



OPERACIÓN DE REDES DE AGUA POTABLE

OBJETIVO:		ALCANCE:	
Llevar a cabo la planeación y ejecución de las tareas de potabilización y distribución de agua en las distintas colonias del Municipio de Tecamac, según los registros del padrón de usuarios del área Comercial.		Planeación y ejecución de actividades de potabilización y distribución del agua en el municipio.	
PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> Almacén Operación y mantenimiento 	<ul style="list-style-type: none"> Bitácora de actividades diarias en pozos Bitácora de recargas de cloro Programa de Análisis del agua 	<ul style="list-style-type: none"> Suministro de agua Reporte de Análisis del agua Reportes en bitácoras 	<ul style="list-style-type: none"> Padrón de Usuarios Contraloría interna

DESARROLLO O SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

PUNTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Personal de pozos	Al inicio del turno recibe las novedades del turno anterior descritas en el FOR-ORA-01-A Bitácora de Actividades diarias en los pozos.
2	Personal de pozos	Mantiene, pone en operación o apaga según sea el caso, las bombas que correspondan.
3	Personal de pozos	Registra en FOR -ORA-01-A Bitácora de Actividades diarias en los pozos parámetros de operación de pozos, el arranque y paro del equipo, según aplique, y de mantenimiento a infraestructura incluyendo los casos en que se detenga el equipo para mantenimiento preventivo, correctivo o por otras causas.
4	Personal de pozos	Entrega semanalmente, al departamento de operación las bitácoras FOR-ORA-01-A generadas en el turno que corresponda, para su verificación, seguimiento y archivo.
5	Personal de pozos	Reporta (vía telefónica o radio), y con anticipación a Secretaria de mantenimiento la terminación del cloro en pozo.
6	Secretaria de Mantenimiento	Genera Vale de almacén con firma de Director de Operación y Mantenimiento, con sello por duplicado, avisa (vía telefónica o radio), y entrega a Persona encargada de cloración para que acuda a almacén para la entrega del gas cloro.
7	Encargado de cloración y ayudante	Solicita con vale al almacén el tanque de gas cloro y/o material requerido para el sistema de cloración, conservando copia del vale. Se traslada a la instalación que corresponda.
8	Encargado de cloración y ayudante	Verifica y recarga gas cloro, y Vigila por un lapso aproximado de 5 a 15 minutos el buen funcionamiento. De existir alguna anomalía se deberán realizar las tareas necesarias para solventarlas. Entrega copia de vale de almacén a Secretaria de Mantenimiento para su archivo.
9	Encargado de cloración y ayudante	Registra los datos de recarga de cilindro de gas cloro en el FOR-ORA-01-C Bitácora de Recargas de Cloro.



OPERACIÓN DE REDES DE AGUA POTABLE

10	Encargado de cloración	Mensualmente entrega la información de recargas de cloro realizadas y registradas en el FOR-ORA-01-C Bitácora de Recargas de Cloro a Secretaría de Operación para su archivo.
12	Encargado de cloración/ Dirección de Operación y Mantenimiento.	Elabora Programa semanal de análisis se agua (Cloro Residual y PH). Lleva a cabo análisis de del agua de acuerdo a programa semanal y conforme a lo establecido en el procedimiento PRO-ORA-04 Verificación de la calidad del agua . Nota: Los análisis se practicarán bajo dos criterios: uno cuando lo marca el programa para determinación de Cloro Residual y PH y dos, cuando el Usuario se queja de la calidad del agua o reporta anomalías observadas en el líquido que recibe.
13	Dirección de Operación y Mantenimiento	Cuando aplique el caso dos, lleva las muestras necesarias a laboratorio seleccionado; para que se determine el cumplimiento de los parámetros normativos de la calidad del agua, los cuales quedan registrados en Reporte de resultado de análisis , entregado por el laboratorio contratado e informa a la a Dirección de Contraloría para su seguimiento a la queja del usuario sobre la calidad del agua.
14	Contraloría	Recibe por parte de Dirección de Operación y Mantenimiento Reporte de resultado de análisis para dar continuidad a la queja recibida por el usuario y obtener firma de conformidad en el documento correspondiente.

TIPO DE PROCESO

Prestación de los servicios:
Operación de Redes de Agua Potable y Drenaje

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título del documento
N/A	Ley Federal del Agua
N/A	Ley estatal del Agua
N/A	Sistema agua procesos
ANE-ORA-01-A	Pozos e Instalaciones
PRO-ORA-04	Verificación de la calidad del agua.

REGISTROS DE CALIDAD

Código	Título del Documento
FOR-ORA-01-A	Bitácora de Actividades diarias en los pozos
FOR-ORA-01-C	Bitácora de Recarga de Cloro
S/R	Resultados de análisis de agua

CAMBIOS

DESARROLLO DE SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO		
8	Encargado de cloración y ayudante	<p>Verifica y recarga gas cloro para posteriormente supervisarlos por un lapso aproximado de 5 a 15 minutos el buen funcionamiento. De existir alguna anomalía se deberán realizar las tareas necesarias para solventarlas.</p> <p>Entrega copia de vale de almacén a Secretaria de Mantenimiento para su archivo.</p>
12	Encargado de cloración/ Dirección de Operación y Mantenimiento.	<p>Elabora Programa semanal de análisis de agua (Cloro Residual y PH).</p> <p>Lleva a cabo análisis del agua de acuerdo a programa semanal y conforme a lo establecido en el procedimiento PRO-ORA-04 Verificación de la calidad del agua.</p> <p>Nota: Los análisis se practicarán bajo dos criterios: uno cuando lo marca el programa para determinación de Cloro Residual y PH y dos, cuando el Usuario se queja de la calidad del agua o reporta anomalías observadas en el líquido que recibe.</p>
TABLA DE REVISIONES	Actualización de PUNTO DE LA NORMA ISO 9001:2015	ACTUALIZACIÓN DE NUMERO DE REVISIÓN.

TABLA DE REVISIONES

PUNTO DE LA NORMA ISO 9001:2015	CÓDIGO:	REVISIÓN:	FECHA
7.5.1, 7.5.3, 8.2.3	PRO-ORA-01	08	25/04/2018

AUTORIZACIÓN

ELABORÓ	AUTORIZÓ
López Martínez Jonathan Iván	Mariano Gentil Basulto