

SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE YAUTEPEC, MOR.

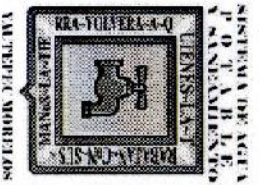
Manual de Procedimientos

PROCESO: REINSTALACION DE SERVICIOS

Clave: CO 09



RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
ENCARGADO FACTURACION Y COBRANZA	1	Elabora la "Orden de Reinstalación" de una toma de agua potable, anotando en ella los datos técnicos del medidor a instalar (en el caso que se requiriese una herramienta especial, elaborar "Vale de salida de Herramientas") y entrega los datos al fontanero.
FONTANERO	2	Recibe la orden de Reinstalación, y en su caso el vale para recibir herramientas y acude al almacén.
RESPONSABLE DE ALMACEN	3	Recibe la "Orden de Reinstalación " verifica la validez de las firmas y entrega los materiales y el aparato medidor solicitado.
	4	En su caso recibe el "Vale de Salidas de Herramientas" y entrega lo requerido, solicita al fontanero la firma de salida y descarga material de inventario.
FONTANERO	5	Recibe los materiales y aparato medidor verifica que sean los solicitados y firma de recibido al responsable de almacén.
	6	Se traslada al sitio indicado en la orden de Reinstalación.
	7	Ejecuta los trabajos necesarios para la reinstalación de la toma de agua potable y aparato medidor.
	8	Al finalizar el trabajo, deja el sitio en condiciones aceptables de limpieza y solicita al usuario la firma de aceptación del trabajo en (Orden de Reinstalación). (Continua procedimiento en punto no 10).
USUARIO	9	Firma de aceptación en la Orden de Reinstalación y la regresa al Fontanero.



SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE YAUTEPEC, MOR.

Manual de Procedimientos

PROCESO: REINSTALACION DE SERVICIOS

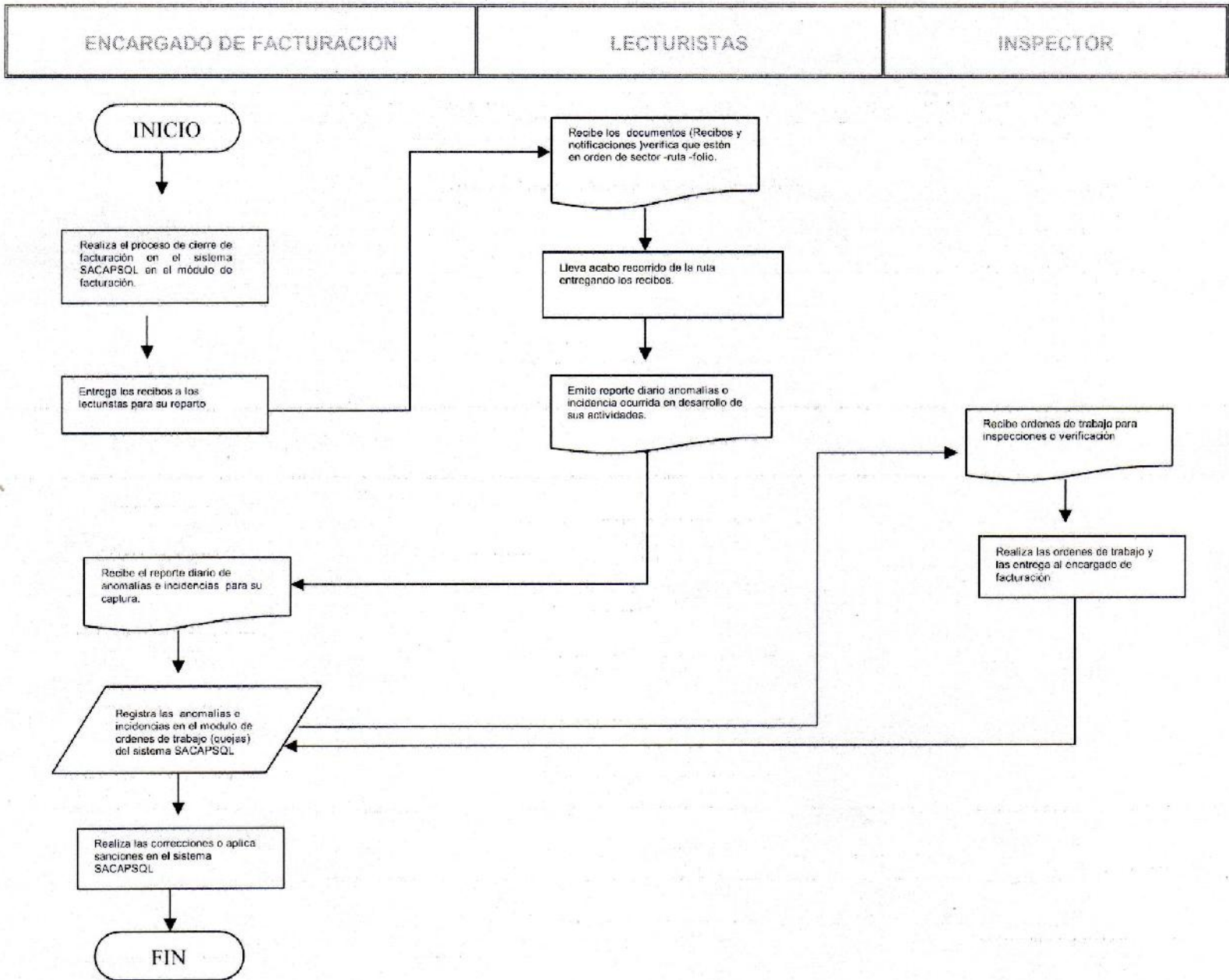
Clave: CO 09

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
FONTANERO ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO COMERCIAL	10	A su regreso a las oficinas del S.A.P.S.Y., clasifica las órdenes de reinstalación atendidas y no atendidas y las entrega al responsable del área.
	11	Recibe y verifica las Órdenes de trabajo atendidas; analiza las causas de las no atendidas y da soluciones al fontanero para reinstalarlas.
	12	Elabora el reporte de altas, bajas y cambios (abc). Con el Altas. Anotando todos los datos de la toma reinstalada para incorporarla de nuevo al proceso lectura- facturación –cobranza.
	13	Revisa el reporte, lo firma y envía al encargado de informática de padrón de usuarios para actualizar el padrón.
ENCARGADO DE PADRON DE USUARIO	14	Recibe el reporte y notifica a informática la instrucción de altas de los usuarios reinstalados.

FIN DEL PROCESO



FLUJOGRAMA



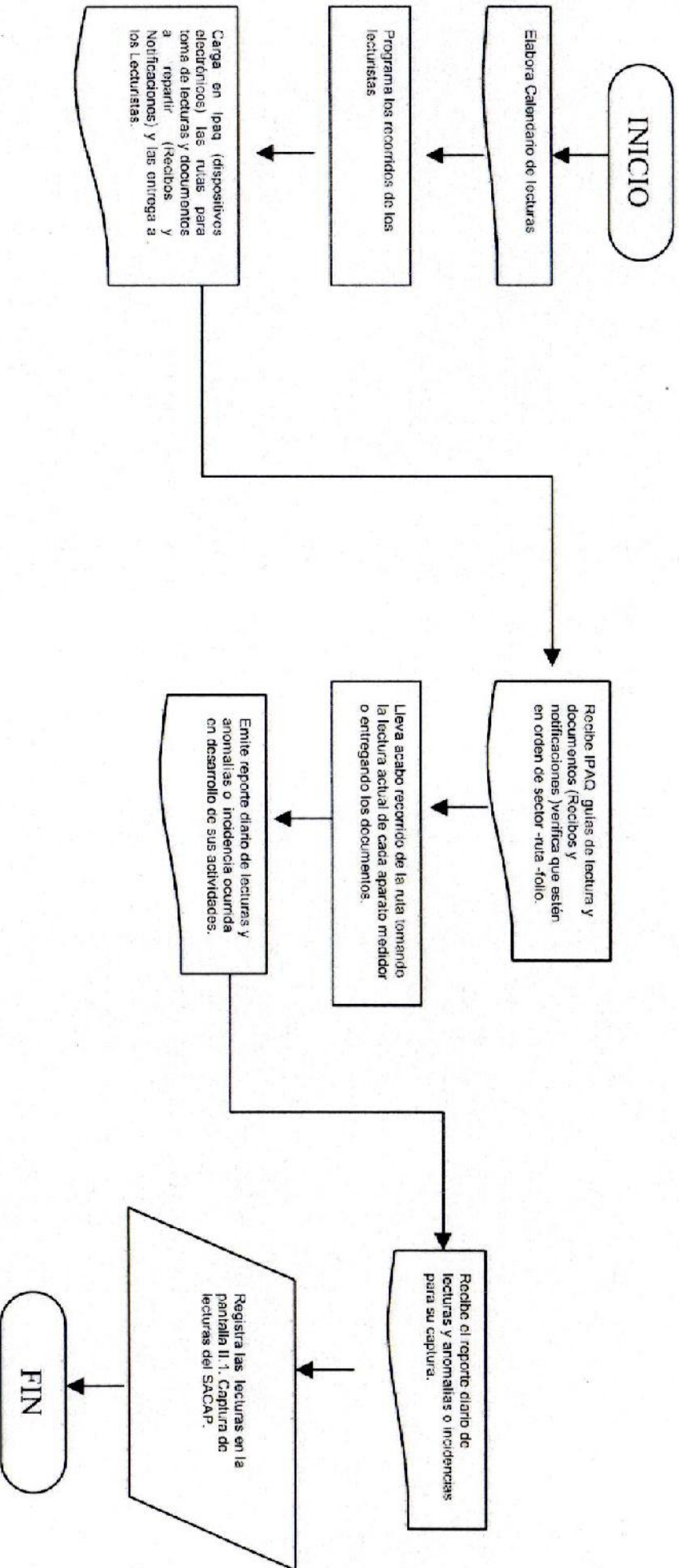
Manual de Procedimientos

PROCESO: LECTURA Y REPARTO

Clave: **CO 07**
 Página: **1 de 1**

FLUJOGRAMA

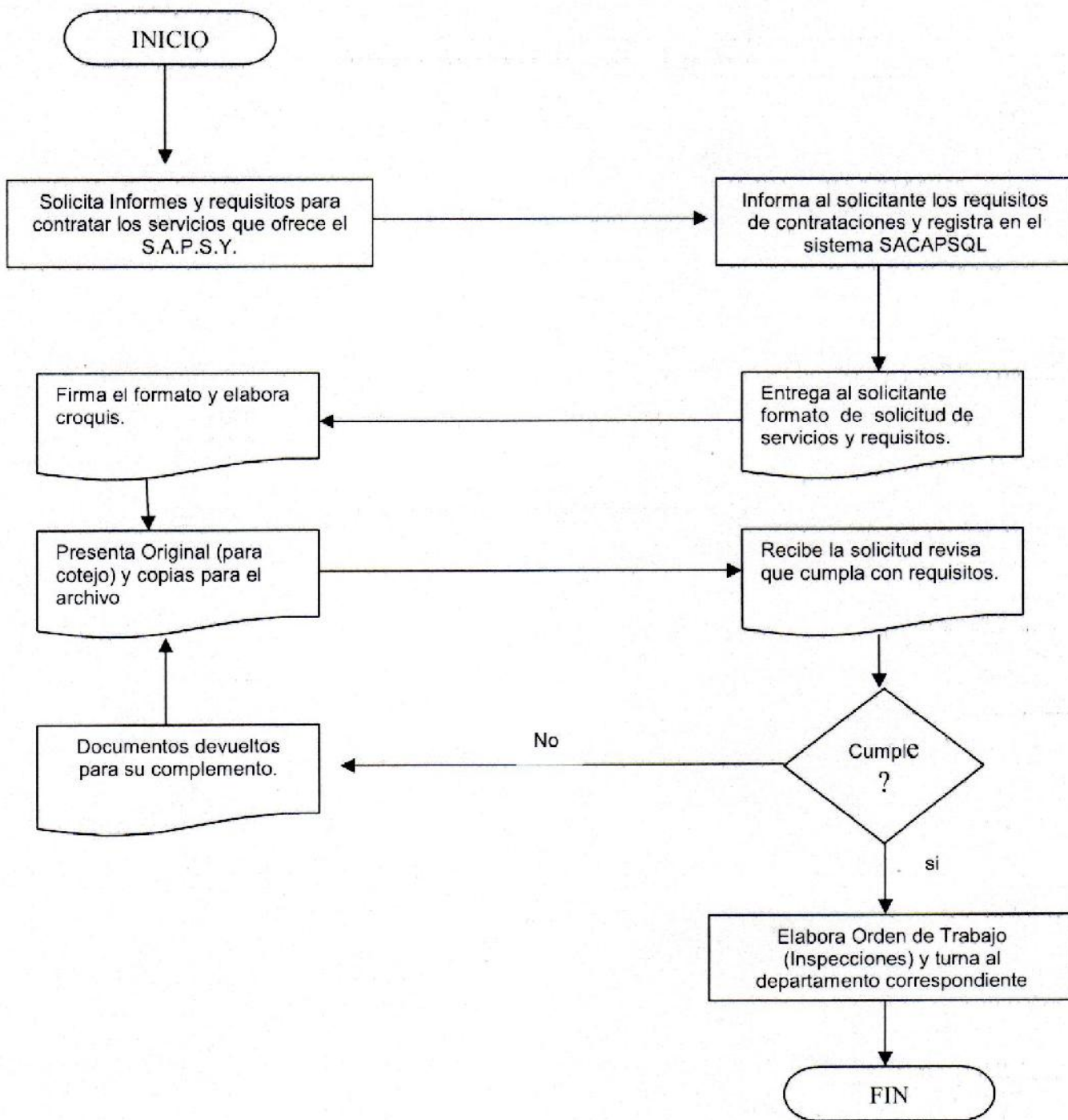
DEPARTAMENTO COMERCIAL	LECTURISTAS	ENC. MEDICION
------------------------	-------------	---------------



FLUJOGRAMA

SOLICITANTE DE SERVICIO

ENCARGADO DE CONTRATOS





SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE YAUTEPEC, MOR.

Manual de Procedimientos

PROCESO: FACTURACION

Clave: CO 08

OBJETIVOS

PROGRAMAR, CONTROLAR Y REVISAR LA FACTURACIÓN DE LOS
USUARIOS CON CUOTA FIJA Y CON SERVICIO MEDIDO DEL SISTEMA
DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE YAUTEPEC, MOR.



POLÍTICAS

1. LA FACTURACIÓN DEL SERVICIO DE CUOTA FIJA SE HARÁ EN PERÍODOS MENSUALES, DEBIENDO ESTABLECERSE LAS FECHAS DE VENCIMIENTO ENTRE LOS PRIMEROS VEINTE DÍAS DEL SEGUNDO MES DEL PERÍODO.
2. LA FACTURACIÓN DEL SERVICIO MEDIDO SE HARÁ EN PERIODOS MENSUALES, DEBIENDO ESTABLECERSE LAS FECHAS DE VENCIMIENTO EN LOS ÚLTIMOS QUINCE DÍAS DEL MES SIGUIENTE AL DEL PERÍODO FACTURADO.
3. LAS TARIFAS POR LOS SERVICIOS INCLUIRAN LOS COSTOS DE OPERACIÓN, ADMINISTRACIÓN, MANTENIMIENTO Y LA CONSTITUCIÓN DE UN FONDO DE RESERVA PARA LA REHABILITACIÓN, AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS.

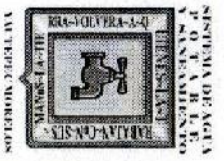
LEY ESTATAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO, ART. 95

4. EL H.CONGRESO DEL ESTADO APROBARA LAS TARIFAS QUE SE CAUSARAN POR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE.

LEY ESTATAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO, ART. 93

5. LA SECRETARIA DE DESARROLLO AMBIENTAL RECABARA LAS PROPUESTAS DE TARIFAS DE LOS AYUNTAMIENTOS Y ORGANISMOS OPERADORES Y JUNTO CON LAS PROPIAS, EN COORDINACIÓN CON LA SECRETARIA DE HACIENDA LAS ELEVARA A LA CONSIDERACION DEL EJECUTIVO DEL ESTADO PARA SU PRESENTACION AL CONGRESO.

LEY ESTATAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO, ART. 94.



SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE YAUTEPEC, MOR.

Manual de Procedimientos

PROCESO: FACTURACION

Clave: CO 08

PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
ENCARGADO DE FACTURACION	1	Realiza el proceso de cierre de facturación en el sistema SACAPSQL en el módulo de facturación.
	2	Entrega los Recibos a los lecturistas para reparto.
	3	Reciben recibos, las clasifican por sector y ruta para hacerlas llegar al usuario.
	4	Efectúa recorrido asignado para la entrega de recibos.
	5	Si detecta algún uso distinto en la toma del que fue contratado, derivaciones, desperdicios de agua, tomas clandestinas, etc. Deberá reportarlas como anomalías.
	6	Recibe anomalías y las captura en SACAPSQL y soluciona según reportes o turna a Inspector y/o Operación y Mantenimiento en su caso para solución.
	7	Recibe reportes de anomalías.
	8	Realiza inspección y corrección de anomalías a su posibilidad y remite al Encargado de facturación para su captura en SACAPSQL.
	9	Realiza las correcciones o aplica sanciones en el sistema SACAPSQL.

ENCARGADO DE FACTURACION

INSPECTOR

ENCARGADO DE FACTURACION

FIN DEL PROCESO



SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE YAUTEPEC, MOR.

Manual de Procedimientos

PROCESO: LECTURA Y REPARTO

Clave: CO 07

OBJETIVOS

COORDINAR Y CONTROLAR LA CORRECTA TOMA DE LECTURAS DE LOS APARATOS MEDIDORES, DE LOS USUARIOS CON SERVICIO MEDIDO. REPARTIR MENSUALMENTE LOS RECIBOS DE LA FACTURACIÓN EMITIDA. ENTREGAR LAS NOTIFICACIONES DE ADEUDOS (REQUERIMIENTOS DE PAGOS) A USUARIOS MOROSOS. ACTUALIZAR CONSTANTEMENTE LA CARTOGRAFIA DE RUTAS DE LECTURAS Y MANTENER EN PERFECTAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO A LOS APARATOS MEDIDORES.



Manual de Procedimientos

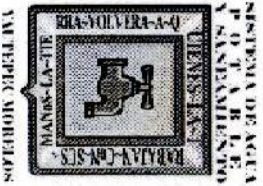
PROCESO: LECTURA Y REPARTO

Clave: CO 07

POLÍTICAS

- ESTABLECER UN TRATO CORDIAL, SERIO Y PROFESIONAL CON LOS USUARIOS QUE SE PRESENTEN A LAS OFICINAS DEL ORGANISMO OPERADOR, A SOLICITAR INFORMACIÓN RESPECTO A LA MEDICIÓN DE LOS CONSUMOS DE AGUA POTABLE.
- ESCUCHAR CON ATENCIÓN LAS PREGUNTAS QUE LES HAGA EL PÚBLICO USUARIO.
- EVITAR LAS DISCUSIONES CON LOS USUARIOS.
- INFORMAR DE LA MANERA MÁS RÁPIDA Y ADECUADA, LOS PROCEDIMIENTOS DE LECTURA Y MEDICIÓN DE CONSUMOS LOS SERVICIOS PRESTADOS.
- TOMAR LAS LECTURAS DE LOS APARATOS MEDIDORES, NOTIFICAR LAS ANOMALÍAS QUE IMPIDIERON LA TOMA DE LAS LECTURAS, DE ACUERDO A LAS CLAVES SIGUIENTES:

CLAVES	DESCRIPCIÓN
01	MEDIDOR DESCOMPUESTO
02	MEDIDOR DESTRUIDO
03	OBSTACULOS
04	MEDIDOR INVERTIDO
05	SIN MEDIDOR
06	SIN SELLOS
07	VIDRIO ROTO
08	VIDRIO OPACO
09	CAMBIO DE CLASIFICACION
10	CASA CERRADA
11	SIN USO
12	FUGA EN MEDIDOR
13	TOMA CORTADA
14	TERRENO BALDIO
15	NO PERMITIERON PASAR
16	MEDIDOR DESCONECTADO
17	MEIDOR DE MANECILLAS
18	TOMA LIMITADA
19	DESHABITADO
20	MEDIDOR NO LOCALIZADO



SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE YAUTEPEC, MOR.

Manual de Procedimientos

PROCESO: LECTURA Y REPARTO

Clave: CO 07

- REPORTAR CUALQUIER CAMBIO EN LAS ACTIVIDADES DEL PREDIO, DERIVACIONES DE TOMAS O EL SUMINISTRO DE AGUA A OTRO PREDIO O CUALQUIER CAMBIO DE USO DE LA TOMA.
- ENTREGAR EN LAS NOTIFICACIONES (REQUERIMIENTO DE PAGOS) EN TIEMPO Y FORMA CONSIDERANDO QUE TIENEN TIEMPO DE VIGENCIA.
- RELACIONAR LOS MEDIDORES NO LOCALIZADO, TOMAS EXISTENTES, ASI COMO LOS USUARIOS NUEVOS PARA ADICIONARLOS A LA CARTOGRAFIA DE RUTAS.



Manual de Procedimientos

PROCESO: LECTURA Y REPARTO

Clave: CO 07

PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SUBDIRECCION COMERCIAL	1	Elabora el calendario de lecturas y reparto de documentos (Recibos y Notificaciones) conforme a las rutas planteadas.
LECTURISTAS	2	Programa los recorridos de los Lecturistas y la rotación de los mismos.
LECTURISTAS	3	Carga en Ipaq (dispositivos electrónicos) las rutas para toma de lecturas y documentos a repartir (Recibos y Notificaciones) y las entrega a los Lecturistas.
LECTURISTAS	4	Recibe guías de lectura y documentos, verifica que estén en el orden de la ruta.
LECTURISTAS	5	Lleva a cabo el recorrido de la ruta tomando la lectura actual de cada medidor registrándola en los dispositivos electrónicos (ipaq) o entregando los documentos.
LECTURISTAS	6	Si no es posible la toma de lectura, anota NO LECTURA en la guía y el número de anomalía.
LECTURISTAS	7	Elabora un reporte diario de anomalías para entregar al Encargado de facturación y corrija en su caso.
LECTURISTAS	8	Turna las mediciones al Encargado de facturación para su facturación correspondiente.
ENCARGADO DE MEDICION	9	Recibe las lecturas capturándolas en el módulo de Medición en la pantalla II.1. Captura de Lecturas del SACAPSQL para su posterior facturación (ver Procedimiento de Facturación CO-08).
FIN DEL PROCESO		



SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE YAUTEPEC, MOR.

Manual de Procedimientos

PROCESO: SOLICITUD DE SERVICIOS

Clave: CO 02

OBJETIVOS

BRINDAR UNA ATENCION ADECUADA Y OPORTUNA A LOS
USUARIOS QUE SE PRESENTAN EN LAS INSTALACIONES DEL
ORGANISMO OPERADOR A SOLICITAR LOS SERVICIOS DEL
S.A.P.S.Y., O A SOLICITAR INFORMES RESPECTO DE LA
CONTRATACIÓN DE LOS MISMOS.

POLÍTICAS

1. ESTABLECER UN TRATO CORDIAL, SERIO Y PROFESIONAL CON LOS USUARIOS QUE SE PRESENTEN A LAS OFICINAS DEL ORGANISMO OPERADOR, A SOLICITAR INFORMACIÓN RESPECTO A LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS.
2. ESCUCHAR CON ATENCION LAS PREGUNTAS QUE LES HAGA EL PUBLICO USUARIO.
3. EVITAR LAS DISCUSIONES CON LOS USUARIOS.
4. INFORMAR DE LA MANERA MAS RAPIDA Y ADECUADA, LOS REQUISITOS DE CONTRATACIÓN Y COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS.
5. INFORMAR DE LA MANERA MAS RAPIDA Y ADECUADA, LOS REQUISITOS DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS Y COSTOS, POR EJEMPLO: CAMBIOS DE NOMBRE, CAMBIO DE LUGAR DE LA TOMA, CAMBIOS DE TARIFA, ETC.
6. 5.- DAR DATOS CORRECTOS EN RELACION CON LAS POSIBLES VISITAS DE INSPECTORES O PARA TRÁMITES DEL ASUNTO EN CUESTION.



SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE YAUTHEPEC, MOR.

Manual de Procedimientos

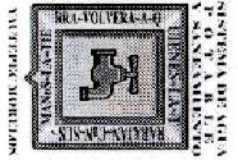
PROCESO: SOLICITUD DE SERVICIOS

Clave: CO 02

PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SOLICITANTE DE LOS SERVICIOS	1	Solicita informes y requisitos para contratar los servicios, que proporciona el S.A.P.S.Y.
RESPONSABLE DE CONTRATOS	2	Informa al solicitante los requisitos de contratación de los servicios.
	3	Registra en el sistema SACAPSQL los datos del usuario solicitante e imprime el formato de solicitud, para firma del usuario.
SOLICITANTE DEL SERVICIO	4	Firma el formato de solicitud de los servicios, presenta copias de la documentación solicitada en el área de contratación.
RESPONSABLE DE CONTRATOS	5	Recibe solicitud y documentos y revisa que cumpla con los requisitos.
	6	Si no cumple, devuelve los documentos al solicitante para su complemento indicándole que le falta.
	7	Si cumple, indica al solicitante que regrese en 5 días hábiles; tiempo en que se llevará a cabo orden de trabajo de inspección.
	8	Elabora orden de trabajo de inspección y la turna al encargado del departamento control de Tomas.

FIN DEL PROCESO



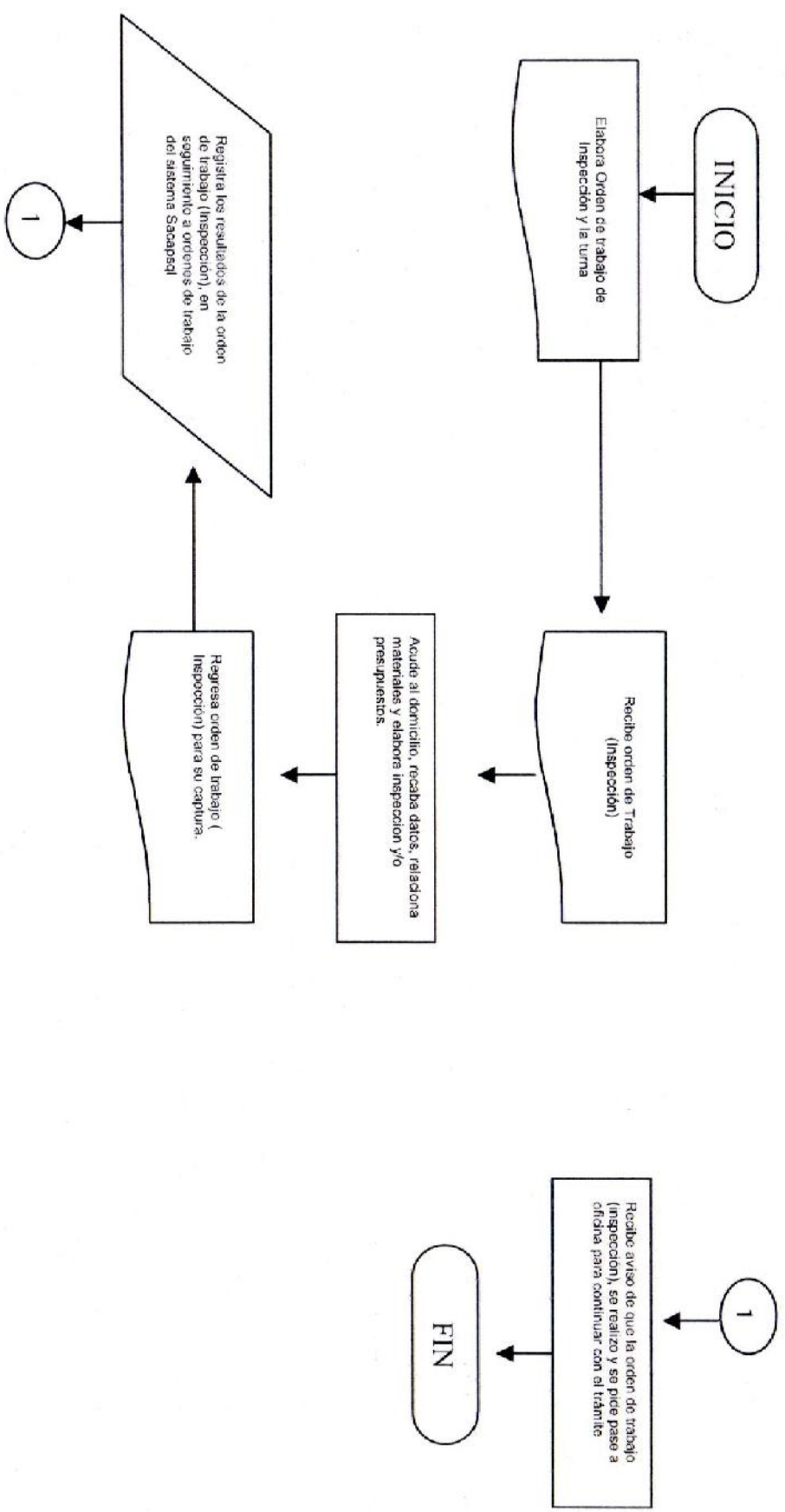
Manual de Procedimientos

PROCESO: INSPECCION

Clave: CO 03
Página: 1 de 1

FLUJOGRAMA

RESPONSABLE DE INSPECCION	INSPECTOR	USUARIO
---------------------------	-----------	---------





SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE YAUTEPEC, MOR.

Manual de Procedimientos

PROCESO: PADRÓN DE USUARIOS: ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS

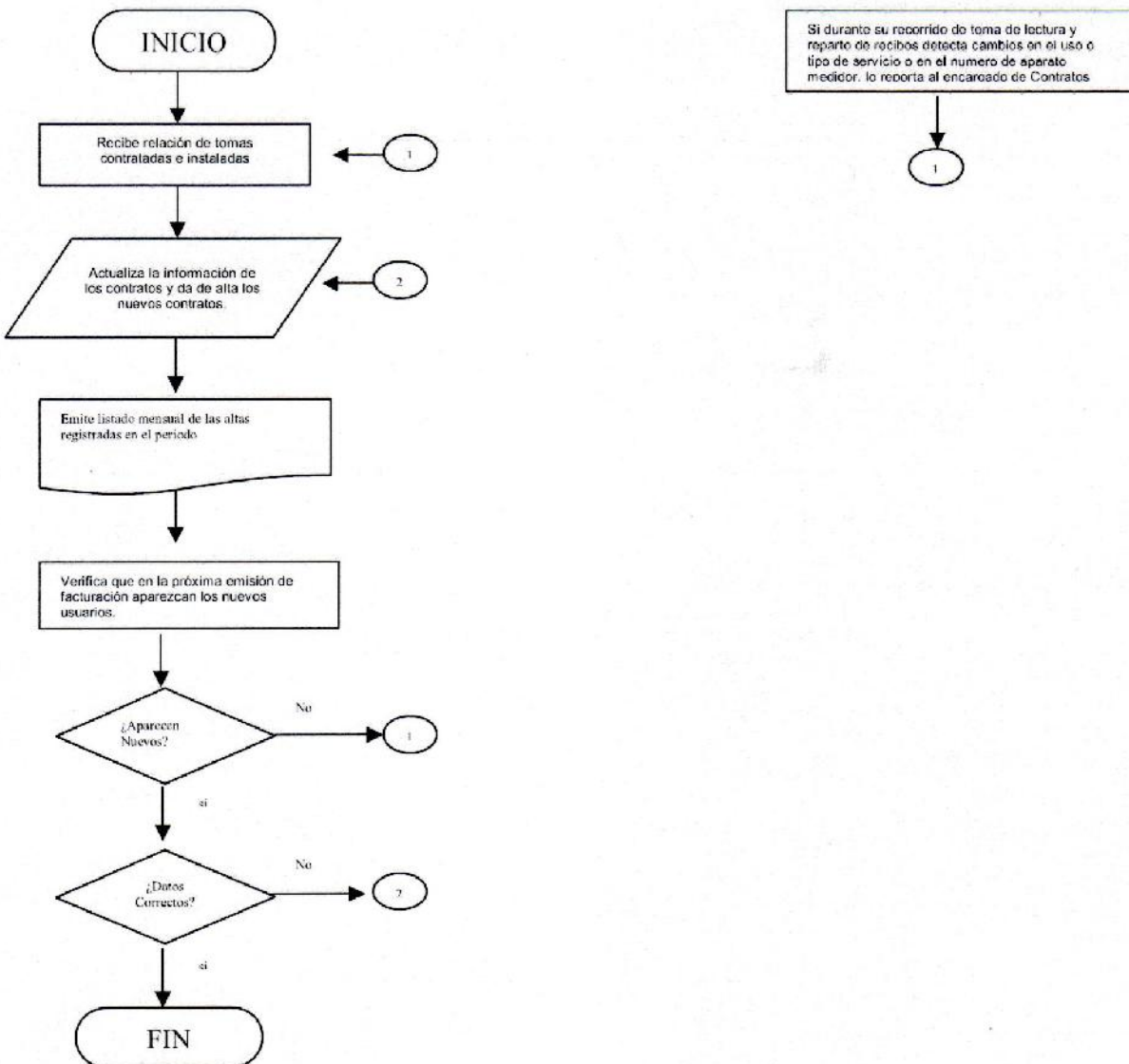
Clave: CO 06

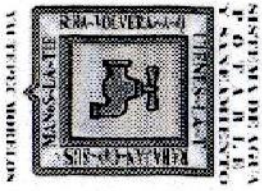
Página: 1 de 1

FLUJOGRAMA

ENCARGADO DE PADRON DE USUARIOS

LECTURISTA





SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE YAUHTEPEC, MOR.

Manual de Procedimientos

PROCESO: PADRÓN DE USUARIOS: ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS

Clave: CO 06

OBJETIVOS

CREAR Y MANTENER UN REGISTRO DE DATOS ACTUALIZADOS EN EL PADRON, QUE PERMITAN AL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE YAUHTEPEC, CONTAR CON LA INFORMACION DE LOS USUARIOS Y LOS PREDIOS A LOS QUE LES PRESTAN SERVICIO.



Manual de Procedimientos

PROCESO: PADRÓN DE USUARIOS: ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS

Clave: CO 06

POLÍTICAS

1. LA ACTUALIZACION DEL PADRON CONSTITUYE EN INCLUIR LOS REGISTROS DE TODOS LOS USUARIOS DE NUEVA CONTRATACION, Y LOS QUE POR CAUSAS AJENAS AL S.A.P.S.Y., SEA NECESARIO LA CANCELACION DE LA TOMA, ASI TAMBIEN EN LA ACTUALIZACION DEL PADRON SE INCLUIRAN AQUELLOS USUARIOS A LOS QUE POR FALLAS DE EL APARATO MEDIDOR SE TENGA QUE CAMBIAR.
2. LOS DATOS EN EL PADRON, DEBERAN CONTENER LOS DATOS NECESARIOS Y LA INFORMACION SUFICIENTE DE LOS USUARIOS PARA CONOCER EL USO QUE LES DAN A LOS SERVICIOS PRESTADOS POR EL S.A.P.S.Y., Y LA UBICACIÓN EXACTA DE LAS TOMAS.
3. TODOS LOS CAMBIOS EN LOS DATOS DEL PADRON DE USUARIOS, QUE IMPLIQUE MODIFICACION EN EL PROCESO DE FACTURACION Y CAMBIOS DE NOMBRE, SE LLEVARAN A CABO, MEDIANTE LOS FORMATOS ABC LOS QUE DEBERAN ESTAR DEBIDAMENTE AUTORIZADOS POR EL RESPONSABLE DE AREA COMERCIAL Y CON EL Vo.Bo. DEL DIRECTOR.

SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE YAUTEPEC, MOR.

Manual de Procedimientos

PROCESO: PADRÓN DE USUARIOS: ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS

Clave: CO 06

PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
ENCARGADO DE DEPARTAMENTO	1	Recibe de Responsable de contratos la relación de tomas contratadas e instaladas.
	2	Captura en el módulo de Servicios en la pantalla I.2. Submenú Padrón de Usuarios del SACAPSQL los datos de cada nuevo usuario para su Facturación.
	3	Captura las Altas al Padrón de Usuarios en la pantalla I.2.1. Mantenimiento al Padrón de Usuarios del módulo de Servicios del SACAPSQL.
	4	Emite listado mensual de las Altas registradas en ese período.
	5	Verifica que en la próxima emisión de facturación aparezcan los nuevos usuarios en el SACAPSQL.
	6	Si no aparecen, vuelve a capturar.
	7	Si aparecen, revisa que los datos sean correctos.
	8	Si son incorrectos , corrige en el mantenimiento de padrón de usuarios, en el sistema SACAPSQL
LECTURISTA	9	Si durante su recorrido de toma de lectura y reparto de recibos detecta cambios en el uso o tipo de servicio o en el número de aparato medidor lo reporta al Encargado de Padrón de usuarios, para su corrección.
FIN DEL PROCESO		



SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE YAUTEPEC, MOR.

Manual de Procedimientos

PROCESO: INSPECCION

Clave: CO 03

OBJETIVOS

REALIZAR LAS VISITAS DE INSPECCIÓN PARA VERIFICAR LOS

SERVICIOS QUE PRESTA EL ORGANISMO Y EN SU CASO

REALIZAR PRESUPUESTO DE INSTALACIÓN DE TOMAS Y DE

APARATOS MEDIDORES CONTRATADOS.



SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE YAUTEPEC, MOR.

Manual de Procedimientos

PROCESO: INSPECCION

Clave: CO 03

POLÍTICAS

1. EL PERSONAL DEL S.A.P.S.Y. DEBERA SER AMABLE Y ATENTO CON LOS USUARIOS EN SUS VISITAS DE INSPECCIÓN Y PRESUPUESTO DE LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE.
2. LA INSPECCIÓN SE LLEVARA A CABO EN UN PERIODO NO MAYOR A TRES DÍAS A PARTIR DE LA FECHA DE ELABORACIÓN DE LA SOLICITUD.
3. EL INSPECTOR DEBERÁ ACREDITAR SU PERSONALIDAD ANTE EL USUARIO, ANTES DE PROCEDER A REALIZAR LA INSPECCIÓN.
4. EL PRESUPUESTO COMPRENDERÁ EL IMPORTE DEL MATERIAL NECESARIO Y LA MANO DE OBRA, CORTE Y REPARACIÓN DEL PAVIMENTO SI LO HUBIESE, ASÍ COMO CUALQUIER OTRO TRABAJO QUE SE REQUIERA PARA ESTAR EN CONDICIONES DE PRESTAR LOS SERVICIOS SOLICITADOS.
5. CUANDO SE PRACTIQUEN INSPECCIONES PARA DEFINIR EL TIPO DE USO, SE UTILIZARÁN LOS CRITERIOS PRESTABLECIDOS POR EL S.A.P.S.Y. Y LA LEY ESTATAL DE AGUA POTABLE.



SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE YAUTEPEC, MOR.

Manual de Procedimientos

PROCESO: INSPECCION

Clave: CO 03

PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
ENC. DE DEPARTAMENTOS	1	Elaboran Ordenes de trabajo (Inspección) y la turna al inspector.
INSPECTOR	2	Recibe orden de trabajo (inspección).
	3	Acude al domicilio indicado, realiza los trabajos solicitados, recaba datos en el formato de inspección, relaciona materiales y elabora presupuesto de instalación.
	4	Regresa orden de inspección firmada al responsable del departamento que generó la orden de trabajo, para su captura en el SACAPSQL en la pantalla correspondiente.
ENC. DE DEPARTAMENTOS	5	Recibe orden de trabajo (inspección), la valida y captura en el seguimiento de ordenes de trabajo, en el sistema SACAPSQL.
SOLICITANTE DEL SERVICIO	6	Acude al organismo a conocer el resultado de su solicitud.
ENC. DE DEPARTAMENTOS	7	Si la solicitud fue aprobada, informa al solicitante importe del presupuesto y contrato.
	8	Si la solicitud es rechazada informa al solicitante de las causas.
	9	Informa al usuario el resultado de la inspección.
		FIN DEL PROCESO



SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE YAUTEPEC, MOR.

Manual de Procedimientos

PROCESO: INSPECCIONES

Clave: CO 10

OBJETIVOS

REALIZAR LAS VISITAS DE INSPECCIÓN PARA VERIFICAR LOS SERVICIOS QUE

PRESTA EL ORGANISMO Y EN SU CASO REALIZAR PRESUPUESTO DE

INSTALACIÓN DE TOMAS Y DE APARATOS MEDIDORES CONTRATADOS.



Manual de Procedimientos

PROCESO: INSPECCIONES

Clave: CO 10

POLÍTICAS

- EL PERSONAL DEL S.A.P.S.Y. DEBERA SER AMABLE Y ATENTO CON LOS USUARIOS EN SUS VISITAS DE INSPECCIÓN Y PRESUPUESTO DE LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE.
- LA INSPECCIÓN SE LLEVARA A CABO EN UN PERIODO NO MAYOR A TRES DÍAS A PARTIR DE LA FECHA DE ELABORACIÓN DE LA SOLICITUD.
- EL INSPECTOR DEBERÁ ACREDITAR SU PERSONALIDAD ANTE EL USUARIO, ANTES DE PROCEDER A REALIZAR LA INSPECCIÓN.
- EL PRESUPUESTO COMPRENDERÁ EL IMPORTE DEL MATERIAL NECESARIO Y LA MANO DE OBRA, CORTE Y REPARACIÓN DEL PAVIMENTO SI LO HUBIESE, ASÍ COMO CUALQUIER OTRO TRABAJO QUE SE REQUIERA PARA ESTAR EN CONDICIONES DE PRESTAR LOS SERVICIOS SOLICITADOS.
- CUANDO SE PRACTIQUEN INSPECCIONES PARA DEFINIR EL TIPO DE USO, SE UTILIZARÁN LOS CRITERIOS PRESTABLECIDOS POR EL S.A.P.S.Y. Y LA LEY ESTATAL DE AGUA POTABLE.



Manual de Procedimientos

PROCESO: INSPECCIONES

Clave: CO 10

PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
RESPONSABLE DE CONTRATOS	1	Elabora Orden de Inspección y la turna al inspector.
INSPECTOR	2	Recibe orden de inspección.
	3	Acude al domicilio indicado, recaba datos en el formato de inspección, relaciona materiales y elabora presupuesto de instalación y captura en pantalla I.1.3. Sub-menú Presupuestos del módulo de Servicios del SACAPSQL.
	4	Regresa orden de inspección firmada al responsable de contratos para su captura en el SACAPSQL en la pantalla correspondiente.
RESPONSABLE DE CONTRATOS	5	Recibe orden de inspección, la valida y captura en el módulo de servicios, sub-menú I.1. Contrataciones del SACAPSQL en la pantalla I.1.1. Registro de Solicitudes. (ver Procedimiento de Contratación del Servicio CO-04).
SOLICITANTE DEL SERVICIO	6	Acude al organismo a conocer el resultado de su solicitud.
RESPONSABLE DE CONTRATOS	7	Si la solicitud fue aprobada, informa al solicitante importe del presupuesto y contrato.
	8	Si la solicitud es rechazada informa al solicitante de las causas.
		FIN DEL PROCESO