



OPERATIVO HIDROJET (DESAZOLVE DE DRENAJE PLUVIAL)

CÓDIGO:	P-SSP-SET-12
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	02/05/23
PÁGINA:	1 de 7

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

ELABORA	REVISAR	ADMINISTRA
RÚBRICA Rosa Elia Serrato Luna Directora de Servicios Técnicos	RÚBRICA José Santos Valdés Salinas Secretario de Servicios Públicos	RÚBRICA Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos

I. OBJETIVO

Mantener en óptimas condiciones la red de drenaje pluvial, llevando a cabo la limpieza de ductos y alcantarillas de la Ciudad de Monterrey, para permitir el libre paso del agua a través de ellas.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Servicios Técnicos de la Secretaría de Servicios Públicos de la Administración Pública Municipal de Monterrey.

III. DEFINICIONES

Alcantarilla o Boca tormenta. Colector de agua ubicado en las esquinas de las avenidas.

Hidrojet. Es el equipo de presión y succión para la limpieza y desazolve de ductos y ramales Jets o boquillas: Dispensador de energía de agua que se localiza en la manguera de agua del equipo Hidrojet.

Persona Operadora del equipo de succión. Persona que regula y controla el encendido y paro del equipo de succión y ubica la tubería en el área de aplicación.

Parrilla transversal. Alcantarilla que cruza una calle de banqueteta a banqueteta.

Ramales. Ductos secundarios que alimentan la red principal del drenaje pluvial.

Registro. Colector principal de la red de drenaje pluvial.

IV. COMPETENCIAS

- **Titular de la Dirección de Servicios Técnicos.**
 - Revisar y autorizar el programa de trabajo.
- **Responsable de la Coordinación del Área.**
 - Apoyar con la realización del programa de trabajo y dar autorización.



OPERATIVO HIDROJET (DESAZOLVE DE DRENAJE PLUVIAL)

CÓDIGO:	P-SSP-SET-12
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	02/05/23
PÁGINA:	2 de 7

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

- **Responsable de la Supervisión.**
 - Realizar el programa de trabajo.
 - Realizar visitas de inspección a los puntos a programar.
 - Solicitar materiales a la persona responsable de la Coordinación Administrativa.
 - Entregar los insumos.
 - Elaborar reportes.

- **Persona Operadora.**
 - Revisar los niveles de la unidad de inspección.
 - Informar cuando haya faltante de material.
 - Acudir a la ubicación programada y organizar al personal para la realización de los trabajos.
 - Elaborar reportes.

- **Personal Operativo.**
 - Apoyar en la realización de los trabajos en base a las instrucciones de trabajo.

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A.

B. NIVEL FEDERAL

N/A.

C. NIVEL ESTATAL

- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.



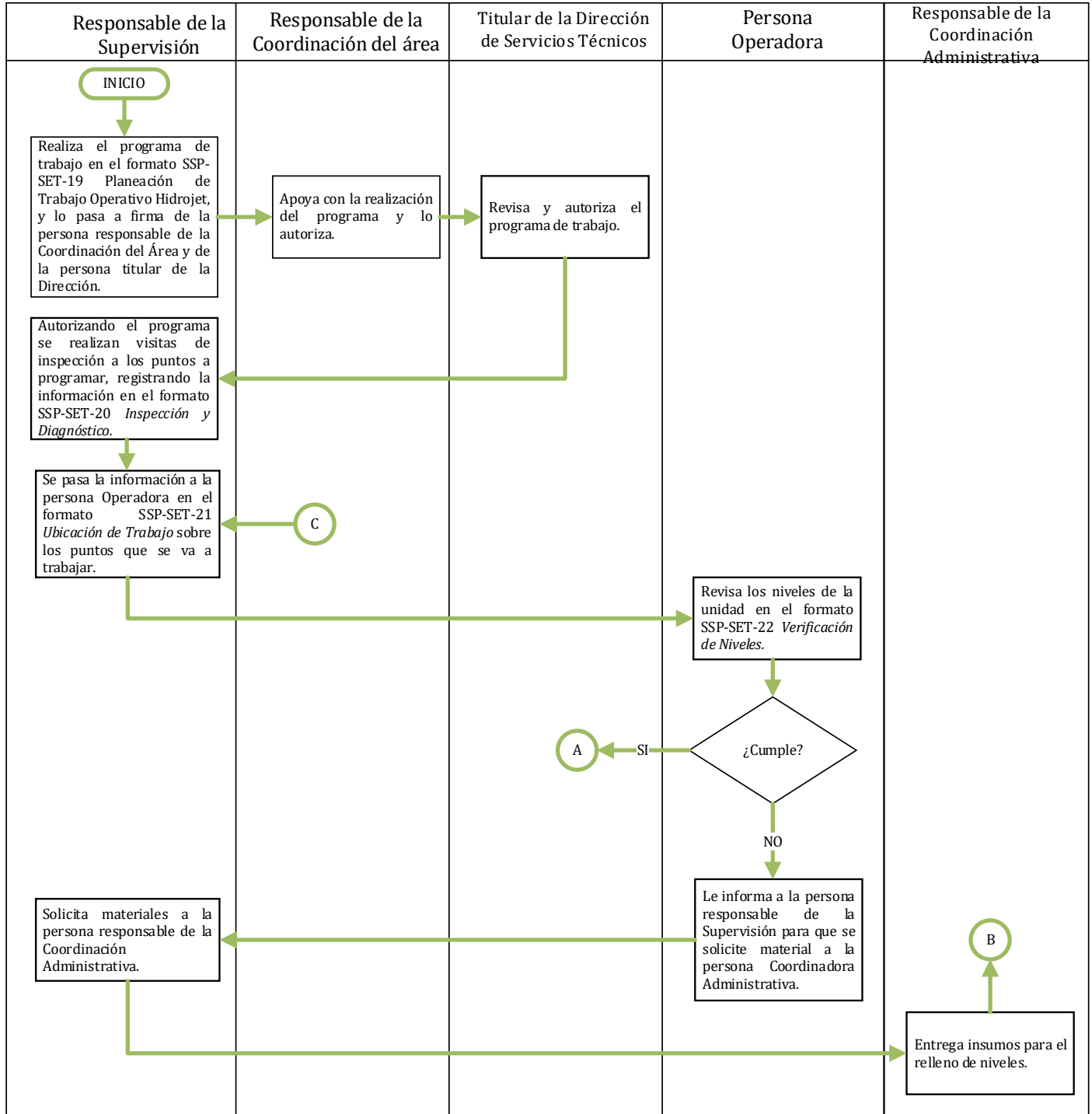
OPERATIVO HIDROJET (DESAZOLVE DE DRENAJE PLUVIAL)

CÓDIGO:	P-SSP-SET-12
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	25/01/23
PÁGINA:	3 de 7

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

A) Programa de trabajo por la Dirección de Servicios Técnicos.

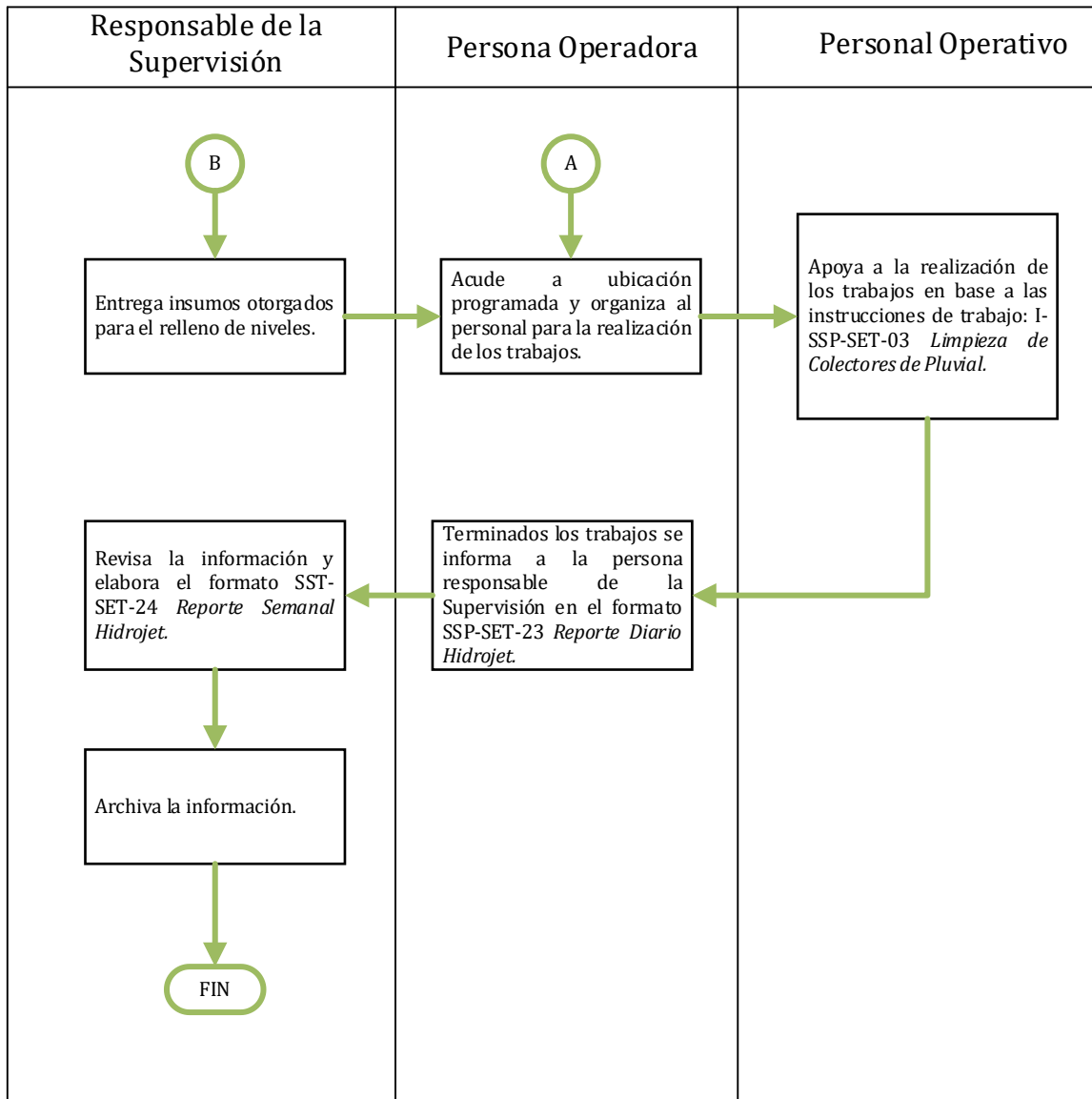




OPERATIVO HIDROJET (DESAZOLVE DE DRENAJE PLUVIAL)

CÓDIGO:	P-SSP-SET-12
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	02/05/23
PÁGINA:	4 de 7

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS



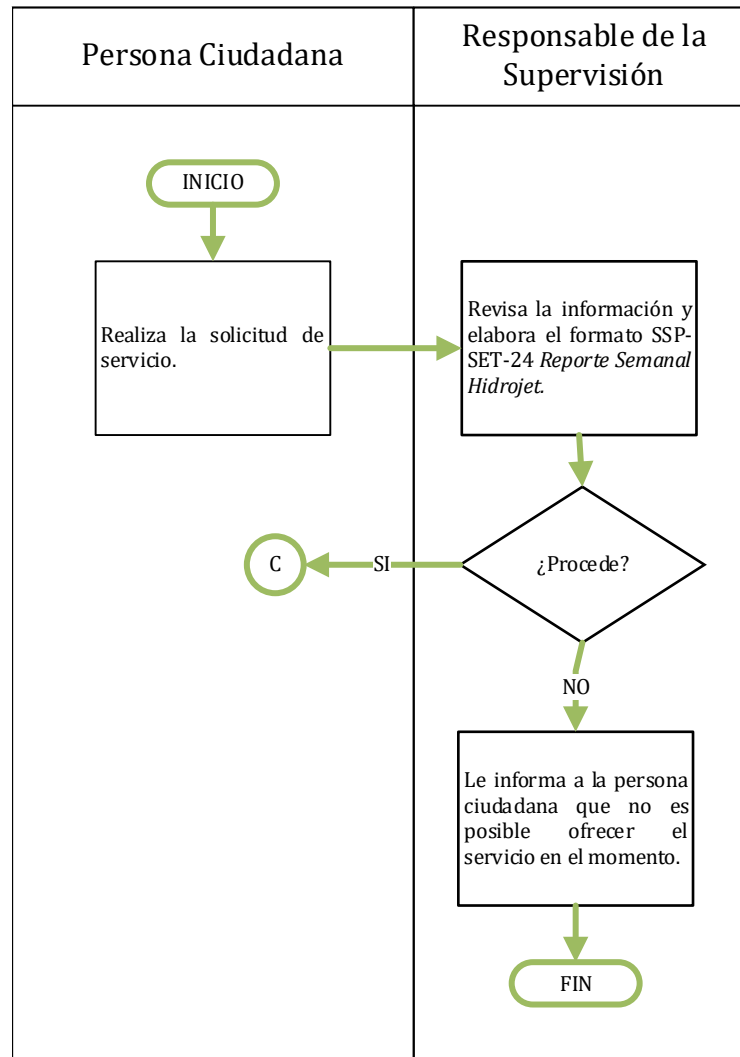


OPERATIVO HIDROJET (DESAZOLVE DE DRENAJE PLUVIAL)

CÓDIGO:	P-SSP-SET-12
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	06/05/19
PÁGINA:	5 de 7

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

B) Petición del ciudadano en la Dirección de Servicios Técnicos.





OPERATIVO HIDROJET (DESAZOLVE DE DRENAJE PLUVIAL)

CÓDIGO:	P-SSP-SET-12
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	02/05/23
PÁGINA:	6 de 7

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

VII. DESCRIPCIÓN

C) Programa de trabajo por la Dirección de Servicios Técnicos.

- 7.1 La persona responsable de la Supervisión realiza el programa de trabajo en el formato SSP-SET-19 Planeación de Trabajo Operativo Hidrojet, y lo pasa a firma de la persona responsable de la Coordinación del área y de la persona titular de la Dirección.
- 7.2 La persona responsable de la Coordinación del área apoya con la realización del programa y lo autoriza.
- 7.3 La persona titular de la Dirección revisa y autoriza el programa de trabajo.
- 7.4 La persona responsable de la Supervisión autoriza el programa y realiza visitas de inspección a los puntos a programar, registrando la información en el formato SSP-SET-20 *Inspección y Diagnóstico*.
- 7.5 La persona responsable de la Supervisión pasa la información a la persona Operadora en el formato SSP-SET-21 *Ubicación de Trabajo* sobre los puntos que se va a trabajar.
- 7.6 La persona Operadora revisa los niveles de la unidad en el formato SSP-SET-22 *Verificación de Niveles*.
- 7.7 En caso de cumplir con los niveles de la unidad, pasar a la actividad 7.11; de lo contrario, la persona Operadora le informa a la persona responsable de la Supervisión para que se solicite material a la persona responsable de la Coordinación Administrativa.
- 7.8 La persona responsable de la Supervisión solicita materiales a la persona responsable de la Coordinación Administrativa.
- 7.9 La persona responsable de la Coordinación Administrativa entrega los insumos para el relleno de niveles.
- 7.10 La persona responsable de la Supervisión entrega insumos otorgados para el relleno de niveles.
- 7.11 La persona Operadora acude a ubicación programada y organiza al personal para la realización de los trabajos.
- 7.12 El personal operativo apoya a la realización de los trabajos en base a las instrucciones de trabajo: I-SSP-SET-03 *Desazolve de Drenaje Pluvial* y el I-SSP-SET-04 *Limpieza de Colectores de Pluvial*.



OPERATIVO HIDROJET (DESAZOLVE DE DRENAJE PLUVIAL)

CÓDIGO:	P-SSP-SET-12
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	02/05/23
PÁGINA:	7 de 7

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

7.13 La persona Operadora una vez que termine el trabajo, le informa a la persona responsable de la Supervisión en el formato SSP-SET-23 *Reporte Diario Hidrojet*.

7.14 La persona responsable de la Supervisión revisa la información y elabora el formato SST-SET-24 *Reporte Semanal Hidrojet*.

7.15 Finalmente, la persona responsable de la Supervisión archiva la información.

D) Petición de la ciudadanía en la Dirección de Servicios Técnicos.

7.16 La persona ciudadana realiza la solicitud de servicio.

7.17 En el caso de proceder con la petición, regresar al punto 7.5; de lo contrario, pasar a la siguiente actividad.

7.18 La persona responsable de la Supervisión le informa a la persona ciudadana que no es posible ofrecer el servicio en el momento.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- I-SSP-SET-03 *Limpieza de Colectores de Pluvial*.
- SSP-SET-19 *Planeación de Trabajo Operativo Hidrojet*.
- SSP-SET-20 *Inspección y Diagnósticos*.
- SSP-SET-21 *Ubicación de Trabajo*.
- SSP-SET-22 *Verificación de Niveles*.
- SSP-SET-23 *Reporte Diario Hidrojet*.
- SSP-SET-24 *Reporte Semanal Hidrojet*.

IX. ANEXOS

N/A.

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	06/05/19	Creación del procedimiento
02	02/05/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración.