



**Huauchinango**

Gobierno Municipal 2021 - 2024  
*Municipio Seguro, Limpio y Próspero*



# Manual de Organización de la Empresa de Servicios de Agua Potable Y Alcantarillado de Huauchinango, Puebla



**Huauchinango**

Gobierno Municipal 2021 - 2024

*Municipio Seguro, Limpio y Próspero*





## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVO DEL MANUAL
3. MARCO JURIDICO
4. MISIÓN
5. VISIÓN
6. ESTRUCTURA ORGÁNICA
7. ORGANIGRAMA
8. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y OBLIGACIONES



## 1. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización documenta la organización actual de la Empresa de Servicios de Agua Potable Y Alcantarillado de Huauchinango, Puebla, presentando de manera general, la normatividad actual vigente, estructura orgánica, atribuciones y funciones, procesos sustantivos, requisitos de cargo e indicadores de grado de responsabilidad y niveles jerárquicos que permiten cumplir con los valores que definen a la Empresa como son: eficiencia, responsabilidad, transparencia, valores establecidos en el código de Ética de los Servidores Públicos, que tiene como principal objetivo un servicio eficiente y eficaz en los servicios de agua potable y alcantarillado a la ciudadanía de huauchinango en forma equitativa con los preceptos de calidad y continuidad.

## 2. OBJETIVO DEL MANUAL

Generar una cultura de respeto, responsabilidad y manejo adecuado de los recursos naturales; comportamientos pro ambientales mediante la mejora en la recolección de residuos, separación, manejo y confinamiento de los mismos, logrando de manera permanente un municipio más limpio.



### 3. MARCO JURIDICO

#### FEDERAL

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO FEDERAL.

LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.

LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

LEY DE COORDINACIÓN FISCAL

LEY NACIONAL DE BIENES

LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.

REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

LEY FEDERAL DEL TRABAJO

LEY DE GENERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

REGLAS DE OPERACIÓN DEL FORTASEG

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS

PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022



### 3. MARCO JURÍDICO

#### 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 DEL 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 DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.

#### MUNICIPAL

DECRETO DE CREACIÓN

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL

ACUERDO DE CUOTAS TAZAS Y TARIFAS



## 4. 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 en desarrollo sustentable y recursos hídricos, fomentando la conciencia del buen uso y cuidado del agua.

## 5. 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.

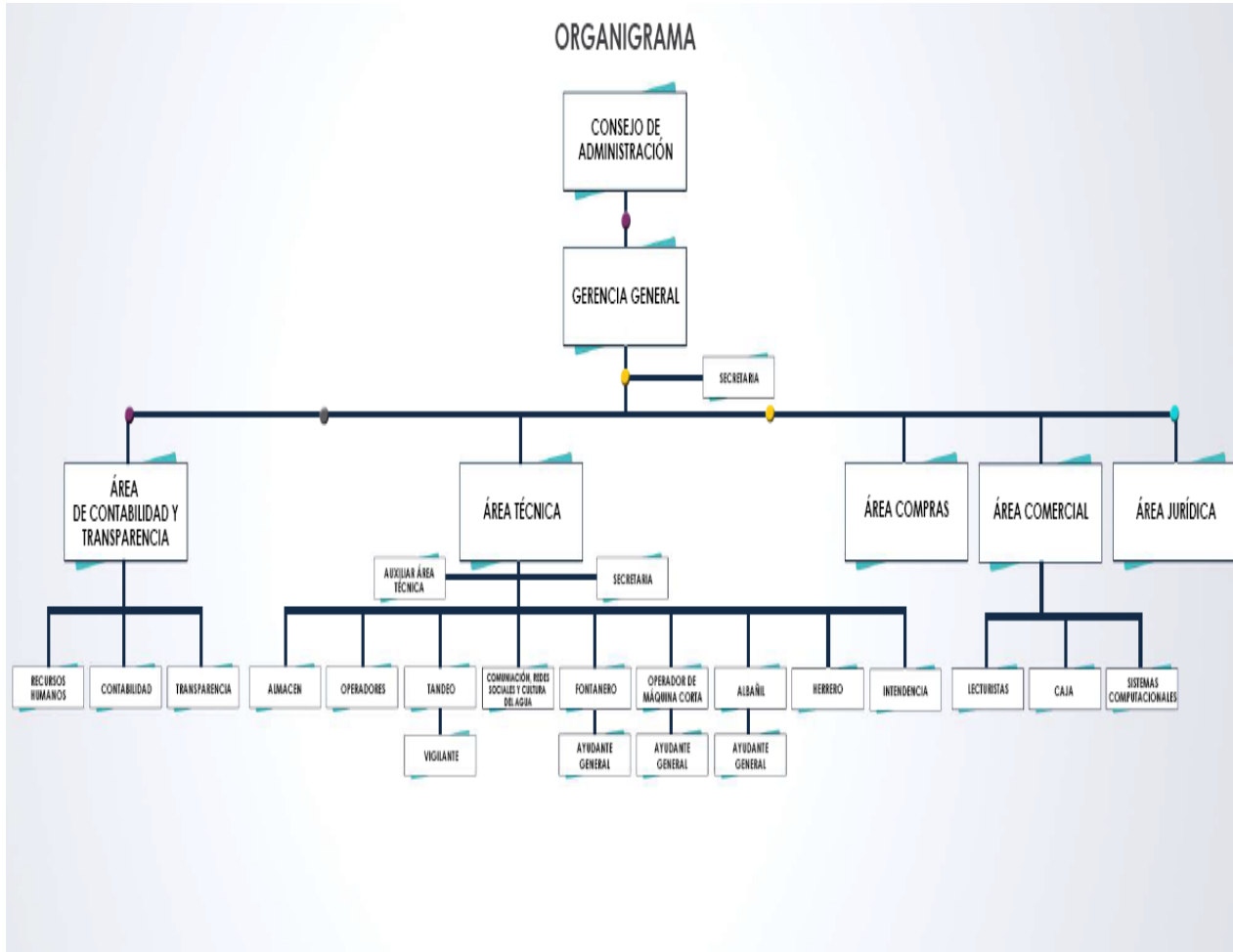


## 6. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Puesto	Cantidad
I	Consejeros	1
II	Gerente General	1
VI	Contador General	1
VI	Jefe de área Técnica	1
VI	Jefe de área Comercial	1
VI	Jefe de Compras	1
VI	Jefe de área Jurídica	1
VII	Redes Sociales, Comunicación Social y Cultura del Agua	1
VII	Programador (a)	1
VII	Recursos Humanos	5
VII	Enlace de Transparencia	1
VII	Contadora A	1
VII	Contadora B	1
VII	Contadora C	1
VIII	Cajero (a)	1
VIII	Operador	6
VIII	Almacenista	1
VIII	Tanderos	2
VIII	Secretaria	1
VIII	Secretaria	1
VIII	Auxiliar de área técnica	1
IX	Fontaneros	9
IX	Operador Maquina cortadora	1
IX	Albañil	3
IX	Ayudante general	12
IX	Herrero	1
IX	Vigilante	3
IX	Intendencia	1
IX	Jubilados (a)	4
IX	Lectorista	9
	<b>TOTAL DE PLAZAS</b>	<b>70</b>



## 7. ORGANIGRAMA





## 8. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y OBLIGACIONES

CARGO: CONSEJEROS

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: ESAPAH

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: CONSEJO DE ADMINISTRACION

A QUIEN REPORTA: PRESIDENTE (A) MUNICIPAL

PERSONAS A CARGO: 7

- I. Formular los proyectos de cuotas o tarifas para el cobro de los servicios, así como autorizarlas cuando la Ley Estatal de Agua y Saneamiento sea modificada,
- II. Tomar resoluciones, dictar acuerdos y realizar los actos necesarios para el cumplimiento de las funciones que correspondan a la empresa.
- III. Autorizar la contratación de los créditos que sean necesarios para la prestación del servicio.
- IV. Establecer reglas generales a que se someten los convenios y contratos que deban suscribir el gerente general de la empresa.
- V. Aprobar los proyectos de inversión
- VI. Examinar y aprobar en su caso el presupuesto anual, los estados financieros, los balances y los informes generales y especiales que debe de presentar el gerente general
- VII. Otorgar poder general al gerente general de la empresa, para los actos de administración y de dominio, así como para pleitos y cobranzas con todas las facultades generales o especiales que requieran poder o clausula especial conforme a la ley.
- VIII. El consejo se reunirá los fines de cada mes y cuantas veces fuera convocado por el Presidente (a) y el gerente general, ambos por propia iniciativa o a petición de los miembros de la misma y en caso de comisión por el comisario de la empresa.
- IX. Asesor al gerente general cuando lo solicite.
- X. Ordenar la práctica de auditoría a la empresa al término del ejercicio anual o en caso extraordinario a solicitud de la mayoría de los integrantes del consejo.
- XI. Aprobar y expedir el Reglamento Interno de la Empresa.
- XII. Las demás que sean congruentes con las funciones y atribuciones de la empresa.



## 8. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y OBLIGACIONES

CARGO: GERENTE GENERAL

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: GERENCIA GENERAL

A QUIEN REPORTA: CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

PERSONAS A CARGO: 1

I. Establecer relaciones de coordinación con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales; con la Administración Pública Centralizada o paraestatal, así como de concertación con los sectores social y privado para el trámite y resolución de los asuntos de interés común.

II. Promover el fortalecimiento de las relaciones de la Empresa con la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento, el consejo de cuenca y los demás organismos operadoras de agua y saneamiento del Estado y/o de otros estados de la República, con la finalidad de promover la capacitación del personal, intercambiar experiencias y conocimientos, procurando la cooperación interinstitucional.

III. Realizar el programa de inversión anual integrado al presupuesto de ingresos y egresos, en función de la capacidad financiera de la Empresa y de los recursos fiscales disponibles.

IV. Gestionar los recursos de inversión necesarios para la realización de estudios, proyectos y obras de la infraestructura de los servicios de la Empresa. En base a la Ley de agua para el Estado de Puebla y el Decreto de Creación de ESAPAH.

V. Someter a la aprobación del Consejo de Administración los proyectos de cuotas y tarifas que deba cobrar la Empresa por la prestación de los servicios y la recuperación de los costos e inversiones.

VI. Someter a la aprobación del consejo de administración los Manuales de Organización y de Procedimientos fundamentales, así como las condiciones generales de trabajo y las prestaciones laborales que correspondan.

VII. Acordar con los demás servidores públicos de la Empresa, los asuntos de la competencia de aquellos, cuando así lo considere conveniente.

VIII. Proporcionar las facilidades necesarias para que el Auditor Externo, designado por el Consejo de Administración, realice las actividades inherentes y rendir anualmente un informe de los estados financieros, con opinión sobre la situación económica de la Empresa.

IX. Coordinar la elaboración del plan municipal para el desarrollo de los servicios de agua potable y alcantarillado, así como, promover su realización.

X. Realizar la defensa jurídica de la Empresa.

XI. Vigilar la realización de trámites necesarios para regularizar la posesión o propiedad de los bienes que forman o integran el patrimonio de la Empresa.

XI. Coordinar y dirigir los programas de información y difusión de la Empresa.

XII. Informar a la opinión pública, por conducto de diversos medios de comunicación, sobre las políticas, los programas y las actividades que realiza la Empresa, previo acuerdo del Consejo de Administración.



## 8. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y OBLIGACIONES

CARGO: CONTADOR GENERAL

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: CONTABILIDAD

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: CONTABILIDAD

A QUIEN REPORTA: GERENTE GENERAL

PERSONAS A CARGO: 1

- I. Atención al personal del departamento de contabilidad.
- II. Supervisar la elaboración de cheques y transferencias a proveedores.
- III. Revisar las requisiciones de materiales por cada área.
- IV. Checar el formato de bitácoras de gasolina.
- V. Captura de pólizas de ingresos.
- VI. Autorizar conciliaciones bancarias.
- VII. Revisar el cálculo y pago de nómina de trabajadores
- VIII. Recabar firmas de pago de nómina.
- IX. Revisar el cálculo y pago del IMSS.
- X. Revisar las altas y bajas de trabajadores del IMSS.
- XI. Revisar el cálculo y pago de 3% de nómina.
- XII. Autorizar el cálculo y pago de impuestos del SAT
- XIII. Revisar diariamente el buzón tributario del SAT
- XIV. Presentar ante el IMSS, la declaración de primas de riesgos de los trabajadores.
- XV. Llevar el control de los créditos y retenciones de INFONAVIT de los trabajadores.
- XVI. Revisar la elaboración de los estados financieros mensuales y reportes que solicita la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
- XVII. Revisar la elaboración y entrega de presupuesto de ingresos y egresos.
- XVII. Revisar la elaboración y entrega del programa presupuestario.
- XIX. Revisar la elaboración y entrega de informes de avance de gestión financiera.
- XX. Supervisar y entrega de cuenta pública.
- XXI. Supervisar la elaboración y entrega de la cedula del impuesto predial y derechos de suministro de agua ante la Secretaría de Administración y Finanzas.
- XXII. Supervisar la elaboración y entrega de formatos de obra pública de ingresos y egresos.
- XXIII. Supervisar la elaboración y entrega de indicadores de desempeño.
- XXIV. Verificar la elaboración y entrega del informe de cumplimiento final al programa presupuestario.
- XXV. Verificar la elaboración y entrega de informes y gestión trimestral
- XXVI. Supervisar la elaboración y entrega de formatos trimestrales de la Ley de Disciplina Financiera.
- XXVII. Elaboración de procesos de adjudicaciones de proveedores.
- XXVIII. Llevar el archivo de ingresos y egresos.
- XXIX. Manejo de caja chica.
- XXX. Supervisar los depósitos de la recaudación al banco.
- XXXI. Verificar la elaboración de inventarios y resguardo de los activos.



## 8. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y OBLIGACIONES

CARGO: JEFE DE ÁREA TÉCNICA  
 NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: ÁREA TÉCNICA  
 ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: ÁREA TÉCNICA  
 A QUIEN REPORTA: GERENTE GENERAL  
 PERSONAS A CARGO: 1

- I. Planeación y organización de actividades para el personal que se encuentra a su cargo
- II. Planear, organizar y realizar las instalaciones de las tomas de agua potable, descargas de drenaje, de instalaciones de contratos (agua y drenaje), reparaciones de fugas, reposición de concretos, pavimentos y banquetas que se generen motivo de los trabajos realizados.
- III. Preparar y/o supervisar la preparación de los documentos de contrato y de especificaciones, Vigilar, inspeccionar y supervisar los trabajos de campo.
- IV. Reparar en forma inmediata las fugas de agua potable, y cuantificar los volúmenes del agua. así como los drenajes obstruidos
- V. Supervisar el uso de maquinaria y equipos, Controlar los gastos y garantizar que se ajusten al presupuesto
- VI. Llevar control estadístico de las instalaciones de tomas de agua, descargas de drenaje, reparaciones de fugas, servicios suspendidos y reinstalados, así como la elaboración de informes, demás documentaciones inherentes a las atribuciones de esta área.
- VII. Operar y mantener las redes de agua potable, las redes de alcantarillado, los tanques de almacenamiento de agua y captación de agua potable.
- VIII. Asignar responsabilidades generales y diarias
- IX. Proponer, supervisar y cumplir con las guardias necesarias para mantener la continuidad y eficiencia de los servicios de agua potable y alcantarillado.
- X. Atención al usuario con amabilidad
- XI. Revisar El resguardo y cuidado de las herramientas, materiales, equipos y demás bienes empleados por el área a su cargo.
- XII. Rendir los informes mensuales del estado que guardan las redes hidrosanitarias, herramienta, equipos y demás, así como realizar el programa del mantenimiento preventivo de los mismos.
- XIII. Custodiar, operar y mantener en buen estado la retroexcavadora, así como prohibir su manejo por personal no autorizado por el Gerente General.
- XIV. Atender las contingencias de orden climáticas fallas en la planta potabilizadora y demás que puedan ocurrir en los sistemas de conducción de agua potable y residual y captaciones.
- XV. Informar del progreso a directores, ingenieros, etc.
- XVI. Garantizar que se cumplan todas las precauciones de seguridad y estándares de calidad
- XVII. Garantizar que la mano de obra y los recursos sean adecuados
- XVIII. Elaborar calendarios y supervisar la asistencia de la plantilla



## 8. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y OBLIGACIONES

CARGO: JEFE DE ÁREA COMERCIAL

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: ÁREA COMERCIAL

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: ÁREA COMERCIAL

A QUIEN REPORTA: GERENTE GENERAL

PERSONAS A CARGO: 1

- I. Administrar, Supervisar, Controlar Y Coordinar Todas Las Acciones Tendientes A Promover La Obtención De Los Recursos Financieros De Forma Correcta Y Eficaz Para Asegurar El Crecimiento Del Organismo.
- II. Elaborar y mantener actualizado el padrón de usuarios del organismo.
- III. Realizar la atención al público con eficiencia y amabilidad, recibir quejas y propuestas, auxiliar en los trámites procedentes con el Organismo e informar sobre asuntos relacionados con la comercialización y continuidad del servicio.
- IV. Llevar a cabo, en coordinación, los trámites y trabajos para la contratación y conexión de los servicios a nuevos usuarios.
- V. Determinar y efectuar el cobro de los derechos, materiales y mano de obra de conexiones de agua potable y alcantarillado; recargos, sanciones y de otros derechos autorizados por el Consejo de Administración.
- VI. Coordinar y llevar a cabo el proceso de lectura de medidores, análisis e inspección de consumos, así como captura de resultados.
- VII. Efectuar la facturación de ingresos por el cobro de los servicios que proporciona el Organismo, así como mantener actualizado el control de rezagos y de anticipos del pago de los servicios.
- VIII. Aplicar y mantener actualizado el manual de procedimientos del área comercial, informando al Gerente las modificaciones pertinentes para su adecuación.
- IX. Elaborar los informes anuales necesarios con objeto de que lleve a cabo los estudios de cuotas y tarifas por los servicios que proporciona El Organismo.
- X. Elaborar el informe mensual del área comercial.
- XI. Elaborar estudios estadísticos de consumos, con objeto de establecer las frecuencias de consumo de los diferentes tipos de usuarios, así como cuantificar las probables pérdidas comerciales.
- XII. Efectuar el cobro de los adeudos por los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, en su caso, con el conocimiento de autoridades superiores, proceder a la suspensión de los servicios en los términos de la ley.
- XIII. Aplicar los descuentos o subsidios en los términos que estable la ley; así como realizar correcciones a la facturación de los servicios por anomalías presentadas en los procesos de facturación de acuerdo a las políticas y normas establecidas en este organismo.
- XIV. Proponer el programa para la instalación de medidores domiciliarios, así como proceder a su instalación, lectura y mantenimiento.
- XV. Realizar la clasificación de usuarios de acuerdo a la actividad que realizan en industrial, comercial, de servicio, público o doméstico.
- XVI. Elaborar e integrar los repotes de clausuras, conexión o ampliación, así como de la generación de contratos de nuevos usuarios. General.



## 8. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y OBLIGACIONES

CARGO: JEFE DE ÁREA DE COMPRAS

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: ÁREA COMPRAS

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: ÁREA COMPRAS

A QUIEN REPORTA: GERENTE GENERAL

PERSONAS A CARGO: 1

- I. Controlar, Coordinar la compra de materiales, servicios y suministros a todas las áreas de la Empresa
- II. Realizar las requisiciones y oficios para la solicitud de los materiales y servicios ante el gerente, para su autorización.
- III. Hacer la compra con los diferentes proveedores para suministro de los bienes y servicios a las áreas de la empresa.
- IV. Tomas la evidencia fotográfica de los bienes y servicios adquiridos, que se amparan con los CFDIS correspondientes.
- V. Entrega el material a las áreas y recaba las firmas de recibido de estas.
- VI. Realizar cotizaciones con los diferentes proveedores
- VII. Realizar pago a los proveedores de servicios y materiales solicitados por la empresa.
- VIII. Gestionar las compras de materiales para el área técnica.
- IX. Supervisar si el personal de área técnica se encuentra trabajando en su lugar de trabajo.
- X. Acompañar al personal de área técnica durante su jornada de trabajo para tender cualquier asunto que se presente con ellos
- XI. Solicita los CFDIS a los proveedores de las diferentes compras
- XII. Llevar control de inventario de las compras del almacén
- XIII. Supervisar y controlar los vales de salida de material
- XIV. Entregar el material que se encuentra en el almacén.
- XV. Planeación y organización de actividades para el personal que se encuentra a su cargo
- XVI. Atención al usuario con amabilidad
- XVII. Prospección, búsqueda y negociación de/con proveedores
- XVIII. Analizar periódicamente los precios de las materias primas, componentes o materiales
- XIX. Controlar toda la gestión documental que acompaña a cada compra
- XX. Información a tiempo real del stock de la organización
- XXI. Informar del progreso a directores, ingenieros, etc.
- XXI. Estar preparado para situaciones de emergencia que lo requieran



## 8. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y OBLIGACIONES

CARGO: JEFE DE ÁREA DE JURÍDICA  
 NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: ÁREA JURÍDICA  
 ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: ÁREA JURÍDICA  
 A QUIEN REPORTA: GERENTE GENERAL  
 PERSONAS A CARGO: 1

- I. Proponer las políticas, sobre aspectos jurídicos y legales, así como las normas de carácter legal y acciones judiciales necesarias para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.
- II. Asesorar a la Gerencia General y a las demás unidades orgánicas, sobre el contenido y alcances de los dispositivos legales vigentes.
- III. Interpretar, concordar y divulgar las normas legales de interés para la gestión institucional que se publiquen, debiendo absolver las consultas correspondientes.
- IV. Supervisar el patrocinio de los procedimientos administrativos o de otra índole en los que sea parte de esta Empresa.
- V. Asesorar e informar oportunamente sobre asuntos jurídicos legales, y sus implicancias en el desarrollo de las funciones de las unidades orgánicas.
- VI. Asesorar en la formulación de proyectos de normas legales, convenios, contratos y otros documentos afines, debiendo refrendar el documento correspondiente.
- VII. Atender los asuntos y trámites de carácter registral de la Empresa.
- VIII. Observar las políticas específicamente las de su área implementando acciones para el logro de los objetivos del Organismo.
- IX. Desempeñar las demás funciones que le confieran las demás disposiciones que le encomiende el Gerente.
- X. Atender todos los requerimientos de organismo en el ámbito legal.
- XI. Interpretar, concordar y divulgar las normas legales de carácter procesal o de carácter administrativo de interés para el organismo, supervisando su cumplimiento e implementando acciones correctivas y/o de mejora pertinentes.
- XII. Emitir opinión en los asuntos de su competencia en los cuales corresponda iniciar un proceso judicial o recomendar medidas correctivas que eviten acciones judiciales contra el sistema.
- XIII. Brindar apoyo en el levantamiento de la información legal inmobiliaria que resulte necesaria para la ejecución de los proyectos, procesos, convenios, o juicios a su cargo.
- XIV. Llevar el archivo actualizado de la legislación vigente.
- XV. Coordinar la implementación de las disposiciones dadas por el directorio y subdirección.



## 8. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y OBLIGACIONES

CARGO: REDES SOCIALES, COMUNICACIÓN SOCIAL Y CULTURA DEL AGUA

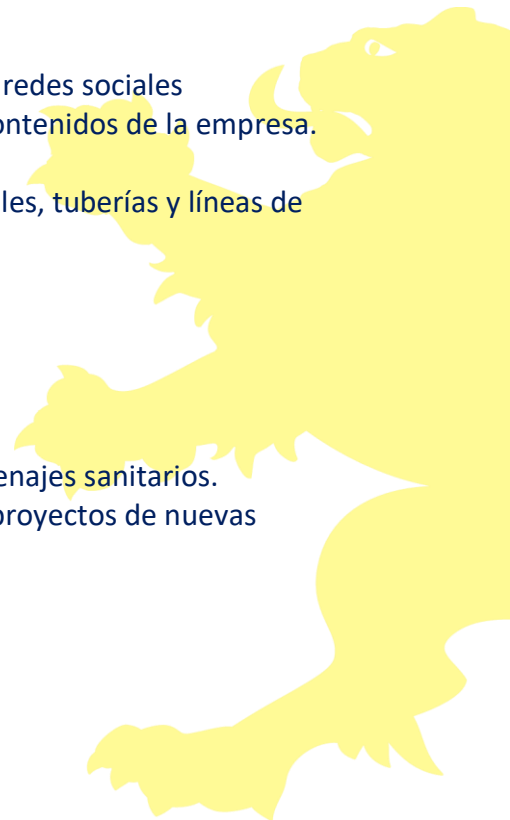
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: ÁREA COMERCIAL

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: ÁREA COMERCIAL

A QUIEN REPORTA: ÁREA COMERCIAL

PERSONAS A CARGO: 1

- I. Difusión de actividades realizadas por la empresa, a través de las redes sociales
- II. Diseño de plantillas e infografías para promoción y difusión los contenidos de la empresa.
- III. Análisis de información y redacción de boletines informativos.
- IV. Recorrido y levantamiento de evidencia fotográfica de manantiales, tuberías y líneas de abastecimiento de agua pluvial.
- V. Apoyo de logística a las diferentes áreas de la empresa.
- VI. Atención al usuario por quejas, reportes y sugerencias.
- VII. Animación el 2D para difusión y promoción de las actividades
- VIII. Edición de audio y video para la promoción de cultura del agua
- IX. Gestión de entrevistas con los medios de comunicación
- X. Recorrido en todo el Municipio para verificar tomas de agua y drenajes sanitarios.
- XI. Levantamientos medidas con GPS y aparatos topográficos para proyectos de nuevas tomas de agua y drenajes.





## 8. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y OBLIGACIONES

CARGO: PROGRAMADOR

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: ÁREA COMERCIAL

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: ÁREA COMERCIAL

A QUIEN REPORTA: ÁREA COMERCIAL

PERSONAS A CARGO: 1

- I. Mantener disponibilidad de sistema de cobro de servicios
- II. Programar informes que se requieran
- III. Diseñar informes de resumen
- IV. Programar adquisición de consumibles y mantenimientos de equipos
- V. Actualización de informes de ingresos
- VI. Realizar cierre de mes en el programa de pago
- VII. Realiza la impresión de recibos de usuarios del próximo mes
- VIII. Realiza el CFDI de los ingresos por ventas del mes



## 8. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y OBLIGACIONES

CARGO: CONTADOR GENERAL

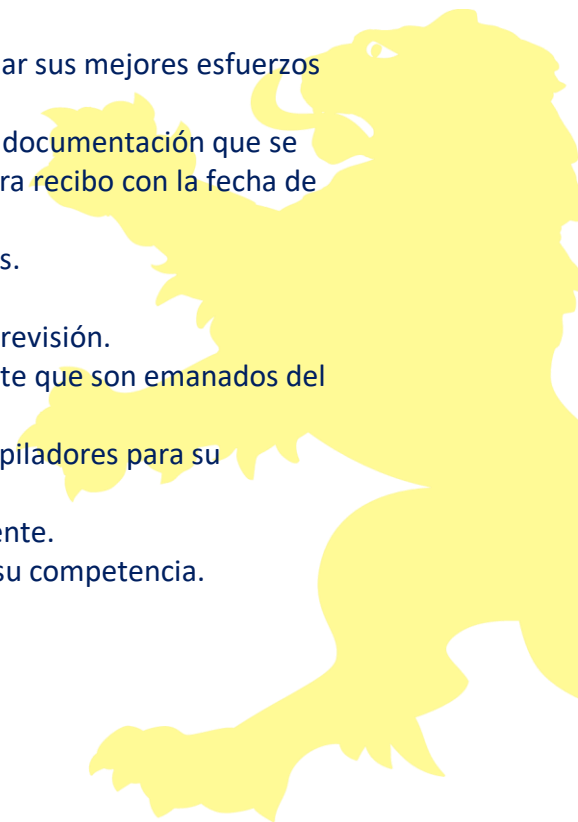
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: CONTABILIDAD

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: CONTABILIDAD

A QUIEN REPORTA: GERENTE GENERAL

PERSONAS A CARGO: 5

- I. Observar las políticas específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos.
- II. Recepción de facturas a los proveedores, verificando que la documentación que se reciba reúna con los requisitos fiscales, entregándoles un contra recibo con la fecha de pago.
- III. Codificar todos los gastos de acuerdo al catálogo de cuentas.
- IV. Elaborar y capturar las pólizas contables
- V. Turnar las pólizas y documentación de contabilidad para su revisión.
- VI. Auxiliar a su jefe inmediato con la integración del expediente que son emanados del sistema gubernamental
- VII. Ordenar físicamente todos los gastos e integrarlos en recopiladores para su custodia.
- VIII. Elaborar los justificativos del gasto de viáticos mensualmente.
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



## 8. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y OBLIGACIONES

CARGO: RECURSOS HUMANOS

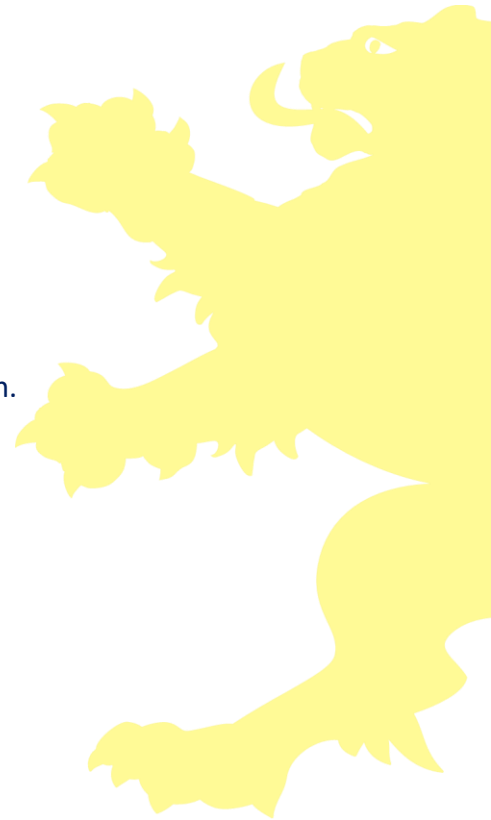
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: CONTABILIDAD

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: CONTABILIDAD

A QUIEN REPORTA: GERENTE GENERAL

PERSONAS A CARGO: 1

- I. Elaboración de nóminas
- II. Control de roll de vacaciones
- III. Elaboración de los pagos de IMSS, INFONAVIT y SAR
- IV. Registro de control de horas extras, asistencias
- V. Dispersión de la nomina
- VI. Control de expedientes de personal
- VII. Ensobretado de nomina
- VIII. Pago de nomina al personal en general
- IX. Atención al personal en general y jubilados sobre su remuneración.
- X. Resguardo De Contratos de trabajo
- XI. Reclutar de personal
- XII. Evaluación de desempeño del personal
- XIII. Control de asistencia del personal en general
- XIV. Verificar Incapacidades de parte del IMSS
- XV. Archivar y resguardar los recibos de pago de nominas
- XVI. Realizar altas y bajas de trabajadores en el sistema SUA
- XV. Realizar altas y bajas de trabajadores en el sistema IDSE.



## 8. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y OBLIGACIONES

CARGO: ENCARGADO DE TRANSPARENCIA

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: TRANSPARENCIA

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: TRANSPARENCIA

A QUIEN REPORTA: GERENTE GENERAL

PERSONAS A CARGO: 1

- I. Llenado de formatos de las obligaciones de transparencia
- II. Atención a denuncia ciudadana por incumplimiento de obligaciones de Transparencia
- III. Atención a solicitudes de información por parte de Transparencia
- IV. Elaboración de Oficios de Transparencia
- V. Realizar Convenios de Agua
- VI. Solvatación de Sevac apartado de Transparencia
- VII. Elaboración del Reglamento Interno
- VIII. Difusión de los manuales y Reglamentos
- IX. Archivo general de documentación de la Empresa

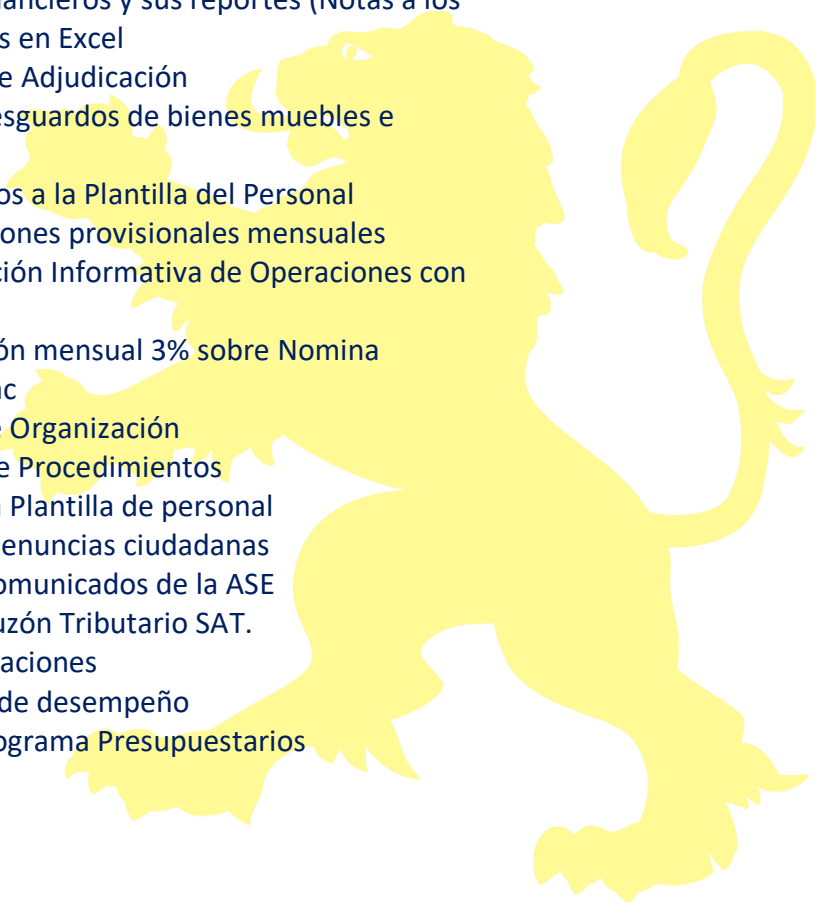




## 8. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y OBLIGACIONES

CARGO: CONTADOR B  
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: CONTABILIDAD  
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: CONTABILIDAD  
A QUIEN REPORTA: GERENTE GENERAL  
PERSONAS A CARGO: 1

- I. Elaboración de CFDI de Descuentos
- II. Verificar de la documentación de las solicitudes de descuento
- III. Elaboración de Estados Financieros y sus reportes (Notas a los Estados Financieros, Formatos en Excel
- IV. Elaboración de Procesos de Adjudicación
- V. Control y elaboración de resguardos de bienes muebles e Inmuebles
- VI. Asignaciones de Resguardos a la Plantilla del Personal
- VII. Presentación de declaraciones provisionales mensuales
- VIII. Presentación de Declaración Informativa de Operaciones con Terceros
- IX. Presentación de Declaración mensual 3% sobre Nomina
- X. Apoyo Solvatación de Sevac
- XI. Elaboración del Manual de Organización
- XII. Elaboración del Manual de Procedimientos
- XIII. Contratos Laborales de la Plantilla de personal
- XIV. Revisar diariamente las denuncias ciudadanas
- XV. Revisar diariamente los comunicados de la ASE
- XVI. Revisar diariamente el Buzón Tributario SAT.
- XVII. Realizar Oficios y certificaciones
- XVIII. Entrega de Indicadores de desempeño
- XIX. Cumplimiento Final al Programa Presupuestarios



## 8. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y OBLIGACIONES

CARGO: CONTADOR C

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: CONTABILIDAD

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: CONTABILIDAD

A QUIEN REPORTA: GERENTE GENERAL

PERSONAS A CARGO: 1

- I. Recepción de Facturas de gastos
- II. Impresión de CFDI y XML de los CDFI
- III. Elaboración y Control de Pólizas Cheque
- IV. Verificación de facturas de Gastos
- V. Elaboración de Bitácoras de Gasolina
- VI. Elaboración de Bitácoras de mantenimiento
- VII. Recopilación de información de Gastos (verificar firmas e integrar evidencias fotográficas, sellos a todas facturas)
- VIII. Rotulación de carpetas.
- IX. Elaborar cheques a Proveedores y Empleados
- X. Transcripción del Libro de Actas del Consejo de Administración



## 8. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y OBLIGACIONES

CARGO: CAJERO

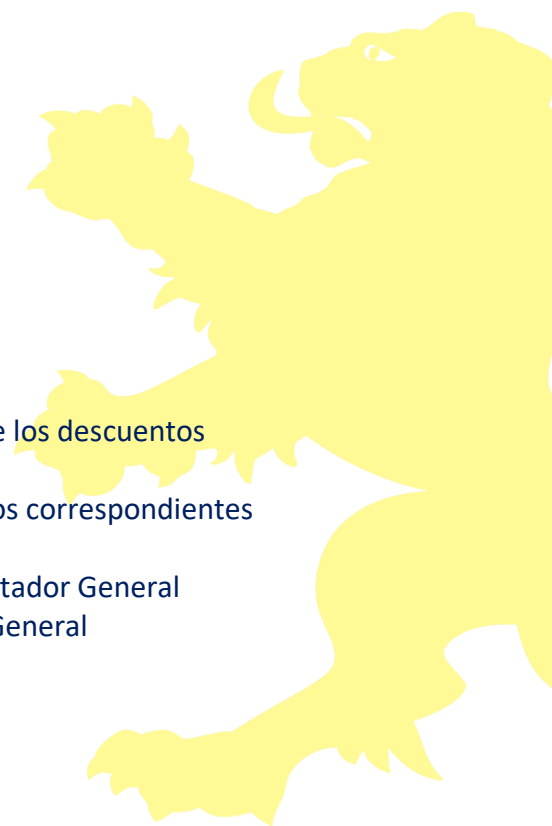
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: ÁREA COMERCIAL

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: CONTABILIDAD

A QUIEN REPORTA: GERENTE GENERAL

PERSONAS A CARGO: 1

- I. Atender servicio de cobro a usuarios
- II. Programar descuentos autorizados por la Gerencia
- III. Impresión de recibos de cobro
- IV. Realizar cierre de caja diario
- V. Elaborar resumen de ingresos diarios
- VI. Depósito de efectivo diario
- VII. Atender las solicitudes de los usuarios por asuntos del cobro
- VIII. Solicitar a los usuarios los documentos para la realización de los descuentos correspondientes
- IX. Realizar la solicitud, agradecimiento t recibo de los descuentos correspondientes
- X. Realizar los CFDIS diarios de los ingresos del día
- XI. Realizar la entrega del efectivo, depósitos y/o cheques al Contador General
- XII. Realizar la entrega de recibos de cobros del día al contador General
- XIII. Realizar





## 8. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y OBLIGACIONES

CARGO: OPERADOR

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: ÁREA TÉCNICA

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: ÁREA TÉCNICA

A QUIEN REPORTA: ÁREA TÉCNICA

PERSONAS A CARGO: 6

- I. Traslado de personal a los diferentes puntos de la ciudad para dar mantenimiento a la red
- II. Traslada material para la reparación de la red.
- III. Levanta escombros por mantenimiento y reposición de concreto a la red
- IV. Traslado por compra de refacciones y material fuera de la ciudad.
- VI. Traslada al personal de tanderero para la distribución de las red y sondeo de agua en el Municipio
- V. Transporte del personal a los diferentes puntos de la ciudad, para la realización de los trabajos a realizar
- VI. Traslado de material, herramienta y equipo cuando sea necesario para la correcta ejecución de los trabajos
- VII. Levantar escombros en diferentes puntos de los trabajos terminados
- VIII. Realización de reportes acerca de los trabajos realizados diarios
- IX. Dar seguimiento a los reportes generados en las oficinas de la ESAPAH y/o por los Ing. a cargo
- X. Realización de visitas a los usuarios para cerciorar el correcto funcionamiento de su servicio
- XI. Atender al usuario con amabilidad y respeto
- XII. Revisión de los niveles de los tanques de almacenamiento y cloración de los mismos
- XIII. Revisar los niveles de aceite, líquido de frenos y demás del vehículo en el que se encuentra trabajando e informar sobre cualquier daño que esta sufra ya sea por desgaste o por algún accidente, ya que es completa responsabilidad del operador revisar su herramienta de trabajo
- XIV. Realizar la correcta manipulación de las válvulas de seccionamiento que se encuentra a lo largo de la línea de distribución y la red de agua potable del municipio
- XV. Estar siempre al pendiente para marcar los lugares con fugas o algún problema que pueda afectar al servicio de la ciudadanía
- XVI. Resolver problemas cuando surjan
- XVII. Informar del progreso a directores, ingenieros, etc.
- XVIII. Estar preparado para situaciones de emergencia que lo requieran



## 8. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y OBLIGACIONES

CARGO: ALMACENISTA

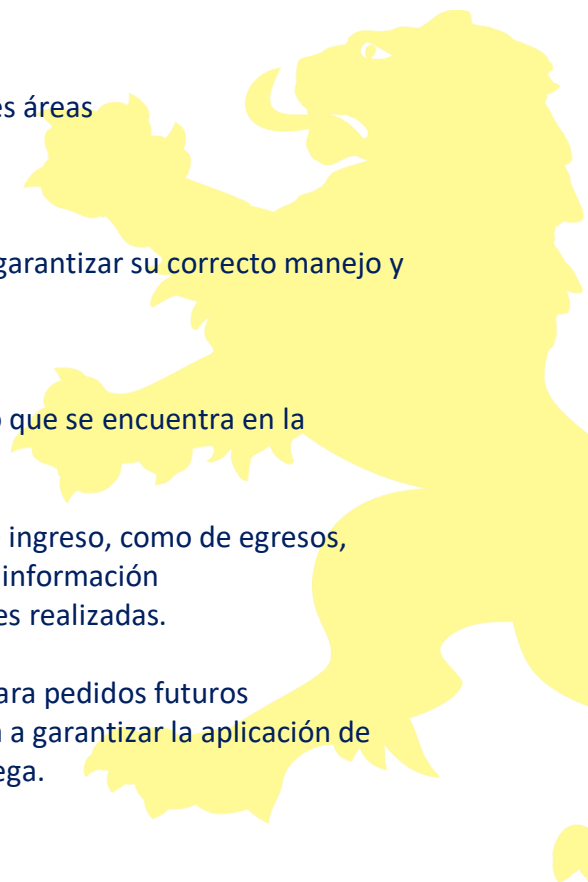
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: ÁREA TÉCNICA

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: ÁREA TÉCNICA

A QUIEN REPORTA: ÁREA TÉCNICA

PERSONAS A CARGO: 1

- I. Recepción de material para el mantenimiento de la red.
- II. Distribución y administración de material para las diferentes áreas
- III. Realizar inventario físico de los materiales
- IV. Verificar el buen estado de las herramientas
- V. Dota de cloro al personal de Tandeo
- VI. Almacenar y custodiar los materiales recibidos, debiendo garantizar su correcto manejo y utilización.
- VII. Administración de material para las diferentes áreas
- VIII. Realización de inventario físico del material existente
- IX. Verificar el estado de los materiales, herramienta y equipo que se encuentra en la bodega
- X. Dotación de cloro al personal del tandeo
- XI. Elaborar los diferentes comprobantes de bodega, tanto de ingreso, como de egresos,
- XII. Debiendo llevar un registro completo, que incluya toda la información
- XIII. Necesaria, que permita la identificación de las operaciones realizadas.
- XIV. Información a tiempo real del stock de la organización
- XV. Contar y analizar el material que se requiere en bodega para pedidos futuros
- XVI. Acatar todas las indicaciones e instrucciones giradas para a garantizar la aplicación de los procedimientos diseñados para el buen manejo de la bodega.
- XVII. Limpieza del área de trabajo
- XVIII. Resolver problemas cuando surjan
- XIX. Informar del progreso a directores, ingenieros, etc.
- XX. Estar preparado para situaciones de emergencia que lo requieran
- XXI. Conservación, vigilancia y uso adecuado de los bienes que están bajo su guarda y cuidado



## 8. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y OBLIGACIONES

CARGO: TANDEROS

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: ÁREA TÉCNICA

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: ÁREA TÉCNICA

A QUIEN REPORTA: ÁREA TÉCNICA

PERSONAS A CARGO: 2

- I. Abrir y cerrar válvulas para la distribución del servicio de agua potable
- II. Cloración de los 11 tanque para su sanitización
- III. Verificar que el servicio y su distribución llegue a los usuarios.
- IV. Marcar los lugares donde existen fugas
- V. Levantar escombros en diferentes puntos de los trabajos terminados
- VI. Realización de reportes acerca de los trabajos realizados diarios
- VII. Dar seguimiento a los reportes generados en las oficinas de la ESAPAH y/o por los Ing. a cargo
- VII. Realización de visitas a los usuarios para cerciorar el correcto funcionamiento de su servicio
- VIII. Atender al usuario con amabilidad y respeto
- IX. Revisión de los niveles de los tanques de almacenamiento y cloración de los mismos
- X. Revisar los niveles de aceite, líquido de frenos y demás del vehículo en el que se encuentra trabajando e informar sobre cualquier daño que esta sufra ya sea por desgaste o por algún accidente, ya que es completa responsabilidad del operador revisar su herramienta de trabajo
- XI. Realizar la correcta manipulación de las válvulas de seccionamiento que se encuentra a lo largo de la línea de distribución y la red de agua potable del municipio
- XII. Estar siempre al pendiente para marcar los lugares con fugas o algún problema que pueda afectar al servicio de la ciudadanía
- XIII. Resolver problemas cuando surjan
- XIV. Informar del progreso a directores, ingenieros, etc.
- XV. Estar preparado para situaciones de emergencia que lo requieran



## 8. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y OBLIGACIONES

CARGO: SECRETARIA

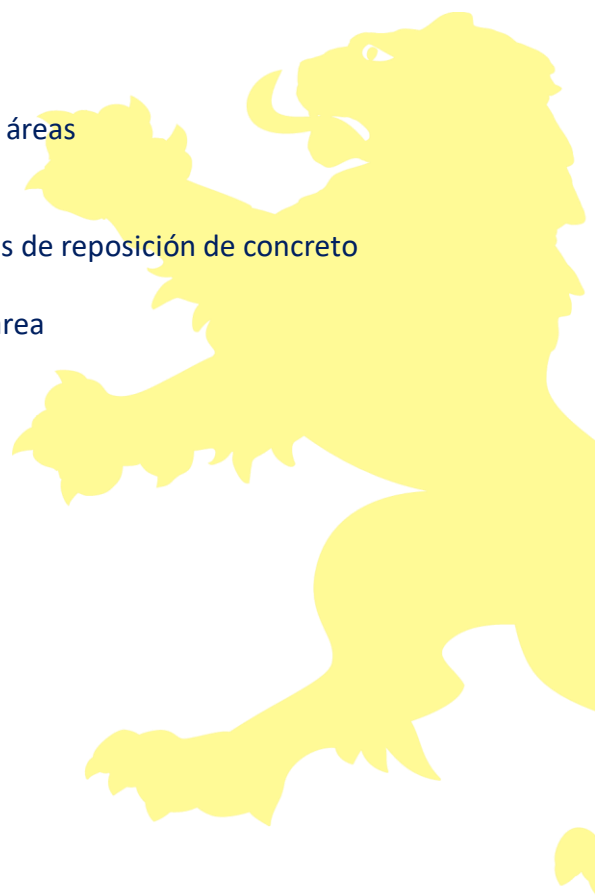
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: ÁREA TÉCNICA

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: ÁREA TÉCNICA

A QUIEN REPORTA: ÁREA TÉCNICA

PERSONAS A CARGO: 2

- I. Realiza Constancias de no Servicio a los usuarios
- II. Realiza Constancias de no Adeudo
- III. Realiza Oficios para todo el personal del área
- IV. Recepcionar la documentación que llega de las diferentes áreas
- V. Recibe a los usuarios por alguna Oficio para el Gerente.
- VI. Recibe llamadas de los usuarios
- VII. Llevar control de reportes de suministro de agua, de fugas de reposición de concreto
- VIII. Lleva reporte de tomas tapadas
- IX. Realiza reporte semanal de los trabajos realizados por el área



## 8. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y OBLIGACIONES

CARGO: AUXILIAR DE ÁREA TÉCNICA  
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: ÁREA TÉCNICA  
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: ÁREA TÉCNICA  
A QUIEN REPORTA: ÁREA TÉCNICA  
PERSONAS A CARGO: 1

- I. Llevar control de reporte de agua por suministro, fugas y reposición de concreto.
- II. Realizar el orden diario de las actividades de trabajo durante el día.
- III. Realizar los formatos para contratos de tomas nuevas
- IV. Realizar los formatos para contrato de drenaje.
- V. Realizar los formatos de contrato para la regularización de las tomas
- VI. Realizar los formatos para cobro de material por fuga de agua.
- VII. Realizar los formatos reubicación de toma.



## 8. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y OBLIGACIONES

CARGO: FONTANERO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: ÁREA TÉCNICA

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: ÁREA TÉCNICA

A QUIEN REPORTA: ÁREA TÉCNICA

PERSONAS A CARGO: 9

- I. Realiza la demolición de concreto por reparación de fugas de agua, o por tomas nuevas de agua
- II. Realiza la búsqueda de la línea principal del agua
- III. Realiza la perforación del tubo para instalar para instalar la abrazadera.
- IV. Realiza la conexión de la nueva toma de agua
- V. Realiza reparaciones de fugas de agua.
- VI. Realiza desazolves de las líneas principales
- VII. Instalación de drenajes a usuarios nuevos
- VIII. Reparación de drenajes en mal estado
- IX. Contar por lo menos con la herramienta básica que utilizará en su trabajo; el flexómetro, plomada, hilo, nivel de manguera, entre otras herramientas especializadas.
- X. Custodiar la herramienta o el quipo recibido, debiendo garantizar su correcto manejo y utilización.
- XI. Acatar todas las indicaciones e instrucciones giradas para garantizar la correcta ejecución de los trabajos
- XII. Informar del progreso a directores, ingenieros, etc.
- XIII. Estar preparado para situaciones de emergencia que lo requieran
- XIV. Revisar planos y reglas de construcción y especificaciones, para decidir los detalles relativos al trabajo y a los procedimientos (por ejemplo, la secuencia para la instalación de tuberías, evitar obstáculos tales como el cableado eléctrico.
- XV. Seleccionar el tamaño y tipo de las tuberías, así como de materiales similares y equipos.
- XVI. Localizar y marcar la posición de las instalaciones de tuberías, conexiones y enseres fijos en las estructuras, utilizando instrumentos de medida como reglas y niveles.
- XVI. Medir, cortar, enroscar y doblar las tuberías a los ángulos adecuados, usando diferentes técnicas e instrumentos manuales y eléctricos como cortadores de tuberías, enroscadores de tuberías y máquinas para doblar las tuberías.
- XVII. Unir las secciones de las tuberías, tubos y accesorios, usando materiales como uniones, abrazaderas, tornillos, pernos, cemento, disolvente plástico, calafateado y/o técnicas como la soldadura.
- XVIII. Instalar juntas de tuberías, uniones, válvulas, dispositivos y accesorios (tales como pilas, baños, lavavajillas, sistemas de calefacción y refrigeración, electrodomésticos de gas, tanques de agua), utilizando herramientas manuales y eléctricas.
- XIX. Mantener y reparar sistemas de tuberías.
- XX. Supervisar el trabajo (por ejemplo, llenando las tuberías o juntas con agua o aire para observar indicadores de a presión para detectar y localizar fugas) y reparar y corregir los fallos.



## 8. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y OBLIGACIONES

CARGO: OPERADOR DE MAQUINA CORTADORA

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: ÁREA TÉCNICA

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: ÁREA TÉCNICA

A QUIEN REPORTA: ÁREA TÉCNICA

PERSONAS A CARGO: 1

- I. Realiza el corte de concreto por reparación de fugas de agua o por instalación de tomas nuevas de agua
- II. Realiza el corte de concreto por instalación de drenajes nuevos o reparaciones de este.
- III. Revisar los niveles de aceite y demás del equipo con en el que se encuentra trabajando e informar sobre cualquier daño que esta sufra ya sea por desgaste o por algún accidente, ya que es completa responsabilidad del operador revisar su herramienta de trabajo.
- IV. Realizar cortes para las reparaciones de fugas o algún otro trabajo que lo requiera
- V. Custodiar el quipo recibido, debiendo garantizar su correcto manejo y utilización.
- VI. En caso de no tener alguna actividad de corte se puede incorporar igual que algún otro elemento, dependiendo de la especialidad del operador, tomando así las responsabilidades del área a integrarse
- VII. Acatar todas las indicaciones e instrucciones giradas para garantizar la correcta ejecución de los trabajos
- VIII. Informar del progreso a directores, ingenieros, etc.



## 8. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y OBLIGACIONES

CARGO: ALBAÑIL

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: ÁREA TÉCNICA

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: ÁREA TÉCNICA

A QUIEN REPORTA: ÁREA TÉCNICA

PERSONAS A CARGO: 3

- I. Realiza ollas de almacenamiento, tapas de concreto para registros
- II. Realiza reposición de concreto por fugas o tomas nuevas de agua potable
- III. Realizan acordonamiento de prevención de las áreas en mantenimiento
- IV. Contar por lo menos con la herramienta básica que utilizará en su trabajo; el flexómetro, plomada, hilo, nivel de manguera, entre otras herramientas especializadas.
- V. Custodiar la herramienta o el quipo recibido, debiendo garantizar su correcto manejo y utilización.
- VI. Acatar todas las indicaciones e instrucciones giradas para garantizar la correcta ejecución de los trabajos
- VII. Informar del progreso a directores, ingenieros, etc.
- VIII. Estar preparado para situaciones de emergencia que lo requieran
- IX. Medir la distancia de los puntos de referencia y marcar las directrices para llevar a cabo el trabajo, tales como el uso de plomadas y niveles.
- X. Calcular los ángulos y direcciones para determinar los alineamientos horizontales y verticales.
- XI. Colocar series de ladrillos y otros bloques de construcción, de una esquina a otra, utilizando el trazo de albañil
- XII. Romper o cortar ladrillos y otros materiales de construcción al tamaño adecuado, utilizando paletas, martillos, sierras eléctricas y otras herramientas especiales para cortar.
- XIII. Mezclar cantidades concretas de arena, arcilla, cemento o mortero en polvo con agua para conseguir mezclas refractarias.
- XIV. Aplicar y extender mortero u otras mezclas sobre la superficie de trabajo, para servir como base y unión de los ladrillos.
- XV. Fijar o fundir ladrillos u otros materiales o estructuras, por ejemplo, con abrazaderas, orificios de anclaje, soplete o cemento.
- XVI. Llevar a cabo obras de aislamiento.
- XVII. Eliminar el exceso de mortero con paletas y herramientas manuales, así como acabar las juntas con herramientas específicas, para conseguir una apariencia hermética y uniforme.





## 8. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y OBLIGACIONES

CARGO: AYUDANTE EN GENERAL

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: ÁREA TÉCNICA

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: ÁREA TÉCNICA

A QUIEN REPORTA: ÁREA TÉCNICA

PERSONAS A CARGO: 12

- I. Apoyo a los albañiles y/o fontanero
- II. Realiza la preparación del área por reparar
- III. Realiza el levantamiento de concreto
- IV. Realiza las excavaciones por las reparaciones de fugas en general
- V. Proporciona el material a requerir en el trabajo a realizar
- VI. Contar por lo menos con la herramienta básica que utilizará en su trabajo; el flexómetro, plomada, hilo, nivel de manguera, entre otras herramientas especializadas.
- VII. Custodiar la herramienta o el quipo recibido, debiendo garantizar su correcto manejo y utilización.
- VIII. Acatar todas las indicaciones e instrucciones giradas para garantizar la correcta ejecución de los trabajos
- IX. Informar del progreso a directores, ingenieros, etc.
- X. Estar preparado para situaciones de emergencia que lo requieran
- XI. Despejar las obras eliminando los escombros y otros desechos, por ejemplo, utilizando carretillas.
- XII. Cargar y descargar materiales de construcción, maquinaria, herramientas, etc. Y transportarla a los lugares adecuados.
- XIII. Levantar y desmontar estructuras temporales, como andamios, apuntalamientos o vallas de tráfico.
- XIV. Guiar a los operadores de los equipos a través de señales.
- XV. Manejar los vehículos de las obras.
- XVI. Ayudar a los demás en el posicionamiento, la unión, el alineamiento o el sellado de componentes estructurales, como por ejemplo las secciones de muro de hormigón y las tuberías.
- XVII. Cavar agujeros, zanjas, acequias, hacer excavaciones, y compactar y nivelar el terreno.
- XVIII. Construir, colocar y desarmar moldes para verter el hormigón.
- XIX. Ocuparse del equipo, como mezcladoras, compresores y bombas.
- XX. Mezclar, verter y extender los materiales (por ejemplo, hormigón, asfalto).
- XXI. Ayudar a los demás en el mantenimiento de rutina y la reparación del equipo.



## 8. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y OBLIGACIONES

CARGO: HERRERO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: ÁREA TÉCNICA

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: ÁREA TÉCNICA

A QUIEN REPORTA: ÁREA TÉCNICA

PERSONAS A CARGO: 3

- I. Realiza las rejillas de las alcantarillas
- II. Repara diferentes rejillas instaladas que se encuentran el Municipio
- III. Realiza las reparaciones a todas las herramientas y materiales de metal.



## 8. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y OBLIGACIONES

CARGO: VIGILANTE

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: ÁREA TÉCNICA

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: ÁREA TÉCNICA

A QUIEN REPORTA: ÁREA TÉCNICA

PERSONAS A CARGO: 3

- I. Supervisa los manantiales
- II. Realizar recorridos de vigilancia para salvaguardar las líneas de conducción de agua
- III. Reporta al Jefe de área técnica cualquier anomalía que suceda en el área de captación de agua o manantial
- IV. Patrullar y vigilar que no haya irregularidades y garantizar la seguridad de puertas, ventanas y cancelas.
- V. Observar y comprobar los sistemas de vigilancia y comunicarse con unidades móviles para atender a las alarmas.
- VI. Responder a las alarmas e investigar las alteraciones.
- VII. Informar sobre las incidencias, los problemas o las irregularidades a la autoridad correspondiente.
- VIII. Vigilar y autorizar la entrada y la salida de personas y vehículos.
- IX. Manejar los dispositivos de detección para explorar a las personas e impedir el paso de artículos prohibidos en zonas restringidas.
- X. Detectar e informar sobre el hurto y otros actos ilegales y presentar pruebas ante los tribunales si es necesario.
- XI. Advertir a las personas sobre las infracciones o violaciones legales, expulsar a los infractores por la fuerza si es necesario y apresar y detener a los infractores hasta que llegue la policía.
- XII. Llamar a la policía, a los bomberos o a los servicios sanitarios en los casos de emergencia.
- XIII. Redactar informes sobre actividades diarias e irregularidades como son los daños a equipos o la propiedad, robos, presencia de personas no autorizadas o sucesos inusuales.



## 8. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y OBLIGACIONES

CARGO: INTENDENCIA

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: ÁREA TÉCNICA

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: ÁREA TÉCNICA

A QUIEN REPORTA: ÁREA TÉCNICA

PERSONAS A CARGO: 1

- I. Realiza la limpieza en general de las áreas de Gerencia, área comercial, área técnica, contabilidad y pasillos
- II. Suministrar artículos de limpieza, gel antibacterial y sanitizante en las diferentes áreas
- III. Realiza la limpieza de los sanitarios de las oficinas de la empresa.
- IV. Recoger basura de los cestos de todas las áreas
- V. Realiza la sanitización de los equipos de computo y mobiliario en general
- VI. Realización de lavado de la loza y utensilios de cocina en general
- VII. Realiza la solicitud de material de limpieza para las diferentes áreas.
- VIII. Limpieza y lavado de vidrios y ventanales de las oficinas



