

# INDICE

Página

<b>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO</b> .....	3
DECRETO 104 DE CREACIÓN DEL ORGANISMO OPERADOR.	
LEY DE AGUA EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ. DECRETO 476	
JUNTA DE GOBIERNO Y SUS INTEGRANTES (ART. 95 AL 97)	
DIRECTOR GENERAL Y SU NOMBRAMIENTO (ART. 98 AL 100)	
ORGANO DE VIGILANCIA Y SU INTEGRACIÓN (ART. 101 Y 102).	
INTEGRACIÓN DEL CONSEJO CONSULTIVO DEL ORGANISMO (ART. 103 AL 106).	
REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO OPERADOR.	
PRESENTACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO	
NOMBRAMIENTO DEL DIRECTOR GENERAL.	4
ORGANIGRAMA Y TABULADOR DE PUESTOS.	4
DOMICILIO FISCAL .....	4
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES .....	4
INSTALACIONES PROPIEDAD DEL ORGANISMO .....	4
TITULO PRIMERO .....	4
DISPOSICIONES GENERALES ARTICULOS 1 AL 3	
TITULO SEGUNDO .....	5
DEL PERSONAL DEL ORGANISMO.	
CAPITULO PRIMERO ARTICULOS 4 AL 9	
CAPITULO SEGUNDO ARTICULOS 10 AL 13	

## CATÁLOGO DE PUESTOS

<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	
DIRECTOR GENERAL .....	6
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DIRECCIÓN .....	10
<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>	
FUNCIONES .....	12
ASISTENTE DE GERENCIA ADMINISTRATIVA .....	13
AUXILIARES GENERALES .....	13
<b>DEPARTAMENTO DE TESORERIA</b>	
MISIÓN .....	15
POLITICA .....	15
FUNCIONES .....	15
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE TESORERIA .....	17
<b>DEPARTAMENTO DE COMPRAS</b>	
FUNCIONES .....	19
<b>CAJA GENERAL</b>	
FUNCIONES .....	21
<b>DEPARTAMENTO DE RECAUDACION</b>	
OBJETIVO .....	23
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN .....	23
FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO .....	24
EMPLEADO GENERAL DE RECAUDACIÓN .....	42
AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN RECAUDACION .....	46
FUNCIONES GENERALES .....	46
FUNCIONES ESPECÍFICAS DE CADA AUXILIAR:	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A" EN RECAUDACIÓN .....	46
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B" EN RECAUDACIÓN .....	47
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B" EN ENLACE .....	47
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "C" EN RECAUDACIÓN .....	47
ALGUNAS RECOMENDACIONES PARA ARMONIZAR EL AMBIENTE LABORAL .....	47
EMPLEADO GENERAL DE RECAUDACIÓN "A" .....	48
EMPLEADO GENERAL DE RECAUDACIÓN "B" .....	48
EMPLEADO GENERAL DE RECAUDACIÓN "C" .....	49
ALGUNAS RECOMENDACIONES PARA ARMONIZAR EL AMBIENTE LABORAL .....	49

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES**

FUNCIONES .....	49
INTENDENCIA .....	55
VIGILANCIA .....	56

**DEPARTAMENTO DE CULTURA DEL AGUA**

CULTURA DEL AGUA .....	57
OBJETIVO .....	57
VALORES DE CULTURA DEL AGUA .....	57
ACTIVIDADES .....	57
AUXILIAR DE CULTURA DEL AGUA .....	62

**GERENCIA OPERATIVA**

MISION .....	62
POLITICA .....	62
FUNCIONES .....	62
ACTIVIDADES .....	64
AUXILIAR ADMINISTRATIVOOPERATIVO "A" .....	70
AUXILIAR ADMINISTRATIVOOPERATIVO "B" .....	70

**DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN DE SERVICIOS**

JEFE DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN DE SERVICIOS .....	70
AUXILIAR OPERATIVO .....	70
ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL AREA DE AGUA POTABLE .....	71
ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL AREA DE DRENAJE .....	83
FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE GERENCIA OPERATIVA:	
FONTANERIA HIDRAULICA Y SANITARIA "A" .....	86
FONTANERIA HIDRAULICA Y SANITARIA "B" .....	87
FONTANERIA HIDRAULICA Y SANITARIA "C" .....	87
FONTANERIA HIDRAULICA Y SANITARIA "D" .....	87
OPERADOR DE MAQUINARIA .....	87
CHOFER "A" .....	87
CHOFER "B" .....	87
OBRERO GENERAL .....	87

**DEPARTAMENTO DE POZOS Y TALLER**

FUNCIONES DEL ENCARGADO .....	88
AUXILIAR DE POZOS Y TALLER .....	88
ENCARGADO DE BOMBEO .....	88
FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE POZOS Y TALLER	
PROCEDIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE POZOS Y TALLER:	
POZOS .....	88
TALLER .....	89
MANTENIMIENTO A POZOS Y SU OPERACIÓN .....	96
RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE TALLER Y POZOS .....	101
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL DEPARTAMENTO .....	102

**DEPARTAMENTO DE COMUNIDADES**

FUNCIONES DEL ENCARGADO DE COMUNIDADES .....	102
ACTIVIDADES .....	103
FONTANERIA HIDRAULICA "B" .....	103

**DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

OBJETIVO .....	104
FUNCIONES .....	104
AUXILIAR DE ESTUDIOS Y PROYECTOS .....	106

**DEPARTAMENTO DE ALMACEN GENERAL**

ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO .....	107
AUXILIAR DE ALMACEN .....	107
ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL ALMACEN .....	107

**RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS DEL ORGANISMO**

# **MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO**

## **ASPECTOS LEGALES DEL ORGANISMO**

### **DECRETO DE CREACIÓN DEL ORGANISMO OPERADOR.**

“DECRETO No. 104” DE FECHA 1 DE JUNIO DE 1998.

### **LEY DE AGUA EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.**

“DECRETO No. 476” DE FECHA 12 DE ENERO DE 2006.

### **REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO OPERADOR.**

REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO OPERADOR PUBLICADO EN PERIODICO OFICIAL DE FECHA 15 DE ENERO DE 2004, APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS EL 11 DE NOVIEMBRE DE 2003.

### **PRESENTACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y SUS INTEGRANTES.**

“ACTA DE SESION EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO”, DE FECHA 15 DE OCTUBRE DE 2009, NOMBRAMIENTOS EN APEGO AL ART. 95 DE LA LEY DE AGUAS PARA EL ESTADO, TENDRA LAS FACULTADES DE DOMINIO, ADMINISTRACION, DE REPRESENTACIÓN Y ATRIBUCIONES, SEGÚN LOS ARTICULOS 96 Y 97 DE LA LEY DE AGUAS PARA EL ESTADO.

### **ORGANO DE VIGILANCIA Y SU INTEGRACIÓN.**

CON BASE EN EL ARTICULO 101 DE LA LEY DE AGUAS PARA EL ESTADO, ADEMÁS EL CAPITULO X DEL CONTROL DE VIGILANCIA ARTICULOS 54 Y 55 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO OPERADOR.

### **INTEGRACIÓN DEL CONSEJO CONSULTIVO DEL ORGANISMO.**

CAPITULO VI Y VII DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO, ARTICULOS DEL 15 AL 45. LEY DE AGUA EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI ARTICULOS DEL 95 AL 97.

### **DIRECTOR GENERAL Y SU NOMBRAMIENTO.**

ANEXO No. 4 “ACTA DE SESION EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO”, DE FECHA 15 DE OCTUBRE DE 2009, CON BASE EN LOS ARTICULOS 98 Y 99 DE LA LEY DE AGUAS PARA EL ESTADO.

“CAPITULO IX” DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO, ARTICULO 48.- LA DIRECCIÓN DEL ORGANISMO SE APOYARA EN DOS GERENCIAS:

- A) GERENCIA ADMINISTRATIVA, Y
- B) GERENCIA OPERATIVA.

### **ORGANIGRAMA**

### **DOMICILIO FISCAL**

CENTENARIO No. 226, CODIGO POSTAL 79610, RIOVERDE, S.L.P.

### **REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES**

OOP 980602 5K2

**INSTALACIONES PROPIEDAD DEL ORGANISMO:**

OFICINA ADMINISTRATIVA, DOS TANQUES ELEVADOS, ALMACEN GENERAL (INMUEBLE EN RENTA), OFICINAS OPERATIVAS Y NUEVE TERRENOS DE POZOS.

DESCRIPCION	UBICACION
OFICINA ADMINISTRATIVA	CENTENARIO No. 226, RIOVERDE, S.L.P.
TANQUE ELEVADO No. 1	BOULEVARD C. JONGUITUD BARRIOS ESQ, CAMINO A LOS SALITRILLOS, RIOVERDE, S.L.P
TANQUE ELEVADO No. 2	QUEZADA PONIENTE S/N, RIOVERDE, S.L.P.
POZO No. 2	EJIDO EL REFUGIO, CD. FERNÁNDEZ. S.L.P
POZO No. 3	EJIDO EL REFUGIO, CD. FERNÁNDEZ. S.L.P
POZO No. 9	EJIDO EL REFUGIO, CD. FERNÁNDEZ. S.L.P
CASETA DE CLORACION (POZO No. 10)	EJIDO EL REFUGIO, CD. FERNÁNDEZ. S.L.P
POZO No. 12	EJIDO EL REFUGIO, CD. FERNÁNDEZ. S.L.P
POZO No. 16	EJIDO EL REFUGIO, CD. FERNÁNDEZ. S.L.P
POZO No. 17	EJIDO EL REFUGIO, CD. FERNÁNDEZ. S.L.P
POZO SAN DIEGO	EJIDO DE SAN DIEGO, RIOVERDE, S.L.P.
POZO SAN MARTÍN	EJIDO DE SAN MARTÍN, RIOVERDE, S.L.P.
ALMACEN GENERAL	FRACCIONAMIENTO LAS ROSAS
TERRENO	PUENTE DEL CARMEN

**TITULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES.**

ART. 1º.- EL PRESENTE REGLAMENTO RIGE LAS RELACIONES QUE ESTABLECEN Y CLASIFICAN LAS CATEGORÍAS Y NIVELES DEL PERSONAL, ADEMÁS DE LAS JORNADAS, ACTIVIDADES, FUNCIONES, FIJA LAS BASES Y PROCEDIMIENTOS PARA SU SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO, PROMOCION Y REMOCIÓN EN SU CASO.

ART. 2º.- EL PERSONAL TÉCNICOS-OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS DEL ORGANISMO TIENE A SU CARGO EL DESARROLLAR UN COMPROMISO PERMANENTE CON LA CIUDADANIA PARA QUE ÉSTA RECIBA DE FORMA OPORTUNA Y VERÁZ UN SERVICIO DE CALIDAD DE ACUERDO AL PROGRAMA, REALIZARÁ ADEMÁS LOS PLANES DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO ESTABLECIDOS EN ÁRAS DEL CRECIMIENTO SUSTENTADO EN EL MUNICIPIO.

ART. 3º.- EL PERSONAL TÉCNICO-OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS DEL ORGANISMO TIENE **UNA MISION:** PRESTAR LOS SERVICIOS DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO, ASI COMO EL TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES, CON EL FIN DE BRINDAR UN SERVICIO DE CALIDAD, CONTINIUDAD Y EFICAZ A TODOS LOS USUARIOS, ASI MISMO TIENE **UNA VISION:** PRESERVAR LA VIDA A TRAVES DE LA BUENA ADMINISTRACIÓN DEL SUMINISTRO DE LAS REDES DE AGUA, DRENAJE Y ALCANTARILLADO, ABASTECIENDO A TODA LA POBLACIÓN SIN LIMITES MEDIANTE DE LA TECNIFICACIÓN DE SISTEMAS, DESARROLLAR EL SANEAMIENTO AMBIENTAL MEDIANTE EL TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES. **CON VALORES** TALES COMO: INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, PUNTUALIDAD, HONESTIDAD, HUMILDAD, DISPONIBILIDAD, ORDEN, LIMPIEZA, AMABILIDAD, UNIDAD, ENTUSIASMO, LEALTAD, COMPROMISO Y OPTIMISMO.

## **TITULO SEGUNDO**

### **DEL PERSONAL DEL ORGANISMO.**

#### **CAPITULO PRIMERO.-**

**DE LAS CLASIFICACIONES, ÉSTAS TENDRAN COMO BASE PRINCIPAL EL ORGANIGRAMA DEBIDAMENTE APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO.**

ART. 4°.- EL CARACTER DE PERSONAL DEL **ORGANISMO SE DIVIDIRA POR GERENCIAS: ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA, (EN PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TECNICO-OPERATIVO RESPECTIVAMENTE).**

ART. 5°.- **LA GERENCIA ADMINISTRATIVA** CONTARÁ CON UN ASISTENTE, LA GERENCIA ADMINISTRATIVA ESTARÁ COMPRENDIDA POR LAS ÁREAS: DE TESORERIA, RECAUDACIÓN, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES Y POR CULTURA DEL AGUA.

ART. 6°.- **LA GERENCIA OPERATIVA** ESTARÁ COMPRENDIDA POR LAS ÁREAS: DE, CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN, DE POZOS Y TALLER, COMUNIDADES, ESTUDIOS Y PROYECTOS EJECUTIVOS Y ALMACEN.

ART. 7°.- LAS GERENCIAS ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA CONTARAN CON AUXILIARES GENERALES Y UNA SUPERVISIÓN.

ART. 8°.- **TODO EL PERSONAL TENDRA SU NOMBRAMIENTO EN FORMA DEFINITIVA O PROVISIONAL** POR LA PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS, ÉSTOS DEPENDERÁN DE LAS ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑEN EN LAS DISTINTAS ÁREAS, CON BASE A LOS PROGRAMAS A DESARROLLAR O BIEN AL CRECIMIENTO SUSTENTADO DE CADA UNA DE ELLAS.

ART. 9°.- **LAS FUNCIONES SERÁN ASIGNADAS POR EL PERSONAL INMEDIATO SUPERIOR O DIRECTIVO** DE CADA ÁREA BASADO EN EL MANUAL DE ACTIVIDADES O EN LOS PROYECTOS QUE SE DERIVEN DE ÚLTIMO MOMENTO A FIN COADYUVAR LAS NECESIDADES DEL ORGANISMO, ADEMÁS EN SU CASO DE SER NECESARIA BRINDARÁN CAPACITACION A PERSONAL DE CATEGORÍA O NIVEL INFERIOR.

#### **CAPITULO SEGUNDO.-**

**DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES ASI COMO DEL ORGANISMO.**

ART. 10°.- SON DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y DEL ORGANISMO, LOS CONTENIDOS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL ORGANISMO, LOS CONTENIDOS EN EL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO, ADEMÁS LOS ARTICULOS QUE EMANAN DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO PARA EL CASO **COMO ORGANISMO OPERADOR PARAMUNICIPAL DESCENTRALIZADO DE LAS AUTORIDADES DEL AYUNTAMIENTO.**

ART. 11°.- SON **FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL** LAS CONTENIDAS EN LA LEY DE AGUA EN EL ESTADO, LAS DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO OPERADOR, LAS DEL DECRETO DE CREACIÓN Y LAS INHERENTES DEL PUESTO.

ART. 12°.- SON **FUNCIONES DEL GERENTE ADMINISTRATIVO** LAS CONTENIDAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO CAPITULO IX, ARTICULO 51 AL 52, EL 53 Y LAS FUNCIONES INHERENTES DEL PUESTO.

ART. 13°.- SON **FUNCIONES DEL GERENTE OPERATIVO** LAS CONTENIDAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO CAPITULO IX, ARTICULO 49 AL 50, EL 53 Y LAS FUNCIONES INHERENTES DEL PUESTO.

## **CATÁLOGO DE PUESTOS**

### **DIRECCIÓN GENERAL**

#### **DIRECTOR GENERAL Y SUS ATRIBUCIONES**

**EL ARTÍCULO 100 DE LA LEY DE AGUAS PARA EL ESTADO DESCRIBE LO SIGUIENTE:**

SON ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL:

- I. TENER LA REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ORGANISMO, CON TODAS LAS FACULTADES GENERALES Y ESPECIALES QUE REQUIEREN PODER Ó CLÁUSULA ESPECIAL 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;
- II. 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 EXPLICITA, EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROYECTO ESTRATÉGICO DE DESARROLLO Y LAS ACLARACIONES QUE AL RESPECTO CONSIDERE CONVENIENTES.  
ASIMISMO, DEBE SER PUBLICADO DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS SAN POTOSÍ;  
DE DICHO INFORME SE DARÁ VISTA AL CONGRESO DEL ESTADO;
- III. ELABORAR LA PROPUESTA DEL PROYECTO ESTRATÉGICO DE DESARROLLO DEL ORGANISMO Y ACTUALIZARLO ANUALMENTE, SOMETIÉNDOLO A LA APROBACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO;
- IV. SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO ESTRATÉGICO DE DESARROLLO, APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO;

- V. REALIZARLOS ESTUDIOS TARIFARIOS PARA DETERMAR, EN APEGO A LO DISPUESTO EN LA PRESENTE LEY, LAS CUOTAS Y TARIFAA APLICABLES POR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS;
- VI. PROPONER A LA JUNTA DE GOBIERNO LAS CUOTAS Y TARIFAS REFERIDAS EN LA FRACCION 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;
- VII. DETERMINAR Y COBRAR, A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN EN TÉRMINOS 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;
- VIII.COORDINAR LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DEL ORGANISMO, PARA LOGRAR UNA MAYOR EFICIENCIA DEL MISMO;
- IX. CELEBRAR LOS ACTOS JURÍDICOS DE DOMINIO Y ADMINISTRACIÓN QUE SEAN NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ORGANISMO;
- X. 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, ASI COMO SUSCRIBIR CRÉDITOS O TITULOS DE CRÉDITO, CONTRATOS U OBLIGACIONES ANTE INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS;
- XI. AUTORIZAR LAS EROGACIONES CORRESPONDIENTES DEL PRESUPUESTO, Y SOMETER A LA APROBACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO LAS EROGACIONES EXTRAORDINARIAS.
- XII. ORDENAR EL PAGO DE LOS DERECHOS POR EL USO O APROVECHAMIENTO DE AGUAS ESTATALES Y NACIONALES Y DE SUS RESPECTIVOS BIENES INHERENTES, DE CONFORMIDAD CON LA LEGISLACIÓN APLICABLE;
- XIII. EJECUTAR LOS ACUERDOS DE LA JUNTA DE GOBIERNO;
- XIV. CONVOCAR A REUNIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO, POR PROPIA INICIATIVA, A PETICIÓN DEL COMISARTIO PÚBLICO O DE DOS O MÁS MIEMBROS DE LA JUNTA, EN TÉRMINOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO;
- XV. PRESENTAR PARA SU APROBACION A LA JUNTA DE GOBIERNO, UN INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL ORGANISMO, DENTRO DE LOS TRES PRIMEROS MESES DE SU EJERCICIO INMEDIATO POSTERIOR, QUE CONTEGA:
  - A) LOS INFORMES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS DE LA JUNTA DE GOBIERNO, MENSUALMENTE.
  - B) LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL ORGANISMO DE ACUERDO AL REGLMANETO INTERIOR DE ESTE.
  - C) EL AVANCE EN LAS METAS ESTÁBLECIDAS EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, SEMESTRALMENTE.
  - D) EL AVANCE EN LOS PROGRAMAS DE OPERACIÓN AUTORIZADOS POR LA PROPIA JUNTA DE GOBIERNO, TRIMESTRALMENTE.
  - E) EL ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE OBRAS Y EROGACIONES EN LAS MISMAS, MENSUALMENTE;
- XVI. PRESENTAR A LA JUNTA DE GOBIERNO, PARA SU APROBACIÓN, LOS PROYECTOS DE PRESUPUESTOS DE INGRESOS Y DE EGRESOS, ASÍ COMO EL PROGRAMA DE LABORES DEL EJERCICIO SIGUIENTE, ANTES QUINCE DE NOVIEMBRE DE CADA AÑO.

- XVII.** ESTABLECER RELACIONES DE COORDINACIÓN CON LAS AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA O PARAESTATAL, Y LAS PERSONAS DE LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO, PARA EL TRÁMITE Y ATENCIÓN DE ASUNTOS DE INTERÉS COMÚN;
- XVIII.** ORDENAR QUE SE PRACTIQUEN LAS VISITAS DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN DOMICILIARIA, O CON LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL QUE OBRE EN EXPEDIENTE, REALIZAR LA REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS.
- XIX.** VIGILAR QUE SE REALICEN EN FORMA REGULAR Y PERIÓDICA MUESTRAS 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 CAUCES O VASOS, DE CONFORMIDAD CON LA LEGISLACIÓN APLICABLE;
- XX.** REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIERAN PARA LOGRAR QUE EL ORGANISMO PRESTE A LA COMUNIDAD SERVICIOS ADECUADOS EFICIENTES;
- XXI.** 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;
- XXII.** INVITAR A LAS SESIONES A LA JUNTA DE GOBIERNO A OTROS REPRESENTANTES DE DEPENDENCIAS DE LOS TRES ÁMBITOS DE GOBIERNO, ASÍ COMO A REPRESENTANTES DE LOS USUARIOS QUE FORMEN PARTE DEL CONSEJO CONSULTIVO, QUIENES EN SU CASO TENDRÁN VOZ PERO NO VOTO;
- XXIII.** ACUDIR A TODAS LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO;
- XXIV.** NOMBRAR Y REMOVER AL PERSONAL DEL ORGANISMO;
- XXV.** SOMETER A LA APROBACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO, EL REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO Y SUS MODIFICACIONES; ASÍ COMO LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE PROCEDIMIENTOS Y DE SERVICIOS PÚBLICOS;
- XXVI.** REMITIR AL CONSEJO CONSULTIVO, LOS DOCUMENTOS ENLISTADOS EN LA FRACCIÓN XV DE ESTE ARTÍCULO;
- XXVII.** 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
- XXVIII.** LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN LA JUNTA DE GOBIERNO, LA LEY DE AGUAS PARA EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ Y EL REGLAMENTO INTERIOR.

## **DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO “CAPITULO VIII”**

EL DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO DEBERÁ SER CIUDADANO MEXICANO, Y DEBERÁ CONTAR PREFERENTEMENTE, CON EXPERIENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA PROFESIONAL COMPROBADA EN MATERIA DEL AGUA, Y TENDRÁ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I.** TENER LA REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ORGANISMO, CON TODAS LAS FACULTADES GENERALES Y ESPECIALES QUE REQUIERAN PODER O CLÁUSULA ESPECIAL 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;
- II. ORDENAR QUE SE ELABORE EL PROYECTO ESTRATÉGICO DE DESARROLLO DEL ORGANISMO Y ACTUALIZARLO PERIÓDICAMENTE, SOMETIÉNDOLO A LA APROBACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO;
  - III. SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO ESTRATÉGICO DE DESARROLLO APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO;
  - IV. PRESENTAR A LA JUNTA DE GOBIERNO PARA SU AUTORIZACIÓN, LA PROPUESTA DEL PROGRAMA Y PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL SIGUIENTE EJERCICIO, EN EL MES DE NOVIEMBRE;
  - V. PROPONER A LA APROBACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO LAS CUOTAS O TARIFAS QUE TENGA QUE COBRAR EL ORGANISMO OPERADOR POR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS; Y, UNA VEZ APROBADAS, MANDAR PUBLICARLAS EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO Y EN EL DIARIO DE MAYOR CIRCULACIÓN DE LA LOCALIDAD;
  - VI. DETERMINAR Y COBRAR, A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN EN TÉRMINOS DE LO PREVISTO EN LA LEY, LOS ADEUDOS QUE RESULTEN DE APLICAR LAS CUOTAS O TARIFAS POR LOS SERVICIOS QUE PRESTE;
  - VII. COORDINAR LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DEL ORGANISMO PARA LOGRAR UNA MAYOR EFICIENCIA, EFICACIA Y ECONOMÍA DEL MISMO;
  - VIII. CELEBRAR LOS ACTOS JURÍDICOS DE DOMONIO Y ADMINISTRACIÓN QUE SEAN NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ORGANISMO;
  - IX. 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 CRÉDITO, CONTRATOS U OBLIGACIONES ANTE INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS;
  - X. AUTORIZAR LAS EROGACIONES CORRESPONDIENTES DEL PRESUPUESTO Y SOMETER A LA APROBACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO LAS EROGACIONES EXTRAORDINARIAS;
  - XI. ORDENAR EL PAGO DE LOS DERECHOS POR EL USO O APROVECHAMIENTO DE AGUAS Y BIENES NACIONALES INHERENTES, DE CONFORMIDAD CON LA LEGISLACIÓN APLICABLE;
  - XII. EJECUTAR LOS ACUERDOS DE LA JUNTA DE GOBIERNO;
  - XIII. CONVOCAR A REUNIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO, POR PROPIA INICIATIVA O A PETICIÓN DE DOS O MAS MIEMBROS DE LA JUNTA.
  - XIV. RENDIR AL GOBIERNO MUNICIPAL EL INFORME ANUAL POR ESCRITO DE LAS ACTIVIDADES DEL ORGANISMO, EN EL MES DE ENERO DE CADA AÑO, ASÍ COMO LOS INFORMES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS DE SU JUNTA DE GOBIERNO; RESULTADOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS; AVANCE EN LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROYECTO ESTRATÉGICO DE DESARROLLO; EN LOS PROGRAMAS DE OERACION AUTORIZADOS POR LA PROPIA JUNTA DE GOBIERNO;

CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE OBRAS Y EROGACIONES EN LAS MISMAS; PRESENTACION ANUAL DEL PROGRAMA DE LABORES; Y LOS PROYECTOS DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS PARA EL SIGUIENTE PERÍODO.

- XV.** ESTABLECER RELACIONES DE COORDINACIÓN CON LAS AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA O PARAESTATAL, Y LAS PERSONAS DE LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO, PARA EL TRÁMITE Y ATENCION DE ASUNTOS DE INTERÉS COMÚN;
- XVI.** ORDENAR QUE SE PRACTIQUEN LAS VISITAS DE INSPECCION Y VERIFICACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN EL ARTICULO 126 DE LA LEY DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICION DE AGUAS RESIDUALES PARA EL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ;
- XVII.** ORDENAR QUE SE PRACTIQUEN EN FORMA REGULAR Y PERIÓDICA, MUESTRAS Y ANÁLISIS DEL AGUA; LLEVAR ESTADÍSTICAS DE SUS RESULTADOS Y TOMAR EN CONSECUENCIA LAS MEDIDAS ADECUADAS PARA OPTIMIZAR LA CALIDAD DEL AGUA QUE SE DISTRIBUYE A LA POBLACIÓN, ASÍ COMO LA QUE UNA VEZ UTILIZADA SE VIERTA A LOS CAUCES O VASOS, DE CONFORMIDAD CON LA LEGISLACIÓN APLICABLE;
- XVIII.** REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIERAN PARA LOGRAR QUE EL ORGANISMO PRESTE A LA COMUNIDAD SERVICIOS ADECUADOS Y EFICIENTES;
- XIX.** FUNGIR COMO SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO CON VOZ, PERO SIN VOTO, PARA LO CUAL SE LE CITARÁ A TODAS LAS SESIONES;
- XX.** NOMBRAR Y REMOVER AL PERSONAL DEL ORGANISMO DEBIENDO INFORMAR A LA JUNTA DE GOBIERNO EN SU SIGUIENTE SESIÓN;
- XXI.** SOMETER A LA APROBACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO, EL REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO Y SUS MODIFICACIONES; ASÍ COMO LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE PROCEDIMIENTOS Y DE SERVICIO AL PÚBLICO;
- XXII.** PRESENTAR A LA JUNTA DE GOBIERNO PARA LOS EFECTOS DEL ARTÍCULO 10 FRACCION X LOS INFORMES TRIMESTRALES Y ANUALES SOBRE LOS RESULTADOS DEL ORGANISMO;
- XXIII.** SUSCRIBIR DE MANERA MANCOMUNADA CON EL GERENTE ADMINISTRATIVO, LOS TÍTULOS DE CRÉDITO QUE EMITA EL ORGANISMO, ASÍ COMO TODOS AQUELLOS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN PARA EL MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS;
- XXIV.** LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN LA JUNTA DE GOBIERNO, LA LEY DE AGUA PARA EL ESTADO Y LAS DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO.

EL DIRECTOR GENERAL DURARÁ EN EL CARGO UN PERIODO DE TRES AÑOS, AL TÉRMINO DEL PERIODO PODRÁ SER RATIFICADO EN SU CARGO SI ASÍ LO DETERMINA LA JUNTA DE GOBIERNO.

LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ORGANISMO CONTARÁ CON EL APOYO DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DIRECCION.

## **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DIRECCIÓN**

### **I. ATENCION A USUARIOS**

EN ESTE DEPARTAMENTO SE BRINDA INFORMACION A LOS USUARIOS QUE REQUIEREN HABLAR CON EL DIRECTOR GENERAL PARA TRATAR ALGUN TEMA RELACIONADO CON EL ORGANISMO POR DIFERENTES CAUSAS ASI COMO OTROS TRAMITES QUE REQUIERAN.

### **II. COORDINAR LA AGENDA DE TRABAJO DEL DIRECTOR GENERAL**

SE TIENE LA RESPONSABILIDAD DE COORDINAR LA AGENDA DE TRABAJO DEL DIRECTOR GENERAL EN CONJUNTO CON EL, ES DECIR, ANOTAR LAS CITAS DE USUARIOS, CONCERTAR CITAS CON LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y RECORDAR DE CADA COMPROMISO AGENDADO.

### **III. COORDINAR CORRESPONDENCIA OFICIAL PARA SU CONTESTACION Y ARCHIVO.**

SE RECIBEN DIVERSOS OFICIOS DIRIGIDOS AL ORGANISMO OPERADOR, ESTOS DEBEN SER REVISADOS POR EL DIRECTOR Y DESPUES TURNARLOS A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS PARA SU CONTESTACION SEGÚN LAS INDICACIONES QUE SE RECIBAN. POSTERIORMENTE SE ARCHIVAN CLASIFICANDO LOS OFICIOS SEGÚN SEA EL ASUNTO O LA DEPENDENCIA DE DONDE SEA GIRADO, ESTO PARA SU FACIL LOCALIZACION EN CASO NECESARIO DE ALGUNA ACLARACION.

### **IV. MANEJO Y CONTROL DE ARCHIVOS GENERALES**

CONSISTE EN CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA DESPUES QUEDAR ARCHIVADOS EN LOS EXPEDIENTES DEL ORGANISMO. ESTOS ARCHIVOS GENERALES CONTIENEN CONVENIOS CON FRACCIONAMIENTOS (DERECHOS DE INFRAESTRUCTURA), CONVENIOS CON DIFERENTES COMUNIDADES (ADMINISTRACION DEL AGUA) CORRESPONDENCIA RECIBIDA DE LAS DEPENDENCIAS COMO COMISION ESTATAL DEL AGUA (C.E.A.), COMISION NACIONAL DEL AGUA (CONAGUA), S.E.G.A.M. ENTRE OTRAS.

### **V. MANEJO Y CONTROL DEL CONMUTADOR, FAX, CENTRO DE COPIADO Y SISTEMAS DE COMPUTO**

EN ESTE DEPARTAMENTO CUENTA CON UNA CENTRAL TELEFONICA Y DOS CONMUTADORES, DONDE SE RECIBEN TODAS LAS LLAMADAS; POSTERIORMENTE SE TRANSFIEREN A CADA UNO DE LOS DEPARTAMENTOS PARA SU ATENCION. CADA DEPARTAMENTO CUENTA CON UNA EXTENSION QUE NOS PERMITE DAR UNA RESPUESTA DIRECTA A SU PROBLEMA. SE CUENTA TAMBIEN UN CON FAX QUE NOS PERMITE HACER EL ENVIO RAPIDO DE DOCUMENTOS A OTRAS DEPENDENCIAS. CONTAMOS ADEMÁS CON UNA MAQUINA COPIADORA PARA USO DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS.

### **VI. ELABORACION DE CARTAS COMISION A DIRECTIVOS Y TRABAJADORES EN GENERAL**

SE ELABORAN LAS CARTAS COMISION A DIRECTIVOS Y TRABAJADORES EN GENERAL CUANDO SON ASIGNADOS A REALIZAR ALGUNA COMISION FUERA DE LA CIUDAD, ESTO CON UNA ANTELACION DE DOS DIAS DE SU FECHA PROGRAMADA DE SU SALIDA PARA TRAMITE DE SUS RESPECTIVOS VIATICOS.

### **VII. RECEPCION DE SOLICITUDES DE FACTIBILIDAD DE LOS SERVICIOS BASICOS.**

SE OTORGAN LOS REQUISITOS NECESARIOS AL USUARIO PARA TRAMITAR SU FACTIBILIDAD, POSTERIORMENTE SE RECIBE Y SE PROCEDE A ENVIAR A LA GERENCIA OPERATIVA PARA LA ELABORACION DE LA MISMA.

### **VIII. ELABORACION DE CONVENIOS POR CREDITOS PERSONALES.**

DESPUES DE LA RECEPCION DE SOLICITUD DE PRESTAMO PERSONAL DEL TRABAJADOR SE ELABORAN LOS CONVENIOS DE PAGOS SEMANALES O QUINCENALES SEGÚN SEA EL PAGO DE NOMINA DE CADA TRABAJADOR ANEXANDO A ESTE UN PAGARE POR EL TOTAL DEL PRESTAMO.

### **IX. JUNTA DE GOBIERNO**

SE ELABORAN CONVOCATORIAS PARA CITAR A LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO PARA LAS REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS QUE SE LLEVAN A CABO TRIMESTRALMENTE. EN ESTAS SE BRINDA EL APOYO AL DIRECTOR PARA GRABAR Y TOMAR ANOTACIONES QUE NOS PERMITA LA ELABORACION DE LAS ACTAS Y DESPUES DE SU APROBACION PROCEDER A FIRMARLA.

## **GERENCIA ADMINISTRATIVA**

### **FUNCIONES**

LA GERENCIA ADMINISTRATIVA TENDRA LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- I.- MANTENER Y ACTUALIZAR EL PATRIMONIO DEL ORGANISMO;
- II.- ENTREGAR A LA DIRECCIÓN GENERAL A MAS TARDAR EL PRIMER DÍA HÁBIL DEL MES DE NOVIEMBRE DE CADA AÑO, LA PROPUESTA DE LAS CUOTAS Y TARIFAS VIGENTES PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL.
- III.- ENTREGAR A LA DIRECCIÓN GENERAL A MAS TARDAR EL PRIMER DÍA HÁBIL DE DICIEMBRE DE CADA AÑO, LA PROPUESTA DE LOS PRESUPUESTOS DE INGRESOS Y EGRESOS DEL ORGANISMO.
- IV.- APOYAR AL DIRECTOR EN LA OBTENCIÓN Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS ASÍ COMO EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS QUE EN GENERAL REQUIERA EL ORGANISMO PARA LA REALIZACIÓN DE SUS PROGRAMAS.
- V.- ADQUIRIR LOS MATERIALES Y SUMINISTROS QUE REQUIERAN LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS Y ÁREAS DEL ORGANISMO QUE HAYAN SIDO APROBADAS POR EL DIRECTOR EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY RESPECTIVA. CUANDO ESTOS MATERIALES SEAN PARA LA REALIZACIÓN DE ALGUNA OBRA CUYO COSTO SEA DE LOS ESTABLECIDOS POR EL CONGRESO DEL ESTADO MEDIANTE DECRETO, DEBERÁ SOMETERSE A SU APROBACIÓN A LA JUNTA DE GOBIERNO, QUIEN HARÁ LAS VECES DE COMITÉ DE ADQUISICIÓN EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY RESPECTIVA;
- VI.- CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES O TÉCNICOS QUE REQUIERA LA FUNCION DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DEL ORGANISMO QUE HAYAN SIDO APROBADOS POR EL DIRECTOR;
- VII.- SELECCIONAR, RECLUTAR Y CONTRATAR LOS RECURSOS HUMANOS QUE SEAN AUTORIZADOS POR EL DIRECTOR DEL ORGANISMO, CUIDANDO QUE SE IMPLEMENTEN LOS RECURSOS DE CAPACITACION QUE SE REQUIERAN PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PERSONAL;
- VIII.- ELABORAR O ACTUALIZAR CONJUNTAMENTE CON LAS DEMÁS ÁREAS DEL ORGANISMO, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS;

- IX.-** ELABORAR Y PRESENTAR AL DIRECTOR DEL ORGANISMO, LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL MES
- X.-** COORDINAR LA REALIZACIÓN DE AUDITORIAS Y REVISIONES PERIÓDICAS AL ORGANISMO, EN COORDINACIÓN CON EL CONTRALOR INTERNO;
- XI.-** LLEVAR LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ORGANISMO Y ESTABLECER LAS MEDIDAS DE REGISTRO Y CONTROL PARA ASEGURAR QUE LOS RECURSOS ECONÓMICOS PROVENIENTES NO SE DESVIEN HACIA OTROS PROPÓSITOS QUE NO SEAN LOS PROPIOS DE SU FUNCION ESPECIFICA;
- XII.-** VALIDAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL QUE PRESENTAN LAS AUTORIDADES COMPETENTES, AL REALIZAR CUALQUIER OBRA O AL OBTENER DATOS ESTADÍSTICOS PARA LAS MISMAS;
- XIII.-** MANEJAR BAJO LA SUPERVISIÓN DEL DIRECTOR GENERAL, SU PATRIMONIO INMOBILIARIO Y LA INVERSIÓN DE CAPITALES Y SUS RENDIMIENTOS;
- XIV.-** ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ORGANISMO, VIGILANDO SU CORRECTO REGISTRO, USO, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO;
- XV.-** IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL RESGUARDO ADECUADO DE LOS MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ORGANISMO.
- XVI.-** COBRAR A LOS USUARIOS LOS DERECHOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO Y LOS DEMÁS CONCEPTOS QUE HAYAN SIDO AUTORIZADOS POR LA JUNTA DE GOBIERNO;
- XVII.-** SUSCRIBIR DE MANERA MANCOMUNADA CON EL DIRECTOR GENERAL, LOS TÍTULOS DE CRÉDITO QUE EMITA EL ORGANISMO, ASÍ COMO TODOS AQUELLOS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN PARA EL MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS; Y
- XVIII.-** LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE LA JUNTA DE GOBIERNO Y/O EL DIRECTOR GENERAL.

PARA CUMPLIR CON LAS FUNCIONES MENCIONADAS EN EL ARTÍCULO ANTERIOR, LA GERENCIA ADMINISTRATIVA ESTARÁ INTEGRADA PRIMERAMENTE POR UN **ASISTENTE DE LA GERENCIA** Y POR LOS SIGUIENTES DEPARTAMENTOS:

- TESORERIA
- RECAUDACION
- RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
- CULTURA DEL AGUA

SERÁN OBLIGACIONES COMUNES A LAS GERENCIAS DEL ORGANISMO LAS SIGUIENTES:

- A) ACORDAR CON EL DIRECTOR LOS ASUNTOS DE SUS RESPECTIVAS ÁREAS E INFORMARLE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.
- B) COORDINARSE ENTRE SI PARA EL MEJOR APROVECHAMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DE LOS RECURSOS MATERIALES, RECURSOS FINANCIEROS Y HUMANOS DEL ORGANISMO.
- C) PRESENTAR AL DIRECTOR SUS PROGRAMAS DE TRABAJO Y LAS NECESIDADES DE RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS Y HUMANOS.

- D) COADYUVAR EN LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES DE LA DIRECCIÓN GENERAL ANTE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DEL CABILDO MUNICIPAL.
- E) ENTREGAR SUS INFORMES ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO CON LA PERIODICIDAD QUE DETERMINE LA JUNTA DE GOBIERNO O LA DIRECCIÓN GENERAL.

## **ASISTENTE DE GERENCIA ADMINISTRATIVA**

ASISTIR AL GERENTE ADMINISTRATIVO EN LAS DIFERENTES FUNCIONES DESCRITAS EN EL PRESENTE CATÁLOGO DE PUESTOS CON EL PROPÓSITO DEL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ADMINISTRAR, COORDINAR, PRESUPUESTAR, APOYAR, ADQUIRIR, CONTRATAR, SELECCIONAR, COBRAR, SUPERVISAR E IMPLEMENTAR LO NECESARIO PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO, MEDIANTE EL MANEJO DE LOS DIFERENTES RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, CONTANDO CON EL APOYO Y COOPERACIÓN DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL ORGANISMO OPERADOR.

LAS GERENCIAS ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL ORGANISMO **CONTARÁN CON EL APOYO DE AUXILIARES GENERALES**, LOS CUALES TIENEN LAS FUNCIONES SIGUIENTES:

## **AUXILIARES GENERALES**

- I. TIENE A SU CARGO EL CUBRIR LOS PERIODOS VACACIONALES EN ADMINISTRACION DE MANERA GENERAL, BRINDANDO APOYO A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y A LA GERENCIA OPERATIVA.
- II. TIENE A SU CARGO LOS ENVIOS A BANCOS DE LOS PROCESOS DE DEPOSITOS, SOLICITUD DE CHEQUERAS, ENVIO Y RECEPCIÓN DE NÓMINAS, DEPOSITOS A PROVEEDORES (PREVIO MANEJO AUTORIZADO POR TESORERIA)
- III. TIENE A SU CARGO LA ENTREGA DE RECIBOS FACTURADOS POR EL DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN EN LOS PRIMEROS DIAS DEL MES A LOS COMISIONISTAS DE COMUNIDADES QUE EL ORGANISMO OPERA Y ADMINISTRA.
- IV. TIENE A SU CARGO EL PASAR A CADA COMUNIDAD CON COMISIONISTAS A RECOGER LOS RECIBOS SELLADOS DE PAGADO, AL IGUAL QUE EL EFECTIVO CORRESPONDIENTE, LA FECHA PARA ESTE PROCESO ES EN LAS MARCADAS EN CADA RECIBO COMO FECHA LIMITE DE PAGO. (RECIBARAN BILLETES SÓLO EN BUEN ESTADO Y QUE NO SEAN FALSOS).
- V. TURNARÁ DE MANERA DIRECTA E INMEDIATA LAS RECAUDACIONES Y RECIBOS AL PERSONAL AUTORIZADO EN EL ÁREA DE RECAUDACIÓN.
- VI. AUXILIAR DE MANERA DIRECTA EN LAS DISTINTAS JUNTAS DE INFORMACIÓN QUE EL DEPARTAMENTO DE TESORERIA O LA DIRECCIÓN GENERAL PROGRAMEN.
- VII. AUXILIAR A LOS DEPARTAMENTOS QUE ASI LO REQUIERAN.

## DEPARTAMENTO DE TESORERIA

### **MISION:**

APLICAR, REGISTRAR Y COORDINAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DE ACUERDO AL PRESUPUESTO ESTABLECIDO.

### **POLITICA:**

ESTE DEPARTAMENTO TIENE A SU CARGO LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMAS ESTABLECIDAS EN LAS DISTINTAS LEYES APLICABLES, ASÍ COMO LAS DISPOSICIONES INTERNAS DE CONTROL PARA SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO.

### **FUNCIONES:**

- I. REGISTRAR LA CORRECTA CONTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS Y EGRESOS.
- II. ELABORAR CONCILIACIONES BANCARIAS
- III. ELABORAR ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES.
- IV. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN OPORTUNA DE DECLARACIONES ANTE EL SAT.
- V. PRESENTAR DECLARACIONES DE PAGOS DE DERECHOS POR EXTRACCIÓN DE AGUA.
- VI. REALIZAR ARQUEOS DE CAJA GENERAL Y CAJA CHICA.
- VII. REALIZAR INVENTARIOS AL ALMACÉN GENERAL.
- VIII. CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS.
- IX. GENERAR EL FACTOR DE INCREMENTO MENSUAL DE LAS TARIFAS Y CUOTAS.
- X. REVISIÓN DE FACTURAS DE PROVEEDORES.
- XI. PROGRAMAR PAGO A PROVEEDORES.
- XII. ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINAS.
- XIII. ELABORACIÓN Y PAGO A COMISIONISTAS.
- XIV. ELABORACIÓN Y PAGO A PERSONAL DE BOMBEO EN COMUNIDADES.
- XV. PREPARAR LA INFORMACIÓN A ENTREGAR A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO.
- XVI. PREPARAR Y PRESENTAR LA APLICACIÓN DE LOS INGRESOS Y EGRESOS.

### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- I. **REGISTRAR LA CORRECTA CONTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS Y EGRESOS**  
CUANDO UN MOVIMIENTO SE REALIZA, ESTÉ ES ASIGNADO Y CODIFICADO EN BASE AL CATALOGO DE CUENTAS QUE ESTIPULA LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO

PARA EL ORGANISMO, Y SE REGISTRA LA CONTABILIZACIÓN EN LA PÓLIZA CORRESPONDIENTE, PARA POSTERIORMENTE CAPTURARSE EN EL PROGRAMA DE COMPUTO (CONTPAQ).

**II. ELABORAR CONCILIACIONES BANCARIAS**

SE ELABORAN AL CIERRE DEL MES, CUANDO YA SE TIENEN REGISTRADOS TODOS LOS MOVIMIENTOS QUE AFECTAN LAS CUENTAS BANCARIAS.

**III. ELABORAR ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES**

UNA VEZ REVISADA LA CONTABILIDAD DEL MES SE GENERAN E IMPRIMEN LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL ORGANISMO.

**IV. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN OPORTUNA DE DECLARACIONES ANTE EL SAT.**

CON LA INFORMACIÓN QUE SE GENERA DE LA CONTABILIDAD EN EL MES, SE DETERMINAN Y PAGAN LOS IMPUESTOS A LOS CUALES ESTA OBLIGADO EL ORGANISMO.

**V. PRESENTAR DECLARACIONES DE PAGOS DE DERECHOS POR EXTRACCIÓN DE AGUA.**

ESTÁ DECLARACIÓN SE PRESENTA DE MANERA TRIMESTRAL Y CUBRE DERECHOS DE EXTRACCIÓN ANTE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA.

**VI. REALIZAR ARQUEOS DE CAJA GENERAL Y CAJA CHICA**

SE LLEVAN A CABO COMO SUPERVISIÓN DEL DINERO QUE SE ENCUENTRA BAJO RESGUARDO TANTO EN CAJA GENERAL QUE ES UTILIZADO PAR TENER UN SOPORTE DE DINERO EN DIFERENTES DENOMINACIONES, Y EN CAJA CHICA UNA PARA PAGO DE GASTOS O COMPRAS MENORES Y LA OTRA PARA CUBRIR LOS ALIMENTOS POR TIEMPO EXTRAORDINARIO DEL ÁREA OPERATIVA. LOS ARQUEOS SE LLEVAN A TRAVÉS DE FORMATOS YA ESTABLECIDOS.

**VII. REALIZAR INVENTARIOS AL ALMACEN GENERAL**

SON REALIZADOS PARA COTEJAR EL INVENTARIO FÍSICO QUE SE ENCUENTRA EN EL ALMACÉN CONTRA LO REGISTRADO EN CONTABILIDAD.

**VIII. CONTROL DE LOS ACTIVOS**

SE LLEVA UN CONTROL PARA DETERMINAR LA ASIGNACIÓN DE DEPARTAMENTO Y LA CODIFICACIÓN DE LA CUENTA CONTABLE PARA REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS DEL ACTIVO.

**IX. GENERAR EL FACTOR DE INCREMENTO MENSUAL DE LAS TARIFAS Y CUOTAS.**

PARA ELABORAR LOS RECIBOS MENSUALES DE LOS USUARIOS SE GENERA UN FACTOR QUE ES DETERMINADO CON LA INFORMACIÓN QUE SE GENERA EN LA CONTABILIDAD Y SE APLICAN LOS DATOS EN LA FORMULA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.

**X. REVISIÓN DE FACTURAS A PROVEEDORES**

SE CORROBORA QUE LOS DATOS CORRESPONDAN A LA REQUISICIÓN Y SE VERIFICA QUE LA FACTURA CONTENGA LOS REQUISITOS FISCALES.

**XI. PROGRAMAR PAGOS A PROVEEDORES**

UNA VEZ QUE LAS FACTURAS HAN SIDO VERIFICADAS SE PROCEDE A PROGRAMAR EL PAGO A LOS PROVEEDORES DE ACUERDO AL TIEMPO DE CRÉDITO QUE SE TIENE CON EL ORGANISMO Y EL PAGO SE REALIZA YA SEA EN EFECTIVO O CHEQUE.

**XII. ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINAS**

CON EL INFORME QUE GENERA EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS SE ELABORAN LAS NÓMINAS DE LOS TRABAJADORES DEL ORGANISMO DE FORMA SEMANAL Y QUINCENAL PARA SER PAGADAS EN EFECTIVO O VÍA ELECTRÓNICA.



### **XIII. ELABORACIÓN Y PAGO A COMISIONISTAS**

ESTÉ PAGO SE REALIZA DE ACUERDO AL INFORME QUE GENERA EL DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN ES DE MANERA MENSUAL A LAS PERSONAS QUE SON AUTORIZADAS POR EL ORGANISMO PARA EL COBRO DE RECIBOS.

### **XIV. ELABORACIÓN Y PAGO DE PERSONAL DE BOMBEO EN COMUNIDADES**

SE GENERA DE FORMA QUINCENAL Y MENSUAL PARA LAS PERSONAS QUE APOYAN EN EL REBOMBEO DE AGUA EN LAS COMUNIDADES QUE SON ADMINISTRADAS POR EL ORGANISMO Y SE PAGA DE ACUERDO A UNA CANTIDAD FIJA DE DINERO DEPENDIENDO DE LOS USUARIOS Y DE LAS ACTIVIDADES QUE SON REALIZADAS EN LA COMUNIDAD.

### **XV. PREPARAR LA INFORMACIÓN A ENTREGAR A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO**

SE ARCHIVAN LOS DOCUMENTOS Y SE ELABORAN LOS EXPEDIENTES CON LA INFORMACIÓN DEL ORGANISMO PARA SER ENTREGADOS A LA AUDITORIA DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS.

### **XVI. PREPARAR Y PRESENTAR LA APLICACIÓN DE LOS INGRESOS Y EGRESOS**

CON LA INFORMACIÓN QUE SE GENERA EN TESORERÍA SE PREPARA EL INFORME DE LA GERANCIA CON LA APLICACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS Y SE PRESENTA EN SESIÓN ANTE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO.

## **AUX. ADMINISTRATIVO TESORERIA**

### **FUNCIONES:**

- I. ARQUEO DE CAJA.
- II. ELABORACIÓN DE PÓLIZAS INGRESOS, EGRESOS Y DIARIO.
- III. CAPTURA DE PÓLIZAS INGRESOS, EGRESOS, Y DIARIO.
- IV. RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE FACTURAS DE PROVEEDORES.
- V. ELABORACIÓN Y CONTABILIZACIÓN DE CHEQUES.
- VI. ELABORACIÓN DE NOMINAS.
- VII. CONTROL DE SALDO DE BANCOS.
- VIII. CONTROL DE CUENTAS POR COBRAR Y PAGAR.
- IX. DEPRECIACIONES DE ACTIVO FIJO.
- X. CONCILIACIONES BANCARIAS.
- XI. AUXILIAR EN INFORME FINANCIERO.
- XII. ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS.
- XIII. CONCENTRADO DE INFORMACIÓN PARA ENVIÓ A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO.

## **DESCRIPCION DE FUNCIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO TESORERIA**

### **I. ARQUEO DE CAJA**

SE LLEVAN A CABO COMO SUPERVISIÓN DEL DINERO QUE SE ENCUENTRA BAJO RESGUARDO TANTO EN CAJA GENERAL QUE ES UTILIZADO PAR TENER UN SOPORTE DE DINERO EN DIFERENTES DENOMINACIONES, Y EN CAJA CHICA UNA PARA PAGO DE GASTOS O COMPRAS MENORES Y LA OTRA PARA CUBRIR LOS ALIMENTOS POR TIEMPO EXTRAORDINARIO DEL ÁREA OPERATIVA. LOS ARQUEOS SE LLEVAN A TRAVÉS DE FORMATOS YA ESTABLECIDOS.

### **II. ELABORACION DE POLIZAS DE INGRESOS, EGRESOS Y DIARIO**

CUANDO UN MOVIMIENTO SE REALIZA, ESTÉ ES ASIGNADO Y CODIFICADO EN BASE AL CATALOGO DE CUENTAS Y SE REGISTRA LA CONTABILIZACIÓN EN LA PÓLIZA CORRESPONDIENTE, PARA POSTERIORMENTE CAPTURARSE EN EL PROGRAMA DE COMPUTO (CONTPAQ).

### **III. CAPTURA DE POLIZAS DE INGRESOS, EGRESOS Y DIARIO**

TENIENDO LAS PÓLIZAS DEBIDAMENTE CONTABILIZADAS, SE CAPTURAN PÓLIZAS DE INGRESOS, EGRESOS Y DIARIO EN EL PROGRAMA CONTPAQ

### **IV. RECEPCION Y REVISION DE FACTURAS DE PROVEEDORES**

SE RECIBEN LAS FACTURAS VERIFICANDO QUE LOS DATOS FISCALES DEL ORGANISMO ESTÉN COMPLETOS ASÍ COMO LA CADUCIDAD DE LA MISMA Y EL CONCEPTO DE LA COMPRA CHECANDO LOS COSTOS SEGÚN CONVENIOS., POSTERIORMENTE SE PROGRAMA EL PAGO POR MEDIO DE UN CONTRA RECIBO.

### **V. ELABORACION Y CONTABILIZACION DE CHEQUES.**

TODAS LAS FACTURAS DEBEN DE ESTAR RESPALDADAS POR SU REQUISICIÓN DE COMPRA Y EN SU CASO POR COTIZACIONES, Y EN EL CASO DE HONORARIOS POR SERVICIO MEDICO Y ARRENDAMIENTO SE ELABORA UNA CONSTANCIA DE PAGOS Y RETENCIONES, POSTERIORMENTE SE PROCEDE A LA ELABORACIÓN DE LOS CHEQUES, TODOS LOS COMPROBANTES DEBEN DE ESTAR RESPALDADOS POR UN SELLO DE PAGADO QUE CONTIENE LOS DATOS DE EL NUMERO DE CHEQUE, BANCO Y FECHA, PARA TENER UN MEJOR CONTROL INTERNO. DESPUÉS SE TURNAN AL JEFE DE TESORERÍA PARA SU REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LA PRIMERA FIRMA ASÍ COMO AL DIRECTOR GENERAL PARA AUTORIZACIÓN Y FIRMAS.

### **VI. ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINAS**

CON EL INFORME QUE GENERA EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS SE ELABORAN LAS NÓMINAS DE LOS TRABAJADORES DEL ORGANISMO DE FORMA SEMANAL Y QUINCENAL PARA SER PAGADAS EN EFECTIVO O VÍA ELECTRÓNICA.

### **VII. CONTROL DE SALDO EN BANCOS**

SE ELABORA EL SALDO DIARIO EN BANCOS, LLEVANDO UN CONTROL DE LAS CUENTAS BANCARIAS EXISTENTES CORRESPONDIENTES AL DÍA ANTERIOR SEGÚN EL AUXILIAR DE BANCOS EN DONDE SE VAN REGISTRANDO TODOS LOS CHEQUES EXPEDIDOS Y DEPÓSITOS POR RECAUDACIÓN EN CAJA GENERAL., POSTERIORMENTE SE PRESENTA AL JEFE DE TESORERÍA Y DIRECTOR GENERAL PARA SU CONOCIMIENTO.

### **VIII. CONTROL DE CUENTAS POR COBRAR Y PAGAR**

SE LLEVA A CABO LA ENTREGA DE CHEQUES A PROVEEDORES SEGÚN EL PROGRAMA DE PAGO PRESENTANDO EL CONTRA RECIBO CORRESPONDIENTE. SE TIENE BAJO MI RESGUARDO LOS PAGOS PENDIENTES A COMISIONISTAS Y PERSONAL DE BOMBEO QUE PRESTAN SU SERVICIO A ESTE ORGANISMO SE LLEVA UN CONTROL DE DEUDORES DIVERSOS A TRAVÉS DE CUANTA CORRIENTE, REALIZÁNDOSE SEMANAL Y QUINCENALMENTE. ASÍ MISMO SE DEBEN PROGRAMAR LOS PAGOS POR CONCEPTO DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y TELÉFONOS., A FIN DE QUE NO QUEDE NINGÚN PENDIENTE.

#### **IX. DEPRECIACIONES DE ACTIVOS FIJOS**

SE LLEVA UN CONTROL EN UN ARCHIVO DE EXCEL, SE VAN DANDO DE ALTA TODOS LOS ACTIVOS ADQUIRIDOS Y DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY, SE DEPRECIAN MENSUALMENTE SEGÚN PORCENTAJE QUE CORRESPONDA, Y SE ELABORA UNA PÓLIZA DE DIARIO PARA SU CAPTURA EN CONTPAQ.

#### **X. CONCILIACIONES BANCARIAS**

TENIENDO TODAS LAS PÓLIZAS CAPTURADAS EN CONTPAQ Y LOS ESTADOS DE CUENTA QUE EMITEN LAS INSTITUCIONES BANCARIAS; SE IMPRIME UN REPORTE DE LOS MOVIMIENTOS QUE SE GENERARON DURANTE EL MES LOS CUALES TENDRÁN QUE COINCIDIR CON EL ESTADO DE CUENTA DE BANCOS QUEDANDO EN CONCILIACIÓN TODOS LOS MOVIMIENTOS QUE NO SE ENCUENTREN REGISTRADOS EN EL MES. EL SALDO QUE RESULTE EN CONCILIACIÓN DEBE COINCIDIR CON EL DE LIBROS DE CONTABILIDAD.

#### **XI. AUXILIAR EN INFORME FINANCIERO**

TENIENDO TODA LA CONTABILIDAD EN ORDEN SE CONCENTRA TODA LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE ACUERDO AL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS, PARA OBSERVAR EL ESTADO QUE GUARDA CADA UNO DE LOS CONCEPTOS. DICHA INFORMACIÓN SE PRESENTA A LA JUNTA DE GOBIERNO.

#### **XII. ARCHIVAR LA DOCUMENTACION DE INGRESOS Y EGRESOS**

PARA ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS SE DEBERÁ REVISAR QUE NO FALTE EN LAS PÓLIZAS SELLOS, FIRMAS O DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA. SE ARCHIVARA EN ORDEN DE ACUERDO AL DÍA Y AL NÚMERO DE CHEQUE.

#### **XIII. CONCENTRADO DE INFORMACION PARA ENVIO A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO**

PARA ENVIAR TODA LA INFORMACIÓN FINANCIERA A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO SE IMPRIMEN TODOS LOS LIBROS DE CONTABILIDAD COMO SON: ESTADOS FINANCIEROS, BALANZA GENERAL, LIBRO DIARIO Y DIARIO CRONOLÓGICO; SE ENVÍAN TAMBIÉN COPIAS DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS, LIBROS CON PÓLIZAS DE INGRESOS Y EGRESOS Y DIARIO, BITÁCORA DE COMBUSTIBLE Y DE PERSONAL, RECIBOS COBRADOS EN CAJA, SALIDAS DE ALMACÉN Y COPIAS DE JUNTA DE GOBIERNO. ESTA DOCUMENTACIÓN SE HACE LLEGAR A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO MEDIANTE UN OFICIO DIRIGIDO AL CONTADOR MAYOR DE HACIENDA ESPECIFICANDO CLARAMENTE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ENVÍA.

## **DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

### **FUNCIONES**

- I. CONTROL DE CAJA CHICA.
- II. RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE COMPRA.
- III. SOLICITAR LAS COTIZACIONES RESPECTIVAS.
- IV. ANALIZAR LAS COTIZACIONES RECIBIDAS EN PRECIO Y CALIDAD.
- V. SOLICITAR AUTORIZACIÓN DE COMPRA.
- VI. ELABORACIÓN DE LA REQUISICIÓN DE COMPRA.

- VII. CONTROL Y RECEPCIÓN DE LAS ADQUISICIONES.
- VIII. CONTROL Y EXPEDICIÓN DE VALES DE COMBUSTIBLE.
- IX. CONTROL DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLES.

## **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE COMPRAS**

### **I. CONTROL DE CAJA CHICA.**

CONSISTE EN LLEVAR UN CONTROL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA EL PAGO DE FACTURAS PEQUEÑAS, LAS CUALES NO AMERITAN LA ELABORACIÓN DE UN CHEQUE PARA SU LIQUIDACIÓN; ASÍ MISMO SE DEBEN REVISAR LOS DOCUMENTOS QUE SEAN PAGADOS PARA POSTERIORMENTE TURNAR AL ÁREA DE CONTABILIDAD LA REPOSICIÓN DE DICHA CAJA. ESTO CON EL FIN DE CONTAR CON LA CANTIDAD TOTAL DEL DINERO ASIGNADO A LA MAYOR BREVEDAD POSIBLE.

### **II. RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE COMPRA.**

ES UN PROCEDIMIENTO QUE SE REALIZA DE FORMA PERIÓDICA SEGÚN LAS NECESIDADES DE CADA DEPARTAMENTO DEL ORGANISMO, MEDIANTE ESTE MÉTODO SE COMUNICA DE LAS ADQUISICIONES O COMPRAS FUTURAS QUE REQUIERE CADA ÁREA PARA SU MEJOR DESEMPEÑO, DE IGUAL MANERA SE REVISAN DICHS PEDIDOS A FIN DE TENER LA MAYOR CONCORDANCIA POSIBLE CON EL DEPARTAMENTO O ÁREA SOLICITANTE.

### **III. SOLICITAR LAS COTIZACIONES RESPECTIVAS.**

ESTA ACTIVIDAD SE LLEVA A CABO CON LA SOLICITUD QUE SE HACE A LOS PROVEEDORES, A FIN DE TENER PLENA CERTEZA Y CONOCIMIENTO DE LOS PRECIOS ACTUALES EN QUE SE ENCUENTRA DETERMINADO MATERIAL, PRODUCTO O SERVICIO QUE SE PIENSA ADQUIRIR; DICHA SOLICITUD DEBE CONTENER LA MAYOR INFORMACIÓN POSIBLE SOBRE EL PRODUCTO ESTO CON EL PROPÓSITO DE TOMAR DECISIONES FUTURAS.

### **IV. ANALIZAR LAS COTIZACIONES RECIBIDAS EN PRECIO Y CALIDAD.**

ES LA COMPARACIÓN QUE SE REALIZA AL MOMENTO DE CONTAR CON LAS COTIZACIONES SOLICITADAS; EN ESTA ACTIVIDAD SE CALIFICAN LAS PROPUESTAS ENVIADAS POR LOS PROVEEDORES, ANALIZANDO VENTAJAS Y DESVENTAJAS PARA DETERMINAR EL MAYOR PROVECHO QUE TIENE PARA EL ORGANISMO LA ADQUISICIÓN CON UNO O CON OTRO DISTRIBUIDOR, ESTO SE DEBE REALIZAR DE MANERA CONJUNTA CON EL SOLICITANTE TOMANDO EN CUENTA SUS OPINIONES PARA LOGRAR LA MEJOR ELECCIÓN; AQUÍ ES PRIMORDIAL TENER EN CUENTA LAS REGULACIONES Y LINEAMIENTOS QUE MARCA LA LEY DE ADQUISICIONES SOBRE LOS MONTOS PARA LAS ADQUISICIONES.

### **V. SOLICITAR AUTORIZACIÓN DE COMPRA.**

SE LLEVA A CABO CUANDO SE DETERMINA LA MEJOR OPCIÓN SOBRE A QUIEN DEBE PEDIRSE EL PRODUCTO; SE HACE DE CONOCIMIENTO A DIRECCIÓN GENERAL DE MANERA CONJUNTA CON EL JEFE DE TESORERÍA INDICANDO LAS CARACTERÍSTICAS EVALUADAS AL MOMENTO DE TOMAR LA DECISIÓN, SE PIDE SU APROBACIÓN A FIN DE REALIZAR LA SOLICITUD AL PROVEEDOR.

### **VI. ELABORACIÓN DE LA REQUISICION DE COMPRA.**

ES EL TRÁMITE MEDIANTE EL CUAL SE HACE LA SOLICITUD AL PROVEEDOR SELECCIONADO PARA QUE SURTA DETERMINADO PRODUCTO HACIENDO ÉNFASIS EN QUE DEBE CUMPLIR CON LAS CONDICIONES QUE FUERON INDICADAS EN SU COTIZACIÓN.

## **VII. CONTROL Y RECEPCIÓN DE LAS ADQUISICIONES.**

CONSISTE EN EL SEGUIMIENTO QUE SE DA A LOS PEDIDOS QUE SE REALIZAN A FIN DE CONTAR CON LO ADQUIRIDO EN TIEMPO Y FORMA, SUPERVISAR CUALQUIER RETRASO EN LA ENTREGA Y CERTIFICAR QUE SE RECIBE LO REQUERIDO EN COLABORACIÓN CON LOS DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS.

## **VIII. CONTROL Y EXPEDICIÓN DE VALES DE COMBUSTIBLE.**

ES LA DESIGNACIÓN QUE SE HACE A ESTE DEPARTAMENTO PARA COORDINAR LA ENTREGA DE NOTAS DE COMBUSTIBLE SOLICITADOS POR LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS SEÑALANDO EN DICHO DOCUMENTO EL VEHÍCULO, NUMERO DE VEHÍCULO, KILOMETRAJE, PORCENTAJES, DESTINO Y OPERADOR DE LA UNIDAD AL QUE SE LE HA OTORGADO.

## **IX. CONTROL DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLES.**

ES UNA REVISIÓN QUE SE REALIZA DE MANERA SEMANAL PARA COMPARAR LAS NOTAS GIRADAS CON LAS REGISTRADAS EN DICHO LIBRO A FIN DE TENER CONOCIMIENTO SOBRE LOS CONSUMOS DE CADA UNIDAD EN DETERMINADO PERIODO, DICHA INFORMACIÓN ES PRESENTADA AL ÁREA DE CONTABILIDAD.

# **CAJA GENERAL**

## **FUNCIONES**

- I. RECEPCIÓN DE PAGOS DE USUARIOS.
- II. CORTE DE CAJA
- III. ELABORACIÓN DE RECIBOS.
- IV. RETENCIÓN DE RECIBOS.
- V. PÓLIZA DE LOS INGRESOS DIARIOS.
- VI. INFORME DE INGRESOS MENSUAL.
- VII. RECEPCIÓN DE PAGOS DE CONVENIOS.
- VIII. IMPRESIÓN DE REPORTES DIARIOS Y MENSUALES.
- IX. RESGUARDOS.

## **DESCRIPCION DE FUNCIONES DE CAJA GENERAL**

### **I. RECEPCION DEL PAGO DE USUARIOS**

SE PASA EL CÓDIGO DE BARRAS DEL RECIBO POR LA LECTORA, APARECE EN PANTALLA NOMBRE DEL USUARIO, NUMERO DE FACTURA Y EL IMPORTE A PAGAR CORRESPONDIENTE, SE COBRA LA CANTIDAD INDICADA Y SE DEVUELVE AL USUARIO LA PARTE DEL RECIBO QUE LE CORRESPONDE CON EL SELLO DE PAGADO.

### **II. CORTE DE CAJA**

A LAS 14.00 HRS. SE SUMA EL EFECTIVO QUE DEBERÁ COINCIDIR CON EL TOTAL QUE DICE EL REPORTE DE RECAUDACIÓN DE CAJA DEL DÍA MÁS \$3,000.00 QUE PERTENECEN AL FONDO DE CAJA CHICA PARA TENER FERIA SUFICIENTE. SE

ELABORA EL DEPOSITO RESPECTIVO Y SE ENVÍA AL BANCO EL MISMO DÍA, QUEDANDO EN CAJA ÚNICAMENTE LOS \$3,000.00 DE CAJA CHICA.

### **III. ELABORACION DE RECIBOS**

VIENEN MUCHOS USUARIOS QUE DESEAN PAGAR Y NO TRAEN SU RECIBO POR LO QUE SE LES PIDE NOMBRE COMPLETO O DIRECCIÓN PARA LA BÚSQUEDA DEL MISMO Y SE LES REIMPRIME; A MENOS QUE TENGA MUCHOS USUARIOS ESPERANDO EN LA FILA, SE PASAN A OTRA VENTANILLA PARA QUE SE LO ELABOREN.

### **IV. RETENCIÓN DE RECIBOS**

DEL DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN ME ENTREGAN MÁS O MENOS UNOS 300 RECIBOS DE CONSUMO QUE NO ENVÍAN A DOMICILIO POR PETICIÓN DEL USUARIO, LOS CUALES EN CAJA SE ACOMODAN POR ORDEN ALFABÉTICO PARA SU FÁCIL LOCALIZACIÓN Y ENTREGA.

### **V. POLIZA DE INGRESOS DIARIOS**

SE ELABORA LA PÓLIZA DE INGRESOS DEL DÍA DESGLOSANDO CADA CONCEPTO COBRADO INDICANDO NÚMERO DE CUENTA E IMPORTE DE CADA UNO DE ELLOS. ASÍ COMO LAS CANTIDADES DE LOS DEPÓSITOS BANCARIOS EFECTUADOS, LOS CUALES DEBEN COINCIDIR CON EL TOTAL DE LOS CONCEPTOS COBRADOS,

### **VI. INFORME DE INGRESOS MENSUAL**

SE ELABORA UN INFORME DE INGRESOS CADA MES DIRIGIDO A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA CON COPIA A DIRECCIÓN GENERAL DESCRIBIENDO CUANTO INGRESO POR CADA CONCEPTO.

APARTE UNA RELACIÓN DONDE SE DETALLA IMPORTE RECAUDADO EN CAJA E IMPORTE RECAUDADO POR COMISIONISTAS.

### **VII. RECEPCION DE PAGOS DE CONVENIOS**

SI EL USUARIO FIRMÓ ALGÚN CONVENIO, AL MOMENTO DE LIQUIDAR EN SU TOTALIDAD, SE LE ENTREGA SU RESPECTIVO PAGARÉ, EL CUAL SE ENCUENTRA EN RESGUARDO EN CAJA.

### **VIII. IMPRESIÓN DE REPORTES**

SE IMPRIME DIARIO REPORTE DE:

- RECAUDACIÓN GLOBAL
- RECAUDACIÓN TIPO DE SERVICIO
- RECAUDACIÓN DE CADA COMISIONISTA
- TESORERÍA CAJA
- TESORERÍA COMISIONISTAS

CADA MES SE IMPRIME REPORTE DE:

- RECAUDACIÓN GLOBAL
- RECAUDACIÓN TIPO SERVICIO
- RECAUDACIÓN FACTURACIÓN
- RECAUDACIÓN SERVICIOS
- RECAUDACIÓN CONVENIOS

### **IX. RESGUARDOS**

SE TIENE EN CAJA FUERTE DOCUMENTOS EMITIDOS POR CONVENIOS DE PAGOS, TÍTULOS DE CONCESIÓN DE LOS POZOS, ESCRITURAS DE TERRENOS, REGISTRO DE LA S.H.C.P., ACCIONES DE TELÉFONOS DE MÉXICO, ACTA DE INSTALACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL, CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL AÑO 1992 Y 1998.

## **DEPARTAMENTO DE RECAUDACION**

### **OBJETIVO**

SOMOS UN ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO, COMPROMETIDO EN SATISFACER LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE NUESTROS USUARIOS, AL PROPORCIONARLES RESULTADOS DE ALTA CALIDAD EN LOS SERVICIOS QUE SOLICITAN EN MATERIA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO, A TRAVÉS DEL TRABAJO EN EQUIPO Y DEL DESARROLLO PERSONAL DE TODOS LOS TRABAJADORES QUE CONFORMAN LAS DIFERENTES ÁREAS DE ESTE ORGANISMO OPERADOR DE AGUA POTABLE POR TANTO MI OBJETIVO PRIMORDIAL ES OBTENER LOS RECURSOS NECESARIOS PARA TENER LA SOLVENCIA ECONÓMICA QUE NOS PERMITA CUMPLIR LOS SERVICIOS QUE BRINDAMOS. POR TANTO EL ÁREA DE RECAUDACIÓN EN LO QUE RESPECTA A SUS FUNCIONES REALIZADAS POR EL SIGUIENTE PERSONAL:

### **ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE RECAUDACION**

#### **FUNCIONES**

PLANEAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DEL DEPARTAMENTO QUE SON: ATENCIÓN A USUARIOS, FACTURACIÓN, ENLACE, LECTURAS Y MOROSIDAD  
APARTE SE REALIZAN LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

ATENDER PERSONALMENTE A LOS USUARIOS EN EL CASO DE QUE POR LAS CARACTERÍSTICAS DEL ASUNTO NO LO PUEDAN RESOLVER DIRECTAMENTE LOS ENCARGADOS DE CADA ÁREA.

ATENDER PERSONALMENTE A LOS USUARIOS QUE SE PRESENTEN POR MULTAS APLICADAS A SU RECIBO, QUEJAS DE USO IRRACIONAL DEL AGUA, SALDOS MOROSOS, CONVENIOS DE PAGO, RECONEXIÓN DE TOMAS, PRORROGA DE PAGO O CUALQUIER OTRA CAUSA ESPECIAL

ACTUALIZAR FORMATOS DE LAS DIFERENTES NOTIFICACIONES QUE SE ENVÍAN EN APEGO A MODIFICACIONES A LA LEY DE AGUA POTABLE

ATENDER PERSONALMENTE A USUARIOS PARA REALIZAR AJUSTES HASTA LO AUTORIZADO POR JUNTA DE GOBIERNO EN CASO DE FUGAS, CONDONACIONES, REFACTURACION, ETC. MEDIANTE NOTA DE CRÉDITO.

REVISAR Y AUTORIZAR DOCUMENTACIÓN PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, SUSTITUCIÓN DE CONTRATO.

REALIZAR LAS CONDONACIONES CORRESPONDIENTES OTORGADAS POR JUNTA DE GOBIERNO

CONTROL DE PAGO DE FRACCIONAMIENTOS POR CONCEPTO DE INFRAESTRUCTURA EN APEGO A CONVENIO CELEBRADO CON DIRECCIÓN GENERAL.

CONTROL DE PAGO DE FACTIBILIDAD E INFRAESTRUCTURA POR SUBDIVISIÓN DE PREDIOS EN APEGO A OFICIO EMITIDO POR GERENCIA OPERATIVA

CONTROL DE PAGO A CONSTRUCTORES POR DAÑOS A LÍNEAS U OTROS SEGÚN REPORTE DE GERENCIA OPERATIVA

CONTROL DE PAGO POR RENTA DE MAQUINARIA Y EQUIPO SEGÚN REPORTE DE GERENCIA OPERATIVA

CONTROL DE FACTURAS Y NOTAS DE CRÉDITO EMITIDAS

REVISIÓN DE SALIDAS DE ALMACÉN PARA REALIZAR LOS CARGOS CORRESPONDIENTES SEGÚN REPORTE DE GERENCIA OPERATIVA

ELABORACIÓN DE TARIFAS A EMITIR EN FACTURACIÓN DE ACUERDO A ÍNDICE PROPORCIONADO POR GERENCIA ADMINISTRATIVA.

## **FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN**

- I. ACTIVACIÓN DIARIA DEL SISTEMA
- II. CIERRE DE FACTURACIÓN
- III. IMPRESIÓN DE RECIBOS
- IV. ELABORAR LISTADO DE LECTURAS DE FACTURACIÓN
- V. IMPRESIÓN DE REPORTES
- VI. REALIZAR RECEPCIÓN Y TRANSMISIÓN DE TERMINALES CON RUTA DE FACTURACIÓN
- VII. VACIAR INFORMACIÓN DE LECTURAS EN SISTEMA DE AGUA PROCESOS POR TOMA DE LECTURAS EN TERMINALES
- VIII. ALTA DE TOMAS NUEVAS
- IX. ALTA DE MEDIDORES
- X. SUPERVISAR INCONSISTENCIAS
- XI. SUPERVISIÓN DE PAGOS ADELANTADOS
- XII. REFACTURACIÓN DE CONSUMOS DE INMUEBLES
- XIII. REIMPRESIÓN Y REACOMODO DE RECIBOS EXTEMPORÁNEOS
- XIV. CORRECCIÓN DE DEPARTAMENTOS
- XV. MANTENER ACTUALIZADO SISTEMA DE COMPUTO
- XVI. DAR DE ALTA PROCESOS NUEVOS
- XVII. RESPALDO DE SISTEMA DIARIAMENTE
- XVIII. ELABORACIÓN DE RECIBOS Y FACTURAS
- XIX. IMPRESIÓN DE ORDENES DE CIERRE Y RECONEXIÓN DE TOMAS
- XX. ELABORAR FORMATOS EN SISTEMA O ACTUALIZAR LOS MISMOS
- XXI. CONTROL DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO DE RECAUDACIÓN
- XXII. VERIFICAR Y SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DEL VPN Y RED
- XXIII. CAPTURA DE ORDENES DE TRABAJO
- XXIV. VALES PARA ABASTECIMIENTO DE AGUA EN APOYO A PRESIDENCIA
- XXV. REIMPRESIÓN DE RECIBOS
- XXVI. MOVIMIENTO A FACTURAS
- XXVII. ALTA SERVICIO DRENAJE
- XXVIII. ALTA DE CALLES
- XXIX. ATENCIÓN A USUARIO
- XXX. SUSTITUCIONES
- XXXI. LLAVES CERRADA A PETICIÓN
- XXXII. RECONEXIÓN DE TOMAS A PETICIÓN
- XXXIII. CARTAS DE NO ADEUDO
- XXXIV. ALTAS DE INSEN
- XXXV. CAMBIO PROVISIONAL DE NOMBRE
- XXXVI. CORRECCIÓN DE RECIBOS
- XXXVII. VERIFICAR TOMAS
- XXXVIII. CAMBIO DE TARIFAS



- XXXIX. REVISIÓN DE RECIBOS FACTURADOS**
- XL. CAPTURA DE LECTURAS**
- XLI. RETENCIÓN DE RECIBOS**
- XLII. CONDONACIONES Y ENTREGAS ESPECIALES**
- XLIII. VERIFICACIÓN DE INCONSISTENCIAS**
- XLIV. CAMBIO DE MEDIDORES**
- XLV. PAGOS ADELANTADOS**
- XLVI. RECEPCIÓN DE RECAUDACIÓN DE COMISIONISTAS**
- XLVII. MANEJO DE RADIO**
- XLVIII. ATENCIÓN A USUARIOS QUEJAS Y SOLICITUD DE SERVICIOS**
- XLIX. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE TOMA DE AGUA, DESCARGA DE DRENAJE Y AMPLIACIONES DE LINEAS DE AGUA Y DRENAJE**
- L. QUEJAS DE SERVICIOS, FALLAS**
- LI. VENTA DE CISTERNA**
- LII. ORDENES DE TRABAJO REALIZADAS**
- LIII. TARJETAS NUEVAS**
- LIV. DEPURACIÓN DE TRABAJOS**
- LV. CAPTURA DE ORDENES DE TRABAJO**

## **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

### **I. ACTIVACIÓN DIARIA DEL SISTEMA**

DIARIAMENTE AL INICIAR LA LABOR DEL DÍA SE PROCEDE A ENCENDER EL SISTEMA DE LA SIGUIENTE MANERA:

SE ENCIENDE REGULADOR, MONITOR, ENSEGUIDA CPU, APARECE UN MENSAJE DONDE HAY QUE OPRIMIR F1 O F2 POSTERIOR PIDE LA CONTRASEÑA AL REALIZAR LO ANTERIOR DA ACCESOS A SISTEMA Y CONFIGURA RED. CON LA OBSERVACIÓN DE QUE TIENE QUE ESTAR ENCENDIDA ANTES DE LAS 8:00 A.M. PARA QUE AUTOMÁTICAMENTE SE REALICE RESPALDO DEL SISTEMA DE AGUA PROCESOS. DE LO CONTRARIO SE DEBE REALIZAR EL RESPALDO MANUAL SEGÚN INDICACIONES DEL TITULAR DEL SISTEMA EL CUAL NO DURA MÁS DE 5 MINUTOS. Y SE LLEVA DE LA SIGUIENTE FORMA:

AL ESTAR ENCENDIDO EL SERVIDOR SE PROCEDE A ENCENDER LAS COMPUTADORAS QUE TIENEN CONFIGURADAS LAS IMPRESORAS EN RED PARA QUE AL MOMENTO QUE ENTREN LOS DEMÁS USUARIOS NO TENGAN PROBLEMAS DE ACCESO A LAS MISMAS, POR TANTO SI NO HAN LLEGADO LAS RESPONSABLES DE LAS MISMAS DEBEN PRENDERSE PUESTO QUE A LAS 8:00 A.M. DEBE ESTAR EN SERVICIO TODO EL SISTEMA EN RED.

### **II. CIERRE DE FACTURACIÓN**

ANTES DE REALIZAR CIERRE SE CAPTURA:  
 LAS TARIFAS NUEVAS A FACTURAR LAS CUALES SON PROPORCIONADAS POR ENCARGADO DE RECAUDACIÓN EL MENSAJE DEL MES  
 VERIFICAR QUE:  
 TOMAS NUEVAS A EMITIR FACTURACIÓN ESTÉN DADAS DE ALTAS  
 CAMBIOS DE MEDIDOR ESTÉN ACTUALIZADOS ASÍ COMO SUS RESPECTIVOS CRÉDITOS  
 QUE INCONSISTENCIAS ESTÉN SUBSANADAS AL 100% EVITANDO SU REFACTURACIÓN  
 LISTA DE CÓMO QUEDARON LOS DEPÓSITOS POR ADELANTADO  
 GUARDAR REPORTES QUE EMITE SISTEMA SEÑALANDO QUE SON ANTES DEL CIERRE

SE INICIA EL CIERRE DE FACTURACIÓN Y SE DA EN MODULOS-FACTURACION-FACTURAR APARECE PANTALLA EN LA QUE TENEMOS QUE CAMBIAR EL MES A FACTURAR SE DEBE QUITAR LA PALOMA DE LA PARTE BAJA.

SE DEJA CORRIENDO EL SISTEMA TODO LO QUE RESTA DEL DÍA Y AL SIGUIENTE DEBE APAGARSE EL MISMO, APARECE QUE SI DESEA DAR POR TERMINADA FACTURACIÓN SE PONE QUE SI

### **III. IMPRESIÓN DE RECIBOS**

YA QUE SE REALIZO EL CIERRE DEL MES AL SIGUIENTE DÍA SE INICIA CON LA IMPRESIÓN DE RECIBOS DE LA PRESENTE FACTURACIÓN PARA LO CUAL SE VA A ARCHIVO FACTURAR, .Y SE PROCEDE A IMPRIMIR UNA PRUEBA Y SE DA A LA ENCARTA DE RECAUDACIÓN PARA SU SUPERVISIÓN, YA REVISADA LA MISMA LA AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE FACTURACIÓN DEBE PROCEDER A LA IMPRESIÓN DE LOS MISMOS, EN EL ORDEN SIGUIENTE: PUENTE DEL CARMEN, COMUNIDADES 9-21, ZONA URBANA 1-8, ESTE PROCESO LLEVA 2 DÍAS SEGÚN TITULAR DEL SISTEMA

### **IV. ELABORAR LISTADO DE LECTURAS DE FACTURACIÓN**

EXISTE UN LISTADO EN ARCHIVO LLAMADO REPORTEO, SE VA A ARCHIVO PARTICULARES-REPORTE DE LECTURAS, SE ACCESA EL NO. DE RUTA, BLOQUE, COLONIA, Y SE DA CONSULTAR, APARECE LISTADO Y POSTERIORMENTE SE ENVÍA A PROGRAMA EN EXCEL PARA GUARDAR Y REALIZAR LAS MODIFICACIONES QUE SOLICITE LECTURISTAS PARA REGISTRAR LECTURAS DE PRÓXIMA FACTURACIÓN, ES DECIR CUANDO LECTURISTA TOMA LAS LECTURAS EN FORMA MANUAL, SE ACOMODA DE MANERA COMO LA SOLICITA EL LECTURISTA ES DECIR SE MUEVEN LAS COLUMNAS DEL CONTRATO, SERVICIO Y TARIFA A UN LADO DE LA COLUMNA DEL MEDIDOR Y SE COLOCAN COLUMNAS PARA QUE ANOTEN LECTURA TOMADA, SE IMPRIMEN SEGÚN ROL DE TRABAJO ENTREGADO, SIENDO UN TOTAL DE 61 PROGRAMAS

### **V. IMPRESIÓN DE REPORTES**

EN EL SISTEMA EXISTE UN PROGRAMA DE REPORTES DE DATOS ESTADÍSTICOS DE FACTURACIÓN COMO: ESTADO DEL PADRÓN, REPORTE DE MEDIDAS Y NO MEDIDAS, REPORTE DE DERIVADAS SIN RUTA, REPORTE INMUEBLES/TIPO DE EDIFICACIÓN, REPORTE PRESUPUESTOS, CONVENIOS, BITÁCORA DE MOVIMIENTOS, SUBSIDIOS, PERIODOS DE ADEUDO-SERVICIOS, REPORTE A TESORERÍA REPORTE DE VOLÚMENES FACTURADOS, REPORTE DE MOVIMIENTOS DE FACTURAS, HISTOGRAMA DE FACTURACIÓN, CONCENTRADO DE FACTURACIÓN. LOS CUALES MENSUALMENTE SE TIENEN QUE GUARDAR EN UNIDAD "C" Y LLEVAR UN CONCENTRADO DE LOS MISMOS, PARA VERIFICAR QUE ESTOS COINCIDAN TAMBIÉN FÍSICAMENTE EN EL CASO DE TOMAS EXISTENTES, POR TARIFAS O GENERALES, ETC., PARA ACCEDER A ESTOS REPORTES ES HERRAMIENTAS-REPORTES ESTADÍSTICOS Y AHÍ ME INDICA SI QUIERO IMPRIMIRLO O GUARDARLO.

### **VI. REALIZAR RECEPCIÓN Y TRANSMISIÓN DE TERMINALES CON RUTA DE FACTURACIÓN**

INICIO –WINCOMS ARCHIVO TRANSMISIÓN.- SE DA A LA TERMINAL EN MENÚ COMMS-RECEPCIÓN LA RUTA ASIGNADA PARA LA CAPTURA DE LECTURA

INICIO -WINCOMS ARCHIVO RECEPCIÓN.- SE DA A LA TERMINAL EN MENÚ COMMS-TRANSMISIÓN PARA TRANSMITIR LA LECTURA CAPTURADA

### **VII. VACIAR INFORMACIÓN DE LECTURAS EN SISTEMA DE AGUA PROCESOS POR TOMA DE LECTURAS EN TERMINALES**

EN EL MODULO REPORTEO – LECTURAS – INTERFACE CON TERMINALES - IMPORTAR ARCHIVO DE SALIDA, SE DA LA RUTA DE LA TOMA DE LECTURAS CAPTURADA POR LA TERMINAL Y SE DA GUARDAR Y EN CALCULAR CONSUMOS.

#### **VIII. ALTA DE TOMAS NUEVAS**

SE VA A MÓDULOS LECTURAS- REESTRUCTURACIÓN. SE PONE RUTA, FOLIO, (REESTRUCTURACIÓN) SE CAMBIA TARIFA (DATOS COMERCIALES) NO. OFICIAL (NO. OFICIAL), DRENAJE (ALTA SERVICIO DRENAJE) MEDIDOR (CAMBIO DE MEDIDOR), AL VERIFICAR QUE ESTÉN COMPLETOS LOS DATOS Y NO OMITIR EL MANTENIMIENTO DE SERVICIO, SE HACE UNA RELACIÓN DE LAS TOMAS NUEVAS PARA LA PRÓXIMA FACTURACIÓN CON COPIA PARA ENC DE RECAUDACIÓN, Y SE ANEXA A INFORME MENSUAL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE FACTURACIÓN.

#### **IX. ALTA DE MEDIDORES**

ES PARA DAR DE ALTA LOS MEDIDORES NUEVOS OTORGADOS A ALMACÉN PARA SU DISTRIBUCIÓN Y SE PROCEDE EN EL SISTEMA A:

MÓDULOS – ÁREA TÉCNICA – MEDIDORES – ALTA DE MEDIDORES. SE GENERAN LA LISTA DE MEDIDORES EN SISTEMA, QUE SON REPORTADOS POR ALMACÉN Y SE GUARDAN PARA QUE ESTÉN EN EL SISTEMA.

#### **X. SUPERVISAR INCONSISTENCIAS**

SE ENTREGAN LAS INCONSISTENCIAS A AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE ATENCIÓN A USUARIOS PARA QUE VERIFIQUEN LAS MISMAS UNA VEZ QUE YA LAS REALIZARON, Y TOMARON LAS RESPECTIVAS MEDIDAS, LA AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE FACTURACIÓN DEBE PROCEDER A SUPERVISAR UNA POR UNA PUESTO QUE ES LA RESPONSABLE DE LAS MISMAS, SI EXISTE DUDA EN ALGUNA DEBE GENERAR NUEVA ORDEN SOLICITANDO SEA SUBSANADA LA MISMA ESTO CON EL PROPÓSITO DE EVITAR AL MÁXIMO LAS REFACTURACIONES, PUESTO QUE LA ENC. DE RECAUDACIÓN ENTREGARA AL INICIO DE MES UNA NOTA DE CRÉDITO A AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE FACTURACIÓN PARA QUE AMPARE TODAS LAS REFACTURACIONES REALIZADAS EN EL TRANSCURSO DEL MES CON SUS RESPECTIVOS DOCUMENTOS QUE LA SUSTENTAN, ASÍ MISMO DEBE RELACIONAR LA MISMA. ESPECIFICANDO LO QUE MODIFICÓ RESPECTO A LA FACTURACIÓN INICIAL.

#### **XI. SUPERVISIÓN DE PAGOS ADELANTADOS**

EN EL TRANSCURSO DEL MES USUARIOS SE PRESENTAN A DEJAR ABONOS A CUENTA DE CONSUMOS LOS CUALES SE MANEJAN COMO PAGOS ADELANTADOS, ESTE SERVICIO LO REALIZAN LAS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE ATENCIÓN A USUARIOS, PARA ESTO SE DEBE LLEVAR UNA RELACIÓN EN EXCEL, ESPECIFICANDO CIERTOS DATOS COMO SALDO QUE DEJA A FAVOR Y A PARTIR DE QUE FACTURACIÓN SURTE EFECTOS, ESTA RELACIÓN DEBE REALIZARSE MENSUALMENTE Y ENTREGARSE A AUX. ADMINISTRATIVO FACTURACION, PARA QUE VERIFIQUE SI EFECTIVAMENTE LA FACTURACIÓN EMITIDA PRESENTE SE LE ABONO EL PAGO ADELANTADO QUE SE DEJO, Y LLEVAR EL CONTROL QUE EFECTIVAMENTE SE LLEVEN LOS ABONOS POSTERIORES.

SE CHECAN LOS PAGOS ADELANTADO QUE TIENEN LOS USUARIOS, DEL IMPORTE DE LAS FACTURAS SE RESTA AL PAGO ADELANTADO.

#### **XII. REFACTURACIÓN DE CONSUMOS DE INMUEBLES**

SE CONSULTA EL INMUEBLE SOLICITADO A REFACTURAR EN MENÚ HISTÓRICO BOTÓN DERECHO SE DA REFACTURACIÓN. SE HACE RELACIÓN DE TODAS LAS REFACTURACIONES SOLICITADAS EN EL MES DE LA FACTURA CANCELADA Y LA FACTURA CORRECTA.

#### **XIII. REIMPRESIÓN Y REACOMODO DE RECIBOS EXTEMPORÁNEOS**

ESTA ACTIVIDAD NO SE ESTA REALIZANDO DEBIDO A QUE ACTUALMENTE EL SISTEMA GENERA LA FACTURACIÓN GLOBAL Y NO VA DEPURANDO LOS RECIBOS YA PAGADOS AL MOMENTO DE ESTARSE IMPRIMIENDO.

COMO EL SISTEMA NO DEPURA SE OPTO POR REALIZAR ESTA ACTIVIDAD COMO SE VENIA EFECTUADO CON UN SISTEMA ANTERIOR, QUE CONSISTE EN LA SIGUIENTE FORMA, DE LOS PAGOS RECAUDADOS POR CAJA, LA CAJERA SIEMPRE ENCIERRA MES CUANDO ES PAGO EXTEMPORÁNEO, ENTONCES A LAS 2:00 PM QUE REALIZA SU CORTE, SE DEBE REVISAR EL MISMO PARA SACAR LA RELACIÓN DE CONTRATOS QUE PAGARON EN FORMA EXTEMPORÁNEA, IMPRIMIR MANUALMENTE ESTOS RECIBOS E INTERCALARLOS EN RUTAS SI AUN NO SE HAN ENTREGADO, ESTA ACTIVIDAD SE REALIZA EN TANTO TENGAMOS LOS RECIBOS RECIÉN FACTURADOS EN NUESTRO PODER, YA AL TERMINO DE REPARTICIÓN DE LOS MISMOS YA NO SE EFECTÚA, EL PROPÓSITO ES DISMINUIR QUEJAS PORQUE LES LLEGUE RECIBO CON SALDO GLOBAL.

#### **XIV. CORRECCIÓN DE DEPARTAMENTOS**

DEL CONTRATO PRINCIPAL SE TIENE EL CONSUMO A FACTURAR SE DIVIDE ENTRE LOS DEPARTAMENTOS, SE HACE EL CALCULO MANUALMENTE, PARA DETERMINAR EL COBRO DE LA FACTURA POR DEPARTAMENTO. SE GENERA EL PROCESO.

CONSULTA-GENERAR PROCESO-SERVICIOS GENERALES-CONSUMO Y SE PONE EL IMPORTE QUE FALTÓ COBRAR POR CADA DEPARTAMENTO. GUARDAR ENSEGUIDA SE HACE LA REFACTURACIÓN POR CADA DEPARTAMENTO. PARA QUE DE EL COBRO CORRECTO Y SE IMPRIME NUEVAMENTE EL RECIBO. SE HACE RELACIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS. CON EL IMPORTE CORRECTO. ESTA CORRECCIÓN DEBE REALIZARSE DENTRO DE LOS DOS PRIMEROS DÍAS HÁBILES DE CADA MES, CON EL PROPÓSITO DE TENER SALDOS AL DÍA EN CASO DE LLAMADA TELEFÓNICA, PIDIENDO SALDOS, TENIENDO LA SEGURIDAD DE QUE YA SE CONOCE EL CONSUMO QUE SE VA A COBRAR EN LA PRESENTE FACTURACIÓN CON SUFICIENTE TIEMPO ATRÁS

#### **XV. MANTENER ACTUALIZADO SISTEMA DE COMPUTO**

SI SE HACE ALGUNA MODIFICACIÓN DEL RECIBO O UN FORMATO DEL CRISTAL REPORTS EN EL SERVIDOR SE ACTUALIZA EN TODOS LOS EQUIPOS QUE CUENTAN CON EL SISTEMA DE AGUA PROCESO

#### **XVI. DAR DE ALTA PROCESOS NUEVOS**

MÓDULOS – ÁREA TÉCNICA – ALTA DE TRABAJOS. SE SOLICITAN POR LOS DEPARTAMENTOS DE ALMACÉN, RECAUDACIÓN, ENLACE., SE DA DE ALTA EL NOMBRE DEL PROCESO Y SE GUARDA.

SE VA A CONFIGURAR EL PROCESO EN PROCESO-CONFIGURACIÓN DE PROCESO SE DA DE ALTA EL CONCEPTO GENERADO PREVIAMENTE, SE GUARDA Y SE GENERA UN EJECUTADO TERMINADO Y UN EJECUTADO CANCELADO.

YA DADO DE ALTA EL PROCESO SE DA MÓDULOS –SEGURIDAD- USUARIOS. Y SE DA ACCESO A TODOS LOS QUE UTILIZAN ESTE PROCESO

#### **XVII. RESPALDO DE SISTEMA DIARIAMENTE**

AUTOMÁTICAMENTE EL SISTEMA HACE UN RESPALDO ANTES DE LAS 8:00 A.M. EN CASO QUE NO SE REALICE EL MISMO, SE TIENE QUE REALIZAR MANUALMENTE AL MOMENTO DE DETECTAR FALLA, PUESTO QUE NO TARDA MAS DE 5 MINUTOS, EN LA UNIDAD EXTERIOR “E” SE COPIA Y SE PEGA EN LA UNIDAD “C” POR ALGUNA FALLA QUE TENGA LA UNIDAD “E”. SE QUEMA UN DVD CADA SEMANA CON LA INFORMACIÓN DE LA SEMANA. Y UNO MENSUAL CON LA INFORMACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE EXTENSIÓN .DBF GENERADOS DE LA FACTURACIÓN, BITÁCORA DE FACTURACIÓN, Y LECTURAS EN TERMINAL.

#### **XVIII. ELABORACIÓN DE RECIBOS Y FACTURAS**

EXISTE UN ARCHIVO EN EXCEL PARA ELABORACIÓN DE RECIBOS MANUALMENTE EL CUAL YA TIENE DATOS DE USUARIOS QUE REQUIEREN ESTE SERVICIO, Y SOLO HAY QUE ACTUALIZARLOS Y SON AQUELLOS QUE SOLICITA: GOBIERNO DEL ESTADO, IMSS, O USUARIOS QUE SOLICITAN QUE NO APAREZCAN LOS RECARGOS O SOLICITAN QUE EL NOMBRE DE LA CALLE SEA SIN ABREVIATURA, ETC. ESTE

ARCHIVO SE UBICA EN: INICIO-MIS DOCUMENTOS-RECIBO MANUAL Y SOLO PUEDE SER AUTORIZADOS POR EL GERENTE ADMINISTRATIVO VÍA ENC. DE RECAUDACIÓN

**XIX. IMPRESIÓN DE ORDENES DE CIERRE Y RECONEXIÓN DE TOMAS**

AL INICIO DEL MES SE DEBE ENTREGAR REPORTE A ENC. DE RECAUDACIÓN DE RELACIÓN DE TOMAS MOROSAS POR REGIÓN, CON COPIA PARA SUPERVISOR DE LECTURISTAS, CON EL PROPÓSITO DE PLANEAR LOS CIERRES DEL MES.

PARA GENERAR LAS ORDENES DE CIERRE SE DA EN PROCESO-REGISTRO MASIVO DE PROCESOS-SERVICIOS GENERALES-PROCESO DE COBRANZA CENTRO 1-3 Y PROCESO DE COBRANZA PERIFERIA 4-21. SE SELECCIONAN LAS REGIONES SOLICITADAS PARA EL CIERRE SE CAMBIA DE CUATROS DE MESES DE CIERRE A TRES MESES PARA QUE SEA EL CIERRE SEA DE DOS MESES MOROSO MAS EL ACTUAL.

SE GENERAN Y SE IMPRIMEN EN PROCESOS-ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS CIERRE DE TOMA O RECONEXIÓN DE TOMAS.

**XX. ELABORAR FORMATOS EN SISTEMA O ACTUALIZAR LOS MISMOS**

EXISTE FORMATOS DE CONTRATO DE AGUA POTABLE, CONVENIO DE CISTERNA, DE RECONEXIÓN, CIERRES, ORDEN DE TRABAJO DIVERSAS, EL CONVENIO POR ADEUDOS MOROSOS E INSPECCIÓN DE TRABAJO ASI COMO OTROS, EN MICROSOFT EPICOR SOFTWARE- CRISTAL REPORT. POR TANTO UNA DE SUS FUNCIONES ES REALIZAR LOS MISMOS Y HACERLOS ACCESIBLES CON LAS NECESIDADES QUE REQUIERAN CADA UNA DE LAS ÁREAS DEL DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN

**XXI. CONTROL DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO DE RECAUDACIÓN**

SE TIENE BITÁCORA DEL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE LAS ÁREAS DE LA RECAUDACIÓN INICIO-MIS DOCUMENTOS-BITÁCORA DE MANTENIMIENTO

**XXII. VERIFICAR Y SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DEL VPN Y RED**

SE VERIFICA QUE FUNCIONE CORRECTAMENTE LA RED PARA EL SISTEMA DE AGUA PROCESO EN OFICINA Y ALMACÉN. EN CASO DE QUE LA VPN NO FUNCIONE EN EL ALMACÉN ES NECESARIO APAGAR TODOS LOS EQUIPOS Y SERVIDOR PARA QUE AL ENCENDERSE TENGA ACCESO AL SISTEMA DE AGUA PROCESO.

**XXIII. CAPTURA DE ORDENES DE TRABAJO**

MÓDULOS – ÁREA TÉCNICA- CAPTURA DE TRABAJO. SE DA EL NÚMERO DE LA ORDEN. SE DA EJECUTADO TERMINADO O EJECUTADO CANCELADO, NOMBRE DE LA PERSONA QUE ATENDIÓ SE ESCRIBE EL COMENTARIO DE LA RESOLUCIÓN DE LA ORDEN SE DA EL NOMBRE DEL TRABAJADOR Y GUARDAR.

**XXIV. VALES PARA ABASTECIMIENTO DE AGUA EN APOYO A PRESIDENCIA**

EXISTE EN EXCEL UN ARCHIVO GUARDADO QUE AUTOMÁTICAMENTE AL CAMBIAR DATOS DE FECHA Y FOLIO SE ACTUALIZA EL MISMO. Y SEMANALMENTE SE REALIZA ESTA ACTIVIDAD.

INICIO-MIS DOCUMENTOS-VALES ZONA DE POZOS., SON 37 VALES DE AGUA SE HACEN CADA SEMANA, SE CAMBIA LA FECHA, SE DA NÚMERO DE FOLIO POR CADA VALE PARA EL REGISTRO DE LOS VALES OTORGADOS, SON 4 LOS CAMIONES LOS QUE SUMINISTRAN EL SERVICIOS.

**XXV. REIMPRESIÓN DE RECIBOS**

SE CONSULTA EL INMUEBLE SE VA AL MENÚ HISTÓRICO Y A LA FACTURA CON BOTÓN DERECHO SE LE DA REIMPRESIÓN Y SE EJECUTA LA OPERACIÓN.

**XXVI. MOVIMIENTO A FACTURAS**

CUANDO HAY QUE REALIZAR UN MOVIMIENTO EN LA FACTURA VIGENTE DEBIDO A UNA REFACTURACIÓN NO REALIZADA EN TIEMPO ES DECIR DE UNA FACTURACIÓN ANTERIOR A LA PRESENTE Y SE PROCEDE A:

CONSULTA INMUEBLE MENÚ HISTÓRICO – FACTURA BOTÓN DERECHO MOVIMIENTO-NUEVO- SE DA EL NUMERO DE FOLIO DE LA NOTA DE CRÉDITO, QUE SE TIENE PARA LOS MOVIMIENTOS QUE NO CORRESPONDEN A LOS USUARIOS COMO AJUSTE DE FUGA, LECTURAS MAL TOMADAS, REIMPRESIÓN, CARGOS IMPROCEDENTES A LOS INMUEBLES, POR LLAVES CERRADAS, TOMAS DE AGUA, MEDIDORES, TARIFAS, ETC. SE DA EL NOMBRE DEL RESPONSABLE, EN EL COMENTARIO SE DETALLA PORQUE SE ESTA EFECTUANDO EL MOVIMIENTO, AUTORIZO Y GUARDAR

#### **XXVII. ALTA SERVICIO DRENAJE**

COMO SE TIENE QUE MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA ES NECESARIO ACTIVAR EL MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS A AQUELLOS INMUEBLES QUE AUN NO LO TIENEN.

SE DA DE ALTA EL SERVICIO DE DRENAJE A LOS INMUEBLES QUE PASA LA LÍNEA POR SU VIVIENDA. PROCESO-SERVICIOS GENERALES-ALTA DE SERVICIO-GUARDAR-SE GENERA EL PROCESO SE DA EN EDITAR PARA TERMINAR EL PROCESO SE GUARDA NUEVAMENTE Y FINALIZA EL PROCESO DE ALTA DE SERVICIO DE DRENAJE.

#### **XXVIII. ALTA DE CALLES**

COMO SE LLEVA UN CATALOGO DE CALLES DE FORMA ORGANIZADA POR RUTAS – REGIÓN O COLONIA AL INGRESAR UN FRACCIONAMIENTO O CALLE NUEVA A NUESTRO SISTEMA, ES NECESARIO LLEVAR EL CONTROL DE LOS MISMOS Y SE PROCEDE A:

HERRAMIENTAS-MANTTO DE DATOS GEOGRÁFICOS-CALLE SE DA EL NOMBRE DE LA CALLE GUARDAR Y RELACIONAR CALLE CON LA REGIÓN A LA QUE PERTENECE.

#### **XXIX. ATENCIÓN A USUARIO**

ATENDER A LOS USUARIOS QUE RECIBE EL ORGANISMO Y ASESORANDO COMO RESOLVER SU REQUERIMIENTO ORIENTANDO, Y CANALIZAR EN SU CAUSA AL ÁREA CORRESPONDIENTE. EN EL CASO DE QUE POR LAS CARACTERÍSTICAS DEL ASUNTO NO LO PUEDAN RESOLVER DIRECTAMENTE LOS ENCARGADOS DEL ÁREA SE TURNAN A ENC DE RECAUDACIÓN

EN EL TRANSCURSO DEL MES SE PRESENTA ALGÚN USUARIO A SOLICITAR INFORMACIÓN O ACLARACIÓN RESPECTO A SU CONSUMO DE AGUA, CAMBIO DE TARIFAS, CAMBIOS DE MEDIDORES DESCOMPUESTOS, CAMBIO DE NOMENCLATURA, SUSTITUCIONES, LLAVES CERRADAS A PETICIÓN, RECONEXIONES DE TOMAS A PETICIÓN, CARTAS DE NO ADEUDO, DESCUENTOS DE INSEN, VENTA DE VALES DE AGUA, CAMBIO DE NOMBRE PROVISIONAL, PAGOS ADELANTADOS A SUS INMUEBLES, AJUSTES DE LECTURAS, REQUISITOS PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, QUEJAS SOBRE SERVICIOS, PROVEEDORES, FACTIBILIDADES, CASI EN LA MAYORÍA DE LAS ACLARACIONES QUE SOLICITAN LOS USUARIOS SE GENERA UNA VERIFICACIÓN DE LA MISMA PARA PODER DARLE UN SEGUIMIENTO A LO REQUERIDO POR LOS MISMOS.

#### **XXX. SUSTITUCIONES**

ESTÁS SE REALIZAN CUANDO SE HA ENAJENADO EL PREDIO Y EL NUEVO DUEÑO PRESENTA LOS DOCUMENTOS QUE LO ACREDITAN COMO NUEVO PROPIETARIO, PARA LEGALIZAR SU TITULARIDAD DE LA TOMA DE AGUA. LOS DOCUMENTOS REQUISITADOS SON: ORIGINAL Y COPIA DE:

- ESCRITURAS
- PREDIAL AL CORRIENTE
- RECIBO POR CONSUMOS DE AGUA AL CORRIENTE
- CREDENCIAL DE ELECTOR
- PAGO POR ESTE SERVICIO
- IMPORTANTE LLENAR DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

ACTO SEGUIDO SE PROCEDE A REVISAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA, SE CHECA EN CONSULTAS QUE NO TENGA ALGÚN ADEUDO, SE PASA CON ENC. DE RECAUDACIÓN PARA SU SUPERVISIÓN SE PROCEDE A REALIZAR LA SUSTITUCIÓN, SE VA A REGISTRO DE PROCESOS, SE SELECCIONA EL PROCESO A REALIZAR, SE ANOTA EL CONCEPTO Y SE GENERA EL RECIBO PARA EL COBRO, SE LE DA A USUARIO PARA QUE REALICE EL PAGO, EN CUANTO PAGA SE SIGUE CON EL PROCEDIMIENTO DEL NUEVO TITULAR, POSTERIOR, SE IMPRIME EL CONTRATO EN DOS TANTOS, EL CUAL FIRMA EL USUARIO Y SE LLEVA A DIRECCIÓN GENERAL PARA QUE SEA DEBIDAMENTE FIRMADO POR EL DIRECTOR, EN OCASIONES QUE NO SE ENCUENTRA EL DIRECTOR SE PIDE A USUARIO QUE PASE POR SU DOCUMENTACIÓN AL DÍA SIGUIENTE. SE ENTREGA UN JUEGO A USUARIO, Y EL OTRO A AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ÁREA DE ENLACE.

MENSUALMENTE SE TIENE QUE HACER RELACIÓN DE SUSTITUCIONES REALIZADAS, SEGÚN FORMATO ANEXO.

### **XXXI. LLAVES CERRADA A PETICIÓN**

SE LLEVAN ACABO CUANDO EL USUARIO SE PRESENTA A LAS OFICINAS A SOLICITARLO, POR NO REQUERIR EL SERVICIO DE AGUA, YA QUE LA CASA HABITACIÓN O LOCAL COMERCIAL U OTRO ESTA DESHABITADO. NO SE REALIZA ESTE PROCESO EN CASA HABITACIÓN, LOCAL O PREDIO QUE ESTA HABITADA Y LLEVEN AL CORRIENTE SUS PAGOS. LOS DOCUMENTOS REQUISITADOS SON: ORIGINAL Y COPIA DE:

- RECIBO POR CONSUMOS AL CORRIENTE
- CREDENCIAL DE ELECTOR
- FIRMAR CARTA DE SOLICITUD DE CIERRE, ESPECIFICANDO EL MOTIVO DE SOLICITUD: RENTERO QUE VA A DEJAR INMUEBLE, CASA DESHABITADA, ETC.
- RECIBO DE PAGO POR ADELANTADO SI TIENE CONSUMOS PENDIENTES
- RECIBO DE PAGO DE SERVICIO SOLICITADO

ESTE PROCESO SE GENERA Y DEBE REALIZARSE EL MISMO DÍA QUE SE SOLICITA, SE LLEVA A CABO DE LA SIGUIENTE FORMA: SE GENERA ORDEN DE TRABAJO DE CIERRE DE TOMA A PETICIÓN, POR TRIPLICADO UNA PARA ARCHIVO DE ORDENES DE TRABAJO, OTRA PARA USUARIO, OTRA PARA ARCHIVO INDIVIDUAL DE LLAVES CERRADAS A PETICIÓN, EN EL CUAL SE DEBERÁ ESPECIFICAR LA FORMA EN QUE QUEDO CERRADA, LECTURA QUE MARCA EL MEDIDOR, Y SE DEBE PREVER DE DEJARSE CON TODOS LOS SELLOS DE CIERRE QUE SEAN POSIBLES PARA EVITAR CUALQUIER VIOLACIÓN DE CIERRE.

EXISTEN EXCEPCIONES DEL PAGO POR SOLICITUD DE ESTE SERVICIO, LAS CUALES SE REALIZAN SOLO POR AUTORIZACIÓN DE ENC. DE RECAUDACIÓN Y ES EN EL CASO DE TOMAS INACTIVAS O LLAVES CERRADAS POR MOROSIDAD.

DE ESTE SERVICIO SE LLEVA UN CONTROL MENSUAL, DEBIDO A QUE LA PERSONA QUE REALIZA ESTE PROCESO DEBE DARLE FIN Y VERIFICAR QUE EFECTIVAMENTE NO LE HAYA GENERADO COBRO EN PRÓXIMA FACTURACIÓN.

MENSUALMENTE SE TIENE QUE HACER RELACIÓN DE CIERRES DE TOMA A PETICIÓN REALIZADAS, SEGÚN FORMATO ANEXO.

### **XXXII. RECONEXIÓN DE TOMAS A PETICIÓN**

SON GENERADAS EN SU MAYORÍA CUANDO EL USUARIO SOLICITO ANTERIORMENTE EL PROCESO DE CIERRE A PETICIÓN, LOS DOCUMENTOS REQUISITADOS SON ORIGINAL Y COPIA DE:

RECIBO POR CONSUMOS PARA CORROBORAR QUE EFECTIVAMENTE SEA INMUEBLE QUE SOLICITA ESTE SERVICIO

FIRMAR CARTA DE RECONEXIÓN DE TOMA A PETICIÓN, ESPECIFICANDO EL USO DE AGUA.

RECIBO DE PAGO DE SERVICIO SOLICITADO

SE DEBE PREGUNTAR A USUARIO SI TOMA TIENE MEDIDOR, SI ESTA POR FUERA LA TOMA, SI ABASTECE A CASA, A TERRENO, A CONSTRUCCIÓN, ETC, Y DECIRLE QUE SI EL MEDIDOR NO FUNCIONA SE LE INSTALARA UNO NUEVO CON CARGO EN SU PRIMER RECIBO.

ESTE PROCESO SE GENERA Y DEBE REALIZARSE EL MISMO DÍA QUE SE SOLICITA, SE LLEVA A CABO DE LA SIGUIENTE FORMA: SE GENERA ORDEN DE TRABAJO DE RECONEXIÓN DE TOMA A PETICIÓN, POR TRIPLICADO UNA PARA ARCHIVO DE ORDENES DE TRABAJO, OTRA PARA USUARIO, OTRA PARA ARCHIVO INDIVIDUAL DE RECONEXIONES A PETICIÓN, EN EL CUAL SE DEBERÁ ESPECIFICAR DE DONDE SE ABRIÓ, SI MEDIDOR ESTA FUNCIONANDO CORRECTAMENTE, LECTURA QUE MARCA EL MEDIDOR, Y SE DEBE PREVER DE DEJARSE CON LA PRESIÓN NORMAL, CHECAR QUE NO QUEDE OBSTÁCULO DE RESTRICCIÓN.

DE ESTE SERVICIO SE LLEVA UN CONTROL MENSUAL, DEBIDO A QUE LA PERSONA QUE REALIZA ESTE PROCESO DEBE DARLE FIN Y VERIFICAR QUE EFECTIVAMENTE LE GENERE COBRO DE ACUERDO A FECHA DE RECONEXIÓN.

MENSUALMENTE SE TIENE QUE HACER RELACIÓN DE RECONEXIONES DE TOMA A PETICIÓN REALIZADAS, SEGÚN FORMATO ANEXO.

### **XXXIII. CARTAS DE NO ADEUDO**

ESTE TRÁMITE SE REALIZA CUANDO USUARIO LO SOLICITA, EL CUAL PUEDE TENER COMO FIN TRAMITACIÓN DE ESCRITURAS, TRAMITACIÓN DE CRÉDITO ETC. DEBIDO A QUE EN EL PRESENTE DOCUMENTO SE ESPECIFICA FECHA DESDE QUE CUENTA CON LOS SERVICIOS ASÍ COMO EL NOMBRE DEL TITULAR DE LA TOMA LOS DOCUMENTOS REQUISITADOS SON: ORIGINAL Y COPIA DE:

- RECIBO POR CONSUMOS DE AGUA AL CORRIENTE
- CREDENCIAL DE ELECTOR DE SOLICITANTE
- RECIBO DE PAGO DE SERVICIO SOLICITADO
- FIRMAR COPIA DE CONSTANCIA EMITIDA, ESPECIFICANDO MOTIVO DE SOLICITUD

SE PROCEDE A VERIFICAR QUE EL SISTEMA EFECTIVAMENTE MARQUE SALDO EN CEROS, Y SE PROCEDE A REALIZAR CONSTANCIA EN DOS JUEGOS, LA CUAL ES FIRMADA POR EL GERENTE ADMINISTRATIVO.

SE ENTREGA ORIGINAL A USUARIO, PIDIENDO QUE EN LA COPIA DE ARCHIVO INTERNO PONGA NOMBRE, FIRMA, FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN, ASÍ COMO EL MOTIVO POR EL QUE SOLICITO LA PRESENTE.

DE ESTE SERVICIO SE LLEVA UN CONTROL MENSUAL, CON EL PROPÓSITO DE ACLARAR ALGUNA DUDA QUE PUEDA PRESENTARSE POR ALGÚN USUARIO

MENSUALMENTE SE TIENE QUE HACER RELACIÓN DE CARTAS DE NO ADEUDO REALIZADAS, SEGÚN FORMATO ANEXO.

### **XXXIV. ALTAS DE INSEN**

SE GENERA CUANDO EL USUARIO TITULAR DE TOMA DE AGUA CUENTA CON TARJETA DE INSEN O TARJETA DE PENSIÓN TIENE EL BENEFICIO DEL SUBSIDIO DE INSEN, QUE CONSISTE EN UN AJUSTE DEL 50% SOBRE LOS 10 M3 PRIMEROS DE CONSUMO, EL EXCEDENTE SE COBRA DE ACUERDO A TARIFA NORMAL. LOS DOCUMENTOS REQUISITADOS SON: ORIGINAL Y COPIA DE:



- RECIBO POR CONSUMOS DE AGUA A NOMBRE DEL SOLICITANTE AL CORRIENTE
- CREDENCIAL DE INSEN O CREDENCIAL DE PENSIÓN
- CREDENCIAL DE ELECTOR
- SI LA SOLICITUD FUERA EN CARÁCTER DE PENSIONADO DEBE PRESENTAR ULTIMO PAGO DE PENSIÓN
- RECIBO DE LUZ O TELÉFONO COMO COMPROBANTE DE DOMICILIO

AL CUMPLIR LOS REQUISITOS SE PROCEDE A LLENAR LA CARTA DE SOLICITUD DE ESTA PRESTACIÓN, EN DOS JUEGOS , ORIGINAL Y COPIA; Y A SU VEZ VERBALMENTE Y DE LA MANERA MAS AMABLE SE HACE DEL CONOCIMIENTO DEL USUARIO QUE EL MISMO PROCEDE SOLO EN LA CASA HABITACIÓN QUE HABITE, QUE DEBE LLEVAR AL CORRIENTE SUS PAGOS, Y QUE UN SUPERVISOR VERIFICARA QUE EFECTIVAMENTE HABITE ESE DOMICILIO, ASIMISMO QUE ESPORÁDICAMENTE SE LLEVAN A CABO SUPERVISIONES PARA CERCIORARNOS QUE SIGAN HABITANDO EL DOMICILIO DONDE SE OTORGO EL SUBSIDIO.

POR LO REGULAR PARA ESTE SUBSIDIO SE REQUIERE LA PRESENCIA DEL USUARIO, PARA QUE FIRME LA CARTA, SOLO SI LA PERSONA SE ENCUENTRA IMPOSIBILITADA SE ENVÍA CARTA CON PERSONA QUE EN SU REPRESENTACIÓN ACUDIÓ A OFICINA A SOLICITAR INFORMACIÓN, PARA QUE LA FIRME PERO SE VERIFICA QUE CUANDO SUPERVISOR PASE A CASA HABITACIÓN SI VIVA AHÍ LA PERSONA SUBSIDIADA.

SE ENTREGA COPIA DE CARTA DE SOLICITUD A USUARIO, EN LA CUAL SE ESPECIFICA NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN LE ATENDIÓ, ASÍ COMO FECHA DE RECEPCIÓN DE LA MISMA.

AL TENER LA RESPUESTA POR PARTE DEL SUPERVISOR SE PROCEDE A DARLO DE ALTA, SE TECLEA EL CONTRATO, SE VA A REGISTRO DE PROCESOS, EN SERVICIOS GENERALES, SE SELECCIONA EL CONCEPTO DE REGISTRO DE SUBSIDIOS, SE ANOTA EN CONCEPTO EL NUMERO DE TARJETA DE INSEN Y LA FECHA EN QUE LO SOLICITA, YA EN SU RECIBO LE LLEGARA APLICADO EL DESCUENTO DE ESTE SERVICIO SE LLEVA UN CONTROL MENSUAL, EL CUAL DEBE AMPARAR LA DOCUMENTACIÓN ARCHIVADA MENSUALMENTE SE TIENE QUE HACER RELACIÓN DE SUBSIDIOS OTORGADOS SEGÚN FORMATO ANEXO.

#### **XXXV. CAMBIO PROVISIONAL DE NOMBRE**

ESTÁS SE REALIZAN CUANDO EL TITULAR DE UNA TOMA RENTA EL INMUEBLE Y SU RENTERO REQUIERE QUE EL SERVICIO ESTE A SU NOMBRE POR CUESTIONES FISCALES, COMO COMPROBANTE DE DOMICILIO, ETC.

LOS DOCUMENTOS REQUISITADOS SON: ORIGINAL Y COPIA DE:

- RECIBO POR CONSUMOS DE AGUA AL CORRIENTE
- CARTA DE SOLICITUD DE TRÁMITE, ESPECIFICANDO DATOS ACTUALES DE TOMA: INMUEBLE, TITULAR DE TOMA, DOMICILIO, NO. DE MEDIDOR, NOMBRE PROVISIONAL QUE SOLICITA, EL MOTIVO, Y DURACIÓN DE TIEMPO DE PETICIÓN SOLICITADA, ESTA DEBE SER FIRMADA POR TITULAR DE TOMA ANEXANDO A LA MISMA COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR PARA COTEJAR FIRMAS
- PAGO POR ESTE SERVICIO

AL CUMPLIR CON LO ANTERIOR SE PROCEDE A REALIZAR EL MOVIMIENTO EN EL SISTEMA, Y SE VERIFICA HASTA QUE FECHA SE SOLICITO EL MISMO PARA IR DEPURANDO Y ACTUALIZANDO DATOS EN FECHA SOLICITADA.

DE ESTE SERVICIO SE LLEVA UN CONTROL MENSUAL, EL CUAL DEBE AMPARAR LA DOCUMENTACIÓN ARCHIVADA

MENSUALMENTE SE TIENE QUE HACER RELACIÓN DE CAMBIOS DE NOMBRE PROVISIONAL PARA IR DEPURANDO LOS MISMOS SEGÚN VAYA CADUCANDO FECHA TERMINO SOLICITADA, SEGÚN FORMATO ANEXO.

#### **XXXVI. CORRECCIÓN DE RECIBOS**

ESTE PROCESO SE GENERA DURANTE LA CAPTURA DE VERIFICACIONES REALIZADAS POR DIVERSOS CONCEPTOS, YA QUE AL ANALIZARLAS NOS DAMOS CUENTA DE LOS ERRORES QUE SE GENERARON EN LOS INMUEBLES, QUE GENERALMENTE LLEGAN A SER POR LECTURAS MAL TOMADAS, AJUSTES POR CASAS CERRADAS, CAMBIOS DE TARIFAS QUE NO PROCEDAN, MEDIDORES DESCOMPUESTOS, CASAS DESHABITADAS, PROMEDIOS ELEVADOS, ERROR DE CAPTURA, AL TIEMPO DE ANALIZAR TENEMOS QUE CHECAR TODO SU HISTÓRICO PARA DESCARTAR CUALQUIER DUDA AL RESPECTO Y SI AUN SUBSISTE LA MISMA DEBEMOS GENERAR UNA NUEVA ORDEN DE VERIFICACIÓN, Y DE ESTA MANERA YA LOCALIZADO EL ERROR SE REALIZA EL AJUSTE EN EL PROCESO QUE LE CORRESPONDA ESTE EN ALGUNAS OCASIONES NO SE PUEDE LLEVAR ACABO YA QUE SI LA CUENTA DEL INMUEBLE SE ENCUENTRA ABONADA O LIQUIDADADA A LA HORA DE QUERER REALIZAR LA REFACTURACIÓN NO LO DEJA REALIZAR EL SISTEMA, Y EN CASO EN QUE SI PROCEDE ES CUANDO TODAVÍA PRESENTA UN ADEUDO EL INMUEBLE. SE IMPRIME RECIBO ACTUAL, SE REALIZA LA CORRECCIÓN Y SE PIDE A AUXILIAR ADMINISTRATIVO QUE REFACTURE EL INMUEBLE, REGRESÁNDOLE LA IMPRESIÓN DE FACTURACIÓN ORIGINAL ASÍ COMO LA IMPRESIÓN DEL INMUEBLE REFACTURADO ES DECIR YA CORREGIDO Y ANOTANDO EL MOTIVO DE LA REFACTURACIÓN PARA EL ARCHIVO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO. EN SEGUIDA SE LLEVA NUEVAMENTE LA IMPRESIÓN DEL RECIBO EL CUÁL SE ANEXA AL INFORME DE VERIFICACIONES PARA LA RECUPERACIÓN DEL RECIBO QUE SE MANDO CON EL ERROR Y ENTREGA DEL RECIBO CORREGIDO. ESTE PROCESO TAMBIÉN SE PUEDE LLEVAR A CABO DURANTE LA REVISIÓN DE RECIBOS, CAPTURA DE LECTURAS, Y REVISIÓN DE INCONGRUENCIAS.

#### **XXXVII. VERIFICAR TOMAS**

ESTE PROCESO SE DEBE REALIZAR DE ACUERDO A ROL ESTABLECIDO EL CUAL ES ENTREGADO POR LA ENC. DE RECAUDACIÓN EL CUAL SE LLEVA A CABO AL REALIZAR LA CAPTURA DE LECTURAS, ASÍ COMO A LISTA DE INCONGRUENCIAS QUE ES ENTREGADA POR AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE FACTURACIÓN, AL DÍA SIGUIENTE DE SU CAPTURA O, CUANDO USUARIO LO SOLICITE, PUEDE SER POR CONSUMO ELEVADO, CONSUMO BAJO, LECTURA, FUNCIONAMIENTO DE MEDIDOR, POSICIÓN DEL MEDIDOR, LLAVE CERRADA A PETICIÓN ABIERTA, TOMAS CERRADAS POR MOROSIDAD ABIERTAS, RECONEXIONES A PETICIÓN SIN AGUA, VERIFICACIÓN DE TARIFAS, TOMA INACTIVA ABIERTA, INSTALAR MEDIDOR EN SERIE, RETIRAR MEDIDOR EN SERIE, CAMBIO DE MEDIDOR, COLOCAR PRECINTOS, NO. OFICIAL, MEDIDOR DESCOMPUESTO, NO. DE MEDIDOR, BOMBAS CONECTADA DIRECTAMENTE. ANTES DE REALIZAR CUALQUIER ORDEN DE VERIFICACIÓN SE DEBE CHECAR LOS PROCESOS GENERADOS EN INMUEBLE PARA EVITAR DUPLICAR LA MISMA.

PARA REALIZAR LA ORDEN SE TECLEA EL INMUEBLE, SE VA A REGISTRO DE PROCESOS, SE SELECCIONA EL CONCEPTO CORRESPONDIENTE, Y EN LA VENTANA QUE APARECE SE LE PONE EL MOTIVO POR EL CUAL SE VA A MANDAR VERIFICAR, SE GENERA LA ORDEN Y AL FINAL DEL DÍA SE IMPRIMEN PARA TURNÁRSELAS A LA ENC. DE RECAUDACIÓN, HACIÉNDOSE UNA RELACIÓN EN EXCEL DE LAS MISMAS EN TRES JUEGOS, UNO PARA ENC DE RECAUDACIÓN, OTRO PARA ARCHIVO, OTRO PARA SUPERVISOR.

AL MOMENTO DE QUE SE REGRESAN LAS VERIFICACIONES YA EJECUTADAS SE DEBEN DE CAPTURAR INMEDIATAMENTE Y REALIZAR LAS MEDIDAS PERTINENTES COMO AJUSTES POR CAMBIOS DE MEDIDORES NUEVOS REPORTANDO LA LECTURA NUEVA O AQUELLOS QUE DIERON VUELTA, AJUSTES POR LECTURAS MAL TOMADAS,

AJUSTES POR REFACTURACIÓN DE INMUEBLE CAMBIO DE TARIFAS, APLICACIÓN DE PROMEDIOS POR MEDIDORES DESCOMPUESTOS, ETC..  
DE ESTE PROCESO DEBE LLEVARSE UN CONTROL MENSUAL POR ORDEN CRONOLÓGICO, EL CUAL DEBE AMPARAR LA DOCUMENTACIÓN ARCHIVADA

MENSUALMENTE SE TIENE QUE HACER RELACIÓN DE VERIFICACIONES ESPECIFICANDO LA CANTIDAD POR CONCEPTOS, EJEMPLO

VERIFICACIONES DE MEDIDOR	20
VERIFICACIÓN DE TOMA	10
VERIFICACIÓN LECTURA	5

ES IMPORTANTE SEÑALAR QUE CUANDO LA VERIFICACIÓN ES A PETICIÓN DE USUARIO POR CHECAR SUS INSTALACIONES ES NECESARIO REALIZAR EL PAGO POR ESTE SERVICIO, Y ANEXAR COPIA DEL MISMO A ORDEN DE VERIFICACIÓN, ASIMISMO PEDIR A USUARIO SUS GENERALES, MUY IMPORTANTE UN NÚMERO TELEFÓNICO DONDE SE PUEDA LOCALIZAR, ESTO CON EL PROPÓSITO DE PREVENIR ALGÚN CONTRATIEMPO QUE SE PUEDA PRESENTAR.

### **XXXVIII. CAMBIO DE TARIFAS**

ESTAS SON REALIZADAS EN EL PROCESO DE CAPTURA DE LECTURAS YA QUE SON REPORTADAS POR LOS LECTURISTAS EN LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE LECTURAS Y ALGUNAS OTRAS SON REPORTADAS EN LAS VERIFICACIONES QUE SON SOLICITADAS POR EL USUARIO, ESTAS PUEDEN SER CAMBIOS EN TARIFAS DOMESTICA A INDUSTRIAL DEBIDO A QUE CASA ESTA DESHABITADA Y SOLO SE ESTA CONSTRUYENDO, POR LO QUE LECTURISTA LEVANTA INFORME CORRESPONDIENTE, ASIMISMO CUANDO EN UNA CASA HABITACIÓN SE INSTALO UN LOCAL COMERCIAL AMERITA CAMBIO A TARIFA COMBINADA DOMESTICA-COMERCIAL, O EN CASA HABITADA QUE ESTÁN CONSTRUYENDO SERÁ DOMESTICA-INDUSTRIAL EN TANTO DURE EL PROCESO DE CONSTRUCCIÓN, O BIEN SI EL INMUEBLE ES TARIFA COMERCIAL Y SU CONSUMO REBASA LOS 100 M3 ESTE PASARA A TARIFA INDUSTRIAL, ESTE ULTIMO CASO SE DETECTA EN LA REVISIÓN DE RECIBOS A ENTREGAR.

DE ESTE PROCESO DEBE LLEVARSE UN CONTROL MENSUAL, PARA CORREGIR EN CASO DE QUE YA NO CONSTRUYAN, O LA TARIFA ORIGINALMENTE COMERCIAL NO SOBREPASO LOS 100 M3 POR TANTO VUELVE A SU TARIFA NORMAL.

### **XXXIX. REVISIÓN DE RECIBOS FACTURADOS**

ESTE PROCEDIMIENTO SE LLEVA DE ACUERDO A ROL DE TRABAJO ENTREGADO POR ENC. DE RECAUDACIÓN, EN APEGO AL MISMO SE REALIZA DE LA SIGUIENTE MANERA AL GENERARSE EL CIERRE DE MES DA COMO RESULTADO LA FACTURACIÓN ACTUAL POR TANTO SON IMPRESOS LOS RECIBOS POR LA AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE FACTURACIÓN, LA QUE ENTREGA LOS RECIBOS FACTURADOS EN HOJA COMPLETA A LAS DOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE ATENCIÓN A USUARIOS, PARA QUE CORTEN LOS MISMOS SEPARÁNDOLOS POR RUTA Y PROGRAMAS. YA ESTANDO SEPARADOS POR PROGRAMAS SE PROCEDE A REVISAR LOS MISMOS, TENIENDO PRESENTE SEPARAR LOS QUE PRESENTE ANOTACIÓN DE RETENCIÓN, LOS CUALES SE DEBEN ENTREGAR DIARIAMENTE A LA CAJERA, ASIMISMO RETENER LOS RECIBOS DE CONDONACIÓN DE LOS CUALES SE HARÁ RELACIÓN DE LOS MISMOS PARA ENTREGAR A ENC. DE RECAUDACIÓN, ASÍ COMO DE LAS ENTREGAS ESPECIALES (A CARGO DE MUNICIPIO DE RIOVERDE, GOBIERNO DEL ESTADO, MERCADO COLÓN), DEPARTAMENTOS PARA SU CORRECCIÓN ASÍ COMO LA RETENCIÓN DE RECIBOS QUE SON IMPRESOS MÁS DE UNA VEZ POR EL SISTEMA; ESTOS SON ENTREGADOS A AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE FACTURACIÓN, PARA QUE REALICE ARCHIVO Y RELACIÓN DE LOS MISMOS, EN ESTA ACTIVIDAD TAMBIÉN SE RETIENEN LOS RECIBOS QUE LLEGUEN A PRESENTAR CONSUMOS EXCESIVAMENTE ELEVADOS QUE SE NOS HAYAN PASADO EN LA REVISIÓN DE LAS INCONGRUENCIAS, PARA QUE INMEDIATAMENTE SE MANDE VERIFICAR, Y AL TENER RESPUESTA AJUSTAR SALDO EN CASO JUSTIFICABLE YA SEA POR UNA LECTURA MAL TOMADA O BIEN ENVIAR EL

RECIBO DEBIDO A QUE EL MEDIDOR ESTA FUNCIONANDO CORRECTAMENTE Y SE HAYA HECHO DE CONOCIMIENTO DE USUARIO QUE PODRÍA TENER ALGUNA FUGA EN SUS INSTALACIONES PARA QUE CONTRATE UN PLOMERO, O BIEN PERMITA QUE VERIFICADOR CHEQUE LAS MISMAS SEÑALANDO QUE SERÁ CON COBRO EN SU RECIBO PRÓXIMO, ADEMÁS SE REvisa EN CADA RECIBO EL INMUEBLE, RUTA Y EL FOLIO QUE VAYA CONSECUTIVO Y LAS OBSERVACIONES QUE PRESENTAN VARIOS RECIBOS PARA TURNARLOS SEGÚN SEA EL CASO, ASIMISMO LAS TARIFAS COMERCIALES PUESTO QUE PASANDO LA TARIFA COMERCIAL DE 100 M AUTOMÁTICAMENTE SE DEBE HACER AJUSTE A INDUSTRIAL, DE ESTOS CAMBIOS PROVISIONALES SE DEBE REALIZAR RELACIÓN PARA REVISAR EN PRÓXIMA FACTURACIÓN SI SE HA MODIFICADO NUEVAMENTE, DEBEMOS OBSERVAR QUE SI EN LA IMPRESIÓN DE LOS MISMOS NO SALE LEGIBLE ES DECIR PRESENTE ERROR EN LA IMPRESIÓN DE LOS MISMOS, SE DEBEN ENTREGAR A AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE FACTURACIÓN, PARA QUE LOS REIMPRIMA, Y DE LOS DEVUELTOS ARCHIVE Y RELACIONE LOS MISMOS MENSUALMENTE. POR LO ANTERIOR EN BASE A ROL ENTREGADO CADA AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEBE HACERSE RESPONSABLE DE PROGRAMA QUE LE ASIGNO REVISAR.

#### **XL. CAPTURA DE LECTURAS**

ESTE PROCESO DEBE LLEVARSE DE ACUERDO A ROL DE TRABAJO ENTREGADO POR ENC. DE RECAUDACIÓN, LOS CUALES SE ROLAN CADA MES DIVIDIENDO LOS PROGRAMAS EN PARES Y NONES Y ASÍ SE DESIGNAN A CADA AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ATENCIÓN A USUARIOS, ESTE PROCESO SE DEBE REALIZAR INMEDIATAMENTE AL DÍA SIGUIENTE DE SU TOMA DE LECTURAS. AL REALIZAR LA CAPTURA DE LECTURAS DEBEN GENERARSE ORDENES DE TRABAJO DE VERIFICACIONES DE TODOS AQUELLOS INMUEBLES CON ANOMALÍAS REPORTADAS POR LECTORISTAS, O DE INMUEBLES DONDE AL MOMENTO DE SU CAPTURA SURJAN DUDAS RESPECTO A SUS CONSUMOS DE AQUELLAS O REPORTADAS EN LAS TERMINALES, LAS MISMAS SON VARIADAS DESDE VERIFICACIONES DE MEDIDORES, VERIFICACIONES DE TOMAS, TOMAS INACTIVAS ABIERTAS O CON LECTURAS, MEDIDORES VOLTEADOS, ALGÚN CAMBIO DE MEDIDOR NUEVO QUE AUN NO APAREZCA ACTIVADO EN EL SISTEMA EN ESTE CASO ES IMPORTANTE HACER DE CONOCIMIENTO A AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE FACTURACIÓN, PARA QUE REALICE LAS MEDIDAS QUE CORRESPONDAN , LLAVES CERRADAS A PETICIÓN ABIERTAS, MEDIDORES RETIRADOS, BOMBAS CONECTADAS DIRECTAS, TOMAS INACTIVAS ABIERTAS, TOMAS CLANDESTINAS ES IMPORTANTE HACER DEL CONOCIMIENTO DE ENC. DE RECAUDACIÓN PARA QUE TOMA LAS MEDIDAS PERTINENTES, SI REPORTAN MEDIDORES DESCOMPUESTOS DEBE PRIMERAMENTE GENERARSE LA VERIFICACIÓN DEL MISMO, YA CON EL DICTAMEN DEL VERIFICADOR SE ENVÍA EL CAMBIO DEL MISMO CON COSTO. Y DIARIAMENTE SE HARÁ RELACIÓN INDIVIDUAL DE ESTAS ORDENES DE TRABAJO EN TRES TANTOS 1 PARA ARCHIVO A DEPURAR Y FIRMA DE RECIBIDO, OTRA PARA ENLACE, Y LA ULTIMA PARA OPERATIVO, POR TANTO AL TENER LA MISMA SE LLEVARA A AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ENLACE PARA QUE LE ASIGNE NO. DE SOLICITUD Y LA ENVIÉ A GERENCIA OPERATIVA PARA SU EJECUCIÓN, DE LAS MISMAS SE TIENEN QUE ESTAR DEPURANDO LOS TRABAJOS DE CAMBIO DE MEDIDOR REALIZADOS PARA QUE EL DÍA 28 DE CADA MES, SE TENGA EL VALOR DE LO REZAGADO, VERIFICAR EL MOTIVO Y DARLE SEGUIMIENTO, NO DEBE CANCELARSE UN TRABAJO DE ESTA NATURALEZA, SINO EXISTE MOTIVO JUSTIFICABLE EL CUAL SOLO AUTORIZARA GERENTE ADMINISTRATIVO.

#### **XLI. RETENCIÓN DE RECIBOS**

YA SE INDICO SE REALIZA AL MOMENTO DE REVISIÓN DE RECIBOS DE FACTURACIÓN ACTUAL, Y DEBEN ENTREGARSE DIARIAMENTE A LA CAJERA

#### **XLII. CONDONACIONES Y ENTREGAS ESPECIALES**

YA SE INDICO SE REALIZA AL MOMENTO DE REVISIÓN DE RECIBOS DE FACTURACIÓN ACTUAL, Y DEBEN ENTREGARSE MEDIANTE RELACIÓN A ENC. DE RECAUDACIÓN, LAS ENTREGAS ESPECIALES CORRESPONDEN A PRESIDENCIA, GOBIERNO DEL ESTADO, MERCADO COLÓN

### **XLIII. VERIFICACIÓN DE INCONSISTENCIAS**

ESTE PROCESO, SE REALIZA CUANDO YA ESTÁN CAPTURADAS LAS LECTURAS DE LOS PROGRAMAS SEGÚN ROL ENTREGADO, LA AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE FACTURACIÓN REvisa QUE EFECTIVAMENTE ESTÉN CAPTURADOS LOS PROGRAMAS DEL DÍA Y GENERA LAS INCONSISTENCIAS DE LOS MISMOS AL DÍA SIGUIENTE DE SU CAPTURA DE LOS CUALES SE DIVIDEN EN TRES PARTES IGUALES PARA SU REVISIÓN, ESTAS SE DISTRIBUYEN ENTRE LAS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y FACTURACIÓN. EN ESTE PROCESO SE VERIFICAN CONSUMOS EN CERO, CONSUMOS ELEVADO, LECTURAS MENORES A LAS ACTUALES, SE REALIZAN AJUSTES POR APLICACIÓN DE MEDIDORES DESCOMPUESTOS, Y AJUSTES DE LECTURAS A INMUEBLES QUE PRESENTEN ALGUNA ANOMALÍA DE CASA CERRADA, APLICÁNDOSE EL CONSUMO CORRECTO, TAMBIÉN SE PUEDEN GENERAR ALGUNAS VERIFICACIONES A INMUEBLES YA SEA POR EL CONCEPTO DE CONSUMO BAJO O ELEVADO.

### **XLIV. CAMBIO DE MEDIDORES**

SURGE AL MOMENTO DE CAPTURAR LAS ORDENES DE TRABAJO DE VERIFICACIONES, EN LAS CUALES SE DETECTA QUE ES NECESARIO REALIZAR LA ORDEN DE CAMBIO DE MEDIDOR PORQUE EL TRABAJADOR REPORTA QUE EL MEDIDOR ESTA DESCOMPUESTO, SE DEBE CERCORAR QUE SE NOTIFICO A USUARIO EL CAMBIO DEL MISMO, QUE SE LE HIZO VER QUE SE CARGARA EL COSTO DEL MISMO EN SU RECIBO, LA UBICACIÓN DEL DOMICILIO Y QUE USUARIO FIRMA LA ORDEN DE VERIFICACIÓN POR LO ANTERIOR SE PROCEDE A REALIZAR EL PROCESO TECLEANDO EL CONTRATO, SE CONSULTA HISTÓRICOS PARA VER EL ULTIMO CAMBIO DEL MISMO CON EL FIN SI ES CON CARGO PUESTO QUE UN MEDIDOR TIENE UN AÑO DE GARANTÍA, POSTERIORMENTE SE VA REGISTRO DE PROCESOS, SE SELECCIONA EL CONCEPTO, Y EN EL MISMO SE ANOTA QUIEN LO REPORTA ,SI PROCEDE CON CARGO ESPECIFICAR EN CUANTOS PAGOS O SI ES SIN CARGO DEBIDO A QUE AUN NO CUMPLE EL AÑO DE GARANTÍA, UBICACIÓN DEL MISMO, NOMBRE DE USUARIO A QUIEN SE INFORMO SOBRE EL CAMBIO SE GENERA LA ORDEN , SE IMPRIME Y SE REALIZA UNA RELACIÓN DIARIAMENTE SE HARÁ RELACIÓN INDIVIDUAL DE ESTAS ORDENES DE TRABAJO EN TRES TANTOS 1 PARA ARCHIVO A DEPURAR Y FIRMA DE RECIBIDO, OTRA PARA ENLACE, Y LA ULTIMA PARA OPERATIVO, POR TANTO AL TENER LA MISMA SE LLEVARA CON LA AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ENLACE PARA QUE LE ASIGNE NO. DE SOLICITUD Y LA ENVIÉ A GERENCIA OPERATIVA PARA SU EJECUCIÓN, DE LAS MISMAS SE TIENEN QUE ESTAR DEPURANDO LOS TRABAJOS DE CAMBIO DE MEDIDOR REALIZADOS PARA QUE EL DÍA 28 DE CADA MES, SE TENGA EL VALOR DE LO REZAGADO, VERIFICAR EL MOTIVO Y DARLE SEGUIMIENTO, NO DEBE CANCELARSE UN TRABAJO DE ESTA NATURALEZA, SINO EXISTE MOTIVO JUSTIFICABLE EL CUAL SOLO AUTORIZARA GERENTE ADMINISTRATIVO.

### **XLV. PAGOS ADELANTADOS**

ESTOS SE REALIZAN A PETICIÓN DEL USUARIO QUE DESEA DEJAR UN SALDO A FAVOR DE CONSUMOS POSTERIORES A EFECTUARSE LA CANTIDAD ES VARIABLE DE ACUERDO A PETICIÓN DE USUARIO, CUANDO UNO DE ESTOS USUARIOS EXTERNA QUE VA A DEJAR UN APROXIMADO DE SUS CONSUMOS PROMEDIO NORMALES, SE DEBE HACER DE SU CONOCIMIENTO QUE LOS MISMOS PUEDEN VARIAR EN CASO DE ALGÚN DESPERFECTO EN SUS INSTALACIONES, ETC.

SE PROCEDE A GENERAR RECIBO POR LA CANTIDAD DEPOSITADA POR USUARIO, ASIMISMO SE VA A ADICIONALES Y SE CARGA LA CANTIDAD CON EL SIGNO DE MENOS PARA QUE SE GENERE EN LA PANTALLA DEL SISTEMA EN NÚMEROS ROJOS,

DE ESTE SERVICIO SE LLEVA UN CONTROL MENSUAL, SEGÚN FORMATO ANEXO, EL CUAL DEBE ENTREGÁRSELE A AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE FACTURACIÓN EL ULTIMO DÍA DE CADA MES PARA SU REVISIÓN Y DEPURACIÓN.

#### **XLVI. RECEPCIÓN DE RECAUDACIÓN DE COMISIONISTAS**

ESTE PROCESO SE INICIA DESDE EL MOMENTO DE REVISIÓN DE RECIBOS SE LE DA PRIORIDAD EL 2 DÍA HÁBIL DEL MES A REVISIÓN DE COMUNIDADES EL CUAL SE REALIZA DE ACUERDO CON ROL DE TRABAJO ENTREGADO POR ENC. DE RECAUDACIÓN, SE PROCEDE A REVISAR LOS MISMOS Y A SEPARARLOS POR COMUNIDAD, ENSEGUIDA SE TABULAN LOS MISMOS SACANDO EL TOTAL DEL NUMERO DE RECIBOS Y EL IMPORTE QUE AMPARAN LOS MISMOS, CON ESTOS DATOS SE PROCEDE A LLENAR FORMATO ANEXO, PARA ENTREGA DE LOS MISMOS; SOLICITANDO A ENC. DE RECAUDACIÓN QUE NOS DIGA LA FECHA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL IMPORTE DE LOS MISMOS, TENIENDO ESTOS DATOS SE ENTREGAN A ENC. DE COMUNIDADES PARA SU DISTRIBUCIÓN HACIÉNDOLE VER LAS FECHAS DE VENCIMIENTO, PARA QUE ESE DÍA PASE POR LA RECAUDACIÓN CORRESPONDIENTE, EXCLUSIVAMENTE SE REALIZA ESTE PROCESO EN LO QUE REFIERE A COMUNIDADES DADO QUE LOS COMISIONISTAS DE ZONA URBANA Y CONURBANA, EMPIEZAN SU RECAUDACIÓN AL TERMINO DE ENTREGA DE RECIBOS, Y TRAEN SU RECAUDACIÓN DESPUÉS DE FECHA DE VENCIMIENTO QUE INDICA RECIBO POR FACTURACIÓN ACTUAL , ESTOS COMISIONISTAS PRESENTAN RELACIÓN DE RECIBOS ENTREGADO EN FORMATOS ANEXOS ENTREGADOS CON ANTERIORIDAD, Y SE PROCEDE A SUMAR LOS RECIBOS RECAUDADOS , PARA RECIBIR EL IMPORTE CORRESPONDIENTE DEL CUAL SE ELABORA DEPOSITO INDIVIDUAL POR CADA COMISIONISTA ESPECIFICANDO EN EL MISMO EL NOMBRE. NO DEBE EXISTIR DIFERENCIA ENTRE LOS RECIBOS RECAUDADOS Y SU IMPORTE, EN CASO DE QUE SURGIERA ESTA DEBE DE ACLARARSE EN SU MOMENTO Y COMUNICARLE A ENC. DE RECAUDACIÓN POR ESCRITO PARA REALIZAR LO QUE JUZGUE PERTINENTE. AL TENER YA TODOS LOS COMISIONISTAS RECIBIDOS SE PROCEDE A TERMINAR FORMATO ANEXO 1 DE COMUNIDADES, YA QUE AL RECIBIR LO RECAUDADO EN COMUNIDADES SE ENTREGA TAMBIÉN LOS RECIBOS QUE NO PAGARON, LOS CUALES SE SUMAN PARA TENER UNA IDEA DEL REZAGO EN COMUNIDADES

YA QUE ESTA RECIBIDO TODA LA RECAUDACIÓN TANTO DE COMUNIDADES COMO DE ZONA URBANA Y CONURBANA, SE PROCEDE A REALIZAR INFORME DE RECAUDACIÓN EL CUAL DEBE ENTREGARSE DURANTE LOS PRIMEROS CUATRO DÍAS HÁBILES DEL MES A TESORERÍA PARA ELABORACIÓN DE PAGO DE LA COMISIÓN CORRESPONDIENTE.

#### **XLVII. MANEJO DE RADIO**

SE ATIENDE TAMBIÉN EL RADIO EN ENLACE CON LA GERENCIA OPERATIVA O LECTURISTAS CONTESTANDO ALGUNA DUDA O ACLARACIÓN REFERENTE A LAS ÓRDENES GENERADAS Y REPORTANDO CIERRES O RECONEXIONES DE TOMAS.

#### **XLVIII. ATENCION A USUARIOS QUEJAS Y SOLICITUD DE SERVICIOS**

ESTE PROCEDIMIENTO SE REALIZA CUANDO USUARIO SE PRESENTA A SOLICITAR INFORMES SOBRE ALGÚN SERVICIO O A INTERPONER ALGUNA QUEJA POR FUGAS, BACHES ETC. Y SE PROCEDE A:  
ASIGNAR NO. DE SOLICITUD: EL CUAL CONSTA DE AÑO, MES, DÍA Y FOLIO CONSECUTIVO MENSUAL EJEMPLO 08 01 15 108  
EL FOLIO CONSECUTIVO MENSUAL SE DA A CUALQUIER TIPO DE SERVICIO, SE LE PIDEN PRIMERAMENTE DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE:  
NOMBRE, DOMICILIO, TELÉFONO, SERVICIO SOLICITADO, O QUEJA EN SU CASO, SONDEAR SI FUERA ALGUNA FUGA DONDE TIRA AGUA, LA DIRECCIÓN MOTIVO DE SU SOLICITUD, EL NO. DE INMUEBLE DE SU PREDIO, UBICACIÓN ENTRE QUE CALLES ESTA ETC A CONTINUACIÓN SE DESGLOSA EN FORMA INDIVIDUAL CADA SERVICIO SOLICITADO.

#### **XLIX. CONTRATACION DE SERVICIOS DE TOMA DE AGUA, DESCARGA DE DRENAJE Y AMPLIACIONES DE LINEAS DE AGUA Y DRENAJE**

SE EFECTÚA CUANDO USUARIO SE PRESENTA A SOLICITAR LA CONTRATACIÓN DE TOMA DE AGUA, DESCARGA DE DRENAJE O ALGUNA AMPLIACIÓN DE CUALQUIER SERVICIO, ES DECIR UN SERVICIO NUEVO Y SE REALIZA LO SIGUIENTE:

- ASIGNA NO. SOLICITUD
- DATOS GENERALES DE SOLICITANTE: NOMBRE, DOMICILIO, TELÉFONO,
- UBICACIÓN DE DOMICILIO DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO: DIRECCIÓN, UBICAR EXACTAMENTE ENTRE QUE CALLES ESTA, ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECIAL, ACTIVIDAD QUE SE REALIZARA EN PREDIO ES DECIR SERVICIO PARA CASA HABITACIÓN, LOCAL COMERCIAL, INDUSTRIA, ETC, EL NO. APROXIMADO DE HABITANTES

AL TENER LOS DATOS ANTERIORES DEBE HACERSE DEL CONOCIMIENTO DE USUARIO LO SIGUIENTE:

- DEJE SEÑALADO EXACTAMENTE DONDE REQUIERE LA UBICACIÓN DE LOS SERVICIOS, QUE TENGA EL NO. OFICIAL DEL PREDIO VISIBLE YA SEA QUE LO PONGA EN UN CARTÓN O LO PINTE EN LA FACHADA SI CUENTA YA CON ELLA, O CUALQUIER MANERA QUE SE LAS INGENIE PARA QUE EL SUPERVISOR DE CON SU PREDIO
- ASIMISMO QUE LA RESPUESTA DE SI ES FACTIBLE O NO EL SERVICIO SOLICITADO, TENDRÁ UN TERMINO DE 6 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE EN QUE SOLICITO EL SERVICIO, Y QUE PUEDE LLAMAR ANTES VÍA TELÉFONO PARA INFORMARSE SI YA ESTA.

POSTERIORMENTE SE GENERA LA ORDEN DE TRABAJO EN EL SISTEMA Y A LA VEZ SE VACÍA EN EL CONCENTRADO DE SOLICITUDES DE REPORTES DIARIO, ES IMPORTANTE MENCIONAR SI EL DOMICILIO DONDE SOLICITAN EL SERVICIO PERTENECE A ZONA URBANA SE TURNAN AL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, SI EL DOMICILIO ES EN ALGUNA COMUNIDAD O ZONA CONURBANA A LA GERENCIA OPERATIVA, PARA QUE ESTE LA HAGA LLEGAR AL ENCARGADO DE COMUNIDADES.

SE IMPRIMEN LAS YA MENCIONADAS ÓRDENES Y SE RELACIONAN EN CONTROL MENSUAL DE SOLICITUD DE SERVICIOS NUEVOS, ESTE CONTROL INDIVIDUAL SE DEPURA DIARIAMENTE AÑADIENDO FECHA DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE DICHAS ÓRDENES PARA CONTROLAR LOS TÉRMINOS DE VENCIMIENTO.

TENIENDO LAS ORDENES DE SERVICIOS NUEVOS YA MENCIONADAS SE RELACIONAN PARA HACERLAS LLEGAR PARA SU SUPERVISIÓN AL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS O GERENCIA OPERATIVA SEGÚN CORRESPONDA QUIEN EN UN LAPSO DE 6 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE SU RECEPCIÓN NOS DARÁN UNA RESPUESTA, ES IMPORTANTE QUE FIRMEN CON FECHA DE RECEPCIÓN PARA SUPERVISIÓN, PARA LLEVAR EL CONTROL DEL TIEMPO QUE SE DIO A USUARIO.

EL PROPÓSITO DE LA SUPERVISIÓN ES QUE EL VERIFICADOR:

CORROBORE LA VERACIDAD DE LOS DATOS PROPORCIONADOS POR EL SOLICITANTE

NO. OFICIAL VISIBLE

SI EXISTE O NO LÍNEA CENTRAL DE AGUA Y DRENAJE

MATERIAL DE LA CALLE Y BANQUETA

DIÁMETRO DE LA TOMA Y DEL ALCANTARILLADO DE LÍNEA CENTRALES

ENTRE QUE NÚMEROS DE MEDIDORES SE UBICA

SI ES FACTIBLE, VER QUE COSTO LE CORRESPONDE DE TARIFAS YA ESTABLECIDAS O ELABORAR EL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE

SI NO ES FACTIBLE REALIZAR LAS OBSERVACIONES CORRESPONDIENTES A SU NEGACIÓN

ESTA SUPERVISIÓN DEBE SER LLENADA A TINTA CON SU DEBIDA FIRMA DE QUIEN VERIFICO ASÍ COMO FECHA DE SU REALIZACIÓN.

SI DE LA MISMA SURGIÓ UN PRESUPUESTO INDIVIDUAL DEBERÁ HACERSE LA ANOTACIÓN EN ORDEN DE SUPERVISIÓN QUE SE ANEXA EL MISMO.

LAS ÓRDENES DE SUPERVISIÓN YA REALIZADAS SE DEBERÁN ENTREGAR AL ÁREA DE ENLACE RELACIONÁNDOLAS MEDIANTE OFICIO PARA QUE LE RECIBAN CON FECHA DE RECEPCIÓN Y EVITAR LOS EXTRAVÍOS DE LAS MISMAS.

TENIENDO ESTAS EN SU PODER EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ENLACE PROCEDERÁ A DAR DE BAJA EN EL SISTEMA, ASÍ COMO EN LA DEPURACIÓN DEL CONTROL DE SOLICITUDES DIARIO, ESPECIFICANDO FECHA. Y SE ARCHIVAN EN TANTO USUARIO NO SE PRESENTE A REALIZAR LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS.

CUANDO USUARIO SE PRESENTA A SOLICITAR RESPUESTA A SU SERVICIO REQUERIDO SE PROCEDE A OTORGAR LISTA DE REQUISITOS SOLICITADOS DE LOS CUALES SE ANEXAN FORMATOS.

CUANDO USUARIO REÚNE LOS REQUISITOS REQUERIDOS SE PROCEDE A REVISAR LOS MISMOS, DE ESTOS DOCUMENTOS NO SE DEBEN OMITIR ALGUNO , SALVO ALGUNA INDICACIÓN POR PARTE DE GERENCIA ADMINISTRATIVA O DIRECCIÓN GENERAL, SE COTEJA QUE COPIAS CONCUERDEN FIELMENTE A SU ORIGINAL, AL ESTAR REVISADO MINUCIOSAMENTE, SE PROCEDE A SEPARAR LAS COPIAS NUMERÁNDOLAS CON COLOR ROJO EN SU PARTE INFERIOR DERECHA INDICANDO EL NUMERO DE LAS MISMAS, ASÍ COMO TAMBIÉN SE AGREGA A ESTA FOLIACIÓN, EL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE, ORDEN DE SUPERVISIÓN, COPIA DE LOS RECIBOS DE PAGO POR SERVICIO SOLICITADO PARA ANEXARLAS AL EXPEDIENTE DEL ORGANISMO, Y SE REALIZA EL CONTRATO CORRESPONDIENTE AL QUEDAR ESTE ACTIVADO EN EL SISTEMA SE IMPRIME EL RECIBO POR IMPORTE DE SERVICIO SOLICITADO, ENTREGÁNDOSELO A USUARIO PARA SU PAGO EN CAJA GENERAL, AL EFECTUAR SU PAGO EL SISTEMA AUTOMÁTICAMENTE ME PERMITE IMPRIMIR EL CONTRATO Y LA ORDEN DE TRABAJO, SE LE DA A USUARIO EL CONTRATO PARA SU FIRMA Y SE PIDE SU RECIBO DE PAGO PARA SACARLE COPIA, EL USUARIO PODRÁ PASAR A RECOGER SU CONTRATO AL DÍA SIGUIENTE ESTO PARA PODER RECAVAR LA FIRMA DEL DIRECTOR, PERO ANTES DE PASARLO A FIRMA; SE ANOTA EN EL CONTRATO EL IMPORTE TOTAL DE LA CONTRATACIÓN ANOTANDO EL FOLIO DEL RECIBO O ESPECIFICAR SI SE REALIZO A CRÉDITO, CASO EN EL QUE TIENE QUE EXISTIR PAGARE POR IMPORTE ADEUDADO EL CUAL DEBE ESTAR DEBIDAMENTE FIRMADO POR USUARIO, ANOTANDO CLARAMENTE SUS GENERALES, Y SE LLEVA A ENC DE RECAUDACIÓN PARA SU SUPERVISIÓN, YA QUE LE DA EL VISTO BUENO SE LLEVA A FIRMAR A DIRECCIÓN GENERAL, TENIENDO EL JUEGO DE ARCHIVO PARA EXPEDIENTE, SE PROCEDE A CAPTURAR DATOS IMPORTANTES DE LA CONTRATACIÓN, EN CARPETA LLAMADA CONTRATACIONES LA CUAL SE CONCENTRA MENSUALMENTE Y POR PERIODO, Y ESTE ARCHIVO EXISTE EN EXCEL SE ANEXA FORMATO, YA QUE SE REALIZO SE PROCEDE A ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN EN CARPETA CUYA PESTAÑA NOS INDICARA FECHA. AL TERMINAR EL MES SE IMPRIME RELACIÓN DE CONTRATOS MENSUALES Y SE ARCHIVA EN PARTE SUPERIOR DE CARPETA. A GERENCIA OPERATIVA, SE ENVÍA COPIA DE NO. OFICIAL Y PERMISO DE OBSTRUCCIÓN, COPIA DEL PRESUPUESTO Y DE ORDEN DE SUPERVISIÓN LOS CUALES LLEVARAN ESPECIFICADOS EL NO. DE INMUEBLE ASIGNADO, NO. ORDEN DE TRABAJO A QUE CORRESPONDAN ADEMÁS SE INDICARA EL NO. DE SOLICITUD, PARA QUE ELLOS ARCHIVEN LOS MISMOS A ORDEN QUE IMPRIMEN PARA REALIZAR LA INSTALACIÓN CORRESPONDIENTE. RESPECTO A LOS PAGARES SE RELACIONAN PARA ENTREGAR A CAJA GENERAL PREVIA AUTORIZACIÓN DE ENC. DE RECAUDACIÓN, TAMBIÉN EXISTE UN CONCENTRADO MENSUAL DE CONTRATACIONES A CRÉDITO PARA DEPURAR SEGÚN EL PAGO VENCIDO, EN CASO QUE NO LO HAYAN LIQUIDADO SE PASA RELACIÓN DE ESTOS A ENC DE RECAUDACIÓN PARA QUE PROCEDA A TOMAR MEDIDAS PERTINENTES.

## **L. QUEJAS DE SERVICIOS, FALLAS**



SE ATIENDEN REPORTES VÍA TELEFÓNICA Y PERSONALMENTE DE USUARIOS QUE REPORTAN: FUGAS DE AGUA EN MANGUERA, PAVIMENTO, LLAVE DE BANQUETA, EN CUERPO DE MEDIDORES, TUERCAS DE MEDIDOR, CODOS, ASÍ COMO CAMBIOS DE TOMAS DE LUGAR, DESAZOLVES DE DRENAJE PARTICULAR, DESAZOLVES DE DRENAJE LÍNEA CENTRAL, BACHES, VERIFICAR TOMAS POR BAJA PRESIÓN, RECOGER ESCOMBRO, ETC. ES IMPORTANTE SEÑALAR QUE LOS LECTORISTAS EN EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES LABORALES, TAMBIEN REPORTAN ALGUNA ANOMALÍA QUE ENCUENTREN.

AL RECIBIR SU QUEJA SE LES PIDE AMABLEMENTE NOS PROPORCIONEN LOS DATOS SIGUIENTES: NOMBRE DE USUARIO, NO. DE CONTRATO, DOMICILIO, SU UBICACIÓN U ALGUNA SEÑA PARTICULAR, TELÉFONO, NOMBRE DE QUIEN REPORTA Y EL PROBLEMA.

AL TENER LOS DATOS ANTERIORES SE ELABORAN LAS ÓRDENES DÁNDOLAS DE ALTA EN EL SISTEMA Y A LA VEZ SE VACÍAN EN EL MENCIONADO CONCENTRADO DE SOLICITUDES DE REPORTES DIARIOS. LAS CUALES SE DEPURAN CON LOS TRABAJOS REALIZADOS POR LA GERENCIA OPERATIVA.

#### **LI. VENTA DE CISTERNA**

ESTE PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO DE CISTERNA TIENE COMO PROPÓSITO QUE EN ÉPOCA DE ESTIAJE EL USUARIO PUEDA CONTAR CON AGUA LAS 24 HORAS DEL DÍA PARA LO CUAL EL ORGANISMO OPERADOR DE AGUA POTABLE IMPLEMENTO EL MISMO, EL CUAL CONSTA DE UN TINACO O CISTERNA DEL 1,100 LTS, UNA BOMBA DE ½ HP EL FINANCIAMIENTO CONSTA DE 5 PAGOS DEJANDO UN ANTICIPO DE 20% DEL COSTO Y EL RESTO EN CUATRO PAGOS CARGADOS A SU RECIBO POR CONSUMOS DE AGUA, LOS REQUISITOS SON LOS SIGUIENTES  
RECIBO POR CONSUMOS DE AGUA AL CORRIENTE  
COPIA DE SU CREDENCIAL DE ELECTOR  
PRESENCIA DEL TITULAR DE TOMA

AL CUMPLIR CON LOS REQUISITOS ANTERIORES SE PROCEDE ACTIVAR EN EL SISTEMA EL CRÉDITO OTORGADO, SE IMPRIME RECIBO POR ANTICIPO, SE ENTREGA A USUARIO PARA QUE LIQUIDE EN CAJA, SE IMPRIME EL CONVENIO EN DOS TANTOS, UNA PARA ARCHIVO DE ORGANISMO Y OTRA PARA USUARIO Y SE DA A FIRMAR A USUARIO Y SE FIRMA TAMBIÉN POR EL GERENTE ADMINISTRATIVO, ENTREGÁNDOSELE COPIA DEL MISMO A USUARIO, ASÍ COMO TAMBIÉN SE ELABORA UN PAGARE POR EL RESTO DE CRÉDITO ESTAMPANDO COMO FECHA DE VENCIMIENTO LA FECHA DEL ULTIMO PAGO CONVENIDO, SE PIDE A USUARIO QUE LO FIRME, SE LLENA EL VALE QUE AMPARE LA CISTERNA O TINACO Y BOMBA Y SE LLEVA ANTE EL GERENTE ADMINISTRATIVO PARA QUE LO FIRME, YA FIRMADO SE ENTREGA A USUARIO PARA QUE PASE AL ÁREA DE ALMACÉN A RECOGER SUS IMPLEMENTOS,

DEL PAGARE FIRMADO SE RELACIONAN Y SE HACEN LLEGAR A CAJERA GENERAL PARA SU RESGUARDO, PREVIO CONOCIMIENTO A ENC. DE RECAUDACIÓN, DE ESTOS PAGARES SE LLEVA UN CONCENTRADO MENSUAL ESPECIFICANDO CIERTOS DATOS, EL CUAL SE VERIFICA EN SU FECHA DE VENCIMIENTO SI HAN CUMPLIDO CON EL PAGO SINO SE DEBE HACER UNA RELACIÓN DE LOS MOROSOS POR ESTE CONCEPTO Y SE HACEN LLEGAR A ENC. DE RECAUDACIÓN PARA QUE TOMA LAS MEDIDAS PERTINENTES.

#### **LII. ORDENES DE TRABAJO REALIZADAS**

ESTAS SON IMPRESAS, REALIZADAS Y CAPTURADAS POR LA GERENCIA OPERATIVA SON AQUELLAS QUE EMANAN DE LOS REPORTES GENERADOS POR QUEJAS, SOLICITUD DE SERVICIOS NUEVOS, MANTENIMIENTO DE DRENAJE, YA UNA VEZ CAPTURADAS LAS RELACIONAN ESPECIFICANDO NO. DE ORDEN Y SU CONCEPTO, ESTA RELACIÓN SE DEBE HACER EN DOS TANTOS, Y LAS HACEN LLEGAR A ESTA ÁREA DE ENLACE. ESTAS DEBEN VENIR ORDENADAS CUAL LO SEÑALA LA RELACIÓN,

SE PROCEDE A VERIFICAR VENGAN EN ORDEN Y COMPLETAS, AL CERCIORARSE QUE ESTA TODO BIEN SE SELLA DE RECIBIDO CON FIRMA DE QUIEN RECIBE.

### **LIII. TARJETAS NUEVAS**

AL MOMENTO EN QUE LA GERENCIA OPERATIVA ENVÍA LA RELACIÓN DE ORDENES DE TRABAJO REALIZADAS, SE PROCEDE A REALIZAR LAS TARJETAS DE LOS NUEVOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE CONTRATADOS PARA QUE EL SUPERVISOR VERIFIQUE FÍSICAMENTE ESTADO DE TOMA Y DATOS GENERALES ASENTADOS, PARA LO CUAL EXISTE FORMATO CON DATOS DE: NOMBRE DE USUARIO, DOMICILIO, TARIFA, MEDIDOR, CONTRATO, DERIVADA, FECHA DE CONTRATACIÓN E INSTALACIÓN, SE HACE OBSERVACIÓN SI EXISTE BACHE, TIERRA, O CUALQUIER OTRO DESPERFECTO QUE CON MOTIVO DE SU INSTALACIÓN ESTE PENDIENTE. ESTAS TOMAS SE RELACIONAN SEMANALMENTE Y SE ENTREGAN A ENC DE RECAUDACIÓN PARA QUE ENVIÉ A SU REALIZACIÓN, ESTA RELACIÓN SE REALIZA EN DOS TANTOS UNA PARA ARCHIVO Y OTRA PARA ENC DE RECAUDACIÓN

### **LIV. DEPURACION DE TRABAJOS**

EN FORMA GENERAL Y COMO YA SE HA ESTADO MENCIONADO LA MISMA EN CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES ANTES MENCIONADAS, SE GENERALIZA QUE DE LOS REPORTES POR QUEJAS O SOLICITUD DE SERVICIOS NUEVOS DIARIOS, QUE SE LLEVA EN EXCEL, SE IMPRIME AL FINAL DEL DIA TODO LO RECIBIDO EN LA MISMA VA ESPECIFICADO FECHA, HORA NUMERO DE ORDEN Y DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR, CON LA HOJA IMPRESA AL SIGUIENTE DIA SE VERIFICA EN SISTEMA SI YA SE REALIZO TRABAJO SE RAYA CON TINTA ROJA ANOTANDO FECHA DE EJECUCIÓN DE LA MISMA , DE LAS QUE AUN NO SE REALIZAN AL DIA SIGUIENTE SE VUELVEN A VERIFICAR Y ASI SUCESIVAMENTE HASTA LLEGAR A FIN DE MES Y TENER CONOCIMIENTO DE REZAGO GENERADO EN EJECUCIÓN DE TRABAJOS.

### **LV. CAPTURA DE ORDENES DE TRABAJO**

SE CAPTURAN ORDENES DE TRABAJO DE RECONEXIONES O CIERRES DE TOMA O LAS QUE ME ENVÍEN PARA DAR DE BAJA EN EL SISTEMA.

## **EMPLEADO GENERAL DE RECAUDACION**

### **FUNCIONES**

- I. ENTREGA DE RECIBOS
- II. TOMA DE LECTURAS
- III. VERIFICACIÓN DE TOMAS
- IV. NOTIFICACIÓN
- V. CIERRE DE TOMAS
- VI. RECONEXIÓN DE TOMAS

ADEMAS SE REALIZAN: VERIFICACIÓN DE TOMAS INACTIVAS PARA SANCIONAR, VERIFICACIÓN DE TOMAS SUSPENDIDAS PARA SANCIONAR, CHOFER, SUPERVISIÓN DE: DRENAJES, FRACCIONAMIENTOS, A INICIATIVA DE DIRECCIÓN GENERAL, TAPONEAR TOMAS

### **II. TOMA DE LECTURAS**

PROCEDIMIENTO POR EL CUAL SE RECABA LA LECTURA MENSUAL DEL MEDIDOR DE LOS USUARIOS DE ESTE ORGANISMO, SE REALIZA LOS PRIMEROS QUINCE DÍAS DEL MES, EN EL TRAYECTO DE ESTE PROCEDIMIENTO SE ENTREGA EL RECIBO PARA SU PAGO Y ADEMÁS DEL PUNTO PRIMORDIAL "TOMA LECTURA", ES IMPORTANTE REPORTAR LA SERIE DE ANOMALÍAS COMO: TOMAS CLANDESTINAS, DERIVACIONES CLANDESTINAS, PARCHES PENDIENTES, FUGAS DE AGUA, MEDIDORES RETIRADOS, CAMBIOS DE TARIFA, BOMBAS CONECTADAS DIRECTAMENTE A TOMA, MEDIDORES VOLTEADOS, ETC.

LA FORMA DE TOMAR LA LECTURA ES:

- CHECAR QUE EL NUMERO DE MEDIDOR COINCIDA FÍSICAMENTE CON EL INDICADO
- TOMAR LECTURA
- ANOTAR POR ATRÁS DEL RECIBO LA MISMA ASÍ COMO LA FECHA
- EN CASO DE NO ENTREGAR EL RECIBO A USUARIO DEJAR RECIBO DE MANERA QUE NO SE VUELE CON EL AIRE
- OBSERVAR SI EL MISMO MARCA UNA INDICACIÓN ESPECIAL PARA SU ENTREGA

EL LECTURISTA ANOTA ALGUNAS ANOMALÍAS CON LAS QUE SE ENCUENTRA DURANTE EL TRAYECTO DE SU TRABAJO, POR LAS CUALES NO ENTREGA O NO TOMA LA LECTURA RESPECTIVA

- DOMICILIO CERRADO
- DOMICILIO DESHABITADO
- MEDIDOR EMPAÑADO
- MEDIDOR OBSTRUIDO
- NO PERMITIÓ TOMAR LECTURA
- SIN MEDIDOR
- MEDIDOR DESCOMPUESTO
- LECTURA INTERMEDIA
- OTROS LLAVES CERRADAS A PETICIÓN ABIERTAS, MEDIDORES VOLTEADOS, RETIRADOS

PARA CALIFICAR LA EFICIENCIA DE ESTA LABOR SERÁ BAJO LOS SIGUIENTES PARÁMETROS:

- LECTURAS POR TOMAR
- LECTURAS EFECTIVAS (+)
- MEDIDOR OBSTRUIDO (+) DETALLAR LA OBSTRUCCIÓN
- CASA DESHABITADA (+) DETALLAR DATOS PARA MANDAR INACTIVAR
- MEDIDOR EMPAÑADO (+)
- NO PERMITIÓ TOMAR LECTURA (+) DETALLAR SI USUARIO O ALGÚN ANIMAL (PERRO BRAVO)
- SIN MEDIDOR (+)
- MEDIDOR DESCOMPUESTO (+)
- LECTURA INTERMEDIA (+)
- CASA CERRADA (-)

LAS SEÑALADAS (+) CONSIDERO SON AJENAS A LA LABOR DEL LECTURISTA LA SEÑALADA (-) SI ES A CONSIDERACIÓN DEL TRABAJADOR.

SE ANEXA FORMATOS PARA EVALUACIÓN DE ESTA ACTIVIDAD

### **III. VERIFICACION DE TOMAS**

EN BASE A REPORTES QUE EMITEN LOS LECTURISTAS AL MOMENTO DE LA TOMA DE LECTURAS O QUE USUARIOS SOLICITAN, SE MANDAN VERIFICAR TOMAS POR:

- CONSUMO ELEVADO
- CONSUMO BAJO
- LECTURA
- FUNCIONAMIENTO DE MEDIDOR
- POSICIÓN DEL MEDIDOR
- LL. CERRADA/ABIERTA

- T. INACTIVA/ABIERTA
- CERRAR A PETICIÓN
- ABRIR A PETICIÓN
- INST. MED. EN SERIE
- RETIRAR MED. SERIE
- CAMBIO MEDIDOR
- COL. PRECINTOS
- #OFICIAL
- COL. MED. EN POS.
- TOMA CLANDESTINA
- MED. DESCOMPUESTO
- #MEDIDOR
- SELLOS CIERRE ROTOS
- ACUMULAMIENTO DE ARENA
- VOLVER A CERRAR
- PRECINTO, DIABLOS, LLCB, TAPONEAR
- OBSTRUCCION, RESTRICCIÓN, O CIERRE
- MULTA
- DESPERDICIO DE AGUA
- BOMBA CONECTADA DIRECTAMENTE
- ESTADO DE TOMAS INACTIVAS
- ESTADO DE TOMAS SUSPENDIDAS

PARA CALIFICAR LA EFICIENCIA DE ESTA LABOR SERÁ APEGADA A PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR SEGÚN SEA EL CASO, DEL CUAL SE ANEXA EL MISMO. ADEMÁS ES DE SU CONOCIMIENTO QUE EN LAS VERIFICACIONES REALIZADAS DEBE ANOTAR LA HORA DE INICIO Y TERMINO DE SU LABOR, NOMBRE Y FIRMA DE VERIFICADOR Y PERSONA QUE ATENDIÓ

CUANDO PROCEDA UNA SANCIÓN, POR MEDIDOR RETIRADO, BOMBA DIRECTA, TOMA CLANDESTINA, ETC. ES NECESARIO QUE EL USUARIO FIRME LA VERIFICACIÓN CORRESPONDIENTE, EN CASO DE QUE SE NIEGUE, DEBE COMUNICARSE DIRECTAMENTE A SUPERVISOR, PARA QUE SE REALICE NOTIFICACIÓN ESPECIAL, PERO DEBE SER EN EL MOMENTO DEL ACTO.

VERIFICACION CON ATENCION ESPECIAL: EN PRESENCIA DEL SUPERVISOR, DE UN TESTIGO SE HACE ENTREGA DE VERIFICACIÓN REALIZADA DONDE SE ANOTA QUE EL USUARIO SE NIEGA A FIRMAR, SE TOMA FOTO DE INCIDENTE.

NO INFORMAR A USUARIO DE DESCUENTOS EN CASO DE FUGAS, MUY ATENTAMENTE PEDIRLE PASE A OFICINAS A DIALOGAR SOBRE LA MISMA. DEBIDO A QUE LA LEY NO CONTEMPLA NINGÚN DESCUENTO POR ESTE HECHO, YA QUE APERCIBE QUE NO PODRÁN EXISTIR EXENCIONES, NI CONDONACIONES RESPECTO DE LAS CUOTAS Y TARIFAS PARA EL SERVICIO PÚBLICO URBANO, Y SU PAGO ES INDEPENDIENTE DEL CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE, Y DEMÁS ORDENAMIENTOS APLICABLES.

#### **IV. NOTIFICACIONES**

IDENTIFICARSE, PONER FECHA DE ENTREGA, ENTREGAR LA MISMA, ORIENTAR EN CUANTO AL CONTENIDO Y QUE LES FIRMEN DE RECIBIDO

#### **V. CIERRE DE TOMAS**

ACTIVIDAD QUE SE LLEVA A EFECTO EN TOMAS QUE COMÚNMENTE DEBEN CONSUMOS DE AGUA EN TARIFA COMERCIAL, INDUSTRIAL, COMBINADA AL 1 MES DE ADEUDO, EN TARIFA DOMESTICA A LOS 3 MESES DE ADEUDO, PARA REALIZAR ESTA ACTIVIDAD ES BAJO EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO:

CIERRE. CONSISTE EN DEJAR LA TOMA TOTALMENTE SIN AGUA, ANOTANDO EN EL REPORTE:

- LLCB. LLAVE CERRADA EN BANQUETA
- LLCD. LLAVE CERRADA CON DIABLO
- LLCP LLAVE CERRADA CON PRECINTO
- LLCDP LLAVE CERRADA CON DIABLO Y PRECINTO
- LLCT LLAVE CERRADA CON TUBO ESPECIAL
- LLBLOQUEADORA
- VERIFICAR QUE NO. MEDIDOR DE ORDEN DE CIERRE COINCIDA FÍSICAMENTE
- VERIFICAR DOMICILIO
- CERRAR TOMA DE : PRECINTO, DIABLO, LLAVE DE BANQUETA, CIERRE ESPECIAL TUBO
- ANOTAR EN ORDEN LA FORMA EN QUE SE EFECTUÓ CIERRE, LECTURA DE MEDIDOR, ALGUNA OBSERVACIÓN COMO: QUEDO TIRANDO AGUA, SE ROMPIÓ LLAVE DE BANQUETA ETC. LAS CUALES DEBERÁN REPORTAR DE INMEDIATO A ENLACE PARA QUE SE REPARE
- SI AL MOMENTO DE ESTAR REALIZANDO CIERRE USUARIO SALE Y DICE QUE PAGO CON ALGÚN COMISIONISTA, ANOTAR CON QUIEN Y LA FECHA DE PAGO Y DEJAR ABIERTA, SEGÚN RECIBO PAGADO
- REALIZAR NOTIFICACIÓN DE CIERRE Y HACER ENTREGA DEL MISMO
- ANOTAR EN REPORTE DIARIO

PARA CALIFICAR LA EFICIENCIA DE ESTA LABOR SERÁ BAJO LOS SIGUIENTES PARÁMETROS:

- TOMAS POR CERRAR
- CERRADAS (+)
- PAGADAS (+) VERIFICAR EN SISTEMA PAGO
- CONVENIO VERBAL VÍA RADIO, TELÉFONO (+)
- CASO ESPECIAL (+) NO SE CERRO
- NO REALIZADAS (-)

CASO ESPECIAL: EJEMPLO UN VELORIO, UN ENFERMO

LAS SEÑALADAS (+) CONSIDERO SON AJENAS A LA LABOR DEL LECTORISTA LA SEÑALADA (-) SI ES A CONSIDERACIÓN DEL TRABAJADOR.

SE ANEXA FORMATOS PARA EVALUACIÓN DE ESTA ACTIVIDAD

## **VI. RECONEXION DE TOMAS**

ACTIVIDAD REALIZADA AL MOMENTO DE QUE USUARIO PAGA ADEUDO DE TOMA CERRADA POR MOROSIDAD.

AL ABRIR UNA TOMA EL ENCARGADO DE CIERRES DEBE TENER PRESENTE:

- CHECAR QUE EL NÚMERO DE MEDIDOR Y EL DOMICILIO COINCIDAN CON LA ORDEN DE RECONEXIÓN.
- CHECAR QUE NO EXISTA OBSTÁCULO DE RESTRICCIÓN QUE LE IMPIDAN TENER SU PRESIÓN NORMAL (DIABLOS, PRECINTOS, LLAVE DE PASO CERRADA, LLAVE DE BANQUETA CERRADA), SE TIENE QUE VERIFICAR COMPLETAMENTE

- AL VERIFICAR EL PUNTO ANTERIOR Y SI LA TOMA AÚN CONTINÚE CON POCA PRESIÓN POR: ACUMULAMIENTO DE ARENA, LLAVE DE BANQUETA ROTA, ETC. HACER ANOTACIÓN EN LA ORDEN DE RECONEXIÓN PARA REPORTARLA AL ÁREA DE ENLACE QUIEN A SU VEZ REPORTA A GERENCIA OPERATIVA. EN AQUELLAS TOMAS QUE EL MEDIDOR ESTE POR DENTRO Y LA CASA ESTE CERRADA Y NO SE TENGA LA CERTEZA QUE HALLA QUEDADO CON AGUA PLASMAR EN ORDEN QUE QUEDO ABIERTA DE BANQUETA PERO NO SE PUDO CHECAR ALGÚN OBSTÁCULO DE DIABLO O PRECINTO EN MEDIDOR POR ESTAR CASA CERRADA Y MEDIDOR POR DENTRO.

## **AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN RECAUDACION**

### **FUNCIONES GENERALES**

CIERRE DE FACTURACIÓN, IMPRESIÓN DE RECIBOS, ELABORAR LISTADO DE LECTURAS DE FACTURACIÓN, IMPRESIÓN DE REPORTES, REALIZAR RECEPCIÓN Y TRANSMISIÓN DE TERMINALES CON RUTA DE FACTURACIÓN, VACIAR INFORMACIÓN DE LECTURAS EN SISTEMA DE AGUA PROCESOS POR TOMA DE LECTURAS EN TERMINALES, ALTA DE TOMAS NUEVAS, ALTA DE MEDIDORES, SUPERVISAR INCONSISTENCIAS, SUPERVISIÓN DE PAGOS ADELANTADOS, REFACTURACIÓN DE CONSUMOS DE INMUEBLES, REIMPRESIÓN Y REACOMODO DE RECIBOS EXTEMPORÁNEOS, CORRECCIÓN DE DEPARTAMENTOS, MANTENER ACTUALIZADO SISTEMA DE COMPUTO, DAR DE ALTA PROCESOS NUEVOS, RESPALDO DE SISTEMA DIARIAMENTE, ELABORACIÓN DE RECIBOS Y FACTURAS EN EXCEL, IMPRESIÓN DE ORDENES DE CIERRE Y RECONEXIÓN DE TOMAS, ELABORAR FORMATOS O ACTUALIZAR LOS MISMOS, CONTROL DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO DE RECAUDACIÓN, VERIFICAR Y SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DEL VPN Y RED, CAPTURA DE ORDENES DE TRABAJO, VALES PARA ABASTECIMIENTO DE AGUA EN APOYO A PRESIDENCIA, REIMPRESIÓN DE RECIBOS, ATENCIÓN A USUARIO, SUSTITUCIONES, LLAVES CERRADA A PETICIÓN, RECONEXIÓN DE TOMAS A PETICIÓN, CARTAS DE NO ADEUDO, ALTAS DE INSEN, CORRECCIÓN DE RECIBOS, VERIFICAR TOMAS, CAMBIO DE TARIFAS, REVISIÓN DE RECIBOS FACTURADOS, CAPTURA DE LECTURAS, RETENCIÓN DE RECIBOS, CONDONACIONES, VERIFICACIÓN DE INCONSISTENCIAS, CAMBIO DE MEDIDORES, PAGOS ADELANTADOS, RECEPCIÓN DE RECAUDACIÓN DE COMISIONISTAS,

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DE CADA AUXILIAR**

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO “A” EN RECAUDACION**

CIERRE DE FACTURACIÓN, IMPRESIÓN DE RECIBOS, ELABORAR LISTADO DE LECTURAS DE FACTURACIÓN, IMPRESIÓN DE REPORTES, REALIZAR RECEPCIÓN Y TRANSMISIÓN DE TERMINALES CON RUTA DE FACTURACIÓN, VACIAR INFORMACIÓN DE LECTURAS EN SISTEMA DE AGUA PROCESOS POR TOMA DE LECTURAS EN TERMINALES, ALTA DE TOMAS NUEVAS, ALTA DE MEDIDORES, SUPERVISAR INCONSISTENCIAS, SUPERVISIÓN DE PAGOS ADELANTADOS, REFACTURACIÓN DE CONSUMOS DE INMUEBLES, REIMPRESIÓN Y REACOMODO DE RECIBOS EXTEMPORÁNEOS, CORRECCIÓN DE DEPARTAMENTOS, MANTENER ACTUALIZADO SISTEMA DE COMPUTO, DAR DE ALTA PROCESOS NUEVOS, RESPALDO DE SISTEMA DIARIAMENTE, ELABORACIÓN DE FACTURAS, ELABORACIÓN DE RECIBOS Y FACTURAS EN EXCEL, IMPRESIÓN DE ORDENES DE CIERRE Y RECONEXIÓN DE

TOMAS, ELABORAR FORMATOS O ACTUALIZAR LOS MISMOS, CONTROL DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO DE RECAUDACIÓN, VERIFICAR Y SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DEL VPN Y RED, CAPTURA DE ORDENES DE TRABAJO, REIMPRESIÓN DE RECIBOS VALES PARA ABASTECIMIENTO DE AGUA EN APOYO A PRESIDENCIA

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO “B” EN RECAUDACION**

CAPTURA DE ORDENES DE TRABAJO, REIMPRESIÓN DE RECIBOS, ATENCIÓN A USUARIO, SUSTITUCIONES, LLAVES CERRADA A PETICIÓN, RECONEXIÓN DE TOMAS A PETICIÓN, CARTAS DE NO ADEUDO, ALTAS DE INSEN, CORRECCIÓN DE RECIBOS, VERIFICAR TOMAS, CAMBIO DE TARIFAS, REVISIÓN DE RECIBOS FACTURADOS, CAPTURA DE LECTURAS, RETENCIÓN DE RECIBOS, CONDONACIONES, VERIFICACIÓN DE INCONSISTENCIAS, CAMBIO DE MEDIDORES, PAGOS ADELANTADOS RECEPCIÓN DE RECAUDACIÓN DE COMISIONISTAS, VENTA DE AGUA

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO “B” EN ENLACE**

CAPTURA DE ORDENES DE TRABAJO, IMPRESIÓN DE RECIBOS, ATENCIÓN A USUARIO PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE TOMA DE AGUA, DESCARGA DE DRENAJE, AMPLIACIONES DE LÍNEA DE AGUA Y DRENAJE, QUEJAS POR FUGAS DE AGUA, DESAZOLVES DE DRENAJE, BACHES, FALTA DE PRESIÓN, VENTA DE CISTERNA, TODO LO ANTERIOR EN ENLACE CON LA GERENCIA OPERATIVA Y ESTUDIOS Y PROYECTOS

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO “C” EN RECAUDACION**

CAPTURA DE ORDENES DE TRABAJO, REIMPRESIÓN DE RECIBOS, ATENCIÓN A USUARIO, SUSTITUCIONES, LLAVES CERRADA A PETICIÓN, RECONEXIÓN DE TOMAS A PETICIÓN, CARTAS DE NO ADEUDO, ALTAS DE INSEN, CORRECCIÓN DE RECIBOS, VERIFICAR TOMAS, CAMBIO DE TARIFAS, REVISIÓN DE RECIBOS FACTURADOS, CAPTURA DE LECTURAS, RETENCIÓN DE RECIBOS, CONDONACIONES, VERIFICACIÓN DE INCONSISTENCIAS, CAMBIO DE MEDIDORES, PAGOS ADELANTADOS RECEPCIÓN DE RECAUDACIÓN DE COMISIONISTAS, VENTA DE AGUA, ATENCIÓN A USUARIO PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE TOMA DE AGUA, DESCARGA DE DRENAJE, AMPLIACIONES DE LÍNEA DE AGUA Y DRENAJE, QUEJAS POR FUGAS DE AGUA, DESAZOLVES DE DRENAJE, BACHES, FALTA DE PRESIÓN, VENTA DE CISTERNA, TODO LO ANTERIOR EN ENLACE CON LA GERENCIA OPERATIVA Y ESTUDIOS Y PROYECTOS

### **ALGUNAS RECOMENDACIONES PARA ARMONIZAR EL AMBIENTE LABORAL SERIAN:**

PORTAR IDENTIFICACIÓN COMO TRABAJADOR DEL ORGANISMO, EL CUAL SE REQUIERE INDISPENSABLE PARA LA REALIZACIÓN DE SU LABOR, Y LA MISMA LEY LO SEÑALA.

PROHIBIDO UTILIZAR EL INTERNET PARA CONSULTA PERSONAL, BAJAR INFORMACIÓN SIN LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE, ABRIR CUALQUIER ENTRETENIMIENTO (JUEGOS), CUALQUIER CONSULTA PERSONAL DEBERA SER DESPUÉS DE LAS 2:00 PM PREVIA AUTORIZACIÓN DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS CON VISTO BUENO DEL JEFE INMEDIATO.

REPORTAR OPORTUNAMENTE A JEFE DE RECURSOS HUMANOS LA PÉRDIDA O DETERIORO DE EQUIPO BAJO SU RESGUARDO.

REPORTAR OPORTUNAMENTE AL JEFE DE RECAUDACIÓN, CUALQUIER PROBLEMA YA SEA EN RELACIÓN AL EQUIPO DE TRABAJO O CON COMPAÑEROS DE ÁREA QUE AFECTE SU DESEMPEÑO LABORAL, ESTE DEBERÁ SER POR ESCRITO, DICHO REPORTE SE ANALIZARA ANTE LA GERENCIA ASÍ COMO ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL.

## **EMPLEADO GENERAL DE RECAUDACION “A”**

EN BASE A ROL YA ESTABLECIDO, COORDINAR LA TOMA DE LECTURAS Y ENTREGAR A MÁS TARDAR EL DÍA 26 DE CADA MES A ENC DE RECAUDACIÓN, PARA SU APROBACIÓN. ESTE DEBERÁ REALIZARSE RECORRIENDO LECTURISTA SEGÚN ROL ANTERIOR, TOMANDO EN CUENTA VACACIONES YA ESTABLECIDAS DE LAS CUALES CUENTA CON COPIA DE LAS MISMAS, ASIMISMO DEBE TENER PRESENTE DEJAR UNA PERSONA PARA CIERRES, RECONEXIONES O CUALQUIER ACTIVIDAD QUE SE REQUIERA. DE LA TOMA DE LECTURAS DEBE REALIZAR DIARIAMENTE LA ESTADÍSTICA CORRESPONDIENTE EN BASE A TRABAJO REALIZADO POR CADA EMPLEADO GENERAL DE RECAUDACIÓN B Y C. PARA QUE EN CASO DE FALLA DIALOGUE CON EL CAPACITÁNDOLO U ORIENTÁNDOLO A UN MEJOR DESEMPEÑO, EN CASO DE QUE SUCEDIERA ESTE HECHO DEBE PLASMARLO EN REPORTE INDIVIDUAL DE EMPLEADO GENERAL DE RECAUDACIÓN B Y C ASÍ COMO EN EL REPORTE DIARIO DE SU SUPERVISIÓN. DE VERIFICACIONES DE TOMA A PETICIÓN DE USUARIO, ES IMPORTANTE QUE SE LLEVEN A EFECTO EN TIEMPO Y FORMA, ES IMPORTANTE SUPERVISAR QUE LA ACTIVIDAD DE VERIFICACIÓN SE LLEVE DE ACUERDO A MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN, EN CASO DE QUE ALGO LES HALLA FALLADO, HACERLE DE CONOCIMIENTO AL VERIFICADOR, CON EL PROPÓSITO DE EVITAR REINCIDENCIA ASIMISMO DEBE PLASMARLO EN REPORTE INDIVIDUAL DE EMPLEADO GENERAL DE RECAUDACIÓN B Y C ASÍ COMO EN EL REPORTE DIARIO GENERAL DE SU SUPERVISIÓN. EN ESTAS HAY QUE SUPERVISAR LOS TIEMPOS EFECTUADOS EN LA REALIZACIÓN DE ESTA ACTIVIDAD, Y LA FORMA EN QUE SE LLEVO A CABO PARA SACAR UN ESTIMADO DE EFICIENCIA, Y EN BASE A ESTA PODER DEFINIR QUE EMPLEADO TIENE MAS APTITUD PARA CIERTA ACTIVIDAD. ES IMPORTANTE NO DEJAR A MEDIAS VERIFICACIÓN SIEMPRE SE TIENE QUE TERMINAR, (SOBRE TODO EN POSIBLES IRREGULARIDADES) DE LAS TOMAS POR CERRAR ENTREGADAS POR ENC. DE RECAUDACIÓN, LAS CUALES SE ENTREGAN ORDENADAS POR RUTA FOLIO, DEBERÁ DISTRIBUIRLAS POR ZONAS Y EQUITATIVAMENTE; PARA REPARTIRLAS EN IGUAL CANTIDAD POR MEDIO DE SORTEO ENTRE LOS EMPLEADOS GENERALES DE RECAUDACIÓN B Y C. ASIMISMO TENER PRESENTE DEJAR UNA PERSONA PARA RECONEXIONES, DE LAS MISMAS SE DEBE REALIZAR DIARIAMENTE REPORTE GENERAL DE LA ESTADÍSTICA CORRESPONDIENTE EN BASE A TRABAJO REALIZADO POR CADA EMPLEADO GENERAL DE RECAUDACIÓN B Y C., SI HUBIESE ALGUNA FALLA QUE CONSIDERE HACERLE VER AL TRABAJADOR LA MISMA CAPACITÁNDOLO U ORIENTANDO PARA UN MEJOR DESEMPEÑO, EN CASO DE QUE SUCEDIERA ESTE HECHO DEBE PLASMARLO EN REPORTE INDIVIDUAL DE EMPLEADO GENERAL DE RECAUDACIÓN B Y C ASÍ COMO EN EL REPORTE DIARIO DE SU SUPERVISIÓN.

LOS DOS PRIMEROS DÍAS DE CADA MES DEBERÁ TOMAR LECTURAS DE MACRO MEDIDORES DE FRACCIONAMIENTOS, CUANDO SE REQUIERA CUALQUIER TIPO DE VERIFICACIÓN A INICIATIVA DE DIRECCIÓN GENERAL, DEBERÁ SOLICITAR LA ORDEN CORRESPONDIENTE MANTENER ACTUALIZADO EL CONTROL Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE HERRAMIENTA, TRANSPORTE, EL DE HIGIENE Y SEGURIDAD, CON EL PROPÓSITO QUE TODOS ESTÉN EN CONDICIONES DE REALIZAR SUS ACTIVIDADES EN LAS MEJORES CONDICIONES, ASÍ COMO ANOTAR EN EL MISMO LAS BAJAS Y ALTAS DE HERRAMIENTAS ESPECIFICANDO EL MOTIVO, ASÍ COMO EL MANTENIMIENTO DE TRANSPORTE, Y PLANEAR EL MISMO PARA PREVER DAÑOS MAYORES.

ENTREGAR CONDONACIONES Y RECIBOS REFACTURADOS REALIZAR LAS VERIFICACIONES CON HORARIO DETERMINADO, ASÍ COMO AQUELLAS QUE SURJAN EN EL TRANSCURSO DEL DÍA CON CARÁCTER DE URGENTE.



## **EMPLEADO GENERAL DE RECAUDACION “B”**

ENTREGA DE RECIBOS, TOMA DE LECTURAS, VERIFICACIÓN DE TOMAS, NOTIFICACIÓN, CIERRE DE TOMAS, RECONEXIÓN DE TOMAS, VERIFICACIÓN DE TOMAS INACTIVAS PARA SANCIONAR, VERIFICACIÓN DE TOMAS SUSPENDIDAS PARA SANCIONAR. , TAPONEAR TOMAS

## **EMPLEADO GENERAL DE RECAUDACION “C”**

ENTREGA DE RECIBOS, TOMA DE LECTURAS, VERIFICACIÓN DE TOMAS, NOTIFICACIÓN, CIERRE DE TOMAS, RECONEXIÓN DE TOMAS, VERIFICACIÓN DE TOMAS INACTIVAS PARA SANCIONAR, VERIFICACIÓN DE TOMAS SUSPENDIDAS PARA SANCIONAR, TAPONEAR TOMAS

### **ALGUNAS RECOMENDACIONES PARA ARMONIZAR EL AMBIENTE LABORAL SERIAN:**

PORTAR IDENTIFICACIÓN COMO TRABAJADOR DEL ORGANISMO, EL CUAL SE REQUIERE INDISPENSABLE PARA LA REALIZACIÓN DE SU LABOR, Y LA MISMA LEY LO SEÑALA.

PORTAR LA LICENCIA DE MANEJO

RESPETAR LAS SEÑALES DE TRANSITO

UTILIZAR CASCO DE SEGURIDAD

REPORTAR A SUPERVISOR FALLA EN SU EQUIPO DE TRANSPORTE OPORTUNAMENTE

REPORTAR A SUPERVISOR PÉRDIDA, O DESGASTE DE HERRAMIENTA OPORTUNAMENTE

## **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES**

### **FUNCIONES**

- I. REGISTRARÁ EL ALTA DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO, ÉSTE CUBRIRA LOS REQUISITOS QUE ESTABLECE EL ORGANISMO, DE PRESENTARSE ALGUN FALTANTE DE DOCUMENTOS SÓLO EL DIRECTOR GENERAL AUTORIZARA LA OMISIÓN DEL MISMO.
- II. ELABORAR EXPEDIENTES PERSONALES Y CONTENER EN ELLOS LOS DOCUMENTOS QUE CORRESPONDAN.
- III. PRESENTARÁ AL INICIO DE CADA MES LAS TARJETAS DE COMPROBANTE DE ASISTENCIA PERSONAL PARA LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES.
- IV. ANALIZARA LAS TARJETAS DE COMPROBANTES A ASISTENCIA ANTES DE LA ELABORACIÓN DE NÓMINAS PARA LA APLICACION DEL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO ASI COMO EL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO EN CASO DE REGISTRAR HORARIOS Y FALTAS QUE SANCIONEN AL TRABAJADOR.
- V. APLICARA EL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO ASI COMO EL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO EN TODO SU EXTENSIÓN, SÓLO SE HARA OMISIONES CUANDO EL DIRECTOR GENERAL O LOS GERENTES ASI LO SEÑALEN.

- VI.** ELABORA EL CONTROL DE ASISTENCIA, EL DE TIEMPO EXTRAORDINARIO, EL DE VACACIONES QUE INCLUYEN ROL Y PAGOS RESPECTIVOS, EL DE ASISTENCIA PERFECTA.
- VII.** ELABORACIÓN DE MEMORANDUM, CIRUCULARES, ACTAS ADMINISTRATIVAS, OFICIOS Y TODA DOCUMENTACIÓN QUE SEA MOTIVO DE ENVIO A TODO TRABAJADOR DEL ORGANISMO.
- VIII.** TIENE A SU CARGO LA ELABORACIÓN DE NÓMINAS DEL PERSONAL DE SEMANA Y QUINCENA.
- IX.** CONTROL Y EXPEDICIÓN DE PASES DEL SERVICIO MÉDICO Y DE FARMACIA A TODO SU PERSONAL.
- X.** DE MANERA DIRECTA ASISTIRA A TODO EVENTO ANTE LAS AUTORIDADES DEL TRABAJO QUE LE SEA REQUERIDO.
- XI.** DARA ARCHIVO A LOS EXPEDIENTES PERSONALES QUE SE REGISTREN ANTE LA AUTORIDAD LABORAL PARA SU RESGUARDO.
- XII.** COORDINARA CON ÁREA DE COMPRAS LA ADQUISICION DE LOS UNIFORMES PARA EL PERSONAL RESPECTIVO EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS OTORGANDO LAS TALLAS RESPECTIVAS.
- XIII.** EN COORDINACIÓN CON VIGILANCIA DE ALMACEN GENERAL SUPERVISARA QUE EL PERSONAL PORTE EL UNIFORME RESPECTIVO.
- XIV.** COORDINACIÓN CON LOS DISTINTOS DEPARTAMENTOS DEL ORGANISMO PARA LA APLICACIÓN DE LAS VACACIONES AL PERSONAL EN APEGO A ROL PREVIAMENTE ESTABLECIDO.
- XV.** COORDINARA CON EL ÁREA DE COMPRAS LA ADQUISICION DE MATERIALES PARA BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS, DE LOS PASES DE SERVICIO MEDICO Y DE FARMACIA, ASI COMO DE PAPELERIA EN GENERAL ÉSTA SERÁ ENTREGADA A LAS ÁREAS QUE LA SOLICITARON.
- XVI.** BRINDARA APOYO DE SER REQUERIDO POR EL ÁREA DE TESORERIA PARA LA ELABORACION DE RESGUARDOS DE ACTIVOS DEL ORGANISMO.
- XVII.** COORDINARA CON EL ÁREA DE TESORERIA EN CASO DE SER NECESARIO LA ENTREGA DE DATOS GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE LOS FINIQUITOS, ADEMÁS BRINDARA DATOS PARA LA APLICACIÓN DE DIAS LABORADOS DURANTE EL AÑO PARA EL CALCULO DE AGUINALDOS.
- XVIII.** TODOS LOS FINIQUITOS INDEPENDIENTE DEL MOTIVO SERÁN REGISTROS ANTE LA JUNTA DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE EN RIOVERDE, S.L.P.
- XIX.** REVISARÁ DOCUMENTOS SOBRE PAGO DE ALIMENTOS PRESENTADOS POR AMBAS GERENCIAS CUANDO GENEREN TIEMPO EXTRAORDINARIO.
- XX.** VIGILARA QUE LOS RELOJES DE CHEQUEO ESTEN EN FUNCIONES ACEPTABLES.
- XXI.** REGISTRARÁ ANTE LA EMPRESA DE SEGUROS DE VIDA QUE EN SU MOMENTO TENGA CONTRATADA EL ORGANISMO A TODO EL PERSONAL, INFORMANDO DE LOS MOVIMIENTOS PRINCIPALES TALES COMO ALTAS, BAJAS, CAMBIO DE BENEFICIARIOS ENTRE OTROS.
- XXII.** COORDINARA CON LA EMPRESA DE SEGUROS DE VIDA CONTRADA PARA DAR TRAMITE EN CASO DE PRESENTARSE ALGUN SINIESTRO LO REFERENTE A LA

ENTREGA DE LA SUMA ESTABLECIDA, PRESENTANDO LA DOCUMENTACIÓN QUE EN SU MOMENTO SE DICTE.

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

I. REGISTRARÁ EL **ALTA DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO**, ÉSTE CUBRIRÁ LOS REQUISITOS QUE ESTABLECE EL ORGANISMO, DE PRESENTARSE ALGUN FALTANTE DE DOCUMENTOS SÓLO EL DIRECTOR GENERAL AUTORIZARÁ LA OMISIÓN DEL MISMO.

LOS REQUISITOS SON EN COPIAS FOTOSTÁTICAS ESCEPTO LA CARTA DE ANTECEDENTES NO PENALES Y DE RECOMENDACION: CARTA DE RECOMENDACIÓN, CARTA DE ANTECEDENTES NO PENALES, ACTAS DE NACIMIENTOS DEL TRABAJADOR Y SUS BENEFICIARIOS EN CASO DE REGISTRARLOS, CERTIFICADOS DE ESTUDIOS DEL TRABAJADOR Y DE HIJOS SÓLO MAYORES DE LOS 18 AÑOS DE EDAD, EN SU CASO CARTILLA MILITAR, ACTAS DE CIVILES EN SU CASO, SOLICITUD DE EMPLEO CON FOTOGRAFÍA RECIENTE, LICENCIAS NO VENCIDAS, TRES FOTOGRAFÍAS RECIENTES DEL TRABAJADOR Y EN SU CASO DE SUS BENEFICIARIOS, SOMETERSE A LA SERIE DE EXAMENES QUE EL ORGANISMO EN SU CASO REQUIERA.

II. ELABORAR EXPEDIENTES PERSONALES Y CONTENER EN ELLOS LOS DOCUMENTOS QUE CORRESPONDAN, ARCHIVAR ADEMÁS TODA LA CORRESPONDENCIA QUE SE EXPIDA DEL TRABAJADOR DENTRO DEL ORGANISMO.

III. PRESENTARÁ AL INICIO DE CADA MES LAS TARJETAS DE COMPROBANTE DE ASISTENCIA PERSONAL PARA LOS REGISTROS DE ENTRADA Y SALIDA CORRESPONDIENTES, SE ELABORARÁN LAS MISMAS REGISTRANDO EL NÚMERO Y NOMBRE DEL TRABAJADOR, CON LAS FECHAS CORRESPONDIENTES AL MES, SE ELABORARÁN DE LAS ÁREAS DE ALMACÉN Y DE OFICINAS GENERALES, EN EL CASO DE ZONA DE POZOS REGISTRAN SU INGRESO EN RELOJ CHECADOR DE ANFORA CON RECORRIDO ADEMÁS EN CADA POZO EN LOS TRES TURNOS.

IV. ANALIZARÁ LAS TARJETAS DE COMPROBANTES A ASISTENCIA TANTO DE ALMACÉN Y DE LAS OFICINAS GENERALES ANTES DE LA ELABORACIÓN DE NÓMINAS PARA LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO ASÍ COMO EL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO EN CASO DE REGISTRAR HORARIOS Y FALTAS QUE SANCIONEN AL TRABAJADOR, EN CASO DE ZONA DE POZOS SE REALIZARÁ EL CORTE O CHEQUEO DEL ROLLO DONDE SE MARCAN LOS INGRESOS Y RECORRIDOS EN CADA POZO.

V. APLICARÁ EL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO ASÍ COMO EL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO EN TODO SU EXTENSIÓN, SÓLO SE HARÁ OMISIONES O CAMBIOS CUANDO EL DIRECTOR GENERAL O LOS GERENTES ASÍ LO SEÑALEN.

VI. ELABORA EL **CONTROL DE ASISTENCIA**, EN EL SE REGISTRARÁN DIARIAMENTE LAS FALTAS, PERMISOS VACACIONES ETC. QUE OCURRAN ESTE CONTROL SERVIRÁ PARA EL MANEJO DEL PAGO POR ASISTENCIA PERFECTA, **EL CONTROL DE TIEMPO EXTRAORDINARIO**, SE ORIGINA EN CADA DEPARTAMENTO BAJO SOLICITUD DE TRABAJO DONDE SE INDICA EL DOMICILIO EN QUE SE TRABAJARA, LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR MARCANDO HORARIOS DE INICIO Y TÉRMINO DE LAS ACTIVIDADES CON LAS AUTORIZACIONES RESPECTIVAS, PARA EL PAGO DE LAS MISMAS SE CONDUCIRÁN A LA NÓMINA RESPECTIVA SURTIRÁN EFECTO DE PAGO YA SEA EN TIEMPO DOBLE O TRIPLE SEGÚN EL HORARIO LABORADO, ACTUALMENTE LA DIRECCIÓN GENERAL AUTORIZO QUE PARA EL PAGO TRIPLE SÓLO SE INCLUYA EL TIEMPO LABORADO DESPUÉS DE LAS 22:00 HORAS, **EL CONTROL DE VACACIONES** QUE INCLUYEN FECHAS PARA OTORGAR LAS MISMAS, APROXIMADAMENTE UNA SEMANA ANTES SE SALIR EL TRABAJADOR DE VACACIONES SE SOLICITA EL PAGO

RESPECTIVO ANTE EL DEPTO. DE TESORERIA, ADEMÁS SE EXTENDERAN OFICIOS PERSONALES PARA BRINDAR VACACIONES SEÑALANDO EN ELLOS FECHA DE INGRESO, AÑOS DE SERVICIO, DIAS QUE CORRESPONDEN, PERIODO DE VACACIONES, FECHA DE SALIDA E INGRESO A LABORES.

**VII. ELABORACIÓN DE MEMORANDUM, CIRUCULARES, ACTAS ADMINISTRATIVAS, OFICIOS** Y TODA DOCUMENTACIÓN QUE SEA MOTIVO DE ENVIO EN FORMA PERSONAL O EN GENERAL A TODOS LOS TRABAJADOR DEL ORGANISMO SE GENARAN ADEMÁS LOS CONSECUTIVOS RESPECTIVOS.

**VIII. TIENE A SU CARGO LA ELABORACIÓN DE NÓMINAS** DEL PERSONAL DE SEMANA Y QUINCENA. PARA SU COMPLEMENTACION SE TOMARAN DATOS DE ASISTENCIA EN GENERAL, TIEMPO EXTRA, SUSPENSIONES, VACACIONES, ETC., **LA NÓMINA DE SEMANA** ES COMPRENDIDA DE SABADO A VIERNES, EL DÍA EN QUE SE ELABORA ES LOS DIAS MIÉRCOLES DE CADA SEMANA O ANTES SI EL DEPTO. DE TESORERIA LO REQUIERE POR SITUACIONES DE BANCOS Ó POR DÍAS NO LABORABLES, **LA NÓMINA DE QUINCENA** ES COMPRENDIDA POR QUINCENAS, DEL 1 AL 15 Y DEL 16 AL DÍA ÚLTIMO DE CADA MES, EL DÍA EN QUE SE ELABORA ES PREFERENTEMENTE DOS O TRES DIAS ANTES DE CADA FIN DE QUINCENA O ANTES SI EL DEPTO. DE TESORERIA LO REQUIERE POR SITUACIONES DE BANCOS Ó POR DÍAS NO LABORABLES, DENTRO DE LA ELABORACIÓN DE NÓMINAS SE REGISTRAN **DOS FORMATOS: EL DE ASISTENCIA Y EL DE CONTABILIDAD**, EN EL DE ASISTENCIA SIRVE PARA REGISTRAR LOS DIAS LABORABLES Y DIAS A PAGO CON LAS OBSERVACIONES RESPECTIVAS Y EL DE CONTABILIDAD SIRVE PARA EL RESPALDO DE NÓMINA ANTE TESORERIA SEÑALANDO EN EL: PAGOS, DESCUENTOS, COMPENSACIONES, TIEMPO EXTRA, PERSONAL EN VACACIONES, ETC. SE RESPALDARA EN EL CASO DE PAGO DE TIEMPO EXTRA CON EL FORMATO DEBIDAMENTE AUTORIZADO EN FORMA INDIVIDUAL. EL DEPARTAMENTO DE TESORERIA TIENE A SU CARGO EL PAGO DE LAS NÓMINAS, POSTERIOR A ELLO BRINDARA COPIA FOTOSTÁTICA DE CADA NÓMINA PARA SU ARCHIVO EN MI DEPARTAMENTO.

**IX. EXPEDICIÓN Y CONTROL DE PASES DEL SERVICIO MÉDICO Y DE FARMACIA** A TODO SU PERSONAL. LOS PASES DE SERVICIO SERAN OTORGADOS EN FORMA INDIVIDUAL POR TRABAJADOR PREFERENTEMENTE POR DERECHOHABIENTE, TENDRAN UNA FECHA DE EXPEDICIN Y DE VIGENCIA, ADEMÁS EL PASE CONTENDRA LA FIRMA DE AUTORIZACIÓN (DIRECTOR GENERAL, GERENTE ADMINISTRATIVO O JEFE DE RECURSOS HUMANOS), EN CADA PASE SE OBSERVARA EL NOMBRE PACIENTE Y ASI COMO EL DEL TRABAJADOR Y LAS OBSERVACIONES CONVENIENTES. **LOS MENORES DE CUATRO AÑOS DE EDAD** SERÁN ATENDIDOS DE MANERA DIRECTA POR LA ESPECIALIDAD DE PEDIATRIA, TODOS LOS DERECHOHABIENTES MAYORES DE CUATRO AÑOS DE EDAD SERÁN ATENDIDOS POR MEDICINA GENERAL, EL MEDICO GENERAL OBSERVARA O DICTARÁ LOS DERECHOHABIENTES QUE DEBAN SER TURNADOS A LAS DISTINTAS ESPECIALIDADES SEGÚN EL DIAGNOSTICO, LOS CASOS MEDICOS QUE CON ANTERIORIDAD FUERON TURNADOS A ESPECIALIDADES Y QUE ÉSTA DICTO UNA CONTINUIDAD EN LA ESPECIALIDAD BRINDARÁ LA ATENCION DIRECTA, PARA EL MANEJO MEDICO GENERAL ACTUALMENTE EL ORGANISMO OPERADOR TIENE CONTRATADO EL SERVICIO POR UN COSTO DE UNA IGUALA MENSUAL, PARA EL SERVICIO DE ESPECIALISTAS TIENE UN CONVENIO COLECTIVO CON MEDICOS DE ESTA CIUDAD Y PARA EL SERVICIO DE INTERNAMIENTOS, CIRUGÍAS, URGENCIAS ETC. TIENE UN CONVENIO CON CLINICA PARTICULAR DE ESTA CIUDAD. PARA EL SURTIDO DE MEDICAMENTOS DICTADOS SERA ATRAVEZ DE LA RECETA RESPECTIVA RESPALDADA CON EL PASE DE SERVICIO, CABE SEÑALAR QUE EL ORGANISMO TIENE CONTRATADO ESTE SERVICIO CON FARMACIA DE ESTA CIUDAD EN AMBOS SERVICIOS OFRECIENDO PORCENTAJES DE DESCUENTOS.

**X. DE MANERA DIRECTA ASISTIRA A TODO EVENTO ANTE LAS AUTORIDADES DEL TRABAJO** QUE LE SEA REQUERIDO PARA ELLO SE TIENE LA ASESORIA JURÍDICA Y LEGAL DE LICENCIADO EN DERECHO LABORAL

- XI. DARA ARCHIVO A LOS EXPEDIENTES PERSONALES QUE SE REGISTREN ANTE LA AUTORIDAD LABORAL** QUE SEAN TURNADOS A ESTE DEPARTAMENTO PARA SU RESGUARDO, CONTENDRA DE MANERA INDIVIDUAL LOS DOCUMENTOS EXPEDIENTES, PREFERENTE CON UN JUEGO DE COPIAS FOTOSTÁTICAS PARA EL MANEJO DE CONSULTORIA.
- XII. COORDINARA CON EL ÁREA DE COMPRAS LA ADQUISICION DE LOS UNIFORMES** PARA EL PERSONAL MASCULINO, SERÁ EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO, OTORGANDO LAS TALLAS RESPECTIVAS. **LAS FECHAS ESTABLECIDAS SON:** EN LA PRIMER QUINCENA DE LOS MESES DE MARZO Y DE OCTUBRE DE CADA AÑO, ES UN LOTE DE UNIFORMES CONSISTENTE EN DOS CAMISOLAS, DOS PANTALONES DOS PLAYERAS Y UN PARTES DE ZATOS POR ENTREGA, EN EL MES DE OCTUBRE EN LA PRIMER QUINCENA SE OTORGARÁ UNA CHAMARRA DE BUENA CALIDAD.
- XIII. EN COORDINACIÓN CON VIGILANCIA DE ALMACEN GENERAL** SUPERVISARA QUE EL PERSONAL PORTE EL UNIFORME RESPECTIVO, PARA ELLO EL VIGILANTE A CARGO REGISTRA DIARIAMENTE TODAS LAS IRREGULARIDADES, PRESENTANDO SUS INFORMES DE MANERA MENSUAL A ESTE DEPARTAMENTO.
- XIV. COORDINACIÓN CON LOS DISTINTOS DEPARTAMENTOS DEL ORGANISMO PARA LA APLICACIÓN DE LAS VACACIONES** AL PERSONAL EN APEGO A ROL PREVIAMENTE ESTABLECIDO. ESTE MANEJO IMPLICA EL DETERMINAR SI EN CASOS DIRECTOS SE TENGAN QUE CUBRIR LOS PUESTOS, ADEMÁS DE CUBRIR LA DIFERENCIA SALARIAL BAJO EL DESEMPEÑO TOTAL DEL PUESTO DE QUIEN LO CUBRA.
- XV. COORDINARA CON EL ÁREA DE COMPRAS LA ADQUISICION DE MATERIALES PARA BOTIQUÍN** DE PRIMEROS AUXILIOS, DE LOS PASES DE SERVICIO MEDICO Y DE FARMACIA, ASI COMO DE PAPELERIA EN GENERAL ÉSTA SERÁ ENTREGADA A LAS ÁREAS QUE LA SOLICITARON, LOS MEDICAMENTOS PARA BOTIQUÍN SE ADQUIEREN EN LA FARMACIA QUE BRINDA EL SERVICIO Y SON ENTREGADOS A PERSONAL A CARGO DE LAS AREAS DE ZONA DE POZOS, ALMACEN GENERAL Y OFICINA GENERAL. LOS PASES DEL SERVICIO MEDICO Y DE FARMACIA SON CONTROLADOS BAJO UN FOLIO, CUANDO LOS PASES ESTAN POR TERMINARSE SE PROPORCIONA AL ÁREA DE COMPRAS LOS ÚLTIMOS FOLIOS PARA SU NUEVA ELABORACIÓN CON EL CONSECUTIVO RESPECTIVO, POR LO COMÚN SE ADQUIEREN PARA CUBRIR MININO UN PERIODO DE SEIS MESES. LA PAPELERIA SE ADQUIERE DE MANERA MENSUAL SEGÚN PEDIDOS DE LOS DEPARTAMENTOS EXISTENTES, LA PAPELERIA ES CONTROLADA Y RESGUARDA BAJO ARCHIVO, CON EL STOK SE DA SEGUIMIENTO A SOLICITUDES ENTRE EL MES Y LOS FALTANTES SE ADQUIEREN DE MANERA INMEDIATA BAJO VALES QUE CONTROLA Y EXPIDE ÚNICAMENTE EL ÁREA DE COMPRAS. REFERENTE A LOS CARGOS PARA EL MANEJO DE CONTABILIDAD LAS COMPRAS DE PAPELERIA SE CARGAN A: ADMISTRATIVOS, CULTURA DEL AGUA Y ESTUDIOS Y PROYECTOS EJECUTIVOS
- XVI. BRINDARA APOYO DE SER REQUERIDO POR EL ÁREA DE TESORERIA PARA LA ELABORACION DE RESGUARDOS** DE ACTIVOS DEL ORGANISMO. DICHA ÁREA PROPORCIONA COPIA DE LA FACTURA DEL PRODUCTO ADQUIRIDO, SEÑALA EN ELLA EL CODIGO Y EL DEPARTAMENTO A DONDE SERA ASIGNADO EL MATERIAL, SE ELABORAN DOS TANTOS UNO PARA EL DIRECTO RESPONSABLE Y OTRA PARA EL ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO.
- XVII. COORDINARA CON EL ÁREA DE TESORERIA EN CASO DE SER NECESARIO LA ENTREGA DE DATOS GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE LOS FINIQUITOS,** ADEMÁS BRINDARA DATOS PARA LA APLICACIÓN DE DIAS LABORADOS DURANTE EL AÑO PARA EL **CALCULO DE AGUINALDOS.** EN EL CASO DE LOS FINIQUITOS SE ESTABLECE EL PROPORCIONAR FECHA DE INGRESO, INASISTENCIAS DURANTE EL AÑO LABORAL, SUELDO DIARIO, DIAS PARA EL CALCULO DE AGUINALDO Y DE

VACACIONES PROPORCIONALES. PARA EL CALCULO DE AGUINALDO NORMALES SE TENDRA COMO BASE EL INICIO CON FECHA 21 DE NOVIEMBRE DEL AÑO ANTERIOR CON CORTE AL DIA 20 DE NOVIEMBRE DE AÑO ACTUAL. EL AGUINALDO TIENE COMO BASE 50 DÍAS POR AÑO LABORADO Y EL DEPTO. DE TESORERIA DICTARÁ EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ORGANISMO LA FECHA PROBABLE DE PAGO.

**XVIII. TODOS LOS FINIQUITOS INDEPENDIEMENTE DEL MOTIVO SERÁN REGISTROS ANTE LA JUNTA DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE EN RIOVERDE, S.L.P.** PARA EL CASO LA DIRECCIÓN GENERAL DISPONDRA DE QUE EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS SE APERSONALICE ANTA LA AUTORIDAD LABORAL, PRESENTANDO LA LIQUIDACIÓN RESPECTIVA OTORGADA POR EL DEPARTAMENTO DE TESORERIA, COPIAS DE IDENTIFICACIÓN TANTO DEL TRABAJADOR COMO DEL REPRESENTANTE PATRONAL TENIENDO ÉSTE PODER AMPLIO PARA LA FIRMA DEL CITADO CONVENIO. LA AUTORIDAD LABORAL OTORGARÁ COPIA DEL CONVENIO A CADA UNA DE LAS PARTES PARA SU ENTERO CONOCIMIENTO DE ACTOS.

**XIX. REVISARÁ DOCUMENTOS SOBRE PAGO DE ALIMENTOS** PRESENTADOS POR AMBAS GERENCIAS CUANDO GENEREN TIEMPO EXTRAORDINARIO. **CONSISTE EN REVISAR** CONTRA LOS FORMATOS DE PAGADO RECIBIDOS EN TESORERIA QUE EFECTIVAMENTE EL TIEMPO EN FECHA QUE SE PAGO PARA ALIMENTOS COINCIDA CON EL TIEPO REAL LABORADO Y LÓGICAMENTE CORRESPONDA AL TRABAJADOR, ESTE TRABAJO SE ESTABLECE CUANDO LAS GERENCIAS SOLICITAN LA RECUPERACIÓN DEL PAGO POR ALIMENTOS AL DEPARTAMENTO DE TESORERIA.

**XX. VIGILARA QUE LOS RELOJES DE CHEQUEO ESTEN EN FUNCIONES ACEPTABLES.** EN EL CASO DE LOS RELOJES UBICADOS EN ALMACEN GENERAL Y LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEBERAN PRESENTAR FUNCIONES OPTIMAS TANTO EN TINTA, HORA, FECHA, PARA EL CASO DE ZONA DE POZOS, QUE ESTÉ EN HORA, CON ROLLO PARA EL REGISTRO DE CHEQUEOS Y BATERIA CON SUFICIENTE CARGA. BAJO EL RELOJ DE ZONA DE POZOS SE REALIZARAN CORTES OBSERVANDO REGISTROS DE LLEGADAS Y SALIDAS SEGÚN ROL Y CONTROL DE VIGILANCIA DICTADA POR EL JEFE DE MANTENIMIENTO Y POZOS.

**XXI. REGISTRARÁ ANTE LA EMPRESA DE SEGUROS DE VIDA** QUE EN SU MOMENTO TENGA CONTRATADA EL ORGANISMO A TODO EL PERSONAL, INFORMANDO DE LOS MOVIMIENTOS PRINCIPALES TALES COMO ALTAS, BAJAS, CAMBIO DE BENEFICIARIOS ENTRE OTROS. LAS ALTAS SE REGISTRARAN AL MOMENTO QUE SE TENGA EL INGRESO DE PERSONAL, PARA ELLO SE LLENARA EL FORMATO ESTABLECIDO POR LA EMPRESA DE SEGUROS ACOMPAÑDO DE ACTAS CIVILES QUE RESPALDEN AL TRABAJADOR Y A SUS BENEFICIARIOS. LAS BAJAS SE DICTARAN CUANDO PERSONAL DEJE DE LABORAR EN EL ORGANISMO, EL ORGANISMO DARA AVISO DE BAJA POR ESCRITO A LA EMPRESA DE SEGUROS. PARA EL CAMBIO DE BENEFICIARIOS EL ORGANISMO REALIZARÁ EL LLENADO DEL FORMATO ESTABLECIDO PRESENTANDO ACTA CIVILES DEL NUEVO BENEFICIARIO. PARA EL CASO DE ALTAS Y CAMBIO DE BENEFICIARIOS LAS FIRMAS QUE RESPALDARAN EN FORMATOS ESTOS MOVIMIENTOS SON SÓLO LAS DEL DIRECTOR DEL ORGANISMO Y DEL TRABAJADOR, PARA LAS BAJAS BASTA EN PONER EN CONOCIMIENTO A LA EMPRESA DE SEGUROS CON LA FIRMA DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS DEL ORGANISMO.

**XXII. COORDINARA CON LA EMPRESA DE SEGUROS DE VIDA CONTRADA PARA DAR TRAMITE EN CASO DE PRESENTARSE ALGUN SINIESTRO** LO REFERENTE A LA ENTREGA DE LA SUMA ESTABLECIDA, PRESENTANDO LA DOCUMENTACIÓN QUE EN SU MOMENTO SE DICTE. PARA ELLO LA EMPRESA DE SEGUROS PRESENTA EL O LOS FORMATOS QUE SERÁN LLENADOS POR EL MEDICO TRATANTE DEL FINADO, ENTRE OTROS DUCUMENTOS TAMBIEN SE PRESENTA DE IDENTIFICACIÓN (IFE) DEL FINADO Y DEL BENEFICIARIO, CERTIFICADO MEDICO Y ACTA CIVIL DE DEFUNCIÓN, LA EMPRESA DE SEGUROS ENTREGARA EN FORMA ÚNICA Y DIRECTA AL BENEFICIARIO LA CANTIDAD ASEGURADA EN UN TÉRMINO DE PROXIMADAMENTE 30 DÍAS.

## **INTENDENCIA**

### **FUNCIONES**

- I. ASEO DE GENERAL DE LAS OFICINAS Y ÁREAS DE ALMACEN Y DE LA GERENCIA OPERATIVA.
- II. SE COORDINARÁ CON EL ÁREA DE COMPRAS MEDIANTE UN CONTROL Y MANEJO DE ARTICULOS DE LIMPIEZA PARA SU PROXIMA ADQUISICIÓN O REPOSICIÓN EN SU CASO.
- III. COORDINARA EL ENVIO DE MATERIALES DE LIMPEZA AL ÁREA DE ALMACEN Y DE LA GERENCIA OPERATIVA.
- IV. DIAS LABORALES: EL ASEO DE ALMACEN Y GERENCIA OPERATIVA SERÁ LOS DIAS LUNES, MIÉRCOLES Y VIERNES DESIGNARÁ APROXIMADAMENTE 3 HORAS POR DIA PARA SU REALIZACIÓN, EL RESTO DE HORARIO DE TRABAJO DE ESTOS DIAS LO DESARROLLARA EN LAS OFICINAS GENERALES, LOS DIAS MARTES Y JUEVES CUBRIRA EL HORARIO DE TRABAJO SÓLO EN LAS OFICINAS GENERALES DEL ORGANISMO.
- V. EN OCASIONES BRINDARÁ DE SER NECESARIO APOYO DE MENSAJERIA O A OTROS DEPARTAMENTO QUE LO REQUIERAN.

### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- I. ASEO DE GENERAL DE LAS OFICINAS Y ÁREAS DE ALMACEN Y DE LA GERENCIA OPERATIVA.
- II. SE COORDINARÁ CON EL ÁREA DE COMPRAS MEDIANTE UN CONTROL Y MANEJO DE ARTICULOS DE LIMPIEZA PARA SU PROXIMA ADQUISICIÓN O REPOSICIÓN EN SU CASO, EN OCASIONES APOYA AL REALIZAR COMPRAS DIRECTAMENTE MEDIANTE EL MANEJO DE VALES Y NUNCA DE EFECTIVO.
- III. COORDINARA EL ENVIO DE MATERIALES DE LIMPEZA AL ÁREA DE ALMACEN Y DE LA GERENCIA OPERATIVA.
- IV. **DIAS LABORALES:** EL ASEO DE ALMACEN Y GERENCIA OPERATIVA SERÁ LOS DIAS LUNES, MIÉRCOLES Y VIERNES DESIGNARÁ APROXIMADAMENTE 3 HORAS POR DIA PARA SU REALIZACIÓN, EL RESTO DE HORARIO DE TRABAJO DE ESTOS DIAS LO DESARROLLARA EN LAS OFICINAS GENERALES, LOS DIAS MARTES Y JUEVES CUBRIRA EL HORARIO DE TRABAJO SÓLO EN LAS OFICINAS GENERALES DEL ORGANISMO.
- V. **LIMPIEZA DE OFICINAS DE LAS AREAS DE ALMACEN, GERENCIA OPERATIVA, OFICINAS CENTRALES,** ASEO VENTANAS, BAÑOS, PATIOS DE SERVICIOS, DE LAVADO DE TOALLA.
- VI. EN OCASIONES BRINDARÁ DE SER NECESARIO APOYO DE MENSAJERIA O A OTROS DEPARTAMENTO QUE LO REQUIERAN.

**VII. SÓLO EN CASO DE ACCIDENTES EN DOMICILIOS PARTICULARES COMO EL INGRESO DE AGUAS NEGRAS O MANCHADO DE FACHAS DE CASAS BRINDARÁ AUXILIO CON LA REALIZACIÓN DE LA LIMPIEZA RESPECTIVA.**

## **VIGILANCIA**

### **FUNCIONES**

- I. TIENE A SU CARGO LA VIGILANCIA DEL ÁREA DE ALMACEN GENERAL Y GERENCIA OPERATIVA DENTRO DEL HORARIO DE LAS 14 A LAS 21 HRS. DE LUNES A VIERNES.
- II. REGISTRARÁ EN HOJA DE CONTROL LAS SALIDAS E INGRESOS DE LA PLANTILLA VEHICULAR CON EL PERSONAL A CARGO.
- III. REGISTRARÁ EN HOJA DE CONTROL EL PORTE DE UNIFORMES DEL PERSONAL DEL ORGANISMO.
- IV. TIENE A SU CARGO EN MANEJO DE BITÁCORA GENERAL DE VIGILANCIA.
- V. COORDINARA QUE EL PERSONAL DEL ORGANISMO EL NO DEJAR MAQUINARIA O HERRAMIENTA DE TRABAJO EN LOS VEHÍCULOS QUE SE RESGUARDAN FUERA DEL ALMACEN GENERAL PARA EVITAR POSIBLES ROBOS.

### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- I. TIENE A SU CARGO **LA VIGILANCIA DEL ÁREA DE ALMACEN GENERAL Y GERENCIA OPERATIVA**. EN ESTE PUESTO SE REGISTRAN DOS TURNOS DE VIGILANCIA DENTRO DEL HORARIO DE LAS 14 A LAS 21 HRS. DE LUNES A VIERNES Y DE LAS 20 A LAS 8 HORAS, EL PRIMERO ES CUBIERTO POR PERSONAL DE SINDICATO DEL ORGANISMO OPERADOR Y EL SEGUNDO ES PROPORCIONADO POR EMPRESA PRIVADA DEDICADA A LA SEGURIDAD.
- II. EL VIGILANTE DEL PRIMER TURNO REGISTRARÁ EN HOJA DE CONTROL **EL PORTE DE UNIFORMES DEL PERSONAL** DEL ORGANISMO. PRESENTARÁ BAJO RESUMEN EL PERSONAL QUE CONTINUAMENTE NO CUMPLA CON SU OBLIGACIÓN DE PORTAR EL MISMO. EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS APLICARÁ LAS SANCIONES RESPECTIVAS. ADEMÁS REGISTRARÁ EN **HOJA DE CONTROL LAS SALIDAS E INGRESOS DE LA PLANTILLA VEHICULAR** CON EL PERSONAL A CARGO.
- III. EL VIGILANTE DEL SEGUNDO TURNO **REGISTRARÁ EN HOJA DE CONTROL LAS SALIDAS E INGRESOS DE LA PLANTILLA VEHICULAR** CON EL PERSONAL A CARGO.
- IV. AMBOS VIGILANTES TIENEN A SU CARGO EN MANEJO DE **BITÁCORA GENERAL DE VIGILANCIA**. REGISTRA EN UN DIARIO DE REPORTES TODO LO ACONTECIDO DURANTE CADA TURNO.
- V. **COORDINARA QUE EL PERSONAL DEL ORGANISMO EL NO DEJAR MAQUINARIA O HERRAMIENTA** DE TRABAJO EN LOS VEHÍCULOS QUE SE RESGUARDAN FUERA DEL ALMACEN GENERAL PARA EVITAR POSIBLES ROBOS.



## DEPARTAMENTO DE CULTURA DEL AGUA

### CULTURA DEL AGUA

ES UN CONJUNTO DE COSTUMBRES, VALORES, ACTITUDES Y HÁBITOS QUE UN INDIVIDUO O UNA SOCIEDAD TIENEN CON RESPECTO A LA IMPORTANCIA DEL AGUA PARA EL DESARROLLO DE TODO SER VIVO, LA RESPONSABILIDAD DEL RECURSO EN SU ENTORNO Y LAS ACCIONES NECESARIAS PARA OBTENERLA, DISTRIBUIDA, DESALOJARLA, LIMPIARLA Y REUTILIZARLA. ESTA CULTURA LLEVA CONSIGO EL COMPROMISO DE VALORAR Y PRESERVAR EL RECURSO, UTILIZÁNDOLO CON RESPONSABILIDAD EN TODAS LAS ACTIVIDADES, BAJO UN ESQUEMA DE DESARROLLO SUSTENTABLE, ADEMÁS DE TRANSMITIRLO COMO PARTE DE SU INTERACCIÓN SOCIAL.

### OBJETIVO

GENERAR ACCIONES Y PROGRAMAS, SOBRE LA CONCIENTIZACION PARA LOGRAR UNA NUEVA CULTURA DEL AGUA, EN LAS QUE DE MANERA COORDINADA CON LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO Y DIFERENTES SECTORES DE LA SOCIEDAD GENERE VISIÓN DE LOS USUARIOS SOBRE EL USO ADECUADO Y VERDADERO VALOR DEL AGUA.

### VALORES DE CULTURA DEL AGUA

SI QUEREMOS CONTAR CON AGUA PARA LAS PRÓXIMAS GENERACIONES DEBEMOS TOMAR EN CUENTA LOS VALORES DE LA CULTURA DEL AGUA:

**EL RESPETO** AL MEDIO AMBIENTE, O SEA, QUERER Y CUIDAR A NUESTRO PLANETA.

**LA SOLIDARIDAD** DE CADA INDIVIDUO HACIA LOS DEMÁS, POR QUE EL AGUA QUE ES DESPERDICIA DA O QUE SE FUGA ES LA QUE LE FALTA A OTRA PERSONA.

**LA DISCIPLINA** PARA USAR SOLO LA QUE NECESITAMOS.

**LA RESPONSABILIDAD** PARA UTILIZAR CORRECTAMENTE HOY, EL AGUA QUE VA A SERVIR A LOS CIUDADANOS DEL MAÑANA.

**LA SABIDURÍA**, PARA UTILIZAR LA TECNOLOGÍA, Y ASÍ PARA LOGRAR QUE EL AGUA CONTAMINADA SEA OTRA VEZ LIMPIA.

### ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL ESPACIO DE CULTURA DEL AGUA EN EL ORGANISMO.

EN BASE AL TITULO SÉPTIMO, CULTURA DEL AGUA CAPITULO I, DEL USO EFICIENTE Y RACIONAL DE LA LEY DE AGUAS PARA EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

ARTÍCULO 190.- LAS AUTORIDADES EN MATERIA DE AGUA DEBEN PROMOVER UNA CULTURA PARA EL USO EFICIENTE Y CIUDAD DEL RECURSO, A TRAVÉS DE LA REALIZACIÓN DE ACCIONES Y CAMPAÑAS TENDIENTES A:

- I. CONCIENCIAR A LA POBLACIÓN QUE EL ELEMENTO AGUA ES UN RECURSO VITAL Y ESCASO, QUE DEBE APROVECHARSE CON RACIONALIDAD Y EFICIENCIA;
- II. PROMOVER LA INSTALACIÓN DE MEDIDORES Y LA INCORPORACIÓN DE EQUIPOS AHORRADORES DE AGUA;
- III. PROPICIAR LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN;
- IV. PROMOVER SU TRATAMIENTO, RECIRCULACIÓN Y REUSO, Y

- V. PROCURAR UN ENTORNO EDUCATIVO QUE DIFUNDA LOS BENEFICIOS DEL USO EFICIENTE Y CUIDADO DEL AGUA, ASÍ COMO EL RESPETO AL MEDIO AMBIENTE.

LOS CENTROS O INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE COMPETENCIA EN EL ESTADO, ASÍ COMO LAS ASOCIACIONES O INSTITUCIONES LEGALMENTE CONSTITUIDAS, EN COORDINACIÓN CON LAS AUTORIDADES EN MATERIA DE AGUA, ESTABLECERÁN MECANISMO ORIENTADOS A FOMENTAR UNA CULTURA DE MANEJO INTEGRAL DEL AGUA, QUE CONSIDERE A LOS RECURSOS HÍDRICOS COMO FINITOS, VULNERABLES E INDISPENSABLES.

ARTÍCULO 191.- LOS ORGANISMO OPERADORES DESCENTRALIZADO, ANUALMENTRE FORMULARÁN Y EJECUTARÁN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, EL CUAL DEBERÁ SER APROBADO POR EL AYUNTAMIENTO CORRESPONDIENTE, EVALUADO Y VIGILADO POR EL COMISARIO PÚBLICO DEBERÁ COMPRENDER:

- A) LOS PROYECTOS Y ACCIONES PARA EL EJERCICIO FISCAL;
- B) LAS METAS ANUALES DE REDUCCIÓN DE PÉRDIDAS;
- C) LAS METAS ANUALES DE COBERTURA DE MEDICIÓN;
- D) LAS CAMPAÑAS EDUCATIVAS Y TODO LO REFERENTE A MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HÍDRICO QUE CORRESPONDA AL PRESTADOR DE SERVICIOS, EN EL ÁREA DE SU JURISDICCIÓN, Y
- E) LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO.

## **ACTIVIDADES**

### **PLATICAS ESCOLARES**

**OBJETIVO.-** QUE LA POBLACIÓN ESCOLAR SE SENSIBILICE EN EL USO Y PRESERVACIÓN DEL RECURSO AGUA ASÍ COMO DEL RESTO DE LOS RECURSOS NATURALES, Y MODIFIQUE SUS HÁBITOS Y PRÁCTICAS NOCIVAS BUSCANDO GARANTIZAR PARA LAS FUTURAS GENERACIONES EL DESARROLLO SUSTENTABLE Y SOSTENIBLE DEL RECURSO. LAS PLATICAS ESCOLARES SE LLEVARAN A TODOS LOS NIVELES EDUCATIVOS (PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA, NIVEL MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR.)

**OPERACIÓN.-** UNA PLÁTICA ES UN EVENTO INTERACTIVO EN EL QUE SE ESTABLECE UN INTERCAMBIO DE CONOCIMIENTOS, SENTIMIENTOS Y OPINIONES ENTRE LOS PARTICIPANTES ASÍ, UNA PLÁTICA ESCOLAR SURGE COMO UNA ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA AL PROCESO DE EDUCACIÓN FORMAL, EN EL QUE LA COMUNICACIÓN INTERPERSONAL Y LA APLICACIÓN DE MATERIALES DIDÁCTICOS CONTRIBUYEN A LA GENERACIÓN Y ENRIQUECIMIENTO DE CONOCIMIENTOS QUE CONDUCEN A CAMBIOS CULTURALES SOBRE EL USO ADECUADO Y PRESERVACIÓN DEL AGUA.

**PROMOCION Y CONCERTACION.-** SE ELABORA DURANTE LOS PRIMEROS DÍAS DE FEBRERO, UN CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES QUE PERMITE PLANEAR Y PROGRAMAR EFICAZMENTE EL NÚMERO DE PLÁTICAS EN CADA PLANTEL ESCOLAR DEFINIDO, (PROGRAMA QUE TAMBIÉN SE HACE LLEGAR A LOS RESPONSABLES DE CULTURA DEL AGUA DE CONAGUA Y CEA)

SE ESTABLECERÁ PREVIAMENTE CON CADA UNO DE LOS DIRECTORES DE LOS PLANTELES ESCOLARES, LA CANTIDAD DE VISITAS A LA INSTITUCIÓN PARA IMPARTIR TEMAS, SE HARÁN VISITAS PREVIAS A LA INSTITUCIÓN CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS FÍSICAS ASÍ COMO LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS PLÁTICAS.

PLANEACION.- PARA EL LOGRO DE LAS METAS PROPUESTAS EN LA MATERIA, SE ELABORA UNA GUÍA DIDÁCTICA QUE PERMITA AL PROMOTOR PLANEAR U ORGANIZAR SUS PLÁTICAS ESCOLARES.

TEMAS.- A PARTIR DEL CONOCIMIENTO DE LOS GRADOS A ATENDER SE DESIGNARÁN LOS TEMAS. SE PROPONE QUE PARA UBICAR AL RECEPTOR EN EL CONTEXTO LOCAL, EL INSTRUCTOR ABRA LA PLÁTICA CON UNA BREVE REFERENCIA A LA PROBLEMÁTICA INTERNACIONAL, NACIONAL Y LOCAL DEL AGUA.

### **MATERIAL DIDACTICO**

ES IMPORTANTE REVISAR PREVIAMENTE EL MATERIAL DIDÁCTICO A UTILIZAR, TANTO IMPRESO COMO AUDIOVISUAL PARA ESTABLECER SU OPORTUNA Y ADECUADA APLICACIÓN M, POR SU RELACIÓN CON LOS TEMAS PROPUESTOS. EXISTIRÁ LIBERTAD PARA LA SELECCIÓN DEL MATERIAL A UTILIZARSE PUDIENDO SER IMPRESO, AUDIOVISUAL O BIEN LÚDICO.

APLICACIÓN.-

- SE SOLICITARA PREVIAMENTE AL RESPONSABLE DEL GRUPO ESCOLAR UNA RELACIÓN DEL MISMO, LA CUAL CONTENDRÁ, NOMBRE DE LA ESCUELA, GRADO ESCOLAR Y NOMBRE COMPLETO DE CADA ALUMNO PARTICIPANTE.
- LA PRESENTACIÓN DEL PROMOTOR DE CULTURA DEL AGUA , ESTARÁ A CARGO DEL DIRECTOR DEL PLANTEL O DEL PROFESOR DE GRUPO, POSTERIORMENTE EL PROMOTOR REALIZARÁ UNA BREVE PRESENTACIÓN INSTITUCIONAL Y PERSONAL, EXPLICARA LOS OBJETIVOS Y ESTRUCTURA DE LA PLÁTICA ASÍ COMO LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA MISMA
- A PARTIR DEL TEMA PROPUESTO SE LLEVARA A LA PRÁCTICA LAS ACTIVIDADES EN LAS QUE SE INCORPORARÁN AQUELLAS DE CARÁCTER LÚDICO, EN LAS QUE PODRÁN PARTICIPAR ALUMNOS, PROFESOR Y PROMOTOR.

EVALUACION –

SE REALIZARÁ CON EL FIN DE ESTABLECER LA COMPRESIÓN DEL TEMA POR PARTE DE LOS ALUMNOS, LA FORMA DE HACERLO SERÁ DEDICIÓN DEL PROMOTOR, YA SEA A TRAVÉS DE CUESTIONARIOS POR ESCRITO , DE FORMA VERBAL, O BIEN DE LIBRE EXPRESIÓN, ELLO PERMITIRÁ DETERMINAR LA EFICIENCIA DEL PROGRAMA: LOS ACIERTOS Y ERRORES EN LA REALIZACIÓN DE LAS PLÁTICAS ; VALIDAR EL MATERIAL DIDÁCTICO ASÍ COMO LAS ACTIVIDADES REALIZADAS , IDENTIFICAR LAS CAPACIDADES Y LIMITACIONES DE LOS PROMOTORES DE CULTURA DEL AGUA Y ESTIMULAR EN LOS ALUMNOS Y PROFESORES LA IMPORTANCIA DE PRESERVAR EL RECURSO AGUA M, ASÍ COMO LOS DEMÁS RECURSOS NATURALES .

### **PLATICAS COMUNITARIAS**

OBJETIVO.- QUE LA POBLACIÓN MODIFIQUE PAULATINAMENTE SU COMPORTAMIENTO EN CUANTO A SU RELACIÓN CON EL USO Y PRESERVACIÓN DEL AGUA, ASÍ COMO REITERAR LA IMPORTANCIA DE CONSUMIR AGUA DESINFECTADA PARA EVITAR ENFERMEDADES DE ORIGEN HÍDRICO, CON EL FIN DE GENERAR UN EFECTO

MULTIPLICADOR EN LA PROMOCIÓN DE LA CALIDAD DEL RECURSO Y EL USO RACIONAL DEL MISMO.

OPERACIÓN.-

- SE BUSCA LA PARTICIPACIÓN DE LAS COMUNIDADES EN EL MEJORAMIENTO DE SUS NIVELES DE SALUD Y BIENESTAR COMÚN, A TRAVÉS DE LA INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN. PARA TAL EFECTO SE REQUIERE CONOCER LA SITUACIÓN FÍSICA, SOCIOECONÓMICA Y ORGANIZACIÓN DE LAS COMUNIDADES , ASÍ COMO LAS FORMAS DE UTILIZAR Y APROVECHAR EL AGUA, IDENTIFICAR LOS USOS Y COSTUMBRES DE LA POBLACIÓN; DETERMINAR LA SITUACIÓN DE LA CALIDAD DEL AGUA EN LA COMUNIDAD, ASÍ COMO LA INCIDENCIA DE ENFERMEDADES DE ORIGEN HÍDRICO

INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN.-

PLANEAR Y PROGRAMAR CONJUNTAMENTE CON AUTORIDADES MUNICIPALES Y REPRESENTANTES COMUNITARIOS LA REALIZACIÓN DE LAS PLÁTICAS.

INICIAR LA PLÁTICA A LA HORA ESTABLECIDA (CITAR A LOS PARTICIPANTES 15 MINUTOS ANTES).

TEMAS.- A PARTIR DEL CONOCIMIENTO DE LAS CARACTERÍSTICAS AMBIENTALES DEL LUGAR, SE DEFINIRÁ LA SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS TEMAS QUE SE IMPARTIRÁN EN LAS PLÁTICAS, TENIENDO COMO EJE TEMÁTICO EL RECURSO AGUA, SIN EMBARGO TAMBIÉN DEBERÁ CONSIDERARSE LA RELACIÓN DE ESTE CON LOS DEMÁS RECURSOS NATURALES, LA SALUD, EL DESARROLLO SOCIOECONÓMICO DE LAS LOCALIDADES URBANAS Y RURALES ASÍ COMO LA ALTERACIÓN DE LOS ECOSISTEMAS POR LA ACCIÓN DEL HOMBRE, CON EL PROPÓSITO DE LOGRAR UN ENFOQUE INTEGRAL HACIA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LOS MISMOS.

MATERIAL DIDACTICO.- PREVIAMENTE SE REVISARÁ EL MATERIAL DIDÁCTICO A UTILIZAR, TANTO IMPRESO COMO AUDIOVISUAL PARA ESTABLECER SU OPORTUNA Y ADECUADA APLICACIÓN POR SU RELACIÓN CON LOS TEMAS PROPUESTOS.

AL IGUAL QUE LAS PLÁTICAS ESCOLARES, TAMBIÉN SE BUSCARÁ UN MECANISMO DE APLICACIÓN Y EVALUACIÓN.

### **PINTA DE BARDAS**

**OBJETIVO.** –QUE LA POBLACIÓN SE SENSIBILICE A TRAVÉS DE CANALES ALTERNOS DE DIFUSIÓN, INVITANDO A LA REFLEXIÓN Y CAMBIO DE ACTITUDES EN TORNO A LA PRESERVACIÓN Y CUIDADO DEL AGUA ASÍ COMO A LA PREVENCIÓN SANITARIA DEL RECURSO, MEDIANTE MENSAJES IMPRESOS EN MUROS.

SE ELABORARA UN CRONOGRAMA, PARA LLEVAR A CABO UNA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN CON LOS MUNICIPIOS Y COMUNIDADES, ASÍ COMO FECHAS EN QUE SE INICIARÁ LA PINTA DE BARDAS, EL CUAL SERÁ REMITIDO A LAS GERENCIAS DE CNA EN EL ESTADO.

LUGAR.- PREVIO RECORRIDO POR EL MUNICIPIO O LOCALIDAD, SE IDENTIFICARÁN LOS SITIOS DE MAYOR VISIBILIDAD O CONCURRENCIA PARA LA PINTA DE BARDAS.

### **CONCERTACION**

CONCERTAR CON LAS AUTORIDADES MUNICIPALES LA AUTORIZACIÓN PARA DESARROLLAR ACCIONES DE DIFUSIÓN, UNA VEZ IDENTIFICADOS LOS SITIOS PARA LA PINTA DE BARDAS.

SOLICITAR AUTORIZACIÓN AL PROPIETARIO DEL INMUEBLE O SUPERFICIE, A TRAVÉS DE UNA CARTA COMPROMISO.

CONCERTAR CON LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO EL PATROCINIO PARA LA PINTA DE BARDAS RESPETANDO EL DISEÑO ORIGINAL Y CONTENIDO DEL MENSAJE.

DISEÑO GRAFICO.- DISEÑAR LOS MENSAJES DE CULTURA DEL AGUA, AGREGANDO LOS LOGOTIPOS DEL MUNICIPIO, SASAR Y PATROCINADORES RESPETANDO LAS INDICACIONES QUE AL RESPECTO PROPORCIONA LA CNA.

### **CAMPAÑAS DE DIFUSION**

DIFUNDIR Y PROMOVER LA NUEVA CULTURA DEL AGUA, EN TODOS LOS ESPACIOS DONDE SEA POSIBLE, INICIANDO POR EL PROPIO ORGANISMO, EN DONDE MEDIANTE ACUERDO CON EL DEPARTAMENTO DE COBRANZA, SE ELIJA UNA FRASE O LEYENDA QUE IRA INSERTA EN LOS RECIBOS DE AGUA.

IMPLEMENTAR CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN DEL PROGRAMA CULTURA DEL AGUA, EN COORDINACIÓN CON COMUNICACIÓN SOCIAL DEL H. AYUNTAMIENTO, CAMPAÑAS MEDIÁTICAS, PERMANENTES, BASADAS EN ÉPOCAS DEL AÑO Y CON LAS SIGUIENTES LÍNEAS DE ACCIÓN.

INVIERNO.- PROTEGER TUBERÍA E INSTALACIONES HIDRÁULICAS EXPUESTAS AL MEDIO AMBIENTE CON EL FIN DE EVITAR FUGAS.

EPOCA DE ESTIAJE.- CONCIENCIA ACERCA DE LA SOBREEXPLOTACIÓN DE LOS MANTOS ACUÍFEROS, PARA PROVEER EL USO ADECUADO DEL AGUA.

EPOCA DE LLUVIA.- EVITAR SE TIRE BASURA EN LA CALLE, LA CUAL PROVOCA EL AZOLVE EN LAS ALCANTARILLAS Y CONSECUENCIAS DE ESTA ACCIÓN.

LLEVAR DICHAS CAMPAÑAS A INSTITUCIONES EDUCATIVAS, DEPARTAMENTOS DE GOBIERNO Y EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS.

CONCIENCIAR SOBRE EL VERDADERO VALOR DEL AGUA, DENUNCIA DE DESPERDICIO DE AGUA, LAVADO DE CISTERNAS Y TINACOS.

COLABORAR Y PARTICIPAR CON LOS DIFERENTES NIVELES DE GOBIERNO Y SOCIEDAD EN LAS DISTINTAS ACCIONES ORIENTADAS A LA CULTURA DEL AGUA.

ELABORAR LOS DOCUMENTOS Y FORMATOS QUE CONLLEVE LA INTEGRACIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLEN EN CADA UNA DE LAS ACCIONES QUE REQUIERA PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA DEL AGUA.

### **SEGUIMIENTO DE INFORMACION**

RECOGER LOS PERIÓDICOS LOCALES Y ESTATALES DIARIAMENTE EN EL LUGAR ESTABLECIDO PARA SU ADQUISICIÓN Y LLEVARLOS A DIRECCIÓN GENERAL.

POSTERIORMENTE RECORTAR LAS NOTICIAS RELEVANTES QUE TENGAN RELACIÓN CON EL SASAR, PEGARLOS EN UNA HOJA DE MAQUINA, PARA LLEVAR EL SEGUIMIENTO, DE MANERA OPORTUNA CUANDO HAY UNA DENUNCIA DE ALGÚN HECHO RELATIVO A LA EMPRESA, SE CANALIZARÁ PARA SU SOLUCIÓN.

REALIZAR LOS BOLETINES DE PRENSA CON LA INFORMACIÓN QUE SE CONSIDERE PERTINENTE POR EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR O EL DIRECTOR GENERAL Y CANALIZAR PARA SU PUBLICACIÓN EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

PATROCINIO.- PARA EFECTUAR EVENTOS, SOLICITAR A PATROCINADORES, SU APOYO CON MATERIAL DIDÁCTICO PARA LAS PLÁTICAS ESCOLARES O COMUNITARIAS O BIEN PARA EVENTOS ESPECIALES QUE SEAN REQUERIDOS PARA DIFUNDIR LA CULTURA DEL AGUA.

REALIZAR PLAN DE TRABAJO ANUAL Y ENTREGARLO A DIRECCIÓN ANTES DEL 15 DE FEBRERO DE ACUERDO AL PRESUPUESTO ASIGNADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL AÑO QUE SE APLICARÁ.

ASIMISMO EFECTUAR EL INFORME DE LABORES, DE ACUERDO AL FORMATO CORRESPONDIENTE DISEÑADO POR LA CNA. MENSUAL, CON LA SIGUIENTES INFORMACIÓN.

ACUDIR A CAPACITACIÓN CUANDO LA CNA Y CEA, LO DETERMINEN DE ACUERDO AL PROGRAMA DE CULTURA DEL AGUA EN EL ESTADO.

REALIZAR PROYECTOS PARA PRESENTARLOS A OTRAS INSTANCIAS DE GOBIERNO E INICIATIVA PRIVADA PARA GENERAR MAS ACCIONES POR UNA NUEVA CULTURA DEL AGUA.

### **AUXILIAR DE CULTURA DEL AGUA**

ASISTIRA EN TODAS LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO.

## **GERENCIA OPERATIVA**

### **MISION:**

MANTENER EN CONDICIONES DE TRABAJO LA INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA Y SANITARIA DEL MUNICIPIO Y COMUNIDADES RESPONSABILIDAD DEL ORGANISMO; ASÍ COMO LA ATENCIÓN PRONTA Y EXPEDITA A LA CIUDADANÍA RESPECTO DE FUGAS E INSTALACIONES NUEVAS QUE ESTA REQUIERA.

### **POLITICA:**

DEBERÁ MANTENER UNA CONSTANTE ATENCIÓN EN LOS DEPARTAMENTOS A SU CARGO QUE SIRVA DE APOYO AL PERSONAL, SUPERVISANDO LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS TANTO MATERIALES COMO HUMANOS CON QUE CUENTA EL ORGANISMO OPERADOR.

LA GERENCIA OPERATIVA TENDRÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

### **FUNCIONES**

- I. PLANEAR, PROGRAMAR, PRESUPUESTAR, CONSTRUIR, AMPLIAR, ADMINISTRAR, CONSERVAR Y MEJORAR EL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES;
- II. ESTUDIAR Y DICTAMINAR LO CONDUCENTE SOBRE LA CALIDAD DEL AGUA Y SUS PROBABLES USOS;
- III. ESTUDIAR Y DICTAMINAR LA FACTIBILIDA DE PROPORCIONAR EL SERVICIO DEL AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO QUE SOLICITEN LOS PARTICULARES Y LOS FRACCIONAMIENTOS DEL ÁREA GEOGRÁFICA EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY;

- IV. EN COORDINACIÓN CON LA GERENCIA ADMINISTRATIVA, REALIZAR LOS ESTUDIOS TÉCNICOS DE LAS TARIFAS Y CUOTAS PARA PRESENTARLOS AL DIRECTOR;
- V. PARTICIPAR CON LA GERENCIA ADMINISTRATIVA EN LA FORMULACION DEL PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS;
- VI. COORDINAR LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS PARA DETECTAR LA PROBLEMÁTICA ACTUAL Y LA DEMANDA DE SERVICIOS A CARGO DEL ORGANISMO, EL ESTABLECIMIENTO DE PRECIOS UNITARIOS DE LAS OBRAS, ASÍ COMO PROPONER AL DIRECTOR, LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS QUE SEAN REQUERIDOS POR EL ORGANISMO;
- VII. EN COORDINACIÓN CON LA GERENCIA ADMINISTRATIVA, ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL PADRÓN DE USUARIOS DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO A CARGO DEL ORGANISMO;
- VIII. APOYAR A LA GERENCIA ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN EN SU CASO, DE LOS PROYECTOS DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS DEPARTAMENTOS A SU CARGO PARA SU ANÁLISIS Y APROBACIÓN POR LA DIRECCIÓN GENERAL;
- IX. VALIDAR LA INFORMACIÓN TÉCNICA QUE PRESENTEN LAS AUTORIDADES COMPETENTES, AL REALIZAR CUALQUIER OBRA O AL OBTENER DATOS ESTADÍSTICOS PARA LAS MISMAS, Y
- X. LAS DEMÁS QUE LE DESIGNE LA JUNTA DE GOBIERNO Y/O EL DIRECTOR. PARA CUMPLIR CON LAS FUNCIONES MENCIONADAS EN EL ARTÍCULO ANTERIOR, LA GERENCIA OPERATIVA ESTARÁ INTEGRADA POR LOS SIGUIENTES DEPARTAMENTOS:

- A) DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO;
- B) DEPARTAMENTO DE PLANEACION, OPERACIÓN Y CONTRUCCION.
- C) ADEMÁS CONTARÁ CON EL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS EJECUTIVOS

SERÁN OBLIGACIONES COMUNES A LAS GERENCIAS DEL ORGANISMO LAS SIGUIENTES:

- F) ACORDAR CON EL DIRECTOR LOS ASUNTOS DE SUS RESPECTIVAS ÁREAS E INFORMARLE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.
- G) COORDINARSE ENTRE SI PARA EL MEJOR APROVECHAMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DE LOS RECURSOS MATERIALES, RECURSOS FINANCIEROS Y HUMANOS DEL ORGANISMO.
- H) PRESENTAR AL DIRECTOR SUS PROGRAMAS DE TRABAJO Y LAS NECESIDADES DE RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS Y HUMANOS.
- I) COADYUVAR EN LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES DE LA DIRECCIÓN GENERAL ANTE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DEL CABILDO MUNICIPAL.
- J) ENTREGAR SUS INFORMES ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO CON LA PERIODICIDAD QUE DETERMINE LA JUNTA DE GOBIERNO O LA DIRECCIÓN GENERAL.

NOTA: COMO SE INDICO LAS GERENCIAS ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL ORGANISMO **CONTARÁN CON EL APOYO DE AUXILIARES GENERALES Y DE SUPERVISORES.**

## **FUNCIONES DE GERENCIA OPERATIVA**

1. PLANEAR, PROGRAMAR, CONSTRUIR, AMPLIAR, ADMINISTRAR, REHABILITAR, CONSERVAR Y MEJORAR EL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES.
2. ESTUDIAR Y DICTAMINAR LO CONDUCENTE SOBRE LA CALIDAD DEL AGUA.
3. DICTAMINAR LA FACTIBILIDAD DE PROPORCIONAR EL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO QUE SOLICITEN LOS PARTICULARES DEPENDIENDO DEL ÁREA GEOGRÁFICA EN DONDE SE CONFINE EL PREDIO Y LA INFRAESTRUCTURA CON QUE SE CUENTA EN DICHA ÁREA EN TÉRMINOS DE LA LEY.
4. COLABORAR EN COORDINACIÓN CON LA GERENCIA ADMINISTRATIVA EN LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS; DANDO A CONOCER LOS REQUERIMIENTOS DE EQUIPO Y MANTENIMIENTO A VEHÍCULOS PARA QUE SEAN CONSIDERADOS EN EL SIGUIENTE EJERCICIO.
5. COORDINAR LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS PARA DETECTAR LA PROBLEMÁTICA ACTUAL Y LA DEMANDA DE SERVICIOS A CARGO DEL ORGANISMO, ASÍ COMO PROPONER AL DIRECTOR LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS QUE SEAN REQUERIDOS POR EL MISMO.
6. APOYAR A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA EN LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN EN SU CASO, DE LOS PROYECTOS DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS DEPARTAMENTOS A SU CARGO PARA SU ANÁLISIS Y APROBACIÓN POR LA DIRECCIÓN GENERAL.
7. VALIDAR LA INFORMACIÓN TÉCNICA QUE PRESENTEN LAS AUTORIDADES COMPETENTES, AL REALIZAR CUALQUIER OBRA O AL OBTENER DATOS ESTADÍSTICOS PARA LAS MISMAS.
8. ATENDER REPARACIONES DE FUGAS DE AGUA, TANTO EN LÍNEA CENTRAL, EXTENSIONES DE LÍNEA Y FUGAS DOMICILIARIAS.
9. COORDINAR LA CONSTRUCCIÓN DE NUEVAS REDES DE DRENAJE Y REHABILITACIÓN.
10. PROGRAMAR LA INSTALACIÓN DE TOMAS NUEVAS DE AGUA POTABLE, ASÍ COMO DESCARGAS DE DRENAJE DOMICILIARIAS.
11. ENTREGAR MENSUALMENTE INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DENTRO DE LA GERENCIA OPERATIVA.

DENTRO DE LA GERENCIA OPERATIVA SE LLEVAN A CABO DISTINTAS **ACTIVIDADES** PARA LLEVAR UN CONTROL DE LOS TRABAJOS A REALIZAR DIARIAMENTE POR LOS TRABAJADORES DE LA GERENCIA, ASÍ COMO LAS NECESIDADES ADMINISTRATIVAS QUE ESTA GERENCIA REQUIERE, DENTRO DE LAS CUALES SE ENCUENTRAN LAS SIGUIENTES.

- I. REVISAR EN EL SISTEMA AGUA PROCESOS LOS REPORTES DIARIOS DE TRABAJOS, SOLICITADOS POR LOS USUARIOS Y QUE ESTOS REPORTAN VÍA TELEFÓNICA O PERSONAL EN LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL SASAR.



- II. IMPRESIÓN DE LOS REPORTES DE TRABAJOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL SISTEMA AGUA PROCESOS, PARA MANDAR A LOS TRABAJADORES A REALIZAR DICHA SOLICITUD.
- III. SEPARACIÓN DE LOS REPORTES, PARA CANALIZARLOS AL TIPO DE TRABAJO QUE CORRESPONDA COMO FUGAS (MANGUERA, PAVIMENTO, LLAVE DE PASO, LLAVE DE BANQUETA, TUERCAS Y NIPLES, MEDIDOR, BASTÓN, ETC.), CAMBIOS DE MEDIDOR, DESAZOLVES, INSTALACIONES DE TOMA DE AGUA, INSTALACIÓN DE DESCARGAS DE DRENAJE, Y TODOS LOS CONCEPTOS QUE ASÍ SE REQUIERAN.
- IV. POR PARTE DEL GERENTE OPERATIVO SE CHECAN LOS TRABAJOS YA SEPARADOS POR CONCEPTO Y SE ENTREGAN A LOS TRABAJADORES PARA QUE LLEVEN A CABO LA SOLICITUD DE TRABAJO.
- V. SE ANOTA EL NUMERO DE SOLICITUD, ORDEN, EL TRABAJADOR QUE VA A REALIZAR EL TRABAJO Y EL TIPO DE TRABAJO EN UNA HOJA DE CALCULO (EXEL) PARA LLEVAR UN CONTROL ACERCA DE LOS TRABAJOS, DIRECCIONES, Y PERSONAS QUIENES VAN A REALIZAR EL TRABAJO, PARA SI ALGUNOS DE LOS TRABAJADORES NECESITA ALGÚN TIPO DE MATERIAL, SE REALIZA LA PETICIÓN A UN CHOFER PARA QUE ESTE SE ENCARGUE DE LLEVAR DICHO MATERIAL.
- VI. DAR DE BAJA LAS ÓRDENES DE TRABAJO QUE YA SE REALIZARON, EN EL CONCENTRADO DE OFICINA, PARA CHECAR EL COMENTARIO DE RESOLUCIÓN DEL TRABAJO.
- VII. SI ES NECESARIO Y EN ESPECIAL EN FUGAS EN MANGUERA Y EN PAVIMENTO REALIZAR LAS ORDENES DE ATERRADO, RECOGER ESCOMBRO Y REPOSICIÓN DE PAVIMENTO Y BANQUETA PARA NO OCASIONAR ALGÚN TIPO DE ACCIDENTE CON LOS TRANSEÚNTES QUE CIRCULAN POR ESAS CALLES.
- VIII. LAS ORDENES YA DADAS DE BAJA EN EL CONCENTRADO DE OFICINA AHORA SE DARÁN DE BAJA EN EL SISTEMA AGUA SOLUCIONES EN EL MODULO DE CAPTURA DE TRABAJOS, ALLÍ SE REALIZA TAMBIÉN UN COMENTARIO ACERCA DE LA RESOLUCIÓN DE DICHA ORDEN, ADEMÁS DE EL TRABAJADOR QUE LA REALIZO, PARA CUALQUIER ACLARACIÓN POSTERIOR A LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO YA SEA DE MANERA INTERNA O CON EL USUARIO QUE ERA AFECTADO.
- IX. CONSTANTEMENTE SE ESTARÁN CHECANDO EN EL SISTEMA AGUA PROCESOS ASÍ COMO IMPRIMIENDO LAS PETICIONES DE ORDENES DE TRABAJO QUE SE REALICEN EN OFICINA PARA CUANDO ALGÚN TRABAJADOR YA HAYA TERMINADO, SE LE ENTREGUE UNA NUEVA ORDEN DE TRABAJO Y ASÍ DARLE FLUIDEZ AL TRABAJO.
- X. AL MOMENTO QUE LAS ÓRDENES YA ESTÁN DADAS DE BAJA EN EL SISTEMA AGUA PROCESOS SE PROCEDE A REALIZAR UN REPORTE DE ÓRDENES YA REALIZADAS PARA MANDARLAS A LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y ALLÍ SE PROCEDE A ARCHIVAR LAS ÓRDENES PARA CUALQUIER ACLARACIÓN POSTERIOR A LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS.
- XI. SE ESTABLECE DIARIAMENTE UNA COMUNICACIÓN CON LAS OFICINAS DE SASAR MEDIANTE TELÉFONO Y RADIO PARA LLEVAR UN CONTROL DE LAS ÓRDENES QUE SE ESTÁN REALIZANDO, YA QUE LOS USUARIOS ESTÁN CONSTANTEMENTE PREGUNTANDO DE LA RESOLUCIÓN DE LOS TRABAJOS.
- XII. DIARIAMENTE SE NOS REPORTA DE LA ZONA DE POZOS CUANTAS LIBRAS, TEMPERATURA, CLORACIÓN HAY EN LOS POZOS PARA LLEVAR UN CONTROL DIARIO DEL ESTADO QUE GUARDAN CADA UNO DE LOS POZOS DE SASAR.
- XIII. DESPUÉS REALIZAR UN CONCENTRADO DE DOMICILIOS QUE EFECTÚA EL SR. FLORENCIO HERNÁNDEZ ROJAS EN EL CUAL SE CHECAN VARIOS DOMICILIOS, EN LO

REFERENTE A CLORACIÓN, LIBRAS Y TEMPERATURAS, PARA POSTERIORMENTE ENVIAR A LA SECRETARIA DE SALUD EL REPORTE CORRESPONDIENTE A CADA DÍA DE VERIFICACIÓN POR PARTE DEL SASAR.

- XIV.** CUANDO ALGÚN TRABAJO REQUIERE DE TIEMPO EXTRAOFICIAL SE REALIZA POR PARTE DEL GERENTE OPERATIVO LA ORDEN DE TIEMPO EXTRA PARA DICHOS TRABAJADORES, ESTA SE ENVÍA AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS PARA SU VALORACIÓN Y SE TOMEN EN CUENTA LAS HORAS EXTRA PARA SU PAGO DEPENDIENDO DE LA NOMINA (SEMANAL O QUINCENAL) QUE EL TRABAJADOR TENGA.
- XV.** SE REALIZA TAMBIÉN EL REPORTE DE ENTREGA DE COMIDAS A LOS TRABAJADORES QUE VAYAN A REALIZAR EL TRABAJO EXTRA, A LOS CUALES LES CORRESPONDE LA CANTIDAD DE \$ 35.00 M.N. PARA SUS ALIMENTOS, DESPUÉS DICHOS TRABAJADORES FIRMAN EL REPORTE PARA REPONER GASTOS.
- XVI.** SE LLEVA UN CONTROL DE LA CAJA CHICA, ESTE ES UN EFECTIVO CON EL QUE CUENTA LA GERENCIA OPERATIVA PARA SOLVENTAR PEQUEÑOS GASTOS COMO COMIDAS, MATERIALES QUE SE VAYAN REQUIRIENDO Y QUE NO SE ENCUENTREN POR EL MOMENTO EN EL ALMACÉN.
- XVII.** LAS ÓRDENES DE TRABAJO REFERENTES A CAMBIOS DE MEDIDOR, AL MOMENTO QUE YA FUERON REALIZADAS SE DAN DE BAJA EN EL CONCENTRADO DE GERENCIA OPERATIVA PARA DESPUÉS MANDARLAS AL ENCARGADO DE ALMACÉN PARA QUE ESTE LLEVE UN CONTROL DE LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LAS ÓRDENES DE TRABAJO.
- XVIII.** DIARIAMENTE SE REALIZAN VALES DE GASOLINA Y GAS PARA LOS VEHÍCULOS DE LA GERENCIA, ESTOS SE ANOTAN EN LA BITÁCORA DE VEHÍCULOS, PARA POSTERIORMENTE MANDARLA A OFICINA AL L.A. MARTÍN ALMAZÁN GARCÍA JEFE DE COMPRAS PARA QUE EL CALCULE LOS PORCENTAJES DE DICHA BITÁCORA.
- XIX.** CONSTANTEMENTE SE RECIBE CORRESPONDENCIA DE LAS OFICINAS EN LO REFERENTE A ÓRDENES DE TRABAJO, PRESUPUESTOS, NÚMEROS OFICIALES, DE LAS ÓRDENES DE TRABAJO, ASÍ COMO FACTIBILIDADES QUE SE REALIZAN EN ESTA OFICINA, ESTA CORRESPONDENCIA SE SEPARA POR CONCEPTO Y SE ANEXA A LAS ÓRDENES DE TRABAJO O SE ARCHIVA EN ESTA GERENCIA.
- XX.** EN LO REFERENTE A FACTIBILIDADES, CUANDO UN USUARIO PRETENDE VENDER, DONAR, FUSIONAR ALGÚN PREDIO, DEL DEPARTAMENTO DE IMAGEN URBANA DEL H. AYUNTAMIENTO SE LES HACE UNA PETICIÓN DE UNA CARTA DE FACTIBILIDAD, LA CUAL SE DEBE IR A PEDIR A LAS OFICINAS DEL SASAR, Y DE ALLÍ SE NOS MANDA A LA GERENCIA OPERATIVA PARA MANDAR VERIFICAR SI PASA LÍNEA DE AGUA Y DRENAJE PARA REALIZAR LA FACTIBILIDAD CORRESPONDIENTE Y MANDARLA A LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y ALLÍ SE ENTREGUE AL USUARIO.
- XXI.** DICHA FACTIBILIDAD TIENE UN COSTO EN BASE A LEY DEL ORGANISMO, DE LA CANTIDAD DE \$ 1000.00 MAS IVA, ESTO REFERENTE A DERECHOS DE INFRAESTRUCTURA POR SER UN NUEVO LOTE Y ESTE SE PUEDA CONECTAR A LA RED DE AGUA POTABLE Y DRENAJE, ADEMÁS DE LA CANTIDAD DE \$ 200.00 MAS IVA POR LA ENTREGA DE LA FACTIBILIDAD, ESTOS PAGOS SE REALIZAN EN LA OFICINA ADMINISTRATIVA DEL ORGANISMO.
- XXII.** CADA MES SE REALIZA UN INFORME DETALLADO DE TODAS LAS ACTIVIDADES Y TRABAJOS REALIZADOS POR ESTA GERENCIA, EL CUAL SE ENVÍA A LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS, PARA EL CONOCIMIENTO DEL DIRECTOR GENERAL Y SU EVALUACIÓN.

- XXIII.** CUANDO ALGÚN TRABAJADOR DE GERENCIA NECESITA SALIR DE URGENCIA POR MOTIVOS DE FUERZA MAYOR SE PROCEDE A REALIZAR UN FORMATO DE SOLICITUD DE PERMISO PARA QUE ESTE VAYA A ATENDER DICHO ASUNTO, CON LA PREVIA AUTORIZACIÓN DEL GERENTE OPERATIVO.
- XXIV.** SI ALGÚN TRABAJADOR NECESITA ALGÚN PASE MEDICO SE NOS INDICA PARA QUIEN ES EL PASE POR MEDIO DE SU CARNET MEDICO Y SE LE ENVÍA EL ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS PARA QUE ESTE REALICE EL PASE MÉDICO Y SE NOS ENVÍE DE VUELTA Y SE ENTREGA AL TRABAJADOR QUE LO SOLICITO.
- XXV.** SE REALIZA EL PEDIDO DE PAPELERÍA AL ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS CADA MES, PARA LLEVAR A CABO LAS LABORES DE LA OFICINA DE GERENCIA OPERATIVA.
- XXVI.** CUANDO YA SE TIENE VARIOS GASTOS DE LA CAJA CHICA SE REALIZA UNA RELACIÓN DE LOS MISMOS, Y CON EL VISTO BUENO DEL GERENTE OPERATIVO SE REALIZA UNA RELACIÓN DE LOS GASTOS PARA MANDARLOS A OFICINA Y ALLÍ SE NOS REPONGA EL DINERO DE LA CAJA CHICA.
- XXVII.** LOS LUNES, MIÉRCOLES Y VIERNES SE REALIZA LA LIMPIEZA EN LAS OFICINAS DE ESTA GERENCIA POR LO CUAL LA ENCARGADA DE LIMPIEZA REALIZA SUS ACTIVIDADES PARA MANTENER LIMPIA EL ÁREA DE TRABAJO, POR LO QUE TENEMOS QUE CHECAR SI EXISTE EL MATERIAL QUE ELLA REQUIERE Y SI NO ES ASÍ PEDIRLO AL ENCARGADO DE COMPRAS PARA QUE ESTE LO MANDE A LA GERENCIA Y SE REALICE LA LIMPIEZA CORRESPONDIENTE.
- XXVIII.** CADA MES SE ENTREGAN LAS TARJETAS DE LOS TRABAJADORES AL ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS, PARA CHECAR LAS HORAS EXTRAS, ADEMÁS DE LAS INCIDENCIAS EN CUANTO A FALTAS, RETARDOS QUE LOS TRABAJADORES TENGAS EN DICHO MES.
- XXIX.** DIARIAMENTE LOS TRABAJADORES DE ESTA GERENCIA OCUPAN MATERIALES DEPOSITADOS EN EL ALMACÉN PARA ELLO SE LES REALIZA UN VALE DE MATERIAL QUE SE LE ENTREGA AL ENCARGADO DE ALMACÉN PARA QUE LES PROPORCIONE LOS MATERIALES A NECESITAR, AUTORIZADO ANTES POR EL ENCARGADO DE LA OFICINA DE LA GERENCIA Y DESPUÉS POR EL ENCARGADO DEL ALMACÉN, Y LA COPIA DEL VALE SE REGRESA A LA OFICINA Y SE ARCHIVA PARA CUALQUIER ACLARACIÓN.
- XXX.** CUANDO SE REPORTA ALGÚN TRABAJO SE REALIZA UNA ORDEN DE TRABAJO EN UN FORMATO DE LA GERENCIA Y YA POSTERIORMENTE SE REALIZA LO ORDEN DE TRABAJO EN EL SISTEMA AGUA SOLUCIONES, GENERANDO UN NUMERO DE ORDEN DE TRABAJO Y SE IMPRIMEN PARA MANDAR A ESE TRABAJO.
- XXXI.** ALGUNOS TRABAJOS REQUIEREN DE MATERIAL FABRICADO, COMO REJAS, REGLAS, ANUNCIOS, TUBOS, ETC Y ALGÚN TIPO DE MANTENIMIENTO A LOS VEHÍCULOS QUE ELLOS UTILIZAN, ESTO SE LE INDICA AL ENCARGADO DE TALLER EL CUAL HACE LA PETICIÓN DE UNA ORDEN DE TRABAJO PARA LLEVAR A CABO LAS TRABAJOS QUE SE LE ESTÉN PIDIENDO.
- XXXII.** LOS CHÓFERES SON LOS ENCARGADOS DE LLEVAR Y TRAER TRABAJADORES Y MATERIALES, A ELLOS SE LES INDICA SI ALGÚN TRABAJADOR OCUPA ALGÚN TIPO DE TRABAJO PARA QUE ESTOS SE ENCARGUEN DE LLEVÁRSELOS Y AGILIZAR LAS LABORES DE LOS MISMOS, LOS TRABAJADORES HACEN LA PETICIÓN DE MATERIAL A LA OFICINA Y EL ENCARGADO LE HACE LA SOLICITUD AL ENCARGADO DE MATERIAL PARA TENER EL MATERIAL LISTO PARA CUANDO LLEGUE EL CHOFER.
- XXXIII.** EN LAS ÓRDENES DE TRABAJO ENTREGADAS A LOS TRABAJADORES SE LES ANOTA EL MATERIAL A UTILIZAR CON LA AUTORIZACIÓN DEL ENCARGADO DE LA

OFICINA PARA QUE EL ENCARGADO DEL ALMACÉN REALICE LA ENTREGA DEL MATERIAL Y NO HAYA ALGÚN TIPO DE PERDIDA DE MATERIAL O CONFUSIÓN DEL MISMO.

**XXXIV.** EN LAS ORDENES DE TRABAJO SE DEBE ANOTAR LA HORA DE INICIO Y TERMINO DE LOS TRABAJOS ASÍ COMO EL TRABAJADOR QUE TUBO A BIEN REALIZAR LA ORDEN DE TRABAJO, PARA EN CASO DE EXISTIR FUGA INTERNA O NO HABER ALGÚN TIPO DE TRABAJO EXISTENTE, ESTAS SE ENVÍAN A LA OFICINA ADMINISTRATIVA PARA CUALQUIER ACLARACIÓN CON LOS USUARIOS.

**XXXV.** EN EL CASO DE CAMBIOS DE MEDIDOR SE VA A REALIZAR LA ORDEN DE TRABAJO, EN CASO DE NO ENCONTRAR PERSONAL O EL DOMICILIO SE PROCEDE A REPORTAR A LA GERENCIA OPERATIVA PARA POSTERIORMENTE VOLVER A MANDAR A CHECAR, EN CASO DE SER UNA SEGUNDA VEZ Y NO HABER PODIDO REALIZAR EL TRABAJO POR LAS MISMAS CAUSAS, SE PROCEDE A ENVIAR A OFICINA, PARA SI EL USUARIO LLAME O ACUDE AL ORGANISMO SE TENGA UN SOPORTE DEL TRABAJO QUE SE FUE A REALIZAR PERO NO SE PUDO POR LAS RAZONES COMENTADAS EN LA ORDEN DE TRABAJO.

**XXXVI.** CONFORME SE VAYA NECESITANDO SE REALIZAN LOS VALES DE ATERRADOS Y REPOSICIÓN DE PAVIMENTO Y BANQUETA SIGUIENDO UN ORDEN O FOLIO CONSECUTIVO PARA ENTREGÁRSELOS A LOS ENCARGADOS DE LOS MISMOS Y REALICEN EL TRABAJO QUE ALLÍ SE LES INDICA.

**XXXVII.** DENTRO DE LOS TRABAJOS DE DESAZOLVES O SUCCIÓN DE AGUAS NEGRAS SE NECESITA BLOQUEAR ALGUNAS CALLES DE LA CIUDAD DEBIDO A LA UBICACIÓN DE LOS POZOS DE VISITA O REGISTROS DE DRENAJE, PARA ELLO EL CAMIÓN TIENE QUE AVISAR POR RADIO A LA OFICINA DE LA GERENCIA Y EL ENCARGADO LLAMAR AL DEPARTAMENTO DE TRANSITO PARA PEDIR EL PERMISO CORRESPONDIENTE Y NO TENGAN PROBLEMAS DE MULTAS O INFRACCIONES POR OBSTACULIZAR LA VÍA PÚBLICA, ESTO TAMBIÉN APLICA PARA LAS INSTALACIONES DE TOMAS DE AGUA Y DESCARGAS DE DRENAJE.

**XXXVIII.** CUANDO UN USUARIO PIDE QUE SE LE VAYA A CHECAR PARA UNA POSIBLE INSTALACIÓN DE TOMA DE AGUA Y/O DESCARGA DE DRENAJE DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA SE GENERA EL REPORTE EL CUAL SE IMPRIME Y SE MANDA VERIFICAR PARA VER SI ES FACTIBLE LA CONTRATACIÓN EN ESE SECTOR DE LA CIUDAD CHECANDO LA PRESIÓN DE AGUA Y SI EXISTE INFRAESTRUCTURA PARA PODER CONTRATAR CON LA DEBIDA AUTORIZACIÓN DEL GERENTE OPERATIVO, DESPUÉS SE MANDA A OFICINA PARA REALIZAR EL CONTRATO CORRESPONDIENTE.

**XXXIX.** EN ALGUNAS OCASIONES PRIMERO SE MANDA CHECAR POR LA ING. DORA LUZ HERNÁNDEZ LAS MEDIDAS PARA LA INSTALACIÓN DE TOMA DE AGUA Y/O DRENAJE, YA DESPUÉS SE MANDA LA ORDEN A LA GERENCIA PARA CHECAR LA FACTIBILIDAD Y ESTABLECER SI ES FACTIBLE O NO, ESTA RESPUESTA SE MANDA A OFICINA PARA SU POSTERIOR PROCESO.

**XL.** EN EL CASO DE NO EXISTIR INFRAESTRUCTURA EN ALGÚN SECTOR DE LA CIUDAD SE EXPIDE UN OFICIO DE NO FACTIBILIDAD EL CUAL NO TIENE NINGÚN COSTO, ESTE SE MANDA A OFICINAS ADMINISTRATIVAS PARA QUE LA ENCARGADA DE DIRECCIÓN LO ENTREGUE AL USUARIO QUE REALIZO LA PETICIÓN.

**XLI.** CUANDO SE REQUIERE SE REALICE ALGUNA LLAMADA TELEFÓNICA POR MEDIOS DE TRABAJO O PERSONALES DE LOS TRABAJADORES, ELLOS SOLICITAN AL ENCARGADO DE LA OFICINA LA LLAMADA, ESTE LA REALIZA Y LA ANOTA EN UNA BITÁCORA DE LLAMADAS PARA LLEVAR UN CONTROL INTERNO DEL USO DE LA LÍNEA TELEFÓNICA.

- XLII.** EN EL RECORRIDO DEL GERENTE OPERATIVO O DE ALGÚN TRABAJADOR, ELLOS OBSERVAN ESCOMBROS O ATERRADOS QUE FALTA POR REALIZAR, ESTOS LO REPORTAN AL ENCARGADO DE LA OFICINA PARA QUE ESTE LO CANALICE CON EL ENCARGADO DE ATERRADOS Y ESCOMBROS PARA IR A RECOGERLO Y NO OCASIONE ALGÚN TIPO DE ACCIDENTE EN LA CIUDAD.
- XLIII.** ASÍ MISMO EL ENCARGADO DE DESAZOLVES REALIZA ALGUNOS TRABAJOS LOS CUALES NO CUENTAN CON ALGUNA ORDEN ESTE LOS REPORTA A LA GERENCIA OPERATIVA Y EL ENCARGADO GENERA UNA ORDEN POR EL CONCEPTO QUE SE LE INDIQUE PARA REPORTAR LOS TRABAJOS EFECTUADOS POR LOS ENCARGADOS DEL SONDEO DE LA GERENCIA.
- XLIV.** CUANDO ALGÚN TRABAJADOR REQUIERE ALGÚN TIPO DE MATERIAL QUE NO SE ENCUENTRA EN ALMACÉN, SE REQUIERE SOLICITAR UN VALE DE MATERIAL AL ENCARGADO DE LA GERENCIA ESTE LO CANALIZA CON EL JEFE DE COMPRAS PARA QUE ESTE EXPIDA UN VALE DE MATERIAL Y SE PUEDA DISPONER DEL MATERIAL CUANDO SEA REQUERIDO.
- XLV.** CADA SEMANA SE LE ENVÍA EL JEFE DE COMPRAS LA BITÁCORA DE COMBUSTIBLE PARA QUE ESTE REALICE LOS MOVIMIENTOS CORRESPONDIENTES YA SEA DE GAS O GASOLINA PARA LOS VEHÍCULOS DE ESTA GERENCIA.
- XLVI.** EN OCASIONES ALGUNOS TRABAJADORES SON DETENIDOS POR USUARIOS QUE TIENEN ALGÚN TIPO DE PROBLEMA EN SUS INSTALACIONES DE AGUA POTABLE, ESTOS REALIZAN EL TRABAJO Y DESPUÉS LO INFORMAN A LA GERENCIA PARA PODER EMITIR LA ORDEN DE TRABAJO Y SE REALICE LA BAJA DE MATERIAL EN EL ALMACÉN.
- XLVII.** CADA MES SE GENERA UN ARCHIVO DE CONCENTRADO DE TRABAJOS, EN ESTE SE LLEVA UN CONTROL DE TRABAJOS, DIRECCIONES, TRABAJADORES QUE REALIZAN LOS TRABAJOS, ASI COMO LOS HORARIOS Y LA RESOLUCIÓN DE LOS MISMOS, PARA EN UN FUTURO REALIZAR EL INFORME CORRESPONDIENTE A CADA MES.
- XLVIII.** DURANTE LA IMPRESIÓN DE TRABAJOS, SE REPORTAN ORDENES DE COMUNIDADES (PUERTO DE MARTÍNEZ, ADJUNTAS, CIENEGUILLAS, LA COFRADIA, EJIDO SAN MARCOS), ESTAS SE LE ENTREGA AL ENCARGADO DE COMUNIDADES PARA QUE LAS REALICE CONFORME VAN LLEGANDO, ESTE A SU VEZ LLEVA UN CONTROL DE LAS ORDENES REALIZADAS Y EN CASO DE SER PARA CHECAR POSIBLES INSTALACIONES DE TOMA DE AGUA SE MANDAN A LA OFICINA ADMINISTRATIVA PARA QUE ALLÍ SE PROCEDA A LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS.
- XLIX.** AL FINAL DEL DÍA LAS ORDENES QUE SE GENERARON EN LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y NO SE ALCANZARON A REALIZAR EN EL DÍA SE ORDENAN SEGÚN EL CONCEPTO Y SE LE ENTREGAN AL GERENTE OPERATIVO PARA QUE EL DESTINE A QUE TRABAJADOR SE LE ASIGNARAN DICHAS ORDENES, TOMANDO EN CUENTA SI ESTOS NO TRAEN ORDENES PENDIENTES PARA NO DARLES DEMASIADO TRABAJO Y ESOS PUEDAN REALIZAR DE LA MEJOR MANERA LAS ORDENES DE TRABAJO.
- L.** AL SIGUIENTE DÍA SE LES ENTREGA A LOS TRABAJADORES LAS ÓRDENES Y SE LES REGISTRA EN EL CONCENTRADO DIARIO PARA SABER SU UBICACIÓN EN CASO DE QUE ESTOS NECESITEN ALGÚN MATERIAL, Y PARA TENER UN CONTROL INTERNO DE LAS ÓRDENES DE TRABAJO.
- LI.** EN CASO DE QUE POR PARTE DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS SE NOS PREGUNTE POR ALGUNA ORDEN DE TRABAJO ESTA SE BUSCA EN EL CONCENTRADO PARA VER SU COMENTARIO DE REALIZACIÓN Y EN CASO DE NO HABER SIDO REALIZADA PREGUNTARLE AL TRABAJADOR QUE LA LLEVA, ESTO PARA TENER AL

USUARIO AL TANTO DE LOS AVANCES EN DICHOS TRABAJOS YA QUE EN OCASIONES SON URGENTES Y SI SE REQUIERE DE MAYOR AGILIDAD PARA REALIZARLOS.

**LII.** EN CASO DE QUE ALGUNA ORDEN DE TRABAJO SE QUEDE PENDIENTE ESTA SE REGRESA A LA GERENCIA OPERATIVA PARA QUE EL GERENTE ESTE AL TANTO DE LA SITUACIÓN QUE GUARDA DICHA ORDEN Y SE VUELVA A MANDAR REALIZAR, SI POR MAS DE DOS VECES SE COINCIDE EN NO ENCONTRAR DOMICILIO O USUARIO NO PERMITE LA REALIZACIÓN DE TRABAJO, LA ORDEN SE MANDA A LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS PARA CUALQUIER ACLARACIÓN CON LOS USUARIOS.

LA GERENCIA OPERATIVA PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO CUENTA CON UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO/OPERATIVO "A" Y UN "B".

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO OPERATIVO "A"**

TIENE A SU CARGO EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LAS ORDENES DE TRABAJO EN TORNO A SU CAPTURA Y BAJA EN LOS SISTEMAS, ADEMÁS DE COORDINAR LAS CORRESPONDENCIAS RECIBIDAS Y POR ENVIAR. LLEVAR LOS CONCENTRADOS DE LAS DISTINTAS ACTIVIDADES PARA LOS INFORMES MENSUALES.

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO OPERATIVO "B"**

TIENE A SU CARGO EL AUXILIAR EN LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO/OPERATIVO "A", ADEMÁS DE COORDINAR LAS ACTIVIDADES VIA TELEFONO Y RADIO INTERNO.

## **DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN DE SERVICIOS**

**ÉSTE SE DERIVA DIRECTAMENTE DE LA GERENCIA OPERATIVA:**

ESTA ÁREA TIENE UN RESPONSABLE DIRECTO:

### **JEFE DE CONSTRUCCION Y OPERACIÓN DE SERVICIOS**

TIENE A SU CARGO EL CONSTRUIR, REHABILITAR Y LA COORDINACION DE TODAS LAS ACTIVIDADES CON COMUN ACUERDO CON LA GERENCIA OPERATIVA.

**LA GERENCIA OPERATIVA CONTARÁ CON:**

### **AUXILIAR OPERATIVO**

ESTE AUXILIAR COORDINARÁ LAS ACTIVIDADES DE FONTANERIA HIDRAULICA Y SANITARIA, DE POZOS Y TALLER, ADEMÁS DE LAS ACTIVIDADES DE COMUNIDADES TODO EN PREVIO ACUERDO CON LA GERENCIA OPERATIVA.

## **ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL ÁREA DE AGUA POTABLE:**

- I. REPARACIÓN DE FUGA EN BASTÓN.
- II. REPARACIÓN DE FUGA EN PAVIMENTO.
- III. REPARACIÓN DE FUGA EN MANGUERA.
- IV. REPARACIÓN DE FUGA EN LÍNEA DE CONDUCCIÓN
- V. REPARACIÓN DE FUGA EN LLAVE DE BANQUETA.
- VI. CAMBIO DE LLAVE DE BANQUETA.
- VII. CAMBIO DE LLAVE DE PASO.
- VIII. RECONEXIÓN DE TOMA DOMICILIARIA.
- IX. REPARACIÓN DE FUGA EN TUERCAS Y NIPLES DEL MEDIDOR.
- X. CHECAR TOMA POR BAJA PRESIÓN
- XI. CAMBIO DE LUGAR DE TOMA.
- XII. CHECAR PARA INSTALACIÓN DE T.A.
- XIII. CAMBIO DE MEDIDORES.
- XIV. CHECAR FUNC. DE MEDIDOR.
- XV. FUGA EN CODO DE COBRE.
- XVI. FUGA EN VÁLVULAS.
- XVII. TAPONEAR TOMA.
- XVIII. PURGAR TOMA POR BAJA PRESIÓN.
- XIX. CHECAR P/CAMBIO DE LUGAR DE TOMA.
- XX. FUGA EN ABRAZADERA.
- XXI. FUGA EN L.C.A. EN TIERRA.
- XXII. FUGA EN L.C.A. EN PAVIMENTO.
- XXIII. INST. TOMA DE AGUA.
- XXIV. INST. TOMA DE AGUA COMO PREPARACIÓN.
- XXV. CHECAR PARA AMPLIACIÓN L.C.A.
- XXVI. SONDEO L.C.A.
- XXVII. REHAB. L.C.A.
- XXVIII. INST. LLAVE DE NARIZ.
- XXIX. CAMBIO DE TUBO GALVANIZADO.
- XXX. FUGA EN MEDIDOR.
- XXXI. CHECAR POSIBLE RECONEX. A L.C.A.
- XXXII. LOCALIZAR REGISTRO DE LLAV. DE BANQUETA.
- XXXIII. SUPERVISIÓN DE TRABAJOS..
- XXXIV. CAMBIO DE NIPLE GALVANIZADO.
- XXXV. RECONEXIÓN A L.C.A.
- XXXVI. LEVANTAR NIVEL DE TOMA.
- XXXVII. MANTENIMIENTO A MACRO MEDIDORES.
- XXXVIII. FUGA EN CONECTOR.
- XXXIX. TAPONEAR L.C.A.
- XL. PURGAR L.C.A.
- XLI. ATERRADOS Y ESCOMBROS.
- XLII. REPOSICIÓN DE PAVIMENTO Y BANQUETA.

## **DESCRIPCION DE ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL AREA DE AGUA POTABLE:**

### **I. REPARACIÓN DE FUGA EN BASTÓN**

CUANDO SE REPORTA ESTE TIPO DE FUGA, SE PROCEDE A LOCALIZAR EL LUGAR DE PROCEDENCIA DE LA MISMA, LA CUAL PUEDE SER EN EL BASTÓN VERTICAL U HORIZONTAL QUE POR LO GENERAL VA ENTERRADO. SI FUESE EN EL VERTICAL SE CIERRA LLAVE DE BANQUETA Y SE PROCEDE A CORTAR EL LUGAR DE FUGA, SI ES FACTIBLE SE SUELDAN COPLES A UN PEQUEÑO TRAMO DE TUBO COBRE Y ESTE CARRETE A SU VEZ AL BASTÓN VERTICAL. DE LO CONTRARIO SE CAMBIARIA CODOS Y EL BASTÓN COMPLETO. SI ES EN EL BASTÓN HORIZONTAL, SE EXCAVA, SE CIERRA

LLAVE DE BANQUETA PARA TRABAJAR SIN AGUA YA QUE LA PRESENCIA DE ESTA NOS PERMITE LLEVAR ACABO TRABAJOS DE SOLDADURA DE ESTAÑO EN COBRE, PROCEDIENDO A DESOLDAR PRIMERAMENTE CODO Y CONECTOR PARA RETIRAR EL BASTÓN DAÑADO PARA SU REPOSICIÓN; O CORTAR BASTÓN PARA COLOCAR CARRETE COMO EL PROCEDIMIENTO DESCRITO EN BASTÓN VERTICAL; DESPUÉS DE HABER REALIZADO LA REPARACIÓN ES IMPORTANTE VERIFICAR QUE NO QUEDA CON FUGA EL TRABAJO REALIZADO, HACIENDO PRUEBA AL ABRIR LLAVE DE BANQUETA Y RESTABLECER EL SERVICIO. EN CASO DE TOMAS CON FUGA EN BASTÓN GALVANIZADO, SERÁ NECESARIO LA TOTAL REPOSICIÓN DE ESTA POR BASTONES DE COBRE EN SU TOTALIDAD.

## **II. REPARACIÓN DE FUGA EN PAVIMENTO**

PARA ESTE TIPO DE FUGA HAY QUE LOCALIZAR PRIMERAMENTE EL LUGAR DE PROCEDENCIA DE LA MISMA, REALIZANDO SONDEO MEDIANTE DEMOLICIÓN DE CONCRETO CON COMPRESOR Y EXCAVANDO PARA DETERMINAR EL LUGAR PRECISO DE LA FUGA; YA LOCALIZADA SE PROCEDE A REALIZAR CORTE Y TAPONAMIENTO MOMENTÁNEO DE MANGUERA; PARA COLOCAR UNIONES PLÁSTICAS A UN TRAMO NUEVO DE POLIDUCTO RD-9 Y SU COLOCACIÓN EN EL LUGAR DE FUGA.

## **III. REPARACIÓN DE FUGA EN MANGUERA**

EN LA REPARACIÓN DE ESTE TIPO DE FUGA SE EXCAVA Y LOCALIZA LA FISURA EN MANGUERA POR DONDE ESTA FUGANDO, SE CORTA Y TAPONEA MOMENTÁNEAMENTE LA MISMA, SE COLOCAN UNIONES PLÁSTICAS A UN TRAMO NUEVO DE POLIDUCTO RD-9 Y SE PROCEDE A COLOCAR DICHO TRAMO EN EL LUGAR DE FUGA QUEDANDO REPARADO.

## **IV. REPARACIÓN DE FUGA EN LÍNEA DE CONDUCCIÓN**

POR LA IMPORTANCIA DE ESTE TIPO DE FUGA QUE GENERALMENTE PUEDE SER EN LÍNEA DE ASBESTO DE 14" Y 12", SE HABRÁ DE EXCAVAR CON MAQUINARIA (RETRO EXCAVADORA) PARA LOCALIZARLA LO MAS PRONTO POSIBLE, EXTREMANDO PRECAUCIONES DE NO DAÑAR MAS LA TUBERÍA AL MOMENTO DE LA EXCAVACIÓN; EN CASO QUE LA TUBERÍA NO SE ENCUENTRE MUY DAÑADA, ESTO ES QUE SOLO ESTE ESTRELLADA O TENGA UNA FISURA QUE GENERALMENTE ES UNA FALLA POR CORTANTE, SE TENDRÁ QUE APAGAR UNO O MAS POZOS CON EL FIN DE BAJAR LA PRESIÓN EN LA LÍNEA, DE MANERA QUE NOS DEJE COLOCAR UNA ABRAZADERA DE ACERO INOXIDABLE CON LA CUAL SE ABRAZARA PROPIAMENTE LA TUBERÍA, Y SE APRETARA CON TORNILLERIA QUE TRAE LA ABRAZADERA, PROCURANDO QUE EL APRIETE SEA PAREJO EN LA TOTALIDAD DE LA ABRAZADERA, CON LA FINALIDAD DE QUE NO FUGUE. EN EL CASO QUE LA ABRAZADERA NO LOGRASE DETENER LA FUGA, SE HABRÁ DE RETIRAR Y COMENZAR CON EL CORTE A SEGUETA O SERRUCHO, LO MAS ALINEADO POSIBLE Y PERPENDICULAR AL TUBO; SE PROCEDERÁ A APAGAR LA TOTALIDAD DE LOS POZOS CON QUE CUENTA EL ORGANISMO, DE MANERA QUE SE TRABAJE CON EL MÍNIMO DE AGUA EN LA LÍNEA, AUXILIÁNDONOS CON MOTOBOMBAS PARA SU EXTRACCIÓN, PROCURANDO HACER UN CARCAMO DE BOMBEO PARA COLOCAR LAS PICHANCHAS DE LAS MOTOBOMBAS Y EXTRAIGAN EL LIQUIDO SIN PROBLEMAS, LO CUAL SE HARÁ A UN COSTADO DE LA TUBERÍA. TENIENDO REALIZADOS LOS CORTES EN LA LÍNEA, SE MIDE EL TAMAÑO DEL CARRETE QUE SE TENDRÁ QUE COLOCAR AHÍ PARA SU REPARACIÓN, COMO NO SE CUENTA CON TUBERÍA DE ASBESTO EN EL ORGANISMO PARA REPARACIÓN DE ESTAS LÍNEAS, HABRÁ DE COLOCARSE TUBO DE PVC. EN EL DIÁMETRO QUE SEA REQUERIDO, COLOCANDO COPLES EN CADA EXTREMO DEL CARRETE CON LA FINALIDAD DE ENGROSAR LA PARED DE LA TUBERÍA PVC. PARA QUE NOS ALCANCE A DAR EL ESPESOR DE LA TUBERÍA DE ASBESTO A REPARAR; A CADA COPLE SE HABRÁ DE CORTAR UNO DE SUS EXTREMOS A LA ALTURA DONDE SE ENCUENTRA LA GOMA Y SE ALINEARA ESTE CORTE CON EL EXTREMO DE LA TUBERÍA, PARA LA INTRODUCCIÓN DE LOS COPLES EN LA TUBERÍA DE PVC. ES NECESARIO DESBASTAR EL EXTREMO DE LA TUBERÍA CON ESCOFINA Y COLOCAR MANTECA VEGETAL PARA QUE LUBRIQUE Y SEA FÁCIL EL ENSAMBLE DEL COPLE, PASO SEGUIDO SE



PRESENTA EL CARRETE YA CON SUS RESPECTIVOS COPLES CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL CORRECTO CORTE DEL MISMO, EXISTIENDO UNA TOLERANCIA DE MEDIO CENTÍMETRO ENTRE CADA EXTREMO; SE PROCEDE A COLOCAR UNA OREJA DE JUNTA GIBault EN EL EXTREMO DE ASBESTO, ACTO SEGUIDO SE COLOCA UNA GOMA REFORZADA, SE REPITE EL MISMO PROCEDIMIENTO PARA LOS EXTREMOS DE PVC. DE IGUAL FORMA HABRÁ DE COLOCARSE LOS RESPECTIVOS BARRILES DE JUNTA GIBault Y SE ALINEA EL CARRETE, SE PROCEDE CON EL ATORNILLAMIENTO DE JUNTAS PROCURANDO QUE EL APRIETE SEA UNIFORME EN TODOS LOS TORNILLOS, AL ESTAR YA ATORNILLADOS SE PROCEDE A ENCENDER POZOS , COMENZANDO POR AQUEL QUE NOS ARROJE EL MAYOR GASTO, VERIFICANDO QUE NO EXISTA FUGA, EN EL CASO QUE EXISTA SE TENDRÁ QUE DAR UN REAJUSTE A LAS JUNTAS GIBault MEDIANTE EL APRIETE NUEVAMENTE DE TORNILLOS, HASTA QUE LA FUGA A DESAPAREZCA; YA REPARADA HABRÁ DE CALZARSE EL TUBO REPARADO CON ARENA, EN CAMA, LOMO Y ACOSTILLAMIENTO DEL MISMO, DESPUÉS SE RELLENA EN CAPAS Y SE VA COMPACTANDO HASTA NIVEL DE TERRENO NATURAL.

#### **V. REPARACIÓN DE FUGA EN LLAVE DE BANQUETA**

GENERALMENTE ESTE TIPO DE FUGA ES OCASIONADO AL MOMENTO DE EFECTUAR UN CIERRE, SE PROCEDERÁ A DEMOLER BANQUETA Y POSTERIOR EXCAVACIÓN HASTA LOCALIZAR LA LLAVE, ACTO SEGUIDO SE DESCONECTARA LA LLAVE DE ADAPTADOR Y CONECTOR, TAPONANDO LA MANGUERA MOMENTÁNEAMENTE PARA SU CAMBIO; ES IMPORTANTE VERIFICAR EL ESTADO DE ADAPTADOR Y CONECTOR YA QUE DE SER NECESARIO HABRÁ DE CAMBIARSE AL IGUAL QUE LA LLAVE. DE IGUAL FORMA SE TENDRÁ QUE COLOCAR TUBO SANITARIO, TAPA DE REGISTRO NUEVO; EL CUAL HABRÁ DE SER RECIBIDO EN CONCRETO EN LOS CASOS EN DONDE EXISTA BANQUETA.

#### **VI. CAMBIO DE LLAVE DE BANQUETA**

SE REALIZA EL MISMO PROCEDIMIENTO QUE LA REPARACIÓN DE FUGA EN LLAVE DE BANQUETA Y EL CAMBIO ES ORIGINADO POR BARRIDO DE MARIPOSA O ROTURA DE LA MISMA, ASÍ COMO LLAVES QUE ESTÁN MUY PROFUNDAS Y REQUIEREN DE LEVANTAMIENTO DE NIVEL, PARA ESTAR EN CONDICIONES DE EFECTUAR CIERRES PARCIALES POR NO PAGO AL ORGANISMO.

#### **VII. CAMBIO DE LLAVE DE PASO**

HABRÁ DE DESROSCARCE LA LLAVE EN MAL EDO. SI LA PRESIÓN DE AGUA ES MUCHA, SERÁ NECESARIO CERRAR LLAVE DE BANQUETA PARA ESTAR EN CONDICIONES DE REPLAZAR LA LLAVE EN DAÑADA, ROSCAR LA NUEVA LLAVE ADICIONÁNDOLE A LA ROSCA, CINTA TEFLÓN, PERMATEX Y JUNTAS UD-15.

#### **VIII. RECONEXIÓN DE TOMA DOMICILIARIA**

ES NECESARIO EXCAVAR EN BANQUETA, CON LA FINALIDAD DE LOCALIZAR EL TAPONAMIENTO DE MANGUERA O COBRE, EL CUAL PUEDE ESTAR ANTES O DESPUÉS DE LLAVE DE BANQUETA, CUANDO EL USUARIO NO CUENTA CON MEDIDOR HABRÁ DE INSTALÁRSELE ESTE EN ESA RECONEXIÓN, ASÍ COMO TODOS LOS MATERIALES QUE SEAN NECESARIOS PARA DEJAR EN CONDICIONES DE TRABAJO NUEVAMENTE DICHA TOMA; QUE POR LO GENERAL VAN CON CARGO.

#### **IX. REPARACIÓN DE FUGA EN TUERCAS Y NIPLES DEL MEDIDOR**

LOCALIZAR PRIMERAMENTE QUE TUERCA O TUBO DE ENTRADA Y SALIDA DEL MEDIDOR ESTA FUGANDO, CERRAR LLAVE DE PASO, RETIRAR MEDIDOR Y CAMBIAR EL TUBO Y TUERCA DE ENTRADA Y SALIDA DAÑADO POR UNO NUEVO, ADICIONANDO JUNTAS UD-15, TEFLÓN Y PERMATEX A LAS ROSCAS DE LOS TUBOS Y ENSAMBLAR NUEVAMENTE.

#### **X. CHECAR TOMA POR BAJA PRESIÓN**

CUANDO HAY ESTE TIPO DE REPORTE, PRIMERAMENTE, SE COLOCA UN MANÓMETRO A LA LLAVE DE NARIZ, EL CUAL ESTA PROVISTO CON UN TRAMO DE

MANGUERA Y UN CONECTOR ROSCA INTERIOR PARA QUE EMBONE EN LA LLAVE DE NARIZ, SE PROCEDE A ABRIR LA LLAVE ANTES MENCIONADA PAULATINAMENTE PARA QUE SE VALLA LLENANDO LA MANGUERA QUE CONTIENE AL MANÓMETRO, Y ASÍ PASAR LA PRESIÓN QUE EXISTE EN LÍNEA A ESTE, EL CUAL NOS ARROJARA UNA LECTURA EN DONDE SE CORROBORA LA PRESIÓN EXISTENTE. ES NECESARIO CHECAR EN DOMICILIOS CONTIGUOS PARA VERIFICAR TAMBIÉN PRESIÓN DE MANERA TAL QUE NOS INDIQUE, SI LA BAJA PRESIÓN ES GENERAL O SOLO LA SUFRE LA TOMA QUE INICIALMENTE SE CHECO. EN CASO DE QUE SEA SOLO LA TOMA, SE CIERRA LLAVE DE PASO Y SE DESINSTALA EL MEDIDOR, EL CUAL PUEDE ESTAR OBSTRUIDO EN COLADOR, SE LIMPIA ESTE Y SE ABRE NUEVAMENTE LA LLAVE DE PASO PARA VERIFICAR FLUJO Y PRESIÓN, SI PERSISTE EL MAL, HABRÁ DE CONECTAR COMPRESOR DE AIRE CON ADITAMENTOS CON LA FINALIDAD DE INYECTAR AIRE A PRESIÓN A LA TOMA, Y ESTE MISMO GENERE EL DESTAPAMIENTO INTERNO DE TUBERÍA OBSTRUIDA POR DIFERENTES CAUSAS, COMO SARRO, ARENA O IMPUREZAS QUE ESTÉN CEGANDO EL LIBRE FLUJO DEL AGUA. SE INYECTA PRESIÓN EN MÍNIMO TRES OCASIONES O HASTA CERCIORARNOS QUE YA NO TENGA NINGUNA OBSTRUCCIÓN, SE PROCEDE A INSTALAR NUEVAMENTE EL MEDIDOR Y COMPROBAR A USUARIO PRESIÓN NORMAL. ES PROBABLE EN ALGUNOS CASOS QUE AL MOMENTO DE INYECTAR PRESIÓN LA TOMA NO RETENGA LA MISMA, LO CUAL ES UN CLARO INDICATIVO DE QUE EXISTE FUGA EN BASTÓN O MANGUERA.

#### **XI. CAMBIO DE LUGAR DE TOMA**

PARA REALIZAR EL CAMBIO ES NECESARIO QUE USUARIO LO SOLICITE YA QUE NO ES DE SU AGRADO EL LUGAR EN DONDE ORIGINALMENTE FUE PUESTA O SOLICITADA EN SU MOMENTO POR EL MISMO Y QUE AHORA REQUIERA DE SU REMOCIÓN; ES NECESARIO QUE PREVIAMENTE SE AIGA PASADO A CHECAR PARA VERIFICAR DICHO CAMBIO Y COMO REALIZAR EL TRABAJO PARA QUE EL DPTO. DE ESTUDIOS Y PROYECTOS LE EFECTUÉ PRESUPUESTO, ES FACTIBLE QUE SE PUEDA MOVER LA TOMA HASTA UN METRO, PARTIENDO DEL LUGAR ORIGINAL DE LA TOMA EN EL SENTIDO PARALELO A LA CALLE, SIN NECESIDAD DE CAMBIAR LLAVE DE BANQUETA YA QUE LA TOMA SE RECORRE CON MANGUERA, EL METRO CORRESPONDIENTE DEJANDO REGISTRO DE BANQUETA ORIGINAL. EN EL CASO QUE SEA MÁS DEL METRO, SERÁ NECESARIO TAPONEAR LA TOMA ORIGINAL DESDE LA LÍNEA CENTRAL E INSTALAR UNA TOMA PRÁCTICAMENTE NUEVA APLICANDO ÚNICAMENTE MATERIALES NUEVOS EN DONDE SEAN REQUERIDOS; HABRÁ DE DEJARSE MISMO MEDIDOR Y MATERIALES QUE ESTÉN EN BUEN ESTADO, DE LO CONTRARIO SERÁN SUSTITUIDOS POR MATERIAL NUEVO. ES IMPORTANTE HACERLE SABER AL USUARIO QUE TODO ESTE TIPO DE TRABAJO SERÁ CON CARGO.

#### **XII. CHECAR PARA INSTALACIÓN DE TOMA DE AGUA**

CUANDO SE REALIZA ESTE TRABAJO, ES NECESARIO CONOCER EL LUGAR POR DONDE PASA LA LÍNEA DE AGUA, CON LA FINALIDAD DE PASAR EL REPORTE CORRESPONDIENTE A ESTUDIOS Y PROYECTOS PARA LA GENERACIÓN DE PRESUPUESTO. HABRÁ DE ANOTARSE EN LA ORDEN DE TRABAJO SI LA TOMA ES UNA TOMA LARGA, CORTA, SI EXISTE PAVIMENTO O TIERRA; EN CASO DE QUE SEA PAVIMENTO ES NECESARIO ANOTAR EN LA ORDEN DE TRABAJO LAS MEDIDAS CORRESPONDIENTES A PAVIMENTO Y BANQUETA A DEMOLER PARA GENERACIÓN DE COSTO.

#### **XIII. CAMBIO DE MEDIDORES**

AL REALIZAR ESTE CAMBIO SE DEBE CONTAR CON CONSENTIMIENTO DEL USUARIO YA QUE VA CON CARGO, EL PROCEDIMIENTO ES COMO SIGUE: VERIFICAR QUE EFECTIVAMENTE EL MEDIDOR NO REGISTRE LECTURA, AUXILIÁNDONOS DE UN BOTE DE 19 LITROS Y ABRIENDO LLAVE DE NARIZ PARA CORROBORAR QUE AL PASO DEL FLUIDO NO SEA REGISTRADO POR MEDIDOR; SI ES ASÍ, SE PROCEDE A CERRAR LLAVE DE PASO Y SE DESINSTALA EL MEDIDOR DAÑADO, SE COLOCAN TUBOS DE ENTRADA RASCÁNDOLOS UNO A LLAVE DE PASO Y OTRO A CONECTOR, PREVIAMENTE ADICIONÁNDOLES CINTA TEFLÓN Y PERMATEX A LAS ROSCAS; ACTO SEGUIDO SE COLOCAN JUNTAS UD-15 ENTRE TUBOS DE ENTRADA Y SALIDA Y EL

NUEVO MEDIDOR; SE AJUSTAN LAS TUERCAS, SE PROCEDE A ABRIR LLAVE DE PASO Y SE VERIFICA QUE NO FUGUE; EN EL CASO QUE EXISTA FUGA, APRETAR TUERCAS HASTA QUE LA FUGA DESAPAREZCA.

#### **XIV. CHECAR FUNCIONAMIENTO DE MEDIDOR**

EL PROCEDIMIENTO ES VERIFICAR QUE EFECTIVAMENTE NO FUNCIONE EL MEDIDOR, SE CHECA CON UNA MEDIDA DE 19 LITROS LA CUAL ES COLOCADA EN LLAVE DE NARIZ Y SE ABRE LA MISMA, OBSERVANDO LAS MANECILLAS DE LA MAQUINARIA DEL MEDIDOR; SI NO TRABAJAN HABRÁ DE RETIRARSE Y VER SI NO ESTA ATORADO ALGUNA BASURA QUE IMPIDA EL LIBRE FUNCIONAMIENTO DE MAQUINARIA, EN LA ACTUALIDAD LA MAQUINARIA DE MEDIDORES ESTA ENCAPSULADA DE FORMA TAL QUE NO PERMITE REHABILITAR LA MISMA, POR LO QUE SI ESTA DAÑADA SERÁ NECESARIO REMPLAZAR EL MEDIDOR

#### **XV. FUGA EN CODO DE COBRE**

ES NECESARIO CERRAR DESDE LLAVE DE BANQUETA OBSERVANDO PRIMERAMENTE EN DONDE FUGA, SE PROCEDE A EXCAVAR O DEMOLER SI ES EN BANQUETA LOCALIZANDO ESTE. YA TENIENDO LA TOTALIDAD DEL BASTÓN HORIZONTAL DESCUBIERTO, SE PROCEDE A DESINSTALAR MANGUERA DEL ADAPTADOR QUE ESTA LIGADO A LA LLAVE DE BANQUETA Y SU TAPONAMIENTO MOMENTÁNEO, CON LA FINALIDAD DE TRABAJAR SIN PRESENCIA DE AGUA AL MOMENTO DE DESOLDAR Y SOLDAR DICHO CODO A LOS BASTONES. YA QUE SE SOLDÓ DE NUEVO HABRÁ DE VOLVERSE A CONECTAR MANGUERA AL ADAPTADOR Y ABRIR LLAVE DE BANQUETA PARA CORROBORAR QUE NO FUGUE. SE ATIERRA CON ARENA CUBRIENDO EL TUBO COBRE Y REOLITA PROCURANDO QUE ESTA NO ESTE EN CONTACTO TUBERÍA DE COBRE YA QUE LA CORROE.

#### **XVI. FUGA EN VÁLVULAS**

LAS VÁLVULAS PUEDEN FUGAR EN TRES PARTES DIFERENTES, POR EL ESTOPERERO O POR TORNILLOS GUÍAS; EN EL EMPAQUE QUE UNE LAS BASES; *EN LA BRIDA O EXTREMIDAD.* EN EL ESTOPERERO O POR LOS TORNILLOS GUÍAS: SE PROCEDE A CERRAR VÁLVULAS CONTIGUAS QUE ESTÉN INTERCONECTADAS CON LA LÍNEA, CON LA FINALIDAD DE REDUCIR EL FLUJO DE AGUA Y NOS PERMITA TRABAJAR SIN PRESENCIA DE ESTA. SE DESATORNILLAN LAS TUERCAS GUÍAS; SE EXTRAE LA CAMPANA DEL VÁSTAGO, PONER CORDÓN GRAFITADO O ELABORAR UN EMPAQUE DE CARTÓN OBTENIÉNDOLO DEL CUADRO DEL VÁSTAGO. COLOCAR VÁSTAGO Y LA CAMPANA; SI LA GUÍA ESTA OXIDADA SE COLOCARAN NUEVAS, CORTANDO LA GUÍA PARA HACER DOS TORNILLOS DEL TAMAÑO DE LOS QUE SE QUITARON; SE ABREN VÁLVULAS Y SE VERIFICA QUE NO TIRE. EN EL EMPAQUE DE LAS BASES: SE PROCEDE A CERRAR VÁLVULAS CONTIGUAS QUE ESTÉN INTERCONECTADAS CON LA LÍNEA, CON LA FINALIDAD DE REDUCIR EL FLUJO DE AGUA Y NOS PERMITA TRABAJAR SIN PRESENCIA DE ESTA. SE RETIRAN LOS TORNILLOS Y TUERCAS QUE UNEN LAS BASES DE LA VÁLVULA, Y SE QUITA LA BASE SUPERIOR DE ESTA, CON LA PARTE SUPERIOR SE OBTIENE EL MOLDE PARA UN EMPAQUE NUEVO, SE APLICA PERMATEX POR AMBOS LADOS Y SE SIENTA LA BASE INFERIOR, COLOCAR LA BASE SUPERIOR, ATORNILLAR Y APRETAR PAREJO LAS DOS BASES. SE ABREN VÁLVULAS Y SE VERIFICA QUE NO TIRE. EN LA BRIDA O EXTREMIDAD: SE PROCEDE A CERRAR VÁLVULAS CONTIGUAS QUE ESTÉN INTERCONECTADAS CON LA LÍNEA, CON LA FINALIDAD DE REDUCIR EL FLUJO DE AGUA Y NOS PERMITA TRABAJAR SIN PRESENCIA DE ESTA. QUITAR TORNILLOS DEL EXTREMO QUE FUGA. APRETAR TORNILLOS UNIFORMEMENTE; SI NO QUEDA ESPACIO SUFICIENTE SE INTENTA CORRER LA OTRA EXTREMIDAD DEL TUBO YA QUE ESTA UNIDA A ESTE POR UN COPLE O CAMPANA. SE ABREN VÁLVULAS Y SE VERIFICA QUE NO TIRE.

#### **XVII. TAPONEAR TOMA**

EL TAPONEO DE TOMA PUEDE SER REQUERIDO DE DOS MANERAS, UNO DESDE LLAVE DE BANQUETA Y OTRO DESDE TUBO. EN EL PRIMER CASO HABRÁ DE DEMOLERSE EN CASO DE QUE EXISTA BANQUETA Y LUEGO EXCAVAR CON LA FINALIDAD DE ENCONTRAR LA LLAVE DE BANQUETA, YA LOCALIZADA ESTA, SE

CORTA LA MANGUERA ANTES DE LA LLAVE DE BANQUETA Y A LA MANGUERA SE LE COLOCA UN TAPÓN PLÁSTICO DE ½" ASÍ COMO UN A ABRAZADERA DE ACERO INOXIDABLE; SE VUELVE ATERRAR Y QUEDA DE ESTA MANERA TAPONEADA. EN CASO QUE REQUIERAN QUE LA TOMA SE TAPONE DESDE LÍNEA CENTRAL, SE PROCEDE A EXCAVAR TRATANDO DE UBICAR LA LÍNEA CENTRAL Y LA TOMA, HABRÁ DE DESCUBRIRSE CON SUMO CUIDADO YA QUE AL MOMENTO DE EXCAVAR PUEDEN PROVOCAR FUGA EN LÍNEA; YA LOCALIZADA LA ABRAZADERA DE DONDE SE DERIVA LA TOMA, HAY QUE RETIRAR ADAPTADOR DE BRONCE Y EN SU LUGAR COLOCAR UN TAPÓN MACHO GALVANIZADO; SE VUELVE A ATERRAR Y QUEDA REALIZADO EL TRABAJO.

#### **XVIII. PURGAR TOMA POR BAJA PRESIÓN**

PRIMERA MENTE SE RETIRA MEDIDOR Y SE PROCEDE A COLOCAR COMPLEMENTO DE COMPRESOR DE AIRE; ABRIR TOTALMENTE LA LLAVE DE PASO Y DEJAR PASAR EL AIRE DEL COMPRESOR POR ESPACIO DE UN MINUTO; ESPERAR A VER SI LA PRESIÓN DE AIRE REGRESA O REGRESA EL AGUA CON PRESIÓN; SI NO REGRESARA ES INDICATIVO DE FUGA Y SE PROCEDERÁ A LOCALIZARLA PARA SU POSTERIOR REPARACIÓN; EN CASO DE QUE LA TOMA SI RETENGA LA PRESIÓN DEL AIRE ENVIADO HABRÁ DE REPETIRSE LA INYECCIÓN DE AIRE EN POR LO MENOS TRES OCASIONES PARA CERCORARNOS DE QUE LA TOMA QUEDO COMPLETAMENTE PURGADA; ES NORMAL QUE CUANDO REGRESE EL AIRE CONTENGA PARTÍCULAS DE SARRO U OXIDO POR LO QUE HAY QUE ESTAR PURGANDO EN REPETIDAS OCASIONES HASTA QUE EL AGUA SALGA COMPLETAMENTE LIMPIA.

#### **XIX. CHECAR PARACAMBIO DE LUGAR DE TOMA**

SE LOCALIZA EL LUGAR ORIGINAL DE LA TOMA Y SE CONSULTA CON USUARIO EL NUEVO LUGAR EN DONDE VA A QUERER LA UBICACIÓN AHORA DE SU TOMA; SI SE MUEVE MAS DE 1.5 M., SERÁ NECESARIO CAMBIARLA DESDE LA LÍNEA, EN CASO DE QUE LA DISTANCIA A MOVERSE SEA MENOR SE MUEVE POR BANQUETA RESPETANDO EL REGISTRO Y LLAVE DE BANQUETA ORIGINAL Y SOLO SE RECORREN BASTONES A SU NUEVA UBICACIÓN. ESTO PUEDE SER BASTÓN HORIZONTAL DE COBRE O MANGUERA RD-9 DEPENDIENDO DE LA DISTANCIA A MOVERSE. SE TENDRÁ QUE REALIZAR REPORTE ESPECÍFICO DE MOVIMIENTO DE TOMA PROCURANDO SER LO MAS EXPLICITO POSIBLE PARA QUE EL FONTANERO QUE REALICE DICHO CAMBIO, SEPA DE QUE MANERA SE TENDRÁ QUE ACTUAR.

#### **XX. FUGA EN ABRAZADERA**

ES NECESARIO REALIZAR EXCAVACIÓN EN DONDE VA LA LÍNEA GUIÁNDONOS POR LA FUGA DE AGUA; AL DESCUBRIR FUGA EN ABRAZADERA, SE PROCEDERÁ A CORTAR MANGUERA, PARA QUE NOS PERMITA MANIOBRAR HASTA EL DESCUBRIMIENTO TOTAL DE LA ABRAZADERA, SE TAPONEA MOMENTÁNEAMENTE DESDE ADAPTADOR Y SE PREVIENE LA NUEVA ABRAZADERA, LA CUAL PUEDE SER DE P.V.C. O FOFO. EN CASO DE QUE LA TUBERÍA FUESE DE ASBESTO. SE RETIRA ABRAZADERA DAÑADA Y SE COLOCA EN SU LUGAR LA NUEVA ATORNILLÁNDOSE Y COLOCANDO ADAPTADOR DE BRONCE NUEVO PARA POSTERIOR MENTE CONECTAR MANGUERA Y RESTABLECER EL SERVICIO.

#### **XXI. FUGA EN LINEA CENTRAL DE AGUA EN TIERRA**

POR LA IMPORTANCIA DE ESTE TIPO DE FUGA QUE GENERALMENTE PUEDE SER EN LÍNEA DE PVC., SE HABRÁ DE EXCAVAR CON MAQUINARIA (RETRO EXCAVADORA) PARA LOCALIZARLA LO MAS PRONTO POSIBLE, EXTREMANDO PRECAUCIONES DE NO DAÑAR MAS LA TUBERÍA AL MOMENTO DE LA EXCAVACIÓN; SE TENDRÁ QUE BAJAR LA PRESIÓN EN LA LÍNEA; CERRANDO VÁLVULAS, DE MANERA QUE SE TRABAJE CON EL MÍNIMO DE AGUA EN LA MISMA, AUXILIÁNDONOS CON MOTOBOMBAS PARA SU EXTRACCIÓN, PROCURANDO HACER UN CARCAMO DE BOMBEO PARA COLOCAR LAS PICHANCHAS DE LAS MOTOBOMBAS Y EXTRAIGAN EL LIQUIDO SIN PROBLEMAS, LO CUAL SE HARÁ A UN COSTADO DE LA TUBERÍA. SE PROCEDE A REALIZAR CORTE DE TUBO A SEGUETA EN DONDE SE ENCUENTRA LA FISURA, CORTANDO UN TRAMO DEL TAMAÑO EN EL CUAL SE AIGA PERDIDO LA ESTRELLADURA LO CUAL PUEDE SER DE

60 CM. A UN METRO. TENIENDO REALIZADOS LOS CORTES EN LA LÍNEA, SE MIDE EL TAMAÑO DEL CARRETE QUE SE TENDRÁ QUE COLOCAR AHÍ PARA SU REPARACIÓN, HABRÁ DE COLOCARSE TUBO DE PVC. EN EL DIÁMETRO QUE SEA REQUERIDO, COLOCANDO COPLES EN CADA EXTREMO. PARA LA INTRODUCCIÓN DE LOS COPLES EN LA TUBERÍA DE PVC. ES NECESARIO DESBASTAR LOS EXTREMOS DE LA TUBERÍA CON ESCOFINA Y COLOCAR MANTECA VEGETAL PARA QUE LUBRIQUE Y SEA FÁCIL EL ENSAMBLE DEL COPLE, SE MARCA EN CADA PUNTA DE TUBO HASTA DONDE VA A LLEGAR EL COPLE PROCURANDO QUE EL CENTRO DEL COPLE QUEDE EN DONDE ES LA UNIÓN ENTRE CARRETE Y TUBO EXISTENTE. PASO SEGUIDO SE PRESENTA EL CARRETE CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL CORRECTO CORTE DEL MISMO, EXISTIENDO UNA TOLERANCIA DE MEDIO CENTÍMETRO ENTRE CADA EXTREMO; SE COLOCA UNA ABRAZADERA DE EMPUJE A UN COPLE, Y SE INSTALA ESTE EN LA PUNTA DESBASTADA DE UN EXTREMO DE LA TUBERÍA PASANDO TOTALMENTE EL COPLE, DE MANERA QUE PERMITA EL LIBRE PASO DEL CARRETE, EL CUAL DEBERÁ CONTAR TAMBIÉN CON SU RESPECTIVO COPLE DE REPARACIÓN YA PASADO, SE REGRESA EL COPLE HASTA LA MARCA QUE CON ANTELACIÓN SE HABÍA MARCADO EN LA TUBERÍA Y SE PROCEDE A REALIZAR LO MISMO PARA EL COPLE EN EL OTRO EXTREMO. DE ESTA MANERA QUEDA YA REPARADA LA FUGA. HABRÁ DE CALZARSE EL TUBO REPARADO CON ARENA, EN CAMA, LOMO Y ACOSTILLAMIENTO DEL MISMO, DESPUÉS SE RELLENA EN CAPAS Y SE VA COMPACTANDO HASTA NIVEL DE TERRENO NATURAL.

## **XXII. FUGA EN LINEA CENTRAL DE AGUA (L.C.A.) EN PAVIMENTO**

PARA ATENDER ESTE TIPO DE FUGAS, PRIMERAMENTE HABRÁ DE DEMOLERSE CON EQUIPO DE DEMOLICIÓN ( COMPRESOR NEUMÁTICO) Y POR LA IMPORTANCIA DE ESTE TIPO DE FUGA QUE GENERALMENTE PUEDE SER EN LÍNEA DE PVC., SE HABRÁ DE EXCAVAR CON MAQUINARIA (RETRO EXCAVADORA) PARA LOCALIZARLA LO MAS PRONTO POSIBLE, EXTREMANDO PRECAUCIONES DE NO DAÑAR MAS LA TUBERÍA AL MOMENTO DE LA EXCAVACIÓN; SE TENDRÁ QUE BAJAR LA PRESIÓN EN LA LÍNEA; CERRANDO VÁLVULAS, DE MANERA QUE SE TRABAJE CON EL MÍNIMO DE AGUA EN LA MISMA, AUXILIÁNDONOS CON MOTOBOMBAS PARA SU EXTRACCIÓN, PROCURANDO HACER UN CARCAMO DE BOMBEO PARA COLOCAR LAS PICHANCHAS DE LAS MOTOBOMBAS Y EXTRAIGAN EL LIQUIDO SIN PROBLEMAS, LO CUAL SE HARÁ A UN COSTADO DE LA TUBERÍA. SE PROCEDE A REALIZAR CORTE DE TUBO A SEGUETA EN DONDE SE ENCUENTRA LA FISURA, CORTANDO UN TRAMO DEL TAMAÑO EN EL CUAL SE AIGA PERDIDO LA ESTRELLADURA LO CUAL PUEDE SER DE 60 CM. A UN METRO. TENIENDO REALIZADOS LOS CORTES EN LA LÍNEA, SE MIDE EL TAMAÑO DEL CARRETE QUE SE TENDRÁ QUE COLOCAR AHÍ PARA SU REPARACIÓN, HABRÁ DE COLOCARSE TUBO DE PVC. EN EL DIÁMETRO QUE SEA REQUERIDO, COLOCANDO COPLES EN CADA EXTREMO. PARA LA INTRODUCCIÓN DE LOS COPLES EN LA TUBERÍA DE PVC. ES NECESARIO DESBASTAR LOS EXTREMOS DE LA TUBERÍA CON ESCOFINA Y COLOCAR MANTECA VEGETAL PARA QUE LUBRIQUE Y SEA FÁCIL EL ENSAMBLE DEL COPLE, SE MARCA EN CADA PUNTA DE TUBO HASTA DONDE VA A LLEGAR EL COPLE PROCURANDO QUE EL CENTRO DEL COPLE QUEDE EN DONDE ES LA UNIÓN ENTRE CARRETE Y TUBO EXISTENTE. PASO SEGUIDO SE PRESENTA EL CARRETE CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL CORRECTO CORTE DEL MISMO, EXISTIENDO UNA TOLERANCIA DE MEDIO CENTÍMETRO ENTRE CADA EXTREMO; SE COLOCA UNA ABRAZADERA DE EMPUJE A UN COPLE, Y SE INSTALA ESTE EN LA PUNTA DESBASTADA DE UN EXTREMO DE LA TUBERÍA PASANDO TOTALMENTE EL COPLE, DE MANERA QUE PERMITA EL LIBRE PASO DEL CARRETE, EL CUAL DEBERÁ CONTAR TAMBIÉN CON SU RESPECTIVO COPLE DE REPARACIÓN YA PASADO, SE REGRESA EL COPLE HASTA LA MARCA QUE CON ANTELACIÓN SE HABÍA MARCADO EN LA TUBERÍA Y SE PROCEDE A REALIZAR LO MISMO PARA EL COPLE EN EL OTRO EXTREMO. DE ESTA MANERA QUEDA YA REPARADA LA FUGA. HABRÁ DE CALZARSE EL TUBO REPARADO CON ARENA, EN CAMA, LOMO Y ACOSTILLAMIENTO DEL MISMO, DESPUÉS SE RELLENA EN CAPAS Y SE VA COMPACTANDO HASTA NIVEL DE TERRENO NATURAL.

### **XXIII. INSTALACION DE TOMA DE AGUA**

CUANDO EN GERENCIA OPERATIVA SE RECIBE ORDEN POR INSTALAR TOMA DE AGUA, SE VERIFICA EN UN PRINCIPIO QUE TIPO DE TOMA ES SI ES LARGA O CORTA, LO QUE VARIA EN SI ENTRE UNA Y OTRA ES QUE AL MOMENTO DE SURTIR EL MATERIAL VARÍAN LOS METROS DE MANGUERA QUE SE SOLICITA AL ALMACÉN; PARA TOMA CORTA SE OTORGA UN MÁXIMO DE 3 M. DE POLIDUCTO RD-9 Y SI ES TOMA LARGA SE OTORGAN COMO MÁXIMO 10 M. ADEMÁS DE LOS SIGUIENTES MATERIALES COMUNES ENTRE LOS DOS TIPOS DE TOMAS QUE SON: UN MEDIDOR, 1 ABRAZADERA DE PVC. DEL DIÁMETRO REQUERIDO POR LA LÍNEA EN DONDE SE VALLA A INSTALAR LA TOMA, 10 O 3 M. DE MANGUERA SEGÚN SEA EL CASO, TOMA CORTA O LARGA. 2 M. TUBO DE COBRE DE ½". 2 ADAPTADORES DE BRONCE ½", 2 ABRAZADERAS S/F DE ½". 1 LLAVE BANQUETA ½", 2 CONECTORES R/E DE ½", 2 CODOS 90° C/C DE ½". 1 LLAVE DE PASO ROSCABLE. 1 TAPA REGISTRO, 60 CM. TUBO SANITARIO DE 4". SE EXCAVA CON LA FINALIDAD DE LOCALIZAR LA LÍNEA PRINCIPAL Y ALOJAR LO QUE ES MANGUERA Y LLAVE DE BANQUETA. YA LOCALIZADA LA TUBERÍA PRINCIPAL SE COLOCA LA ABRAZADERA SOBRE EL TUBO APRETANDO CON TORNILLOS INCLUIDOS YA EN LA ABRAZADERA, DEJÁNDOLA CON UNA INCLINACIÓN DE 45° RESPECTO A LA LÍNEA Y ORIENTÁNDOLA A DONDE QUEDARA LA NUEVA TOMA, SE COLOCA EL ADAPTADOR DE BCE. A LA ABRAZADERA ADICIONÁNDOLE CINTA TEFLÓN Y PERMATEX PARA MEJOR UNIÓN ENTRE MATERIALES Y EVITAR POSIBLE FUGA. SE ARMA LOS BASTONES DE COBRE SOLDANDO TUBOS, CODOS Y CONECTORES; SE ROSCA LA LLAVE DE BANQUETA Y LLAVE DE PASO. YA TENIENDO TODO ARMADO, SE PROCEDE A PERFORAR LA TUBERÍA PRINCIPAL CON UNA BROCA Y SE CONECTA LA MANGUERA AL ADAPTADOR DE LA ABRAZADERA Y AL DE LA LLAVE DE BANQUETA, DESPUÉS SE COLOCA EL MEDIDOR Y SE ABRE LLAVE DE PASO PARA VERIFICAR QUE EL MEDIDOR MARQUE CUANDO PASA EL AGUA Y QUE LA TOMA QUEDE CON GASTO CONSTANTE DEL FLUIDO. POSTERIORMENTE SE ATIERRA COLOCANDO TUBO SANITARIO Y REGISTRO SOBRE LLAVE DE BANQUETA Y SI EXISTE PAVIMENTO SE REPONE EL CONCRETO.

### **XXIV. INSTALACIÓN TOMA DE AGUA COMO PREPARACIÓN**

EN ALGUNOS CASOS EXISTE PREPARACIÓN HASTA LLAVE DE BANQUETA POR LO QUE HABRÁ DE EXCAVARSE Y PREPARAR LOS BASTONES DE COBRE, SOLDANDO TUBOS, CONECTOR Y CODOS PARA DESPUÉS ABRIR LLAVE DE BANQUETA Y COLOCAR MEDIDOR A LA TOMA Y DEJAR EN FUNCIÓN LA MISMA. EN OTROS CASOS EXISTE PREPARACIÓN HASTA BASTÓN PORLOQUE SOLO REQUIERE COLOCAR LLAVE DE PASO Y MEDIDOR ASÍ COMO ABRIR LA LLAVE DE BANQUETA Y DEJAR YA EN FUNCIÓN LA TOMA.

### **XXV. CHECAR PARA AMPLIACIÓN L.C.A.**

SE RECIBE ESTA ORDEN Y POR PARTE DE LA GERENCIA OPERATIVA SE PROCEDE A VERIFICAR PRIMERAMENTE DE DONDE SE PRETENDE HACER LA AMPLIACIÓN, ESTO ES A QUE LÍNEA SE TENDRÁ QUE ADICIONAR LA NUEVA, SI EXISTE EL SUFICIENTE GASTO DE AGUA PARA ALIMENTAR LA NUEVA LÍNEA, ASÍ COMO PRESIÓN Y TIPO DE MATERIAL EN DONDE SE VA A EXCAVAR, SI EXISTE DEMOLICIÓN ETC. TODO ELLO PARA ELABORAR UN REPORTE PRECISO QUE LE SIRVA DE APOYO AL DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS PARA QUE ELABORE PRESUPUESTO DE LA MISMA Y VERIFIQUE SI ES FACTIBLE.

### **XXVI. SONDEO L.C.A**

CUANDO SE LLEVA ACABO ESTE TIPO DE SONDEO, ES NECESARIO EXCAVAR EN DONDE PROBABLEMENTE SE ENCUENTRA LOCALIZADA LA LÍNEA CENTRAL DE AGUA, DE PREFERENCIA SE UTILIZA MAQUINARIA (RETROEXCAVADORA), CON LA FINALIDAD DE AHORRAR TIEMPO EN EXCAVACIONES; EXTREMANDO PRECAUCIÓN AL MOMENTO DE ACERCARSE A LA LÍNEA QUE BUSCAMOS, LO CUAL SE PUEDE HACER YA A PALA PARA NO PROVOCAR FUGA. YA LOCALIZADA, SE PROCEDE A PLASMAR EN REPORTE REFERENCIAS PARA SU LOCALIZACIÓN COMO POSTES, ÁRBOLES, CASA DE COLOR ETC. ASÍ COMO PROFUNDIDAD DE LA LÍNEA RESPECTO AL NIVEL DE TERRENO NATURAL.

## **XXVII. REHABILITACIÓN DE L.C.A**

PARA REHABILITAR LA LÍNEA CENTRAL DE AGUA, SE VERIFICA QUE DIÁMETRO DE TUBERÍA ES LA QUE SE VA A REHABILITAR, GENERALMENTE EL DIÁMETRO DE TUBERÍA SERÁ COMO MÍNIMO DE 2" PVC Y LO QUE SE REHABILITA ES ALGÚN TRAMO QUE ESTA DAÑADO; ASÍ MISMO, CONSIDERAR SI ES EN PAVIMENTO HABRÁ DE TRAZARSE Y CORTAR EL MISMO CON CORTADORA PARA SU POSTERIOR DEMOLICIÓN, SE VERIFICA SI LA TUBERÍA A REHABILITAR ES DE ASBESTO-CEMENTO O PVC. SI ES ASBESTO SERÁ NECESARIO LA UTILIZACIÓN DE JUNTAS GIBAULT PARA LA INTERCONEXIÓN ENTRE ASBESTO Y PVC. SI FUESE LA LÍNEA DE PVC. SOLAMENTE SE UTILIZARAN COPLES DEL MISMO MATERIAL PARA SU INTERCONEXIÓN. SE HABRÁ DE EXCAVAR CON MAQUINARIA (RETRO EXCAVADORA) PARA LOCALIZARLA LO MAS PRONTO POSIBLE, EXTREMANDO PRECAUCIONES DE NO DAÑAR MAS LA TUBERÍA AL MOMENTO DE LA EXCAVACIÓN; SE TENDRÁ QUE BAJAR LA PRESIÓN EN LA LÍNEA; CERRANDO VÁLVULAS, DE MANERA QUE SE TRABAJE CON EL MÍNIMO DE AGUA EN LA MISMA, AUXILIÁNDONOS CON MOTOBOMBAS PARA SU EXTRACCIÓN, PROCURANDO HACER UN CARCAMO DE BOMBEO PARA COLOCAR LAS PICHANCHAS DE LAS MOTOBOMBAS Y EXTRAIGAN EL LIQUIDO SIN PROBLEMAS, LO CUAL SE HARÁ A UN COSTADO DE LA TUBERÍA. SE PROCEDE A REALIZAR CORTE DE TUBO A SEGUETA EN DONDE SE ENCUENTRA LA FISURA O TRAMO A REHABILITAR. PARA LA INTRODUCCIÓN DE LOS COPLES EN LA TUBERÍA DE PVC. ES NECESARIO DESBASTAR LOS EXTREMOS DE LA TUBERÍA CON ESCOFINA Y COLOCAR MANTECA VEGETAL PARA QUE LUBRIQUE Y SEA FÁCIL EL ENSAMBLE DEL COPLE, SE MARCA EN CADA PUNTA DE TUBO HASTA DONDE VA A LLEGAR EL COPLE PROCURANDO QUE EL CENTRO DEL COPLE QUEDE EN DONDE ES LA UNIÓN ENTRE CARRETE Y TUBO EXISTENTE. PASO SEGUIDO SE PRESENTA EL CARRETE CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL CORRECTO CORTE DEL MISMO, EXISTIENDO UNA TOLERANCIA DE MEDIO CENTÍMETRO ENTRE CADA EXTREMO; SE COLOCA UNA ABRAZADERA DE EMPUJE A UN COPLE, Y SE INSTALA ESTE EN LA PUNTA DESBASTADA DE UN EXTREMO DE LA TUBERÍA PASANDO TOTALMENTE EL COPLE, DE MANERA QUE PERMITA EL LIBRE PASO DEL CARRETE, EL CUAL DEBERÁ CONTAR TAMBIÉN CON SU RESPECTIVO COPLE DE REPARACIÓN YA PASADO, SE REGRESA EL COPLE HASTA LA MARCA QUE CON ANTELACIÓN SE HABÍA MARCADO EN LA TUBERÍA Y SE PROCEDE A REALIZAR LO MISMO PARA EL COPLE EN EL OTRO EXTREMO. DE ESTA MANERA QUEDA YA REHABILITADA LA LÍNEA. HABRÁ DE CALZARSE EL TUBO REHABILITADO CON ARENA, EN CAMA, LOMO Y ACOSTILLAMIENTO DEL MISMO, DESPUÉS SE RELLENA EN CAPAS Y SE VA COMPACTANDO HASTA NIVEL DE TERRENO NATURAL

## **XXVIII. INSTALACIÓN DE LLAVE DE NARIZ**

ESTE TIPO DE TRABAJO, NO ES MUY COMÚN DE REALIZARLO, YA QUE LA LLAVE DE NARIZ SE ENCUENTRA LOCALIZADA DESPUÉS DEL MEDIDOR, POR TANTO CONCIERNE AL USUARIO SU REPARACIÓN, EXISTEN CASOS ESPECIALES COMO CUANDO UNO DE LOS TRABAJADORES, AL MOMENTO DE REPARAR FUGA EN BASTÓN, O QUE AL HACER ALGÚN MOVIMIENTO ES DAÑADA ESTA LLAVE, POR CAUSAS IMPUTABLES A PERSONAL DEL ORGANISMO, HABRÁ DE INSTALARSE; O EN AQUELLOS CASOS EN DONDE EL USUARIO SOLICITE SU INSTALACIÓN LA CUAL SERIA CON CARGO.

PARA SU INSTALACIÓN, SE PROCEDERÁ A DESROSCAR LA LLAVE EN USO O DAÑADA PARA SU DESINSTALACIÓN, YA RETIRADA QUEDA LA ROSCA EXPUESTA A LA QUE HABRÁ DE LIMPIARSE PARA SU POSTERIOR COLOCACIÓN DE CINTA TEFLÓN Y ADICIONARLE PERMATEX CON LA FINALIDAD DE QUE AL COLOCAR LA NUEVA LLAVE, ESTA NO TENGA FUGA; SE ROSCA LA NUEVA LLAVE Y SE VERIFICA SU FUNCIONAMIENTO; QUEDANDO ASÍ INSTALADA LA NUEVA LLAVE.

## **XXIX. CAMBIO DE TUBO GALVANIZADO**

ES NECESARIO ESTE CAMBIO YA SEA POR OBSTRUCCIÓN DE SARRO O POR DETERIORO DEL MATERIAL GALVANIZADO, EN LA MAYORÍA DE LAS OCASIONES HAY QUE CAMBIAR DESDE LLAVE DE BANQUETA, SE PROCEDERÁ A DEMOLER BANQUETA Y POSTERIOR EXCAVACIÓN HASTA LOCALIZAR LA LLAVE, ACTO SEGUIDO SE

DESCONECTARA LA LLAVE DE ADAPTADOR Y CONECTOR, TAPONEANDO LA MANGUERA MOMENTÁNEAMENTE PARA SU CAMBIO; ES IMPORTANTE VERIFICAR EL ESTADO DE ADAPTADOR Y CONECTOR YA QUE DE SER NECESARIO HABRÁ DE CAMBIARSE AL IGUAL QUE LA LLAVE. SE PROCEDE AL CAMBIO DE TUBO GALVANIZADO POR TUBERÍA DE COBRE COMO SUSTITUCIÓN DE ESTE, INCLUYENDO CODOS Y SOLDADURAS PARA FORMAR EL NUEVO BASTÓN. DE IGUAL FORMA SE TENDRÁ QUE COLOCAR TUBO SANITARIO, TAPA DE REGISTRO NUEVO; EL CUAL HABRÁ DE SER RECIBIDO EN CONCRETO EN LOS CASOS EN DONDE EXISTA BANQUETA.

#### **XXX. FUGA EN MEDIDOR**

CUANDO SE PRESENTA ESTE TIPO DE FUGA ES GENERALMENTE EN EL CUERPO DEL MEDIDOR, LO PRIMERO QUE SE HACE ES CERRAR LA LLAVE DE PASO, ACTO SEGUIDO, SE PROCEDE A AFLOJAR LAS TUERCAS DE ENTRADA Y SALIDA CON LA FINALIDAD DE VER LA AVERÍA DEL CUERPO DEL MEDIDOR Y SE LE COMENTA AL USUARIO QUE EN LA ACTUALIDAD LOS MEDIDORES SON HERMÉTICOS POR LO QUE AL SUFRIR AVERÍA EL CUERPO DEL MEDIDOR SERÁ NECESARIO SU CAMBIO TOTAL ESTO ES, CUERPO Y MAQUINARIA, EL CUAL TIENE UN COSTO CON CARGO A SU RECIBO; DEPENDERÁ DEL USUARIO SI AUTORIZA ESTE CAMBIO.

#### **XXXI. CHECAR POSIBLE RECONEXIÓN A L.C.A**

ES NECESARIO PRIMERAMENTE LA DETECCIÓN DE LA LÍNEA CENTRAL PARA ESTAR EN POSIBILIDAD DE CHECAR SU RECONEXIÓN YA QUE EN UN PASADO ESTA TOMA ESTUVO CONECTADA. SE COMIENZA A EXCAVAR SI ES POSIBLE CON MAQUINARIA Y SI NO A PICO Y PALA PARA DESCUBRIR LA ABRAZADERA O TAPONAMIENTO DE MANGUERA PARA SU RECONEXIÓN. SE PLASMA REPORTE DE POSIBLE RECONEXIÓN EN LA ORDEN DE TRABAJO PARA SU POSTERIOR PRESUPUESTO Y POSIBLE RECONEXIÓN A PETICIÓN DE USUARIO, DICHO TRABAJO SERIA CON CARGO A SU RECIBO ESTO ES, TODA LA MANO DE OBRA Y MATERIALES QUE SERÁN REQUERIDOS EN LA RECONEXIÓN.

#### **XXXII. LOCALIZAR REGISTRO DE LLAV. DE BANQUETA**

PARA LOCALIZAR UN REGISTRO DE BANQUETA, HABREMOS DE GUIARNOS CON LA LOCALIZACIÓN DE LOS BASTONES DE LA TOMA, YA QUE GENERALMENTE SE ENCUENTRA UN REGISTRO DE BANQUETA PERPENDICULAR AL BASTÓN VERTICAL, AL LOCALIZAR ESTE HAY QUE MEDIR APROXIMADAMENTE 60 CM. MEDIDOS A PARTIR DE LA BASE DEL BASTÓN VERTICAL Y PERPENDICULARMENTE SE MIDE SOBRE BANQUETA O TIERRA SEGÚN SEA EL CASO, HAY QUE EXCAVAR A PICO Y PALA HASTA SU LOCALIZACIÓN; HABRÁ ALGUNOS CASOS EN DONDE LA TOMA SE ENCUENTRE MUY RETIRADA DEL PARAMENTO DE LA BANQUETA EN ESOS CASOS HABREMOS DE REALIZAR SONDEOS HASTA SU LOCALIZACIÓN.

#### **XXXIII. SUPERVISIÓN DE TRABAJOS**

GENERALMENTE ESTA SUPERVISIÓN ES LLEVADA A CABO CUANDO EL USUARIO REALIZA TRABAJOS POR SU CUENTA, ESTO ES EL CAMBIO DE LUGAR DE TOMA, SACAR EL CUADRO DE MEDICIÓN AL PARAMENTO DE LA BANQUETA CUANDO ESTE ESTA EN EL INTERIOR DEL INMUEBLE Y TRABAJOS VARIOS QUE EL USUARIO REALIZA. POR PARTE DE LA GERENCIA OPERATIVA EN LA ORDEN SE PLASMA REPORTE DE LO OBSERVADO Y SI ESTA BIEN REALIZADO O SI EXISTE ALGÚN DETALLE QUEDA ASENTADO ASÍ COMO INFORMAR AL USUARIO DE DICHA SUPERVISIÓN.

#### **XXXIV. CAMBIO DE NIPLE GALVANIZADO**

ES NECESARIO CERRAR DESDE LLAVE DE BANQUETA CON LA FINALIDAD DE TRABAJAR EN SECO; PARA RETIRAR EL NIPLE HABRÁ DE SUJETARSE CON UNA LLAVE STEELSON EL BASTÓN VERTICAL Y CON OTRA DESROSCAR EL NIPLE GALVANIZADO; YA DESINSTALADO HAY QUE LIMPIAR MUY BIEN LA ROSCA EN DONDE ESTABA SUJETADO ESTE, PARA RECIBIR EL NUEVO NIPLE, SUJETANDO NUEVAMENTE BASTÓN Y ROSCANDO EL NUEVO A LA TOMA.



#### **XXXV. RECONEXIÓN A L.C.A.**

PARA RECONECTAR UNA TOMA, ES NECESARIO PRIMERAMENTE LA DETECCIÓN DE LA LÍNEA CENTRAL PARA ESTAR EN POSIBILIDAD DE CHECAR SU RECONEXIÓN YA QUE EN UN PASADO ESTA TOMA ESTUVO CONECTADA. SE COMIENZA A EXCAVAR SI ES POSIBLE CON MAQUINARIA Y SI NO A PICO Y PALA PARA DESCUBRIR LA ABRAZADERA O TAPONAMIENTO DE MANGUERA PARA SU RECONEXIÓN. SE DESCUBRE EL TAPONAMIENTO Y CON MANGUERA RD-9 SE PROCEDE A CONECTAR NUEVAMENTE LA TOMA. AUXILIÁNDONOS DE ADAPTADOR DE BRONCE Y UNA ABRAZADERA SIN FIN DE ½", EL ADAPTADOR SE COLOCA EN LA ABRAZADERA QUE SE ENCUENTRA EN LA LÍNEA CENTRAL Y SE INSERTA EN EL LA MANGUERA PREVIAMENTE ADICIONADA CON ABRAZADERA SIN FIN, LA CUAL SE APRIETA PARA QUE NO FUGUE. Y A SU VEZ ESTA MANGUERA HAY QUE INSERTARLA EN EL ADAPTADOR QUE ESTA EN LA LLAVE DE BANQUETA Y DE ESTA MANERA QUEDA RECONECTADA LA TOMA. EN ALGUNOS CASOS CUANDO SE RECONECTA LA TOMA SERÁ NECESARIO INSTALAR TODA LA TOMA COMPLETA LO CUAL SERÁ UN CASO ESPECIAL.

#### **XXXVI. LEVANTAR NIVEL DE TOMA**

ESTE TIPO DE TRABAJO SE REALIZA GENERALMENTE CUNADO UNA CALLE ES PAVIMENTADA Y QUE AL MOMENTO DE COLOCAR EL PAVIMENTO EL NIVEL DE EL CUADRO DE MEDICIÓN QUEDO POR DEBAJO DE LA RAZANTE DEL PAVIMENTO, OBLIGANDO AL USUARIO A PEDIR EL LEVANTAMIENTO DE LA TOMA PORQUE EN ALGUNAS OCASIONES LES QUEDAN HASTA 20 CM. POR DEBAJO DEL NIVEL DE PAVIMENTO. HAY QUE CERRAR LA LLAVE DE BANQUETA CON LA FINALIDAD DE TRABAJAR EN SECO PARA ALARGAR EL BASTÓN VERTICAL, LO CUAL SE LOGRA CORTANDO EL BASTÓN ORIGINAL Y COLOCANDO UN COPLE DE COBRE Y SOLDANDO UN TRAMO DE COBRE DEL TAMAÑO ADECUADO PARA QUE LA TOMA QUEDE A UNA ALTURA DE APROXIMADAMENTE 60 CM. A PARTIR DEL NIVEL DE BANQUETA, EN EL CASO DE QUE EL BASTÓN SE GALVANIZADO HAY QUE CAMBIAR ESTE MATERIAL POR COBRE DESDE LA LLAVE DE BANQUETA.

#### **XXXVII. MANTENIMIENTO A MACRO MEDIDORES**

PARA REALIZAR EL MANTENIMIENTO A MACRO MEDIDORES SERÁ NECESARIO CERRAR LA VÁLVULA CONTIGUA A ESTE, YA QUE POR LO GENERAL ESTÁN SITUADOS JUNTOS YA SEA EN UNA CAJA DE VÁLVULAS O EN UN TREN DE DESCARGA. YA CON EL FLUJO DE AGUA CORTADO, SE PROCEDE A DESTORNILLAR LOS TORNILLOS DEL CUERPO DEL MACRO MEDIDOR PARA SACAR LA CAPSULA QUE CONTIENE A LA MAQUINARIA DEL MACRO MEDIDOR, ES POSIBLE QUE NOS ENCONTREMOS CON ARENA QUE ESTE OBSTRUYENDO EL LIBRE GIRO ENTRE ENGRANAJES. SE LIMPIAN TODOS LOS ENGRANES COMPROBANDO SU FUNCIONAMIENTO PARA SU POSTERIOR ENSAMBLE EN CUERPO DEL MEDIDOR. SE ATORNILLA Y SE VUELVE A ABRIR LA VÁLVULA COMPROBANDO QUE MARQUE AL MOMENTO DE PASAR POR LOS ENGRANES EL FLUIDO.

#### **XXXVIII. FUGA EN CONECTOR**

SE PROCEDE A CERRAR LLAVE DE BANQUETA PARA POSTERIOR MENTE EXCAVAR Y LLEGAR A ELLA Y AL CONECTOR; SE CORTA EL BASTÓN HORIZONTAL Y SE PROCEDE A COLOCAR CONECTOR NUEVO A LA LLAVE DE BANQUETA ASÍ COMO UN TRAMO DE COBRE DE LA MEDIDA QUE SE CORTO EL QUE SE RETIRO Y AYUDADOS POR UN COPLE, SE ENSAMBLAN LAS DOS PARTES DE COBRE YA CON EL CONECTOR NUEVO. SE SOLDA EN DONDE SE COLOCO EL COPLE Y SE ABRE LA LLAVE DE BANQUETA PARA VERIFICAR QUE NO FUGUE, DESPUÉS SE ATIERRA PROCURANDO QUE EL COBRE SEA ENCOFRADO CON ARENA Y DESPUÉS DE LA ARENA SERÁ ATERRADO CON MATERIAL DE BANCO Y EN EL CASO EN DONDE EXISTA CONCRETO SE REPONE ESTE.

#### **XXXIX. TAPONEAR LINEA CENTRAL DE AGUA**

EN EL TAPONAMIENTO DE TOMA SERÁ NECESARIO PRIMERAMENTE EXCAVAR O DEMOLER SI ES EL CASO PARA LOCALIZAR LA LÍNEA, UNA VEZ LOCALIZADA ESTA

HAY QUE HACER UN CORTE AL TUBO DE PVC. Y DESBASTAR UNO DE SUS EXTREMOS PARA COLOCAR UN TAPÓN PVC. TIPO CAMPANO O EN OTRO CASO LLEVAR UN TAPÓN TIPO ESPIGA E INSERTARLO EN EL TUBO CORTADO ANTERIORMENTE Y TAPONEAR. EN AMBOS CASOS ES NECESARIO COLOCAR ATRAQUES YA SEA DE PIEDRA O CONCRETO PARA EVITAR QUE LA PRESIÓN DEL AGUA NOS BOTE ALGUNO DE LOS TAPONES COLOCADOS. SI SE COLOCA CONCRETO HAY QUE DEJAR QUE ESTE FRAGÜE ANTES DE PROCEDER CON EL ATERRADO Y POSTERIOR REPOSICIÓN DE CONCRETO SI ES EL CASO.

#### **XL. PURGAR LINEA CENTRAL DE AGUA**

EXISTEN OCASIONES EN LAS QUE ES NECESARIO PURGAR LA LÍNEA CENTRAL DE AGUA DEBIDO A QUE EN DONDE TERMINAN ESTAS SE ACUMULA ARENA, PROVOCANDO EL TAPONAMIENTO DE TOMAS CONTIGUAS A LA LÍNEA ASÍ COMO OCASIONANDO DESPERFECTOS EN MEDIDORES. ES NECESARIO EXCAVAR Y LOCALIZAR ESTA; YA HABIÉNDOLA ENCONTRADO SE LE REALIZA UN CORTE AL P.V.C. O EN ALGUNAS OCASIONES SI SE LOCALIZA LA PUNTA DE LA TUBERÍA SE RETIRA EL TAPÓN Y SE DEJA CORRER EL AGUA LIBREMENTE PARA QUE EL PASO DE LA MISMA SEA LA QUE LIMPIE DICHA TUBERÍA. EL TIEMPO QUE SE PURGUE LA LÍNEA NOS LO VA A DECIR HASTA QUE YA NO SE VEA QUE SALGA ARENA DE ESTA; ES DECIR QUE EL AGUA SALGA YA CRISTALINA. DE SER NECESARIO HAY QUE AUXILIARSE CON MOTOBOMBA PARA LA EXTRACCIÓN DEL LÍQUIDO.

#### **XLI. ATERRADOS Y ESCOMBROS**

SIEMPRE QUE SE REPARA UNA FUGA DE AGUA EN UNA TUBERÍA SERÁ NECESARIO ATERRAR LA LÍNEA O MANGUERA QUE FUE REPARADA, ES POR ESO QUE EN GERENCIA OPERATIVA, SE CUENTA CON PERSONAL QUE CUBRE ESTA NECESIDAD AUXILIANDO A LOS FONTANEROS QUE SON LOS QUE REPORTAN A OFICINA DICHOS ATERRADOS Y LEVANTAMIENTO DE ESCOMBROS OCASIONADOS POR LA REPARACIÓN DE FUGAS. POR LO GENERAL SIEMPRE QUE SE VA ATERRAR SE COLOCA PRIMERAMENTE UNA CAPA MÍNIMA DE 20 CM. DE ARENA, PARA POSTERIORMENTE ATERRAR CON MATERIAL DE BANCO HASTA EL NIVEL DE TERRENO NATURAL SI ESTE ES EN TIERRA. SI FUESE EN PAVIMENTO DICHO ATERRADO SERÁ NECESARIO DEJAR APROXIMADAMENTE 30 CM. DE ABUNDAMIENTO POR ENCIMA DEL PAVIMENTO CON LA FINALIDAD DE QUE LOS AUTOMÓVILES QUE LE PASEN ARRIBA CONTRIBUYAN CON LA COMPACTACIÓN DEL TERRENO. PARA EL LEVANTAMIENTO DE ESCOMBRO ESTE SE LEVANTA INMEDIATAMENTE DESPUÉS DEL ATERRADO SI ESTE ES EN TIERRA. EN EL CASO DE QUE SEA EN PAVIMENTO, SE CUENTA CON UN CONTROL EN OFICINA QUE NOS DICE QUE DESPUÉS DE 8 DÍAS DE HABER REALIZADO LA REPOSICIÓN DE PAVIMENTO O CONCRETO ES POSIBLE RECOGER DICHO ESCOMBRO, NO ANTES PORQUE ESTA TODAVÍA EN PROCESO DE FRAGUADO EL CONCRETO QUE SE COLOCO.

#### **XLII. REPOSICIÓN DE PAVIMENTO Y BANQUETA**

CUANDO SE ENCUENTRA ATERRADA UNA REPARACIÓN DE FUGA, ENTRA A REPONER EL CONCRETO DAÑADO UNA CUADRILLA DE BACHEO, LA CUAL RETIRA UNA CAPA DE MATERIAL DE BANCO CON LA FINALIDAD DE ABRIR CAJA, DESPUÉS SE PROCEDE A COMPACTAR CON BAILARINA HASTA ALCANZAR UN GRADO DE COMPACTACIÓN QUE SUSTENTE EL NUEVO CONCRETO. SE COLOCA CONCRETO EN PAVIMENTO CON UNA RESISTENCIA DE  $f'c=250$  KG/CM<sup>2</sup> Y EN BANQUETA DEL ORDEN DE  $f'c=150$  KG/CM<sup>2</sup>. DESPUÉS DE COLOCAR EL CONCRETO SE MIDE LARGO Y ANCHO DEL CONCRETO REPUESTO Y SE ANOTA CON LA FINALIDAD DE REPORTAR A GERENCIA OPERATIVA EL TRABAJO REALIZADO ASÍ COMO LA FECHA EN QUE SE PUEDA RECOGER EL ESCOMBRO QUE NOS AYUDE A PROTEGER NUESTRO CONCRETO RECIÉN COLOCADO. DE IGUAL MANERA CON EL REPORTE QUE SE ENTREGA EN OFICINA, GERENCIA OPERATIVA ESTARÁ EN CONDICIONES DE JUSTIFICAR LOS INSUMOS DE CEMENTO, GRAVA Y ARENA EMPLEADOS EN LA REPOSICIÓN DE CONCRETO MENSUALMENTE.

## **ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL AREA DE DRENAJE:**

- I. DESAZOLVE A L.C.D. Y PARTICULAR CON CAMIÓN DESAZOLVADOR.
- II. INST. DESCARGA DE DRENAJE.
- III. CHECAR POSIBLE DESAZOLVE A FOSA SÉPTICA.
- IV. DESAZOLVE A FOSA SÉPTICA.
- V. REHAB. L.C.D.
- VI. LIMPIEZA DE BOCA DE TORMENTA.
- VII. CAMBIO DE BROCAL.
- VIII. CHECAR HUNDIMIENTO.
- IX. CHECAR POSIBLE DESAZOLVE PARTICULAR.
- X. DESAZOLVE PARTICULAR.
- XI. CHECAR SI EXISTE L.C.D.
- XII. CONSTRUCCIÓN DE POZO DE VISITA.
- XIII. REHAB. DESCARGA DE DRENAJE.
- XIV. SUCCIÓN DE AGUAS NEGRAS.
- XV. DESAZOLVE CON ROTO ZONDA EN LÍNEA CENTRAL Y PARTICULAR.
- XVI. MANTENIMIENTO A L.C.D. CON MALACATES.

## **DESCRIPCION DE ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL AREA DE DRENAJE:**

### **I. DESAZOLVE A LINEA CENTRAL DE DRENAJE Y PARTICULAR CON CAMIÓN DESAZOLVADOR**

CUANDO SE RECIBE EN GERENCIA OPERATIVA REPORTE DE DESAZOLVE A LÍNEA CENTRAL DE DRENAJE SE CHECAN PRIMERAMENTE LOS POZOS DE VISITA CONTIGUOS AL DOMICILIO QUE REPORTA PROBLEMA CON DRENAJES, ESTO CON LA FINALIDAD DE OBSERVAR EL TIRANTE DE AGUAS QUE MANTIENE EL POZO OBSERVADO, SE DETERMINA LA PENDIENTE PARA ESTAR EN POSIBILIDADES DE SONDEAR Y UBICAR UN POSIBLE TAPONAMIENTO AGUAS ABAJO. EN EL CASO DE QUE SE OBSERVE TIRANTE EN POZO "1" Y SE VERIFICA POZO "2" CON TIRANTE MENOR AL OBSERVADO EN POZO "1" SE DETERMINA QUE EN EL TRAMO EXISTE UN TAPONAMIENTO, POR LO QUE SE PROCEDE A COLOCAR CAMIÓN DESAZOLVADOR POR UN COSTADO DEL POZO DE VISITA "1" SE EMPIEZA A INTRODUCIR ZONDA, LA CUAL INYECTA AGUA A PRESIÓN Y VA ABRIENDO VENA PARA DESAZOLVAR LA LÍNEA. SE CHECA POZO "2" PARA OBSERVAR SI ESTÁN FLUYENDO YA LAS AGUAS NEGRAS EN CASO DE QUE NO, SERÁ NECESARIO CAMBIAR EL CAMIÓN A POZO "2" E INTENTAR LA MISMA OPERACIÓN. HASTA QUE SE QUEDE BAJANDO EL TIRANTE DE AGUAS NEGRAS. EXISTEN CASOS EN LOS QUE SE CHECAN POZOS DE VISITA Y SE OBSERVA QUE NO TIENEN TIRANTE Y POR CONSIGUIENTE SE DETERMINA QUE ES UN DESAZOLVE PARTICULAR Y QUE LE CORRESPONDE AL USUARIO.

### **II. INSTALACIÓN DE DESCARGA DE DRENAJE**

ES NECESARIO PRIMERAMENTE CONTAR CON PERMISO PARA APERTURA DE CALLE OTORGADO POR EL DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL; YA EN CAMPO SE REVISARAN POZOS DE VISITA DEL TRAMO EN DONDE SE REALIZARA LA DESCARGA DE DRENAJE, ESTO CON LA FINALIDAD DE OBSERVAR EL NIVEL QUE GUARDA EL TIRANTE EN ESE LUGAR, YA QUE SI ESTE ES MUY ALTO DIFÍCILMENTE LOGRAREMOS REALIZAR LA CONEXIÓN AL TUBO. EN CASO DE SER FACTIBLE SU CONEXIÓN SE HABRÁ DE DEMOLER SI ES EL CASO Y PROCEDER A EXCAVAR CON MAQUINARIA; EXTREMANDO PRECAUCIÓN PARA NO DAÑAR TUBERÍAS DE AGUA EXISTENTES O TOMAS. YA QUE SE LOCALIZO LA LÍNEA CENTRAL DE DRENAJE SE PROCEDE EN EL CASO DE QUE SEA TUBERÍA DE POLIETILENO DE ALTA DENSIDAD "PEAD" CON TALADRO Y BROCA SACABOCADO A ORADAR LA SUPERFICIE DONDE IRA LA TUBERÍA DE DESCARGA, LA CUAL DEBERÁ CONTAR CON UNA INCLINACIÓN DE 45° RESPECTO ALA HORIZONTAL, YA CON EL ORIFICIO SE PROCEDE A COLOCAR UNA BOTA DE

INSERCIÓN, DESPUÉS AL TUBO DE "PEAD" DE 6" SE LE COLOCA UNA LIGA Y MANTECA VEGETAL PARA QUE LUBRIQUE Y SEA FÁCIL SU COLOCACIÓN EN LA BOTA PREVIAMENTE COLOCADA. SERÁ NECESARIO SELLAR PERFECTAMENTE LOS HUECOS QUE QUEDASEN ENTRE LA BOTA Y TUBO DE LA LÍNEA CENTRAL CON SILICÓN MARINO PARA QUE NO EXISTA FUGA DE AGUAS NEGRAS. REALIZADO ESTE TRABAJO SE ENCOFRA LA TUBERÍA CON ARENA PARA SU POSTERIOR ATERRADO EN CAPAS DE 20 CM. QUE SE COMPACTARAN CON COMPACTADOR MANUAL (BAILARINA) Y QUEDARA LISTA SI ES EL CASO PARA RECIBIR CONCRETO HIDRÁULICO.

### **III. CHECAR POSIBLE DESAZOLVE A FOSA SÉPTICA**

SE PASA ESTA ORDEN DIRECTAMENTE AL GERENTE OPERATIVO PARA QUE FÍSICAMENTE PERSONAL DEL ORGANISMO SE PRESENTE EN EL DOMICILIO INDICADO EN ORDEN Y TOME LAS MEDIDAS PERTINENTES PARA QUE PUEDA ACCEDER EL CAMIÓN DESAZOLVADOR, ESTO ES QUE NO EXISTA ALGÚN OBSTÁCULO TANTO A LO LARGO ANCHO O ALTO DEL MISMO QUE NO PERMITA EL LIBRE TRANSITO; SE PLASMA REPORTE EN ORDEN Y ESTE SE ENTREGA A OFICINA.

### **IV. DESAZOLVE A FOSA SÉPTICA**

HABRÁ ACUDIR EL CAMIÓN DESAZOLVADOR A REALIZAR ESTE TIPO DE TRABAJO; SERÁ NECESARIO QUE LA FOSA CUENTE CON UNA TAPA DE REGISTRO QUE SEA DE FÁCIL REMOCIÓN PARA LA INTRODUCCIÓN DE MANGUERA DE SUCCIÓN MÍNIMO DE 4". A TRAVÉS DE LA CUAL SE SUCCIONARAN LOS LÍQUIDOS Y SÓLIDOS DE LA FOSA, ES MUY IMPORTANTE RECALCAR QUE ESTOS TIPOS DE TRABAJO GENERALMENTE SON CON CARGO Y SE COBRARA DESDE QUE EL CAMIÓN SALE DE PATIOS DE ALMACÉN Y HASTA SU RETORNO POR LO QUE EN ORDEN DE TRABAJO SE PLASMA EL TIEMPO GENERAL TANTO EFECTIVO DE SUCCIÓN COMO EL DE TRASLADOS, PARA LA SUCCIÓN DE AGUAS NEGRAS SE INTRODUCE LA MANGUERA EN EL REGISTRO DE LA FOSA Y SE ENCIENDE LA MOTOBOMBA QUE SE ENCUENTRA MONTADA EN EL CAMIÓN; SE CARGA CON AGUA LA BOMBA Y SE ENCIENDE PARA COMENZAR LA SUCCIÓN; HABRÁ DE ESTAR MUY AL PENDIENTE DE QUE NO SEA LLENADO AL 100% EL TANQUE CONTENEDOR DE LÍQUIDOS, CON LA FINALIDAD DE NO PROVOCAR UN ACCIDENTE POR DERRAMAMIENTO DE AGUAS NEGRAS. YA QUE ESTE LIMPIA LA FOSA SE PROCEDE A TAPAR EL REGISTRO Y PEDIR AL USUARIO QUE NOS FIRME LA ORDEN DE TRABAJO Y VEA EL HORARIO QUE EN RECIBO POSTERIOR SE LE COBRARA.

### **V. REHABILITACIÓN LÍNEA CENTRAL DE DRENAJE**

PARA REHABILITAR LA LÍNEA CENTRAL DE DRENAJE, SE VERIFICA QUE DIÁMETRO DE TUBERÍA ES LA QUE SE VA A REHABILITAR, GENERALMENTE EL DIÁMETRO DE TUBERÍA SERÁ COMO MÍNIMO DE 12" PEAD Y LO QUE SE REHABILITA ES ENTRE POZO Y POZO DE VISITA; ASÍ MISMO CONSIDERAR SI ES EN PAVIMENTO HABRÁ DE TRAZARSE Y CORTAR EL MISMO CON CORTADORA PARA SU POSTERIOR DEMOLICIÓN. ES NECESARIO TENER UNA NIVELACIÓN DIFERENCIAL ENTRE POZO Y POZO A REHABILITAR, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LA PENDIENTE A QUE SE COLOCARA LA NUEVA TUBERÍA.

### **VI. LIMPIEZA DE BOCA DE TORMENTA**

SE MANDA A UNA CUADRILLA DE DOS PERSONAS PARA QUE SE AUXILIEN ENTRE SI, YA QUE HAY QUE LIMPIAR TODA EL ÁREA O CAJA DE LA BOCA DE TORMENTA. ES NECESARIO LLEVAR PALA CUCHARA PARA ALCANZAR A SACAR TODOS LOS LODOS Y BASURA QUE AHÍ SE ALOJA, SERÁ NECESARIO DEJAR PERFECTAMENTE LIBRE LA TUBERÍA DE DESCARGA. SE PIDE EL APOYO A UNA CAMIONETA PARA QUE EN TAMBOS SEA VERTIDO TODO EL ENZOLVE QUE SE RECOGIÓ EN LA BOCA DE TORMENTA Y SE LLEVA A TIRAR A LOS BASUREROS DEL MUNICIPIO.

### **VII. CAMBIO DE BROCAL**

GENERALMENTE ESTE ES CAMBIADO CUANDO LA TAPA DEL BROCAL ESTA MUY DAÑADA O EL ARO QUE LA SOSTIENE YA SE DESGASTO. EN DONDE SEA PAVIMENTO, SERÁ NECESARIO AUXILIARSE DEL COMPRESOR PARA DEMOLER EL ÁREA ADJUNTA

AL ANILLO DEL BROCAL. YA QUE SE ENCUENTRE LIBRE EL BROCAL SE PROCEDE CON SU REMOCIÓN Y POSTERIORMENTE SE COLOCARA UNA CAPA DE PASTA DE MORTERO CEMENTO- ARENA QUE LOGRE NIVELAR Y RECIBIR EL NUEVO BROCAL, SE PUEDEN APOYAR CON LA RETROEXCAVADORA PARA COLOCAR EL NUEVO BROCAL Y RETIRO DEL USADO.

#### **VIII.CHECAR HUNDIMIENTO**

CUANDO ES GENERADA ESTA ORDEN SE MANDA VERIFICAR CON PERSONAL PARA QUE DETERMINE LA PROBABLE CAUSA DEL HUNDIMIENTO, LA CUAL PUEDE SER POR ALGUNA FUGA TANTO DE AGUA O DE DRENAJE QUE EXISTIÓ O EXISTE EN EL DOMICILIO; SI SE VERIFICA QUE EXISTE EXCESO DE HUMEDAD SE SONDEA PARA DETERMINAR SI HAY FUGA Y SI ES EL CASO SE REPARA. PUEDE OCURRIR QUE EN PAVIMENTO SE VEA EL HUNDIMIENTO PERO NO EXISTA NINGUNA FUGA, ENTONCES SE PIDE APOYO AL DEPTO. DE OBRAS PUBLICAS PARA QUE RENIVELE EL PAVIMENTO CON ASFALTO O EN CASOS MUY SEVEROS SE DEMOLERÁ PAVIMENTO Y REPONDRÁ TANTO BASE HIDRÁULICA COMO CONCRETO.

#### **IX. CHECAR POSIBLE DESAZOLVE PARTICULAR**

ESTE TIPO DE ORDEN SE GENERA CUANDO YA SE COMENTO CON EL RESPONSABLE DE CAMIÓN DESAZOLVADOR Y NOS DICE QUE LA LÍNEA ESTA TRABAJANDO CORRECTAMENTE; QUE EL PROBLEMA DE TAPONAMIENTO ES EN LA DESCARGA PARTICULAR DEL USUARIO POR LO QUE SE LE DEMOSTRARA DESTAPANDO POZOS CONTIGUOS AL DOMICILIO Y SE LE COMENTA LA USUARIO QUE SU DESAZOLVE SERÁ PARTICULAR CON CARGO A SU RECIBO O QUE EL POR PROPIA CUENTA CONTRATE LOS SERVICIOS DE UN PLOMERO PARA QUE LE RESUELVA EL PROBLEMA DE TAPONAMIENTO DE LÍNEA INTERNA O DESCARGA. TODO ELLO SE PLASMA EN ORDEN DE TRABAJO Y SE ENTREGA A OFICINA.

#### **X. DESAZOLVE PARTICULAR**

SERÁ NECESARIO PARA LLEVAR ACABO ESTA ORDEN LA AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR DEL ORGANISMO O ALGUNO DE LOS GERENTES, YA CON LA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO EN ORDEN SE REALIZA ESTE YA SEA CON CAMIÓN DESAZOLVADOR O CON MAQUINA ROTO ZONDA DE VARILLAS.

#### **XI. CHECAR SI EXISTE LÍNEA CENTRAL DE DRENAJE**

HAY QUE PROCEDER A REALIZAR SONDEOS PARA DESCUBRIR HASTA DONDE ES DONDE EXISTE LÍNEA CENTRAL DE DRENAJE; EN ALGUNOS CASOS SE PUEDE UNO GUIAR CON EL ULTIMO POZO DE VISITA EXISTENTE PERO ES VARIABLE YA QUE EN OCASIONES SOLO SE DEJA TAPONEADA LA LÍNEA Y NO SE OBSERVA EL FINAL DE LA MISMA; POR LO QUE SE TENDRÁ QUE SONDEAR DE PREFERENCIA CON MAQUINARIA PARA ACORTAR TIEMPOS.

#### **XII. CONSTRUCCIÓN DE POZO DE VISITA**

PARA SU CONSTRUCCIÓN, SE EXCAVA A LA PROFUNDIDAD QUE MARQUE EL PROYECTO O DONDE SE ENCUENTRA LA LÍNEA DE DRENAJE. SE COMIENZA A COLOCAR UNA PLANTILLA DE CONCRETO CON UNA RESISTENCIA DE F'C=150 KG/CM<sup>2</sup> DONDE SE DESPLANTARA MURO DE TABICÓN. DICHA PLANTILLA SE CUELA EN RELACIÓN AL DIÁMETRO DE LA TUBERÍA Y COMO MÍNIMO SERÁ DE 1.20 M. Y DE UN ESPESOR MÍNIMO DE 8 CM. ACTO SEGUIDO SE TRAZA UN CIRCULO Y SE EMPIEZA CON DESPLANTE DE TABICÓN EN SENTIDO PERPENDICULAR AL TRAZO DEL CIRCULO DICHO TABICÓN SERÁ JUNTEADO CON MORTERO CEMENTO-ARENA 1:5 Y EN FORMA DE TRONCO CÓNICO A TERMINAR EN UN DIÁMETRO DE 55 CM. YA CON REPELLO Y AFINE. SERÁ NECESARIO IMPERMEABILIZAR DICHO POZO Y COLOCAR BROCAL CON TAPA EL CUAL SERÁ RECIBIDO TAMBIÉN POR MORTERO CEMENTO-ARENA 1:5

#### **XIII.REHABILITACIÓN DESCARGA DE DRENAJE**

ES NECESARIO REPARAR UNA DESCARGA DE DRENAJE CUANDO POR RAZONES DE TAPONAMIENTO DE LA DESCARGA O CORROSIÓN DE CONCRETO ORIGINE COLAPSO Y ESTO PROVOQUE SU TAPONAMIENTO; SE PROCEDERÁ A EXCAVAR CON LA

FINALIDAD DE ENCONTRAR VESTIGIOS DE LA DESCARGA PARA COLOCACIÓN DE UN NIPLE DE POLIETILENO DE ALTA DENSIDAD EN 6" DE DIÁMETRO, POR LA LONGITUD REQUERIDA PARA REHABILITAR TRAMO DAÑADO QUE REPARE E INTERCONECTE TUBERÍA EN BUEN ESTADO PARA QUE QUEDE REHABILITADA, UNIENDO LOS EXTREMOS DE DICHO NIPLE CON MORTERO DE CEMENTO ARENA EN FORMA DE CAMPANA PARA QUE NO EXISTA FUGA EN LAS CONEXIONES ENTRE NUEVOS MATERIALES Y LOS YA EN USO; O EN SU DEFECTO SE COLOCARA EL TUBO NECESARIO PARA INTERCONECTAR LÍNEA CENTRAL DE DRENAJE CON LA DESCARGA DOMICILIARIA DE MANERA TAL QUE TENGAMOS UNA DESCARGA PRÁCTICAMENTE NUEVA.

#### **XIV. SUCCIÓN DE AGUAS NEGRAS**

PARA LA REALIZACIÓN DE ESTOS TRABAJOS NOS AUXILIAREMOS DE UNA MOTOBOMBA DE SÓLIDOS INATASCABLE O LODERA LA CUAL ESTA SITUADA EN PARTE DE LA PLATAFORMA DEL CAMIÓN DESAZOLVADOR, SERÁ NECESARIO QUE EL LUGAR DE DONDE SE VA A SUCCIONAR LAS AGUAS NEGRAS CUENTE SI ES EN UN DOMICILIO PARTICULAR, CON UN REGISTRO SANITARIO, Y SI ES DE UN POZO DE VISITA SOLO QUE TENGA BROCAL CON TAPA. SE METE LA MANGUERA CON PICHANCHA AL REGISTRO O POZO Y SE CARGA LA MOTOBOMBA CON AGUA PARA QUE EN LA MANGUERA DE SUCCIÓN FORME UN VACÍO Y TIENDA A SUCCIONAR LAS AGUAS; DICHAS AGUAS SERÁN DEPOSITADAS EN EL TANQUE CONTENEDOR DEL CAMIÓN PARA SU POSTERIOR DESAGÜE EN UNO DE LOS COLECTORES DEL ORGANISMO OPERADOR.

#### **XV. DESAZOLVE CON ROTO ZONDA EN LÍNEA CENTRAL Y PARTICULAR**

ES NECESARIO ADICIONAR VARILLAS PARA DESAZOLVE QUE MIDEN 1 M. DE LONGITUD POR 3/8" DE DIÁMETRO UNIDAS ENTRE SI POR UN COPLE DE ACERO. DICHAS VARILLAS SON COLOCADAS EN UNA MAQUINA DENOMINADA ROTO ZONDA LA CUAL A BASE DE GIROS VA INTRODUCIENDO VARILLAS EN EL POZO DE VISITA O REGISTRO SANITARIO PARA DESTAPAR ALGÚN TAPÓN QUE ESTE EN LA LÍNEA DE DRENAJE; LA PRIMER VARILLA SE LE PUEDE ADICIONAR UNA PUNTA FLECHA O UN RESCATADOR QUE FUNCIONA COMO BROCA PARA DESTAPAR EL DRENAJE. SE METE Y SE SACA LA LÍNEA DE VARILLAS PARA QUE QUEDE DESAZOLVADO EL DRENAJE EN DONDE SE TRABAJA. PARA EL ARMADO DE VARILLAS SE TENDRÁ QUE AUXILIAR DE LLAVES STEELSON YA QUE LOS COPLES SON ROSCABLES.

#### **XVI. MANTENIMIENTO A LINEA CENTRAL DE DRENAJE CON MALACATES**

ESTE TIPO DE MAQUINARIA ES EMPLEADA PARA DAR MANTENIMIENTO A LA LÍNEA CENTRAL; PRIMERAMENTE SERÁ NECESARIO INTRODUCIR UNA LÍNEA QUE PERMITA JALAR EL CABLE QUE ES EL QUE ESTIRA UN CONTENEDOR DENOMINADO BOCA DE PESCADO; EL CUAL TIENE UN MECANISMO TAL QUE AL MOMENTO DE ESTIRAR HABRÉ Y DESPUÉS SE ESTIRA DE REVERSA Y CIERRA LA BOCA DE PESCADO, TRAYENDO CONSIGO AZOLVE. SE DEBERÁ PASAR UNA CANTIDAD TAL HASTA QUE EL CONTENEDOR SALGA YA SIN AZOLVE. TODO EL MATERIAL QUE SALE DE AZOLVE SERÁ TRANSPORTADO YA SEA EN CAMIONETAS, RETRO O EL CAMIÓN DESAZOLVADOR SUCCIONÁNDOLO CON LA TURBINA.

### **FUNCIONES DE CADA PUESTO DE GERENCIA OPERATIVA**

#### **FONTANERIA HIDRAULICA Y SANITARIA "A"**

ES QUIEN DESARROLLA TODAS LAS ACTIVIDADES DESCRITAS EN EL DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN DE SERVICIOS CON UNA MAYOR HABILIDAD, EFICIENCIA Y EFICACIA, PERO ESTA CAPACITADO PARA REPARAR FUGAS EN LINEA CENTRAL DE AGUA ASI COMO EL CAMBIO DE VALVULAS HASTA LAS 14".

### **FONTANERIA HIDRAULICA Y SANITARIA “B”**

ES QUIEN DESARROLLA TODAS LAS ACTIVIDADES DESCRITAS EN EL DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN DE SERVICIOS CON UNA MAYOR HABILIDAD, EFICIENCIA Y EFICACIA, ADEMÁS ESTA CAPACITADO SÓLO PARA REPARAR FUGAS EN LINEA CENTRAL DE AGUA ASÍ COMO EL CAMBIO DE VALVULAS HASTA LAS 4”.

### **FONTANERIA HIDRAULICA Y SANITARIA “C”**

ES QUIEN DESARROLLA LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SÓLO EN LA REPARACION DE FUGAS EN LLAVE DE BANQUETA, BASTONES, PURGA TOMAS DE AGUA, REALIZA CAMBIOS DE MEDIDOR, INSTALA DESCARGA DE DRENAJE Y TOMAS DE AGUA POTABLE.

### **FONTANERIA HIDRAULICA Y SANITARIA “D”**

ES QUIEN DESARROLLA LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SÓLO EN LA REPARACION DE FUGAS NIPLES GALVANIZADOS Y EN NIPLES Y TUERCAS DE MEDIDOR, CAMBIO DE MEDIDORES Y LLAVES DE PASO.

### **OPERADOR DE MAQUINARIA**

ES QUIEN TIENE A SU CARGO EL MANEJO DEL CAMION VAN CON Y VAC-TOR UTILIZADO PARA EL MANTENIMIENTO DE LAS REDES DE DRENAJE, ES QUIEN OPERA LA RETROEXCAVADORA UTILIZADA COMUNMENTE PARA OBRAS Y PROYECTOS EN INFRAESTRUCTURA DE AGUA POTABLE Y DRENAJE.

### **CHOFER “A”**

ENTRE LOS VEHICULOS QUE OPERAN ESTAN: CAMION VAC-TOR Y CAMION VA-CON, ADEMÁS CAMIONETAS HASTA 3 TONELADAS, PIC KUP, CON LA CARACTERISTA DE PODER REALIZAR VIAJES FUERA DE LA CIUDAD Y DEL ESTADO.

### **CHOFER “B”**

ESTA CAPACITADO PARA EL MANEJO DE CAMIONETAS HASTA 3 TONELADAS Y CON LA CARACTERISTA DE PODER REALIZAR VIAJES FUERA DE LA CIUDAD Y DEL ESTADO.

### **OBRERO GENERAL**

ES QUIEN DESARROLLA LAS ACTIVIDADES DE ATERRADOS, ACARREO DE ESCOMBROS Y REPOSICIONES DE PAVIENTOS Y BANQUETAS.

## **DEPARTAMENTO DE POZOS Y TALLER**

### **ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO**

EN PRIMER TÉRMINO TIENE A SU CARGO LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS ELECTRICOS DE BOMBEO, ADEMAS DE SER EL DIRECTO RESPONSABLE DEL SACADO E INTRODUCCION DE BOMBAS EN POZOS DE AGUA POTABLE, BRINDA MANTENIMIENTO A LOS EQUIPOS ELECTRICOS DE BOMBEO INSTALADOS EN LAS COMUNIDADES QUE OPERA Y ADMINISTRA EL ORGANISMO, ASI MISMO TIENE A SU CARGO EL MANTENIMIENTO ADECUADO A LA TODA LA PLANTA VEHICULAR COMO DEL EQUIPO DE OPERACIÓN Y MAQUINARIA.

### **AUXILIAR DE POZOS Y TALLER**

ES AQUEL QUE BRINDA APOYO EN EL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE BOMBEO, MOTOBOMBAS Y MOTOS ENTRE OTRAS, ADEMAS DE SACAR E INTRODUCIR BOMBAS EN POZOS DE AGUA POTABLE Y ASÍ COMO TAMBIÉN APOYO EN LA APLICACIÓN DE SOLDADURAS

### **ENCARGADO DE BOMBEO**

PERSONAL QUE TIENE A SU CARGO LA OPERACIÓN Y MANEJO DE LOS EQUIPOS DE BOMBEO INSTALADOS EN CADA UNA DE LOS POZOS DE AGUA POTABLE, ESTARÁ ADEMAS A CARGO DE LA APLICACIÓN DEL GAS CLORO, REPORTARA PRESIONES DE AGUA POTABLE, PORCENTAJES DE CLORACION Y FALLAS EN DICHS EQUIPOS.

NOTA: ESTE PERSONAL SÓLO OPERA LOS POZOS QUE BRINDAN EL SUMINISTRO DE AGUA POTABLE A LAS REDES DIRECTAS DEL ORGANISMO OPERADOR.

## **FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO**

### **POZOS**

- I. ESTAR AL PENDIENTE LAS 24 HRS. LOS 365 DÍAS DEL AÑO QUE NO SE INTERRUMPA EL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y CLORACIÓN.
- II. DAR MANTENIMIENTO Y HACER REPARACIONES EN LOS EQUIPOS DE BOMBEO ELÉCTRICO Y MECÁNICO SEGÚN SEA EL CASO.
- III. MONITOREO DE PRESIÓN DE AGUA POTABLE Y CLORACIÓN TANTO EN LA ZONA DE POZOS Y EN LA RED DE RIOVERDE.
- IV. DAR MANTENIMIENTO O HACER REPARACIONES EN LOS SISTEMAS DE GAS CLORO O HIPOCLORITO.
- V. LLEVAR UN CONTROL DE MEDIDAS DE CLORO EN EL AGUA POTABLE SEGÚN REQUIERA LA SECRETARIA DE SALUD.



- VI. MONITOREO EN EL DESARROLLO DE LOS EQUIPOS DE BOMBEO QUE EXISTEN EN LOS POZOS O REBOMBEO, QUE CONSTA DE MEDIR AMPERES, VOLTAJES, LIBRAS DE PRESIÓN POR CADA POZO NIVEL ESTÁTICO Y DINÁMICO.
- VII. HACER MANIOBRAS CON GRÚA EN EL MANTENIMIENTO O REPARACIÓN DE EQUIPO DE BOMBEO DE LOS POZOS DE RIOVERDE.
- VIII. LLEVAR ANOTACIONES EN UN FORMATO DEL HORARIO DE BOMBEO DE CADA POZO, DE GASTO DE AGUA EN CADA POZO Y DE CAMBIO DE PRESIÓN, TEMPERATURA, UNIDADES DE CLORO Y CLOROTRIMETRIA.
- IX. DAR MANTENIMIENTO GENERAL A LOS POZOS DE COMUNIDADES QUE ADMINISTRA **SASAR** COMO ES MANTENIMIENTO A EQUIPOS DE BOMBEO, ELÉCTRICO Y MECÁNICO SEGÚN SE REQUIERA.
- X. MANTENIMIENTO GENERAL A TODO EL SISTEMA ELÉCTRICO YA SEA PARA REPARACIONES, CONSTRUCCIONES O CAMBIOS.
- XI. LLEVAR BITÁCORAS O REPORTE DE TODAS LAS REPARACIONES, MANTENIMIENTOS YA SEA EN EL TALLER INTERNO O TALLERES EXTERNOS.

## TALLER

- I. MANTENIMIENTO GENERAL A TODOS LOS VEHÍCULOS Y MAQUINARIA COMO SON:
  - VEHÍCULOS AUTOMOTRICES
  - MOTOCICLETAS
  - CAMIONES
  - BICICLETAS
  - MAQUINARIA PESADA
  - MAQUINARIA LIVIANA
- II. SOLDADURA EN GENERAL YA SEA PARA REPARACIONES O FABRICACIÓN DE ESTRUCTURAS SEGÚN REQUIERA EL ORGANISMO.
- III. ATENDER CUALQUIER FALLA MECÁNICA, ELÉCTRICA U OTRA ANTES DE SALIR A TRABAJAR O YA EN CAMPO, SI ES NECESARIO REMOLCAR O CARGAR PARA LLEVAR A TALLER INTERNO O EXTERNO.
- IV. REVISAR LAS MAQUINAS VEHÍCULOS O MOTOCICLETAS CUANDO EL OPERADOR DE LA MISMA HAGA UN REPORTE DE UNA FALLA.
- V. LLEVAR UN CONTROL DE TODAS LAS REPARACIONES Y MANTENIMIENTOS O CAMBIOS DE ACEITE DE TODOS LOS VEHÍCULOS AUTOMOTRICES, CAMIONES, MOTOCICLETAS, MAQUINARIA PESADA Y MAQUINARIA LIVIANA.
- VI. ATENDER REPARACIONES EN TUBOS DE LÍNEA DE AGUA QUE SEAN DE FIERO GALVANIZADO, ACERO AL CARBÓN, ACERO INOXIDABLE O UNIR TUBOS ROTOS O TAPAR FUGAS POR MEDIO DE SOLDADURA.

## **MANTENIMIENTO A VEHICULOS AUTOMOTRICES EN EL TALLER DEL ORGANISMO.**

- CAMBIO DE FOCOS Y FAROS EN GENERAL, SE RETIRA EL DAÑADO Y SE COLOCA UNO NUEVO, SI ES NECESARIO SE DESATORNILLA LAS MICAS O SE DESCONECTA DE LA COLILLA.
- CAMBIO DE CABLES DE ACELERADOR, SE RETIRA EL CABLE DAÑADO, EN OCASIONES TRAE TORNILLOS DE CABEZA EXAGONAL O PARA DESARMADOR DE PALETA O CRUZ, AL DAÑADO SE PONE UNO IGUAL AL QUE SE QUITO DE MARCA Y BUENA CALIDAD Y SE VUELVE A COLOCAR DEJÁNDOLO EN LA MISMA MANERA DE CÓMO SE QUITO.
- AJUSTE DE TORNILLOS EN GENERAL, LOS VEHÍCULOS DEBIDO A EL USO SE AFLOJAN DE LAS DEFENSAS, REDILAS O SALPICADURAS, CAJAS DE CARGA, ASIENTOS, ETC. SE APRIETA EL TORNILLO DAÑADO CON LAS LLAVES O LOS DADOS CORRESPONDIENTES, SI ES NECESARIO SE CAMBIA POR ESTAR BARRIDO O A PUNTO DE TROZARSE.
- CAMBIO DE ACCESORIOS COMO SON: ESPEJOS, MANIJAS, LIMPIA PARABRISAS, VISERAS, HULES, ETC. SE CAMBIAN DE FORMA CORRESPONDIENTE A COMO ESTÁN INSTALADOS POR ESTAR DAÑADOS O ROTOS, USANDO LA HERRAMIENTA NECESARIA YA QUE ESTOS ACCESORIOS SON NECESARIOS EN LAS UNIDADES.
- REPOSICIÓN DE LUBRICANTES (ACEITE O ADITIVOS), SE REVISA LA MÁQUINA DEL VEHÍCULO AL QUE NECESITA REPONERSE EL ACEITE, OBSERVANDO EN LA BAYONETA EL NIVEL DE ACEITE QUE MARCA EL NIVEL CORRECTO.

## **MANTENIMIENTO DE VEHICULOS AUTOMOTRICES DEL ORGANISMO EN TALLERES EXTERNOS**

EL MANTENIMIENTO O REPARACIÓN, ENTRE OTRAS SON LAS SIGUIENTES:

- REPARACIÓN GENERAL A MÁQUINAS MOTOR.
- AFINACIONES A MOTOR.
- SUSPENSIÓN Y RODAMIENTOS.
- AUTO ELÉCTRICO.
- TAPIZADO.
- HOJALATERÍA Y PINTURA.

CUANDO SE MANDA A ESTOS TALLERES SE DA UN INFORME DETALLADO (**A QUIEN**) Y UNA BITÁCORA DE TODA LA REPARACIÓN QUE SE REALIZO Y REFACCIONES APLICADAS, ESTA BITÁCORA ES REALIZADA POR EL ENCARGADO DE DEPARTAMENTO QUE VA AVALADA POR EL GERENTE OPERATIVO PARA ENTREGAR AL DEPARTAMENTO QUE CORRESPONDA YA SEA COMPRAS O CONTABILIDAD.

**NOTA:** TODAS ESTAS REPARACIONES QUE SE REALIZAN VAN CON PREVIA AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL Y GERENTE ADMINISTRATIVO.

## **MANTENIMIENTO A MOTOCICLETAS EN EL TALLER DEL ORGANISMO**

- AFINACIONES AL MOTOR QUE CONSTA DE: QUITAR EL TAPÓN PARA DRENAR EL ACEITE USADO, Y PONER ACEITE NUEVO SEGÚN LA CANTIDAD QUE REQUIERA LA MÁQUINA. REVISAR LA BUJÍA, VERIFICAR SI SE ENCUENTRA EN BUENAS CONDICIONES Y SI NO SE CAMBIA POR UNA NUEVA, SE CAMBIAN LOS FILTROS Y SE DESARMA EL CARBURADOR PARA DARLE LAVADO GENERAL.

- ENGRASADO Y ACEITADO DE PARTES MÓVILES COMO SON: CADENAS, ESTRELLAS, CABLES Y BALEROS.  
ESTÁS PARTES SE LAVAN CON GASOLINA Y SE LES APLICA LA GRASA O EL ACEITE.
- CAMBIO DE CABLES DE FRENO O EMBRAGUE: SE RETIRAN LOS CABLES DAÑADOS Y SE INSTALAN LOS NUEVOS LUBRICÁNDOLOS CON GRASA O ACEITE Y SE LES DA EL AJUSTE REQUERIDO.
- CAMBIO DE BALATAS: EN LA LLANTA QUE SE VA A CAMBIAR LA BALATA, SE DESARMA COMPLETAMENTE SE INSTALAN LAS BALATAS NUEVAS Y SE LES DA EL AJUSTE REQUERIDO.
- REPARACIÓN O CAMBIO DE LLANTAS Y CÁMARAS: SE DESMONTA LA CÁMARA O LLANTA DEL RIN, SI ES PARA REPARACIÓN SE BUSCA EL ORIFICIO Y SE PONE UN PARCHE FRÍO, DESPUÉS SE REvisa PARA VERIFICAR QUE NO HAYA FUGA Y SE VUELVE A MONTAR LA LLANTA O CÁMARA EN EL RIN, SI ES PARA CAMBIAR LAS NUEVAS, SE HACE EL PROCEDIMIENTO DE DESMONTAR LLANTAS O CÁMARAS.
- CAMBIO DE BALEROS EN GENERAL: POR LO REGULAR ESTAS PIEZAS SE ENCUENTRAN INSTALADAS EN EJES O CHUMACERA. CUANDO SE CAMBIA, SE REvisa EL EJE PARA VERIFICAR QUE NO TENGA DESGASTE SI ASÍ ES TAMBIÉN SE REPARA EL EJE O CHUMACERA.
- CAMBIO DE ESTRELLAS Y CADENA: CUANDO ESTAS PARTES ESTÁN DAÑADAS, SE DESMONTA DE SU EJE O PERNO, LA CADENA SE CORTA A LA MEDIDA Y LA ESTRELLA SE AJUSTA MUY FUERTE PARA EVITAR QUE SE ZAFE, SE LES DA EL AJUSTE CORRESPONDIENTE.
- REPARACIÓN A SUSPENSIONES: CUANDO ESTÁN DAÑADOS LOS AMORTIGUADORES TRASEROS, NADA MÁS SE CAMBIAN UNOS NUEVOS POR LOS DAÑADOS SI ES SUSPENSIÓN DELANTERA SE DESARMA COMPLETAMENTE Y SE LES CAMBIA LOS RETENES Y LOS RESORTES Y SE LE APLICA ACEITE HIDRÁULICO, ES MUY IMPORTANTE REVISAR LAS BARRAS QUE SE ENCUENTREN DERECHAS.
- ELÉCTRICA EN GENERAL: AQUÍ SE LA DA MANTENIMIENTO COMPLETO EN EL SISTEMA ELÉCTRICO, YA SEA CAMBIAR PARTES O DETECTAR CUALQUIER FALLA EN LOS CABLES. LAS FALLAS SE REVISAN CON UN PROBADOR DE CORRIENTE PARA 12 VOLTS. Y EN DONDE SE ENCUENTRA SE REPARA YA SEA CAMBIO DE CABLES FOCOS O FAROS.
- REPARACIONES EN TANQUE DE GASOLINA: ALGUNAS MOTOCICLETAS HAN PRESENTADO FUGA DE GASOLINA POR GRIETAS O HOYOS EN LOS TANQUES, SE DESMONTAN PARA REPARARLAS, SE DETECTA EN DONDE ESTÁ LA FUGA Y SE LE APLICA PLASTIACERO YA QUE ESTE PRODUCTO ES EL INDICADO PARA ESTAS REPARACIONES, SI ES CAMBIO DE TANQUE SE CAMBIA UNO POR OTRO.
- CAMBIO DE TORNILLERIA EN GENERAL: SE CAMBIAN LOS TORNILLOS YA SEA QUE ESTÉN BARRIDOS, CAPADOS Ó TROZADOS.
- SOLDADURA EN GENERAL DE MOTOS: CUALQUIER ROTURA, ESTRELLAMIENTO EN EL CUADRO O CHASIS SE LE APLICA SOLDADURA ELÉCTRICA O AUTÓGENA SEGÚN REQUIERA LA REPARACIÓN.

## **MANTENIMIENTO A MOTOCICLETAS EN TALLERES EXTERNOS**

- CAMBIO DE PISTONES O ANILLOS.
- RECTIFICAR CILINDROS.
- ENCAMISAR CILINDROS.
- CAMBIO DE VIELAS.
- REPARADO GENERAL DEL MOTOR.

LOS TRABAJOS QUE SE REALIZAN EN EL TALLER INTERNO, SE REPORTAN Y SE DAN DE BAJA CON UNA ORDEN DE TRABAJO EMANADA DE LA GERENCIA OPERATIVA O ADMINISTRATIVA.

EN LOS TRABAJOS DE TALLERES EXTERNOS SE HACE UNA BITÁCORA PARA VERIFICAR EL TRABAJO Y DESCRIBIR LAS REFACCIONES QUE SE OCUPARON. ESTAS BITÁCORAS LAS LLEVA EL ENCARGADO DE DEPARTAMENTO QUE VAN ABALADAS POR EL GERENTE OPERATIVO Y SE ENTREGAN AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS O CONTABILIDAD.

## **MANTENIMIENTO A MAQUINARIA LIVIANA**

ESTA MAQUINARIA CONSTA DE BAILARINAS, MOTOBOMBAS, REVOLVEDORAS, CORTADORAS DE CONCRETO, MALACATES (MAQUINA DESAZOLVADORA) Y PLANTA DE LUZ.

## **TRABAJOS QUE SE REALIZAN EN EL TALLER DEL ORGANISMO PARA MAQUINARIA LIVIANA**

- AFINACIÓN A MOTOR. CAMBIO DE ACEITE.- SE TIRA EL ACEITE USADO POR EL TAPÓN DE DRENAR Y SE LE APLICA EL NUEVO, SE REvisa LA BUJÍA Y SI ES NECESARIO SE CAMBIA Y SI NO NADAMÁS SE DA LA LIMPIEZA CON UN CEPILLO DE ALAMBRE O LIJA. SE PONEN FILTROS NUEVOS, Y MANGUERAS PARA GASOLINA SI SE NECESITA. EL CARBURADOR SE DESARMA SE LAVA Y SE VUELVE A ARMAR Y SE INSTALA. LA MAQUINARIA QUE TRAE FILTRO DE AIRE SI ES NECESARIO SE SOPLETEA EL FILTRO Y SE CAMBIA POR UNO NUEVO.
- CUANDO ES UNA MOTOBOMBA TRAGA SÓLIDOS.- DESPUÉS QUE REGRESA CUANDO LA OCUPARON EN ALGUNA FUGA LLEGA DIRECTO A TALLER PARA LAVAR EL IMPULSOR Y LA CARCASA DE LA BOMBA YA QUE SIEMPRE TRAE SUCIEDAD COMO ES PIEDRAS, ARENA ENZOLVES O INCLUSO BASURA, DESPUÉS SE MANDA AL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN.
- CAMBIO DE LLANTAS.- LAS CORTADORAS DE CONCRETO TRAEN 4 LLANTAS, ESTAS CUANDO SE DAÑAN, SIEMPRE SE CAMBIAN DOS YA SEAN TRASERAS O DELANTERAS YA QUE DEBEN ESTAR AL MISMO NIVEL, SE QUITAN EL CANDADO O EL PERNO DEL EJE, SE RETIRA LA LLANTA USADA O DAÑADA Y SE PONE UNA NUEVA.
- EN LAS BAILARINAS.- CUANDO SON DE DOS TIEMPOS SE REvisa EL ACEITE PRINCIPALMENTE DEL PISÓN, SI ES NECESARIO SE RELLENA, QUITANDO EL FILTRO DE AIRE Y APLICÁNDOLO SEGÚN SE REQUIERA. TAMBIÉN SE HAN CAMBIADO FUELLES, PARA ESTE TRABAJO SE RETIRA LA PATA COMPACTADORA, SE DESARMA A LA MITAD DE LA BAILARINA Y SE CAMBIA EL FUELLE DAÑADO POR UNO NUEVO, SE VUELVE A ARMAR DE IGUAL MANERA DE CÓMO SE DESARMÓ.
- EN LOS MALACATES.- SE CAMBIAN LOS BALEROS O CHUMACERAS CUANDO SE ENCUENTRAN DAÑADOS, SE QUITAN DE SU EJE O DE SU BASE Y SE INSTALA EL NUEVO. TAMBIÉN SE LUBRICAN TODOS LOS CABLES DE ACERO YA QUE EL TRABAJO QUE REALIZA LOS CORROE MUCHO.

- CAMBIO DE TORNILLERIA EN GENERAL.- LOS TORNILLOS SE CAMBIAN POR ESTAR BARRIDOS, CAPADOS O TROZADOS SEGÚN SE REQUIERA.
- CAMBIO DE SELLOS MECÁNICOS EN LAS MOTOBOMBAS.- SE SEPARA LA BOMBA DEL MOTOR, SE QUITA EL SELLO DAÑADO Y SE INSTALA EL KIT COMPLETO Y SE VUELVE A ARMAR LA BOMBA Y SE UNE AL MOTOR. LA FUNCIÓN DE ESTE SELLO ES QUE NO PASE AGUA HACIA EL MOTOR.
- SE ACEITAN Y SE ENGRASAN TODAS LAS PARTES MÓVILES DE LA MAQUINARIA YA SEA ENGRANES, BALEROS, ETC.
- ES IMPORTANTE Y SE REALIZA EL REVISAR LOS NIVELES DE ACEITE CUANDO UNA MÁQUINA SALE A TRABAJAR. DE SER NECESARIO SE RELLENA DE ACEITE O ADITIVO SEGÚN SEA EL CASO.
- TAMBIÉN SE PINTAN, CHASIS O TAPAS DE LAS MÁQUINAS CUANDO YA SE ENCUENTRA MUY DETERIORADA LA PINTURA, SE PULE Y SE LIMPIA DE GRASA O POLVO Y SE APLICA LA PINTURA ANTICORROSIVA.
- CAMBIOS DE DISCOS EN LAS CORTADORAS.- SIEMPRE QUE SE CAMBIA EL DISCO, SE SIGUEN LOS SIGUIENTES PASOS:
  - SE QUITA LA TOLVA DE PROTECCIÓN.
  - SE QUITA LA TUERCA QUE AGARRA EL DISCO (ES MUY IMPORTANTE SABER QUE ESTA TUERCA ES IZQUIERDA)
  - SE QUITA EL DISCO USADO Y SE PONE EL NUEVO O EN BUEN ESTADO.
  - DESPUÉS SE PONE LA TUERCA ASEGURANDO QUE QUEDE BIEN APRETADO.
  - LA TOLVA SIEMPRE LA DEBE LLEVAR PARA EVITAR CUALQUIER ACCIDENTE.
- DE REQUERIR SOLDAR CUALQUIER PARTE DAÑADA O ROTA, SE MANEJA CON SOLDADURA AUTÓGENA O ELÉCTRICA SEGÚN SE REQUIERA.

**OBSERVACION.-** CUANDO HAY UNA FALLA YA CUANDO ESTA OPERANDO UN EQUIPO DE ESTOS, EL PERSONAL DE ESTE DEPARTAMENTO LO DEBE ATENDER EN EL LUGAR DONDE SE REQUIERA O SI ES NECESARIO LLEVAR A TALLER INTERNO O EXTERNO DEL ORGANISMO.

#### **TRABAJOS QUE SE REALIZAN EN TALLERES EXTERNOS PARA MAQUINARIA LIVIANA**

- CAMBIAR PISTONES, ANILLOS, CILINDROS Y BIELAS.
- RECTIFICAR CILINDROS.
- REPARACIÓN GENERAL A UN MOTOR.
- CAMBIAR UN CLUTCH A BAILARINAS.
- ADAPTACIÓN O CAMBIO DE BOMBAS.

TODOS LOS TRABAJOS QUE SE REALIZAN EN EL TALLER INTERNO DEL ORGANISMO SE REALIZAN POR MEDIO DE ÓRDENES DE TRABAJO Y SE DAN DE ALTA EN LA GERENCIA OPERATIVA.

LOS TRABAJOS EN LOS TALLERES EXTERNOS SE LLEVAN EN UNA BITÁCORA PARA EXPLICAR EL TRABAJO QUE SE LE REALIZÓ Y TAMBIÉN LAS REFACCIONES, ESTAS SE ENCARGAN DE HACERLAS EL ENCARGADO DE DEPARTAMENTO ABALADAS POR EL GERENTE OPERATIVO Y SE ENTREGAN AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS O CONTABILIDAD.

## **MANTENIMIENTO RETROEXCAVADORA CASE**

A ESTE VEHÍCULO SE LE HACE UN MANTENIMIENTO COMO LO INDICA EL MANUAL DEL FABRICANTE CADA DETERMINADAS HORAS DE TRABAJO, EL SERVICIO ES MAYOR Y MENOR SEGÚN VAYA REQUIRIENDO, EL SERVICIO LO HACE LA EMPRESA MAQUINTER DE SAN LUIS POTOSÍ.

TAMBIÉN SE LE HAN CAMBIADO ALGUNAS REFACCIONES NUEVAS COMO SON: BOMBA DE AGUA, LLANTAS Y PATA ESTABILIZADORA POR PARTE DE LA MISMA EMPRESA. ES IMPORTANTE REALIZAR ENGRASADAS GENERALES POR LO MENOS CADA 15HRS. DE TRABAJO.

EL ENCARGADO DE DEPARTAMENTO SUPERVISA Y LLEVA UN CONTROL EN BITÁCORA DE TODOS LOS SERVICIOS Y ENGRASADAS DESPUÉS SE MANDA AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS LOS PAPELES CORRESPONDIENTES COMO SON: REPORTE Y BITÁCORA DEL MISMO.

EL MANTENIMIENTO MAYOR CONSTA DE: CAMBIAR EL ACEITE HIDRÁULICO Y FILTRO, CAMBIAR EL ACEITE DEL MOTOR Y FILTRO, CAMBIAR EL ANTICONGELANTE DEL RADIADOR, CAMBIAR FILTROS DE AIRE.

EL MANTENIMIENTO MENOR CONSTA DE: CAMBIAR ACEITE DE MOTOR, SOPLETEAR FILTRO DE AIRE, REVISAR NIVEL DE ACEITE HIDRÁULICO Y REVISAR NIVEL DE AGUA.

## **MANTENIMIENTO RETROEXCAVADORA JOHN DHERE**

ESTA RETROEXCAVADORA SOLAMENTE SE ENCUENTRA EN EL ALMACÉN, SOLO PARA USO DE CARGA DE CAMIONES, YA SEA ARENA, GRAVA O REOLITA. ESTÁ DE EMERGENCIA POR SI HUBIERA SATURACIÓN DE TRABAJO EN LA RETROEXCAVADORA CASE, SE LE VA DANDO MANTENIMIENTO SEGÚN REQUIERA, POR LO REGULAR SE LE DA MANTENIMIENTO EN TALLERES EXTERNOS, SE LLEVA REPORTE Y BITÁCORA POR PARTE DEL ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO.

## **MANTENIMIENTO A CAMIONES VACON Y VAC-TOR**

### **TRABAJOS QUE SE REALIZAN EN EL TALLER DEL ORGANISMO A ESTOS CAMIONES**

- CAMBIO DE MANGUERAS, DE ACEITE HIDRÁULICO O DE AGUA EN ALTA PRESIÓN Y SE REALIZAN DE LA SIGUIENTE MANERA:
  1. SE DETECTA LA MANGUERA DAÑADA, SE QUITA DE LAS PARTES DONDE VA CONECTADA.
  2. SE LLEVA A UN TALLER ESPECIAL PARA QUE SE REPARE O SE COMPRE UNA MANGUERA NUEVA, SI ES NECESARIO.
  3. SE INSTALA CONECTÁNDOSE DE LAS PARTES DONDE SE RETIRO, SE ASEGURA YA SEA CON ABRAZADERAS O CINCHOS.
  4. SE REvisa QUE NO QUEDE TIRANDO AGUA O ACEITE.
- SE REVISAN SISTEMAS DE ACEITE HIDRÁULICO O DEL MOTOR Y SI ES NECESARIO SE RELLENAN A SU NIVEL.
- A ESTOS CAMIONES, SE LE HAN TAPADO FUGAZ EN EL SISTEMA DE SUCCIÓN QUE SE HAN HECHO POR MEDIO DE RESINA, SILICÓN O SOLDADURA. TAMBIÉN AL TANQUE DE AGUAS NEGRAS SE LE HAN HECHO ESTAS REPARACIONES.
- SE LE HA DADO MANTENIMIENTO AL SISTEMA DE SUCCIÓN DE LA FORMA SIGUIENTE:

SE DESARMA LA TOLVA, QUITANDO PRIMERAMENTE LA TAPA, SE QUITA LA TURBINA Y SE MANDA A BALANCEAR O A REPARAR A UN TALLER DE SAN LUIS POTOSÍ. YA CUANDO REGRESA LA REPARACIÓN, SE VUELVE A INSTALAR REVISANDO QUE TODO QUEDE SELLADO PERFECTAMENTE, PARA NO TENER NINGUNA FUGA DE AIRE.

- SE LE HA DADO MANTENIMIENTO AL SISTEMA DE SONDEO DE ALTA PRESIÓN DE LA SIGUIENTE MANERA:
  - CAMBIO DE CODO GIRATORIO, QUE CONECTA DE LA BOMBA DE ALTA PRESIÓN A LA MANGUERA DE SONDEO Y TAMBIÉN LAS LLAVES QUE REGULAN EL SISTEMA DE ALTA PRESIÓN.
- TAMBIÉN SE LE HACE EL SERVICIO DE SOLDADURA CUANDO ES REQUERIDO, ASÍ COMO SON LOS SIGUIENTES:
  1. SOLDAR CADENAS QUE MUEVEN LA PLUMA GIRATORIA DE SUCCIÓN.
  2. SOLDAR ENGRANES QUE HACEN GIRAR LA PLUMA GIRATORIA.
  3. SOLDADURA DONDE LA REQUIERA YA SEA EN EL CHASIS, PLATAFORMA O ESTRUCTURAS EN LA CAJA.

#### **TRABAJOS QUE SE REALIZAN EN TALLERES EXTERNOS**

- REPARACIONES AL MOTOR EN GENERAL.
- AUTO ELÉCTRICO.
- SUSPENSIÓN Y RODAMIENTOS.
- HOJALATERÍA Y PINTURA.
- SISTEMA DE FRENOS.
- MANTENIMIENTOS A GATOS HIDRÁULICO.

NOTA: TODOS LOS TRABAJOS REALIZADOS EN TALLER INTERNO DE ESTOS CAMIÓNES, SE HACEN POR MEDIO DE UNA ORDEN DE TRABAJO QUE SE DA DE ALTA EN LA GERENCIA OPERATIVA.

LOS TRABAJOS REALIZADOS EN TALLERES EXTERNOS, POR PARTE DEL ENCARGADO DE DEPARTAMENTO, SE LLEVA UN CONTROL Y BITÁCORA DE LOS TRABAJOS Y REFACCIONES APLICADAS DEL MISMO.

ESTA BITÁCORA SE ENTREGA A EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS O CONTABILIDAD.

#### **COMPRESOR ATLAS COPCO**

##### **TRABAJOS QUE SE REALIZAN EN EL TALLER DEL ORGANISMO.**

- REVISAR LOS NIVELES DE ACEITE, TODOS LOS DÍAS ANTES DE SALIR A TRABAJO QUE SON LOS SIGUIENTES:
  1. REVISAR NIVEL DE ACEITE DE MOTOR POR MEDIO DE SU BAYONETA.
  2. REVISAR NIVEL DE ACEITE DE COMPRESOR POR MEDIO DE UN INDICADOR QUE TRAE EL TANQUE DE AIRE.
  3. REVISAR QUE LAS PISTOLAS ROMPEDORAS LLEVEN ACEITE.
- LAVAR MOTOR Y CARROCERÍA POR LO MENOS UNA VEZ CADA 15 DÍAS. DEBIDO A QUE ENTRA MUCHO POLVO AL MOTOR.
- SOPLETAR FILTRO DE AIRE FRECUENTEMENTE, COMO ES UN FILTRO MUY ESPECIAL SE SACA DE SU CAJA Y SE SOPLETEA CON UNA PISTOLA DE AIRE, SE REvisa QUE NO TENGA PERFORACIONES Y SE VUELVE A INSTALAR.

## **TRABAJOS QUE SE HAN REALIZADO EN TALLERES EXTERNOS**

- CAMBIAR UN COPLER QUE CONECTA DEL MOTOR AL COMPRESOR.
- SE LE HAN CAMBIADO CENSORES DE TEMPERATURA.
- SE LE HACEN LOS CAMBIOS DE ACEITE CORRESPONDIENTES.

ESTA MAQUINA TRAE PISTOLAS ROMPEDORAS DE CONCRETO QUE EL MANTENIMIENTO SE LOS HACE UN TALLER DE SAN LUIS POTOSÍ, QUE CONSTA DE CAMBIAR RETENES Y EMPAQUES Y LIMPIEZA GENERAL INTERIOR.

TODOS LOS TRABAJOS REALIZADOS EN TALLERES EXTERNOS SE LLEVAN EN UNA BITÁCORA QUE LA REALIZA EL ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO Y SE ENTREGA AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS ESPECIFICANDO SERVICIOS Y MANTENIMIENTOS.

## **TRABAJOS DE SOLDADURA ELECTRICA Y AUTOGENA**

### **EN EL TALLER DEL ORGANISMO**

- FABRICACIÓN DE TAPAS DE REGISTRO SANITARIO PARA COLAR CON CEMENTO.
- FABRICACIÓN DE TAPAS PARA REGISTRO DE CISTERNAS O REGISTROS ELÉCTRICOS. QUE SON DE PLACA ANTIDERRAPANTE O LISA SEGÚN SEA EL CASO.
- FABRICACIÓN DE REGILLA PARA BOCAS DE TORMENTAS.  
ESTOS TRABAJOS SE REALIZAN CON LAS MEDIDAS QUE SE REQUIERAN LLEVANDO EL PROCESO DE MEDIR, CORTAR, SOLDAR, PULIR Y PINTAR.
- SE FABRICAN TAMBIÉN BASTONES PARA CERRAR LLAVES DE BANQUETAS EN LA MEDIDA QUE SE REQUIERA Y EL ACABADO QUE LO REQUIERA EL PERSONAL.
- SE FABRICAN BROCAS SOLDADAS A UN BASTÓN PARA REINSTALACIÓN DE TOMAS DE AGUA POTABLE.
- REPARACIÓN O MODIFICACIÓN DE HERRAMIENTAS COMO SON PALAS, TALACHES, ESCARRAMANES, BARRAS Y CARRETILLAS.
- TAMBIÉN SE HAN FABRICADO ESTRUCTURAS COMO SON: CAJAS DE CARGA PARA CAMIONETA, REDILAS, PISOS DE CAJA, CASILLEROS, CAJAS PARA HERRAMIENTA, PUERTAS Y PROTECCIONES.
- SE HACEN REPARACIONES A DONDE REQUIERA CUALQUIERA DE LOS VEHÍCULOS YA SEA CAMIONES, CAMIONETAS, MOTOCICLETAS Y MAQUINARIA PESADA Y LIVIANA. DENTRO Y FUERA DEL TALLER, YA QUE SE CUENTA CON UNA MÁQUINA PARA SOLDAR DE GASOLINA.
- TAMBIÉN SE HACEN REPARACIONES EN LÍNEA DE CONDUCCIÓN DE AGUA O COLUMNA DE ALGÚN POZO, QUE LA TUBERÍA ES DE FIERRO GALVANIZADO, ACERO AL CARBÓN Y ACERO INOXIDABLE.
- PARA EL EQUIPO DE SOLDADURA Y CORTE QUE CONSTA DE GAS BUTANO Y OXÍGENO, SE SOLDA DONDE SE REQUIERA Y SE CORTA DONDE SEA NECESARIO DENTRO DE TODA EL ÁREA GENERAL DEL ORGANISMO EN DONDE REQUIERA REPARACIONES.

TODOS ESTOS TRABAJOS LLEVAN EL PROCESO QUE A CONTINUACIÓN SE MENCIONA: MEDIR, CORTAR, SOLDAR YA SEA ELÉCTRICA O AUTÓGENA, NIVELAR, ESCUADRAR, PULIR Y PINTAR.



## **MANTENIMIENTO A POZOS Y SU OPERACIÓN**

ACTIVIDADES DE ENCARGADOS DE BOMBEO EN LA RED DE AGUA POTABLE DE RIOVERDE.

- VIGILAR LAS 24HRS. LOS 365 DÍAS DEL AÑO, QUE SE MANTENGAN LOS POZOS ENCENDIDOS PARA EL SUMINISTRO DE AGUA POTABLE Y QUE SE MANTENGA LA CLORACIÓN CONSTANTE.
- DE LUNES A VIERNES SON TRES TURNOS DE 7 HRS. QUE SON DE 00:00 HRS A 07:00 HRS DE 08:00 HRS. A 15:00 HRS Y DE 16:00 HRS. A 23:00 HRS. ESTE HORARIO ES ATENDIDO POR TRES ENCARGADOS DE BOMBEO Y EL DÍA SÁBADO DE 00:00 HRS A 07:00 HRS. SE CUBRE COMO TIEMPO EXTRA TURNÁNDOSE CADA UNO DE LOS ENCARGADOS DE BOMBEO. EL DÍA SÁBADO DE 08:00 HRS A 23:00 HRS. DEL DÍA DOMINGO SE CUBRE POR UN SOLO ENCARGADO DE BOMBEO POR EL LAPSO DE TRES MESES, ROLANDO LOS CUATRO ENCARGADOS DURANTE TODO EL AÑO, CON LA MISMA RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES POR IGUAL.
- EN UN FORMATO SE HACE UN REPORTE DEL SISTEMA DE BOMBEO QUE CONSTA DE LIBRAS DE PRESIÓN EN LA LÍNEA DE AGUA POTABLE, TEMPERATURA, UNIDADES DO CLORO Y CLOROTRIMETRIA, ESTA ANOTACIÓN SE HACE CADA 2 HRS EN TODOS LOS TURNOS.
- AL TERMINO DEL DÍA, SE HACE UNA ANOTACIÓN DE CUANTAS HORAS TRABAJO CADA POZO.
- DIARIAMENTE SE TOMA LECTURA EN EL MACROMEDIDOR DE CADA POZO PARA SABER SU GASTO.
- MONITOREO DE POZOS QUE CONSTA DE LOS SIGUIENTES PASOS. MEDIR AMPERAJES, VOLTAJES, PRESIÓN EN LIBRAS, NIVEL ESTÁTICO Y DINÁMICO SEGÚN SEA EL CASO. ESTE MONITOREO ES REALIZADO TRES VECES A LA SEMANA.
- SI EN EL TRANSCURSO DEL DÍA O LA NOCHE, SE INTERRUMPE EL BOMBEO EN UN POZO QUE YA SEA POR APAGÓN, VARIACIÓN DE VOLTAJE O ALGÚN ARCO ELÉCTRICO SALIR INMEDIATAMENTE A RESTABLECER EL SERVICIO.
- CADA ENCARGADO DE BOMBEO DEBE MANTENER DOS POZOS LIMPIOS DE BASURA Y MALEZA Y SI HAY FUGAS DE AGUA O NECESITA PINTURA O ALGUNA FALLA ELÉCTRICA, REPORTAR INMEDIATAMENTE AL ENCARGADO DE DEPARTAMENTO.
- LA PRESIDENCIA SUMINISTRA AGUA POTABLE A VARIAS COMUNIDADES POR MEDIO DE PIPAS Y EN LA CASETA DE VIGILANCIA DE LOS POZOS, ESTA UNA MANGUERA PARA EL LLENADO, TAMBIÉN DE ESTO SE ENCARGAN LOS POZOS LLEVANDO UNA RELACIÓN POR ESCRITO.

## **MANTENIMIENTO MECANICO Y ELECTRICO A LOS EQUIPOS DE BOMBEO Y SUBESTACIONES ELECTRICAS**

### **OPERACIÓN DE GRUA DE LA SIGUIENTE MANERA.**

LA GRÚA SE MANEJA A DONDE SE VA A REALIZAR EL TRABAJO Y ESTOS SON LOS PASOS A SEGUIR.

- INSTALAR GRÚA, LEVANTAR LA PLUMA, CENTRAR EL GANCHO CON CABLES DE ACERO DIRECTO AL POZO DONDE SE VA A SACAR O INSTALAR LA TUBERÍA Y BOMBA

YA SEA EQUIPO SUMERGIBLE O DE FLECHAS, COLOCAR LAS PATAS SOPORTES O DE APOYO.

- ESTAR REVISANDO EL FUNCIONAMIENTO DE LA GRÚA AL ESTAR YA OPERANDO QUE CONSTA DE. REVISAR LA COMPRESIÓN DE MOTOR, TEMPERATURA Y REVOLUCIONES POR MINUTO.

YA AL ESTAR INSTALADA **LA GRÚA PARA REALIZAR LA MANIOBRA** QUE SE REQUIERA, SE DEBE CONTAR CON EL OPERADOR DE LA GRÚA Y POR LO MENOS DOS AUXILIARES, Y EL PROCEDIMIENTO ES EL SIGUIENTE:

- INSTALAR TRAMPA PARA ELEVADOR O CANASTILLA, PONER ELEVADOR TIPO ABRAZADERA, PONER CANASTILLA, MANEJAR LLAVE DE CADENA O CAIMÁN PARA AFLOJAR O APRETAR TUBERÍA.  
CENTRAR LA COLUMNA DE TUBERÍA PARA EVITAR QUE SE ATORE O RASPE EN EL ADEME DEL POZO.
- CUANDO ES BOMBA TIPO SUMERGIBLE ESTAR MUY AL PENDIENTE DEL CABLE ELÉCTRICO QUE NO SE RASGUE, SE APLANE O SE ATORE.
- LOS EQUIPOS SUMERGIBLES Y DE FLECHAS SE LES PONE UNA MANGUERA DE PULGADA PARA CHECAR EL NIVEL ESTÁTICO O DINÁMICO, SIEMPRE ESTAR AL PENDIENTE QUE NO SE ROMPA, RASGUE O APLANE.
- COLOCAR TORNILLERIA Y EMPAQUES EN EL TREN DE DESCARGA O QUITAR ESTOS SEGÚN SEA EL CASO.
- AL QUEDAR INSTALADO UN EQUIPO DE BOMBEO Y TUBERÍA EN EL POZO, SE HACEN UNAS PRUEBAS Y OBSERVACIONES ANTES DE CONECTAR EL AGUA A LA RED DE DISTRIBUCIÓN. MEDIR AMPERAJES Y VOLTAJES Y COMPARAR CON LA PLACA DEL EQUIPO QUEMANDO EL FABRICANTE. SE CHECA EL NIVEL DINÁMICO PARA EVITAR QUE TRABAJE EN SECO EL EQUIPO DE BOMBEO YA QUE ESTO PUEDE DAÑAR EL MOTOR Y BOMBA.
- CUANDO ES UN EQUIPO DE FLECHAS CON MOTOR VERTICAL DE 1750 REVOLUCIONES:
  1. SE DEBE CONECTAR EL MOTOR QUE GIRE AL LADO QUE INDICA EL CABEZAL.
  2. INSTALAR Y AJUSTAR EL CORDÓN GRAFITADO EN EL ESTOPEÑO DEL CABEZAL PARA SU LUBRICACIÓN.
  3. REDUCIR O AUMENTAR EL FLUJO DE AGUA POR MEDIO DE UNA TUERCA SUPERIOR QUE SALE POR ARRIBA DEL MOTOR.
  4. EN ESTOS EQUIPOS TAMBIÉN SE REvisa EL VOLTAJE, AMPERAJE Y NIVELES DE AGUA.

## **MANTENIMIENTO ELECTRICO GENERAL EN POZOS EN ALTA Y BAJA TENSION**

CUANDO SE HACE UNA REVISIÓN O VERIFICACIÓN YA SEA POR FALLAS O PIEZAS DAÑADAS SE DEBE DE MANEJAR ESTO CON MUCHA PRECAUCIÓN TENIENDO EQUIPO DE SEGURIDAD QUE CONSTA DE GUANTES DIELECTICOS, ZAPATOS DIELECTICOS, CASCO Y LENTES DE PROTECCIÓN, DESPUÉS SE DESCONECTA LA CORRIENTE DE LAS SUBESTACIONES YA SEA PARA CORREGIR FALLA O CAMBIAR ALGUNAS PIEZAS.

## **TRABAJOS QUE SE REALIZAN:**

CAMBIO DE CABLES DAÑADOS, EN LA CAJA DE ARRANCADOR COMPLETO DE ALGUNA SUBESTACIÓN ELÉCTRICA DE BOMBEO, TAMBIÉN SE CAMBIAN LAS REFACCIONES DAÑADAS COMO SON: ARRANCADOR, ELEVADOR BIOMÉTALICO, AUTO TRANSFORMADO, CAJA DE CONTROLES, CAPACITARES, CONTACTORES, ETC.

- TAMBIÉN SE DA LIMPIEZA Y SE SOPLETEAN LOS ARRANCADORES COMPLETOS DEBIDO A QUE PUEDEN TENER TIERRA, BASURA Y YA QUE ALGUNOS INSECTOS METEN A LOS CONTROLES.
- LOS CONTACTORES TAMBIÉN SE LES DA LIMPIEZA YA QUE LES ENTRA POLVO O SE FLAMEAN, EL MANTENIMIENTO SE REALIZA ASÍ, SE DESARMA TODA LA CAJA DE CONTACTORES SE LIMPIAN Y SE LIJA DE UNO POR UNO Y SE VUELVE A ARMAR.
- TAMBIÉN SE CAMBIAN FUSIBLES DE ALTA TENSIÓN SUBIÉNDOSE AL POSTE CON UNAS MANEAS Y CINTURÓN, EL POSTE PUEDE SER DE CONCRETO O MADERA, SE BAJA EL PORTAFUSIBLES CON UNA PERTIGA SE REPONE EL FUSIBLE DE LA MEDIDA QUE REQUIERA EN AMPERES Y DE UN SOLO GOLPE SE VUELVE A PONER EN SU BASE, ESTO LO DEBE DE REALIZAR UNA PERSONA QUE TENGA EXPERIENCIA.
- HACER UN ENTORCHE EN CABLE PARA BOMBA TIPO SUMERGIBLE, SE CORTAN LOS CABLES A LA MEDIDA, SE PONE UN CONECTOR A TOPE, SE PRENSA CON UNAS PINZAS ESPECIALES, SE LE APLICA CINTA AUTOVOLCANIZABLE Y CINTA DE AIZLAR, ASEGURÁNDOSE QUE NO LE ENTRE AGUA POR NINGÚN LADO. TAMBIÉN SE LE PUEDE HACER CON RESINA, SE HACE LA MEZCLA DE CATALIZADOR CON RESINA Y EN EL PUNTO DONDE ESTÁN UNIDOS SE VACÍA LA MEZCLA Y EN CINCO MINUTOS SE ENDÚRESE.

NOTA: ESTOS TRABAJOS EN EQUIPOS DE BOMBEO, MECÁNICO, ELÉCTRICO Y TUBERÍA SE APOYA UNO EN TALLERES COMO SON: DE TORNO YA SEA PARA HACER ROSCAS, CONECTORES, BRIDAS O CAMISAS DE FIERRO Y PVC. TAMBIÉN PARA EQUIPOS ELÉCTRICOS COMO ES: EMBOBINADO DE MOTORES, CAMBIO DE RANGUAS, EMBOBINADO A TRANSFORMADORES Y VENTA DE MATERIALES ELÉCTRICOS. TAMBIÉN EN EL MANTENIMIENTO COMPLETO DE BOMBAS COMO SON: IMPULSORES, TAZONES, BUJES, FLECHAS, COPLES Y ADAPTADORES.

LAS MANIOBRAS DE LA GRÚA SI SE HACEN POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y POZOS YA QUE CUENTA CON UN CAMIÓN DE GRÚA. TODOS LOS TRABAJOS QUE SE REALIZAN EN EL DEPARTAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO SE REALIZAN POR UNA ORDEN DE TRABAJO QUE EMANA EL ORGANISMO Y LOS TRABAJOS DE TALLERES EXTERNOS SE LLEVAN EN UN REPORTE Y BITÁCORA QUE LO REALIZA EL ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO ABALADO POR EL GERENTE OPERATIVO Y SE ENTREGA AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS O CONTABILIDAD.

EN LOS POZOS DE LAS COMUNIDADES QUE ADMINISTRA EL ORGANISMO SE LES HACE EL MISMO MANTENIMIENTO ELÉCTRICO Y MECÁNICO QUE A LOS POZOS DE RIOVERDE.

TAMBIÉN SE LES DA MANTENIMIENTO A TODO EL SISTEMA ELÉCTRICO EN BAJA TENSIÓN EN LAS INSTALACIONES DE TODO EL ORGANISMO, OFICINA, ALMACÉN Y CASSETAS ESTO CONSTA DE CAMBIAR INSTALACIONES DE CABLE, CAMBIAR O INSTALAR LÁMPARAS CON SUS BASES, BALASTRAS, ETC.

## **CLORACIÓN**

EN LA RED DE AGUA POTABLE DE RIOVERDE, EL CLORO SE SUMINISTRA POR MEDIO DE UN DOSIFICADOR YA QUE AQUÍ SE LE APLICA GAS CLORO

## **DESCRIPCIÓN DE INSTALACIÓN Y SISTEMA DE GAS CLORO.**

DE LA LÍNEA DE CONDUCCIÓN PRINCIPAL DE AGUA POTABLE SALE UN TUBO PVC HIDRÁULICO CON EL DIÁMETRO DE UNA PULGADA, QUE SE CONECTA A UNA BOMBA CENTRIFUGA ELÉCTRICA AUMENTANDO ASÍ LA PRESIÓN PARA REGRESAR ASÍ MISMO A LA LÍNEA DE CONDUCCIÓN PERO YA APLICANDO CLORO CON UN DOSIFICADOR.

EL CLORO SE APLICA EN LA CANTIDAD QUE REQUIERA Y CUMPLA LOS PARÁMETROS QUE NOS MARCA LA SECRETARIA DE SALUD. INTERNAMENTE SE LLEVA UN MONITOREO DIARIO DE PRUEBAS DE CLORO EN LA PERIFERIA Y SE RELACIONA JUNTO CON EL MONITOREO QUE HACE EL ENCARGADO DE BOMBEO EN TURNO, LA PRUEBA SE REALIZA CON UN KIT DE CLORACIÓN QUE CONSTA DE UNA TABLA DE VALORES DE .0 UNIDADES A 1.5 UNIDADES Y PASTILLAS QUE DETECTAN CLORO EN EL AGUA ( DDP).

TAMBIÉN LA SECRETARÍA DE SALUD (SSA) REALIZA MONITOREOS DE CLORO EN LA PERIFERIA, Y POR PARTE DE EL ENCARGADO DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y POZOS, SE LE ENVÍA UNA RELACIÓN CADA SEMANA DE LAS PRUEBAS DE CLORO REALIZADAS EN LA CIUDAD Y COLONIAS.

## **MANTENIMIENTO Y REPARACIONES AL SISTEMA DE GAS CLORO**

PRIMERAMENTE SE DEBE CONTAR CON UN EQUIPO DE SEGURIDAD QUE CONSTA DE MASCARILLA PARA GAS Y PROTECCION A LOS OJOS, YA QUE ESTE GAS ES ALTAMENTE TÓXICO Y SOLAMENTE PERSONAL CAPACITADO PUEDE HACER REPARACIONES O MANTENIMIENTO DEL MISMO.

- CUANDO UN DOSIFICADOR PRESENTA ALGUNA FUGA O NO INYECTA EL CLORO SUFICIENTE SE DEBE CERRAR LA LLAVE DEL TANQUE DE GAS, SI ES NÁDAMAS LIMPIEZA SE DA EL MANTENIMIENTO DE LA SIGUIENTE MANERA: SE DESARMA COMPLETAMENTE Y SE LE DA LIMPIEZA PARTE POR PARTE CON DETERGENTE NEUTRO, REVISANDO PRINCIPALMENTE LOS DIAFRAGMAS QUE NO TENGAN NINGUNA PERFORACIÓN O GRIETAS SE VERIFICA QUE QUEDE COMPLETAMENTE Y SE ARMAN.
- SI ES PARA CAMBIAR ALGUNA PIEZA DAÑADA, SE DESARMA COMPLETAMENTE Y PRIMERAMENTE SE REVISAN LOS DIAFRAGMAS O LA VÁLVULA DE FLUJO O VÁLVULA DE REGULACIÓN Y YA QUE SE DESARMO SE LE HACE UN LAVADO GENERAL.  
-AUNQUE NO NECESITE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO O CAMBIO DE REFACCIONES, POR LO MISMO CADA DOS MESES SE LE HACE UNA LIMPIEZA GENERAL.

NOTA: ACTUALMENTE EL MANTENIMIENTO, REPARACIONES O LIMPIEZA SE LAS HACE EL ENCARGADO DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y POZOS YA QUE RECIBIÓ CAPACITACIÓN POR PARTE DE LA **EMPRESA ASUMA DE CELAYA, GUANAJUATO**, ESTA ES LA QUE VENDE REFACCIONES PARA EL DOSIFICADOR Y BOMBAS DE HIPOCLORITO.

## **SISTEMA DE HIPOCLORITO**

ESTE SISTEMA ESTA INSTALADO EN LAS COMUNIDADES Y EL MANTENIMIENTO ES DE LA SIGUIENTE MANERA:

## **BOMBA ELÉCTRICA DE HIPOCLORITO**

ESTÁ BOMBA SE INSTALA EN UNA BASE CERCA DEL TREN DE DESCARGA DE LOS POZOS, SE PROTEJE DEL SOL TANTO LA BOMBA COMO EL CLORO LÍQUIDO YA QUE EL SOL LE QUITA LAS PROPIEDADES DEL CLORO, LA INSTALACIÓN DEL RECIPIENTE DE CLORO A LA BOMBA CONSTA DE UNA VÁLVULA DE RETENCIÓN, UNA MANGUERA DE UN CUARTO DE PULGADA DE DIÁMETRO, DEL BOMBA SALE HACIA EL TREN DE DESCARGA Y SE LE PONE

FUERZA Y VELOCIDAD CON UNOS REGULADORES QUE TRAE LA MISMA BOMBA, SE LE APLICA LA CANTIDAD DE CLORO QUE EL AGUA REQUIERA.  
(EL CLORO QUE SE ADMINISTRA ES AL 65%).

#### **MANTENIMIENTO Y REPARACIONES.**

A ESTE SISTEMA SE DA LIMPIEZA UNA VEZ AL MES AUNQUE NO LA REQUIERA, Y CONSTA DE: QUITAR LA TAPA DEL EMBOLO DE LA BOMBA, LIMPIAR LAS VÁLVULAS DE RETENSIÓN YA QUE SON 4 LAS QUE TIENE, SE REVISAN EMPAQUES Y PORCELANAS Y AL TIEMPO DE VOLVER A CONECTAR SE PURGA Y SE CHECA QUE ESTE ABSORBIENDO E INYECTANDO CLORO DEBIDAMENTE.

NOTA: A ESTE SISTEMA DE CLORO TAMBIÉN LE DA MANTENIMIENTO EL ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y POZOS.

### **RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y POZOS**

DE TODAS LAS FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS QUE SE MENCIONAN, CABE SEÑALAR QUE EL ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y POZOS, DEBE ESTAR DISPONIBLE LAS 24 HRS. DEL DÍA PARA SOLUCIONAR CUALQUIER FALLA QUE SE LE PRESENTE YA SEA CON EL MISMO PERSONAL O CON ALGUNA EMPRESA QUE PRESTE SUS SERVICIOS AL ORGANISMO.

EN EL DESARROLLO Y PLAN DE TRABAJO EL ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO, ESTA EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO FÍSICO YA SEA EN EL TALLER INTERNO DE ORGANISMO O EN LOS POZOS, ADEMÁS DE LLEVAR EL ORDEN DE TODA LA PAPELERÍA REFERENTE AL DEPARTAMENTO, COMO SON:

- ORDENES DE TRABAJO INTERNO.
- COORDINACIÓN DE VACACIONES DEL PERSONAL A SU CARGO.
- ENTREGAR INFORMACIÓN DE POZOS A DIRECCIÓN GENERAL COMO SON: HORARIO DE BOMBEO DE CADA POZO, MONITOREO DE LOS POZOS, MONITOREO DE CLORACIÓN Y PRESIÓN.
- CUANDO HAY MANTENIMIENTO A UN POZO, ENTREGAR POR ESCRITO Y FOTOS DEL DESARROLLO DEL TRABAJO REALIZADO, YA QUE EMPRESAS EXTERNAS HAN REHABILITADO POZOS COMO SON: DESASOLVES, CEPILLADOS, PISTONEO, INSTALACIÓN DE TUBERÍA DE ADM Y AFOROS.
- DE LAS COSAS MAS IMPORTANTES ES LLEVAR LAS BITACORAS CORRESPONDIENTES A TODOS LOS MANTENIMIENTOS TANTO DE ACTIVOS FIJOS Y TRABAJOS EN POZOS EN ESPECIAL, LAS REPARACIONES QUE SE HACEN DE SERVICIO EXTERNO, YA QUE EN ESTAS BITACORAS SE EXPLICA LA REALIZACION DE REPARACION, MANTENIMIENTO, REFACCIONES Y MATERIALES APLICADOS A LOS MISMOS Y SE ENTREGA AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTABILIDAD.

## **RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL DEPARTAMENTO**

- LAS RELACIONES QUE MANEJA ESTE DEPARTAMENTO, PRINCIPALMENTE SON CON LA GERENCIA OPERATIVA YA QUE ESTE DEPARTAMENTO DEPENDE DE ESTA GERENCIA Y DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA EL CONTACTO QUE SE TIENE ES DE LLEVAR TODA LA PAPELERÍA CORRESPONDIENTE COMO ES: CON EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS, RELACIONAR TODAS LAS BITÁCORAS DE MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES, O ADQUISICIÓN DE REFACCIONES O MATERIALES PARA LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS QUE SE REQUIERAN. CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS SE LLEVA EL MANEJO DE PERIODOS VACACIONALES, PERMISOS, TIEMPOS EXTRAS, ETC.
- CON EL DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN SE MANEJA EL CONTROL DE VENTA DE AGUA YA SEA EN PIPAS O TAMBORES A PARTICULARES Y SUBSIDIO DE AGUA POTABLE A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.
- CON LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ORGANISMO SE MANEJA TANTO COMO PEDIR AUTORIZACIONES E INFORMES DE TODO LO RELACIONADO CON ESTE DEPARTAMENTO.
- DE LAS RELACIONES EXTERNAS SON DESDE VISITAR TALLERES PARA SOLICITAR SERVICIOS TANTO EN VEHÍCULOS O POZOS, Y YA CUANDO ESTÁN REALIZANDO ALGUNOS SERVICIOS SUPERVISAR Y DOTAR DE REFACCIONES O MATERIALES QUE SE REQUIERAN PARA UNA TERMINACIÓN MAS RÁPIDA Y GARANTÍA DEL TRABAJO.
- SE TIENE UNA RELACIÓN CON LA SECRETARIA DE SALUD Y COMISION NACIONAL DEL AGUA (CNA), QUE ES CUANDO SE REALIZAN MONITOREOS AL AGUA POTABLE TANTO COMO DE CLORACIÓN O ANÁLISIS FISICOQUÍMICOS Y BACTERIOLÓGICOS YA QUE SE LE HACE LLEGAR COPIAS DE LOS RESULTADOS QUE REALIZA LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ.
- Y LA RELACIÓN EXTERNA PRINCIPAL ES EL SUMINISTRO DE AGUA POTABLE DE FORMA ININTERRUMPIDA A TODA LA CIUDAD EN GENERAL SIENDO NUESTRO OBJETIVO PRINCIPAL.

## **DEPARTAMENTO DE COMUNIDADES**

DENTRO DE LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN ESTA ÁREA SON EL MANTENIMIENTO DE LAS LINEAS DE AGUA CENTRALES EXISTENTES, ASI MISMO COMO A LAS TOMAS DE AGUA REGISTRADAS EN CADA COMUNIDAD.

### **FUNCIONES DEL ENCARGADO DE COMUNIDADES**

EL RESPONSABLE DE COMUNIDADES BRINDA LAS FACTIBILIDADES, DESEMPEÑA LAS FUNCIONES DE UN FONTANERO HIDRAULICO Y SANITARIO "A" CON UN MEJOR DESARROLLO, TIENE MAYORES RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRACION, DE LO OPERATIVO Y TECNICO QUE SE REQUIERA EN CADA COMUNIDAD, TIENE EL MANEJO Y LA RESPONSABILIDAD DEL VEHICULO ASIGANADO PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS Y TECNICAS. SE LE HA ASIGANDO UN FONTANERO HIDRAULICO Y SANTARIO "B", LAS ACTIVIDADES DIRECTAS SON LAS QUE SE DESCRIBEN ACONTINUACION:

## **ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN LAS COMUNIDADES:**

- REPARACIÓN DE FUGA EN BASTÓN.
- REPARACIÓN DE FUGA EN PAVIMENTO. (DONDE SE REQUIERA)
- REPARACIÓN DE FUGA EN MANGUERA.
- REPARACIÓN DE FUGA EN LÍNEA DE CONDUCCIÓN
- REPARACIÓN DE FUGA EN LLAVE DE BANQUETA.
- CAMBIO DE LLAVE DE BANQUETA.
- CAMBIO DE LLAVE DE PASO.
- RECONEXIÓN Y CIERRES DE TOMA DOMICILIARIA.
- REPARACIÓN DE FUGA EN TUERCAS Y NIPLES DEL MEDIDOR.
- CHECAR TOMA POR BAJA PRESIÓN
- CAMBIO DE LUGAR DE TOMA.
- CHECAR PARA INSTALACIÓN DE T.A.
- CAMBIO DE MEDIDORES.
- CHECAR FUNC. DE MEDIDOR.
- FUGA EN CODO DE COBRE.
- FUGA EN VÁLVULAS.
- TAPONEAR TOMA.
- PURGAR TOMA POR BAJA PRESIÓN.
- CHECAR P/CAMBIO DE LUGAR DE TOMA.
- FUGA EN ABRAZADERA.
- FUGA EN L.C.A. EN TIERRA.
- FUGA EN L.C.A. EN PAVIMENTO. (CUANDO SE PRESENTE)
- FUGA EN L.C.A. EN TUBO GALVANIZADO (SE REQUIERE APOYO DEL DEPTO. DE MANTENIMIENTO CON EQUIPO DE SOLDAR)
- INST. TOMA DE AGUA.
- INST. TOMA DE AGUA COMO PREPARACIÓN.
- CHECAR PARA AMPLIACIÓN L.C.A.
- SONDEO L.C.A.
- REHAB. L.C.A.
- INST. LLAVE DE NARIZ.
- CAMBIO DE TUBO GALVANIZADO EN TOMA DOMICILIARIA.
- FUGA EN MEDIDOR.
- CHECAR POSIBLE RECONEX. A L.C.A.(AMPLIACION)
- LOCALIZAR REGISTRO DE LLAV. DE BANQUETA.
- SUPERVISIÓN DE TRABAJOS..
- CAMBIO DE NIPLE GALVANIZADO.
- RECONEXIÓN A L.C.A. (CONECTADA ANTERIORMENTE EN MANGUERA)
- LEVANTAR NIVEL DE TOMA.
- FUGA EN CONECTOR.
- TAPONEAR L.C.A.
- PURGAR L.C.A.

**NOTA:** LA FORMA PARA LA REALIZACION DE TRABAJOS OPERATIVOS Y TECNICOS CORRESPONDEN DE IGUAL MANERA A LA DESCRITA POR EL DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION Y SERVICIOS DE ESTA MISMA GERENCIA.

## **FONTANERO HIDRAULICO Y SANITARIO “B”**

ES QUIEN DESARROLLA TODAS LAS ACTIVIDADES DESCRITAS EN EL DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN DE SERVICIOS EN CON UNA MAYOR HABILIDAD, EFICIENCIA Y EFICACIA, ADEMÁS ESTA CAPACITADO SÓLO PARA REPARAR FUGAS EN LINEA CENTRAL DE AGUA ASÍ COMO EL CAMBIO DE VALVULAS HASTA LAS 4”.

## DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

### OBJETIVO:

APOYAR A LA DIRECCIÓN GENERAL A BRINDAR LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO E INCREMENTAR LA COBERTURA DEL SERVICIO, ASÍ COMO MEJORAR LA CALIDAD DEL MISMO, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS QUE AVALEN Y FUNDAMENTEN LA INCORPORACIÓN DE NUEVA TECNOLOGÍA, LA AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN O SUSTITUCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DEL SISTEMAS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.

### FUNCIONES:

- I. DIRIGIR Y COORDINAR.
- II. EVALUAR LOS AVANCES TECNOLÓGICOS.
- III. ESTABLECER CRITERIOS BÁSICOS.
- IV. ESTUDIAR, EVALUAR Y PROGRAMAR.
- V. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS.
- VI. ELABORAR EL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN.
- VII. REALIZAR LOS TRÁMITES DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS.
- VIII. CONTROLAR EL AVANCE FÍSICO-FINANCIERO DE LOS ESTUDIOS, PROYECTOS Y OBRAS.
- IX. CELEBRACIÓN DE CONCURSOS Y ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS.
- X. SUPERVISAR Y EVALUAR.
- XI. REALIZAR FUNCIONES AFINES.
- XII. VIGILAR LAS POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN.
- XIII. DEFINIR Y ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS GENERALES.
- XIV. PROMOVER Y ACORDAR.
- XV. VERIFICAR LA INFORMACIÓN.
- XVI. VISIÓN PERMANENTE Y ACTUALIZADA.
- XVII. COMUNICACIÓN PERMANENTE CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.
- XVIII. INFORMES A DIRECCIÓN GENERAL.

### DESCRIPCION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS EJECUTIVOS

- I. DIRIGIR Y COORDINAR LA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE EN MATERIA DE ELABORACIÓN DE ESTUDIOS, PROYECTOS DE INGENIERÍA Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DEBEN OBSERVAR LAS ÁREAS DEL SASAR, GOBIERNO MUNICIPAL E INICIATIVA PRIVADA.
- II. EVALUAR LOS AVANCES TECNOLÓGICOS QUE EN MATERIA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO SE DEN, PARA QUE EN SU CASO Y DE COMÚN ACUERDO CON LA DIRECCIÓN GENERAL, SE IMPLANTEN LOS MÁS CONVENIENTES PARA EL SASAR.
- III. ESTABLECER CRITERIOS BÁSICOS DE DISEÑO PARA LOS PROYECTOS DE EJECUCIÓN DE OBRAS, YA SEA QUE SE TRATEN DE NUEVAS CONSTRUCCIONES, AMPLIACIÓN Y MODIFICACIÓN A LAS INSTALACIONES YA EXISTENTES.
- IV. ESTUDIAR, EVALUAR Y PROGRAMAR LA EJECUCIÓN DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INCORPORACIÓN DE TECNOLOGÍA, DE AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN, SUSTITUCIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE NUEVAS OBRAS, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS, NORMAS Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDOS POR LAS DEPENDENCIAS OFICIALES (CNA) Y LA PROPIA SASAR.



- V.** INTEGRAR LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS DE LOS PROYECTOS Y OBRAS A REALIZAR, TANTO CON RECURSOS PROPIOS COMO CON APORTACIONES DE LOS GOBIERNOS FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL.
- VI.** ELABORAR, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA GERENCIA ADMINISTRATIVA, EL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN DE LOS PROYECTOS Y OBRAS A REALIZAR CON RECURSOS PROPIOS DEL SASAR.
- VII.** REALIZAR, EN COORDINACIÓN CON LA GERENCIA ADMINISTRATIVA, LOS TRÁMITES DE AUTORIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS DE LAS OBRAS A REALIZAR CON RECURSOS FISCALES, DE ORIGEN TANTO FEDERAL, ESTATAL COMO MUNICIPAL.
- VIII.** LLEVAR EL CONTROL DEL AVANCE, TANTO FÍSICO COMO FINANCIERO DE LOS ESTUDIOS, PROYECTOS Y OBRAS EN EJECUCIÓN PARA VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO, CON BASE EN LOS PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS AUTORIZADOS Y CONTRATOS ESTABLECIDOS.
- IX.** LLEVAR A CABO EL PROCESO DE CELEBRACIÓN DE CONCURSOS Y ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS ESTABLECIDAS EN LA MATERIA.
- X.** SUPERVISAR Y EVALUAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LAS ÁREAS BAJO SU RESPONSABILIDAD, ASÍ COMO EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS Y APLICACIÓN DE NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- XI.** REALIZAR AQUELLAS FUNCIONES AFINES A LAS SEÑALADAS ANTERIORMENTE QUE APOYEN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y EL DESARROLLO, DE LOS PROGRAMAS DEL SASAR Y LAS DEMÁS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL Y LAS SOLICITADAS POR LAS DEMÁS ÁREAS DEL SASAR.
- XII.** VIGILAR QUE LA EXPEDICIÓN DE POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN INTERNAS SEAN CONGRUENTES Y COMPLEMENTARIAS A LAS REGLAMENTACIONES ESTABLECIDAS POR LAS INSTANCIAS DE LOS GOBIERNOS FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL.
- XIII.** DEFINIR Y ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS GENERALES QUE EN MATERIA DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DEBEN APLICARSE PARA LA REVISIÓN DE LA OPERACIÓN DEL SASAR.
- XIV.** PROMOVER Y ACORDAR CON LAS DEMÁS ÁREAS, EL ESTABLECIMIENTO DE MEJORAS A LAS DEFICIENCIAS DETECTADAS EN LA OPERACIÓN DEL SASAR Y LLEVAR SU SEGUIMIENTO.
- XV.** VERIFICAR QUE LA INFORMACIÓN QUE SE ENVÍE A LAS DEPENDENCIAS FEDERALES, ESTATALES Y/O MUNICIPALES, SE REALICE CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS ESTABLECIDOS POR LOS MISMOS.
- XVI.** CONTAR CON UNA VISIÓN PERMANENTE Y ACTUALIZADA SOBRE LAS PERSPECTIVAS DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO, A FIN DE ESTUDIAR LA FORMA DE RESPONDER A LA DEMANDA POTENCIAL DE LOS SERVICIOS.
- XVII.** MANTENER COMUNICACIÓN PERMANENTE CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS RELACIONADAS CON EL RAMO O SECTOR HIDRÁULICO, A FIN DE CAPTAR LOS AVANCES TECNOLÓGICOS SUSCEPTIBLES DE SER INCORPORADOS AL SASAR.
- XVIII.** INFORMAR A LA DIRECCIÓN GENERAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS ASIGNADOS AL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS EJECUTIVOS.

## **AUXILIAR DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

### **FUNCIONES:**

- I.** ELABORAR DE PRESUPUESTOS.
- II.** REALIZAR LOS ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD.
- III.** VIGILAR LA CONCESIÓN DE LOS TÍTULOS QUE AMPARA EL USO DE AGUA PARA EL SASAR.
- IV.** COORDINAR Y SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN.
- V.** APOYAR Y COORDINAR LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y PROGRAMAS.
- VI.** VIGILAR LOS MATERIALES Y EQUIPOS.
- VII.** VERIFICAR Y OFICIALIZAR LA TERMINACIÓN FÍSICA DE LAS OBRAS CONTRATADAS.

### **DESCRIPCION DE AUXILIAR DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

- I.** ELABORAR, EN BASE A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS, LOS PRESUPUESTOS PARA LA INSTALACIÓN DE TOMAS DE AGUA POTABLE Y DESCARGAS DE DRENAJES SANITARIO EN LOS LUGARES DONDE SE CUENTE CON INFRAESTRUCTURA.
- II.** REALIZAR LOS ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS BÁSICOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN DE NUEVOS FRACCIONAMIENTOS.
- III.** VIGILAR Y EN SU MOMENTO REALIZAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES LA PRORROGA DE LA CONCESIÓN DE LOS TÍTULOS QUE AMPARA EL USO DE AGUA PARA EL SASAR.
- IV.** COORDINAR Y SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE PRECIOS UNITARIOS Y CUOTAS Y TARIFAS, CON BASE EN LOS ÍNDICES NACIONALES DE PRECIOS ESTABLECIDOS POR LA CÁMARA MEXICANA DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN Y EL BANCO DE MÉXICO.
- V.** APOYAR Y COORDINAR LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y PROGRAMAS NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE NUEVAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA QUE PRESENTE EL GOBIERNO MUNICIPAL EN LAS COMUNIDADES Y EN LA LOCALIDAD.
- VI.** VIGILAR QUE LOS MATERIALES Y EQUIPOS SUMINISTRADOS SE UTILICEN CON BASE A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS DE CONSTRUCCIÓN RESPECTIVOS, EN OBRAS PROPIAS, MUNICIPALES O DE LA INICIATIVA PRIVADA, EN CASO CONTRARIO, TOMAR LAS MEDIDAS QUE PROCEDAN.
- VII.** VERIFICAR Y OFICIALIZAR LA TERMINACIÓN FÍSICA DE LAS OBRAS CONTRATADAS, ASÍ COMO LA ENTREGA A LA GERENCIA OPERATIVA PARA SU PUESTA EN MARCHA.

## **DEPARTAMENTO DEL ALMACEN GENERAL**

**ALMACEN:** ES EL ALMA DE UNA EMPRESA Y SU ACTIVIDAD PRINCIPAL ES APOYAR A CUALQUIER DEPARTAMENTO.

EL FUNCIONAMIENTO DEL ALMACEN ES UN LOCAL O LUGAR DONDE SE DEPOSITAN O GUARDAN LOS MATERIALES.

LA FORMA DE PROCEDIMIENTO.- ES TENER EN BUEN ESTADO Y CLASIFICADO EL MATERIAL CUANDO SEA SOLICITADO PARA REPARAR FUGAS.

### **ENCARGADO DEL ALMACEN**

ENTRE SUS ACTIVIDADES PRINCIPALES ESTAN: LA SOLICITUD DE MATERIALES, ENTRADAS, SALIDAS, INVENTARIOS, MAQUINARIA DE TRABAJO, CONOCIMIENTO DE LOS MATERIALES Y DISPONIBILIDAD A CUALQUIER HORA DEL DIA PARA APOYAR AL DEPARTAMENTO OPERATIVO.

SU FUNCIONAMIENTO PRINCIPAL ES: EL TENER BUENA ATENCION CON EL PERSONAL OPERATIVO Y CON LOS USUARIOS.

SU FORMA DE PROCEDIMIENTO DE LA ENTRADA ES A TRAVÉS DE UNA REQUISICION PARA DAR DE ALTA EL MATERIAL Y LA SALIDA ES A TRAVES DE UNA ORDEN DE TRABAJO PARA DAR DE BAJA EL MATERIAL.

### **AUXILIAR DE ALMACEN**

SUS ACTIVIDADES PRINCIPALES ES ATENDER A LOS FONTANEROS DAR APOYO A LOS DEMAS DEPARTAMENTOS, CAPTURA DE DOCUMENTOS (ENTRADAS Y SALIDAS) E IMPRIR DOCUMENTOS COMO EL INFORME DEL MES, TENER DISPONIBILIDAD.

### **ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL ALMACEN**

- I. SOLICITUD DE MATERIAL**
- II. ENTRADAS**
- III. SALIDAS**
- IV. INVENTARIOS**
- V. MATERIAL MAS USADO**
- VI. RESGUARDO DE ACTIVOS FIJOS**
- VII. FUNCIONES IMPORTANTES EN EL ALMACEN**
- VIII. REPORTES PARA CONTABILIDAD**
- IX. REPORTES PARA RECAUDACIÓN**

#### **I. SOLICITUD DE MATERIAL**

ESTE PROCEDIMIENTO SE REALIZA MANDANDO UNA LISTA DE MATERIAL SEGÚN LAS NECESIDADES DEL ALMACEN PARA EL STOCK Y DAR BUEN SERVICIO A LOS FONTANEROS QUE SON LOS QUE NOS PIDEN EL MATERIAL PARA PODER HACER EL TRABAJO QUE LLEVAN.

ESTA LISTA DE MATERIALES SE MANDA AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS PARA QUE HALLA POR LO MENOS 3 COTIZACIONES, SE HACE LO POSIBLE PORQUE EL MATERIAL CUENTE CON LA SIGUIENTE (MARCA, MEDIDA Y BUENA CALIDAD)

## II. ENTRADAS

RESPALDADAS POR UNA REQUISICIÓN DE PEDIDO DE MATERIAL QUE VA DEBIDAMENTE AUTORIZADA Y DEBE CONSTAR CON LO SIGUIENTE:

1. RAZON SOCIAL
2. DOMICILIO
3. TELEFONO
4. No DE FOLIO
5. CANTIDAD
6. DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL
7. PRECIO UNITARIO
8. IMPORTE

PROCEDIMIENTO.- PARA DAR ENTRADA Ò DE ALTA AL SISTEMA DE COMPUTO SE SIGUEN LOS SIGUIENTES PASOS.

### ENTRADAS

1.- UNA VEZ ENCENDIDA LA COMPUTADORA EN LA PANTALLA INICIO APARECEN LOS MENUS Ò ICONOS SE LE DA UN DOBLE CLIC EN EL MENU



AdminPAQ 2004.lnk

2.- APARECE UN RECUADRO QUE DICE ACCESO AL SISTEMA SE LE DA UN CLIC EN ACEPTAR.

3.- ESTA UN RECUADRO DONDE MUESTRA UN LISTADO DE LAS EMPRESAS EXISTENTES EN EL CAMPO "LISTA DE EMPRESAS" HAGA DOBLE CLIC EN LA EMPRESA REQUERIDA.

4.-APARECERAUNA VENTANA DONDE ESTAN LOS MENUS DAR CLIC EN EL MENU MOVIMIEMTOS Y EL SUB MENU INVENTARIOS SELECCIONE ENTRADAS.

5.-ESTA UN RECUADRO DEL LISTADO DE DOCUMENTOS YA CAPTURADOS PERO PARA PODER TRABAJAR CON UN NUEVO DOCUMENTO SELECCIONE EL MENU NUEVO ES UNA PEQUEÑA HOJA DIBUJADA DAR CLIC.

6.-DESPUES APARECERA LA VENTANA PRINCIPAL PARA DAR ENTRADA NUEVOS REQUISICIONES DE MATERIAL.

7.-APARECE UN PEQUEÑO BOTON F3 DAR CLIC

8.- ESTARA UN RECUADRO DONDE DICE ENTRADA DE ALMACEN DOBLE CLIC.

9.-REGRESARA NUEVAMENTE EN EL RECUADRO PRINCIPAL PERO CON UNA SOMBRA AZUL DONDE DICE ENTRADA DE ALMACEN.

10.-DAR OTRO ENTER Y SE IRA DONDE DICE FOLIO AHÍ SE ESCRIBIRA EL NUMERO DE REQUISICIÓN.

11.-DAR ENTER SE PASARA ALA FECHA SE ESCRIBIRA LA FECHA DE LA REQUISICÒN.

12.-DAR OTRO ENTER Y SE PASARA AL CAMPO CODIGO ALADO DERECHO APARECERA UN BOTON DAR CLIC Y LO ENVIARA AL LISTADO DE MATERIALES QUE HAY EN EL ALMACEN HABRA UN FRANQUITA DONDE SE VA A PONER LA PRIMERA LETRA DEL MATERIAL DEL QUE VAYA CAPTURAR APARECERA TODOS LOS PRODUCTOS QUE COMIENZAN CON LA PRIMER LETRA Y BUSCAR EL PRODUCTO DESEADO DAR DOBLE CLIC.

13.-DESPUES NUEVAMENTE SE IRA ALA VENTANA DE TRABAJO DAR OTRO ENTER Y PASARA EN EL CAMPO ALMACEN CON EL NUMERO DE ALMACEN.

14.-DAR OTRO ENTER APARECE UN RECUADRO DE LAS CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO SELECCIONADO HABRA CAMPOS CARACTERISTICAS, NUMERO, UNIDAD DE MEDIDA Y PESO

SE DAR UN CLIC EN EL BOTON QUE APARECE EN EL CUADRO DE LAS CARACTERISTICA DAR CLIC Y SE IRA AL CUADRO DE CARACTERISTICAS DAR CLIC EN LA ABREVIATURA Y DESPUES ACEPTAR Y SE IRA NUEVAMENTE AL RECUADRO ANTERIOR CARACTERISTICAS DAR CLIC EN EL CAMPO CANTIDAD Y SE PONDRÁ EL NUMERO O CANTIDAD QUE VAYA A DAR ENTRADA Y DEPUES CERRAR. Y REGRESAR AL CUADRO PRINCIPAL DONDE SE ESTA TRABAJANDO PERO EN EL CAMPO DE COSTO.

15.-EL CAMPO COSTO APARECERA EL COSTO DEL PRUDUCTO O MATERIAL QUE HA SELECCIONADO SI LA REQUISICIÓN BIENE DE DIFERENTE COSTO SE CAMBIARA DE PRECIO O SI ESTA IGUAL AL COSTO ANTERIOR NO SE CAMBIARA QUEDARA IGUAL O AL MISMO PRECIO DEL PRODUCTO.

16.- AL DAR OTRO ENTER SE IRA AL CAMPO TOTAL AHÍ AUTOMATICAMENTE APARECERA EL TOTAL DEPENDE DE LA CANTIDAD DEL PRODUCTO Y EL COSTO DEL PRODUCTO.

17.- Y AL DAR OTRO CLIC SEGUIRA CON EL MISMO PROCEDIMIENTO ANTERIOR Y SEGUIRA DANDO ENTRADA AL DEMAS MATERIAL DE LA REQUISICIÓN.

18.-UNA VEZ DE TERMINAR DE CAPTURAR TODOS LOS PRUDUCTOS MOSTRARA LA CANTIDAD TOTAL Y COSTO TOTAL DE TODOS LOS PRODUCTOS REGISTRADOS EN LOS CAMPOS DEL MISMO NOMBRE.

19.- AL TERMINAR AL LADO IZQUIERDO ESTA UNA PEQUEÑA LIBRETA DAR CLIC Y APARECERA UNA LIBRETA Y SE ANOTA EL NUMERO DE LA REQUISICIÓN, PROVEEDOR, AGENTE DE VENTAS Y PARA QUE FUE REQUERIDO EL MATERIAL.

20.-DAR ACEPTAR Y REGRESARA NUEVAMENTE AL CUADRO PRINCIPAL DE ENTRADA PARA QUE SE RESPALDE DAR CLIC EN EL MENU NUEVO Y SE RESPALDARA LA INFORMACION Y SALDRA NUEVA HOJA PARA PODER SEGUIR TRABAJANDO CON LAS DEMAS REQUISICIONES.

21.-PARA CONSULTAR LAS DEMAS REQUISICIONES ANTERIORES O VISUALIZAR ES DAR CLIC DONDE DICE INVENTARIO EN LA PARTE DERECHA UN PEQUEÑO BOTON F3 DAR DOBLE CLIC Y IRA DIRECTAMENTE A LAS REQUISICIONES YA CAPTURADAS Y ANOTAR EL NUMERO DE REQUISICION Y MANDARA LA REQUISICION REQUERIDA SE SELECCIONA Y DAR DOBLE CLIC Y SE IRA DIRECTAMENTE ALA REQUISICION SELECCIONADA.

LA REQUISICIÓN VENDRA FIRMADA POR DIRECCION, COMPRAS, TESORERIA Y ALMACEN.

### **III. SALIDAS**

RESPALDAS POR UNA ORDEN DE TRABAJO O VALE DE SALIDA DEL ALMACEN.

ORDEN DE TRABAJO, ESTE DOCUMENTO NOS LO MANDA GERENCIA OPERATIVA PARA DARLE EL MATERIAL SOLICITADO POR EL FONTANERO O TRABAJADOR. EL DOCUMENTO CONSTA DE LOS SIGUIENTES CONCEPTOS: QUE TIPO DE TRABAJO VA A REALIZAR EL FONTANERO Y PUEDE SER: TOMA DE AGUA, AMPLIACIÓN DE LINEA CENTRAL DE AGUA, FUGA EN LINEA CENTRAL DE AGUA, FUGAS EN PAVIMENTO, FUGAS EN MANGUERA, FUGAS EN LLAVE DE PASO, FUGAS EN LLAVE DE BANQUETA Y CAMBIOS DE MEDIDORES NUEVOS ENTRE OTRAS ACTIVIDADES .

EL NOMBRE DEL USUARIO QUIEN REPORTA LA FUGA EL DOMICILIO OFICIAL, EL NUMERO O FOLIO DE LA ORDEN DE TRABAJO QUIEN SOLICITA, COMENTARIOS, Y DATOS DE EJECUCION QUE SON:

NOMBRE DE LOS MATERIALES

LA UNIDAD  
LA CANTIDAD OTORGADA  
LA CANTIDAD DE VUELTA  
Y EL MATERIAL NETO APLICADO  
CUENTA UN HORARIO AL INICIAR Y AL TERMINAR EL TRABAJO Y POR ULTIMO DEBE SER FIRMADO POR EL FONTANERO O TRABAJADOR, ALMACENISTA Y EL GERENTE OPERATIVO.

TAMBIEN DEBE DE LLEVAR LOS SELLOS DE GERENCIA OPERATIVA QUE DIGA TRABAJO REALIZADO Y LA FECHA, TAMBIEN EL SELLO DE ALMACEN QUE DIGA SALIDA DE ALMACEN Y LA FECHA.

EL VALE DE SALIDA DE ALMACEN CUENTA CON NUMERO DE FOLIO, CANTIDAD, DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL, DESTINO Y FECHA DEBE SER FIRMADO POR EL GERENTE OPERATIVO, ALMACENISTA Y EL TRABAJADOR PARA PODER DAR DE BAJA LOS MATERIALES TANTO EN LA ORDEN DE TRABAJO COMO EN EL VALE DE SALIDA DE ALMACEN .

EL PROCESAMIENTO DE LAS SALIDAS Y VALES DE ALMACEN SE DAN DE ALTA AL SISTEMA DE COMPUTO ADMINQPAQ PARA PODER DAR DE BAJA LOS MATERIALES SE SIGUEN LOS SIGUIENTES PASOS:

#### **SALIDAS**

1.- UNA VEZ ENCENDIDA LA COMPUTADORA EN LA PANTALLA INICIO APARECEN LOS MENUS Ó ICONOS SE LE DA UN DOBLE CLIC EN EL MENU

2.- APARECE UN RECUADRO QUE DICE ACCESO AL SISTEMA SE LE DA UN CLIC EN ACEPTAR.

3.- ESTA UN RECUADRO DONDE MUESTRA UN LISTADO DE LAS EMPRESAS EXISTENTES EN EL CAMPO "LISTA DE EMPRESAS" HAGA DOBLE CLIC EN LA EMPRESA REQUERIDA.

4.-APARECERAUNA VENTANA DONDE ESTAN LOS MENUS DAR CLIC EN EL MENU MOVIMIEMTOS Y EL SUB MENU INVENTARIOS SELECCIONE SALIDAS.

5.-ESTA UN RECUADRO DEL LISTADO DE DOCUMENTOS YA CAPTURADOS PERO PARA PODER TRABAJAR CON UN NUEVO DOCUMENTO SELECCIONE EL MENU NUEVO ES UNA PEQUEÑA HOJA DIBUJADA DAR CLIC.

6.-DESPUES APARECERA LA VENTANA PRINCIPAL PARA DAR SALIDA NUEVOS DOCUMENTOS

7.-APARECE UN PEQUEÑO BOTON F3 DAR CLIC

8.- ESTARA UN RECUADRO DONDE DICE SALIDA DE ALMACEN DOBLE CLIC.

9.-REGRESARA NUEVAMENTE EN EL RECUADRO PRINCIPAL PERO CON UNA SOMBRA AZUL DONDE DICE SALIDA DE ALMACEN.

10.-DE AHÍ DAR UN ENTER Y CONTINUARA DONDE DICE SERIE SE PONDRÁ A O B DEPENDE DE LA SERIE DEL VALE DE SALIDA.

11.-DAR OTRO ENTER Y SE IRA DONDE DICE FOLIO AHÍ SE ESCRIBIRA EL NUMERO DE ORDEN DE TRABAJO.

12.-DAR ENTER SE PASARA ALA FECHA SE ESCRIBIRA LA FECHA DE LA ORDEN QUE FUE SEÑADA POR SALIDA DE ALMACEN.

13.-DAR OTRO ENTER Y SE PASARA AL CAMPO CODIGO ALADO DERECHO APARECERA UN BOTON DAR CLIC Y LO ENVIARA AL LISTADO DE MATERIALES QUE HAY EN EL ALMACEN HABRA UN FRANQUITA DONDE SE VA A PONER LA PRIMERA LETRA DEL MATERIAL DEL QUE VAYA CAPTURAR APARECERA TODOS LOS PRODUCTOS QUE COMIENZAN CON LA PRIMER LETRA Y BUSCAR EL PRODUCTO DESEADO DAR DOBLE CLIC.

14.-DESPUES NUEVAMENTE SE IRA ALA VENTANA DE TRABAJO DAR OTRO ENTER Y PASARA EN EL CAMPO ALMACEN CON EL NUMERO DE ALMACEN.

15.-DAR OTRO ENTER APARECE UN RECUADRO DE LAS CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO SELECCIONADO HABRA CAMPOS CARACTERISTICAS, NUMERO, UNIDAD DE MEDIDA Y PESO

SE DAR UN CLIC EN EL BOTON QUE APARECE EN EL CUADRO DE LAS CARACTERISTICA DAR CLIC Y SE IRA AL CUADRO DE CARACTERISTICAS DAR CLIC EN LA ABREVIATURA Y DESPUES ACEPTAR Y SE IRA NUEVAMENTE AL RECUADRO ANTERIOR CARACTERISTICAS DAR CLIC EN EL CAMPO CANTIDAD Y SE PONDRÁ EL NUMERO O CANTIDAD QUE VAYA A DAR SALIDA Y DEPUES CERRAR. Y REGRESAR AL CUADRO PRINCIPAL DONDE SE ESTA TRABAJANDO PERO EN EL CAMPO DE COSTO.

16.-EL CAMPO COSTO APARECERA EL COSTO DEL PRUDUCTO O MATERIAL QUE HA SELECCIONADO.

17.- AL DAR OTRO ENTER SE IRA AL CAMPO TOTAL AHÍ AUTOMATICAMENTE APARECERA EL TOTAL DEPENDE DE LA CANTIDAD DEL PRODUCTO.

18.- Y AL DAR OTRO CLIC SEGUIRA CON EL MISMO PROCEDIMIENTO ANTERIOR Y SEGUIRA DANDO SALIDA AL DEMAS MATERIAL DE LA ORDEN TRABAJADA.

19.-UNA VEZ DE TERMINAR DE CAPTURAR TODOS LOS PRUDUCTOS MOSTRARA LA CANTIDAD TOTAL Y COSTO TOTAL DE TODOS LOS PRODUCTOS REGISTRADOS EN LOS CAMPOS DEL MISMO NOMBRE.

20.- AL TERMINAR AL LADO IZQUIERDO ESTA UNA PEQUEÑA LIBRETA DAR CLIC Y APARECERA UNA LIBRETA Y SE ANOTA EL NUMERO DE ORDEN, NOMBRE DEL USUARIO, DOMICILIO DEL USARIO O DONDE FUE SALIDA DEL MATERIAL DE LA ORDEN, ACTIVIDADES SE ANOTA EL TRABAJO REALIZADO, REALIZO SE ANOTA NOMBRE DEL TRABAJADOR QUIE N REALIZO EL TRABAJO.

21.-DAR ACEPTAR Y REGRESARA NUEVAMENTE AL CUADRO PRINCIPAL DE SALIDA PARA QUE SE RESPALDE DAR CLIC EN EL MENU NUEVO Y SE RESPALDARA LA INFORMACION Y SALDRA NUEVA HOJA PARA PODER SEGUIR TRABAJANDO CON LAS DEMAS ORDENES.

22.-PARA PODER CONSULTAR LAS ORDENES ANTERIORES O YA CAPTURADAS EN EL MISMO RECUADRO PRINCIPAL DONDE SE DAN SALIDA SE CONSULTA EN DONDE DICE INVENTARIO EN PARTE DERECHA CON UNA INICIA L QUE DICE F3 SE LE DA UN CLIC Y SALE UN RECUADRO DONDE DICE SELECCIONE DOCUMENTO ESTA UN PEQUEÑA FRANQUITA AHÍ SE VA A PONE EL NUMERO DE ORDEN O NUMERO DE VALE Y AUTOMATICAMENTE VA A PARECER EL NUMERO DE ORDEN QUE DESEA DESPUES DAR DOBLE Y SE IRA DIRECTAMENTE ALA ORDEN SELECCIONADA O ESCRITA.

PARA EL DESARROLLO DE LAS DISTINTAS ACTIVIDADES DE ESTA ÁREA, SE TIENE EL APOYO DE UN AUXILIAR DE ALMACEN, EL CUAL ADEMAS CUBRE LOS PERIODOS DE VACACIONES O AUSENTISMOS DEL TITULAR

#### **IV. INVENTARIO**

EXISTENCIAS DEL MATERIAL ESTE SENCILLO PROCESO PERO COMPLETO A LA VEZ ES ORGANIZADO POR UN SISTEMA DE COMPUTO LLAMADO ADMINPAQ, QUE LLEVA EL CONTROL HISTORICO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE MATERIALES.

#### **V. ENTRE LOS MATERIALES MÁS USADOS DEL ALMACEN SON LOS SIGUIENTES:**

##### **MATERIAL DE COBRE:**

LLAVE DE PASO ½  
LLAVE DE BANQUETA F/F ½  
CODO 90° C/C ½  
CODO 90° C/F R/INTERIOR ½  
CODO 90° C/F R/EXTERIOR ½  
CONECTOR R/INTERIOR ½  
CONECTOR R/EXTERIOR ½  
TUBO COBRE ½  
CODO 45° C/C ½  
ADAPTADOR BCE ½  
COPLER C/C ½  
TUERCA UNION C/F ½  
LLAVE MUNICIPAL ½  
TEE C/C /2  
TAPON C/C ½

##### **MATERIAL PVC HCO**

TUBO PVC HCO 2", 2 ½, 3", 4", 6", 8" S.I. Y 10" S.M.  
COPLES PVC HCO 2", 3", 4", 6" S.I. 6", S.M. 8", S.M. 10", S.M. 12" S.M. Y 14" S.M.  
ABRAZADERAS PVC HCO P/TOMAS 2", 2 ½, 3", 4", 6" S.I. Y S.M., 8" S.I. Y S.M.  
EXTREMIDADES PVC HCO 2", 3", 4", 6", ETC ... T/ESPIGA Y T/CAMPANA .  
CODOS PVC HCO 2", 3", 4", 6" DE 22°, 45° Y 90°.  
TEE PVC HCO 2X2, 3X3, 3X2, 4X3, 4X4, 4X2, ETC.  
REDUCCIONES PVC HCO 3-2, 4-2, 4-3, ETC.  
ADAPTADOR PVC HCO 2", 3", 4", ETC. T/CAMPANA Y T/ESPIGA.  
TAPONES PVC HCO 2", 3", 4" T/CAMPANA Y T/ESPIGA.

##### **MATERIAL DE Fo Fo**

CODO 90° GALV ½  
NIPLE GALV ½ X 2"  
NIPLE GALV ½ X 1"  
COPLER GALV ½  
TEE GALV ½  
TAPON MACHO GALV ½  
TAPON CACHUCA GALV ½

##### **MATERIAL PLASTICO**

UNION PLASTICO ½  
TAPON PLASTICO ½  
TEE PLASTICO ½  
LLAVE DE BANQUETA PLASTICA ½

##### **MEDIDORES**

##### **ACEITES Y LUBRICANTES**

ACEITE ATF, ACEITE 2 TIEMPOS  
ACEITE P/MOTOR #40 P/GASOLINA  
CURACRETO, ACELERANTE.  
HIPOCLORITO DE SODIO  
GASOLINA



**VI. OTRA DE LAS ACTIVIDADES IMPORTANTES ES EL RESGUARDO DE LOS ACTIVOS FIJOS COMO LA MAQUINARIA DE TRABAJO.**

MOTO BOMBAS.- QUE SIRVE PARA SUCCIONAR EL AGUA CUANDO HAY FUGAS EN LA LINEA CENTRAL DE AGUA.

CORTADORAS.-QUE SIRVE PARA CORTAR EL PAVIMENTO

COMPRESOR.- QUE SIRVE PARA ROMPER EL PAVIMENTO

DESAZOLVADORA.-QUE SIRVE PARA DESAZOLVAR LINEA CENTRAL DE DRENAJE QUE NO ESTEN MUY COMPLICADAS Y TAMBIEN DESCARGAS DE DRENAJE.

COMPACTADORAS O BAILARINAS.- QUE SIRVE PARA COMPACTAR EL TERRENO EN LAS OBRAS COMO REHABILITAR DRENAJE Y REHABILITAR LINEA CENTRAL DE AGUA.

CAMION VAC-CON Y CAMION VAC-TOR.- HACEN EL TRABAJO PESADO EN LA LINEA CENTRAL DE DRENAJE, LIMPIAN Y SUCCIONAN.

RETROEXCAVADORA.-HACEN LAS EXCAVACIONES PARA LA REHABILITACION DE DRENAJE Y LINEA CENTRAL DE AGUA ASI COMO LAS DESCARGAS DE DRENAJE , CARGA LA CAMIONETA DODGE RAM DE MATERIAL.

REVOLVEDORAS DE CONCRETO.

CAMION DE CARGA (DODGE RAM).- ES EL QUE RETIRA EL ESCOMBRO Y TAPA LOS HOYOS QUE DEJAN LAS FUGAS CUANDO SON ARREGLADAS.

CAMIONETAS.-SON LAS UNIDADES QUE LLEVAN AL PERSONAL Y EL MATERIAL QUE OCUPAN.

MOTO SUZUKI C/AZUL.- SIRVE PARA HACER MONITOREO DE CLORO.

MOTOCARROS-. SE FORMARON 4 CUADRILLAS PARA AGILIZAR EL TRABAJO.

**VII. UNA DE LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES DEL ALMACEN ES:**

DAR BUEN SERVICIO TANTO AL PERSONAL OPERATIVO COMO A LOS USUARIOS Y DAR NUESTRO MEJOR APOYO A LOS DEMAS DEPARTAMENTOS.

**VIII. REALIZAR EL PROCEDIMIENTO DE INFORMAR CADA MES, MANDANDO LA INFORMACIÓN A CONTABILIDAD.**

**RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS DE LOS DIFERENTES  
DEPARTAMENTOS DEL ORGANISMO OPERADOR.**

**RELACION DE TRABAJO DE: DIRECCIÓN GENERAL**

**INTERNAS:**

<b>CON</b>	<b>PARA:</b>
JUNTA DE GOBIERNO Y CONSEJO CONSULTIVO	PARA LA APROBACION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS Y PARA LA APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE OBRA
CON CADA UNO DE LOS DEPARTAMENTOS QUE INTEGRAN EL ORGANISMO: <ul style="list-style-type: none"> <li>• GERENCIA OPERATIVA.</li> <li>• TESORERIA.</li> <li>• RECAUDACIÓN.</li> <li>• RECURSOS HUMANOS</li> <li>• CULTURA DEL AGUA</li> <li>• CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN DE SERVICIOS</li> <li>• POZOS Y TALLER</li> <li>• COMUNIDADES</li> <li>• ESTUDIOS Y PROYECTOS.</li> <li>• COMPRAS</li> </ul>	CONOCER LAS NECESIDADES PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE CADA ÁREA Y PARA LA TOMA DESICIONES.

**EXTERNAS:**

<b>CON</b>	<b>PARA:</b>
PRESIDENCIA MUNICIPAL	PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS CONJUNTAS EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN.
COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA	PROGRAMA APAZU
COMISION NACIONAL DEL AGUA	PROGRAMA APAZU Y PRODDER
AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO	PRESENTACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA DEL ORGANISMO

## RELACION DE TRABAJO DE: GERENCIA OPERATIVA.

### INTERNAS:

CON	PARA:
DIRECCIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ENTREGA DE INFORMES DE TRABAJO MENSUALES.</li> <li>- COMUNICACIÓN CON EL DIRECTOR PARA INFORMAR DEL ESTADO DE REDES DE AGUA Y DRENAJE OPERANDO.</li> <li>- MANTENER AL TANTO AL DIRECTOR DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL QUE SE ENCUENTRA TRABAJANDO EN FUGAS, AMPLIACIONES DE RED TANTO DE AGUA COMO DE DRENAJE.</li> <li>- ENVIÓ DE FACTIBILIDADES PARA FIRMA DEL DIRECTOR Y CONOCIMIENTO DE LAS MISMAS.</li> <li>- INFORME AL DIRECTOR DE PRESIÓN Y CLORACIÓN EN ZONA DE POZOS.</li> </ul>
GERENCIA ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CONSTANTE COMUNICACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS VARIOS EN DONDE EL REQUIERA PRIORIDAD.</li> <li>- SE LE MANTIENE INFORMADO SOBRE ALGÚN PERMISO O VACACIONES DE PERSONAL DE CONFIANZA ASIGNADAS A GERENCIA OPERATIVA.</li> <li>- AUTORIZACIÓN PARA DESAZOLVES PARTICULARES.</li> <li>- ENVIÓ DE COSTOS DE REPARACIÓN DE FUGAS OCASIONADAS POR CONTRATISTAS PARA LA REALIZACIÓN DEL COBRO.</li> <li>- REUNIONES PARA DETERMINAR ACCIONES A SEGUIR RESPECTO DEL TRABAJO Y PERSONAL A CARGO DEL ORGANISMO.</li> <li>- AUTORIZACIÓN PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO DE LA GERENCIA.</li> </ul>
RECAUDACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- MANTENER INFORMADO VÍA ÓRDENES DE TRABAJO DE LAS ACTIVIDADES DIARIAS DE LA GERENCIA.</li> <li>- RECEPCIÓN Y ENVIÓ DE ÓRDENES DE TRABAJO REALIZADAS DENTRO DE LA GERENCIA.</li> <li>- ATENCIÓN PRONTA DE LAS ÓRDENES DE TAPONEO Y RECONEXIÓN DE TOMAS SOLICITADAS POR RECAUDACIÓN.</li> <li>- ENVIÓ DE COSTOS DE REPARACIÓN DE FUGAS OCASIONADAS POR CONTRATISTAS PARA LA REALIZACIÓN DEL COBRO.</li> </ul>
ENLACE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CONSTANTE COMUNICACIÓN ACERCA DE LOS TRABAJOS POR MEDIO DE ÓRDENES DE TRABAJO PARA MANTENER AL TANTO A LOS USUARIOS DEL ESTADO DE SUS PETICIONES O PARA CUALQUIER ACLARACIÓN CON LOS MISMOS.</li> <li>- ENVIÓ DE ÓRDENES REALIZADAS ASÍ COMO DADAS DE BAJA EN EL SISTEMA PARA CUALQUIER ACLARACIÓN CON LA GERENCIA Y LOS USUARIOS.</li> <li>- ATENCIÓN A LOS CAMBIOS DE MEDIDOR SOLICITADOS POR EL DEPARTAMENTO DE ENLACE.</li> <li>- ENVIÓ DE ÓRDENES DE TRABAJO LAS CUALES SE FUERON A ATENDER Y POR ALGUNA RAZÓN NO SE REALIZÓ EL TRABAJO, PARA QUE SE LOCALICE AL USUARIO Y SE LE EXPLIQUE DE LA SITUACIÓN QUE GUARDA DICHA ORDEN DE TRABAJO.</li> <li>- ATENCIÓN PRONTA DE LAS ÓRDENES DE TRABAJO ENVIADAS A ESTA GERENCIA PARA SU REALIZACIÓN.</li> <li>- RECEPCIÓN DE PRESUPUESTOS, NÚMEROS OFICIALES, PARA ANEXAR A LAS ORDENES DE TRABAJO Y ASÍ LLEVAR A CABO UBICACIÓN EXACTA Y POR CONSIGUIENTE SU PRONTA REALIZACIÓN.</li> </ul>

COMPRAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CONSTANTE COMUNICACIÓN PARA TENER AL TANTO AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE LOS DIFERENTES MATERIALES QUE SE REQUIEREN EN LA GERENCIA, ASÍ COMO DE PRECIOS Y COTIZACIONES DE LOS MISMOS.</li> <li>- SOLICITUD DE MATERIALES DIVERSOS QUE NO SE ENCUENTRAN EN ALMACÉN Y QUE SE REQUIEREN PARA LLEVAR A CABO LAS ORDENES DE TRABAJO.</li> <li>- CONTROL DE LA BITÁCORA DE VALES DE GASOLINA Y GAS PARA VEHÍCULOS DE LA GERENCIA.</li> <li>- PETICIÓN DE VALES DE MATERIALES DIVERSOS PARA HERRAMIENTAS, REFACCIONES PARA VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y PERSONAL DE LA GERENCIA.</li> </ul>
ESTUDIOS Y PROYECTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INFORMACIÓN SOBRE ESTADO DE LÍNEAS DE AGUA Y DRENAJE PARA PROYECTOS FUTUROS.</li> <li>- SE LE AUXILIA CON PERSONAL PARA LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS.</li> <li>- FACILITAR ARCHIVOS DE LOS FRACCIONAMIENTOS EXISTENTES PARA SU REVISIÓN.</li> </ul>
TESORERIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INFORME DE TIEMPOS EXTRAORDINARIOS PARA TRABAJADORES.</li> <li>- ENVIÓ DE GASTOS REALIZADOS POR LA GERENCIA, RESPECTO A ALIMENTOS PARA SU RECUPERACIÓN A CAJA CHICA.</li> <li>- ARQUEO DE CAJA CHICA.</li> </ul>
RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PERMISOS DE TRABAJADORES.</li> <li>- ENVIÓ DE TIEMPO EXTRAORDINARIO DE LOS TRABAJADORES DE LA GERENCIA.</li> <li>- SOLICITUD DE PASES MÉDICOS.</li> <li>- REPORTE DE INASISTENCIA DE ALGÚN TRABAJADOR PARA QUE SE APLIQUEN LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES, SEGÚN CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO.</li> <li>- SE LE REQUIERE EL MATERIAL DE PAPELERÍA QUE SE NECESITA EN LA OFICINA DE LA GERENCIA.</li> <li>- ENVIÓ DE TARJETAS DE ASISTENCIA CADA QUE ESTAS SE SOLICITAN.</li> <li>- SE LE INFORMA PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS AL PERSONAL.</li> <li>- SE LE REPORTA CUANDO EXISTEN DIFERENCIAS ENTRE EL PERSONAL PARA QUE MEDIANTE DIALOGO CONCILIE LAS PARTES.</li> </ul>
CULTURA DEL AGUA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- MANTENER AL TANTO DE LAS ACCIONES DE LA GERENCIA OPERATIVA PARA QUE SE INFORME A LA POBLACIÓN, COMO PALIACIÓN DE REDES U OBRAS QUE SE ESTÁN LLEVANDO A CABO.</li> <li>- SE LE BRINDA APOYO CON VEHÍCULOS Y PERSONAL CUANDO REQUIERE LLEVAR ACABO ACTIVIDADES PROPIAS DE CULTURA DEL AGUA.</li> </ul>

**EXTERNAS:**

<b>CON</b>	<b>PARA:</b>
OBRAS PÚBLICAS	<ul style="list-style-type: none"><li>- REALIZACIÓN DE ACCIONES CONJUNTAS EN OBRAS HIDRÁULICAS Y SANITARIAS QUE SON LLEVADAS A CABO POR EL MUNICIPIO.</li><li>- REPORTE DE FUGAS AL MOMENTO DE ESTAR REALIZANDO OBRAS.</li><li>- APOYO CON PERSONAL PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS HIDRÁULICAS.</li><li>- APOYO CON MATERIALES PARA SU RECUPERACIÓN POSTERIOR Y ESTÉN EN CONDICIONES DE REALIZAR REPARACIONES EN SU MOMENTO.</li></ul>
SERVICIOS MUNICIPALES	<ul style="list-style-type: none"><li>- SE LE BRINDA APOYO PARA LA REPARACIÓN DE FUGAS Y DESAZOLVES QUE SON PRIORIDAD PARA ESE DEPARTAMENTO.</li></ul>
CATASTRO E IMAGEN URBANA	<ul style="list-style-type: none"><li>- CONSTANTE COMUNICACIÓN SOBRE PERMISOS DE APERTURA Y OBSTACULIZACIÓN DE CALLES PARA REALIZAR TRABAJOS TANTO DE INSTALACIÓN DE TOMAS Y DESCARGAS DE DRENAJE.</li><li>- VERIFICACIÓN DE NÚMEROS OFICIALES EN DIFERENTES PUNTOS DE LA CIUDAD.</li><li>- ENVIÓ DE OFICIOS DE FACTIBILIDAD PARA QUE ESTÉN ENTERADOS SI EN DETERMINADO DOMICILIO SE CUENTA CON INFRAESTRUCTURA.</li></ul>
COMPAÑÍAS CONSTRUCTORAS	<ul style="list-style-type: none"><li>- SE LES BRINDA APOYO PARA LA UBICACIÓN DE LÍNEAS DE AGUA Y DRENAJE CON LA FINALIDAD DE QUE NO VAYAN A SER DAÑADAS AL MOMENTO DE REALIZAR SUS OBRAS.</li><li>- REPARACIÓN DE FUGAS OCASIONADAS AL MOMENTO DE EJECUCIÓN DE OBRAS.</li></ul>
TRÁNSITO MUNICIPAL	<ul style="list-style-type: none"><li>- MANTENER INFORMADO AL DEPARTAMENTO DE TRANSITO DE LAS OBRAS QUE LA GERENCIA REALIZA TANTO DE AGUA Y DRENAJE EN LOS DISTINTOS SECTORES DE LA CIUDAD.</li><li>- PEDIR APOYO PARA BLOQUEO DE CALLES Y RETIRO DE VEHÍCULOS PARA LLEVAR A CABO LOS TRABAJOS DE LA GERENCIA.</li></ul>
S.C.T.	<ul style="list-style-type: none"><li>- MANTENER INFORMADO A LA SCT DE ALGUNAS OBRAS QUE AFECTEN CARRETERAS FEDERALES COMO CRUCES CARRETEROS, ETC.</li></ul>
TELMEX	<ul style="list-style-type: none"><li>- SE LE PIDE APOYO PARA QUE NOS LOCALICE LÍNEAS SUBTERRÁNEAS CON FIBRA ÓPTICA PARA NO DAÑARLAS DURANTE ALGÚN PROCESO CONSTRUCTIVO DE GERENCIA.</li><li>- REPARACIÓN DE FUGAS OCASIONADAS AL MOMENTO DE REALIZAR TRABAJOS DE AMPLIACIONES O MANTENIMIENTO A SU FIBRA ÓPTICA.</li></ul>
C.F.E.	<ul style="list-style-type: none"><li>- SE LE REPORTA DE ALGUNA FALLA EN ZONA DE POZOS QUE AFECTA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS MISMOS Y QUE ES COMPETENCIA DE ELLOS EL RESTABLECIMIENTO DE LA CORRIENTE ELÉCTRICA EN DICHA ZONA.</li></ul>
AVANTEL	<ul style="list-style-type: none"><li>- SE LE PIDE APOYO PARA QUE NOS LOCALICE LÍNEAS SUBTERRÁNEAS CON FIBRA ÓPTICA PARA NO DAÑARLAS DURANTE ALGÚN PROCESO CONSTRUCTIVO DE GERENCIA</li><li>- REPARACIÓN DE FUGAS OCASIONADAS AL MOMENTO DE REALIZAR TRABAJOS DE AMPLIACIONES O MANTENIMIENTO A SU FIBRA ÓPTICA.</li></ul>

## RELACION DE TRABAJO DE: MANTENIMIENTO Y POZOS.

### INTERNAS:

<b>CON</b>	<b>PARA:</b>
DIRECCIÓN GENERAL.	PARA RENDIR INFORMES Y PEDIR AUTORIZACIÓN DE TRABAJOS QUE SE REALIZAN DENTRO Y FUERA DEL ORGANISMO.
GERENCIA OPERATIVA.	SE MANTIENE UNA RELACION CONJUNTA CON LA GERENCIA DE TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN.
GERENCIA ADMINISTRATIVA.	ENTREGAR INFORMES DE AVANCES O TERMINOS Y DE TODA LA PAPELERIA RELACIONADA A ESTE DEPARTAMENTO.
RECURSOS HUMANOS.	RELACIONAR VACACIONES, PERMISOS DE AUSENTARSE, CASTIGOS O PAESE MÉDICOS.
COMPRAS.	COMPRAS DE REFACCIONES OMATERIALES EN GENERAL PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA GERENCIA OPERATIVA.
RECAUDACIÓN.	ENTREGA DE RELACION DE LOS VALES Y LECTURAS DEL LLENADO A PIPAS DE AGUA DEL MUNICIPIO Y OTROS.
ALMACEN.	SOLICITUD DE MATERIALES.

### EXTERNAS:

<b>CON</b>	<b>PARA:</b>
COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD.	REPORTE Y CONTROL DE FALLAS DE ENERGIA ELECTRICA, VARIACON DE VOLTAJES EN LINEAS, CUCHILLAS, ADEMÁS DE CHECAR COSTOS EN LOS CONSUMOS.
JURISDICCIÓN SANITARIA IV.	ENTREGA DE REPORTES DE: MONITOREO DE CLORO Y ANÁLISIS DEL AGUA POTABLE.
PRESTADORES DE SERVICIOS.	SOLICITAR REPARACIONES EN MECANICA AUTOMOTRIZ EN GENERAL, HOJALATERÍA, REPARACIÓN DE EQUIPOS DE BOMBEO, TODO CON PREVIA AUTORIZACIÓN DE AMBAS GERENCIAS.

## RELACION DE TRABAJO DE: ESTUDIOS Y PROYECTOS EJECUTIVOS

### INTERNAS:

<b>CON</b>	<b>PARA:</b>
DIRECCIÓN GENERAL.	PRIORIZACION DE OBRAS, CONVENIAR CON FRACCIONADORES.
GERENCIA ADMINISTRATIVA.	PRIORIZACION DE OBRAS
GERENCIA OPERATIVA.	PRIORIZACION DE OBRAS, TRAMOS COLAPSADOS, NUEVAS AMPLIACIONES Y LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS.
DEPTO. DE COMPRAS.	SOLICITAR APOYO EN LA COTIZACIÓN DE PRECIOS DE MATERIALES.
DEPTO. DE RECAUDACIÓN.	SOLICITA ADEUDOS DE FRACCIONADORES Y CONTRATISTAS.

### EXTERNAS:

<b>CON</b>	<b>PARA:</b>
CNA.	PARA ATENDER OBRAS CONVENIADAS CON APORTACIÓN FEDERAL (APAZU, PROSSAPYS, PRODER).
CEA.	ATENDER OBRAS CONVENIADAS CON APORTACIÓN ESTATAL (APAZU, PROSSAPYS, PRODER).

SCT.	SOLICITAR PERMISOS PARA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS EN ZONAS FEDERALES ADMINISTRADAS POR LA SECRETARIA.
PRESIDENCIA MUNICIPAL.	REVISAR PROYECTOS DE OBRAS A REALIZARSE Y PRIORIZACION DE OBRAS.
FREACCIONADORS.	REVISAR Y VALIDAD PROYECTOS DE FRACCIONAMIENTOS, SUPERVISAR SU INFRAESTRUCTURA AL MOMENTO DE CONSTRUCCIÓN.
CONTRATISTAS.	SUPERVISAR OBRAS CONTRATADAS POR MUNICIPIO.
ORGANISMOS OPERADORES.	ATENCIÓN DE OBRAS COMPARTIDAS EN ZONA CONURBADA.

## RELACION DE TRABAJO DE: GERENCIA ADMINISTRATIVA

### INTERNAS:

<u>CON</u>	<u>PARA:</u>
DIRECCIÓN GENERAL.	INFORMAR LA SITUACIÓN ACTUAL DEL ORGANISMO EN EL ASPECTO ECONÓMICO Y OPERATIVO.
GERENCIA OPERATIVA.	PRINCIPALES NECESIDADES PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE ÁREA OPERATIVA.
TESORERIA.	PARA LA APLICACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS DE INGRESOS Y EGRESOS.
RECAUDACIÓN.	COORDINARSE PARA LAS DIFERENTES FUNCIONES QUE EXISTEN, ASÍ COMO TAMBIEN TOMA DESICIONES DE LAS MISMAS.
RECURSOS HUMANOS.	COORDINARSE EN LA TOMA DE DESICIONES TANTO EN LO LABORAL, MÉDICO, LEGAL Y ACTIVO FIJO.
COMPRAS.	COORDINARSE EN LAS ADQUISICIONES DE LAS DIFERENTES NECESIDADES DE LOS DEPARTAMENTOS.
ESTUDIOS Y PROYECTOS.	COORDINARSE PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS FEDERALES Y ESTUDIOS Y PROYECTOS NUEVOS.

### EXTERNAS:

<u>CON</u>	<u>PARA:</u>
COMISION NACIONAL DEL AGUA.	EL PROGRAMA DE DEVOLUCIÓN DE DERECHOS.
COMISION ESTATAL DEL AGUA.	CON LA PERSONA QUE REPRESENTA LA DEPENDENCIA EN LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO.
AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO.	CON LA PERSONA QUE REvisa LA CUENTA PÚBLICA DEL ORGANISMO.
MUNICIPIO DE RIOVERDE, S.L.P.	LOS CONVENIOS DE PARTICIPACIÓN ENTRE EL ORGANISMO Y EL MUNICIPIO.
ORGANISMOS OPERADORES.	PARA ESTABLECER LA MUTUA AYUDA EN LAS NECESIDADES MATERIALES Y ADMINISTRATIVAS.
BANCOS O INSTITUCIONES FINANCIERAS.	PARA EL MANEJO DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS DEL ORGANISMO.

## RELACION DE TRABAJO DE: TESORERIA

### INTERNAS:

<b>CON</b>	<b>PARA:</b>
RECURSOS HUMANOS.	<i>EN EL INFORME DE LA NÓMINA A PROCESAR Y LA ELABORACIÓN DE LOS RESGUARDOS DE ACTIVOS FIJOS.</i>
COMPRAS.	QUE NOS INFORME ACERCA DE LAS FACTURAS QUE SE TIENEN A PAGAR.
GERENCIA ADMINISTRATIVA.	FIRMA DE CHEQUES, ISNTEGRACION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS.
CAJA.	REPORTES DE INGRESOS DIARIOS Y SUS RESPECTIVOS DEPOSITOS.
ALMACEN.	PARA RECEPCIÓN DE SALIDAS DE ALAMCEN Y ELABORACIÓN DE CHECAR INVENTARIOS.
RECAUDACIÓN.	EL INCREMENTO DE LAS TARIFAS DEL AGUA.

### EXTERNAS:

<b>CON</b>	<b>PARA:</b>
PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS.	PAGO DE FACTURAS Y RECIBOS DE HONORARIOS.
INSTITUCIONES FINANCIERAS.	PARA EL CONTROL DE SALDOS EN BANCOS.

## RELACION DE TRABAJO DE: CULTURA DEL AGUA

### INTERNAS:

<b>CON</b>	<b>PARA:</b>
GERENCIA OPERATIVA.	SOLICITAR ACLARACIONES PARA BOLETINES E INFORMES
GERENCIA ADMINISTRATIVA.	APOYO PARA PRESUPUESTOS Y ACTIVIDADES A REALIZAR.
DIRECCIÓN GENERAL.	VISTO BUENO DE ACTIVIDADES.
COMPRAS.	APOYO CON PROVEEDORES.
RECAUDACIÓN.	PARA APOYO EN CAMPAÑAS EN LOS RECIBOS.



**EXTERNAS:**

<b>CON</b>	<b>PARA:</b>
PRESIDENCIA MUNICIPAL.	APOYO CON DISTINTOS DEPARTAMENTOS PARA ACTIVIDADES DE CULTURA DEL AGUA.
DIF.	PARA ACTIVIDADES DE COMEDIA Y OTROS.
COTAS.	ACTIVIDADES DE CULTURA DEL AGUA.
CONAGUA.	RECIBIR ASESORIA Y APOYO PARA EL ECA.
CEA.	RECIBIR ASESORIA Y APOYO PARA EL ECA.
OTROS ORGANISMOS OPERADORES.	FORTALECER ACCIONES DEL CULTURA DEL AGUA.
MEDIOS DE COMUNICACIÓN.	SOLICITAR APOYO PARA BOLETINES Y CULTURA DEL AGUA.
PROVEEDORES.	SOLICITAR APOYO PARA PROMOCIONAR LA CULTURA DEL AGUA.
MUSEO INTERACTIVO COLIBRI	SOLICITAR ESPACIOS Y REALIZAR ACTIVIDADES CONJUNTAS.
IMAC.	SOLICITAR APOYO PARA ACTIVIDADES CULTURALES.
MUSEO REGIONAL.	ORGANIZACION DE EVENTOS PARA EL DÍA MUNDIAL DEL AGUA.
COLEGIO DE SAN LUIS.	SOLICITAR PONENTES Y CONFERENCISTAS.
INSTITUCIONES EDUCATIVAS.	PARA LA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES EN CONJUNTO PARA CULTURA DEL AGUA.
URSE.	APOYO EN ACTIVIDADES DEL CULTURA EL AGUA.
SEGE.	PARTICIPAR EN PROGRAMAS EDUCATIVOS.
SEMARNAT.	ACTIVIDADES DE ECOLOGÍA.
IGLESIAS.	CAMPAÑAS DE CULTURA DEL AGUA.
EMPRESAS LOCALES.	PARA SOLICITAR PATROCINIO DE PROGRAMAS DEL CULTURA DEL AGUA.

**RELACION DE TRABAJO DE: RECAUDACION****INTERNAS:**

<b>CON</b>	<b>PARA:</b>
TESORERIA.	INDICE CREMIENTO TARIFAS, CALCULO MANO OBRA, FACTUAS NOTAS DE CREDITO.
DIRECCIÓN GENERAL.	FACTIBILIDAD, ATENCION SOBRE USUARIOS QUEJAS, FRACCIONAMIENTOS.
GERECIA OPERATIVA.	VÍA ENLACE POR RELACION DE TRABAJOS FONTANEROS, TRABAJOS CON CARGO USUARIO, RETARDO EN SALIDAS DE ALMACEN.
ATENCION USUARIOS.	SUPERVISAR SUSTITUCIÓN DE CONTRAT, ALGUNA DUDA SOBRE VERIFICACIÓN O CONSUMO A FACTURAR.

LECTURAS.	COORDINAR ACTIVIDADES DEL LECTURAS, CIERRES, RECONEXIONES, VERIFICACIONES.
RECURSOS HUMANOS.	PROGRAMAR VACACIONES, ACTAS ADMINISTRATIVAS.
ALMACEN.	SALIDAS DE ALMACEN
ENLACE.	LO PENDIENTE CON GERENCIA OPERATIVA.
ESTUDIOS Y PROYECTOS EJECUTIVOS.	REFERENTE A FRACCIONAMIENTOS NUEVOS, OBRAS DE AGUA Y DRENAJE REALIZADAS.
COMPRAS.	ACTUALIZACION DE PRECIOS
POZOS	CONTROL VALES DE AGUA

**EXTERNAS:**

<b><u>CON</u></b>	<b><u>PARA:</u></b>
FRACCIONADORES.	SALDOS POR CONVENIOS.
PRESIDENCIA MUNICIPAL.	VALES DE AGUA, CON CATASTRO PAGOS PREDIALES.
GOBIERNO DEL ESTADO.	SALDOS DE TOMAS SU CARGO.
IMSS.	ACTUALIZACION DE RECIBOS.
NOTARIOS PÚBLICOS.	DUDAS SOBRE ESCRITURACION.
USUARIOS.	ATENCION A QUEJAS, MULTAS, TOMAS CERRADAS, DERIVACIONES CLANDESTINAS.

**RELACION DE TRABAJO DE: ATENCION A USUARIOS (RECAUDACIÓN)**

**INTERNAS:**

<b><u>CON</u></b>	<b><u>PARA:</u></b>
ASISTENTE DE DIRECCIÓN GENERAL.	APOYO CON LLAMDAS A USUSARIOS POR ACLARACIONES.
TESORERIA.	ENTREGA DE INFORME SOBRA LA RACUADACION DE COMISIONISTAS.
FACTURACIÓN.	REFACTURACION DE RECIBOS POR DIVERSOS MOTIVOS.
CAJA.	SELLADO DE POLIZA CUANDO COMISIONISTAS PAGAN CON CHEQUE.
RECAUDACIÓN.	APOYO DIRECTO POR AJUSTES DE LECTURAS, INFORMES DE: RECIBOS RETENIDOS, LLAVES CERRADAS, CAMBIOS DE TARIFAS.
ENLACE.	ENTREGA DE ORDENES PARA CAMBIOS DE MEDIDOR, RECONEXIONES DE TOMAS.
	DENTRO DEL MISMO DEPARTAMENTO EXISTE UNA RELACION DIRECTA EN TORNO A LAS ACTIVIDADES YA SEÑALADAS.

**EXTERNAS:**

<b>CON</b>	<b>PARA:</b>
COMISIONISTAS.	RELACION DIRECTA POR RECEPCIÓN DE LO RECAUDADO TANTO DE IMPORTES COMO DE RECIBOS PAGADOS.
USUARIOS.	ATENCION DIRECTA PRINCIPALMENTE SOBRE: CONSUMOS, TARIFAS, LLAVES CERRADAS, RECONEXIONES.

**RELACION DE TRABAJO DE: ENLACE (RECAUDACIÓN)**

**INTERNAS:**

<b>CON</b>	<b>PARA:</b>
FACTURACIÓN.	APOYO PARA: PROCESO DE CONTRATACIÓN EN TORNO A DOCUMENTOS DE USUARIO, INFORME DE TOMAS NUEVAS Y PAGARES.
CAJA.	ENTREGA DE INFORME DE RALECION DE PAGARES.
FACTURACIÓN.	RELACION DIRECTA PARA PTRABAJO EN EL SISTEMA DE FACTURACIÓN E IMPRIMIR CONTRATOS NUEVOS.
ATENCION A USUARIOS.	IMPRESIÓN DE RECIBOS POR CONTRATOS NUEVOS.

**EXTERNAS:**

<b>CON</b>	<b>PARA:</b>
USUARIOS.	RECEPCIÓN DE TODO TIPO DE REPORTE EN TORNO A LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DRENAJE Y LAS REALIZACIÓN DE CONTRATOS POR AMBOS SERVICIOS.

**RELACION DE TRABAJO DE: FACTURACION (RECAUDACIÓN)**

**INTERNAS:**

<b>CON</b>	<b>PARA:</b>
RECAUDACIÓN.	SOLICITAR RELACION DE CAMBIOSDE MEDIDORES REGISTRADOS EN EL ALMACEN.

**EXTERNAS:**

<b>CON</b>	<b>PARA:</b>
PRESTADORES DE SERVICIOS.	SOLICITAR MANTENIMIENTO PARA EQUIPOS DE COMPUTO.

**RELACION DE TRABAJO DE: RECURSOS HUMANOS.**

**INTERNAS:**

<b>CON</b>	<b>PARA:</b>
DIRECCIÓN GENERAL.	ENTREGA DE INFORMES, SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA APLICACIÓN DEL CONTRATO COLECTIVO ASÍ COMO DEL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO Y SOBRE CIRCULARES, AUT. PARA PRESENTARME ANTE SECRETARIAS DE GOBIERNO (J.C.A.), SOLICITUD DE FIRMAS P/ CONTRATOS PERSONALES DE TRABAJO.
GERENCIA ADMINISTRATIVA.	ENTREGADA DE INFORMES, SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA APLICACIÓN DEL CONTRATO COLECTIVO ASÍ COMO DEL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO Y SOBRE CIRCULARES, AUT. PARA PRESENTARME ANTE SECRETARIAS DE GOBIERNO (J.C.A.), SOLICITUD DE FIRMAS P/ CONTRATOS PERSONALES DE TRABAJO. APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE VACACIONES.
GERENCIA OPERATIVA.	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA APLICACIÓN DEL CONTRATO COLECTIVO ASÍ COMO DEL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO Y SOBRE CIRCULARES, APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE VACACIONES.
TESORERIA.	COORDINACIÓN DE PAGOS DE: NÓMINAS, FINIQUITOS, VACACIONES, INCENTIVOS, AGUINALDOS Y ANTE AUTORIDADES DE GOBIERNO POR PAGOS DE CONVENIOS LABORALES. REVISIÓN DE PAGOS DE ALIMENTOS POR TIEMPO EXTRA, ENTREGA DE LISTAS DE PERSONAL EN FORMA MENSUAL.
COMPRAS.	SOLICITUD DE: MATERIALES DE PAPELERIA, BOTIQUÍN MÉDICO Y UNIFORMES PARA EL PERSONAL MASCULINO.
CON TODAS LAS ÁREAS DEL ORGANISMO	PARA LA APLICACIÓN DE: ROL DE VACACIONES, DEL CONTRATO COLECTIVO Y REGLAMENTO DE TRABAJO. DOTACIÓN DE MATERIALES DE PAPELERIA Y BOTIQUÍN MÉDICO Y RESPUESTAS A LAS DIVERSAS SOLICITUDES DE MEMORANDUM'S. ENTREGA DE PASES DE SERVICIOS MÉDICOS Y DE FARMACIA.

**EXTERNAS:**

<b>CON</b>	<b>PARA:</b>
PRESTADORES DE SERVICIOS MEDICOS, DE FARMACIA Y HOSPITALIZACION (SEGÚN CONVENIO)	COORDINACIÓN DE SERVICIOS Y SUS COSTOS. MONITOREO DE COSTOS DE MANERA PERIÓDICA.
JUNTA LOCAL Y DEL ESTADO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE.	APERSONALIZARSE POR AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA LOS CASOS QUE SE GENEREN.
NOTARIOS PÚBLICOS.	CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS DEL ORGANISMO.