	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018-2021	AGOSTO 2020
	SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE	sm-cel-sm-04 REVISIÓN: 02
		Página 1 de 4

1.- OBJETIVO. Proporcionar un servicio que cubra las necesidades de los ciudadanos.

2.- ALCANCE. Abastecer las necesidades de los ciudadanos de bajos recursos que carecen de dicho servicio.

3.- RESPONSABLES

Puesto	Área
Secretaria de Dirección de Aseo Público	Dirección de Aseo Público
Superintendente de Aseo Público	Dirección de Aseo Público
Superintendente de Parques y Jardines	Dirección de Parques y Jardines
Encargado del Área de Pipas	

4.-PROCEDIMIENTO

4.1 Llega el Ciudadano a ventanilla con la secretaria de la Dirección de Aseo Público y solicita el servicio de una pipa.

4.2 La secretaria de la Dirección de Aseo Público formula el recibo de cobro y lo entrega al Ciudadano.

4.3 El Ciudadano paga con el Encargado de caja de Servicios Municipales y este a la vez lo regresa al mismo y lo entrega a la secretaria de la Dirección de Aseo Público.

4.4 Se le entrega a la secretaria de la Dirección de Aseo Público el recibo y le saca copia.

4.5 La Secretaria de la Dirección de Aseo Público manda la solicitud de pago con el Ciudadano al Encargado del Área de Pipas de la Dirección de Parques y Jardines.

4.6 El Encargado del Área de Pipas recibe el formato de pago por parte del ciudadano y también recibe vía fax por parte de la secretaria de la Dirección de Parques y Jardines y elaborará el Reporte de Servicio de Suministro de Agua el cual incluye la cantidad y tipo de pipa de agua y firma de conformidad por parte del Ciudadano.

4.7 El Encargado del Área de Pipas asigna a la unidad que realizará el servicio por la mañana para que el Chofer realice una ruta lógica de entrega.

4.8 El Chofer de la Pipa carga la unidad y se traslada al lugar específico de entrega.


4.8.1 El Chofer realizará un registro de los viajes con horario de entrada al pozo, inicio de carga, término de carga, salida de pozo y kilometraje respectivamente por cada viaje.

4.8.2 El Chofer de la Pipa invitará al Ciudadano a que verifique la cantidad de agua que se le entrega corresponde a la que compro.

4.9 Una vez verificada la cantidad el Chofer de la Pipa procede a realizar el descargamiento de agua de acuerdo a las necesidades de la ciudadanía.

4.10 Al final de la entrega también se le invitará al ciudadano a que verifique que su entrega de servicio solicitado fue en su totalidad.

4.11 El Ciudadano firmará el reporte de entrega de servicio.

	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018-2021	AGOSTO 2020
	SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE	sm-cel-sm-04 REVISIÓN: 02
		Página 2 de 4

4.12 En caso de que el Ciudadano reciba la pipa incompleta por los litros que pago asiste o habla a la secretaria de la Dirección de Aseo Público para reportar el problema.

4.12.2 La Secretaria de la Dirección de Aseo Público habla al Superintendente de Parques y Jardines para notificarle el problema.

4.12.3 El Superintendente de Parques y Jardines da solución al problema y le notifica a la secretaria de la Dirección de Aseo Público la resolución de este.

4.13 El Encargado de Área de Pipas realizará el archivo de reportes para consultas futuras y el control de documentos.

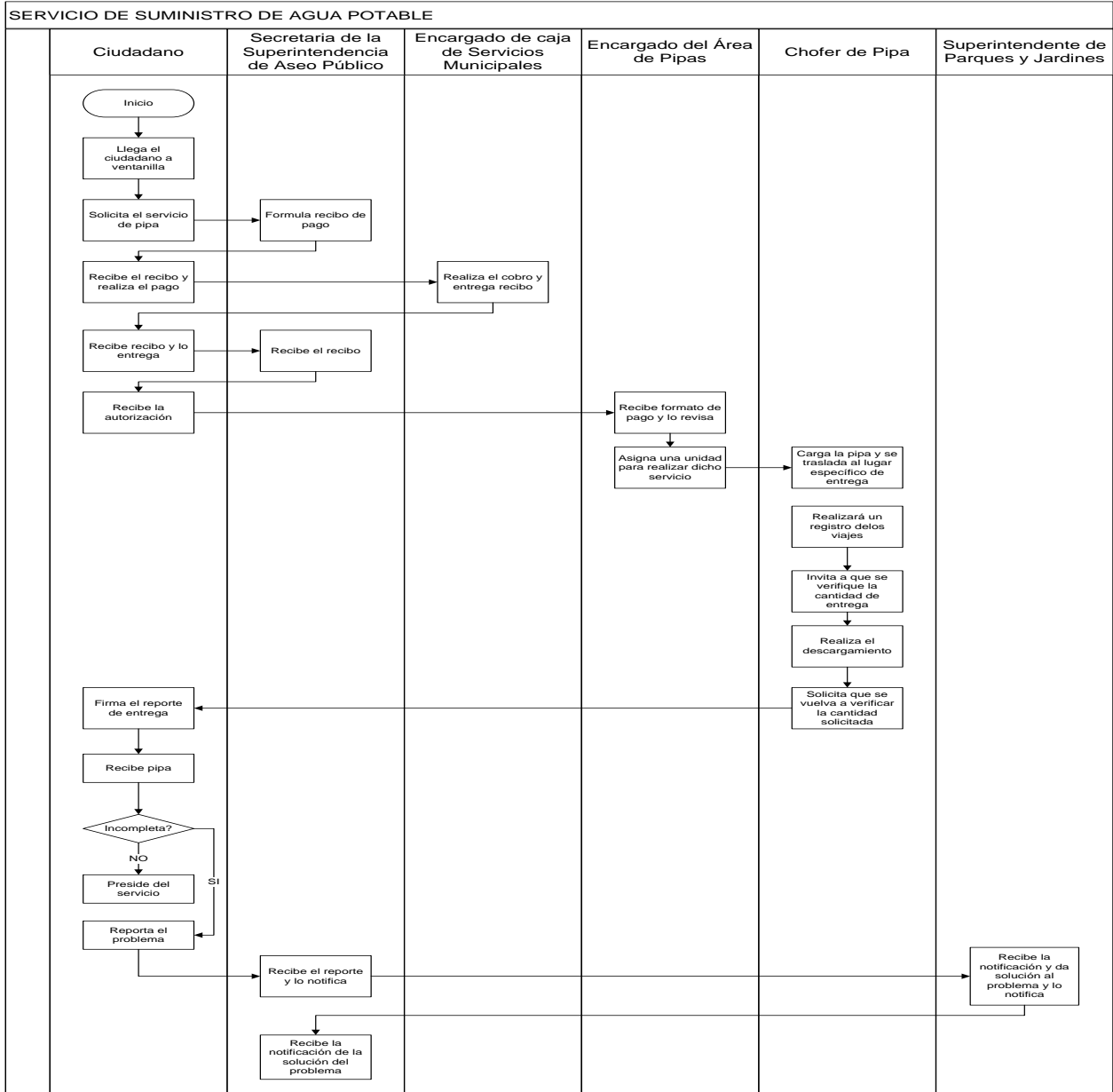
4.13.1 El Encargado de Área de Pipas realizará el informe semanal en una bitácora de control de suministros de agua con los siguientes rubros; suministros de agua pagados, apoyos, riegos de áreas verdes, accesos y avenidas principales, así como apoyos eventuales la cual deberá entregar al Superintendente de Parques y Jardines.

5.- REGISTROS UTILIZADOS

Nombre	Área
Solicitud de Pago	Dirección de Aseo Público
Recibo de Pago	Dirección de Aseo Público



6. DIAGRAMA DE FLUJO



7.- VOCABULARIO

Término	Definición
Solicitud	Carta o documento en que se solicita algo.
Bitácora	Documento en el cual se anotan los registros o datos de una actividad realizada



**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021**

AGOSTO 2020

SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE

sm-cel-sm-04

REVISIÓN: 02

Página 4 de 4

8.- ELABORÓ REVISÓ Y Vo.Bo.

CONCEPTO	NOMBRE Y PUESTO	FIRMA
Elaboró	C.P. María Raquel Alvarado Enlace Administrativo	
Revisó	Lic. Andrea Aguilar Fernández. Auxiliar Dirección de Innovación Gubernamental.	
Vo. Bo	C. José Álvaro Rivera Rangel Director General de la Dirección de Servicios Municipales	