

	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	
Elaboración: Marzo 2022	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 70 de 223

Manual de Procedimientos		
	Elaboración de Planeación, Concursos de obra Pública, Proyectos Ejecutivos y Expedientes de Obra	Gerencia: Operación y Construcción Departamento: Planeación, Concursos, Proyectos y Construcción
No. Revisión: 03	Fecha: Marzo, 2022	Tipo: Trimestral

OBJETIVO

Desarrollar con eficiencia proyectos ejecutivos, así como la construcción de infraestructura hidráulica, sanitaria y toda aquella relacionada con la prestación de los servicios que otorga el OPD APAST, para brindar un eficaz servicio y una mejor calidad de vida, basados en una planeación acorde a las necesidades surgidas de los usuarios residentes del municipio de Tultitlán, por medio de la asignación de obra pública por administración directa o por contrato.

ALCANCE

Aplica a todas las actividades realizadas que tengan por objeto, planear, diseñar y calcular, los elementos que integran un proyecto y todo lo relacionado a la construcción de una obra pública para proporcionar los servicios de agua potable, saneamiento y alcantarillado, así como la designación por la vía de obra por contrato o por administración directa, para la población de Tultitlán.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley General de Archivos.
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
- Ley de Obras públicas y Servicios Relacionados con las mismas.



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)
GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN



Elaboración:
Marzo 2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 71 de 223

- Código Administrativo del Estado de México.
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Obras públicas y Servicios Relacionados con la misma.
- Reglamento del Libro XII del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México. (Vigente)
- Reglamento de Construcción del Distrito Federal 2004.
- Normas Técnicas Complementarias para el Diseño y Ejecución de Obras e Instalaciones Hidráulicas, "Gaceta Oficial del Distrito Federal", NTCDF 2004.
- Normas Técnicas Complementarias para Instalaciones de Abastecimiento de Agua Potable y Drenaje, "Gaceta Oficial del Distrito Federal", NTCDF 1995.
- Normas de Proyecto de Ingeniería del Instituto Mexicano del Seguro Social, Tomo II, "Instalaciones Hidráulicas, Sanitarias y Gases Medicinales", IMSS.
- Normas de Proyecto para Obras de Aprovechamiento de Agua Potable en Localidades Urbanas de la República Mexicana.
- Normas de Proyecto para Obras de Alcantarillado Sanitario en Localidades Urbanas de la República Mexicana.
- Manual de Isoyetas de Intensidad, Duración, Frecuencia de la República Mexicana; Dirección General de Proyectos, Servicios Técnicos y Concesiones de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, SCT.
- Lineamientos Técnicos para la elaboración de estudios y proyectos de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario, Conagua.
- Manual de Agua potable, Alcantarillado y Saneamiento (MAPAS), Conagua.
- Norma Oficial Mexicana NOM-001- SEMARNAT -1996, "Establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales en aguas y bienes nacionales".
- Norma Oficial Mexicana NOM-002- SEMARNAT -1996 "Establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado urbano y municipal".
- Norma Oficial Mexicana NOM-003- SEMARNAT-1997 "Establece los límites máximos permisibles de contaminantes para las aguas residuales tratadas que se rehúsen en servicios al público".
- Norma Oficial Mexicana NOM-014-CONAGUA-2003 Requisitos para la recarga artificial de acuíferos con agua residual tratada.



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN



Elaboración:
Marzo 2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 72 de 223

- Norma Oficial Mexicana NOM-015-CONAGUA-2007 Infiltración artificial de agua a los acuíferos características y especificaciones de las obras y del agua.
- Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-1994, "Salud ambiental, agua para uso y consumo humano-límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización".
- Norma Oficial Mexicana NOM-001-CONAGUA-2011, Sistemas de agua potable, toma domiciliaria alcantarillado sanitario-Hermeticidad-Especificaciones y métodos de prueba.

RESPONSABILIDADES

Titular del Departamento de Planeación, Concursos, Proyectos y Construcción:

Atender, documentar, dar trámite, seguimiento o respuesta a las peticiones de las comunidades y/o usuarios, recibidos por el departamento.

Elaborar, analizar y modificar el manual de procedimientos y diagrama de flujo referente al área.

Realizar el Programa Anual de Proyectos Ejecutivos de Obras y Acciones.

Elaborar el Programa de Obra Anual, por ejercicio fiscal, del año posterior para su autorización o modificación.

Supervisar, analizar e indicar observaciones en el procedimiento de los proyectos ejecutivos que se estén llevando a cabo por el personal de proyectos

Gestionar permisos, trámites, licencias y/o autorizaciones con gobierno municipal, estatal, federal y/o particulares para la prestación de servicios de agua potable, saneamiento y alcantarillado, así como de la obra pública relacionada a los mismos.

Integrar los expedientes técnicos de obra pública, de acuerdo con la normatividad vigente, en coordinación con el departamento de Mantenimiento Electromecánico, Control Hidráulico, así como Saneamiento y Alcantarillado.

Supervisión de las obras de infraestructura pública, relacionadas a agua potable, alcantarillado y saneamiento, en coordinación con la supervisión de la dependencia federal, estatal o municipal ejecutora.

Supervisión de las obras de infraestructura pública, relacionadas a agua potable, alcantarillado y saneamiento, por la modalidad de obras por contrato, contratadas por el Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán, México.

Elaborar las bases y coordinar la de asignación de las obras de infraestructura pública, relacionadas a agua potable, alcantarillado y saneamiento, por la modalidad de obras por contrato, contratadas por el Organismo



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)
GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN



Elaboración:
Marzo 2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 73 de 223

Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán, México, de orden Federal, Estatal y Municipal.

Construcción de obras de infraestructura pública en coordinación con el departamento de Mantenimiento Electromecánico, Control Hidráulico y Saneamiento, bajo la modalidad de obras por administración directa.

Atender juntas y reuniones relacionadas a su área, asignadas por oficio o por su superior jerárquico.

Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales para entregar al superior jerárquico inmediato o al área que así lo requiera.

Colaborar en la emisión de dictámenes de factibilidad de servicios no domésticos, solicitados por usuarios y/o contribuyentes.

Verificar que cada actividad asignada al personal adscrito a su área sea realizada de acuerdo con la planeación y organización establecida para alcanzar las metas y objetivos, bajo un ambiente de valores éticos y de cumplimiento a la normatividad vigente.

Realizar reuniones periódicas con su personal para evaluación de actividades.

Vigilar y coordinar la capacitación constante del personal adscrito al departamento.

Asignar la orden de trabajo a los proyectistas, supervisores y topógrafos, conforme a la planeación y al programa de necesidades, y dar seguimiento de dicha agenda.

Secretario(a) de Gerencia:

Control de gestión documental

Agenda de actividades.

Elaborar el escrito de respuesta con soporte al usuario externo y/o contribuyente, así como los que sean requeridos para la realización de obras y el buen funcionamiento del departamento.

Realizar las actividades necesarias del archivo para su mejor funcionamiento, de acuerdo con normatividad vigente, manteniendo la comunicación con el área Coordinadora de Archivos.

Elaborar y entregar informes mensuales, trimestrales y anuales al superior jerárquico inmediato o al área que así lo requiera.

Digitalizar expedientes técnicos de la obra pública.

Apoyar en las actividades inherentes al área de trabajo que le soliciten sus superiores jerárquicos.



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)
GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN



Elaboración:
Marzo 2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 74 de 223

Personal de topografía:

Recibir órdenes de trabajo y asistir al lugar indicado para realizar la visita técnica en compañía de un ingeniero de proyecto como responsable, para determinar si es necesario realizar un levantamiento topográfico, si así se requiere, obteniendo la información necesaria en coordinación con el personal de departamento de Mantenimiento Electromecánico, Control Hidráulico, y Saneamiento.

Entregar la información al ingeniero de proyecto responsable y al área de dibujo, para la elaboración del plano correspondiente.

Revisar el plano dibujado, para verificar que contenga la información relacionada con bancos de nivel, trazo y nivelación, antes de ser entregado al área correspondiente, Federal, Estatal o Municipal.

Coadyuvar en la supervisión de las obras públicas en proceso relacionada con sus actividades, cuando sea solicitado por sus superiores jerárquicos, por obras en proceso o ejecutadas por las dependencias Federal, Estatal o Municipal.

Apoyar en las actividades inherentes al área de trabajo que le soliciten sus superiores jerárquicos.

Dibujante:

Recibir el levantamiento topográfico, así como la información obtenida en el lugar para la elaboración del plano correspondiente, de acuerdo con la solicitud realizada por el usuario.

Recibir información detallada, para la elaboración del plano correspondiente, de acuerdo con la solicitud realizada por el usuario y características técnicas solicitadas por el ingeniero responsable del proyecto.

Entregar los planos ejecutivos dibujados al ingeniero responsable y al topógrafo para su revisión y en su caso validación.

Apoyar en las actividades inherentes al área de trabajo que le soliciten sus superiores jerárquicos.

Personal de proyectos:

Realizar el diseño de infraestructura hidráulica y sanitaria, por medio de la elaboración de proyectos ejecutivos, siempre y cuando sea factible, como resultado del análisis y estudio de la información, en cumplimiento de la normatividad vigente.



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)
GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN



Elaboración:
Marzo 2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 75 de 223

Realizar los planos correspondientes en coordinación con el personal de topografía y dibujo, catálogo de conceptos, memorias, presupuesto base, generadores, insumos, ficha técnica (que contenga metas, población beneficiada, descripción de la obra, parámetros de justificación) e información solicitada por alguna dependencia Federal, Estatal o Municipal.

Revisar el proyecto ejecutivo para verificar que contenga la información requerida por las dependencias Federal, Estatal y Municipal, bajo la normatividad vigente, habiendo cumplido, se obtiene el visto bueno del jefe del departamento, gerente y del director para su entrega.

Revisar y analizar la documentación entregada a este departamento para la solicitud de factibilidad de servicios de uso no doméstico, de acuerdo con la normatividad vigente y los requisitos establecidos, para emitir dictamen de factibilidad.

Coadyuvar en la supervisión de las obras públicas en proceso, que son ejecutadas por las dependencias Federal, Estatal o Municipal.

Apoyar en las actividades inherentes al área de trabajo que le soliciten sus superiores jerárquicos.

Personal de Planeación y Concursos:

Elaborar, compilar documentación y realizar las acciones necesarias para la conformación del expediente único de obra pública ejecutada.

Elaboración de actas de sesión del comité de obra.

Mantener comunicación con el área de contabilidad.

Coadyuvar en la realización del Programa Anual de Proyectos Ejecutivos de Obras y Acciones.

Coadyuvar en la integración de los expedientes técnicos de obra pública, de acuerdo con la normatividad vigente, en coordinación con el departamento de Mantenimiento Electromecánico, Control Hidráulico, así como Saneamiento y Alcantarillado.

Elaborar y coordinar las bases, lineamientos y concursos para la contratación de obra pública por contrato, bajo la modalidad de Adjudicación Directa, Invitación a por lo Menos Tres y Licitación Pública Nacional.

Apoyar en las actividades inherentes al departamento de Planeación, Concursos, Proyectos y Construcción, así como las que le soliciten sus superiores jerárquicos.

Personal de Supervisión



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)
GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN



Elaboración:
Marzo 2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 76 de 223

Recibir órdenes de trabajo y asistir al lugar indicado para realizar la visita técnica en compañía del ingeniero de proyecto responsable y el topógrafo, donde se hará entrega de la información concerniente a la obra por supervisar y/o ejecutar.

Coordinarse con las áreas de los departamentos de Control Hidráulico y Saneamiento si así se requiere, para que le proporcionen el personal de campo, maquinaria y equipo necesarios, para realizar la supervisión y/o ejecución de la obra.

Será responsabilidad del supervisor generar la información necesaria en tiempo y forma para integrar el expediente técnico único.

Será responsabilidad del supervisor, llevar bitácora de obra, generadores de obra ejecutada, calendario de obra, presupuesto final y plano de obra terminada, así como todo lo necesario para la integración del expediente técnico único.

Será responsabilidad del supervisor solicitar la información completa del proyecto ejecutivo, para verificar que contenga la información relacionada con bancos de nivel, trazo y nivelación, detalles constructivos, etc. antes de ser recibido por el mismo o al área correspondiente, Federal, Estatal o Municipal, a la que tenga que supervisar.

Coadyuvar en la supervisión de las obras públicas en proceso relacionada con sus actividades, cuando sea solicitado por sus superiores jerárquicos, por obras en proceso o ejecutadas por las dependencias Federal, Estatal o Municipal.

Apoyar en las actividades inherentes al área de trabajo que le soliciten sus superiores jerárquicos.

Gerencia de Operación y Construcción:

Analizar e indicar sus observaciones para la atención de la ficha de control recibida y sus anexos para proceder a su entrega al departamento de Estudios, Planeación, Concursos, Proyectos y Construcción.

Analizar e indicar sus observaciones para la propuesta del Programa de Obra Anual.

Analizar e indicar sus observaciones en el proceso de los proyectos ejecutivos que se estén llevando a cabo por el departamento de Estudios, Planeación, Concursos, Proyectos y Construcción.

Autorizar la entrega de proyectos ejecutivos a las diferentes dependencias Federales, Estatales y Municipales una vez analizados y aprobados.

Verificar que este departamento cumpla con lo descrito en el procedimiento.



DEFINICIONES

Infraestructura: Son los elementos parciales o totales de urbanización que sirven para beneficiar a la comunidad a través de un sistema de redes, estructuras, vialidades y servicios tales como: redes de agua potable, telefonía, drenaje, energía eléctrica, pavimentaciones, registros, cajas, puentes, columnas, etc.

Levantamiento topográfico: Es la actividad desarrollada en campo que efectúa una brigada de topografía, apoyándose con equipos de precisión, con la finalidad de recabar toda la información necesaria, para analizar la factibilidad técnica y poder llevar a cabo un proyecto ejecutivo.

OPD-APAST: Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.

Proyecto Ejecutivo: Es el documento técnico que sirve para proporcionar los criterios de construcción basándose en especificaciones y normas técnicas aplicables.

Gestión: Conjunto de trámites que se llevan a cabo para resolver un asunto.

Obra Pública: Todo trabajo de construcción, ya sea infraestructura o edificación, promovido por una administración de gobierno.

Factibilidad: Se refiere a la disponibilidad de los recursos necesarios para llevar a cabo los objetivos o metas señalados. Tramite por el cual el usuario pretende que el predio de su propiedad tenga acceso a los servicios que otorga este Organismo.

Supervisión de obra: Seguimiento de la obra encargada a un constructor, verificar el cumplimiento del proyecto y normatividad aplicable al tema.

Coadyuvar: Contribuir o ayudar a que algo se realice, se concrete o se desarrolle.

INSUMOS



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)
GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN



Elaboración:
Marzo 2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 78 de 223

- ✓ Petición o solicitud por escrito del usuario y/o contribuyente.
- ✓ Oficios para inicio y conclusión de obra.
- ✓ Check list para la integración del expediente técnico.
- ✓ Orden de trabajo.
- ✓ Equipo topográfico.
- ✓ Cámara fotográfica.
- ✓ Computadoras y software (AutoCAD, Civil CAD, Epanet, ARCGis, Hcanales, HecRAS, HecHMS, Plaxa, etc.).
- ✓ Unidad Vehicular.

RESULTADOS

Respuesta al usuario y/o contribuyente en tiempo y forma, para finalmente hacer entrega de plano y lista de materiales, generados a través del Estudio técnico y del análisis de factibilidad de un proyecto.
Entrega del Proyecto Ejecutivo, a las dependencias Federal, Estatal o Municipal.
Expediente único de obra terminada.
Brindar servicio de agua potable, drenaje y alcantarillado a la comunidad.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

Este departamento mantiene vínculo con los procedimientos siguientes:

Control de gestión DOC
Obras Públicas del Ayuntamiento
Gerencia Comercial
Factibilidades
Mantenimiento Electromecánico
Control Hidráulico.
Saneamiento e infraestructura sanitaria y pluvial
Suministro de combustible
Ejecución del presupuesto de adquisiciones
Recepción y salida de materiales



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los
Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del
Municipio de Tultitlán, México (APAST)
GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN**



Elaboración:
Marzo 2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 79 de 223

POLÍTICAS

Se realizarán levantamientos topográficos sin o con orden de trabajo debidamente requisitada.

Para la elaboración de los proyectos es necesario contar con los datos de ubicación, teléfono y croquis de localización en la solicitud ingresada a través de la Oficina de Atención y Respuesta a la Ciudadanía, así como los solicitados por el director general y el Gerente de Operación y Construcción. Así mismo que técnicamente sea factible su realización con base a los datos recopilados en la visita técnica y el levantamiento topográfico.

Se ejecutarán obras con apoyo Mantenimiento Electromecánico, Control Hidráulico y Saneamiento, este apoyo consistirá en proporcionar personal de campo, equipo y maquinaria suficiente, para ejecutar las obras de acuerdo con Programa de Obra Anual.

Toda obra ejecutada, con apoyo del departamento de Mantenimiento Electromecánico, Control Hidráulico y Saneamiento, así como las obras por contrato, deberán ser autorizadas por el Comité de Obra y/o Consejo Directivo del Organismo.

El departamento de Planeación, Concursos, Proyectos y Construcción, realizará la integración documental que contendrá el expediente único de obra, de acuerdo con el check list autorizado, estando bajo resguardo de este departamento también.

La atención al usuario será de lunes a viernes de 9:00 – 18:00 horas, a excepción de los días señalados por calendario o gaceta oficial como no laborables, así como los señalados por contingencia ambiental o de salud.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa /Puesto	ACTIVIDADES
1	Gerencia de Operación y Construcción.	Derivado de la necesidad de contar con el servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento, los habitantes del municipio de Tultitlán podrán presentar por escrito la petición correspondiente para la ejecución de obras o acciones que le permitan contar con dichos servicios. Una vez recibido el oficio de petición, la Oficina de Atención y Respuesta a la Ciudadanía, turna a la Gerencia de Operación y Construcción para su atención, esta, recibirá la petición con número de folio



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)
GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN



Elaboración:
Marzo 2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 80 de 223

		<p>y turnará al Departamento de Planeación, Concursos, Proyectos y Construcción, según sea el caso para su atención y respuesta.</p> <p>Así mismo el superior jerárquico podrá solicitar la elaboración del proyecto ejecutivo y /o ejecución de obra pública, para incrementar o mejorar la operatividad y el funcionamiento de la infraestructura hidráulica y sanitaria municipal.</p>
2	Departamento de Planeación, Concursos, Proyectos y Construcción y ETA.	<p>La secretaria recibirá y registrará el oficio de petición en el control de Planeación, Concursos, Proyectos y Construcción, elaborará la Orden de Trabajo y obtendrá en visto bueno del jefe del Departamento. De acuerdo con los datos establecidos en la Orden de Trabajo, el personal firmará la orden, se desplazará al sitio y realizará la visita técnica, registrando hallazgos, como: tipo de suelo, toma de fotografías, distancias, tipo de zona, infraestructura existente (diámetros, profundidades, materiales, antigüedad, condiciones físicas), propuesta de solución de acuerdo con lo encontrado en campo y según sea el caso elaborar una minuta de trabajo con las personas participantes.</p> <p>El jefe del departamento dictará la respuesta que corresponda para el usuario petionario, rubricándola y asignándole un número de oficio proporcionado por la Dirección General, para posteriormente recabar la rúbrica del responsable de la Gerencia de Operación y Construcción y la firma del Director General. Si la petición de la solicitud del proyecto ejecutivo, procede del superior jerárquico, este deberá enunciarlo de manera verbal y reafirmarlo de manera escrita, para su seguimiento.</p>
		<p>Una vez firmada la respuesta y dentro de un periodo no mayor a 10 días hábiles de recibida la petición, se entregará a la Oficina de Atención y Respuesta a la Ciudadanía, a partir de la fecha de recepción por el departamento de Planeación, Concursos, Proyectos y Construcción.</p> <p>Cabe mencionar que de ser factible la elaboración del proyecto y dependiendo de la magnitud o complejidad de este, el tiempo mínimo de respuesta y/o entrega de proyecto será de 30 días hábiles.</p>
3	Área Coordinadora de Archivos y Oficina de Atención y Respuesta a la Ciudadanía	<p>Recibirá la respuesta para el usuario y procederá a su registro en el control de peticiones; haciendo entrega al petionario de la respuesta correspondiente.</p>
4	Departamento de Planeación, Concursos, Proyectos y Construcción y ETA.	<p>Continuando con las actividades y siendo factible la elaboración del proyecto, de acuerdo a la información obtenida en el lugar indicado, el responsable del proyecto recibirá de la brigada de topografía el levantamiento topográfico, según lo solicitado debiendo realizar sus observaciones para la atención de la solicitud.</p>



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)
GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN



Elaboración:
Marzo 2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 81 de 223

		<p>Con base a la contestación emitida al usuario externo se procederá a realizar el diseño, integrando un expediente llamado Proyecto Ejecutivo, el cual deberá incluir lo siguiente: planos de proyecto, ficha técnica, catálogo de conceptos, memorias, estudios hidráulicos, presupuesto base, entre otros, los cuales se integran o no, de acuerdo con la magnitud e importancia de la obra o actividad a ejecutar. Concluido el proyecto se obtendrá el visto bueno del Gerente de Operación y Construcción, quien manifestará cualquier observación del proyecto, para su entrega mediante oficio y/o tarjeta informativa a la dependencia de gobierno de orden Federal, Estatal o Municipal, según sea el caso. Así mismo se entregará el plano y la lista de materiales al usuario petionario, con la intención de que conozca las características y las cantidades de material que deberá cotizar, sin que realice la compra de los mismos hasta nuevo aviso.</p> <p>Si el proyecto proviene de una solicitud del superior jerárquico, se hará de su conocimiento en forma confidencial, para que, mediante el Comité de Obras de este Organismo, pueda ser autorizado para su ejecución bajo la modalidad de obra por Administración Directa o bajo Contrato</p>
5	Gerencia de Operación y Construcción.	Con los proyectos ejecutivos realizados, en coordinación con la Gerencia de Operación y Construcción se realizará el Programa de Obra Anual, para su presentación, modificación y autorización al Comité de Obra.
6	Departamento de Planeación, Concursos, Proyectos y Construcción y ETA.	De acuerdo con el Programa de Obra Anual, se emitirán los oficios correspondientes para el inicio y conclusión de la obra.
7	Departamentos, Mantenimiento Electromecánico, Control Hidráulico y Saneamiento y Alcantarillado	Se ejecutará la obra pública bajo la modalidad de Administración Directa, referente a la infraestructura de agua potable y/o drenaje sanitario, de acuerdo con el Programa de Obra Anual (POA) autorizado, debiendo proporcionar el personal, equipo y maquinaria suficiente, hasta la conclusión final de la misma.
8	Departamento de Planeación, Concursos, Proyectos y Construcción y ETA.	Se ejecutará la obra pública bajo la modalidad de Contrato, referente a la infraestructura de agua potable y/o drenaje sanitario, de acuerdo con el Programa de Obra Anual (POA) autorizado, para lo cual se hará necesario generar las bases y todo lo relacionado con el concurso de obra pública por cualquiera de sus modalidades.
9	Departamento de Planeación, Concursos, Proyectos y Construcción y ETA.	Integrará el expediente único de obra, en coordinación con el departamento de Mantenimiento Electromecánico, Control Hidráulico, Saneamiento y el área de finanzas.



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)
GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN

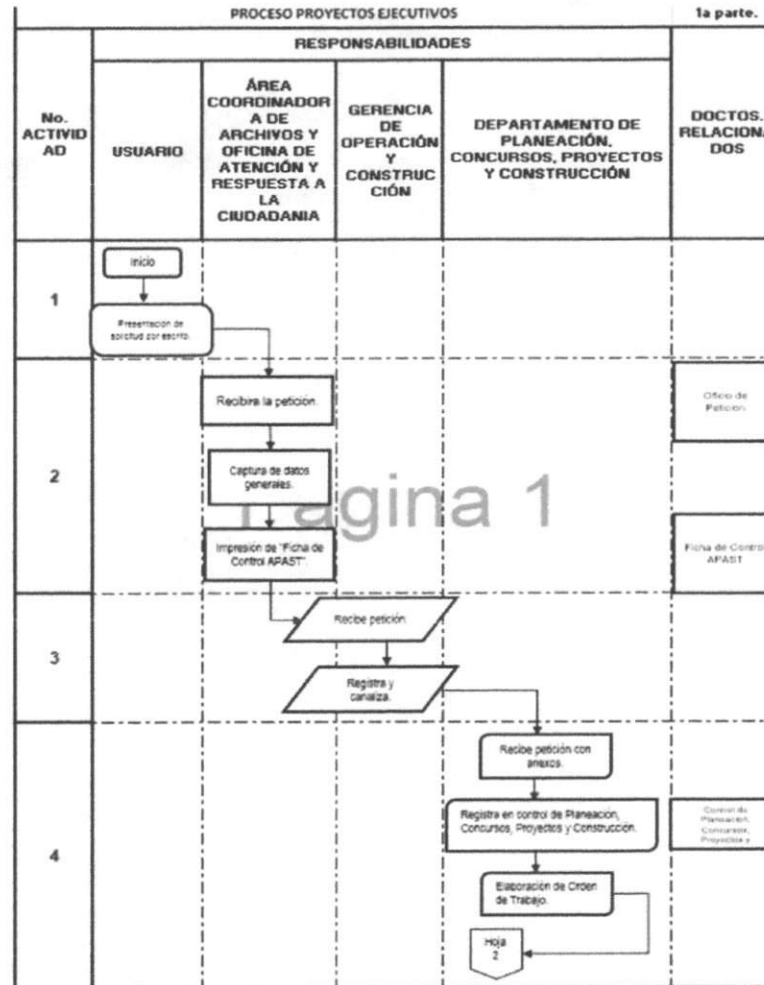


Elaboración:
Marzo 2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 82 de 223

DIAGRAMACIÓN



Página 1



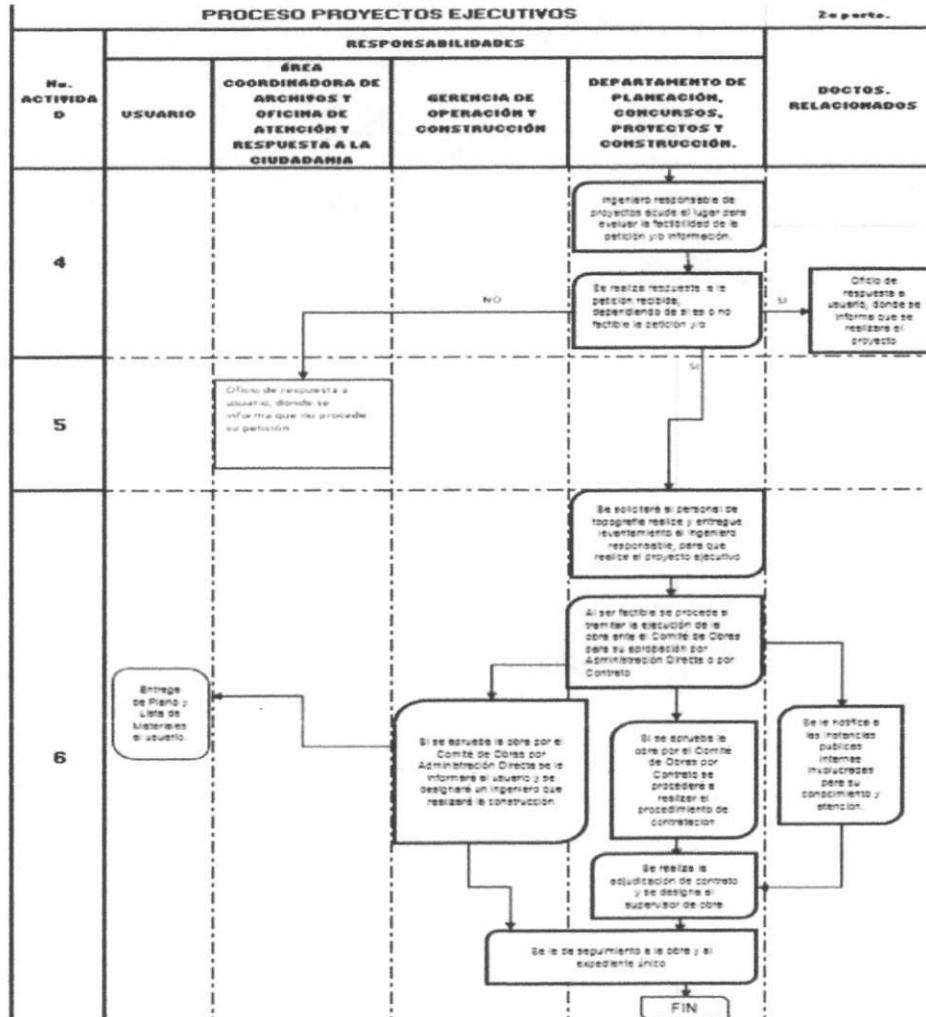
Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)
GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN



Elaboración:
Marzo 2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 83 de 223



[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los
Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del
Municipio de Tultitlán, México (APAST)
GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN**



Elaboración:
Marzo 2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 85 de 223

Objetivo llevar el control de las peticiones ingresadas

- 1.- Numero consecutivo de la orden de trabajo
- 2.- Fecha de recepción al departamento de la solicitud
- 3.- Fecha de vencimiento para respuesta
- 4.- Número de folio asignado por la Oficina de Atención y Respuesta a la Ciudadanía
- 5.- Nombre del remitente y/o solicitante
- 6.- Número Telefónico del solicitante
- 7.- Domicilio del Solicitante
- 8.- Colonia del domicilio del solicitante
- 9.- Servicio Solicitado
- 10.-Asunto para identificar
- 11.- Observaciones referentes a la solicitud
- 12.- Numero con el cual se dio contestación a la solicitud



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)
GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN



Elaboración:
Marzo 2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 86 de 223



AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE TULTITLÁN
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO APAST
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN

ORDEN DE TRABAJO

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, CONCURSOS, PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN

Folio No.

OFICIALIA DE PARTES

NOMBRE TELEFONO

DIRECCION

DESCRIPCION

RECIBÍ (nombre y firma)

FECHA DE RECEPCION _____

ORIGINAL



AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE TULTITLÁN
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO APAST
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN

ORDEN DE TRABAJO

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, CONCURSOS, PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN

Folio No.

OFICIALIA DE PARTES

NOMBRE TELEFONO

DIRECCION

BRIEF DESCRIPCION DE LOS TRABAJOS SOLICITADOS

TIPO DE TERRENO	I <input type="checkbox"/>	II <input type="checkbox"/>	III <input type="checkbox"/>
MATERIAL EMPLEADO	CALHIDRA <input type="checkbox"/>	SPRAY <input type="checkbox"/>	CLAVOS <input type="checkbox"/>
SE ANEJA CROQUIS	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
SE ANEJA FOTOGRAFIAS	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
SE ANEJA MINUTA DE TRABAJO	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
INFRAESTRUCTURA	EXISTENTE <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	

ELABORÓ (nombre y firma)

FECHA DE ENTREGA: _____

RECIBÍ (nombre y firma)

FECHA DE RECEPCION _____

TOPOGRAFOS

1.-Número de folio asignado por el departamento

2.-Número de folio asignado por la Oficina de Atención y Respuesta a la Ciudadanía

3.- Nombre del remitente y/o solicitante

4.- Número Telefónico del solicitante

5.- Dirección del Solicitante

6.- Descripción del servicio solicitado

7.-Firma del personal que recibe la orden de trabajo

8.- Fecha en que se recibe la orden de trabajo

9.- Información emitida por los Topógrafos

10.- Fecha de entrega a secretaria

11.-Firma de quien elabora el llenado de la orden de trabajo

(Handwritten signatures and scribbles on the right side of the page)



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)
GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN



Elaboración:
Marzo 2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 87 de 223

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Ing. Erasmo Cruz Terán Jefe de Departamento de Planeación, Concursos, Proyectos y Construcción	 Ing. Eduardo Ramírez Peralta Gerente de Operación y Construcción	 Ing. Eloy Espinosa Montoya Director General

