



# MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

## Formulario para completar la Guía de Servicios Públicos

Ficha de Captación de los Servicios Públicos

### Datos sobre los servicios

Características y Requisitos de los Servicios	
Nombre del Servicio	<i>Lavado y Desinfección Depósitos de Almacenamiento a Instituciones Gubernamentales.</i>
Descripción del Servicio	<i>Consiste en el lavado, cepillado y desinfección de los depósitos de almacenamiento (cisternas, estanques, etc.) que sean propiedad de instituciones gubernamentales y que según análisis físico-químico y bacteriológico de laboratorio ameriten dicho servicio.</i>
A quién va dirigido	<i>A Instituciones Gubernamentales (Registradas en el sistema comercial).</i>
Unidad Responsable del Servicio	<i>División de Producción y Tratamiento de Aguas Potables.</i>
Persona responsable	<i>Sección de Control de Calidad de Aguas Potables.</i>
Base Legal del Servicio	<i>Guía para calidad de Agua Potable 2da edición OMS. Ley General de Salud No. 42-2001. Ley 64-00 de Medio Ambiente. Normas según reglamento agua consumo humano. Decreto no. 42-2005.</i>
Procedimiento para adquirir el servicio	<i>La Institución Gubernamental vía telefónica, escrita o mediante un representante solicita el servicio en la División de Servicio al Cliente de la sede central.  Este reporte es transmitido a la División de Producción y Tratamiento de Aguas Potables para ser evaluado y</i>



# MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

## Formulario para completar la Guía de Servicios Públicos

### Ficha de Captación de los Servicios Públicos

#### Datos sobre los servicios

	<p><i>posteriormente enviado a la Sección de Control de Calidad de Aguas Potables.</i></p> <p><i>La unidad de recolección de muestra realiza el levantamiento en campo para obtener los resultados de laboratorio.</i></p> <p><i>El resultado de los análisis se le informa al solicitante mediante la División de Servicio al Cliente. Si el resultado de laboratorio es positivo (hay contaminación) se procede a coordinar la fecha para la ejecución del trabajo.</i></p> <p><i>Una vez terminado el trabajo se tomara un muestreo de monitoreo, para dar seguimiento al trabajo realizado.</i></p>
Requerimientos (Documentos, Formularios)	<p><i>Ser usuario comercial</i></p> <p><i>Estar al día con pago de factura.</i></p>
Costo del Servicio	<p><i>Gratuito.</i></p>
Tiempo de Entrega del Servicio	<p><i>De 10 a 20 días laborables.</i></p>
Forma de Acceso al Servicio	<p><i>x</i> Presencial</p>
	<p>Electrónica</p>
	<p><i>x</i> Telefónica</p>
	<p><i>Otra : Comunicación escrita</i></p>