GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA
enGRANDE

caem

PROCEDIMIENTO:

DESAZOLVE A PETICIÓN DE TERCEROS DE REDES DE ALCANTARILLADO, FOSAS SÉPTICAS, CANALES Y DRENES A CIELO ABIERTO

ENERO DE 2015

SECRETARÍA DEL AGUA Y OBRA PÚBLICA

COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

GRANDE

caem

PROCEDIMIENTO: DESAZOLVE A PETICIÓN DE TERCEROS DE REDES DE ALCANTARILLADO, FOSAS SÉPTICAS, CANALES Y DRENES A CIELO ABIERTO.

ENERO DE 2015

SECRETARÍA DEL AGUA Y OBRA PÚBLICA
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO: DESAZOLVE A PETICIÓN DE TERCEROS DE REDES DE ALCANTARILLADO, FOSAS SÉPTICAS, CANALES Y DRENES A CIELO ABIERTO.

Primera Edición, enero de 2015.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría del Agua y Obra Pública.
Comisión del Agua del Estado de México.

Impreso y hecho en Naucalpan de Juárez, México.
Printed and made in Naucalpan de Juárez, México.

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, en la Administración Pública Estatal se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

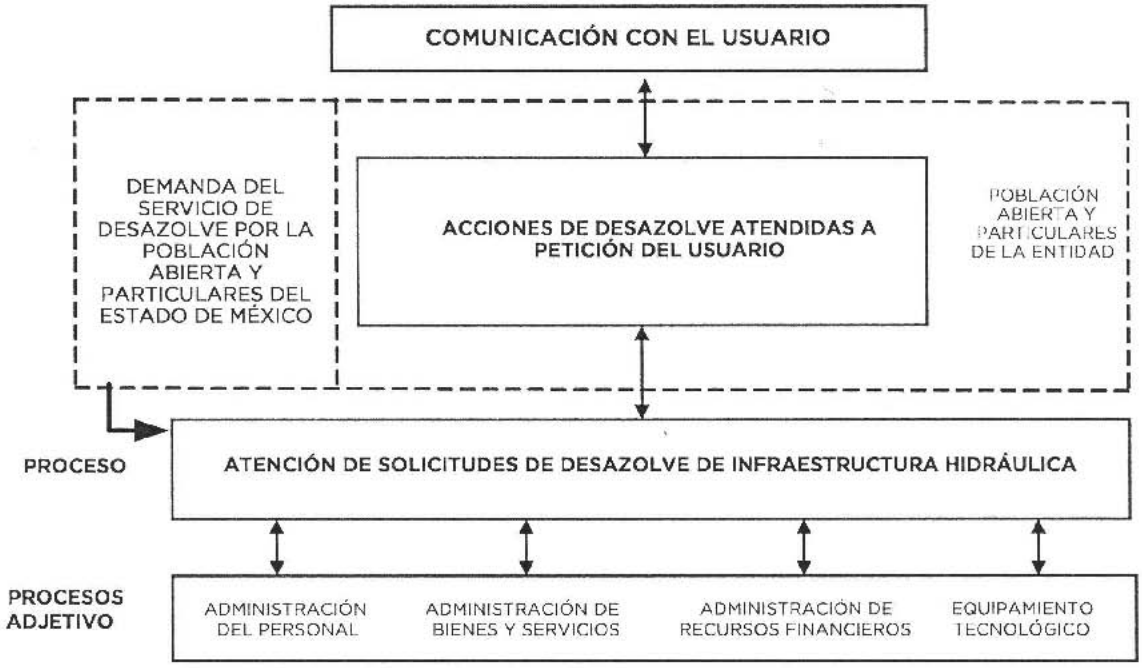
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento al objetivo de la Comisión del Agua del Estado de México, en referencia a las acciones desempeñadas en desazolve de redes de alcantarillado, fosas sépticas, canales y drenes a cielo abierto. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión de esta unidad administrativa.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

I. OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los servicios que proporciona la Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias, Subdirección de Mantenimiento, Gerencias Regionales y el Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DEL PROCESO



III. RELACIÓN DEL PROCESO Y DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO: Atención de Solicitudes de Desazolve de Infraestructura Hidráulica. De la recepción de la solicitud para desazolvar infraestructura hidráulica a la atención oportuna del mantenimiento preventivo, a fin de reducir riesgos de inundación durante la temporada de lluvias.

PROCEDIMIENTO:

- Desazolve a Petición de Terceros de Redes de Alcantarillado, Fosas Sépticas, Canales y Drenes a Cielo Abierto.

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: DESAZOLVE A PETICIÓN DE TERCEROS DE REDES DE ALCANTARILLADO, FOSAS SÉPTICAS, CANALES Y DRENES A CIELO ABIERTO.

OBJETIVO:

Apoyar y coadyuvar a las autoridades municipales para mantener en adecuadas condiciones de uso las redes de alcantarillado, fosas sépticas, canales y drenes a cielo abierto, para disminuir inundaciones durante la temporada de lluvias y daños en la infraestructura hidráulica, mediante el desazolve correspondiente.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos de la Comisión del Agua del Estado de México que participan en la atención, ejecución, mantenimiento, supervisión y coordinación de los trabajos para el desazolve de redes de alcantarillado, fosas sépticas, canales y drenes a cielo abierto, ubicados en el Estado de México.

REFERENCIAS:

- Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de México, Capítulo V De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales, Artículo 13, Fracción IV y Artículo 18 bis, Fracción VII, Gaceta del Gobierno, 5 de septiembre de 2001 (reformas y adiciones).

- Manual General de Organización de la Comisión del Agua del Estado de México, Apartado VII.- Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 206B80000 Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias, 206B80300 Subdirección de Mantenimiento, 206B80010 al 80016 Gerencia Regional y 206B80303 Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado. Gaceta del Gobierno, 27 de septiembre de 2011.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado (DOMEP), así como las Gerencias Regionales que cuentan con equipo, son las unidades administrativas responsables de realizar los trabajos de desazolve de redes de alcantarillado, fosas sépticas, canales y drenes a cielo abierto, a petición de terceras personas en el Estado de México.

El Vocal Ejecutivo deberá:

- Instruir al Director General de Operaciones y Atención a Emergencias y/o a los mandos inferiores la atención del servicio de desazolve.
- Autorizar, en su caso, los trabajos a efectuar para el desazolve de redes de alcantarillado, fosas sépticas, canales y drenes a cielo abierto,
- Determinar la procedencia del costo del servicio de desazolve.

El Director General de Operaciones y Atención a Emergencias deberá:

- Autorizar, en su caso, los trabajos a efectuar para el desazolve de redes de alcantarillado, fosas sépticas, canales y drenes a cielo abierto.
- Rubricar de Vo. Bo. la programación de acciones factibles de desarrollar para el desazolve.
- Enviar para su atención la petición de desazolve al Gerente Regional y Subdirector de Mantenimiento.

El Subdirector de Mantenimiento deberá:

- Evaluar, y si es el caso, corregir la programación de acciones factibles de ejecutar para el desazolve.
- Recibir y turnar el CED con oficio al Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado para coordinar acciones de desazolve con la Gerencia Regional respectiva.
- Cuando por emergencia no haya solicitud por escrito, en coordinación con el Gerente Regional, solicitar verbalmente al peticionario la solicitud por escrito.

El Gerente Regional correspondiente deberá:

- Realizar, cuando proceda, la visita de campo para el levantamiento de la información y programar las acciones factibles de desazolve mediante la "Minuta de Campo".
- Elaborar y coordinar, en su caso con el Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado, la elaboración del oficio de respuesta al peticionario con la programación de las acciones factibles para el desazolve.
- Enviar para visto bueno o firma, el oficio de respuesta al peticionario con la programación de las acciones factibles para el desazolve.
- Supervisar y avalar los trabajos de desazolve realizados por el personal a cargo, siempre y cuando el equipo esté bajo el cargo de la Gerencia Regional.
- Entregar al personal a cargo los reportes de trabajo, siempre y cuando el equipo esté bajo el cargo del Gerente Regional.
- Elaborar el oficio del reporte semanal de actividades, en caso de contar con el equipo respectivo.
- Recibir y entregar al Peticionario el oficio de respuesta de los trabajos solicitados para el desazolve de redes de alcantarillado, fosas sépticas y canales a cielo abierto.
- Cuando por emergencia no haya solicitud por escrito en coordinación con el Subdirector de Mantenimiento, solicitar verbalmente al peticionario la solicitud por escrito.

El Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación deberá:

- Registrar y enviar la solicitud de trabajos de desazolve a la Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias para su atención, mediante el Control de Envío de Documentos (C.E.D.).
- Resguardar los reportes de actividades mensuales de desazolve para la elaboración de informes o consultas futuras.

El Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado deberá:

- Participar, cuando proceda en el establecimiento de acciones acordadas en conjunto con la Subdirección de Mantenimiento y la Gerencia Regional correspondiente, para programar los trabajos de desazolve.
- Supervisar y coordinar, en su caso los trabajos de desazolve que realice el personal a cargo.

El Jefe del Departamento de Rehabilitación de Pozos y Apoyo con Camiones Cisterna deberá:

- Recibir informe semanal de actividades y elaborar informe mensual de actividades.

El Peticionario deberá:

- Elaborar y entregar a la Vocalía Ejecutiva a través de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, la solicitud de desazolve de redes de alcantarillado, fosas sépticas, canales y drenes a cielo abierto.
- Acordar con el Gerente Regional y/o Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado, cuando proceda, la hora, lugar y fecha para la visita de campo y participar en el levantamiento de la información para la programación de las acciones factibles de desazolve.
- Acordar vía telefónica con el Gerente Regional y/o Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado, la hora, lugar y fecha para iniciar los trabajos de desazolve.
- Supervisar y avalar los trabajos de desazolve programados.
- Proporcionar lugar para disposición final de los lodos y desechos producto del desazolve.

DEFINICIONES:

Atarjea: Conducto cerrado que conduce aguas negras o de lluvia de dimensiones menores a un colector.

Canales y drenes a cielo abierto: Cauce natural o formación entre barrancas para el desalojo y la conducción de aguas servidas o pluviales hasta un vaso o depósito regulador y que se encuentra abierto al ambiente y sin bóveda contenedora.

C.A.E.M. o CAEM: Comisión del Agua del Estado de México.

Cárcamo de bombeo: Lugar que capta diversos fluidos y que posteriormente son desalojados a los sistemas hidráulicos correspondientes.

Desazolve: Acto de extraer el material acumulado en un cauce, canal, depósito, cárcamo de bombeo, red de drenaje, fosa séptica, etc. hasta obtener su conformación original para su adecuado funcionamiento.

Fosa séptica: Depósito subterráneo de varios compartimentos en el que las aguas servidas o residuales se acumulan y que se encuentra de manera independiente a las redes de alcantarillado.

Peticionario: Se entenderá para fines de este procedimiento, al representante del ayuntamiento, organismo operador, dependencia estatal o federal, organización social o particular que elabore el documento de solicitud de los trabajos de desazolve de redes de alcantarillado, fosas sépticas, canales y drenes a cielo abierto.

Red de alcantarillado: Conjunto de instalaciones, diversos elementos y piezas especiales que se encuentran en el exterior de las viviendas o edificaciones, para conducir agua servida o descargas domiciliarias y pluviales a los colectores o depósitos, ubicados en vialidades o áreas públicas.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud de los servicios de desazolve de redes de alcantarillado, fosas sépticas, canales y drenes a cielo abierto, dirigido al Vocal Ejecutivo de la Comisión del Agua del Estado de México.

RESULTADOS:

- Redes de alcantarillado, fosas sépticas, canales y drenes a cielo abierto desazolvados.
- Reporte Semanal y Mensual de Actividades de Desazolve.

POLÍTICAS:

- Cuando por compromisos social-políticos o emergentes se realicen peticiones de desazolve a la Comisión, los mandos superiores de la Secretaría del Agua y Obra Pública podrán instruir de manera verbal y directa al titular de la Gerencia Regional correspondiente, o al Subdirector de Mantenimiento o al titular del Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesados, la realización de acciones de desazolve de redes de alcantarillado, fosas sépticas, canales y drenes a cielo abierto.

- Sólo se realizarán los trabajos de desazolve de redes de alcantarillado, fosas sépticas, canales y drenes a cielo abierto, cuando la Gerencia Regional y/o el Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado, cuenten con el personal, maquinaria y equipo disponible para realizar los trabajos programados.

- Serán atendidas las solicitudes de desazolve por orden cronológico a su recepción, salvo casos de emergencia hidrometeorológica, que pongan en riesgo la integridad física de las personas y sus bienes en el Estado de México, mediante instrucción del Vocal Ejecutivo y Director General de Operaciones y Atención de Emergencias.

- El servicio de desazolve que preste la Comisión del Agua del Estado de México será de carácter gratuito para el Peticionario cuyo beneficio sea de interés social, salvo el servicio que se realice por instrucciones del Vocal Ejecutivo y que sean de interés particular, a quienes se les establecerá un costo previamente establecido.

- Cuando participen otras instancias, ajenas a la Comisión, con equipo en los trabajos de desazolve, asumirán éstas instancias la responsabilidad en la administración de su personal, maquinaria y equipo utilizado, guardando sólo la coordinación de los trabajos con personal de la Comisión que participará en la supervisión de los mismos.

- Todos los trabajos a ejecutar para el desazolve de redes de alcantarillado, fosas sépticas, canales y drenes a cielo abierto, deberán tener el aval del Peticionario o del representante que él designe.

- Los trabajos de desazolve de canales y drenes a cielo abierto que solicite el Peticionario, deberán tener el consentimiento de la comunidad y recabar por su cuenta todos los permisos respectivos para la realización de los trabajos, ante las instancias municipales, estatales y/o federales, según correspondan.

- El Gerente Regional a quien corresponda atender la solicitud del servicio de desazolve, determinará y registrará en la Minuta de Trabajo levantada en la visita de campo, el alcance de los trabajos de desazolve a realizar.

- Para la disposición final de los lodos y desechos producto del desazolve, deberá contar el Peticionario con los permisos correspondientes y el lugar físico para ello.

- Cuando las cargas de trabajo del Vocal Ejecutivo no le permitan firmar los oficios de programación de acciones de desazolve, instruirá al Director General de Operaciones y Atención a Emergencias para que sea él quien los firme, si no existe dicha instrucción, el Director General sólo rubricará los oficios antes referidos.

- El personal de la Gerencia Regional que participe en trabajos de desazolve, elaborará los correspondientes reportes de trabajo, siempre y cuando el equipo o maquinaria empleada se encuentre bajo resguardo de la Gerencia Regional.

- Si el personal de la Gerencia Regional participa en los trabajos de desazolve y la maquinaria o equipo empleado no se encuentra bajo resguardo de la Gerencia Regional, será el personal del Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado el que elabore los respectivos reportes de trabajo.

- El Peticionario se compromete a proporcionar apoyo logístico y de seguridad al personal y equipo cuando se requiera para la adecuada prestación de servicios de desazolve.

DESARROLLO:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Peticionario	Elabora en original y copia oficio de petición para el servicio de desazolve dirigido al Vocal Ejecutivo o Director General de Operaciones y Atención a Emergencias.
2	Peticionario	Si va dirigido el oficio de petición al Vocal Ejecutivo, entrega oficio en la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, previo acuse de recibo que archiva y espera respuesta.
3	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recibe oficio de petición y lo turna económicamente al Vocal Ejecutivo para su conocimiento.
4	Vocal Ejecutivo	Se entera y determina si la petición tendrá o no un costo, considerando la naturaleza del mismo, e indica sea turnada la petición al Director General de Operaciones y Atención a Emergencias para su atención.
5	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recibe indicaciones, registra en sus controles internos de correspondencia el oficio de petición, elabora portada de Control de Envío de Documento (C.E.D.) o documento soporte, lo anexa al oficio y turna al Director General de Operaciones y Atención a Emergencias, especificando si el servicio tendrá costo alguno, continúa en la operación No. 11.
6	Peticionario	Si va dirigido el oficio de petición al Director General de Operaciones y Atención a Emergencias, entrega oficio en la Dirección General, previo acuse de recibo que archiva y espera respuesta.
7	Director General de Operaciones y Atención a Emergencias	Recibe oficio de petición y reproduce una copia. Elabora y firma oficio para solicitar el Vo. Bo. del Vocal Ejecutivo para realizar las acciones de desazolve, reproduce un tanto para acuse y le anexa copia de petición para turnar la documentación. Archiva original de petición y acuse de recibo.
8	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recibe copia de oficio de petición y oficio solicitando el Vo.Bo. y los turna económicamente al Vocal Ejecutivo para su conocimiento.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
9	Vocal Ejecutivo	Se entera, da su Vo.Bo. y determina si la petición tendrá o no un costo, considerando la naturaleza del mismo, e indica sea turnada la petición al Director General de Operaciones y Atención a Emergencias para su atención.
10	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recibe indicaciones, registra en sus controles internos de correspondencia el oficio de petición y de Vo.Bo., elabora portada de Control de Envío de Documento (C.E.D.) o documento soporte indicando el Vo.Bo., lo anexa a la copia de petición y lo turna al Director General de Operaciones y Atención a Emergencias, especificando si el servicio tendrá costo alguno.
11	Director General de Operaciones y Atención a Emergencias	Recibe oficio de petición, o en su caso, CED con oficio de petición e instrucción y se entera: ¿El servicio tiene un costo?
12	Director General de Operaciones y Atención a Emergencias	El servicio no tiene un costo. Determina la ubicación geográfica del peticionario, genera dos copias del oficio de petición y C.E.D. o documento soporte y los envía al Subdirector de Mantenimiento y/o Gerente Regional correspondiente, para su atención. Archiva oficio de petición y portada de C.E.D. o documento soporte.
13	Subdirector de Mantenimiento	Recibe copia del C.E.D. con documento soporte y oficio de petición, se entera y los turna al Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado, para coordinar acciones con la Gerencia Regional respectiva y con el peticionario. Se conecta en la operación 15.
14	Gerente Regional correspondiente	Recibe copia del C.E.D. o documento soporte y oficio de petición, se entera, se comunica con el peticionario, acuerda el lugar, hora y fecha para realizar la visita de campo. Archiva documentos temporalmente y espera fecha programada. Se conecta con la operación 22.
15	Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado	Recibe copia del C.E.D. o documento soporte y oficio de petición, se entera, se coordina con la Gerencia Regional y con el peticionario, acuerda el lugar, hora y fecha para realizar la visita de campo. Archiva documentos temporalmente y espera fecha programada.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
16	Peticionario	Se entera y espera la fecha acordada. Se conecta con la operación número 22.
17	Director General de Operaciones y Atención a Emergencias	El servicio tiene un costo. Se comunica vía telefónica con el Subdirector de Mantenimiento y/o Gerente Regional para notificárselos y al peticionario para comunicarle que el Subdirector lo va atender o en su defecto, sobre que Gerente Regional lo va atender para que proceda a realizar su pago en la Caja General de la Comisión. Archiva oficio de petición y portada del C.E.D. o documento soporte.
18	Peticionario	Recibe vía telefónica información, se entera de que el Subdirector de Mantenimiento y/o Gerente Regional lo va atender y sobre el costo del servicio, y acude a Caja General de la Comisión a realizar el pago. Obtiene comprobante por concepto de "Servicio de Desazolve" y lo entrega al Subdirector de Mantenimiento o Gerente Regional correspondiente.
19	Subdirector de Mantenimiento y/o Gerente Regional correspondiente	Reciben llamada telefónica del Director General de Operaciones y Atención a Emergencias respecto al servicio a brindar y reciben del peticionario el comprobante de pago, obtienen una copia del mismo y devuelven el original al peticionario. Asimismo, acuerdan con él, el lugar, hora y fecha para realizar la visita de campo. El Subdirector de Mantenimiento informa al Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado. Archiva copia del comprobante de pago y espera fecha programada.
20	Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado	Recibe llamada telefónica del Subdirector de Mantenimiento respecto al servicio a brindar y se coordina con el Gerente Regional y peticionario, determinando lugar, hora y fecha para realizar la visita de campo.
21	Peticionario	Obtiene comprobante de pago original, se entera, acuerda y espera fecha de visita de campo.
22	Gerente Regional correspondiente	En el lugar, hora y fecha acordados, cuando proceda, se reúne con el Peticionario y/o Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado, realizan recorrido y elabora la Minuta de Campo con la programación de las acciones factibles a ejecutar para el desazolve, en acuerdo con el Peticionario.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Obtiene firma en la Minuta del Peticionario y del Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado, reproduce dos copias de la misma y las entrega al Peticionario y Jefe del DOMEP.
23	Peticionario	Recibe copia de la Minuta de Campo y espera se le entregue oficio con la programación definitiva de las acciones a ejecutar para el desazolve. Archiva copia de la Minuta de Campo. Se conecta con la operación No. 34.
24	Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado	Recibe copia de la Minuta de Campo y espera se le entregue oficio con la programación definitiva de las acciones a ejecutar para el desazolve. Archiva copia de la Minuta de Campo. Se conecta con la operación No. 38.
25	Gerente Regional correspondiente	Con base a la Minuta de Campo, elabora el oficio de respuesta al Peticionario y la propuesta de la programación definitiva de las acciones a ejecutar para el desazolve, turna oficio de respuesta con propuesta de programación para visto bueno del Subdirector de Mantenimiento. Archiva Minuta de Campo.
26	Subdirector de Mantenimiento	Recibe y analiza oficio de respuesta con la programación de acciones definitivas a ejecutar para el desazolve, se entera y rubrica de visto bueno el oficio y la programación, y turna para firma o rúbrica del Director General de Operaciones y Atención a Emergencias.
27	Director General de Operaciones y Atención a Emergencias	Recibe oficio de respuesta con la programación de las acciones definitivas a ejecutar para el desazolve, lo analiza y determina: ¿El oficio o la programación tiene observaciones?
28	Director General de Operaciones y Atención a Emergencias	Sí hay observaciones. Señala las observaciones en el oficio de respuesta y/o en la programación de las acciones definitivas a ejecutar para el desazolve y devuelve al Gerente Regional correspondiente para su corrección.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
29	Gerente Regional correspondiente	Recibe el oficio de respuesta con la programación de acciones definitivas a ejecutar para el desazolve, se entera, corrige observaciones y lo vuelve a enviar al Director General de Operaciones y Atención a Emergencias.
30	Director General de Operaciones y Atención a Emergencias	No hay observaciones. Firma el oficio de respuesta y firma o rubrica conforme indicaciones del Vocal Ejecutivo en cada una de las hojas de la programación de acciones definitivas a ejecutar para el desazolve. Turna el oficio y la programación para su atención.
31	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recibe el oficio de respuesta con la programación, registra en controles internos y los turna para conocimiento o en su caso para firma del Vocal Ejecutivo.
32	Vocal Ejecutivo	Recibe oficio de respuesta con la programación, se entera, o en su caso firma el oficio de respuesta y devuelve con la programación a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación para su atención.
33	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recibe el oficio de respuesta firmado por el Vocal Ejecutivo o por el Director General de Operaciones y Atención a Emergencias, junto con la programación de las acciones definitivas a ejecutar para el desazolve rubricada, reproduce dos copias, una copia como acuse y la otra la entrega al Gerente Regional correspondiente. Turna el original del oficio al Peticionario junto con la programación. Archiva acuse.
34	Peticionario	Recibe el oficio de respuesta con la programación de las acciones definitivas a ejecutar para el desazolve, firma acuse y devuelve. Archiva oficio con la programación y espera inicio de trabajos. Se conecta con la operación No. 42.

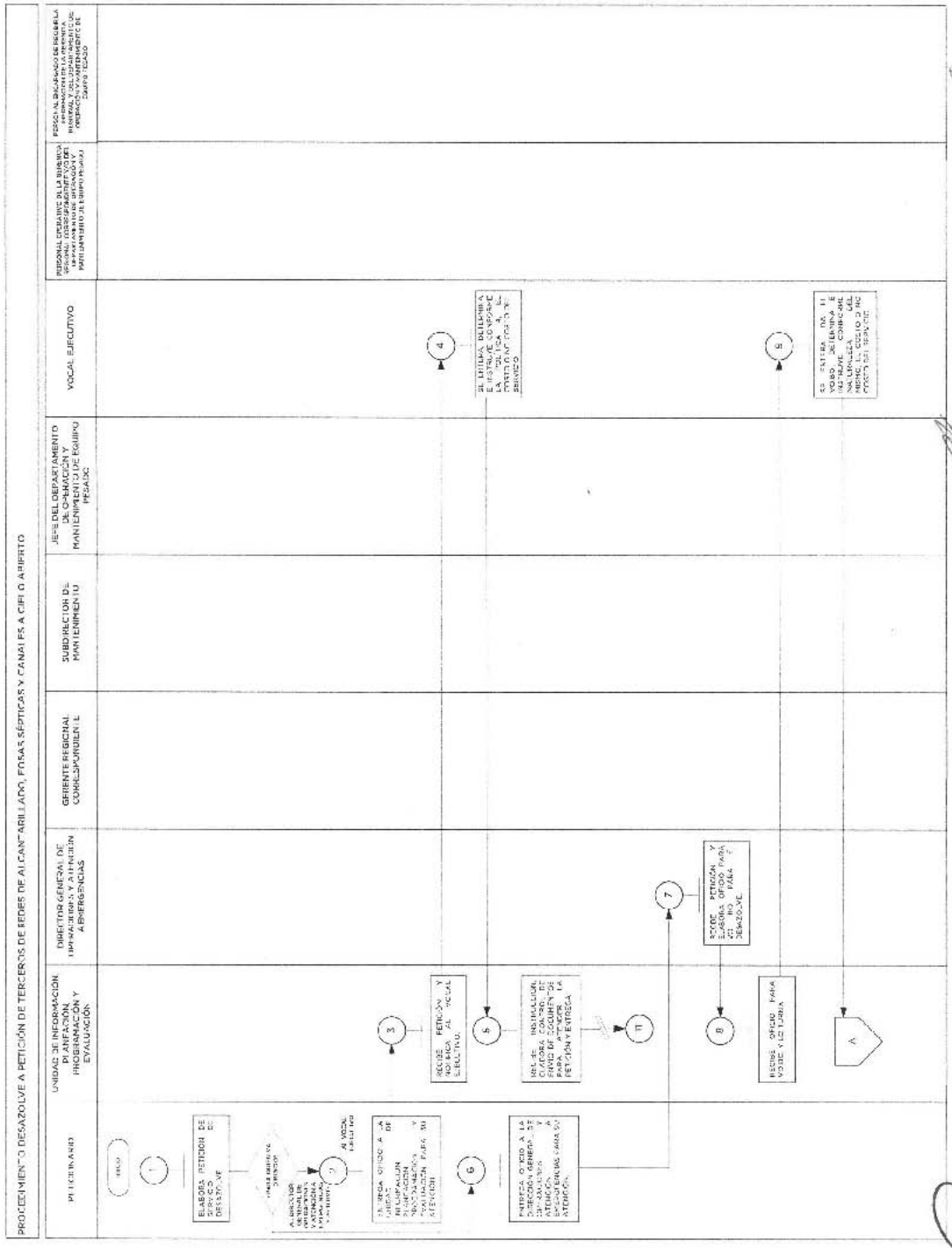
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
35	Gerente Regional correspondiente	Recibe copia del oficio de respuesta con la programación de las acciones definitivas a ejecutar para el desazolve y reproduce tres tantos, entrega un tanto al Director General de Operaciones y Atención a Emergencias, el segundo tanto al Subdirector de Mantenimiento y el tercero al Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado, para notificarles el inicio de los trabajos de desazolve. Obtiene acuse de recibo de las copias entregadas y archiva.
36	Director General de Operaciones y Atención a Emergencias	Recibe copia del oficio de respuesta con la programación de las acciones definitivas a ejecutar para el desazolve, se entera y archiva copia del oficio con la programación y espera informes de los trabajos de desazolve a desarrollar. Se conecta con la operación No. 50.
37	Subdirector de Mantenimiento	Recibe copia del oficio de respuesta con la programación de las acciones definitivas a ejecutar para el desazolve, se entera y archiva copia del oficio con la programación y espera se le informe de la conclusión de los mismos. Se conecta con la operación No. 48.
38	Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado	Recibe copia del oficio de respuesta con la programación de las acciones definitivas a ejecutar para el desazolve, se entera y archiva copia del oficio con la programación, se coordina con la Gerencia Regional y notifica a su personal el lugar, la hora y la fecha para iniciar los trabajos.
39	Gerente Regional correspondiente	Se coordina con el Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado para iniciar trabajos e instruye al personal operativo a cargo para ejecutar los trabajos.
40	Personal operativo de la Gerencia Regional correspondiente y/o del Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado	Recibe notificación del lugar, la hora y la fecha para iniciar los trabajos de desazolve y espera para presentarse a realizarlos conforme a lo programado.

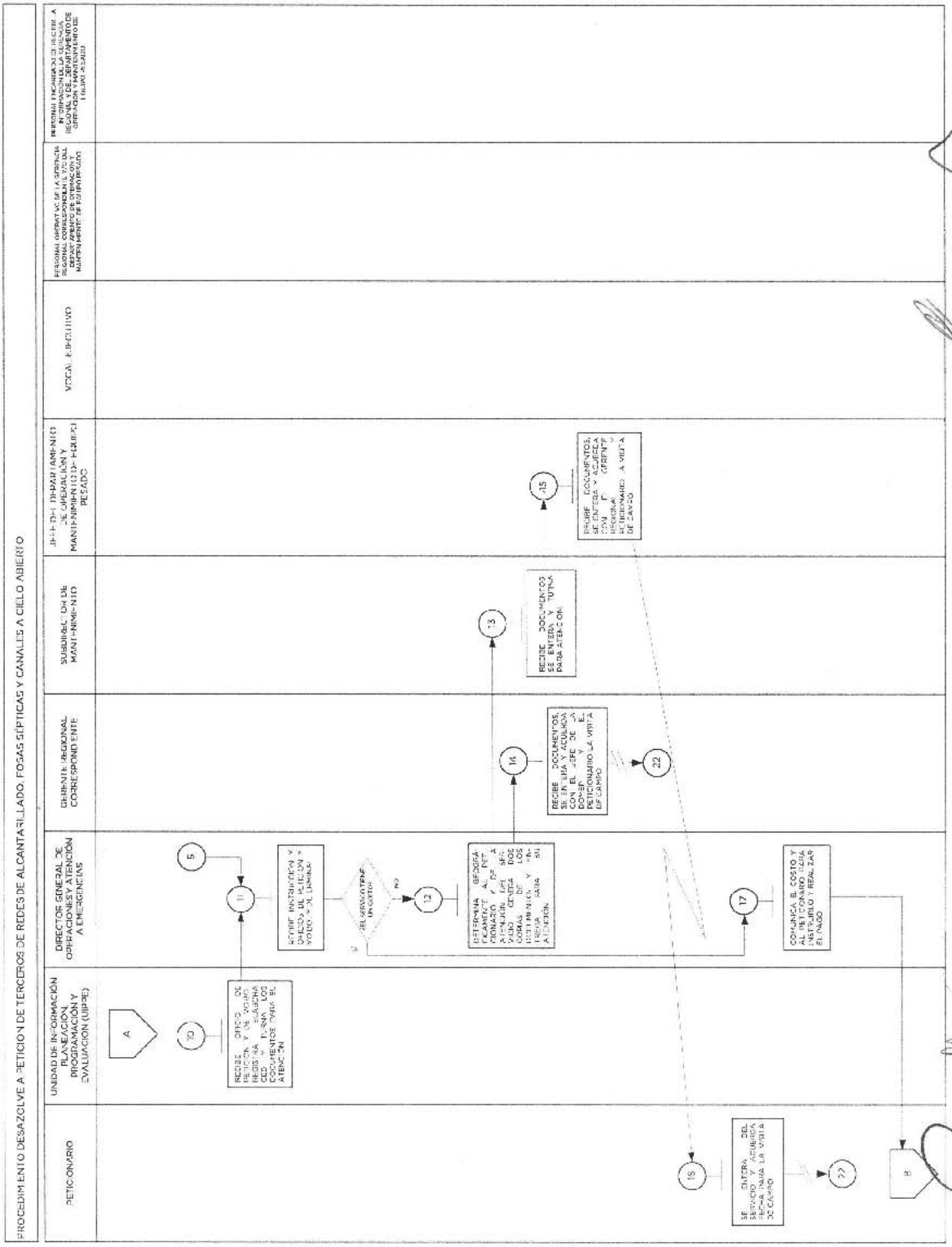
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
41	Personal operativo de la Gerencia regional correspondiente y/o del Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado	En el lugar, la hora y la fecha programados se presenta a realizar los trabajos de desazolve hasta su conclusión y reporta verbalmente apoyo brindado y, en su caso, incidencias al Gerente Regional correspondiente y/o al Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado. Se conecta en la operación No. 43.
42	Peticionario	Viene de la operación No. 34. En el lugar, la hora y la fecha programada se presenta, evalúa los trabajos de desazolve hasta su conclusión, reporta verbalmente, en su caso, incidencias al Gerente Regional y/o al Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado.
43	Gerente Regional y/o Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado	Vienen de la operación No. 41. Se presenta a supervisar los trabajos de desazolve, recibe reportes verbales y cuando procedan las incidencias del peticionario. Entrega los formatos: Reporte de Trabajo con Equipo Hidroneumático, Reporte de Trabajo con Retroexcavadora y/o Reporte de Trabajo con Excavadora para firma de conformidad del Peticionario.
44	Peticionario	Recibe los formatos, los firma de conformidad y devuelve al Personal Operativo de la Gerencia Regional correspondiente o del Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado.
45	Personal operativo de la Gerencia Regional y del Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado	Recibe los formatos debidamente firmados y los entrega al personal encargado de recibirlos de la Gerencia Regional correspondiente y del Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado.
46	Personal encargado de recibir la información de la Gerencia Regional y del Departamento Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado	Recibe los formatos: Reporte de Trabajo con Equipo Hidroneumático, Reporte de Trabajo con Retroexcavadora y/o Reporte de Trabajo con Excavadora, y con base a ellos, elabora oficio con el informe: "I. Productos Consolidados. I.f. Alcantarillado y Saneamiento. Desazolve y Limpieza de Drenes y Canales para Disminuir Riesgos de Inundaciones" e Informe Semanal de Actividades Relevantes Realizadas con Equipo de la CAEM. Entrega para firma oficio con el informe al Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado y/o Gerente Regional correspondiente. Archiva formatos de trabajo.

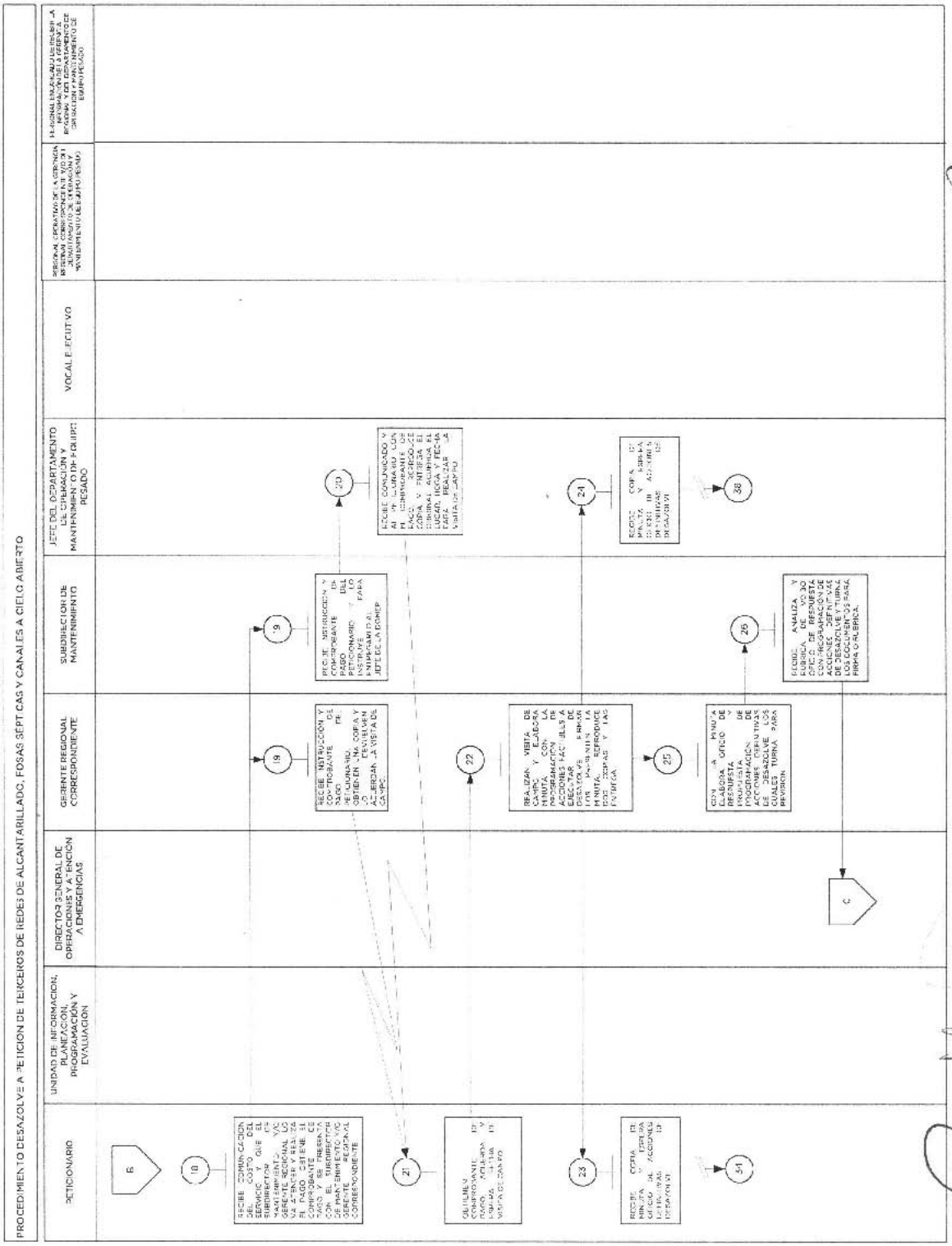
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
47	Gerente Regional y/o Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado	Recibe el oficio, informe: "I. Productos Consolidados. I.f. Alcantarillado y Saneamiento. Desazolve y Limpieza de Drenes y Canales para Disminuir Riesgos de Inundaciones" e Informe Semanal, firma de Vo. Bo., reproduce dos copias de los documentos y turna original al Subdirector de Mantenimiento y copia al Director General de Operaciones y Atención a Emergencias para su conocimiento. La otra copia la utiliza como acuse. Entrega y archiva copia de acuse.
48	Subdirector de Mantenimiento	Vienen de la operación No. 37. Obtiene original de oficio e informes, se entera y lo turna al Departamento de Rehabilitación de Pozos y Apoyo con Camiones Cisterna, para su análisis e integración a los informes de la Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias. Archiva los documentos.
49	Departamento de Rehabilitación de Pozos y Apoyo con Camiones Cisterna	Recibe el oficio, informe: "I. Productos Consolidados. I.f. Alcantarillado y Saneamiento. Desazolve y Limpieza de Drenes y Canales para Disminuir Riesgos de Inundaciones" e Informe Semanal, los analiza, integra y prepara oficio con Avance de Reportes Mensuales. de Reporte de Avance del Programa de Trabajo, Reporte de Avance Mensual (Metas Sustantivas) y Reporte de Avance de Indicadores Estratégicos, para firma del Director General de Operaciones y Atención a Emergencias y rubrica del Subdirector de Mantenimiento, para su envío al Vocal Ejecutivo, a través de la UIPPE. Obtiene acuse de recibo y archiva junto con el oficio y el Informe Semanal para futuras consultas.
50	Director General de Operaciones y Atención a Emergencias	Vienen de la operación No. 36. Recibe y firma oficio con avances de Reportes Mensuales y los envía a la UIPPE, marcando copia a la Subdirección de Mantenimiento y al Departamento de Rehabilitación de Pozos. y Apoyo con Camiones Cisterna. Archiva acuse.

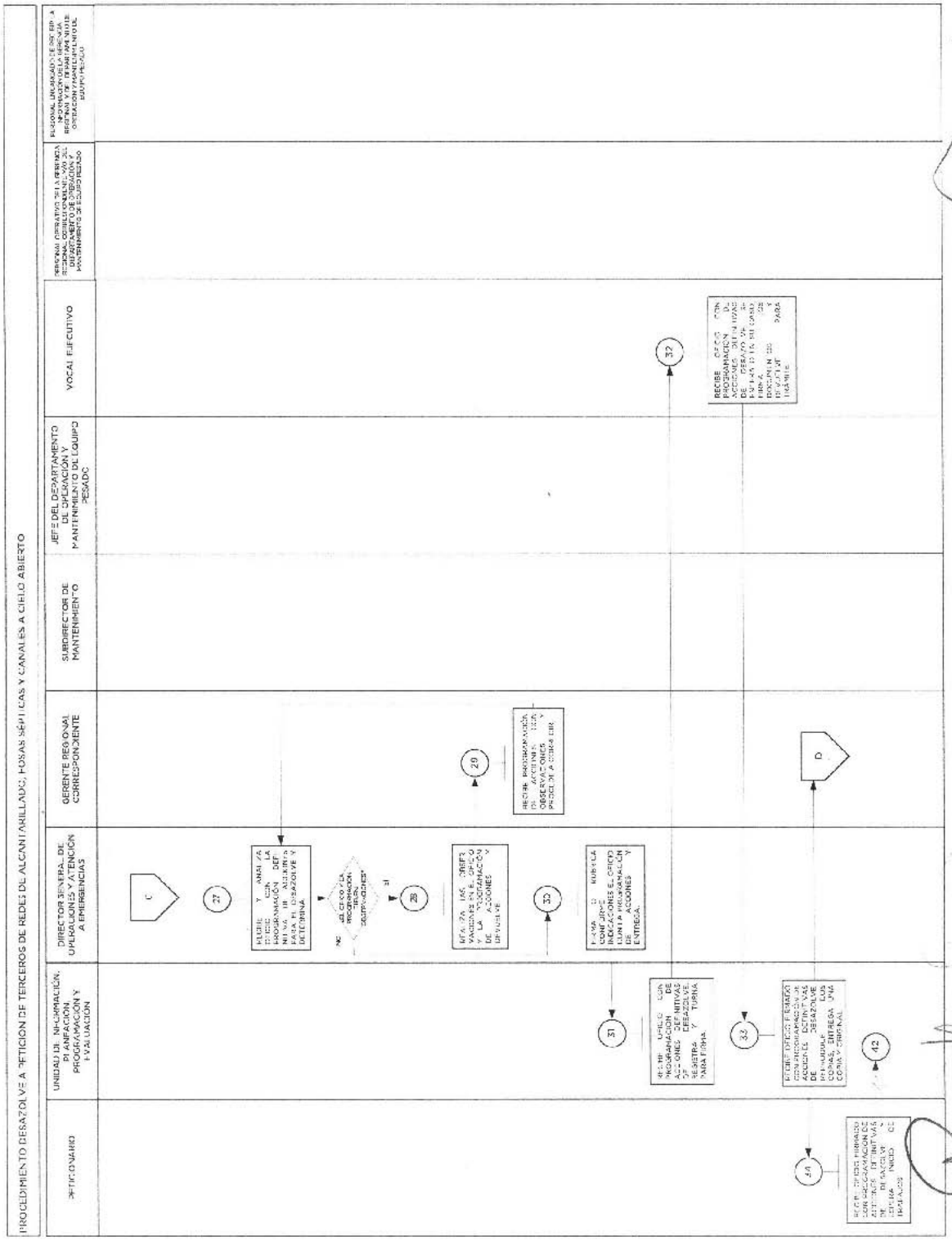
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
51	Unidad de Información, Planeación Programación y Evaluación	Recibe oficio con el reporte mensual de actividades de desazolve, registra el asunto en sus controles internos de correspondencia y turna al Vocal Ejecutivo para su conocimiento.
52	Vocal Ejecutivo	Recibe oficio con el reporte mensual de actividades de desazolve, se entera y devuelve para su atención a la Unidad de Información, Planeación Programación y Evaluación.
53	Unidad de Información, Planeación Programación y Evaluación	Recibe oficio con el reporte mensual de actividades de desazolve y resguarda la información para la realización de informes de la Comisión del Agua del Estado de México o futuras consultas.

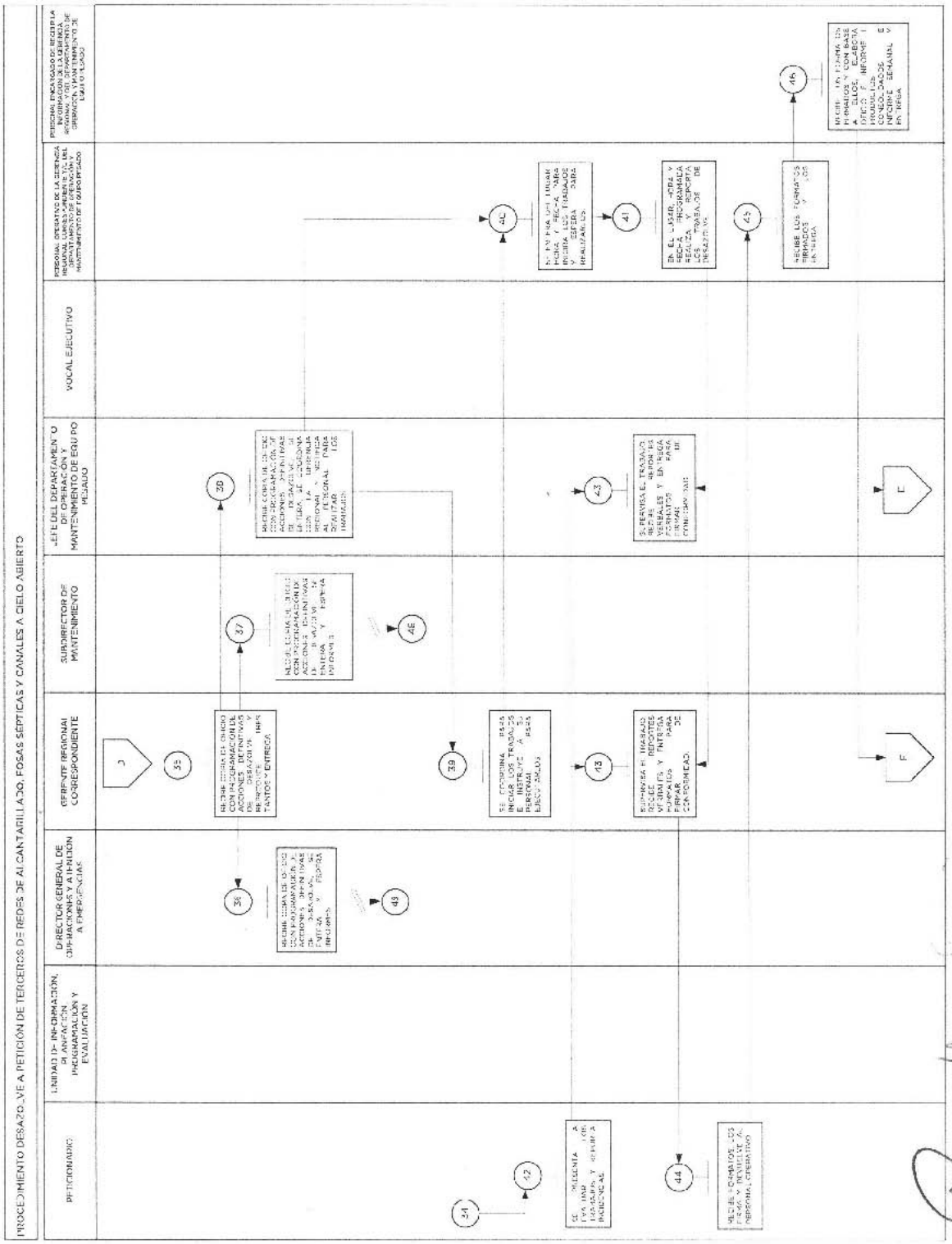
DIAGRAMA:

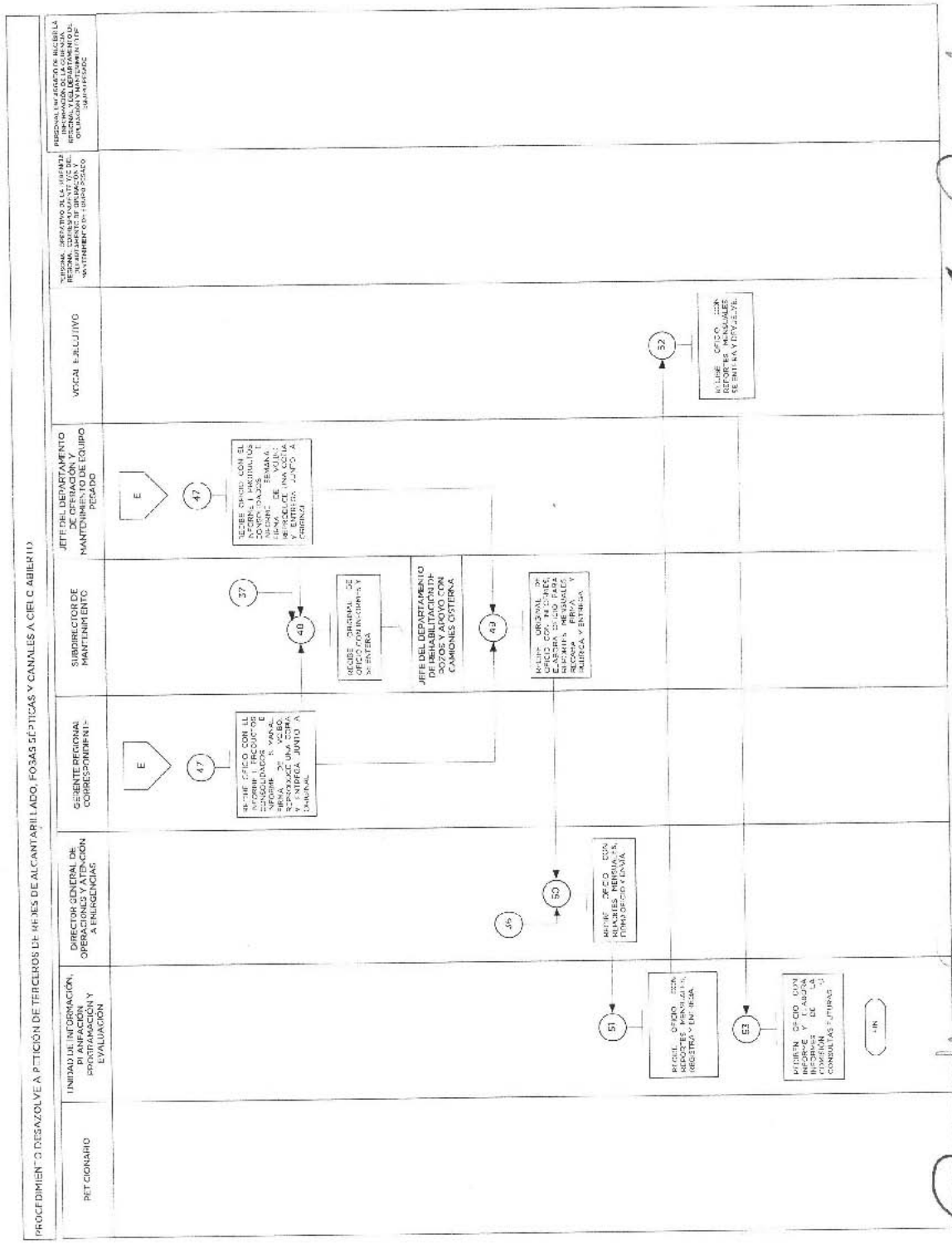

PROCEDIMIENTO DESAZOLVE A PETICIÓN DE TERCEROS DE REDES DE ALCANTARILLADO, FOSAS SÉPTICAS Y CANALES A CIELO ABIERTO
PETICIONARIO
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
DIRECTOR GENERAL DE OPERACIÓN Y ATENCIÓN A EMERGENCIAS
GERENTE REGIONAL CORRESPONDIENTE
SUBDIRECTOR DE MANTENIMIENTO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO PESADO
VOCAL EJECUTIVO
PERSONAL OPERATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO PESADO
PERSONAL DIURNO DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO PESADO
INICIO
1
ELABORA PETICIÓN DE SERVICIO DESAZOLVE
¿PROCEDENTE SERVICIO?
NO
A
SI
2
A VOCAL EJECUTIVO
RECIBE OFICIO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN Y ATENCIÓN A EMERGENCIAS PARA SU ATENCIÓN
3
RECIBE PETICIÓN Y TURNA AL VOCAL EJECUTIVO
4
SE ENTERA DELEGACIÓN E INSTRUYE CONTRATAR CONSTRUCTORA A EL SERVICIO
5
RECIBE INSTRUCCIÓN, CONTRATA CONSTRUCTORA, ENVÍA DOCUMENTOS PARA LA PETICIÓN Y ENTREGA
6
PETICIÓN OFICIO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN Y ATENCIÓN A EMERGENCIAS PARA SU ATENCIÓN
7
8
RECIBE PETICIÓN Y ELABORA OFICIO PARA EL SERVICIO PARA DESAZOLVE
9
RECIBE OFICIO PARA VISITE VECINDARIO
10
SE ENTERA DEL EL VECINO DELEGACIÓN INSTRUYE CONTRATAR CONSTRUCTORA MEDIANTE EL CONTRATO DEL PROYECTO DEL SERVICIO
A


PROCEDIMIENTO DESAZOLVE A PETICION DE TERCEROS DE REDES DE ALCANTARILLADO, FOSAS SÉPTICAS Y CANALES A CIELO ABIERTO
PETICIONARIO
UNIDAD DE INFORMACIÓN PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPE)
DIRECTOR GENERAL DE OPERACIONES Y ATENCIÓN A EMERGENCIAS
GERENTE REGIONAL CORRESPONDIENTE
SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO
JEFE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO EQUIPO PESADO
VOCAL EJECUTIVO
PERSONAL OPERATIVO DE LA GERENCIA REGIONAL CORRESPONDIENTE Y/O DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE SUPERFICIE
PERSONAL ENCARGADO DE RECIBIR A EMPRESAS CONTRATISTAS DE LA REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO PESADO
A
10
RECIBE OFICIO DE PETICIÓN Y DE VOLUMEN REGISTRA, ELABORA LOS DOCUMENTOS PARA EL ATENCIÓN
11
ATENDER INSPECCIÓN Y VALIDAR LA PETICIÓN Y VOLUMEN DE LIMPIEZA
¿EL SERVICIO TIENE UN COSTO?
SI
NO
12
DETERMINA GEOGRAFÍA FLAMENCO Y CONTACTA A PERSONAL ATENDIENDO LA PETICIÓN CENTRA LOS DOS CORRAL DETERMINA LA LIMPIEZA PARA SU ATENCIÓN
13
RECIBE DOCUMENTOS SE ENTERA Y TOMA PARA ATENCIÓN
14
RECIBE DOCUMENTOS, SE ENTERA Y ACUERDA CON EL JEFE DE LA DOMEP Y PETICIONARIO LA VISITA DE CAMPO
15
RECIBE DOCUMENTOS, SE ENTERA Y ACUERDA CON EL GERENTE REGIONAL PETICIONARIO LA VISITA DE CAMPO
16
SE ENTERA DEL SERVICIO Y ACUERDA FECHA PARA LA VISITA DE CAMPO
17
COMUNICA EL COSTO Y ACUERDA CON EL PETICIONARIO LA VISITA DE REALIZAR EL PAGO
22
B


PROCEDIMIENTO DESAZOLVE A PETICION DE TERCEROS DE REDES DE ALCANTARILLADO, FOSAS SEPTICAS Y CANALES A CIELO ABIERTO
PETICIONARIO
UNIDAD DE INFORMACION, PLANEACION, PROGRAMACIÓN Y EVALUACION
DIRECTOR GENERAL DE OPERACIONES Y ATENCION A EMERGENCIAS
GERENTE REGIONAL CORRESPONDIENTE
SUBDIRECTOR DE MANTENIMIENTO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO REGADO
VOCAL EJECUTIVO
RESIDENTE OPERATIVO DE LA GERENCIA REGIONAL CORRESPONDIENTE Y/O DE LA ZONA ORIENTE (VERIFICADOR DE MANTENIMIENTO DE REGADO)
REGIONAL (INGENIERO) DE LA GERENCIA REGIONAL CORRESPONDIENTE Y/O DE LA ZONA ORIENTE (RESPONSABLE DEL PROGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO REGADO)
6
10
RECIBE COMUNICACION DEL COSTO DEL SERVICIO Y QUE EL SUBINFORME VA A ATENDER Y/O GERENTE REGIONAL LO VA A ATENDER Y REALIZA EL PAGO, ESTIENE EL COMPROBANTE DE PAGO Y SE PRESENTA CON EL SUBINFORME Y/O GERENTE REGIONAL CORRESPONDIENTE
19
RECIBE INSTRUCCION Y COMPROBANTE DE PAGO REGRESANDO OBTIENEN UNA COPIA Y LO DEVUELVEN ACLARANDO A VISITA DE CAMPO.
9
RECIBE INSTRUCCION Y COMPROBANTE DE PAGO PETICIONARIO Y LO INSTRUYE A VISITA DE CAMPO
20
RECIBE CONJUNCIADO Y AL CONCLUIRLO CON EL COMPROBANTE DE PAGO SE RECIBE COPIA Y ENTIENDE EL TURNAR ALGUNA EL LUGAR HACIA FECHA PARA REALIZAR VISITA DE CAMPO
27
QUINCENA CORRESPONDIENTE Y/O COPIA VOLUNTARIA Y LUGAR A VISITA DE CAMPO
22
REALIZAN VISITA DE CAMPO Y ELABORA MINUTA CON LA INFORMACION DE ACCIONES FACTIBLES A EFECTUAR DESAZOLVE Y ENVIA LA MINUTA REPRODUCE DOS COPIAS Y LAS FOTOS
24
23
RECIBE COPIA DE MINUTA Y OFICIO DE ACCIONES FACTIBLES
34
RECIBE COPIA DE MINUTA Y ENVIA LA FOTOS DE ACCIONES FACTIBLES
38
25
CON A MINUTA ELABORA OFICIO DE RESPUESTA PROPUESTA DE PROGRAMACION DE ACCIONES DEFINITIVAS DE DESAZOLVE LOS CUALES TURNA PARA REVISION
26
RECIBE ANALIZA Y EVALUA EL VOBO OFICIO DE RESPUESTA CON PROGRAMACION DE ACCIONES DEFINITIVAS DE DESAZOLVE Y TURNA LOS COLUMNAS PARA FIRMA GERENCIA
C


PROCEDIMIENTO DESAZOLVE A PETICIÓN DE TERCEROS DE REDES DE ALCANTARILLADO, FOSAS SÉPTICAS Y CANALES A CIELO ABIERTO
PETICIONARIO
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
DIRECTOR GENERAL DE UNIDADES Y ATENCIÓN A EMERGENCIAS
GERENTE REGIONAL CORRESPONDIENTE
SUBDIRECTOR DE MANTENIMIENTO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DESAZ
VOCAL EJECUTIVO
PERSONAL OPERATIVO DE LA PERSONA MORAL CONCESIONARIA DEL SERVICIO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DESAZ
PERSONAL OPERATIVO DE LA PERSONA MORAL CONCESIONARIA DEL SERVICIO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL EQUIPO DESAZ
C
27
RECIBE Y ANALIZA EL OFICIO CON LA PROGRAMACIÓN DEFINITIVA DE ACCIONES PARA EL DESAZOLVE Y DETERMINA
¿EL OFICIO CON PROGRAMACIÓN DEFINITIVA ESTÁ CORRECTA?
NO
SI
28
29
RECIBE PROGRAMACIÓN DEFINITIVA DE ACCIONES Y LA REMITE PARA SU CONOCIMIENTO
RECIBE PROGRAMACIÓN DEFINITIVA DE ACCIONES Y PROCEDE A CONOCER
30
ELABORA LOS OFICIOS VARIOS PARA EL OFICIO Y LA PROGRAMACIÓN DE ACCIONES DEFINITIVA
31
RECIBE OFICIO CON PROGRAMACIÓN DE ACCIONES DEFINITIVAS Y REGISTRA Y TURNA PARA FIRMA
32
RECIBE OFICIO FIRMADO CON PROGRAMACIÓN DE ACCIONES DEFINITIVAS DE DESAZOLVE PARA QUE ENTREGA LOS OFICIOS FIRMADOS
D
33
RECIBE OFICIOS FIRMADOS CON PROGRAMACIÓN DE ACCIONES DEFINITIVAS DE DESAZOLVE Y ENTREGA
34
RECIBE OFICIOS FIRMADOS CON PROGRAMACIÓN DE ACCIONES DEFINITIVAS DE DESAZOLVE Y ENTREGA INICIO DE TRABAJOS


PROCEDIMIENTO DESAZOLVE A PETICIÓN DE TERCEROS DE REDES DE ALCANTARILLADO, FOSAS SÉPTICAS Y CANALES A CIELO ABIERTO
PETICIONARIO
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
DIRECTOR GENERAL DE OPERACIONES Y ATENCIÓN A EMERGENCIAS
GERENTE REGIONAL CORRESPONDIENTE
SUBDIRECTOR DE MANTENIMIENTO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO PESADO
VOCAL EJECUTIVO
PERSONAL OPERATIVO DE LA GERENCIA REGIONAL CORRESPONDIENTE, DEL DEPARTAMENTO DE EQUIPO PESADO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO PESADO
PERSONAL ENCARGADO DE RECIBIR LA INFORMACIÓN DE LA GERENCIA REGIONAL Y DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO PESADO
34
42
44
36
43
35
37
46
39
38
43
41
45
46
F
F


PROCEDIMIENTO DESAZOLVE A PETICIÓN DE TERCEROS DE REDES DE ALCANTARILLADO, FOSAS SÉPTICAS Y CANALES A CIELO ABIERTO
PETICIONARIO
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
DIRECTOR GENERAL DE OPERACIONES Y ATENCIÓN A EMERGENCIAS
GERENTE REGIONAL CORRESPONDIENTE
SUBDIRECTOR DE MANTENIMIENTO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO PESADO
VOCAL EJECUTIVO
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD REGIONAL CORRESPONDIENTE Y/O DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO PESADO
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD REGIONAL CORRESPONDIENTE Y/O DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO PESADO
E
47
RECIBE OFICIO CON EL INFORME Y PRESUPUESTO CONSOLIDADOS Y REMITE A VALIDACIÓN DE VOLUMEN REPRODUCE UNA COPIA Y ENTREGA JUNTO A ORIGINAL
40
37
RECIBE ORIGINAL DE OFICIO CON INFORME Y SE ENTERA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REHABILITACIÓN DE POZOS Y APOYO CON CAMIONES CISTERNA
43
RECIBE ORIGINAL DE OFICIO CON INFORME ELABORA OFICIO PARA REPORTES MENSUALES REPRODUCE Y ENTREGA
50
45
RECIBE OFICIO CON REPORTES MENSUALES, FIRMA OFICIO Y ENVÍA
51
RECIBE OFICIO CON REPORTES MENSUALES, REGISTRA Y ENTERA
52
RECIBE OFICIO CON REPORTES MENSUALES SE ENTERA Y ENTERA
53
RECIBE OFICIO CON INFORME Y CAPTURA INFORME DE LA COMISIÓN CONSULTAS EN LINEA
FIN

MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en la atención de los trabajos de desazolve solicitados a la Comisión del Agua del Estado de México por parte de los Peticionarios.

$$\frac{\text{Número anual de solicitudes de desazolve atendidas}}{\text{Número anual de solicitudes recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes atendidas por año.}$$

Registro de Evidencias:

El levantamiento de la información de campo y el establecimiento de las posibles acciones para los trabajos de desazolve se registran en el formato de "Minuta de Campo".
La información final de los trabajos realizados semanalmente de desazolve se registran en el formato de "Reporte de Trabajo con Equipo Hidroneumático", "Reporte de Trabajo con Retroexcavadora" y "Reporte de Trabajo con Excavadora".
El total de actividades semanales/mensuales ejecutadas de desazolve se registran en el formato "I. Productos Consolidados. I.f. Alcantarillado y Saneamiento. Desazolve y Limpieza de Drenes y Canales para Disminuir Riesgos de Inundaciones".
Las actividades de desazolve relevantes o extraordinarias ejecutadas se registran en el formato "Informe Semanal/Mensual de Actividades Relevantes Realizadas con Equipo de la CAEM".

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Minuta de Campo.
- Reporte de Trabajo con Equipo Hidroneumático.
- Reporte de Trabajo con Retroexcavadora.
- Reporte de Trabajo con Excavadora.
- Productos Consolidados. I.f. Alcantarillado y Saneamiento. Desazolve y Limpieza de Drenes y Canales para Disminuir Riesgos de Inundaciones.
- Informe Semanal/Mensual de Actividades Relevantes Realizadas con Equipo de la CAEM.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

GRANDE

COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES Y ATENCIÓN A EMERGENCIAS

*GERENCIA REGIONAL*_____*(1)*_____

MINUTA DE CAMPO

FECHA: _____(2)_____ HORA: _____(3)_____

LUGAR DE REUNIÓN: _____(4)_____

ASUNTO TRATADO: _____(5)_____

PARTICIPANTE	*DEPENDENCIA*	*CARGO*	*FIRMA*
(6)	(7)	(8)	(9)

ACUERDOS

_____(10)_____

Reverso de la Minuta de Campo:

MINUTA DE CAMPO

ACUERDOS

Instructivo de uso y llenado del formato: Minuta de Campo.

Objetivo: Contar con un documento que permita concentrar y formalizar las acciones de la solicitud de desazolve de las redes de alcantarillado, fosas sépticas y canales a cielo abierto, durante la visita de campo.

Distribución y Destinatario: El formato lo firman el Peticionario, el Gerente Regional y el Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado para constatar por escrito las acciones a tomar para cumplir con la solicitud de desazolve de las redes de alcantarillado, fosas sépticas y canales a cielo abierto, y se elabora en original y copia, el original se queda a resguardo del Gerente Regional para consultas futuras, y la copia es para el Peticionario.

No.	Concepto	Descripción
1	GERENCIA REGIONAL	Registrar el nombre completo de la Gerencia Regional que, por su circunscripción territorial le corresponde la atención de la solicitud de desazolve.
2	FECHA:	Anotar con dos dígitos, día, mes y en cuatro dígitos, el año en que se realiza la visita de campo.
3	HORA:	Anotar la hora en que se realiza la visita de campo.
4	LUGAR DE REUNIÓN:	Registrar el lugar físico en donde se acordó la reunión de trabajo.
5	ASUNTO TRATADO:	Describir de manera concisa el asunto que hace posible la visita de campo.
6	PARTICIPANTE	Registrar el nombre completo del asistente a la visita de campo.
7	DEPENDENCIA	Registrar el nombre oficial del ayuntamiento, organismo operador, dependencia estatal o federal, organización social o dependencia a la que representa el asistente a la visita de campo.
8	CARGO	Registrar el cargo o puesto que desempeña el asistente a la visita de campo.
9	FIRMA	Registrar la firma del asistente a la visita de campo.
10	ACUERDOS	Describir, hasta donde sea posible de manera detallada y en común acuerdo de los asistentes a la visita de campo, los trabajos factibles a realizar para cumplir con la solicitud de desazolve.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES Y ATENCIÓN A EMERGENCIAS
SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y EQUIPO PESADO

CORANET

caem

REPORTE DE TRABAJO CON EQUIPO HIDRONEUMATICO

NO. ECO. (1) KILOMETRAJE (2) OBSERVACIONES (3) AÑO (4)
MARCA (5) HORÓMETRO (6) MES (7)
MODELO (8) NOM. FUNCIÓN (9)

DÍA	HORARIOS: SALIDA	INICIO	TERMINO	REGRESO	CALLE, COLONIA O LOCALIDAD Y MUNICIPIO	DIÁMETRO	LONG. (M.L.)	POZO DE VISITA	PLUVIAL	CANTIDAD Y VOLUMEN: ALCANT. V.	ALCANT. C.	FOSA V.	FOSA C.	CARC. V.	CARC. C.	LAVADO DE GALERÍAS (SÓLIDOS E.E. M3)
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)		(25)
					TOTAL	(26)										

NOMBRE Y FIRMA DEL OPERADOR (27)

SUPERVISÓ POR PARTE DE LA CAEM (28) FECHA, NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBIÓ DE CONFORMIDAD (29) FECHA, NOMBRE, CARGO Y FIRMA

V= VOLUMEN EN M³
C= CANTIDAD

Instructivo de uso y llenado del formato: Reporte de Trabajo con Equipo Hidroneumático

Objetivo: Contar con un documento que permita concentrar los datos resultantes de los diferentes trabajos desarrollados para el desazolve de las redes de alcantarillado, fosas sépticas y canales a cielo abierto, realizados con el uso de equipo hidroneumático.

Distribución y Destinatario: El formato lo utiliza el personal operativo de la Gerencia Regional y/o del Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado que participa directamente en los trabajos de desazolve y queda a resguardo del Gerente Regional y/o Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado para la elaboración de reportes de trabajo semanales y mensuales.

No.	Concepto	Descripción
1	NO. ECO.:	Anotar el número económico de la unidad empleada en el trabajo de desazolve.
2	KILOMETRAJE:	Registrar el kilometraje de salida del depósito de resguardo de la unidad utilizada para el desazolve.
3	MARCA:	Anotar la marca de la unidad utilizada en el desazolve.
4	HORÓMETRO:	Registrar el tiempo de trabajo del equipo (de desazolve)
5	MODELO:	Anotar el año de la unidad utilizada para el desazolve.
6	NÚM. DE PLACAS:	Anotar el número de placas con las que cuenta la unidad utilizada en los trabajos de desazolve.
7	OBSERVACIONES:	Describir brevemente cualquier dato importante para aclarar la información del formato o trabajo realizado.
8	AÑO:	Anotar con cuatro dígitos el año en el que se realizó el trabajo de desazolve.
9	MES:	Anotar con letras el nombre del mes en el que se realizó el trabajo de desazolve.
10	DÍA	Anotar con un dígito o dos, según corresponda, los días en que se realizaron los trabajos de desazolve.
	HORARIOS	
11	SALIDA	Indicar la hora con minutos de la salida de la unidad del depósito de resguardo y que fue utilizada para los trabajos de desazolve.
12	INICIÓ	Registrar la hora con minutos del inició de los trabajos de desazolve.
13	TERMINÓ	Señalar la hora con minutos en que se dieron por terminados los trabajos de desazolve.
14	REGRESÓ	Registrar la hora con minutos de la entrada o regreso de la unidad al depósito para su resguardo y que fue utilizada para los trabajos de desazolve.

No.	Concepto	Descripción
15	CALLE, COLONIA O LOCALIDAD Y MUNICIPIO	Escribir el nombre completo de la calle, colonia o de la localidad, cuando no esté definido el dato de la colonia y el municipio donde se efectuaron los trabajos de desazolve.
16	DIÁMETRO Ø	Anotar en centimetros el diámetro de las redes de alcantarillado en los que se realizó por día el trabajo de desazolve.
17	LONG. (M.L.)	Indicar en metros lineales la longitud de la tubería atendida por día para el desazolve.
18	POZO DE VISITA	Anotar con número los pozos de visita por día desazolvados.
19	PLUVIAL	Registrar con número las coladeras pluviales por día desazolvados.
	CANTIDAD Y VOLUMEN	
	ALCANTARILLADO.	
20	V	Anotar el volumen en metros cúbicos del material desazolvado por día en las redes de alcantarillado.
	FOSA	
21	C	Registrar con número, la cantidad de fosas sépticas desazolvadas por día.
22	V	Anotar el volumen en metros cúbicos del material desazolvado por día de las fosas sépticas.
	CARCAMO	
23	C	Indicar con número, la cantidad de cárcamos desazolvados por día.
24	V	Registrar el volumen en metros cúbicos del material desazolvado por día de los cárcamos.
25	LAVADO DE CALLES (SUPERFICIE M^2)	Anotar en metros cuadrados el lavado de calles por día.
26	TOTAL	Señalar la suma total de los conceptos registrados en las columnas 16 a la 25.
27	NOMBRE Y FIRMA DEL OPERADOR	Registrar el nombre completo y asentar la firma del operador de la unidad de desazolve.
28	SUPERVISÓ POR PARTE DE LA C.A.E.M.	Escribir la fecha, el nombre completo, el cargo y asentar la firma del servidor público de la Comisión del Agua del Estado de México que supervisó los trabajos de desazolve.

No.	Concepto	Descripción
29	RECIBIÓ DE CONFORMIDAD	Registrar la fecha, el nombre completo, el cargo (si aplica) y asentar la firma de conformidad por los trabajos realizados del Peticionario.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO
DIRECCION GENERAL DE OPERACIONES Y ATENCION A EMERGENCIAS
SUBDIRECCION DE MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO PESADO

GRANDE caem

REPORTE DE TRABAJO CON RETROEXCAVADORA

NO. ECO: (1) KILOMETRAJE: (4) OBSERVACIONES: (7) AÑO: (8)
MARCA: (2) HOROMETRO: (5) MES: (9)
MODELO: (3) NUM. PLACAS: (6)

h B b

DIA	HORARIOS				ACTIVIDAD, CALLE, COLONIA Y/O LOCALIDAD Y MUNICIPIO	TIPO DE MAT.	SECCION (M)				
	SALIDA	INICIO	TERMINO	REGRESO			b	B	h	L	VOL.
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
					TOTAL	(22)					

NOMBRE Y FIRMA DEL OPERADOR

(23)

SUPERVISÓ POR PARTE DE LA CAEM

(24)
FECHA, NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBIÓ DE CONFORMIDAD

(25)
FECHA, NOMBRE, CARGO Y FIRMA

REPORTE_EXCAVADORA Y RETROEXCAV_sep2023 - retroEXCAV

DESAZOLVE A PETICIÓN DE TERCEROS DE REDES DE ALCANTARILLADO, FOSAS SÉPTICAS, CANALES Y DRENES A CIELO ABIERTO.	Edición:	Primera
	Fecha:	enero de 2015
	Código:	206B80303
	Página:	35 de 52

Instructivo de uso y llenado del formato: Reporte de Trabajo con Retroexcavadora

Objetivo: Contar con un documento que permita concentrar los datos resultantes de los diferentes trabajos desarrollados por retroexcavadora para el desazolve de las redes de alcantarillado, fosas sépticas y canales a cielo abierto.

Distribución y Destinatario: El formato lo utiliza el personal operativo de la Gerencia Regional y/o del Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado que participa directamente en los trabajos de desazolve y queda a resguardo del Gerente Regional y/o Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado para la elaboración de reportes de trabajo semanales y mensuales.

No.	Concepto	Descripción
1	NO. ECO.:	Anotar el número económico de la retroexcavadora empleada en el trabajo de desazolve.
2	MARCA:	Indicar la marca de la retroexcavadora utilizada en el desazolve.
3	MODELO:	Anotar el año de la retroexcavadora utilizada para el desazolve.
4	KILOMETRAJE:	Registrar el kilometraje de salida del depósito de resguardo de la retroexcavadora utilizada para el desazolve.
5	HORÓMETRO:	NO APLICA A LAS RETROEXCAVADORAS.
6	NÚM. DE PLACAS:	NO APLICA A LAS RETROEXCAVADORAS.
7	OBSERVACIONES:	Describir brevemente cualquier dato importante para aclarar la información del formato o trabajo realizado.
8	AÑO:	Anotar con cuatro dígitos el año en el que se realizó el trabajo de desazolve.
9	MES:	Escribir con letras el nombre del mes en el que se realizó el trabajo de desazolve.
10	DÍA	Anotar con un dígito o dos, según corresponda, los días en que se realizaron los trabajos de desazolve.
	HORARIOS	
11	SALIDA	Señalar la hora con minutos de la salida de la retroexcavadora del depósito de resguardo y que fue utilizada para los trabajos de desazolve.
12	INICIÓ	Registrar la hora con minutos del inicio de los trabajos de desazolve.
13	TERMINÓ	Indicar la hora con minutos en que se dieron por terminados los trabajos de desazolve.

No.	Concepto	Descripción
14	REGRESÓ	Indicar la hora con minutos de la entrada o regreso de la retroexcavadora al depósito para su resguardo y que fue utilizada para los trabajos de desazolve.
15	ACTIVIDAD, CALLE, COLONIA Y/O LOCALIDAD Y MUNICIPIO	Registrar el trabajo realizado, el nombre completo de la calle, colonia o de la localidad, cuando no esté definido el dato de la colonia y el municipio donde se efectuaron los trabajos de desazolve.
16	TIPO DE MATERIAL	Mencionar el tipo de material que se trabaja con la retroexcavadora, ejemplo: tepetate, arcilla, arena, etc.
	SECCIÓN (M)	
17	b	Anotar en metros la base menor a nivel de subsuelo de lo excavado.
18	B	Indicar en metros la base mayor a nivel de superficie de lo excavado.
19	h	Anotar en metros la altura entre la superficie y el subsuelo de lo excavado.
20	L	Registrar en metros lineales la longitud de la excavación.
21	VOLUMEN	Indicar en metros cúbicos el material excavado.
22	TOTAL	Anotar la suma total de los conceptos registrados en las columnas 16 a la 21.
23	NOMBRE Y FIRMA DEL OPERADOR	Escribir el nombre completo y asentar la firma del operador de la retroexcavadora.
24	SUPERVISÓ POR PARTE DE LA C.A.E.M.	Registrar la fecha, el nombre completo, el cargo y asentar la firma del servidor público de la Comisión del Agua del Estado de México que supervisó los trabajos de desazolve.
25	RECIBIÓ DE CONFORMIDAD	Registrar la fecha, el nombre completo, el cargo (si aplica) y asentar la firma de conformidad por los trabajos realizados del Peticionario.

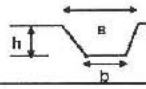
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO
DIRECCION GENERAL DE OPERACIONES Y ATENCION A EMERGENCIAS
SUBDIRECCION DE MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO PESADO

GRANDE caem

REPORTE DE TRABAJO CON EXCAVADORA

No. ECO: (1) KILOMETRAJE: (4) OBSERVACIONES: (7)
MARCA: (2) HOROMETRO: (5)
MODELO: (3) NUM. PLACAS: (6)



AÑO: (8)
MES: (9)

DIA	HORARIOS				ACTIVIDAD, CALLE, COLONIA Y/O LOCALIDAD Y MUNICIPIO	TIPO DE	SECCION (M)				
	SALIDA	INICIO	TERMINO	REGRESO			b	B	h	L	VOL
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
					TOTAL	(22)					

NOMBRE Y FIRMA DEL OPERADOR
(23)

SUPERVISÓ POR PARTE DE LA CAEM
(24)
FECHA, NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBIÓ DE CONFORMIDAD
(25)
FECHA, NOMBRE, CARGO Y FIRMA

Instructivo de uso y llenado del formato: Reporte de Trabajo con Excavadora

Objetivo: Contar con un documento que permita concentrar los datos resultantes de los diferentes trabajos desarrollados por excavadora para el desazolve de las redes de alcantarillado, fosas sépticas y canales a cielo abierto.

Distribución y Destinatario: El formato lo utiliza el personal operativo de la Gerencia Regional y/o del Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado que participa directamente en los trabajos de desazolve y queda a resguardo del Gerente Regional y/o Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado para la elaboración de reportes de trabajo semanales y mensuales.

No.	Concepto	Descripción
1	NO. ECO.:	Anotar el número económico de la excavadora empleada en el trabajo de desazolve.
2	MARCA:	Anotar la marca de la excavadora utilizada en el desazolve.
3	MODELO:	Anotar el año de la excavadora utilizada para el desazolve.
4	KILOMETRAJE:	Registrar el kilometraje de salida del depósito de resguardo de la excavadora utilizada para el desazolve.
5	HORÓMETRO:	NO APLICA PARA LAS EXCAVADORAS.
6	NÚM. DE PLACAS:	NO APLICA PARA LAS EXCAVADORAS.
7	OBSERVACIONES:	Describir brevemente cualquier dato importante para aclarar la información del formato o trabajo realizado.
8	AÑO:	Anotar con cuatro dígitos el año en el que se realizó el trabajo de desazolve.
9	MES:	Anotar con letras el nombre del mes en el que se realizó el trabajo de desazolve.
10	DÍA	Anotar con un dígito o dos, según corresponda, los días en que se realizaron los trabajos de desazolve.
	HORARIOS	
11	SALIDA	Registrar la hora con minutos de la salida de la excavadora del depósito de resguardo y que fue utilizada para los trabajos de desazolve.
12	INICIÓ	Registrar la hora con minutos del inició de los trabajos de desazolve.
13	TERMINÓ	Registrar la hora con minutos en que se dieron por terminados los trabajos de desazolve.

No.	Concepto	Descripción
14	REGRESÓ	Indicar la hora con minutos de la entrada o regreso de la excavadora al depósito para su resguardo y que fue utilizada para los trabajos de desazolve.
15	ACTIVIDAD, CALLE, COLONIA Y/O LOCALIDAD Y MUNICIPIO	Registrar el trabajo realizado, el nombre completo de la calle, colonia o de la localidad, cuando no esté definido el dato de la colonia y el municipio donde se efectuaron los trabajos de desazolve.
16	TIPO DE MATERIAL	Anotar el tipo de material que se trabaja con la excavadora, ejemplo: tepetate, arcilla, arena, etc.
	SECCIÓN (M)	
17	b	Anotar en metros la base menor a nivel de subsuelo de lo excavado.
18	B	Anotar en metros la base mayor a nivel de superficie de lo excavado.
19	h	Registrar en metros la altura entre la superficie y el subsuelo de lo excavado.
20	L	Anotar en metros lineales la longitud de la excavación.
21	VOLUMEN	Indicar en metros cúbicos el material excavado.
22	TOTAL	Anotar la suma total de los conceptos registrados en las columnas 16 a la 21.
23	NOMBRE Y FIRMA DEL OPERADOR	Registrar el nombre completo y la firma del operador de la excavadora.
24	SUPERVISÓ POR PARTE DE LA C.A.E.M.	Escribir la fecha, el nombre completo, el cargo y asentar la firma del servidor público de la Comisión del Agua del Estado de México que supervisó los trabajos de desazolve.
25	RECIBIÓ DE CONFORMIDAD	Registrar la fecha, el nombre completo, el cargo (si aplica) y asentar la firma de conformidad por los trabajos realizados del Peticionario.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

SECRETARIA DEL AGUA Y OBRA PÚBLICA
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES Y ATENCIÓN A EMERGENCIAS

SIGRANDE CAEM

I. PRODUCTOS CONSOLIDADOS

I. f.- Alcantarillado y Saneamiento, Desazolve y Limpieza de Drenes y Canales para Disminuir Riesgos de Inundaciones

Municipio/Descripción	Atarjeas Real (m)		Atarjeas Equivalentes (m)		Drenes a Cielo Abierto (m)		Excavación de Zanjas (m)		Fosas Sépticas (pza)		Desazolve de Cárcamo (pza)		Operación de Cárcamo y Planta de Bombeo (pza)		Lavado de Calles (m^2)	
	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
TOTAL (18)																

SEMANA/MENSUAL: (19)
FECHA DE ELABORACIÓN: (20)
PERIODO REPORTADO: (21)
PERIODO ACUMULADO: (22)

(23)
ELABORÓ

(24)
AUTORIZÓ

NOTA: P = Periodo.
A = Acumulado.

Instructivo de uso y llenado del formato: I. Productos Consolidados. I.f. Alcantarillado y Saneamiento. Desazolve y Limpieza de Drenes y Canales para Disminuir Riesgos de Inundaciones

Objetivo: Contar con un documento que permita concentrar las actividades realizadas de desazolve durante una semana/mes por el Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado.

Distribución y Destinatario: El formato lo utiliza el personal que participa en la elaboración de informes del Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado y queda a resguardo de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

No.	Concepto	Descripción
1	Municipio	Anotar el nombre del municipio del Estado de México en donde se desarrolló la actividad reportada.
	Atarjeas Real (m)	
2	P	Indicar en metros lineales la limpieza de atarjeas durante la semana/mes reportado por el informe.
3	A	Anotar en metros lineales la suma acumulada de las actividades de limpieza de atarjeas, es decir, la suma acumulada de actividades de limpieza en metros lineales de atarjeas, desde el primer periodo reportado del año hasta este periodo que se reporta.
	Atarjeas Equivalentes (m)	
4	P	Indicar en metros lineales la limpieza de atarjeas equivalentes durante la semana/mes reportado por el informe.
5	A	Señalar en metros lineales la suma acumulada de las actividades de limpieza de atarjeas equivalentes, es decir, la suma acumulada de actividades de limpieza en metros lineales de atarjeas equivalentes, desde el primer periodo reportado del año hasta este periodo que se reporta.
	Drenes a Cielo Abierto (m)	
6	P	Indicar en metros lineales la limpieza de drenes a cielo abierto durante la semana/mes reportado por el informe.
7	A	Anotar en metros lineales la suma acumulada de las actividades de limpieza de drenes a cielo abierto, es decir, la suma acumulada de actividades de limpieza en metros lineales de drenes a cielo abierto, desde el primer periodo reportado del año hasta este periodo que se reporta.

No.	Concepto	Descripción
	Excavación de Zanjas (m)	
8	P	Anotar en metros lineales la actividad de excavación de zanjas durante la semana/mes reportado por el informe.
9	A	Registrar en metros lineales la suma acumulada de las actividades de excavación de zanjas, es decir, la suma acumulada de actividades de excavación de zanjas en metros lineales, desde el primer periodo reportado del año hasta este periodo que se reporta.
	Fosas Sépticas (pza)	
10	P	Anotar por pieza el número de fosas sépticas desazolvadas durante la semana/mes reportado por el informe.
11	A	Registrar por pieza el número acumulado de fosas sépticas desazolvadas, es decir, la suma acumulada por piezas de fosas sépticas desazolvadas, desde el primer periodo reportado del año hasta este periodo que se reporta.
	Desazolve de Cárcamo (pza)	
12	P	Anotar por pieza el número de cárcamos desazolvados durante la semana/mes reportado por el informe.
13	A	Anotar por pieza el número acumulado de cárcamos desazolvados, es decir, la suma acumulada por piezas de fosas sépticas desazolvadas, desde el primer periodo reportado del año hasta este periodo que se reporta.
	Operación de Cárcamo y Planta de Bombeo (pza)	
14	P	Indicar por pieza el número de cárcamos y plantas de bombeo desazolvados durante la semana/mes reportado por el informe.
15	A	Anotar por pieza el número acumulado de cárcamos y plantas de bombeo desazolvados, es decir, la suma acumulada por piezas de cárcamos y plantas de bombeo desazolvados, desde el primer periodo reportado del año hasta este periodo que se reporta.
	Lavado de Calle (m^2)	
16	P	Escribir en metros cuadrados el lavado de calles durante la semana/mes reportado por el informe.

No.	Concepto	Descripción
17	A	Anotar el acumulado en metros cuadrados el lavado de calles, es decir, la suma acumulada de actividades de lavado de calles en metros cuadrados, desde el primer periodo reportado del año hasta este periodo que se reporta.
18	TOTAL	Registrar la suma total por cada concepto reportado.
19	SEMANA/MENSUAL:	Anotar el número consecutivo de la semana/mes del año que se reporta.
20	FECHA DE ELABORACIÓN:	Escribir el día, mes y año de elaboración del informe semanal/mensual.
21	PERIODO REPORTADO:	Indicar el periodo de la semana/mes reportado, es decir, de que día a que día de la semana o de mes que se reporta.
22	PERIODO ACUMULADO:	Anotar el día y semana/mes inicial de los reportes semanales/mensuales en el año, hasta el último día y semana/mes reportados semanalmente/mensualmente.
23	ELABORÓ:	Escribir el nombre completo y asentarla firma del servidor público que elaboró el informe semanal/mensual.
24	AUTORIZÓ:	Registrar el nombre completo y asentar la firma del servidor público que autorizó el informe semanal/mensual.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES Y ATENCIÓN A EMERGENCIAS

GRANDE caem

INFORME SEMANAL/MENSUAL DE ACTIVIDADES RELEVANTES REALIZADAS CON EQUIPO DE LA C.A.E.M.

Asunto	Actividades Desarrolladas
DESAZOLVE: (1) MUNICIPIO: (2) LOCALIDAD: (3) PARA: (4) DE: (5)	(6)

SEMANA/MES (7)

FECHA DE ELABORACIÓN: (8)

PERIODO REPORTADO: (9)

(10)
ELABORÓ

(11)
AUTORIZÓ

Instructivo de uso y llenado del formato: Informe Semanal/Mensual de Actividades Relevantes Realizadas con Equipo de la C.A.E.M.

Objetivo: Contar con un documento que permita reportar semanal y mensualmente las actividades relevantes que desarrolla el Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado, relacionado al desazolve de las redes de alcantarillado, fosas sépticas y canales a cielo abierto.

Distribución y Destinatario: El formato lo utiliza el personal del Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado que participa en la recopilación de información de trabajos realizados por semana/mes y queda a resguardo de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

No.	Concepto	Descripción
1	DESAZOLVE:	Describir la actividad concreta realizada con el equipo pesado de la Comisión, ejemplo: desazolve, excavación, etc. reportada en la semana o mes.
2	MUNICIPIO:	Anotar el nombre del municipio del Estado de México en donde se desarrolló la actividad relevante realizada con el equipo pesado de la Comisión.
3	LOCALIDAD:	Anotar el nombre de la localidad en donde se desarrolló la actividad relevante realizada con el equipo pesado de la Comisión.
4	PARA:	Registrar el nombre y cargo de la persona a la que se le envía el informe de las actividades relevantes realizadas con el equipo pesado de la Comisión.
5	DE:	Registrar el nombre completo del titular del Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado o del Gerente Regional.
6	Actividades Desarrolladas	Describir de manera breve y precisa la actividad realizada con el equipo pesado de la Comisión.
7	SEMANA/MES:	Anotar el número consecutivo de la semana o mes que se reporta.
8	FECHA DE ELABORACIÓN:	Anotar día, mes y año en que se elaboró el informe.
9	PERIODO REPORTADO:	Indicar de que día a que día con mes y año cubre la semana o el mes del informe.
10	ELABORÓ	Escribir el nombre completo y asentar la firma del servidor público que elaboró el informe semanal/mensual.
11	AUTORIZÓ	Registrar el nombre completo y asentar la firma del servidor público que autorizó el informe semanal/mensual.

V. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.

Símbolo	Representa
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Conector de Procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar dentro del símbolo el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.

VI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, enero de 2015. Elaboración del procedimiento: "Desazolve a Petición de Terceros de Redes de Alcantarillado, Fosas Sépticas, Canales y Drenes a Cielo Abierto".

VII. DISTRIBUCIÓN

El original del documento se encuentra bajo resguardo del Departamento de Normatividad, de la Unidad de Modernización Administrativa e Informática.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias.
- Contraloría Interna.
- Subdirección de Mantenimiento.
- Gerencias Regionales.
- Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado.

VIII. VALIDACIÓN

Mtro. en A.P. Héctor Manuel Machado García
Director General de Operaciones y
Atención a Emergencias

L.C. Gabriela García Sandoval
Jefa de la Unidad de Modernización
Administrativa e Informática

P. Ing. Enrique Suárez Pacheco
Subdirector de Mantenimiento

Ing. Jesús Alberto Hernández García
Jefe del Departamento de Operación y
Mantenimiento de Equipo Pesado

Ing. Efraín Miguel López Callejas
Jefe del Departamento de Rehabilitación de Pozos y
Apoyo con Camiones Cisterna

Arq. José Manuel Oropeza de la Madrid
Gerente Regional Toluca

Ing. Fermín Rosales Delgado
Gerente Regional Cuautitlán Poniente

Ing. Adolfo Carmona Luna
Gerente Regional Cuautitlán Oriente

C. Mario Héctor Manuel Montiel Rojas
Gerente Regional Atlacomulco

Ing. David Carlos Pérez Flores
Gerente Regional Coatepec Harinas

Arq. Alejandro Mojica Salgado
Gerente Regional Tejupilco-Valle de Bravo

Ing. Arq. Luis Miguel Urieta
Gerente Regional Texcoco