



Manual de Organización de la Dirección Técnica

**DE LA EMPRESA DE SERVICIOS DE AGUA
POTABLE Y ALCANTARILLADO DE
HUAUCHINANGO, PUEBLA.**

Contenido

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO	4
III. MISIÓN Y VISIÓN	5
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA	6
V. ORGANIGRAMA GENERAL	7
VI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA	8
DIRECTOR TÉCNICO	9
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14
SERVICIOS GENERALES	16
TANDERO.....	19
FONTANERO	21
CHOFER.....	23

I. INTRODUCCIÓN

La Empresa de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Huauchinango (ESAPAH), es un organismo público municipal descentralizado que tiene como objeto prestar un servicio en condiciones de eficiencia, transparencia, autosuficiencia y con sentido social.

El **Manual de Organización** de la ESAPAH, tiene como objetivo, ser el medio de comunicación por medio del cual se dé a conocer de manera clara y precisa, tanto a los ciudadanos en general como a los integrantes de la administración pública, las características, funciones, lineamientos y forma de operación de la empresa, a efecto de poder así entender la naturaleza y campo de acción de esta.

La creación de este manual obedece a la necesidad de establecer de forma puntual los objetivos, estructura orgánica, niveles jerárquicos y funciones de cada uno de los integrantes de esta empresa. La finalidad del manual será entonces, la de proporcionar información sobre el marco jurídico-administrativo, objetivos, estructura orgánica, atribuciones, organización y funciones de la empresa, por lo que deberá ser un instrumento de apoyo administrativo, sirviendo como referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal, considerando los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar y sus modificaciones cada vez que la normativa aplicable que la conforma signifique cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionadas con las mismas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Agua para el Estado de Puebla.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal.
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.
- Código Fiscal Municipal para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código Fiscal para el Estado de Puebla.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla.

Municipal

- Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Huauchinango, Puebla.
- Decreto de Creación de la Empresa de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Huauchinango, Puebla.
- Acuerdo de cuotas, tasas y tarifas.

III. MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Somos un organismo descentralizado, honesto y responsable, dedicado en mejorar la calidad de vida de nuestros usuarios a través de la administración eficiente de los recursos hidráulicos y manejo de aguas residuales; proyectando planes y programas de desarrollo sustentable de recursos hídricos, fomentando la conciencia del buen uso y cuidado del agua.

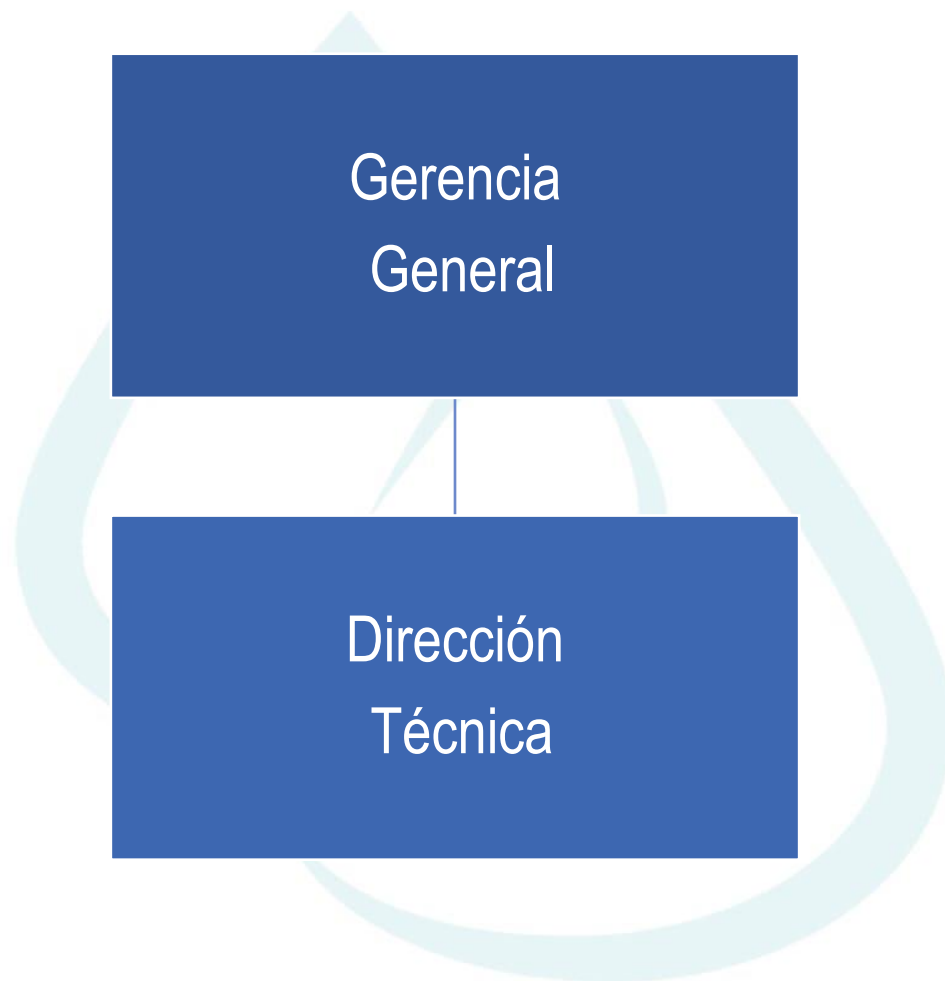
Visión

Ser reconocidos como un organismo público que diseña, coordina y satisface la demanda de los servicios hidráulicos y sanitarios, a través del buen uso y destino del agua. Comprometidos con la ciencia y la tecnología a favor de la sustentabilidad.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Empresa de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Huauchinango, Puebla.	No. de Plazas	
		B	C
II	Director Técnico		1
V	Auxiliar Administrativo		1
VI	Servicios Generales	19	5
VI	Tandero	3	
VI	Fontanero	8	
VI	Chofer		1

V. ORGANIGRAMA GENERAL



VI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA



DIRECTOR TÉCNICO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Director Técnico		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Empresa de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Huauchinango, Puebla.		
Área de adscripción:	Dirección Técnica		
A quién reporta:	Gerente General		
Plazas	1		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Auxiliar administrativo	1	
	Servicios generales	24	
	Tandero	3	
	Fontanero	8	
	Chofer	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en ingeniería civil, hidráulica, arquitectura o afines.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Administración pública, planteamiento de estrategias y proyectos, manejo de programas de arquitectura e ingeniería, marco normativo de la obra pública municipal, estatal y federal, cronogramas de obra, generación de presupuestos, integración de expedientes de obra, manejo de paquetería office.		
Descripción específica de funciones			
1	Dirigir la política y funciones de la Coordinación Técnica de conformidad con los planes, programas, estrategias y prioridades de la ESAPAH.		
2	Generar los programas de conducción, suministro, distribución y transporte de agua potable, en términos de las políticas, programas, dictámenes, acuerdos y demás disposiciones legales y		

	normatividad aplicable.
3	Conservar, mantener y operar las captaciones y depósitos de agua, que pertenezcan a la ESAPAH, en términos de las políticas, programas, dictámenes, acuerdos y demás disposiciones legales y normatividad aplicable.
4	Formular estudios y proyectos destinados a dotar, ampliar y mejorar los servicios de agua potable y alcantarillado dentro de la circunscripción territorial sobre la que la ESAPAH tenga competencia.
5	Elaborar en conjunto con el Gerente General, las bases de concursos y expedientes técnicos para efectuar las licitaciones para la contratación y ejecución de obras que tiendan al mejoramiento de los servicios públicos que presta la ESAPAH, en términos de las políticas, programas, dictámenes, acuerdos y demás disposiciones legales y normatividad aplicable.
6	Supervisar las obras de captación y distribución de agua potable, en términos de las políticas, programas, dictámenes, acuerdos y demás disposiciones legales y normatividad aplicable.
7	Programar, promover y, en su caso, realizar acciones para el aprovechamiento integral del agua, y la regulación y conservación de su calidad.
8	Proponer las acciones relativas a la planeación y programación hidráulica para solventar la época de estiaje, en términos de las políticas, programas, dictámenes, acuerdos y demás disposiciones legales y normatividad aplicable.
9	Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de su competencia.
10	Elaborar estudios y proyectos geológicos e hidrológicos para la realización de obras de captación y rehabilitación de fuentes de abastecimiento de agua, en términos de las políticas, programas, dictámenes, acuerdos y demás disposiciones legales y normatividad aplicable.
11	Programar, proyectar, ejecutar, mantener, conservar y, en general, realizar todas las actividades vinculadas a las obras hidráulicas de la ESAPAH, en términos de las disposiciones legales y normatividad aplicable.
12	Establecer las bases técnicas para la formulación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los proyectos de obra pública hidráulica que realice la ESAPAH, en términos de las políticas, programas, dictámenes, acuerdos y demás disposiciones legales y normatividad aplicable.
13	Ejecutar, directamente o a través de terceros, las obras, equipamiento e infraestructura pública hidráulica que realice la ESAPAH, así como efectuar las tareas de seguimiento y control correspondientes, incluyendo la entrega recepción de éstas, en términos de las políticas, programas, dictámenes, acuerdos y demás disposiciones legales y normatividad aplicable.

14	Integrar los expedientes técnicos y administrativos de los proyectos de obra, equipamiento e infraestructura hidráulica bajo su responsabilidad, así como mantener en resguardo éstos y la documentación comprobatoria correspondiente.
15	Ejecutar, directamente o a través de terceros, las obras de programas federales que se asignen a la ESAPAH, con apego a los procedimientos técnicos, administrativos y de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicable.
16	Elaborar en conjunto con el Gerente General, programas de conservación y mantenimiento de las obras, equipamiento e infraestructura hidráulica, en términos de las políticas, programas, dictámenes, acuerdos y demás disposiciones legales y normatividad aplicable.
17	Participar con la Gerencia General en la elaboración de normas técnicas para la construcción, reconstrucción y conservación del patrimonio inmobiliario de la ESAPAH.
18	Realizar evaluaciones costo-beneficio de los proyectos que realice o pretenda realizar la ESAPAH.
19	Brindar opinión técnica al Departamento Comercial, sobre la factibilidad para dotar de agua potable y/o conectarse a la red de drenaje, a los nuevos desarrollos urbanos del Municipio, en términos de las políticas, programas, dictámenes, acuerdos y demás disposiciones legales y normatividad aplicable.
20	Tramitar, ante las autoridades correspondientes, conforme a las normas aplicables y en coordinación con la Dirección Jurídica, los títulos para la exploración, explotación y extracción de aguas nacionales.
21	Atender, en términos de las políticas, programas, dictámenes, acuerdos y demás disposiciones legales y normatividad aplicable, las solicitudes de conexión y/o ampliación en red de drenaje que se hagan llegar a la ESAPAH.
22	Inspeccionar, verificar y, en su caso, aplicar las sanciones que establecen las disposiciones legales y normatividad aplicable, en conjunto con la Dirección Jurídica y el Departamento Comercial, dentro de su ámbito de competencia y previa autorización del Gerente General.
23	Supervisar obras que se lleven a cabo por parte la empresa o por terceros contratados, que tengan que ver con la red de drenaje y plantas tratadoras.
24	Establecer estadísticas y generar modelos de decisión, control y seguimiento de los sectores hidrométricos implementados y programación de construcción de nuevos sectores.
25	Realizar los análisis de los consumos energéticos de los equipos de bombeo, para la implementación del uso e instalación de nuevas tecnologías para el ahorro de energía.

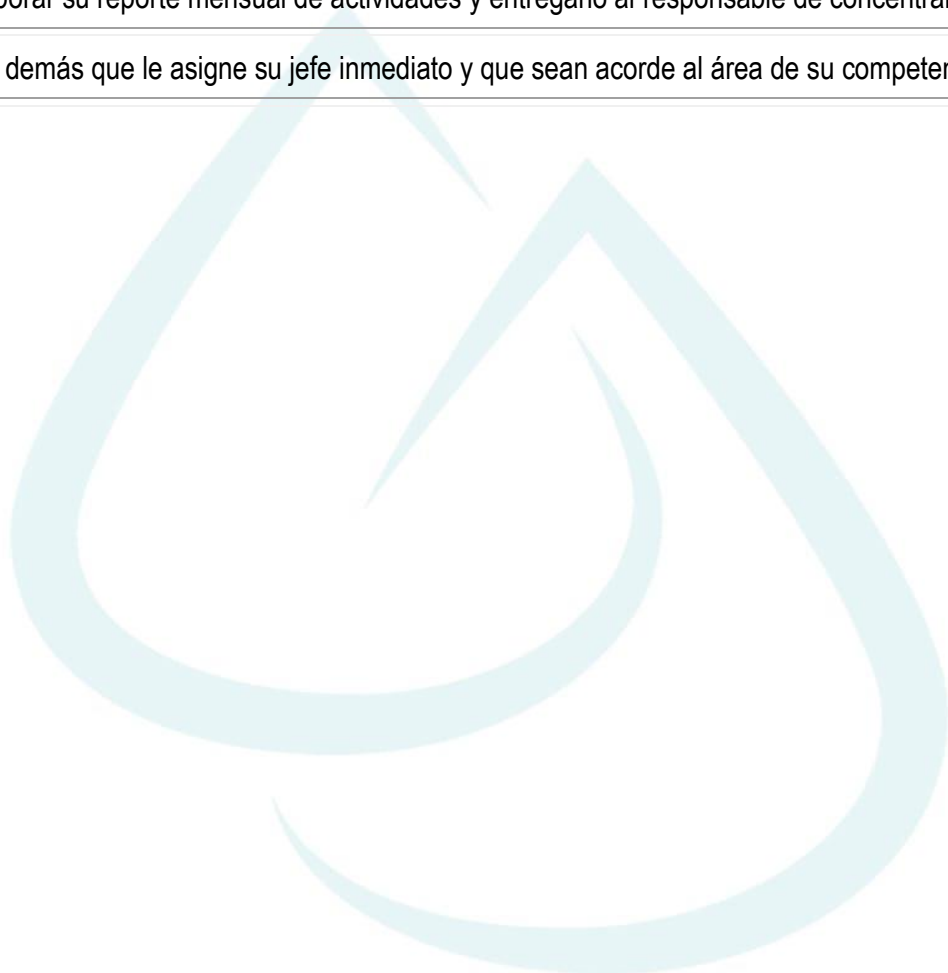
26	Vigilar en conjunto con el Departamento Comercial, que los usuarios cumplen con la contratación del servicio de agua potable, así como con la conexión a las respectivas redes, en los lugares en que existan dichos servicios.
27	Atender todas aquellas peticiones del Gerente General, con relación a la atención de desazolves, suministros de pipa, revisiones de red, aclaraciones por faltas de agua, inspecciones, y/o cualquier otro apoyo que sea requerido.
28	Revisar la elaboración de contratos a los usuarios, así como la integración correcta de sus expedientes.
29	Supervisar el correcto uso de maquinaria y/o equipo, así como llevar el control de los gastos efectuados por estos y garantizar que se ajusten al presupuesto.
30	Informar al Responsable de Compras y Adquisiciones, sobre las herramientas, materiales, equipo y demás bienes que requiera para ejecutar las operaciones propias de su Dirección, siguiendo el procedimiento establecido para tal efecto.
31	Administrar de manera eficaz y eficiente, los recursos humanos, materiales y económicos con los que cuente el área a su cargo.
32	Garantizar que el personal a su cargo tenga el equipo de seguridad y protección personal básico, para realizar sus actividades.
33	Atender las contingencias de orden climático, en la planta potabilizadora y demás que puedan ocurrir en los sistemas de conducción de agua potable, residual y captaciones.
34	Programar las vacaciones del personal a su cargo, asegurándose de mantener la continuidad y eficiencia de los servicios y proporcionarle esta información al responsable de nómina para los movimientos procedentes.
35	Rendir los informes mensuales que le requiere el Estado.
36	Planear y organizar la orden del día del personal que se encuentra a su cargo, de la cuál proporcionará una copia al Gerente General para su conocimiento.
37	Realizar la programación anual para realizar los análisis bacteriológicos y físico-químicos para el agua potable.
38	Realizar en colaboración con la Dirección Jurídica, la contestación a oficios emitidos por las entidades gubernamentales que requieran información sobre la calidad del agua.
39	Vigilar que se cumpla con la normativa y los estándares mínimos que requiere el agua potable para su suministro.

40	Buscar constantes mejorías y propuestas para los sistemas de cloración de agua potable.
41	Ordenar la supervisión frecuente de las fuentes de abastecimiento de agua potable.
42	Supervisar el estatus total de las redes de alcantarillado que sean de competencia de la ESAPAH.
43	Programar, dar seguimiento, supervisar y comprobar los trabajos de las reparaciones de fuga, revisiones por falta de agua, cambio de medidores, colocación de medidores, reubicación de toma, reconexiones, colocación de toma, construcción de válvulas, cambio de válvulas, rehabilitación de caja de válvulas, suspensión de servicios, ampliación de red de agua, recolocación de concreto, etc.
44	Integrar en colaboración con su personal, la documentación comprobatoria con relación a los trabajos elaborados por su Dirección.
45	Contribuir a la mejora continua de la infraestructura de agua potable y alcantarillado sanitario, mediante la proyección de mejoras continuas.
46	Cancelar, suspender o solicitar rehacer los trabajos que no cumplan con la calidad necesaria establecida.
47	Realizar un reporte especificando la existencia de las redes en las cuales se solicita factibilidad, que en caso de ser negativa especificar por qué no se puede dar la factibilidad, en caso positivo, se requiere hacer un informe en el cual se especifique a qué línea se puede conectar, el diámetro de la propuesta para la conexión, limitantes de las conexiones, así como el cálculo hidráulico para cada conexión nueva.
48	Elaborar su reporte mensual de actividades y entregarlo al responsable de concentrar estos para su posterior entrega ante la instancia correspondiente.
49	Las demás funciones que le indique el Gerente General y que sean inherentes al área de su competencia.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Empresa de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Huauchinango, Puebla.		
Área de adscripción:	Dirección Técnica		
A quién reporta:	Director Técnico		
A quien supervisa:	No aplica		
Plazas	1		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Carrera técnica o licenciatura en administración, contabilidad, industrial o afines.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Manejo de paquetería office, conocimiento técnico y administrativo para elaboración e integración documental.		
Descripción específica de funciones			
1	Apoyar al Director técnico en la elaboración de las órdenes diarias de las actividades de trabajo.		
2	Recibir, remitir y atender los oficios, memorándums o escritos dirigidos a la Dirección Técnica.		
3	Elaborar los formatos y documentación necesaria para la operación interna de la Dirección Técnica, tales como avisos, listados de asistencia, incidencias, bases de datos, etc.		
4	Generar en conjunto con su jefe directo, el rol de vacaciones del personal que integra la Dirección Técnica, asegurándose que en todo momento se mantenga la operatividad del área.		
5	Llevar a cabo la integración de expedientes por usuario, en el orden establecido para tal efecto.		
6	Llenar el formato para los contratos de tomas nuevas.		
7	Llenar el formato para el contrato de instalación de drenaje.		
8	Llenar el formato para el contrato de regularización de tomas de agua.		
9	Llenar el formato para el cobro de material por fuga de agua.		

10	Llenar el formato por reubicación de toma.
11	Elaborar requisiciones de material.
12	Integrar el control de los reportes de suministro de agua, fugas, tomas tapadas, reposición de concreto, etc.
13	Elaborar su reporte mensual de actividades y entregarlo al responsable de concentrar estos.
14	Las demás que le asigne su jefe inmediato y que sean acorde al área de su competencia.



SERVICIOS GENERALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Servicios Generales		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Empresa de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Huauchinango, Puebla.		
Área de adscripción:	Dirección Técnica		
A quién reporta:	Director Técnico		
A quien supervisa:	No aplica		
Plazas	24		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Básico o medio superior	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	En albañilería, herrería, manejo de equipo y herramientas relacionadas con la construcción.		
Descripción específica de funciones			
1	Realizar reportes diarios por los trabajos realizados.		
2	Realizar visitas a los usuarios para verificar el correcto funcionamiento de su servicio.		
3	Realizar la perforación del tubo para instalar la abrazadera.		
4	Apoyar en la realización de la conexión de la nueva toma de agua.		
5	Apoyar en la realización de reparaciones de fugas de agua.		
6	Apoyar en la realización de desazolves de las líneas principales.		
7	Apoyar en la realización de la instalación de drenaje para nuevos usuarios.		
8	Apoyar en la realización de la reparación de drenajes cuando así se requiera o se solicite.		
9	Apoyar en el mantenimiento y reparación del sistema de tuberías.		

10	Informar del estado en que se encuentra el vehículo a su jefe inmediato. En caso de que exista algún desperfecto u anomalía, el informe deberá constar por escrito.
11	Realizar el corte de concreto por reparación de fugas de agua o por instalación de tomas nuevas de agua.
12	Realizar el corte de concreto reparaciones de drenaje o por drenajes nuevos.
13	Custodiar el equipo recibido haciendo un uso correcto del mismo.
14	Realizar ollas de almacenamiento, tapas de concreto para registros.
15	Realizar reposición de concreto por fugas o tomas nuevas de agua potable.
16	Realizar acordonamiento de prevención en las áreas en mantenimiento.
17	Realizar los trabajos de albañilería que se requieran dependiendo la obra en cuestión.
18	Elaborar y/o reparar las rejillas de las alcantarillas.
19	Realizar las reparaciones a todas las herramientas y materiales de metal del área técnica.
20	Revisar planos, reglas de construcción y especificaciones, a fin de ejecutar el trabajo de manera correcta.
21	Utilizar el material correcto para realizar los trabajos encomendados.
22	Localizar y marcar la posición de las instalaciones de tuberías, conexiones y enseres fijos en las estructuras.
23	Realizar excavaciones, compactaciones y nivelaciones de terreno que se necesiten para las actividades del día.
24	Mantener el área de las obras libre de escombros u otros desechos, a fin de evitar accidentes.
25	Cargar y descargar los materiales de construcción, maquinaria, herramientas y/o equipo, necesarios para los trabajos a realizar.
26	Montar y desmontar estructuras temporales tales como andamios, apuntalamientos, vallas de tráfico y cualquier otra que sirva a los propósitos de su actividad.
27	Guiar a los operadores de los equipos a través de señales con el fin de facilitar la movilización y evitar accidentes.
28	Apoyar cuando se requiera, en la conducción de vehículos.
29	Apoyar con el mantenimiento y en su caso, reparación del equipo o herramientas de trabajo.

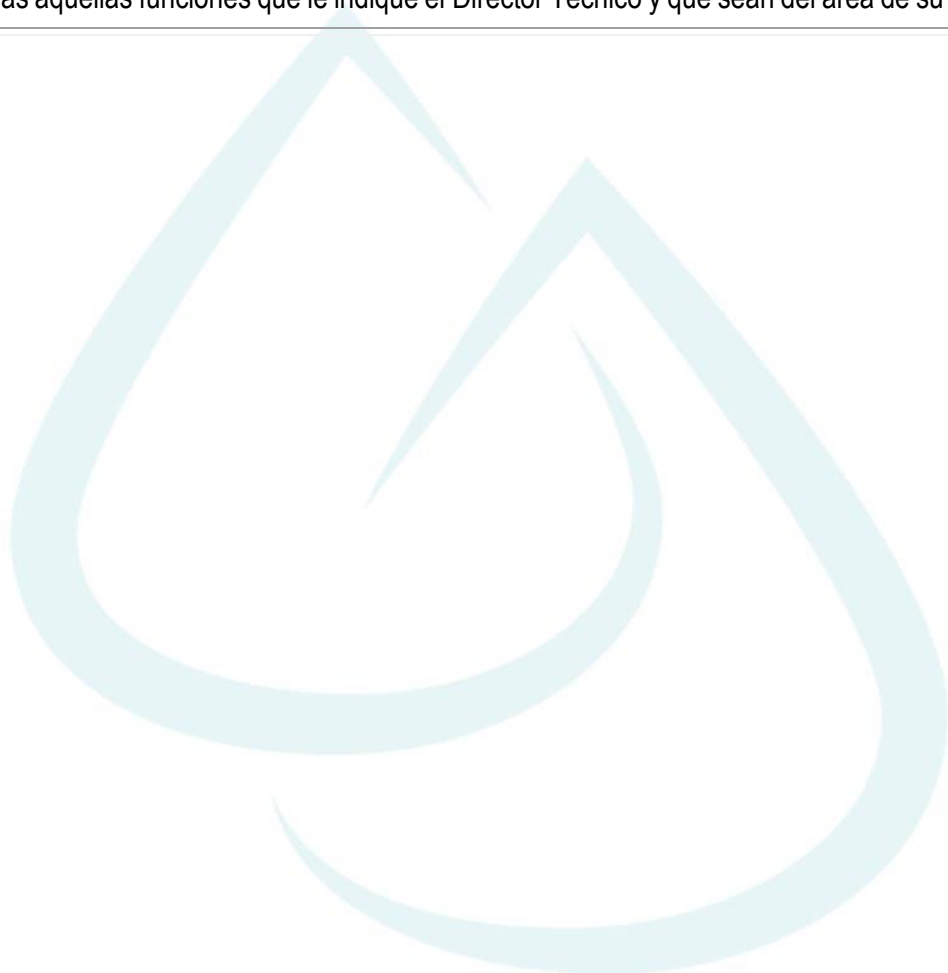
30	Supervisar que el trabajo realizado no presente fallos y en su caso, repararlos de manera inmediata.
31	Elaborar su reporte mensual de actividades y entregárselo al responsable de concentrar estos.
32	Informar al final del día a su jefe inmediato sobre el estatus de los trabajos realizados.
33	Todas aquellas funciones que le indique su jefe inmediato y que sean del área de su competencia.



TANDERO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Tandero		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Empresa de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Huauchinango, Puebla.		
Área de adscripción:	Dirección Técnica		
A quién reporta:	Director Técnico		
A quien supervisa:	No aplica		
Plazas	3		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Nivel básico o medio superior	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Interpretación de croquis y planos, manejo de las herramientas y equipo de distribución de agua.		
Descripción específica de funciones			
1	Revisar los niveles de los tanques de almacenamiento y cloración de estos.		
2	Realizar la correcta manipulación de las válvulas de seccionamiento que se encuentran a lo largo de la línea de distribución y red de agua potable del Municipio.		
3	Supervisar lugares con fugas, posibles fugas u otros problemas que puedan afectar el servicio a la ciudadanía.		
4	Abrir y cerrar válvulas para la distribución del servicio de agua potable.		
5	Revisar los niveles de los tanques almacenadores de agua y cloración de estos.		
6	Llevar a cabo la cloración de los tanques almacenadores de agua de acuerdo con las necesidades de estos.		
7	Verificar que la distribución del servicio se realice a los usuarios.		

8	Informar conforme al calendario semanal el estado de revisiones de cloro, para su revisión y entrega al Director Técnico.
9	Llenar el formato diario de cloración.
10	Llenar el formato mensual de actividades y entregarlo al responsable de concentrar estos.
11	Todas aquellas funciones que le indique el Director Técnico y que sean del área de su competencia.



FONTANERO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Fontanero		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Empresa de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Huauchinango, Puebla.		
Área de adscripción:	Dirección Técnica		
A quién reporta:	Dirección Técnica		
A quien supervisa:	No aplica		
Plazas	8		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Básico o medio superior	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Interpretación de croquis y planos, fontanería, manejo del equipo y herramientas propias de sus funciones.		
Descripción específica de funciones			
1	Apoyar en las labores de demolición de concreto por reparación de fugas de agua o por tomas nuevas de agua.		
2	Realizar la búsqueda de la línea principal de agua.		
3	Realizar la perforación del tubo para instalar la abrazadera.		
4	Realizar la conexión de tomas nuevas de agua.		
5	Realizar reparaciones de fugas de agua.		
6	Realizar desazolves de las líneas principales.		
7	Instalar drenajes a nuevos usuarios.		
8	Reparación de drenajes en mal estado.		

9	Revisar planos, reglas de construcción y especificaciones, para cumplir con los procedimientos de forma correcta.
10	Elaborar su formato mensual de actividades y entregarlo al responsable de concentrar estos.
11	Informar al final del día a su jefe inmediato sobre el estatus de los trabajos realizados.
12	Llevar a cabo todas aquellas funciones que le indique su jefe inmediato, y que sean inherentes al área de su competencia.



CHOFER

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Chofer		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Empresa de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Huauchinango, Puebla.		
Área de adscripción:	Dirección Técnica		
A quién reporta:	Director Técnico		
A quien supervisa:	No aplica		
Plazas	1		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Básico o medio superior	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Rutas y lugares de la zona laboral, reglamento de seguridad vial y tránsito municipal.		
Descripción específica de funciones			
1	Trasladar de personal a los diferentes puntos de la ciudad para dar mantenimiento a la red hidráulica.		
2	Transportar escombros por mantenimiento, reposición de concreto a la red, y /o por trabajos terminados.		
3	Trasladar al personal de tanteo para la distribución de la red y sondeo de agua en el Municipio.		
4	Trasladar material, herramienta y equipo necesario para la realización de las actividades.		
5	Verificar el estado diario de los vehículos de los que hagan uso, tales como niveles de aceite, líquido de frenos, agua, y todos aquellos que sean necesarios para su funcionamiento.		
6	Limpiar de manera frecuente los vehículos de los que haga uso, con el fin de prolongar su vida útil.		
7	Elaborar su reporte mensual de actividades y entregarlo al responsable de concentrar estos.		
8	Todas aquellas funciones que le indique el Director Técnico y que sean inherentes al área de su competencia.		

