

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LOS TRABAJADORES DEL ESPACIO DE CULTURA DEL AGUA

- 1.- Coordinar el programa permanente de Cultura del Agua;
- 2.- Programar y organizar los eventos para la semana conmemorativa del Día Mundial del Agua; y
- 3.- Elaborar y distribuir calendarios, folletos, trípticos, carteles y volantes con mensajes alusivos al cuidado del recurso
- 4.- En la medida de lo posible, coordinarse con las autoridades educativas en los órdenes federal y estatal para incorporar en los programas de estudio de todos los niveles educativos los conceptos de cultura del agua, en particular, sobre disponibilidad del recurso; su valor económico, social y ambiental; uso eficiente; necesidades y ventajas del tratamiento y reuso de las aguas residuales; la conservación del agua y su entorno; el pago por la prestación de servicios de agua en los medios rural y urbano y de derechos por extracción, descarga y servicios ambientales;
- 5.- Instrumentar campañas permanentes de difusión sobre la cultura del agua;
- 6.- Concientizar a la población sobre la escasez del agua, los costos de proveerla y su valor económico, social y ambiental; y fortalecer la cultura del pago por el servicio de agua, alcantarillado y tratamiento;
- 7.- Proporcionar información sobre efectos adversos de la contaminación, así como la necesidad y ventajas de tratar y reusar las aguas residuales;
- 8.- Fomentar el uso racional y conservación del agua como tema de seguridad nacional, y alentar el empleo de procedimientos y tecnologías orientadas al uso eficiente y conservación del agua; y,
- 9.- Fomentar el interés de la sociedad en sus distintas organizaciones ciudadanas, colegios de profesionales, órganos académicos y organizaciones de usuarios, para participar en la toma de decisiones, asunción de compromisos y responsabilidades en la ejecución, financiamiento y seguimiento de actividades diversas en la gestión de los recursos hídricos.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LOS TRABAJADORES DEL ÁREA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

- 1.- Hacer estudios previos y definitivos de los proyectos de obra a realizarse en cuanto al Agua Potable y Alcantarillado;
- 2.- Supervisar y verificar la infraestructura de los nuevos fraccionamientos en cuanto a Agua Potable y Alcantarillado;
- 3.- Supervisar y controlar el bombeo y mantenimiento general de los equipos en los pozos;
- 4.- Supervisar y verificar el esquema de bombeo aplicable;
- 5.- Lubricar y engrasar los equipos de bombeo;
- 6.- Clorar el agua y verificar el correcto funcionamiento de los equipos;

- 7.- Reportar al Organismo Operador cualquier anomalía que se suscite en lo que está a cargo, incluyendo el equipo de cloración y fallas eléctricas;
- 8.- Llevar una bitácora de los equipos de bombeo y de los trabajos realizados, así como sobre las anomalías detectadas en lo que está a su cargo, firmándola con el objeto de que queden registrados los asuntos informados.
- 9.- Reparación de fugas en tuberías y conexiones de agua potable;
- 10.- Mantenimiento y reparación de las válvulas de compuerta;
- 11.- Destapar y/o reparar los drenajes necesarios;
- 12.- Atención a la ciudadanía en general en materia de:
 - a) Instalación de tomas nuevas;
 - b) Llevar a cabo reconexiones y las nuevas conexiones solicitadas para agua potable; y
 - c) Atender los reportes que la ciudadanía realice ante el OOSAPAST.
- 13.- Sondeos y revisiones a tuberías y tomas tapadas;
- 14.- Bachear y tapar con concreto o asfalto lo que se haya abierto con motivo de la reparación de fugas;
- 15.- Recoger escombros y material sobrante de los trabajos realizados;
- 16.- Controlar la cloración local y asesorar para su dotación a las comunidades; y,
- 17.- Asesorar técnicamente en general a las comunidades.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LOS TRABAJADORES DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

Al área de Contabilidad, corresponde el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- 1.- Formular el presupuesto de ingresos y egresos para cada ejercicio fiscal;
- 2.- Elaborar la cuenta pública y estados financieros;
- 3.- Llevar el control y actualización de los inventarios;
- 4.- Elaborar la nómina y realizar los pagos a los empleados;
- 5.- Elaborar las pólizas de ingresos y egresos;
- 6.- Elaborar las pólizas de diario;
- 7.- Elaborar las órdenes de pago;
- 8.- Realizar los pagos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

- 9.- Programar y realizar el pago a los proveedores;
- 10.- Llevar el control de las amortizaciones y el pago de créditos que hayan sido otorgados al OOAPAS;
- 11.- Llevar el control de bancos, en materia de cheques, depósitos y cuentas;
- 12.- Llevar el control de asistencia y puntualidad del personal, así como efectuar los descuentos correspondientes; y,
- 13.- Efectuar arqueos de caja al área correspondiente, cuando lo estime pertinente.

AL ÁREA DE CAJA Y LECTURISTA, les compete el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- 1.- Recaudar el pago de derechos de los servicios de agua potable y alcantarillado;
- 2.- Llevar el control y cobro de material instalados en los domicilios de los usuarios;
- 3.- Realizar el corte diario de ingresos;
- 4.- Efectuar los depósitos bancarios;
- 5.- Llevar el control del consumo de medición; y,
- 6.- Colaborar con el área de Contabilidad para la realización de arqueos de caja sorpresivos.
- 7.- Llevar las relaciones y el control de morosos mayores de cuatro meses de adeudo;
- 8.- Mantener actualizado constantemente el padrón de usuarios;
- 9.- Realizar censos constantes a la población;
- 10.- Verificar e inspeccionar predios a solicitud de los usuarios;
- 11.- Realizar las altas y bajas del padrón de usuarios;
- 12.- Llevar el control y la programación de cortes del servicio a usuarios morosos;
- 13.- Detectar tomas clandestinas; y,
- 14.- Realizar las lecturas del consumo en el servicio medido.