



DIRECCION DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CHARCAS, S.L.P.

Las facultades de Unidades administrativas están respaldadas por los siguientes artículos del Reglamento interno de la DAPASCH.

ARTÍCULO 31.- Para el desempeño de sus funciones, la Dirección General del Organismo se apoyará en:

- I.- Personal Administrativo, y
- II.- Personal Operativo.

ARTÍCULO 32.- El Personal Administrativo tendrá las siguientes funciones:

- I.- Mantener y Actualizar el patrimonio del organismo.
- II.- Entregar a la Dirección General a más 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 más tardar el primer día hábil del mes de Diciembre de cada año, la propuesta de los presupuestos de ingresos y egresos del organismo.
- IV.- Apoyar al Director General 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 aprobados por el Director General en los términos de la Ley respectiva; cuando estos materiales sean de los establecidos por el Congreso del Estado mediante decreto, deberá someterse su aprobación a la Junta de Gobierno, quien hará las veces de comité de adquisiciones en los términos de la Ley respectiva.
- VI.- Contratar los servicios profesionales o técnicos que requiera para su buen funcionamiento y que hayan sido aprobados por el Director General.
- VII.- Seleccionar, reclutar y contratar los recursos humanos que sean autorizados por el Director del organismo, cuidando que se implementen los recursos de capacitación que se requieran para el mejor desempeño de las funciones propias del personal.
- VIII.- Elaborar o actualizar conjuntamente con el personal del Organismo los manuales de Organización, procedimientos y descripción de puestos.
- IX.- Elaborar y presentar al Director del Organismo, los estados financieros mensuales.
- X.- Solicitar constantemente auditorias y revisiones periódicas al Organismo, en coordinación con el Comisario Público y autoridades de la ASE.
- XI.- tanto el personal administrativo como operativo que se desempeñe con eficiencia y honradez será acreedor a estímulos y recompensas.
- XII.- Llevar la contabilidad general del Organismo y establecer las medidas de registro y control para asegurar que los recursos económicos provenientes no se desvían hacia otros propósitos que no sean de su función específica.

XIII.- Validar la información financiera y presupuestal que presenten las autoridades competentes, al realizar cualquier obra o al obtener datos estadísticos para las mismas.

XIV.- Mejorar bajo la supervisión del Director General, su patrimonio inmobiliario y la inversión de capitales y sus rendimientos.

XV.- Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles del organismo, vigilando su correcto registro, uso, conservación y mantenimiento.

XVI.- Implementar el sistema de control interno para el resguardo adecuado de los muebles e inmuebles propiedad del organismo.

XVII.- Cobrar a los usuarios los derechos derivados de la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento y los demás conceptos que haya sido autorizados por la Junta de Gobierno y el congreso del Estado.

XVIII.- Suscribir de manera mancomunada con el Director General los títulos de créditos que emita el organismo, así como todos aquellos documentos que se requieran para el manejo de cuentas bancarias y;

XVI.- Las demás que le asigne la Junta de Gobierno y/o el Director General.

ARTÍCULO 34.- El Personal Operativo tendrá las siguientes 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 factibilidad 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 el Personal Administrativo, realizar los estudios técnicos de las tarifas y cuotas para presentarlos al Director General y a su vez a la junta de gobierno.

V.- Participar con el Personal Administrativo en la formulación 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 General, la contratación de servicios técnicos que sean requeridos por el organismo.

VII.- Conocer el padrón de Usuarios que integran al organismo, y mantener actualizado.

VIII.- Apoyar al Personal Administrativo en lo que se requiera para el buen funcionamiento y capacitarlos constantemente.

IX.- Validar la información técnica que presentan las autoridades componentes, al realizar cualquier obra o al obtener datos estadísticos para las mismas; y

X.- Las actividades que le asigne a la Junta de Gobierno y/o el Director General.

ARTÍCULO 35.- Serán obligaciones del personal administrativo y Operativo las, las siguientes:

I.- Estar a tiempo en sus labores, bien presentados de acuerdo al área que corresponde. Y estando siempre disponibles a dar una buena atención al Usuario.

II.- Acordar con el Director General los asuntos de sus respectivas áreas proponiendo y sugiriendo en coordinación con el director general las acciones a realizar;

II.- Coordinarse entre si para el mejor aprovechamiento y funcionamiento de los recursos materiales, recursos financieros y humanos del organismo.

III.- Presentar al Director General sus programas de trabajo y las necesidades de recursos materiales financieros y humanos.

IV.- Entregar sus informes administrativo y operativo con la periodicidad que determine la Junta de Gobierno o la Dirección General; y

V.- Coadyuvar en la presentación de los informes de la Dirección General ante la Junta de Gobierno y el Cabildo y las comisiones que se requieran.

Fuente:

- Reglamento interno de la DAPASCH.
<https://periodicooficial.slp.gob.mx/paginasMenu/consultaPeriodico>