



Coronango

GOBIERNO MUNICIPAL

2021 - 2024

¡Juntos Gobernemos!

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE AGUA
POTABLE



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE

i Juntos Gobernemos!

AUTORIZACIONES

ELABORÓ

[Signature]
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO

UBALDO ROMERO AMASTAL
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE

AUTORIZÓ

[Signature]
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO

UBALDO ROMERO AMASTAL
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE

REVISÓ

[Signature]
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO

SILVIA CHAVARRIA ROCHA
TITULAR DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DAP-2124	DICIEMBRE 2023	14 de mayo 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE

¡Juntos Gobernemos!

	Índice	Página
I	Introducción	4
II	Objetivo	4
III	Marco Jurídico	4
IV	Presentación de los Procedimientos	5
V	Apartados de los Procedimientos	7
VI	Glosario de Términos	39

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DAP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE

¡Juntos Gobernemos!

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito fundamental establecer en forma clara y sencilla, la información acerca de cada paso que comprenden los procedimientos que se realizan por parte de la Dirección de Agua Potable, y así otorgar a los servidores públicos de dicha área y demás usuarios, una herramienta que permita una mejor manera de comunicación, registro y transmisión oportuna de información en el desempeño de sus funciones, además de inducir al personal de nuevo ingreso en las actividades que se desarrollan en la Dirección de Agua Potable.

Es pertinente destacar el carácter perfectible de este documento, debido a que se podrán incorporar en su contenido, aquellas aportaciones o mejoras para su actualización, derivadas de reformas o modificaciones a las disposiciones legales y administrativas que lo regulan, por lo que su revisión y actualización será responsabilidad de la Dirección de Agua Potable, a fin de que este documento se mantenga actualizado.

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

II. OBJETIVO

Servir como base para mejorar las acciones tendientes a la prestación de los servicios de agua potable a cargo del Ayuntamiento, para dar cumplimiento a las políticas, objetivos y prioridades previstos en el Plan Municipal de Desarrollo, a través de la Dirección de Agua Potable.

III. MARCO JURÍDICO

Normatividad Federal:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Ley General de Archivos.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DAP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE

¡Juntos Gobernemos!

5. Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados.
6. Normas Oficiales Mexicanas.

Normatividad Estatal:

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
2. Ley del Agua para el Estado de Puebla.
3. Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla.
4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
5. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla
6. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

Normatividad Municipal:

1. Ley Orgánica Municipal.
2. Ley de Ingresos del Municipio de Coronango, para el ejercicio fiscal que corresponda.
3. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla.
4. Reglamento Interior del Ayuntamiento de Coronango.
5. Reglamento de Orden y Justicia Cívica Municipal de Coronango, Puebla.
6. Código de Ética.
7. Código de Conducta.
8. Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
9. Plan Municipal de Desarrollo vigente.

IV. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Área administrativa

1. Procedimiento para la elaboración de Constancias de No Adeudo.
2. Procedimiento para la elaboración de Constancias de No Servicio.
3. Procedimiento para la elaboración de Contratos de Prestación de Servicios.
4. Procedimiento para emitir Dictamen de Factibilidad.

Área Operativa

5. Procedimiento para la operación de fuentes de abastecimiento (pozos).
6. Procedimiento para la operación de tanques y rebombeo.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DAP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE

¡Juntos Gobernemos!

7. Procedimiento para desazolve de redes sanitarias con equipo presurizado.
8. Procedimiento para cloración de agua.
9. Procedimiento para realizar reparaciones en la red de agua.
10. Procedimiento para realizar reparaciones de la red de drenaje.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DAP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE

i Juntos Gobernemos!

V. APARTADO DE LOS PROCEDIMIENTOS

Nombre del procedimiento:	Procedimiento para la elaboración de Constancias de No Adeudo.
Objetivo:	Obtener un documento expedido por la Dirección de Agua Potable, en el que conste que la cuenta del usuario solicitante no presenta adeudo por la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Ingresos vigente del municipio de Coronango
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El solicitante deberá solicitar el trámite, en un horario de atención de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes. 2. El costo por concepto de emisión de la constancia varía conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos vigente del Municipio de Coronango 3. La constancia tendrá una vigencia de 30 días.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 día hábiles

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DAP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE

¡Juntos Gobernemos!

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la elaboración de Constancias de No Adeudo.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Agua Potable	1	Se recibe solicitud por escrito dirigida al Director de Agua Potable. La solicitud debe incluir los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Copia del último recibo de pago de servicio de agua potable. • Copia de la boleta predial • Copia de la identificación del solicitante (en caso de no acudir propietario presentar carta poder. 	Solicitud
	2	Revisar la solicitud y documentación recibida, si está incorrecta continuar en el paso 3, de lo contrario ir al paso 4	---
	3	En caso de existir discrepancias o documentación faltante, se le pide al usuario solventar la documentación	---
	4	Se genera Orden de pago en el sistema Server Box con los datos del solicitante, y se le pide al usuario revise que los datos sean correctos en la orden generada y se le pide que acuda a realizar pago.	Orden de pago
	5	Se recibe el comprobante de pago y se anexa una copia al expediente con la documentación.	Recibo de pago
	6	Se elabora documento con formato designado para constancias de no adeudo y se realiza registro en el libro de tramites de la Dirección.	Constancia
	7	Director firma y sella el documento.	Constancia
	8	Entregar Constancia original firmada y sellada al usuario, solicitando que firme el acuse de recibido. Finaliza el procedimiento.	Constancia y acuse

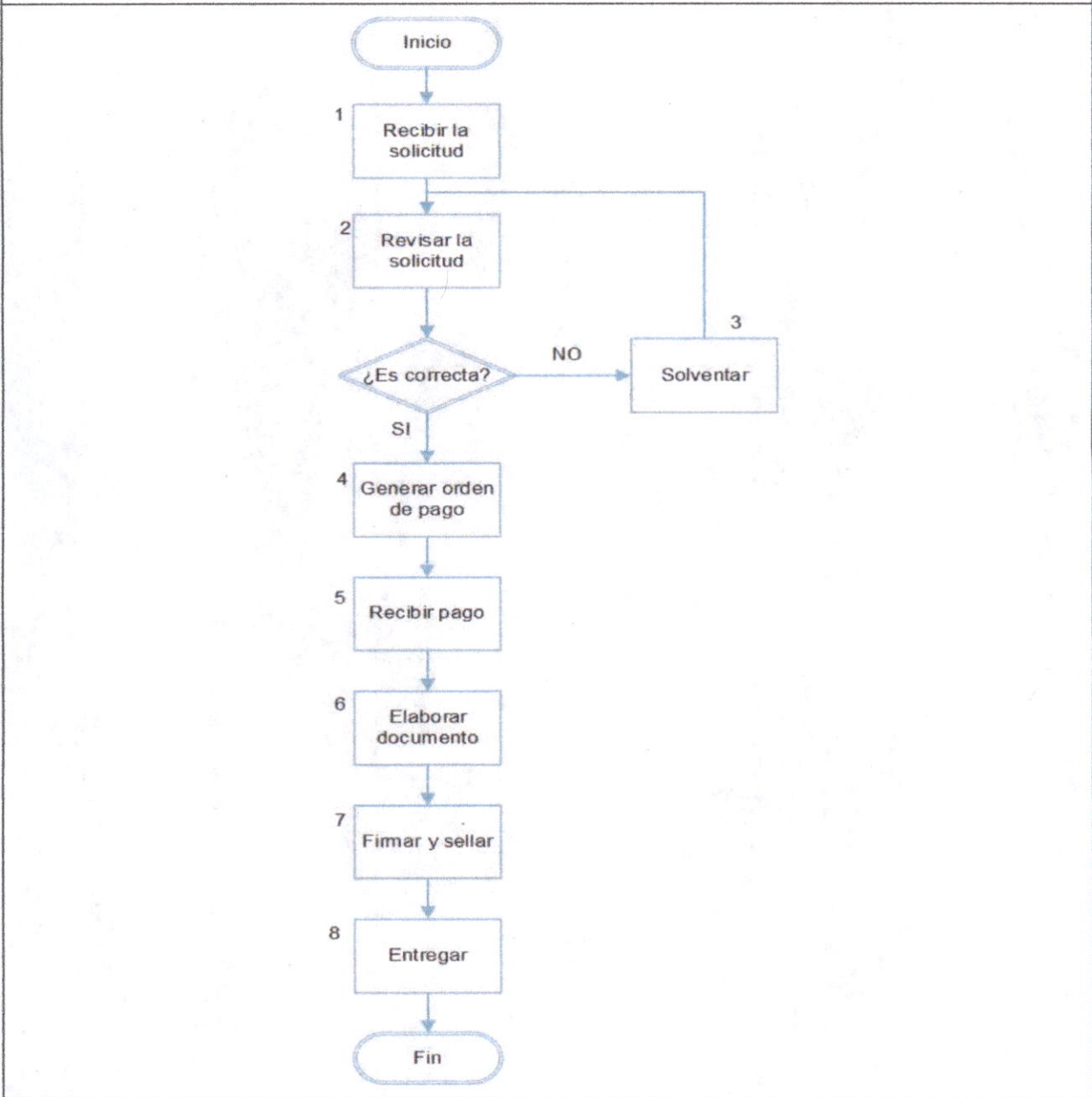
CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DAP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE

¡Juntos Gobernemos!

Diagrama de flujo: Procedimiento para la elaboración de Constancias de No Adeudo.



CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DAP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE

¡Juntos Gobernemos!

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la elaboración de Constancias de No Servicio.
Objetivo:	Obtener un documento expedido por la Dirección de Agua Potable, en el que conste que el inmueble del usuario solicitante no tiene los servicios de agua potable y saneamiento contratados.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Ingresos de Coronango
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El solicitante deberá solicitar el trámite, en un horario de atención de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes. 2. El costo por concepto de emisión de la constancia es conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos vigente del municipio de Coronango. 3. La constancia tendrá una vigencia de 90 días.
Tiempo Promedio de Gestión:	15 días hábiles

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DAP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE

¡Juntos Gobernemos!

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la elaboración de Constancias de No Servicio.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Agua Potable	1	<p>Se recibe solicitud por escrito dirigida al Director de Agua Potable.</p> <p>La solicitud debe incluir los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia del documento legal que acredite la propiedad. • Copia de la boleta predial • Copia de la identificación del solicitante (en caso de no acudir propietario presentar carta poder • Copia del alineamiento y número oficial • Croquis de ubicación • 4 Fotos del predio <p>En su caso, documentación que avale la forma en la que se abastecen de agua y el manejo de aguas residuales.</p>	Solicitud
	2	<p>Revisar la solicitud y documentación recibida, si está incorrecta continuar en el paso 3, de lo contrario ir al paso 4.</p> <p>Una vez revisada la base de datos del padrón de usuarios, se determina la necesidad de realizar una inspección física para verificar la prestación del servicio. Si es necesaria la inspección continúa en el paso 4, de lo contrario continúa en el paso 8.</p>	---
	3	En caso de existir discrepancias o documentación faltante, se le pide al usuario solventar la documentación	---
	4	Se genera orden de pago en el sistema Server Box para inspección y verificación con los datos del solicitante, se pide al usuario revisar que los datos de la orden sean correctos y acuda a realizar el pago.	Orden de pago
	5	Se recibe copia del comprobante de pago y se integra al expediente con la documentación.	Recibo de pago

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DAP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE

¡Juntos Gobernemos!

6	El expediente se turna al área operativa para realizar la inspección correspondiente.	Expediente
7	Área operativa recibe expediente y atiende el reporte de inspección.	Expediente
8	Se genera Orden de pago en el sistema Server Box con los datos del solicitante, se pide al usuario revisar que los datos de la orden sean correctos y acuda a realizar el pago.	Orden de pago
9	Se recibe copia del comprobante de pago y anexa al expediente con la documentación.	Recibo de pago
10	Se elabora documento con formato designado para constancias de no servicio y se registra en el libro de tramites de la Dirección.	Constancia
11	Director firma y sella constancia	Constancia
12	Entregar constancia original firmada y sellada al usuario solicitando firmar el acuse de recibido. Finaliza el procedimiento.	Constancia y acuse

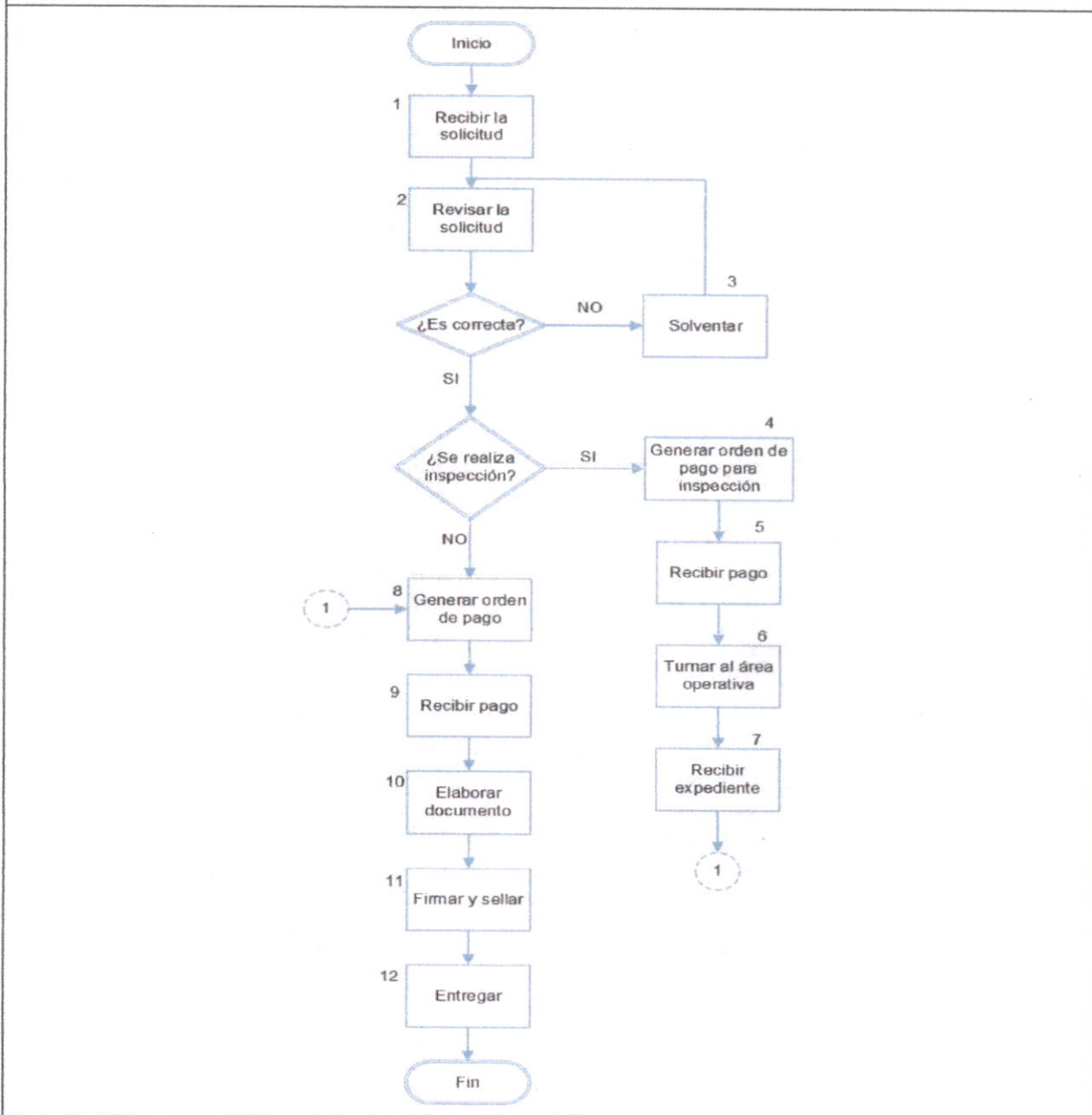
CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DAP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE

¡Juntos Gobernemos!

Diagrama de flujo: Procedimiento para la elaboración de Constancias de No Servicio.



CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DAP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE

¡Juntos Gobernemos!

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la elaboración de Contratos de Prestación de Servicios.
Objetivo:	Servir como instrumento de apoyo para la elaboración de Contratos de prestación de servicios.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley del Agua para el Estado de Puebla. • Reglamento de Orden y Justicia Cívica Municipal de Coronango.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El solicitante deberá solicitar el trámite, en un horario de atención de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes. 2. El costo por concepto de emisión del contrato de prestación de servicios es conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos vigente del municipio de Coronango. 3. La vigencia del contrato será indefinida.
Tiempo Promedio de Gestión:	15 días hábiles

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DAP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE

¡Juntos Gobernemos!

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la elaboración de Contratos de Prestación de Servicios.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Agua Potable	1	Se recibe solicitud por escrito dirigida al Director. La solicitud debe incluir los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Copia del documento legal que acredite la propiedad. • Copia de la boleta predial. • Copia de la identificación del titular (en caso de no acudir propietario presentar carta poder. • Copia de un comprobante de domicilio. 	Solicitud
	2	Revisar la solicitud y documentación recibida, si está incorrecta continuar en el paso 3, de lo contrario ir al paso 4.	---
	3	En caso de existir errores y/o documentación faltante, se le pide al usuario solventar la documentación.	---
	4	Se genera orden de pago en el sistema Server Box con los datos del solicitante, y se le pide al usuario verificar que estos sean correctos antes de acudir a realizar el pago.	Orden de pago
	5	Se recibe copia del comprobante de pago y se anexa al expediente con la documentación.	Recibo de pago
	6	Se elabora documento (Contrato de prestación de servicios), y se realiza registro en el libro de tramites de la Dirección.	Contrato de prestación de servicios
	7	Director rubrica y sella contrato, turnar el expediente a oficina de Presidencia para firma del Presidente Municipal.	Contrato de prestación de servicios
	8	Se entrega al usuario contrato original firmado y sellado, solicitando que firme el acuse de recibido. Finaliza el procedimiento.	Contrato de prestación de servicios

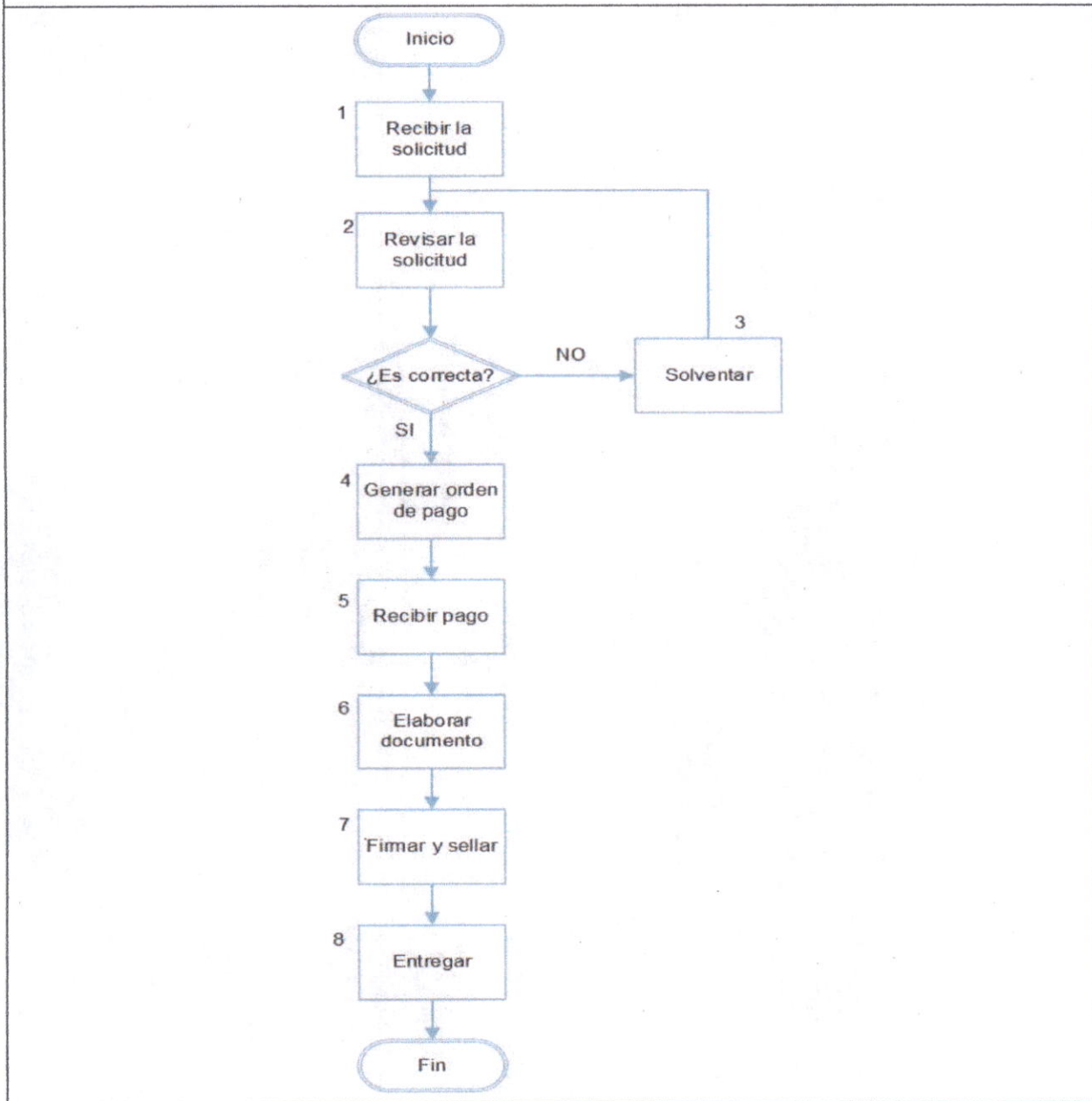
CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DAP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE

¡Juntos Gobernemos!

Diagrama de flujo: Procedimiento para la elaboración de Contratos de Prestación de Servicios.



CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DAP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE

i Juntos Gobernemos!

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para emitir Dictamen de Factibilidad.
Objetivo:	Valorar y determinar los recursos con los que se cuentan para brindar a los usuarios los servicios de Agua Potable y Drenaje.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley del Agua para el Estado de Puebla. • Reglamento de Orden y Justicia Cívica Municipal de Coronango. • Ley de Ingresos del Municipio de Coronango para el Ejercicio Fiscal vigente
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El solicitante deberá solicitar el trámite, en un horario de atención de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes. 2. El costo por concepto de dictamen es conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos vigente del municipio de Coronango. 3. Se emitirá Dictamen de factibilidad cuando se realice el respectivo pago de derechos de conexión y factibilidad de servicios.
Tiempo Promedio de Gestión:	30 días hábiles.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DAP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE

¡Juntos Gobernemos!

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para emitir Dictamen de Factibilidad.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Agua Potable	1	Se recibe solicitud por escrito dirigida al Director. La solicitud debe incluir los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Copia del documento legal que acredite la propiedad. • Copia de la boleta predial • Copia de la identificación del titular (en caso de no acudir propietario presentar carta poder) • Copia del alineamiento y número oficial • Croquis de ubicación • 4 Fotos del predio • Dictamen de uso de suelo • Plano arquitectónico en su caso. • Planos hidrosanitarios (agua potable, drenaje y pluvial) Copia de comprobante de domicilio en caso de construcción existente. 	Solicitud
	2	Revisar la solicitud y documentación recibida, si está incorrecta continuar en el paso 3, de lo contrario ir al paso 4.	---
	3	En caso de existir errores y/o documentación faltante, se le pide al usuario solventar la documentación.	---
	4	Se remite solicitud y documentación (expediente) al área operativa para revisión y análisis. El área operativa analiza y cuantifica el pago de derechos de conexión y factibilidad de los servicios, e informa a la Dirección para el pago correspondiente.	Cuantificaciones
	5	El área administrativa recibe dictamen y genera Orden de pago en el sistema Server Box con los datos del solicitante.	Orden de pago

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DAP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE

¡Juntos Gobernemos!

		Se le pide al usuario revise que los datos sean correctos en la orden generada y se le pide que acuda a realizar pago.	
	6	Se recibe copia del recibo de pago y se anexa al expediente con la documentación.	Recibo de pago
	7	Se elabora Dictamen de Factibilidad y se realiza el registro en el libro de tramites de la Dirección. Se entrega Dictamen de factibilidad original firmado y sellado por el Director, solicitando que el usuario firme el acuse correspondiente. Finaliza el procedimiento.	Dictamen de Factibilidad

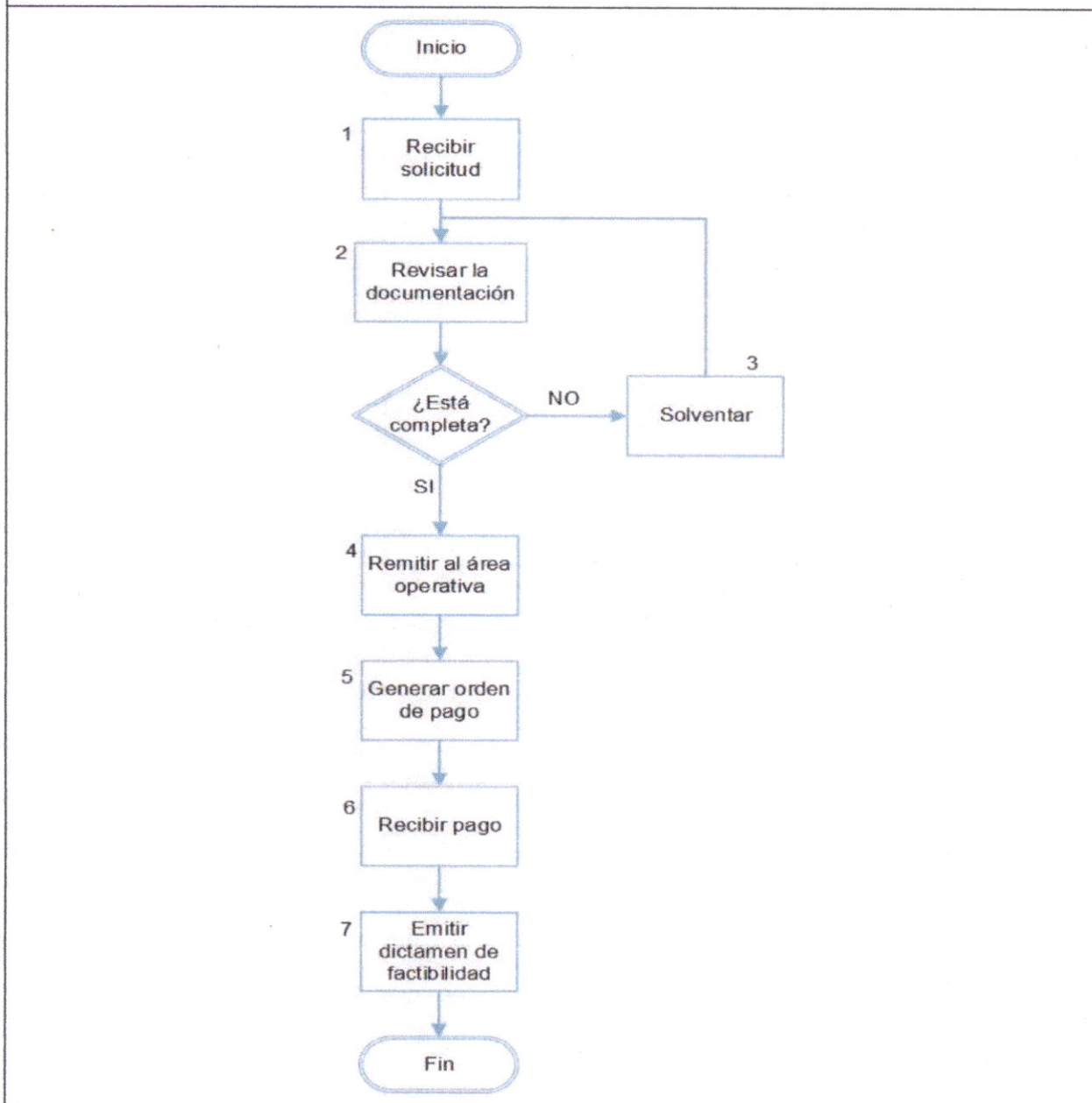
CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DAP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE

¡Juntos Gobernemos!

Diagrama de flujo: Procedimiento para emitir Dictamen de Factibilidad.



CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DAP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE

¡Juntos Gobernemos!

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la operación de fuentes de abastecimiento (pozos).
Objetivo:	Manejo de los equipos de bombeo en las fuentes de abastecimiento para brindar a los usuarios los servicios de Agua Potable y Drenaje Sanitario.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El personal responsable de operar y vigilar el funcionamiento de los equipos de bombeo de las fuentes de abastecimiento que estarán en operación 20 horas del día, de lunes a domingo 2. El operador deberá acudir diariamente al pozo asignado, en un horario de 04:00 a 24:00 horas a verificar el correcto funcionamiento del equipo de bombeo. 3. El operador debe reportar en la bitácora de operación los siguientes parámetros: <ul style="list-style-type: none"> • Consumo de energía reportado en el medidor de CFE • Número de metros cúbicos acumulado que reporta el macro medidor • Metros cúbicos por segundo que extrae el equipo • Hora del reporte y operador 4. El operador debe tener conocimientos básicos de sistemas eléctricos y equipos de bombeo. 5. Se debe contar con equipo de protección personal para la operación de los equipos, botas de casquillo, guantes, gafas transparentes. 6. Las instalaciones deben de contar con la señalética adecuada, así como tener salidas de emergencia, extintores y de libre acceso.
Tiempo Promedio de Gestión:	De manera permanente

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DAP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE

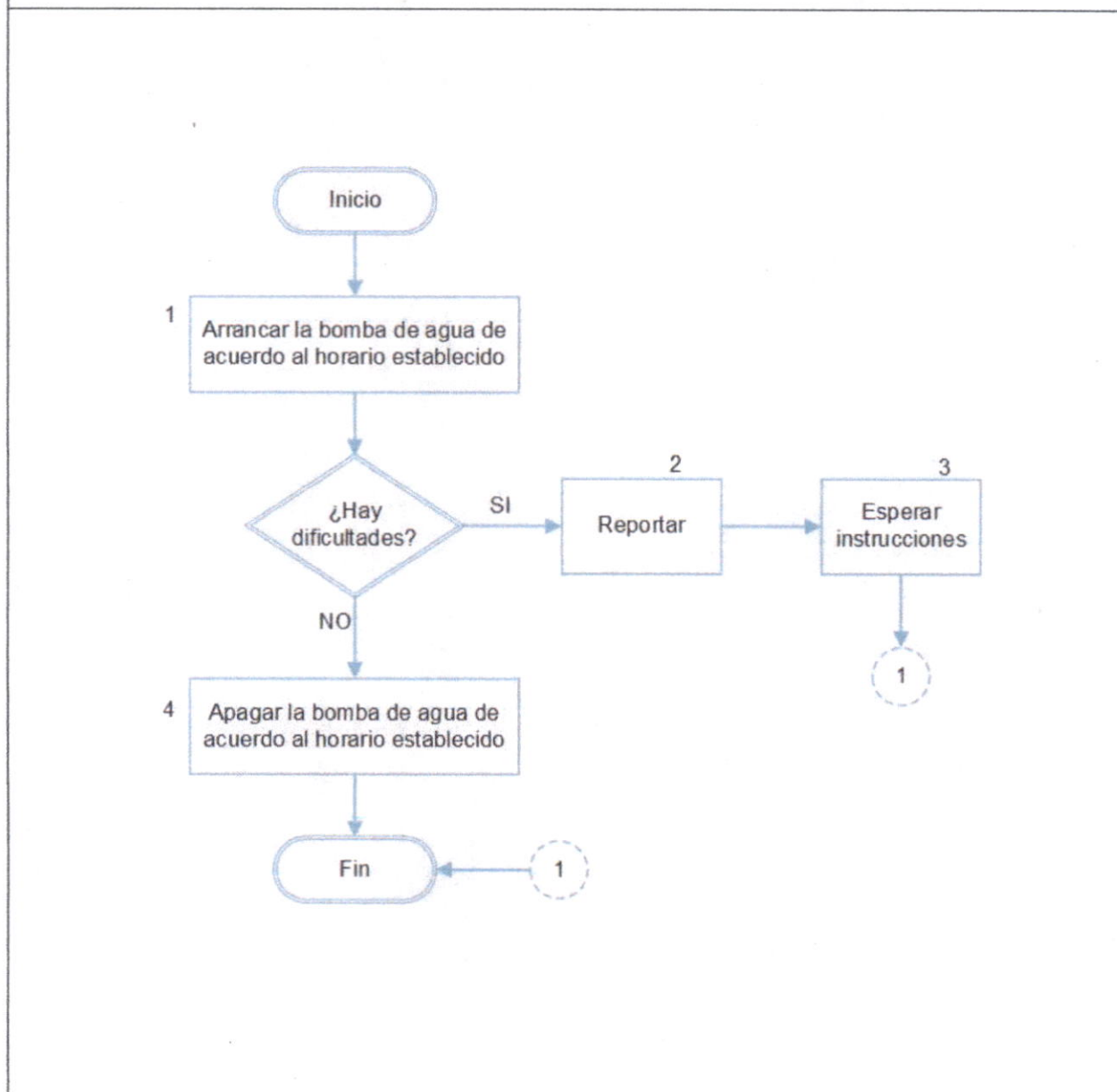
¡Juntos Gobernemos!

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la operación de fuentes de abastecimiento (pozos).

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Agua Potable	1	Bombero se presenta a las 04:00 horas en el pozo asignado para arranque del equipo. Si el equipo presenta anomalías continúa al paso 2, de lo contrario continúa en paso 4.	---
	2	Detectadas las anomalías, Bombero elabora reporte.	Reporte
	3	Bombero, espera instrucciones de los superiores jerárquicos para atender y solucionar el problema.	---
	4	Bombero se presenta en las instalaciones a las 24:horas para apagar el equipo.	Bitácora

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DAP-2124	DICIEMBRE 2023		2

Diagrama de flujo: Procedimiento para la operación de fuentes de abastecimiento (pozos).



CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DAP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE

¡Juntos Gobernemos!

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la operación de tanques y rebombeo.
Objetivo:	Operar los equipos de bombeo en las tanques elevados para brindar a los usuarios los servicios de Agua Potable y Drenaje Sanitario.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar y vigilar el funcionamiento de los equipos de bombeo mismos que estarán en operación en un horario de 05:00 a 22:00 horas del día de lunes a domingo en los tanques elevados actuales 2. Todos los días el operador debe acudir al tanque asignado a operar para iniciar el rebombeo a la red. 3. El operador debe reportar en la bitácora de operación los siguientes parámetros: <ul style="list-style-type: none"> • Consumo de energía reportado en el medidor de CFE • Hora de inicio del rebombeo • Operador 4. Posteriormente el operador realizara una inspección física a las instalaciones del tanque y verificara el nivel de la cisterna anotando en la bitácora de operación alguna anomalía.
Tiempo Promedio de Gestión:	Permanente

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DAP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE

¡Juntos Gobernemos!

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la operación de tanques y rebombeo.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Agua Potable	1	Bombero se presenta en las instalaciones del tanque asignado en el horario establecido, para verificar el nivel de la cisterna.	---
	2	Una vez revisado el nivel de cisterna, el Bombero arranca equipo de bombeo. Si é equipo presenta falla continúa en el paso 3, de lo contrario finaliza el procedimiento.	---
	3	Bombero repara las fallas del equipo, si el daño es mayor lo reporta a su jefe inmediato.	Reporte
	4	Bombero espera instrucciones para la atención y reparación del equipo. Finaliza el procedimiento.	---

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DAP-2124	DICIEMBRE 2023		2

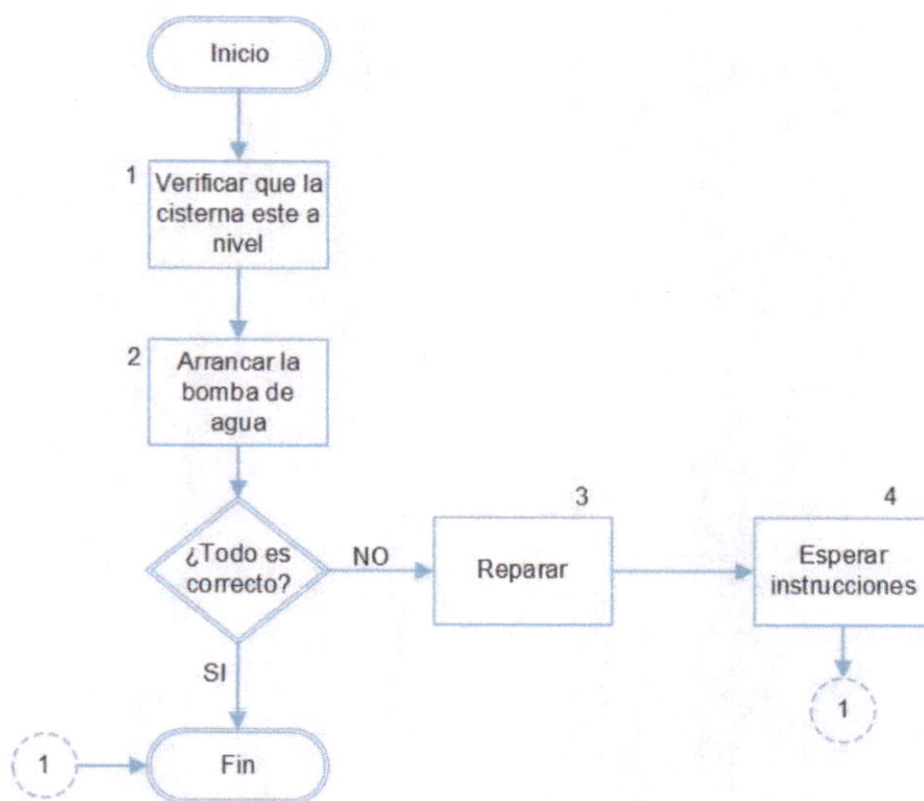


MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE

¡Juntos Gobernemos!

Diagrama de flujo: Procedimiento para la operación de tanques y rebombeo.



CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DAP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE

¡Juntos Gobernemos!

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para desazolve de redes sanitarias con equipo presurizado.
Objetivo:	Realizar desazolve de redes sanitarias (drenaje) que aseguren su correcto funcionamiento.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> El proceso de desazolve se realizará en seguimiento a un reporte escrito dirigida al Director del área, indicando fecha, ubicación del azolve, nombre del solicitante, y fotografías de la red, verificando en todo momento el correcto funcionamiento de la unidad, y que la ejecución de los trabajos de desazolve se realice en cumplimiento con las Normas Oficiales Mexicanas aplicables. En todo momento el personal técnico encargado de la ejecución del desazolve, deberá establecer mecanismos de seguridad para los ciudadanos que transiten en la zona de trabajo. Realizar la limpieza y desazolve de redes sanitarias con equipo presurizado los usuarios o solicitantes deben realizar el reporte a la Dirección de Agua Potable en la oficina de Presidencia Municipal de Coronango con una solicitud escrita dirigida al Director del área, indicando fecha, ubicación del azolve, nombre del solicitante, y fotografías de la red. Así mismo el reporte podrá realizarlo el personal del área operativa de la Dirección de Agua Potable indicando los datos antes mencionados. Personal del área operativa realizara una inspección física al lugar para evaluar el azolve y de ser necesario programar el trabajo con el equipo presurizado. Personal operativo tomara evidencia fotográfica del azolve antes, durante y después de los trabajos anotando las incidencias en la bitácora de desazolve.
Tiempo Promedio de Gestión:	15 días

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DAP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE

¡Juntos Gobernemos!

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para desazolve de redes sanitarias con equipo presurizado.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Agua Potable	1	Usuario informa del problema y solicita el desazolve a la Dirección, indicando con precisión la ubicación del sitio.	Solicitud
	2	La Dirección gira instrucciones a personal de campo para verificación del problema.	Formato de desazolve
	3	Personal de campo intenta por medios manuales dar solución. Si el resultado es positivo se concluye el procedimiento, si el resultado es negativo continúa en el paso 4.	---
	4	Personal de campo realiza reporte solicitando el equipo presurizado.	Solicitud
	5	Se espera tener un número importante de reportes (más de 5) para establecer el número jornales por los que se contratará el equipo presurizado.	---
	6	Se elabora solicitud al área de Adquisiciones, para la contratación del equipo de desazolve.	Requisición
	7	Se recibe equipo en campo conduciéndolo al sitio del problema.	---
	8	Se inician los trabajos de desazolve, vigilando su correcta ejecución.	Bitácora
	9	Realizar reporte de los trabajos concluidos con evidencia fotográfica. Finaliza el procedimiento.	Informe

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DAP-2124	DICIEMBRE 2023		2

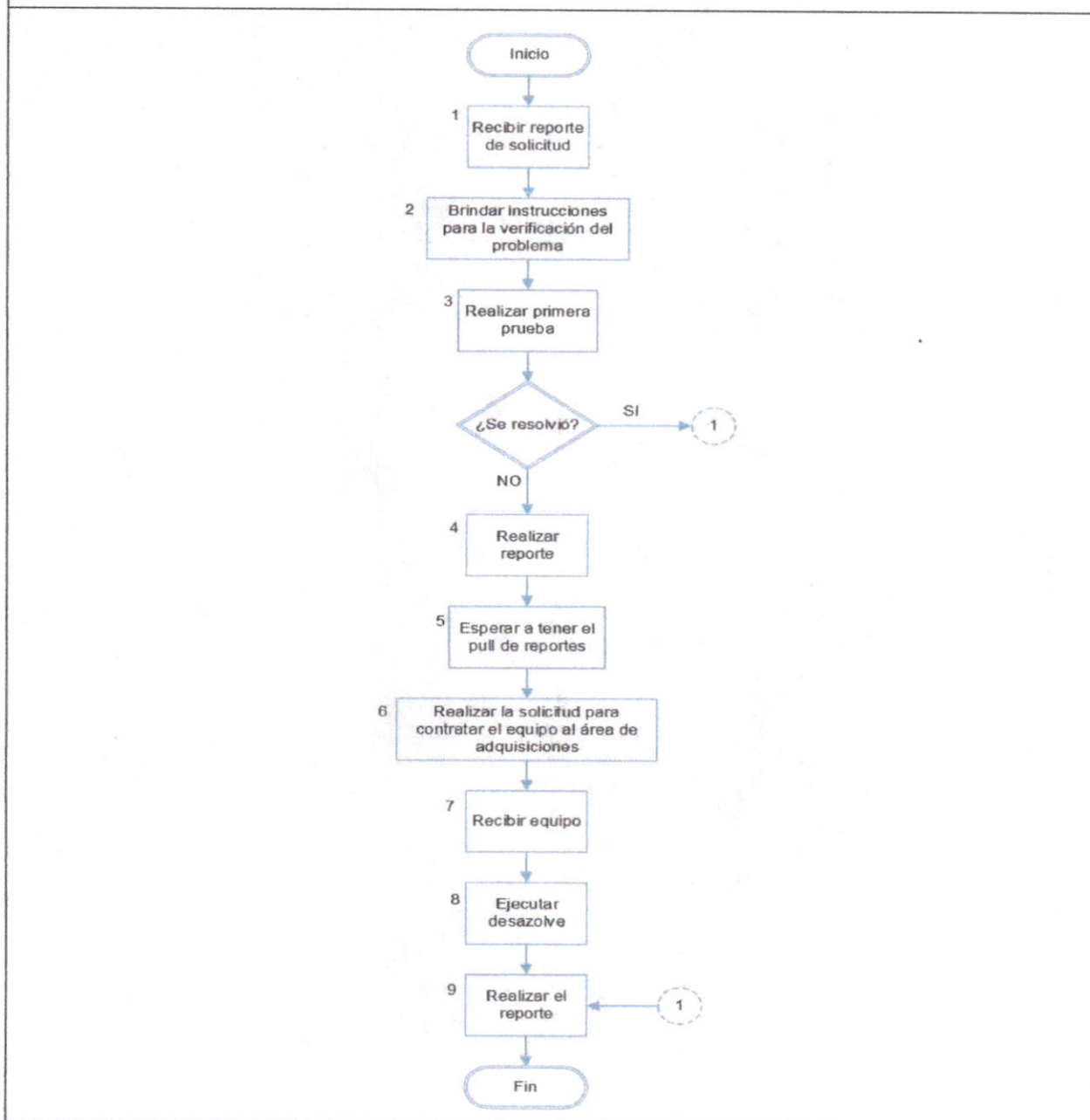


MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE

¡Juntos Gobernemos!

Diagrama de flujo: Procedimiento para desazolve de redes sanitarias con equipo presurizado.



CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DAP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE

¡Juntos Gobernemos!

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para cloración de agua.
Objetivo:	Realizar cloración de agua proveniente de las fuentes de abastecimiento y suministrar agua en condiciones de uso doméstico.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El responsable de realizar un monitoreo físico de la dosificación de hipoclorito de sodio en el tren de descarga, deberá corroborar que la administración del mismo este en dentro de los parámetros establecidos para la desinfección propiamente del agua, eliminando cualquier riesgo de infección en la población. 2. El responsable deberá contar con el siguiente equipo para realizar la cloración: <ul style="list-style-type: none"> • Dosificador de Cloro Marca Milton Roy • Manguera de 1/4"reforzada para cloro, color negro. 3. A través del dosificador Milton Roy se aplicará hipoclorito de sodio al 13% en una proporción de 1:295000 4. La cloración se realizara de manera permanente a todas las fuentes de abastecimiento actuales y no se detendrá por ningún motivo.
Tiempo Promedio de Gestión:	Permanente

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DAP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE

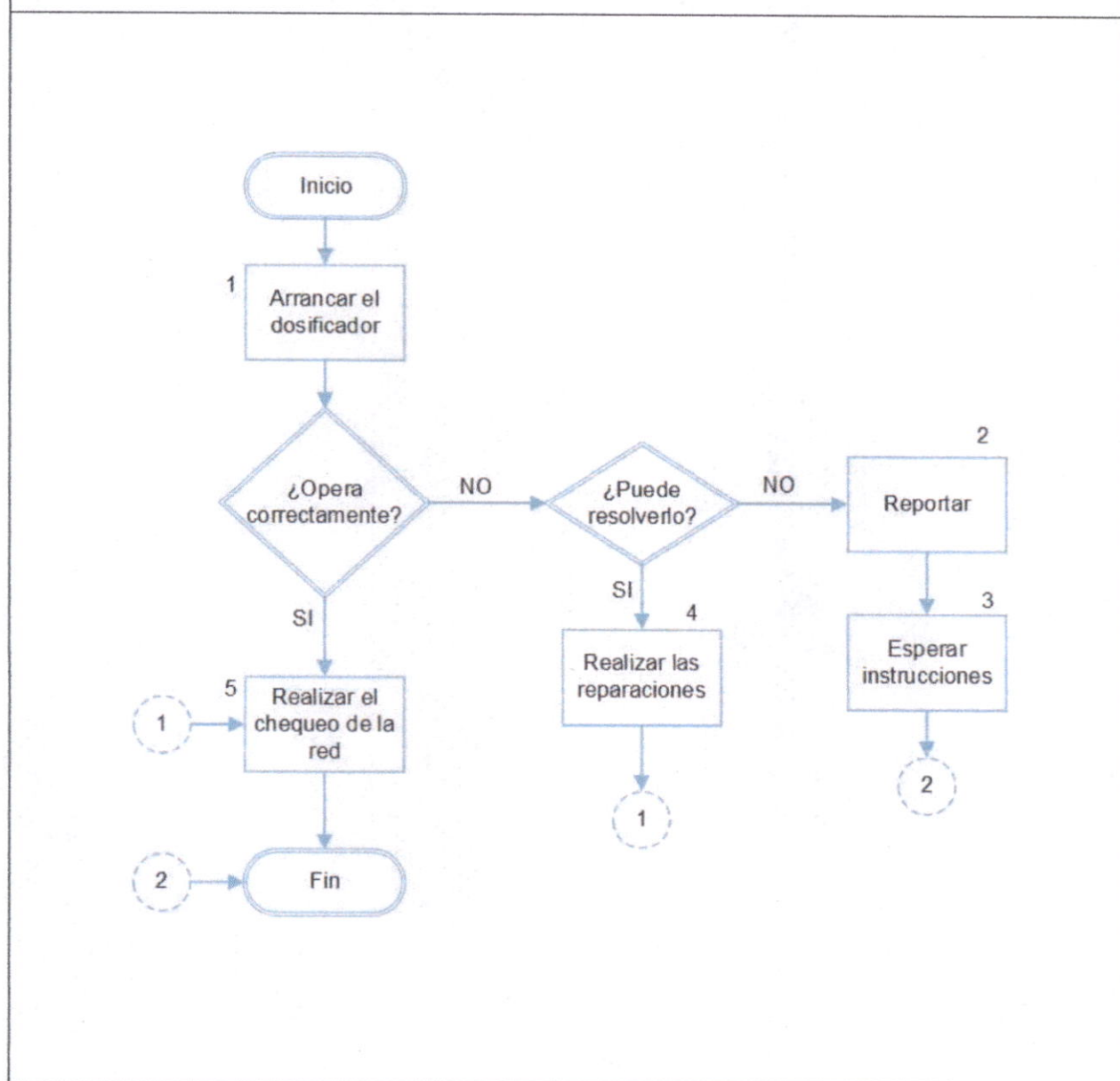
¡Juntos Gobernemos!

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para cloración de agua.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Agua Potable	1	Bombero de manera simultánea, pondrá en operación el dosificador de cloro con el equipo de bombeo. Si el equipo opera correctamente continúa en la actividad 5, en caso de que el equipo no funcione correctamente continúa al paso 2, si el problema lo puede resolver el Bombero pasa a la actividad 4.	---
	2	Bombero identifica anomalías y reporta a la Dirección.	Reporte
	3	Bombero espera instrucciones para atención y reparación del equipo.	---
	4	Si el problema de equipo es menor, el personal encargado realiza reparaciones.	---
	5	Una vez que el equipo dosificador funciona correctamente el personal encargado realiza monitoreo en la red de distribución para determinar que el cloro residual este en el rango normativo	Bitácora

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DAP-2124	DICIEMBRE 2023		2

Diagrama de flujo: Procedimiento para cloración de agua.



CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DAP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE

¡Juntos Gobernemos!

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para realizar reparaciones en la red de agua.
Objetivo:	Realizar reparaciones de las redes primarias y secundarias de agua potable en donde se presenten fugas de agua
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para realizar reparaciones en la red de agua potable del sistema usuarios pueden realizar el reporte a la Dirección de Agua Potable en las siguientes formas: <ul style="list-style-type: none"> • Presentar en Oficina de Agua Potable en Presidencia Municipal de Coronango con un escrito dirigido al Director del área, indicando fecha, ubicación de la fuga o problema. • Reporte a la línea telefónica 222 2892232 extensión 105 indicando los datos antes mencionados. • Por mensaje directo en la página de Facebook de la Dirección de Agua potable indicando el lugar donde se ubica la fuga o problema. • Así mismo el reporte podrá realizarlo el personal del área operativa de la Dirección de Agua Potable indicando los datos antes mencionados. 2. Personal del área operativa realizara una inspección física al lugar para evaluar la fuga y programar los trabajos. 3. Personal operativo tomara evidencia fotográfica de la fuga antes, durante y después de los trabajos anotando las incidencias en la bitácora de trabajos.
Tiempo Promedio de Gestión:	De manera inmediata

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DAP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE

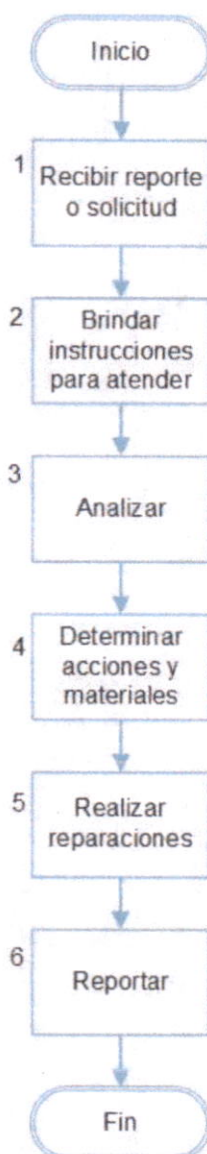
¡Juntos Gobernemos!

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para realizar reparaciones en la red de agua.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Agua Potable	1	Usuario informa del problema y solicita la atención a la Dirección, indicando con precisión la ubicación del sitio.	Reporte o solicitud
	2	Se giran instrucciones a personal de campo para verificación del problema.	Reporte
	3	Personal del área operativa realizara inspección física al lugar de la fuga para analizar las dimensiones del problema.	Reporte
	4	Personal de campo determina las acciones y materiales necesarios para la corrección del problema.	---
	5	Realizar todos los trabajos necesarios hasta su correcta operación.	---
	6	Elaborar reporte de atención con evidencia fotográfica. Finaliza el procedimiento.	Reporte

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DAP-2124	DICIEMBRE 2023		2

Diagrama de flujo: Procedimiento para realizar reparaciones en la red de agua.



CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DAP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE

¡Juntos Gobernemos!

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para realizar reparaciones de la red de drenaje.
Objetivo:	Realizar reparaciones en la red sanitaria por mal funcionamiento o reemplazo de elementos dañados.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> Para realizar reparaciones en la red sanitaria del sistema usuarios pueden realizar el reporte a la Dirección de Agua Potable en las siguientes formas: <ul style="list-style-type: none"> Oficina de Agua Potable en Presidencia Municipal de Coronango con una solicitud escrita dirigida al Director del área, indicando fecha, ubicación de la fuga o problema. Reporte a la línea telefónica 222 2892232 extensión 105 indicando los datos antes mencionados. Por mensaje directo en la página de Facebook de la Dirección de Agua potable indicando el lugar donde se ubica la fuga o problema. Así mismo el reporte podrá realizarlo el personal del área operativa de la Dirección de Agua Potable indicando los datos antes mencionados. Personal del área operativa realizará una inspección física al lugar para evaluar el problema detectado y programar los trabajos. Personal operativo tomara evidencia fotográfica de la fuga antes, durante y después de los trabajos anotando las incidencias en la bitácora de trabajos.
Tiempo Promedio de Gestión:	10 días

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DAP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE

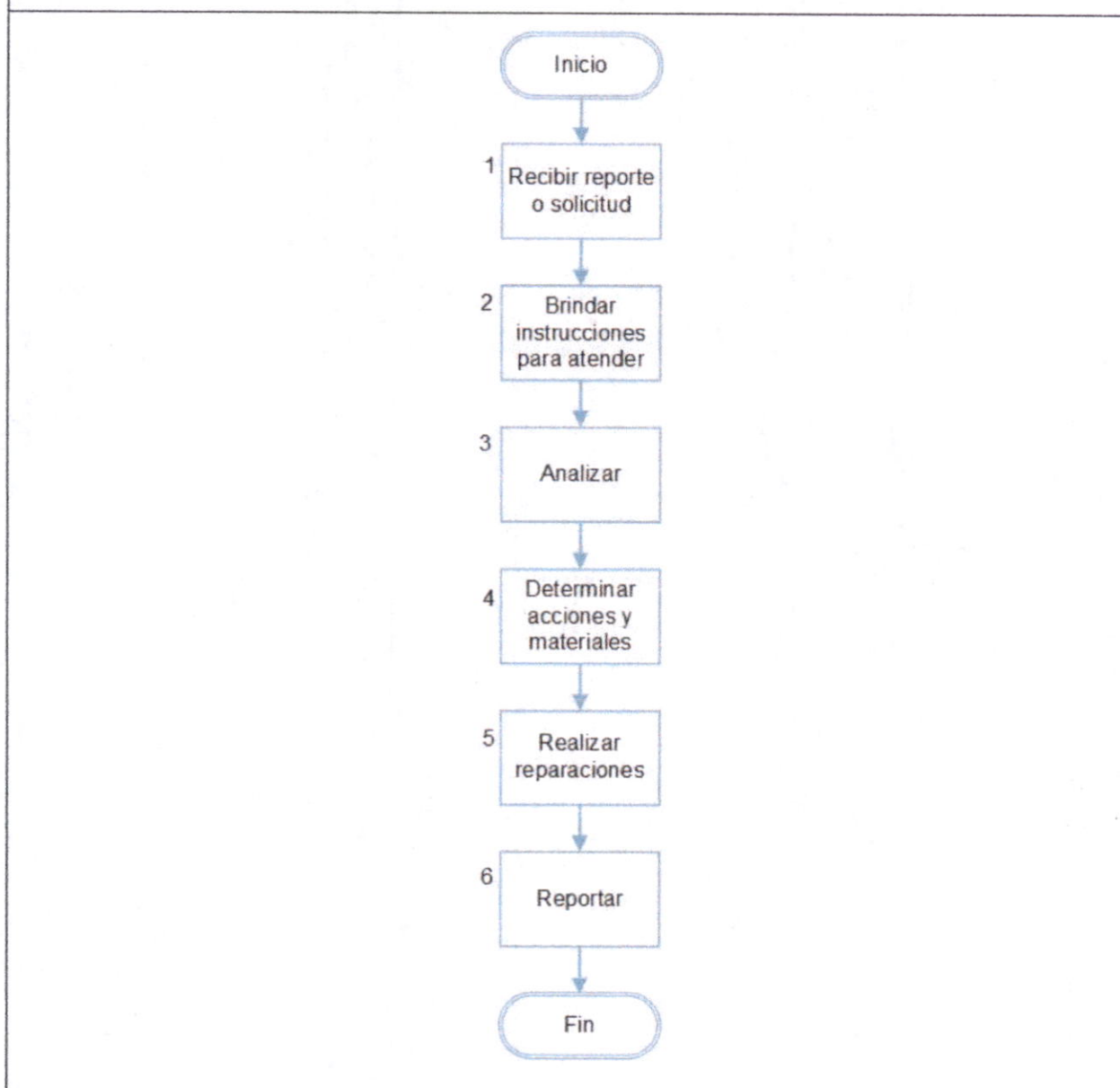
¡Juntos Gobernemos!

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para realizar reparaciones de la red de drenaje.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Agua Potable	1	Se recibe reporte del usuario informando del problema y solicita la atención a la Dirección, indicando con precisión la ubicación del sitio.	Reporte o solicitud
	2	Se giran instrucciones a personal de campo para verificación del problema.	Reporte
	3	Personal del área operativa realiza inspección física al lugar del problema para analizar las dimensiones del problema.	Reporte
	4	Personal de campo determina las acciones y materiales necesarios para la corrección del problema.	---
	5	Realizar los trabajos necesarios hasta su correcta reparación y operación.	---
	6	Elaborar reporte con evidencia fotográfica. Finaliza el procedimiento.	Reporte

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DAP-2124	DICIEMBRE 2023		2

Diagrama de flujo: Procedimiento para realizar reparaciones de la red de drenaje.



CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DAP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE

¡Juntos Gobernemos!

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Agua Potable: Al agua destinada para el consumo humano que cumple con los parámetros establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas, independientemente del tipo de uso al que esté asignada.

Aguas Residuales: A las aguas provenientes de las descargas de usos público, urbano, doméstico, industrial, comercial, de servicios, pecuario, de las plantas de tratamiento y en general, de cualquier uso, así como la mezcla de ellas.

Agua Tratada: A la resultante de haber sido sometida a procesos de tratamiento para remover sus cargas contaminantes cumpliendo con las Normas Oficiales Mexicanas.

Descarga: Al punto donde se vierten en el sistema de Alcantarillado y Drenaje las Aguas residuales y Pluviales de un domicilio, independientemente de cuál sea su uso.

Red De Drenaje: Al sistema de conductos, estructuras hidráulicas y accesorios para la conducción, desagüe y alejamiento de las Aguas Residuales.

Red De Agua Potable: Al sistema de conductos, estructuras hidráulicas y accesorios para la conducción, de las Aguas Potable.

Cloración De Agua: Es un proceso químico que consiste en la adición controlada de cloro en sus diversas formas como lo puede ser en forma de gas, líquidos o compuestos clorados.

Equipo Presurizado: Es un aparato que genera presión sobre el agua para facilitar el acceso a este líquido en cualquier sitio que sea necesario.

Toma: Al lugar en donde se establece la conexión autorizada a la Red Secundaria para dar servicio de Agua Potable a los inmuebles autorizados de conformidad con esta Ley.

Uso: A la utilización que dan los Usuarios al Agua Potable y que es uno de los factores para determinar la aplicación de las tarifas correspondientes en términos de la Estructura Tarifaria.

Usuario: Al propietario o poseedor del inmueble, o tratándose de condominio al propietario o poseedor de la unidad de uso exclusivo y de uso común, que lícitamente se beneficie directa o indirectamente de los Servicios Públicos o que cuente con conexión a las redes, estando por ello sujeto al cumplimiento de las obligaciones correspondientes.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DAP-2124	DICIEMBRE 2023		2