



DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE EBANO, S.L.P.



D.A.P.A.S.

Manual de Organización

De la Dirección de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento

De Ébano S.L.P.

D.A.P.A.S.
EBANO, S. L. P.



DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE EBANO, S.L.P.

CONTENIDO:

INTRODUCCIÓN.

- I. Antecedentes históricos.
- II. Marco Legal o Fundamento jurídico.
- III. Atribuciones Y Facultades.
- IV. Misión.
- V. Visión.
- VI. Estructura Orgánica.
- VII. Organigrama.
- VIII. Objetivos y funciones de la dirección de agua potable Alcantarillado y Saneamiento de Ébano S.L.P.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización tiene como finalidad presentar de manera ordenada y sistemática información detallada relativa al directorio administrativo, antecedentes, el marco jurídico-administrativo, las atribuciones, misión, visión, estructura orgánica, organigrama y objetivos y funciones de la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ébano, S.L.P., asimismo constituye un instrumento de apoyo y orientación para el personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación a las distintas áreas de este Organismo, presenta también la descripción de las relaciones orgánicas que se dan entre los elementos de la estructura organizacional y los canales de comunicación a fin de lograr el cumplimiento a los objetivos del organismo el cual será la base para las realizaciones de cada una de las funciones de los miembros para trabajar correctamente en equipo y cumplir con los más altos estándares en el servicio.



DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE EBANO, S.L.P.

I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

La creación de esta Dirección como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento con personalidad jurídica y patrimonio propio nace de la solicitud del H. Cabildo Municipal al Congreso del Estado el cual decreta y publica su aprobación en el Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano del Estado de San Luis Potosí el 1º. De junio de 1998. Tal decisión tiene la finalidad que este Organismo cuente con administración propia e independiente y su operación sea autosuficiente. Los recursos con los que opera son principalmente a base de la recaudación que generan el suministro de los servicios de agua potable y drenaje y estos han sido revertidos prioritariamente en incrementar la efectividad de la administración y en ampliar la infraestructura hidráulica por lo que los procesos futuros dependerán de los más altos esfuerzos en conjunto para lograr mejorías paulatinamente.

II. MARCO LEGAL O FUNDAMENTO JURÍDICO.

A continuación, se mencionan las leyes y/o fundamentos que rigen la toma de decisiones del organismo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí y sus Reglamentos.
- Reglamento de Agua Potable y Ecología del Municipio de Ébano, S.L.P.



DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE EBANO, S.L.P.

- Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley Orgánica del Municipio Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Reglamento Interno de la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ébano, S.L.P.
- Guía para el Manual de Organización de la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de ébano, S.L.P.
- Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.

III. ATRIBUCIONES Y FACULTADES.

Realizar los actos necesarios para la prestación de los servicios públicos en su circunscripción territorial, atendiendo a la Ley de Aguas Nacionales y su reglamento, la legislación de equilibrio ecológico y protección al ambiente, las normas oficiales mexicanas y la legislación aplicable que se emita con relación a los mismos, la presente Ley y sus reglamentos.

Realizar por sí o a través de terceros, a los que se les concionen o con quien se celebre contrato de conformidad con esta Ley, las obras de infraestructura hidráulica para la prestación, operación, conservación y mantenimiento de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de las aguas residuales.

Planear y programar la prestación de los servicios públicos a que se refiere la presente Ley, elaborando y actualizando anualmente el programa operativo.

Celebrar los contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos de la legislación aplicable.



DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE EBANO, S.L.P.

Realizar las gestiones que sean necesarias a fin de obtener los financiamientos que se requieran para la más completa prestación de los servicios públicos, en los términos de la legislación aplicable.

Constituir y manejar fondos de reserva para la rehabilitación, ampliación y mejoramiento de los sistemas a su cargo, para la reposición de sus activos fijos y para el servicio de su deuda.

Pagar oportunamente las contribuciones federales y estatales en materia de agua y bienes inherentes nacionales y estatales, que establece la legislación fiscal aplicable.

Previo apercibimiento, ordenar y ejecutar la suspensión de los servicios públicos en los términos de la presente Ley.

Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios públicos a su cargo.

Promover la participación de los sectores social y privado en la prestación de los servicios públicos.

Promover programas de suministro de agua potable, de uso racional y eficiente del agua y de desinfección intradomiciliarias.

Procurar la selección del personal directivo tomando en consideración la experiencia profesional comprobada en la materia, y desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para su personal.

Solicitar a las autoridades competentes, para la mejor prestación de los servicios públicos, la expropiación, ocupación temporal, total o parcial de bienes, o la limitación de los derechos de dominio, en los términos de ley.



DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE EBANO, S.L.P.

Cobrar invariablemente las cuotas y tarifas por los servicios públicos que preste, en términos de ley.

Otorgar los permisos de descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje, en los términos de la normatividad aplicable.

Llevar a cabo campañas continuas de cultura del agua entre la población, primordialmente para promover el uso racional del agua, evitar su contaminación; y colaborar en el sostenimiento y preservación de los servicios públicos.

Realizar las visitas de inspección y verificación conforme lo establecido en la ley; los reglamentos y la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y municipios de San Luis Potosí.

Aplicar las sanciones por las infracciones que se cometan a esta Ley y sus reglamentos.

Resolver los recursos y demás medios de impugnación interpuestos en contra de sus actos o resoluciones.

Rendir anualmente a los Ayuntamientos un informe de su operación el cual deberá presentarse dentro de los sesenta días siguientes al término del ejercicio fiscal anterior.

Elaborar los reglamentos y manuales para el correcto funcionamiento del organismo operador, así como establecer las oficinas y unidades administrativas necesarias dentro de su jurisdicción.

Expedir su reglamento interior y solicitar su publicación.

Formular y mantener actualizado el inventario de bienes y recursos que integran su patrimonio.



DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE EBANO, S.L.P.

Elaborar los estados financieros del organismo y proporcionar la información y documentación que sea solicitada por el comisario público.

Utilizar todos los ingresos que recaude, obtenga o reciba, exclusivamente en los servicios públicos que preste, destinándolos en forma prioritaria a incrementar la efectividad de la administración y operación del organismo y posteriormente en ampliar la infraestructura hidráulica, ya que en ningún caso podrán ser destinados a otros fines.

Adquirir los bienes muebles e inmuebles necesarios a su objeto, así como realizar todas las acciones que se requieran directa o indirectamente, para el cumplimiento de sus objetivos y atribuciones.

Someter a la consideración del Congreso del Estado, a través del Ayuntamiento y en los términos de la Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí, para su resolución final, las cuotas o tarifas que se aplicarán para los cobros de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el área de su jurisdicción.

Determinar y cobrar a través del procedimiento administrativo de ejecución, los adeudos que resulten del aplicar las cuotas o tarifas por los servicios que preste.

Ordenar y ejecutar la restricción o suspensión del servicio por falta de pago; y las demás atribuciones que les otorguen esta u otras disposiciones legales.

IV. MISIÓN.

Garantizar el suministro de Agua Potable de Calidad a todos los Habitantes Ebanenses, así como brindar de manera oportuna, eficiente y humana la atención que, en la materia de Agua Potable y Drenaje, solicita la ciudadanía incrementando los estándares de servicio y satisfacción de los Usuarios.



DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE EBANO, S.L.P.

Dar el mantenimiento preventivo de alcantarillados y drenaje a través de planes de acción bien definidos y ser partícipes del desarrollo social municipal con la implementación de programas, proyectos y servicios con una participación plural, honesta y humana para mejorar la calidad de vida de nuestro pueblo.

V. VISIÓN.

Ser el organismo que cumpla con todas las expectativas de la población en materia de los servicios que se brindan contando con el recurso humano como pieza clave y fundamental para el cumplimiento integral de las funciones y programas establecidos permitiendo expandir las redes de distribución y servicio a todo el municipio y lograr una calidad superior en el servicio todo por un organismo mejor y por lo tanto un Ébano mejor.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1. Junta de Gobierno.
 - 1.1 Director General.
 - 1.2 Contralor Interno
 - 1.3 Encargado de Cultura de Agua y Transparencia
2. Jefe de Administración y Finanzas.
 - 2.1 Auxiliar de administración general.
 - 2.2 Auxiliar de Egresos e ingresos
 - 2.3 Cajero principal
 - 2.4 Cajero secundario
3. Encargado(a) de Comercialización
 - 3.1. Asistente comercial
 - 3.2 Auxiliar de cortes y comercialización
 - 3.3 Personal Eventual (repartidores de recibos).

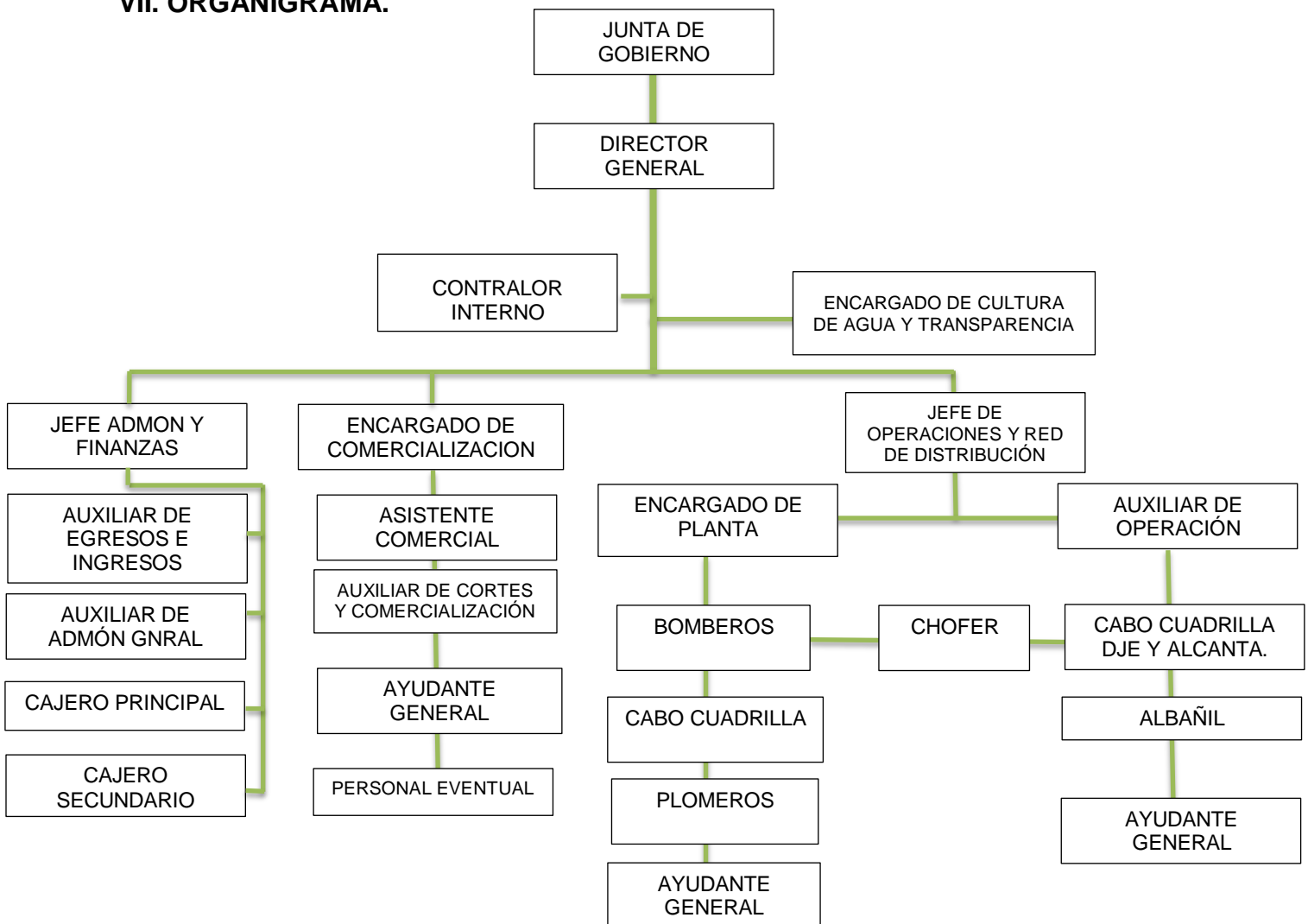


DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE EBANO, S.L.P.

4. Jefe de Operaciones y red de distribución.

- 4.1 Encargado de planta.
 - 4.1.1 Auxiliar de Operaciones.
 - 4.1.2 Bomberos
 - 4.1.3 Cabo de Cuadrilla.
 - 4.1.4 Plomeros.
 - 4.1.5 Albañiles.
 - 4.1.6 Ayudante General.
 - 4.1.7 Chofer

VII. ORGANIGRAMA.





DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE EBANO, S.L.P.

VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES.

- Junta de Gobierno.
- Director General.
- Contralor Interno

JUNTA DE GOBIERNO.

OBJETIVO.

Buscar el consenso político y social, así como proponer las modificaciones al marco legal que permita tener las condiciones adecuadas para la gobernabilidad del organismo.

FUNCIONES:

- ✓ Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno.
- ✓ Convocar a Reuniones de la Junta de Gobierno, por propia iniciativa, a petición del Comisario Público o de dos o más miembros de la Junta, en términos del Reglamento Interno del Organismo.
- ✓ Presentar para su aprobación a la Junta de Gobierno, un Informe Anual de las Actividades del Organismo, dentro de los tres primeros meses de su Ejercicio inmediato posterior que contenga:
 1. Los Informes sobre el cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno.
 2. Los Estados Financieros del Organismo de acuerdo al Reglamento Interno de este.
 3. El avance en las metas establecidas en el Programa Operativo Anual.
 4. El avance de los Programas de Operación Autorizados por la propia Junta de Gobierno, trimestralmente.
 5. El estado de cumplimiento de los Programas de obras y erogaciones en las mismas, mensualmente.



DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE EBANO, S.L.P.

- ✓ Presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los Proyectos de Presupuestos de Ingresos y Egresos, así como el Programa de Labores del Ejercicio Siguierte, a más tardar dentro de los 15 días de diciembre de cada año salvo justificación de por medio.
- ✓ Establecer relaciones de coordinación con autoridades Federales, Estatales y Municipales, La Administración Pública Centralizada o Para-Estatal, y las personas de los Sectores Sociales y Privado, para el trámite y atención de asuntos de interés común.
- ✓ Ordenar que se practiquen las visitas de Inspección y Verificación Domiciliaria o con la información documental que obre en el Expediente, realizar la revisión del Cumplimiento de las Obligaciones de los Usuarios.
- ✓ Vigilar que se Realicen en Forma Regular y Periódica muestra y Análisis del Agua, así como Estadísticas de los Resultados que se obtengan, a fin de Establecer las Medidas adecuadas para Mejorar la Calidad del Agua que se distribuye a la Población, así como la que una vez utilizada se vierta a los causes o vasos, de conformidad con la Legislación Aplicable.
- ✓ Realizar las Actividades que se requieran para lograr que el Organismo preste a la comunidad Servicios Adecuados y Eficientes.
- ✓ Fungir como secretario de la Junta de Gobierno con Voz, pero Sin Voto y presentar el Acta Anterior e Informar a la Junta el avance de los acuerdos.
- ✓ Invitar a las Sesiones de la Junta de Gobierno a otros Representantes de dependencias de los tres ámbitos de Gobierno, así como al representante de los Usuarios que formen parte del Consejo Consultivo, quienes en su caso tendrán Voz pero No Voto.
- ✓ Acudir a todas las Juntas de Gobierno.
- ✓ Nombrar y Remover al Personal del Organismo.
- ✓ Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, el Reglamento Interno del Organismo y sus Modificaciones, así como los Manuales de Organización de Procedimientos y Servicios Públicos.



DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE EBANO, S.L.P.

- ✓ Remitir al Consejo Consultivo los Documentos enlistados en la Fracción XV de este Artículo.
- ✓ Presentar al Consejo Consultivo para su Opinión, un Informe dentro de los tres primeros meses del año, que contenga las Acciones del último Ejercicio con el fin de Mejorar la Calidad de los Servicios y las demás que señalen la Junta de Gobierno, esta Ley y el Reglamento Interno.
- ✓ Autorizar las correcciones en estados de cuentas con previo análisis de los usuarios en calidad de cuentas incobrables con el fin de regularizar el ingreso perdido por tales conceptos permitiendo así una recuperación de cartera e ingreso constante perdido siguiendo los procesos correspondientes al cobro (no condonación).

DIRECTOR GENERAL.

OBJETIVO:

Mantener el orden y control del organismo, tomando decisiones que lo lleven en un mejor rumbo, siendo el responsable inmediato del dicho organismo.

FUNCIONES:

- Tener la Representación Legal del Organismo, con todas las Facultades Generales y Especiales conforme a la Ley, así como Otorgar y Revocar poderes, formular querellas y denuncias, otorgar el perdón extintivo de la Acción Penal, elaborar y absolver posiciones, así como promover y desistirse del Juicio de amparo.
- Presentar Anualmente al Cabildo para conocimiento, un Informe General, por escrito, aprobado previamente por la Junta de Gobierno y avalado por el Comisario Público.
- Dicho informe debe contener, en forma explícita, el grado de cumplimiento de las metas establecidas en el proyecto estratégico de desarrollo y las aclaraciones que al respecto considere convenientes.



DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE EBANO, S.L.P.

- Así mismo debe ser Publicado de conformidad con la Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la información Pública del Estado de San Luis Potosí, de dicho Informe se dará vista al Congreso del Estado.
- Elaborar la Propuesta del Proyecto Estratégico de Desarrollo del Organismo y Actualizarlo Anualmente, sometiéndolo a la aprobación de la Junta de Gobierno.
- Supervisar la ejecución del Proyecto Estratégico de desarrollo, aprobado por la Junta de Gobierno.
- Realizar los Estudios Tarifarios para determinar, el apego a lo dispuesto en la Presente Ley, las Cuotas y Tarifas aplicables por la Prestación de los Servicios Públicos; proponer a la Junta de Gobierno, las Cuotas y Tarifas referidas en la Fracción anterior, para que de considerarlo pertinente, las Remita al Congreso del Estado, a través del Ayuntamiento respectivo, para su Aprobación y en su caso Publicación.
- Determinar y Cobrar, a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución en término de lo previsto en la presente Ley y demás Ordenamientos Aplicables, los adeudos que resulten de aplicar las Cuotas o Tarifas por los Servicios que preste el Organismo. Coordinar las Actividades Técnicas Administrativas y Financieras del Organismo para lograr una Mayor Eficiencia y Eficacia del mismo.
- Celebrar los Actos Jurídicos del dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento del Organismo.
- Gestionar y Obtener, conforme a la Legislación aplicable y previa autorización de la Junta de Gobierno, el Financiamiento para Obras, Servicios y Amortización de Pasivos así como suscribir créditos o títulos de créditos, contratos u obligaciones ante instituciones públicas y privadas.
- Autorizar las Erogaciones correspondientes del Presupuesto y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las Erogaciones Extraordinarias.
- Ordenar el pago de los Derechos por el uso o Aprovechamiento de Aguas Estatales y Nacionales y sus respectivos bienes inertes, de conformidad con la Legislación Aplicable.



DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE EBANO, S.L.P.

- Realizar respaldos digitales de la información pertinente a ingresos, egresos y documentos de carácter fundamental (actas de reuniones y oficios emitidos administrativamente) y mantenerlos para futuras aclaraciones o visualizaciones,

CONTRALOR INTERNO

OBJETIVO:

Vigilar que la Administración de los Recursos, se realice de acuerdo con lo que disponga la Ley, los Programas y Presupuestos aprobados.

FUNCIONES:

- ✓ Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Auditorías para lo cual se coordinará con la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado.
- ✓ Elaborar y Ejecutar previo acuerdo con la Junta de Gobierno, el Programa de Auditorías Financieras Técnicas y Administrativas y de Gestión, que periódicamente deberán realizarse tanto a la Dirección General, como a todas y cada una de las Unidades Administrativas y de los Organismos Operadores Descentralizados.
- ✓ Vigilar que se practiquen las Auditorías Financieras, Técnicas, Administrativas y de Gestión, por lo menos una vez al año, con el fin de que una vez concluidas se entreguen en un plazo que no exceda de 30 días naturales:
 - a) La Junta de Gobierno.
 - b) El Ayuntamiento
 - c) La Contaduría Mayor de Hacienda.
- ✓ Participar en la Entrega-Recepción de las unidades administrativas del Organismo Operador Descentralizado.
- ✓ Rendir Anualmente, en sesión ordinaria de la Junta de Gobierno, un Dictamen respecto a la Veracidad, Suficiencia y Responsabilidad de la Información presentada por el director general, enviar copia del mismo al Órgano de Control Interno del Ayuntamiento para su conocimiento, así como la Contaduría Mayor de Hacienda.



DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE EBANO, S.L.P.

- ✓ Investigar, determinar y sancionar las Responsabilidades Administrativas correspondientes en que incurran el director general y los funcionarios o Empleados del Organismo Operador, en los términos de la Ley de responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado y Municipio de San Luis Potosí, enterando a la Junta de Gobierno.
- ✓ Insertar en Orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno los puntos que estime pertinente en relación a su función, o que siguieran los integrantes de dicha Junta.
- ✓ Convocar a Sesiones Extraordinarias, a través del Director General, cuando lo considere conveniente.
- ✓ Vigilar ilimitadamente en cualquier tiempo, las operaciones del Organismo Operador Descentralizado con el fin de asesorar y recomendar los mejores cursos de acción normativos dentro de la ley para la toma de decisiones.
- ✓ Vigilar y Calificar el seguimiento a la Denuncia Ciudadana y las demás que señalen las disposiciones Legales y Reglamentarias aplicables.
- ✓ Apoyo en integración de la cuenta pública.
- ✓ Administración de la plataforma y archivos pertinentes al PDE (Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí)
- ✓ Manejo de sistema CONTPAQi nominas®:
 - ✓ Elaboración de nominas
 - ✓ Timbrado de nominas
 - ✓ Altas y bajas de trabajadores
 - ✓ Captura de incidencias
 - ✓ Prima vacacional
 - ✓ Primas dominicales
 - ✓ Bono escolar
 - ✓ Tiempo insalubre
 - ✓ Aumento de salarios
 - ✓ Faltas, económicos
 - ✓ Aguinaldos



DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE EBANO, S.L.P.

- ✓ Finiquitos
- ✓ Compensaciones
- ✓ Tiempo extra
- ✓ Impresión de recibos de nómina electrónicos

ASISTENTE COMERCIAL

OBJETIVO:

Apoyar y asistir de manera responsable en el cumplimiento de los deberes dispuestos por el depto. De comercialización del organismo además de ser el encargado de elaborar los documentos necesarios por el organismo en temas pertinentes.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Elaborar requerimientos de sanciones a usuarios de acuerdo a la Ley de Aguas del Estado de San Luis Potosí.
- Redactar oficios, memorándums que le soliciten.
- Elaborar y enviar convocatorias e invitaciones a las juntas de gobierno del organismo, así como su archivamiento especial y resguardo de los mismos.
- Recibir y elaborar la relación de vales de pipas y oficios para cobro de las mismas a las diferentes compañías.
- Apoyar al área de comercialización en la tarea de sus funciones.
- Verificar y asegurar las carpetas y documentos que cuenten con sus documentos requeridos para su correcto resguardo y respaldo para futuras aclaraciones.
- Asegurar y aclarar diferencias (si las hay) entorno al área de cajas durante la elaboración de cortes de caja para su asentamiento histórico e informe a jefe de administración y finanzas.

DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE EBANO, S.L.P.

ENCARGADO DE CULTURA DE AGUA Y TRANSPARENCIA

OBJETIVO:

Proponer y emitir políticas, normas, manuales y procedimientos, en materia de transparencia para mejorar la productividad del organismo operador, así como de concientizar a la población sobre el uso racional del agua, contribuir a consolidar la participación de los usuarios, la sociedad organizada y los ciudadanos en el manejo del agua y promover la cultura de su buen uso, a través de la concertación y promoción de acciones educativas y culturales.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Cumplir y velar que se cumpla la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional.
- Hacer efectiva la transparencia en el ejercicio de las funciones públicas y en las relaciones con los particulares.
- Garantizar la protección, clasificación y seguridad de la información pública y el respeto a las restricciones de acceso.
- Elaborar informes trimestrales sobre las solicitudes de información atendidas en la Secretaría, para la Comisión de Seguimiento del Congreso Nacional de la República e Informes semestrales para el Instituto de Acceso a la Información Pública.
- Promover una cultura de transparencia a través de capacitaciones dirigidas a funcionarios y empleados.
- Dirigir las gestiones inmediatas de las denuncias recibidas hasta darle solución.
- Recopilación periódica de la información a ingresarse en el Portal de Transparencia
- Revisión, evaluación y cumplimentación permanente del Portal de Transparencia.



DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE EBANO, S.L.P.

- Seguimiento y solución a las peticiones de información de parte de los ciudadanos.
- Realizar las diligencias necesarias para la recopilación de información a fin de evacuar las solicitudes de información de los ciudadanos.
- Llevar un registro y archivo actualizado de las solicitudes de información y de las denuncias ingresadas.
- Fomentar una nueva cultura para el cuidado y uso responsable del agua a través de estrategias en la zona rural.
- Capacitar y concienciar a la población sobre el manejo adecuado del agua.
- Pláticas escolares y comunitarias
- Elaboración y redacción de oficios pertinentes.
- Integración de expedientes.
- Elaboración de constancias a personal.
- Manejo de programas federales y relaciones con la CEA:
- Programas de acciones, PROSANEAR.
- Programa de devolución de derechos, PRODDER.
- Programa de adquisición de gas cloro, agua limpia.
- Declaración trimestral de los derechos de aguas nacionales y descargas
- Manejo y actualización de expedientes laborales de los trabajadores para control de nómina en conjunto con el contralor interno para sus archivamientos correspondientes tales como reunión de las firmas en las listas de rayas de manera quincenal, sus recibos de nómina que vayan firmados correctamente, asistencias del personal administrativo, así como incidencias y verificar la integridad de los documentos en los expedientes generales correspondientes (permisos, incapacidades, etc. En conjunto con el auxiliar de administración general).
- Cotizaciones pertinentes de productos e insumos especiales (medidores, piezas hidráulicas, sistemas de drenaje, etc.) y servicios cuando aplique.
- Marketing digital, físico y/o audiovisual sobre los servicios y promociones cuando apliquen.



DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE EBANO, S.L.P.

JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO:

Dirigir los departamentos del Organismo operador paramunicipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de conformidad con los objetivos y metas Establecidas, para tomar decisiones de acuerdo a las necesidades de los Usuarios, estableciendo una buena comunicación con ellos, para garantizar el Óptimo resultado a corto mediano y largo plazo en las operaciones del Organismo.

FUNCIONES:

- Llevar la contabilidad del organismo.
- Autorizar y validar la información financiera y presupuestal que se requiera.
- Coordinar e integrar el informe de la Cuenta Pública Municipal.
- Definir y establecer los métodos y procedimientos contables del Organismo.
- Coordinar acciones para diseñar y poner en práctica programas de difusión e información general en materia de agua potable y alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales destinados al público.
- Coordinar los recursos humanos, reclutar, seleccionar y contratar de acuerdo con los lineamientos establecidos, así como mantener actualizados los registros de asistencia y expedientes del personal del organismo.
- Establecer y supervisar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones así como controles administrativos para el personal que labora en el organismo.
- Autorizar la formulación y trámite de los pagos por concepto de servicios personales, retenciones y aportaciones.
- Controlar, supervisar y evaluar la administración integral de los recursos materiales asignados al organismo, conforme a los sistemas y normatividad establecidas atendiendo la disponibilidad presupuestal.



DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE EBANO, S.L.P.

- Verificar que el ejercicio de presupuesto se efectuó de conformidad con los montos y programas.
- Supervisar y autorizar la Integración el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios necesarios para la operación del organismo.
- Elaborar y presentar de manera global y calendarizado el presupuesto.
- Controlar y supervisar la operación de las cuentas bancarias así como la formulación de conciliaciones.
- Dirigir la elaboración de informes mensuales y trimestrales sobre el avance de las metas establecidas.
- Dirigir la elaboración y actualización de los proyectos de reglamento interior, manuales de organización, de procedimientos, de atención al público y de trámites y servicios.
- Revisar la contabilidad de Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.
- Verificar el área comercial y de atención al público.
- Supervisar el área de captura y sistema de cobros.
- Coordinar a los Jefes de área de los diferentes departamentos.
- Corregir problemas que se presenten y propiciar un buen ambiente de trabajo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS (AUTORIDADES):

- Elaborar cheques.
- Realizar pagos y traspasos de proveedores.
- Autorizar órdenes de compra.
- Recabar firma requisiciones de compra.
- Manejo de banca electrónica y/o efectivo.
- Supervisar al personal a su cargo.
- Observar a los departamentos en caso de incumplimiento en los programas operativos, así como en metas y objetivos.



DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE EBANO, S.L.P.

AUXILIAR DE EGRESOS E INGRESOS

OBJETIVO:

Capturar todos los ingresos y egresos llevando un control del sistema contable y administrativo.

FUNCIONES:

- Manejo se sistema automatizado de administración y contabilidad Gubernamental SACG .net
 - Captura de ingresos
 - Preparación y revisión de los ingresos del mes, y verificar que cumplan con los requisitos para su presentación ante la Auditoria Superior Del Estado así como para la captura al sistema.
 - Captura de egresos
 - Preparación y revisión de los egresos del mes, y verificar que cumplan con los requisitos para su presentación ante la Auditoria Superior Del Estado así como para la captura al sistema.
 - Elaboración de reportes mensuales:
 - Estado de situación financiera.
 - Estado de actividades.
 - Balanza de comprobación.
 - Estado analítico de activos.
 - Estado analítico de pasivos.
 - Estado de flujo de efectivo.
 - Estado de variaciones en hacienda pública.
 - Estado de origen y aplicación de recursos.
 - Estado sobre el ejercicio de ingresos.
 - Estado analítico de ingresos presupuestales.
 - Estado sobre el ejercicio del presupuesto.
 - Estado del presupuesto.



DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE EBANO, S.L.P.

- Reporte analítico mensual de egresos.
 - Estado del ejercicio del presupuesto por ente público y clasificación económica.
 - Solicitud a la secretaria de la junta de gobierno donde se sanciona el informe mensual
 - Solicitud de informes al área de captura:
 - Relación de contratos nuevos dados de alta.
 - Relación de reinstalaciones.
 - Relación de tomas dadas de baja temporalmente
 - Relación de pagos anticipados
 - Solicitud de informes al área de operación
 - Relación de trabajos realizados por este organismo operador
 - Bitácora de bombeo
 - Elaboración de CD con respaldo de información contable
 - Integración de libro de ingresos (recibos de cobro de agua y fichas de depósitos).
 - Integración de libro de egresos (legajos contables).
-
- Recepción y control de gastos médicos e incidencias relativas para su debido registro y retroalimentación al jefe de administración y finanzas y a la dirección general para las acciones requeridas, así como del trato con los trabajadores en temas relacionados.
 - Apoyar cuando se requiera en los procesos de contraloría interna para eficientizar procesos referentes a auditorías.



DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE EBANO, S.L.P.

AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

OBJETIVO:

Llevar acabo un control general administrativo y operativo, revisando los pagos realizados y registrándolos en los libros de egresos con sus debidos soportes documentales, así como de la atención a los usuarios según sus necesidades y seguimiento de lo mismo.

FUNCIONES:

- Elaboración de la declaración informativa de operaciones con terceros para su presentación mensual ante el SAT.
- Elaboración y redacción de oficios.
- Elaboración y redacción de memorándum para integración de las pólizas de egresos y verificación.
- Preparación de egresos:
- Integración de pólizas de cheques.
- Integración de transferencias.
- Informe mensual de egresos.
- Atender y realizar llamadas telefónicas y revisar correo electrónico.
- Recibir y analizar inconformidades, quejas y denuncias de la ciudadanía en general referente al servicio de agua potable y alcantarillado con una buena atención y sentido del deber para su posterior retroalimentación al área correspondiente.
- Atención de usuarios ante temas pertinentes al organismo por los siguientes supuestos: Recepción de reportes de fugas, drenajes, presupuestos de tomas de agua y drenaje para su retroalimentación al auxiliar de operación.
- Llevar, controlar y actualizar la agenda telefónica.
- Resguardo de expedientes de correspondencia recibida y enviada.



DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE EBANO, S.L.P.

- Resguardo y control de vacaciones y oficios de personal sindicalizado.
- Recibir y tramitar oficios de personal sindicalizado.

CAJERO PRINCIPAL

OBJETIVO:

Llevar el control sobre el departamento de cajas para la recaudación de fondos y buen funcionamiento del organismo. Recepción de pagos de usuarios por medio del sistema de cobro para la recaudación de fondo con una buena atención al cliente, así como la elaboración de contratos en conjunto con el encargado de comercialización.

FUNCIONES:

- Verificar y supervisar las labores del cajero secundario.
- Elaboración de cortes de caja.
- Archivar talones de pago y diferenciarlos por cada cajero(a).
- Sacar reportes del ingreso diario.
- Revisar el dinero entregado, reportar los cortes a jefa de administración y finanzas y respaldarlo por firma.
- Revisar las facturas del día, listados y reportes.
- Registrar los pagos anticipados y saldos a favor para reportar a sistemas.
- Revisar que en los listados del día vengan todos los formatos y estén autorizados.
- Realizar reportes mensuales para el departamento de contabilidad.
- Recuperar fichas de depósito, para entrega a contabilidad.
- Recuperar cheques devueltos por el banco y realizar sus pagos.
- Hacer contratos nuevos de servicios de agua y drenaje.
- Recibir pagos de los recibos de agua potable.
- Reimpresión de recibos cuando el cliente no lo trae.
- Registrar los recibos pagados.
- Archivar talones de los recibos de agua.



DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE EBANO, S.L.P.

- Elaborar informe diario de ingresos.
- Atender al cliente con buena atención y calidez.

CAJERO SECUNDARIO

OBJETIVO:

Apoyar y realizar funciones en conjunto con el cajero principal reportando las incidencias diarias para la recaudación de fondos y buen funcionamiento del departamento. Recepción de pagos de usuarios por medio del sistema de cobro para la recaudación de fondo con una buena atención al cliente.

FUNCIONES:

- Elaboración de cortes de caja.
- Archivar talones de pago y diferenciarlos del cajero principal.
- Sacar reportes del ingreso diario de su caja.
- Revisar el dinero entregado, reportar los cortes a cajero principal y jefa de administración y finanzas y respaldarlo por firma.
- Apoyar en la revisión de las facturas del día, listados y reportes.
- Registrar los pagos anticipados y saldos a favor para reportar a sistemas con autorización del cajero principal.
- Revisar que en los listados del día vengan todos los formatos y estén autorizados.
- Realizar en conjunto con el cajero principal los reportes mensuales para el departamento de contabilidad.
- Recuperar fichas de depósito, para entrega a contabilidad.
- Recuperar cheques devueltos por el banco y realizar sus pagos.
- Recibir pagos de los recibos de agua potable.
- Registrar los recibos pagados.
- Archivar talones de los recibos de agua.
- Elaborar informe diario de ingresos.
- Atender al cliente con buena atención y calidez.

DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE EBANO, S.L.P.

ENCARGADO DE COMERCIALIZACION

OBJETIVO:

Mantener y mejorar el nivel de la recaudación a través del establecimiento continuo de estrategias de cobranza, respetando el marco legal, principios de ética y calidez en el servicio, a fin de contribuir con el fortalecimiento del organismo operador, brindarle información al usuario sobre su estado de cuenta para que de esta manera se encuentre al corriente con el pago del uso de agua, así como también recargos aplicados en su recibo, brindar descuentos en próximos pagos por errores en lecturas y efectuar convenios con clientes denominados “morosos” para darles facilidades de pago y de esta manera ofrecer un mejor servicio a los usuarios así como de llevar a cabo la recepción de los cortes de caja en recibos, y realizar el pegado de los mismos para la integración de los libros de ingresos. Elaborar las órdenes de instalación y reinstalación de tomas cortadas por adeudo, así como supervisar el trabajo realizado por la entrega y suministro de agua. Así mismo apoyará con el informe mensual de los mismos.

FUNCIONES:

Recuperar la cartera vencida, utilizando la vía legal, promociones y cualquier otro método para la consecución de este objetivo buscar nuevas estrategias de recaudación de cartera vencida.

- Vigilar que las personas a su cargo cumplan con sus responsabilidades así mismo que brinden un excelente servicio al usuario de agua potable.
- Desarrollar estrategias de publicidad y mercadeo a fin de dar a conocer a la ciudadanía de las acciones, proyectos y promociones del organismo operador desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Supervisar la atención al público en general sobre dudas por recargos, estados de cuenta, convenios.



DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE EBANO, S.L.P.

- Analizar y co-autorizar con dirección convenios con usuarios morosos para buscar un pronto pago de su deuda y que esta no aumente más.
- Autorizar ajustes de cortes y reconexiones.
- Brindar información sobre los saldos de los usuarios.
- Supervisar la hoja diaria de cortes.
- Autorizar para que los cortadores lleven a cabo la reconexión.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar el equipo de trabajo a su cargo.
- Supervisar el buen funcionamiento de los diferentes departamentos a su cargo.
- Determinar convenios y/o descuentos para los usuarios aplicar cuotas correspondientes a cada usuario.
- Dirigir el programa de publicidad.
- Autorizar reconexiones una vez efectuado el pago de la deuda.
- Supervisar la captura de ajustes y movimientos de las cuentas.
- Aplicar descuentos sobre errores en las lecturas.
- Pegar fichas y recibos de pago
- Realizar Pólizas de ingresos
- Capturar en Excel el resumen de movimientos diarios
- Reporte de ingreso mensual en Excel
- Contabilizar recibos de pago, fichas de abono diariamente.
- Recibir y verificar la ficha de depósito bancario
- Reportar a auxiliar de administración y finanzas diariamente las pólizas de ingreso.
- Entregar las listas de los cortes diarios
- Entregar a los auxiliares de cortes el reporte de órdenes de reinstalaciones diariamente.
- Recepción y elaboración de contratos de usuarios.
- Elaboración de convenios a usuarios con adeudo.
- Monitorear que se cumpla el pago en tiempo de los convenios.



DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE EBANO, S.L.P.

- Pasar listado de los incumplimientos de convenios para realizar el corte
- Revisar el desempeño en su trabajo de las cuadrillas.
- Atender a usuarios con reporte de fugas y entregárselos al jefe de operación.
- Indicar al personal de campo sus áreas de trabajo.
- Atender a los usuarios en el área técnica cuando se necesite
- Programar a la cuadrilla en las instalaciones de las tomas de agua y drenaje.
- Control de las herramientas entregadas al personal a cargo de comercialización
- Otorgar los cargos a usuarios por órdenes de trabajo.
- Supervisar la realización de presupuestos para la instalación de nuevas tomas.
- Programación de los trabajos a realizar durante el día de los trabajadores de campo.
- Solicitud de material para los trabajadores
- Lista mensual de usuarios morosos.
- Captura en Excel del padrón de usuarios para el nuevo sistema.
- Cobro en caja a usuarios.
- Supervisar la atención al público en general sobre dudas por recargos, estados de cuenta, cómo realizar un convenio.
- Autorizar convenios con usuarios morosos para buscar un pronto pago de su deuda y que esta no aumente más.
- Verificar nuevas contrataciones y su seguimiento
- Autorizar ajustes de cortes y reconexiones.
- Brindar información sobre los saldos de los usuarios.
- Supervisar la hoja diaria de cortes.
- Autorizar para que los cortadores lleven a cabo la reconexión.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Autorizar reconexiones una vez efectuado el pago de la deuda.
- Supervisar la captura de ajustes y movimientos de las cuentas.
- Aplicar descuentos sobre errores en las lecturas.
- Realizar la captura de ajustes y movimientos de las cuentas.
- Proporcionar el listado de usuarios morosos para efectuar las visitas domiciliarias.



DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE EBANO, S.L.P.

- Capturar ajustes por multas.
- Mantener actualizado el padrón de usuarios. Como lo es el padrón de usuarios con descuento INAPAM o Jubilados y Pensionados.

AUXILIAR DE CORTES Y COMERCIALIZACION

OBJETIVO:

Inducir al usuario que pase a pagar sus recibos vencidos por medio del corte del agua y de esta manera disminuir los clientes denominados “morosos” y así mantener en bajos niveles la cartera vencida de los usuarios. Atender al usuario para explicar conceptos del recibo, y cuando existan errores corregirlos.

FUNCIONES:

- Verificar e informar a encargado de comercialización el estatus de los cortes.
- Verificar e informar a encargado de comercialización los cortes realizados.
- Verificar e informar a encargado de comercialización la ubicación de las tomas de agua.
- Verificar la toma auto-reconectada, e informar para aplicación de sanción y/o suspensión del servicio.
- Recoger en las oficinas las hojas de cortes.
- Efectuar los cortes de agua así como también las reconexiones correspondientes.
- Reportar las fugas de agua de las colonias que se hayan encontrado durante el cumplimiento del deber.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Cancelar la toma del usuario auto conectado.
- Realizar cortes de agua y reconexión.
- Levantamiento de censo para actualizar el padrón de usuarios.
- Realizar los estudios socio-económicos.



DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE EBANO, S.L.P.

- Notificar al usuario con oficio sobre su adeudo.
- Seguimiento a los usuarios “morosos”.
- Elaboran el listado de cortes realizados por día para captura en el sistema.

PERSONAL EVENTUAL (Repartidor de recibos)

OBJETIVO:

Realizar y asegurar la entrega de los recibos de agua potable y avisos de cortes para una buena administración de la recaudación del cobro del servicio ofrecido, así como la actualización del padrón.

FUNCIONES:

- Entregar de recibos de cobro y avisos de corte de agua.
- Verificar los paquetes y su integridad de recibos de cobros.
- Realizar ubicación de tomas de agua
- Actualizar el padrón en caso de cambios o modificaciones de los usuarios.
- Detectar tomas clandestinas e informar de esto al encargado comercial.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar paquetes de recibos para su entrega a domicilios.
- Controlar la entrega de paquetes de recibos.

JEFE DE OPERACIONES Y RED DE DISTRIBUCION

OBJETIVO:

Supervisar y propiciar los trabajos de mantenimiento de los Canales y Tanques de almacenamiento de agua potable para la toma de decisiones enfocados a la solución de la problemática de los servicios; estableciendo rendimientos en el área de bombeo y



DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE EBANO, S.L.P.

aguas residuales, así como la organización de actividades diarias de los bomberos para efficientizar el servicio de agua potable en cantidad y calidad, tratar temas correspondientes a los trabajadores del depto. De operaciones, elaborar las órdenes de bombeo, así como supervisar el trabajo realizado en el suministro de agua, así como confirmar la realización de las funciones, actividades y trabajos asignados al personal a su cargo, asegurar las labores de los trabajadores, así como de reportar conceptos correspondientes a vacaciones, permisos renunciables, permisos económicos y/o incapacidades de los trabajadores correspondientes al sindicato de D.A.P.A.S. y ser debidamente entregadas en tiempo y forma a auxiliar de administración general así también generar el reporte de incidencias y listas de asistencias de los trabajadores del depto. De operaciones para su posterior entrega a nómina.

FUNCIONES:

- Supervisar las posibles fugas de agua en la red del sistema en planta.
- Tomar decisiones en cuanto a obras complementarias.
- Dar mantenimiento a la planta potabilizadora de agua.
- Atender instrucciones.
- Coordinar la toma de lecturas e informe para el cálculo del pago de derechos de extracción de agua.
- Verificar el buen funcionamiento de arrancadores del equipo de bombeo.
- Tener los equipos de operación y herramienta en buen estado.
- Supervisar los diferentes tipos de almacenamiento de agua para el mantenimiento preventivo.
- Apoyar a otras cuadrillas cuando lo requieran en materia de servicios electromecánicos.
- Verificar constantemente los tinacos y trenes de descarga para evitar fugas.
- Recibir documentación de los trabajadores del área para después ser canalizado a nóminas o si se tratase de trabajadores sindicalizados al auxiliar de administración general
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE EBANO, S.L.P.

- Verificar las compras y ordenes de compras, así como de presupuestos de insumos para las obras que se requieran.
- Llevar buen control de su caja chica y comprobar cada una de las operaciones realizadas.
- Amparar fiscalmente las compras o gastos referentes al departamento para aclaraciones futuras y actuales
- Recaudar evidencias fotográficas de los trabajos realizados con motivos de infraestructuras o reparaciones al sistema de red de agua o drenajes con fines informativos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Controlar a los bomberos en horarios de bombeo y productividad en canales y tanques de almacenamiento de agua potable y cárcamo de bombeo.
- Supervisar el bombeo de agua potable y las descargas de aguas residuales en planta.
- Mantenimiento de tanques de almacenamiento de agua potable, cárcamos de bombeo y planta.
- Lubricar frecuentemente los equipos de bombeo de agua potable.
- Limpiar y verificar equipo electromecánico.
- Checar los depósitos de aceite de la maquinaria de bombeo de los pozos de agua potable.
- Revisar el desempeño del trabajo realizado.
- Organizar al personal.
- Proyectar presupuestos para las mejoras a los equipos, instalaciones y herramientas.
- Control del funcionamiento de las plantas tratadora de aguas residuales y potabilizadora de agua.
- Atender a los usuarios en el área técnica cuando se necesite por conceptos de fugas e incidentes con drenajes.
- Programar a la cuadrilla en las instalaciones de las tomas de agua y drenaje.



DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE EBANO, S.L.P.

- Elaborar vales de almacén para el área técnica (cuadrillas).
- Otorgar los cargos a usuarios por órdenes de trabajo.

ENCARGADO DE PLANTA

OBJETIVO:

Supervisar y arreglar el equipo de bombeo de los canales y tanques de almacenamiento de agua potable y cárcamos por medio de la herramienta de trabajo del equipo electromecánico para mejorar el servicio de agua potable, asegurar también todos los insumos y equipo de la planta entregando cada mes un reporte de inventarios al jefe de operaciones para aclaraciones futuras o presentes y gestionar un correcto control de los recursos que cuentan en planta.

FUNCIONES:

- Verificar el buen funcionamiento de arrancadores del equipo de bombeo.
- Tener los equipos de operación y herramienta en buen estado.
- Supervisar los diferentes tipos d almacenamiento de agua para el mantenimiento preventivo.
- Apoyar a otras cuadrillas cuando lo requieran en materia de servicios electromecánicos.
- Verificar constantemente los tinacos y trenes de descarga para evitar fugas.
- Checar el buen funcionamiento de los equipos de cuchillas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Cuidar los insumos y herramientas con las que se cuentan en la planta.
- Informar mensualmente las variaciones o necesidades en planta para mejorar el servicio para los usuarios así como de los insumos utilizados y herramientas disponibles



DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE EBANO, S.L.P.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Lubricar frecuentemente los equipos de bombeo de agua potable.
- Limpiar y verificar equipo electromecánico.
- Checar los depósitos de aceite de la maquinaria de bombeo de los pozos de agua potable.

CUADRILLA DE INSTALACIONES DE SERVICIOS (CABOS)

OBJETIVO:

Dirigir a los operadores de cuadrilla, para la instalación de toma domiciliaria y sondeos en las mismas de conformidad a la normatividad existente.

FUNCIONES:

- Trasladar a los trabajadores hacia los domicilios contratados, ya sea en las casas o calles, para que ellos puedan trabajar y cumplir con el servicio a la comunidad oportunamente.
- Supervisar a la gente de que realicen el trabajo, y que estén llevando a cabo todas sus actividades conforme a normatividad existente.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Supervisar el trabajo, que una vez terminaron este bien realizado, para que los usuarios estén satisfechos con el trabajo que se hizo.
- Acarrear el material que se necesita para poder trabajar con eficacia y así poder realizar la labor para satisfacción del usuario.
- Autorizar a los trabajadores donde van a trabajar para que se inicie la actividad y poder seguir con las restantes.



DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE EBANO, S.L.P.

CUADRILLA DE FUGAS Y REPARACIONES DE RED (CABO PLOMEROS)

OBJETIVO:

Dirigir a los operadores de cuadrillas, por medio de una supervisión de las fugas de agua y sondeos para que haya un buen servicio de agua potable a la comunidad.

FUNCIONES:

- Trasladar a los trabajadores hacia donde está la fuga de agua, ya sea en las casas o calles, para que ellos puedan trabajar y cumplir con el servicio a la comunidad.
- Supervisar a la gente de que realicen el trabajo, y que estén llevando a cabo todas sus actividades.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Supervisar el trabajo, que una vez terminado este bien realizado, para que los usuarios estén satisfechos con el trabajo que se hizo.
- Acarrear el material que se necesita para poder trabajar con eficacia y así poder realizar la labor para satisfacción del usuario.
- Autorizar a los trabajadores donde van a trabajar para que se inicie la actividad y poder seguir con las restantes.

CUADRILLA DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO (CABO ALBAÑILES)

OBJETIVO:

Supervisar el buen desempeño de los cuadrilleros a su cargo supervisando el servicio de drenaje, alcantarillado, y construcciones, a través de visitas diarias a fin de evitar haya fugas de agua.



DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE EBANO, S.L.P.

FUNCIONES:

- Supervisar drenaje y alcantarillado.
- Coordinar la instalación de agua potable en Construcciones.
- Supervisar caja de válvula de la sectorización.
- Verificar el óptimo funcionamiento del alcantarillado a través de visitas físicas, haciendo bitácora de esta y presentando los resultados al director técnico para su análisis.
- Supervisar instalaciones de tubería en conexiones y atarjeas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Desaguar las fosas.
- Instalar las tuberías de agua potable y drenaje.
- Reparar las banquetas y calles unas veces que se halla tapado la fuga.

BOMBEROS

OBJETIVO:

Revisar equipo de bombeo de los canales de riego, revisando el funcionamiento de la maquinaria; manteniendo contacto con los diferentes tanques de almacenamiento de la cabecera municipal de Ébano, para que no falte el suministro de agua potable en la ciudad.

FUNCIONES:

- Verificar la maquinaria de bombeo de los canales de riego y tanques de almacenamiento para el suministro del agua en la ciudad.
- Verificar que el servicio sea oportuno.
- Hacer bitácora diaria.
- Realizar el aseo de su área de trabajo.



DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE EBANO, S.L.P.

➤ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Tomar la decisión de encender las bombas de agua.
- Al término de cada bombeo, se deberá abrir válvula de descarga de drenaje
- Supervisar quien entra y sale del área de cárcamo y planta potabilizadora para llevar su control.
- Informar a la oficina central vía radio sobre condiciones de operación del equipo de bombeo.
- Regular la cantidad de agua que se distribuye en la ciudad.

BOMBERO VALVULISTA Y DE LECTURA

OBJETIVO:

Revisar equipo de bombeo, el funcionamiento de la maquinaria; manteniendo contacto con los diferentes tanques de almacenamiento de la cabecera municipal de Ébano, así como la coordinación de las Válvulas en los diferentes puntos, para que no falte el suministro de agua potable en la ciudad. Toma de lecturas de los medidores instalados, así como la verificación de las mismas por reclamo de usuarios en el suministro del servicio y entrega oportuna de recibos, citatorios y avisos de corte.

FUNCIONES:

- Verificar las válvulas de dirección de agua y tanques de almacenamiento para el suministro del agua en la ciudad.
- Verificar que el servicio sea oportuno.
- Hacer bitácora diaria.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Tomar lecturas de medidores del servicio.
- Realizar ubicación de tomas de agua.



DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE EBANO, S.L.P.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Verificar y Reportar toma clandestina al jefe de contratos.
- Autorizar cambio de medidores en mal estado.
- Revisar verificaciones de medidores del servicio.
- Revisar tomas de lecturas.

AYUDANTE GENERAL

OBJETIVO:

Apoyar y recibir indicaciones en la realización de las órdenes de trabajo con la finalidad de dar un mejor servicio a todos los usuarios de las redes de agua potable, drenaje y alcantarillado, pudiendo aplicar tanto administrativamente como operativamente sin distinción alguna entre departamentos.

FUNCIONES:

- Reparar tuberías de líneas de conducción, distribución y suministro de agua potable, drenaje y alcantarillado.
- Atender las guardias asignada conforme al rol establecido para la reparación de fugas mayores que se presentes fuera de los horarios de trabajo.
- Acudir a los domicilio a realizar sus labores, otorgando buen trato a los usuarios.
- Realizar las actividades presentadas mediante las órdenes de trabajo donde se indique el domicilio correcto, de una manera primordial.
- Resguardar y mantener en buen estado los implementos y materiales que se utilice para su labores.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que se le asignen en dirección general tales sean labores administrativas o en campo.



DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE EBANO, S.L.P.

CHOFER

OBJETIVO:

Coordinarse con los cabos de cuadrilla para la distribución del personal referente a las órdenes de trabajo y reportar incidencias relacionadas al vehículo encomendado.

FUNCIONES:

- Supervisar al personal y estar disponible para el movimiento de los mismos referentes a las órdenes de trabajo de manera adecuada y oportuna.
- Apoyar a las cuadrillas en lo que sea necesario.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Sin más por mencionar se da de su conocimiento y de acuerdo a los análisis efectuados antes de la aceptación del presente manual de organización se consta que es aceptado dado en el salón de sesiones del Organismo Operador Paramunicipal del Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento descentralizado de las autoridades del H. Ayuntamiento de Ébano. S.L.P. y aprobado por unanimidad de votos, en la tercera reunión extraordinaria, del día 28 de diciembre del año 2021.

ING. CLAUDIA ESTHER MIRANDA LÓPEZ
DIRECTORA GENERAL

C.P. Y A. NORA MARIBELL GUZMÁN GARCÍA
JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

C.P. JARED CASTILLO BALLEZA
CONTRALOR INTERNO