

Manual de Organización y Funciones

INSTITUTO NACIONAL DE AGUAS
POTABLES Y ALCANTARILLADOS

Año 2017

Mazara



Gestión Ing. Horacio Emilio Mazara Lugo

Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Contenido

1. ASPECTOS GENERALES.....	7
1.1. Objetivos del Manual.....	8
1.2. Alcance.....	8
1.3. Puesta en Vigencia.....	8
1.4. Edición, Publicación y Actualización.....	8
1.5. Distribución del Manual.	9
1.6. Definición de Términos.....	9
2. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.	11
2.1. Breve Reseña del Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA).	12
2.2. Filosofía Institucional (Misión, Visión y Valores).	14
2.3. Base Legal.	15
2.4. Objetivo General.....	15
3. ORGANIZACIÓN	16
3.1. Niveles Jerárquicos	17
3.2. Atribuciones Legales del INAPA.....	17
3.3. Estructura Organizativa	18
4. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.	25
4.1.1. Consejo de Administración.....	26
4.1.2. Dirección Ejecutiva	28
4.2. UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO O ASESOR	30
4.2.1. Dirección de Recursos Humanos	31
4.2.1.1. Departamento de Registro, Control y Nómina.....	33
4.2.1.2. Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación.....	35
4.2.1.2.1. Escuela de Fontanería.....	37
4.2.1.3. Departamento de Relaciones Laborales y Sociales	39
4.2.1.3.1. División de Dispensario Médico	41
4.2.1.4. Departamento de Reclutamiento y Selección.....	43
4.2.1.5. Departamento de Organización del Trabajo y Compensación.....	45
4.2.2. Dirección de Planificación y Desarrollo	47



Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

4.2.2.1.	Departamento Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	50
4.2.2.2.	Departamento de Calidad en la Gestión	52
4.2.2.3.	Departamento de Desarrollo Institucional	54
4.2.2.4.	Departamento de Cooperación Internacional	56
4.2.3.	Departamento de Comunicaciones	58
4.2.3.1.	División de Prensa y Publicidad	60
4.2.3.2.	División de Protocolo y Eventos	62
4.2.4.	Departamento Jurídico	63
4.2.4.1.	División de Litigios	65
4.2.4.2.	División de Elaboración de Documentos Legales	66
4.2.5.	Dirección de Calidad del Agua	67
4.2.5.1.	Laboratorio Central	69
4.2.5.2.	Departamento de Aseguramiento de la Calidad del Agua	71
4.2.6.	Oficina de Acceso a la Información	73
4.2.7.	Oficina de Equidad de Género	75
4.2.8.	Dirección de Programas y Proyectos Especiales	77
4.3.	UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO	79
4.3.1.	Dirección Administrativa Financiera	80
4.3.1.1.	Departamento Administrativo	82
4.3.1.1.1.	División de Transportación	84
4.3.1.1.2.	División de Almacén de Equipos	87
4.3.1.1.3.	División de Archivo y Correspondencia	88
4.3.1.1.4.	División de Planta Física	90
4.3.1.1.5.	División de Servicios Generales	92
4.3.1.1.6.	División de Combustibles	98
4.3.1.2.	Departamento de Compras y Contrataciones	99
4.3.1.2.1.	División de Licitaciones	101
4.3.1.2.2.	División de Análisis y Ejecución	102
4.3.1.3.	Departamento de Financiero	103
4.3.1.3.1.	División de Presupuesto	105



Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

4.3.1.3.2.	División de Tesorería	107
4.3.1.4.	Departamento de Contabilidad	110
4.3.1.4.1.	División de Cuentas por Pagar	112
4.3.1.4.2.	División de Cuentas por Cobrar	113
4.3.1.4.3.	División de Activos Fijos.....	114
4.3.2.	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.....	116
4.3.2.1.	Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas TIC	119
4.3.2.1.1.	División de Análisis y Programación	121
4.3.2.2.	Departamento de Administración de Servicios TIC.....	122
4.3.2.2.1.	División de Mesa de Ayuda.....	124
4.3.2.3.	Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC	125
4.3.2.4.	Departamento de Operaciones TIC	127
4.3.2.4.1.	División de Sistemas de Comunicación y Radio.....	129
4.3.2.5.	Departamento de Administración de Proyectos TIC	131
4.4.	UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO.....	132
4.4.1.	Dirección Comercial.....	133
4.4.1.1.	Departamento de Medición	135
4.4.1.1.1.	División de Lectura y Validación de Consumo	137
4.4.1.1.2.	Laboratorio de Medidores.....	138
4.4.1.2.	Departamento de Facturación.....	139
4.4.1.3.	Departamento de Catastro de Usuario y Cartografía.....	141
4.4.1.3.1.	División de Cartografía	143
4.4.1.4.	Departamento de Gestión de Cobros.....	145
4.4.1.4.1.	División de Grandes Clientes	147
4.4.1.5.	Departamento de Comercialización y Marketing.....	149
4.4.1.5.1.	División de Atención al Cliente	151
4.4.2.	Dirección de Supervisión y Fiscalización de Obras	152
4.4.2.1.	Departamento de Supervisión de Obras Civiles	154
4.4.2.1.1.	División de Aseguramiento de la Calidad de Obras y Materiales.....	156
4.4.2.2.	Departamento de Control de Obras.....	158
4.4.2.3.	Departamento de Fiscalización de Obras.....	159

H. H. H. H.



Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

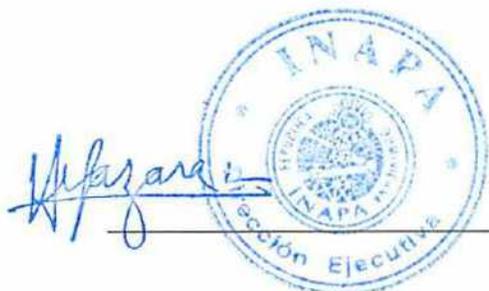
4.4.3.	Dirección de Ingeniería.....	160
4.4.3.1.	Departamento Técnico.....	162
4.4.3.1.1.	División de Diseño Electromecánico.....	164
4.4.3.1.2.	División de Dibujo.....	166
4.4.3.1.3.	División de Topografía.....	168
4.4.3.1.4.	División de Diseño Estructural.....	169
4.4.3.2.	Departamento de Costos y Presupuestos.....	171
4.4.3.2.1.	División de Actualización y Revisión de Presupuestos.....	173
4.4.3.3.	Departamento de Diseño de Sistemas de Alcantarillados.....	174
4.4.3.3.1.	División de Diseño de Alcantarillado Sanitario y Pluvial.....	176
4.4.3.3.2.	División de Diseño de Sistemas de Depuración.....	178
4.4.3.4.	Departamento de Gestión Ambiental.....	180
4.4.3.5.	Departamento de Diseño de Sistemas de Acueductos.....	182
4.4.3.5.1.	División de Diseño de Sistemas de Abastecimiento.....	184
4.4.3.5.2.	División de Diseño de Sistemas de Potabilización.....	186
4.4.3.6.	Departamento de Hidrología.....	188
4.4.3.6.1.	División de Investigación y Análisis de Fuentes.....	190
4.4.3.6.2.	División de Hidrología Aplicada.....	192
4.4.3.6.3.	División de Hidrogeología Aplicada.....	193
4.4.4.	Dirección de Operaciones.....	195
4.4.4.1.	Departamento de Potabilización de Agua.....	197
4.4.4.1.1.	División de Operación de Sistemas de Potabilización.....	199
4.4.4.1.2.	División de Control de Calidad en Planta.....	201
4.4.4.1.3.	División de Gestión de Sustancias Químicas.....	202
4.4.4.2.	Departamento de Distribución de Agua Potable.....	204
4.4.4.2.1.	División Técnica de Medición.....	206
4.4.4.2.2.	División de Mantenimiento de Redes y Tanques.....	207
4.4.4.3.	Departamento de Recolección y Tratamiento de Aguas Residuales.....	209
4.4.4.3.1.	División de Recolección y Conducción de Aguas Residuales.....	211
4.4.4.3.2.	División de Tratamiento y Disposición Final.....	212
4.4.4.4.	Departamento de Optimización de Sistemas.....	214



Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

4.4.4.4.1.	División de Evaluación de Sistemas.....	216
4.4.4.4.2.	División de Gestión de Optimización.....	217
4.4.4.5.	Departamento de Mantenimiento Civil.....	218
4.4.4.5.1.	División de Mantenimiento de Infraestructuras.....	220
4.4.4.5.2.	División de Mantenimiento de Pozos.....	221
4.4.4.6.	Departamento de Mantenimiento Electromecánico.....	222
4.4.4.6.1.	División de Evaluación Electromecánica.....	224
4.4.4.6.2.	División de Mantenimiento de Equipos de Bombeo.....	225
4.4.4.6.3.	División Técnica de Energía.....	226
4.4.5.	Dirección de Desarrollo Provincial.....	227
4.4.5.1.	Departamento de Desarrollo Rural en APS.....	229
4.5.	UNIDADES DE NIVEL DESCONCENTRADO.....	230
4.5.1.	Departamento Provincial.....	231
4.5.1.1.	División de Operaciones.....	232
4.5.1.2.	División Comercial.....	233
4.5.1.3.	División Administrativa.....	234



I. ASPECTOS GENERALES

Hefazara



Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1.1. Objetivos del Manual

- Definir la estructura orgánica formal y real de la institución que establece los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad requeridas para el funcionamiento organizacional.
- Adecuar la estructura organizacional en base a un modelo de gerencia pública moderna, flexible, operativa, participativa y adaptable a la visión, misión y políticas trazadas por la Dirección Ejecutiva
- Definir el ámbito de competencia de las distintas áreas organizativas que conforman el Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados
- Identificar las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre las unidades administrativas integrantes de la institución.

1.2. Alcance

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las áreas y unidades organizacionales que conforman la estructura formal, incluyendo las áreas desconcentradas.

1.3. Puesta en Vigencia

Este Manual deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución del Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

1.4. Edición, Publicación y Actualización

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado periódicamente cada vez que ocurra un cambio en la organización, para que se refleje la realidad existente dentro de la misma. El Director Ejecutivo delegará en el Departamento Desarrollo Institucional, de la Dirección de Planificación y Desarrollo la distribución, edición y actualización del Manual. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente por escrito.

Corresponde al Departamento de Desarrollo Institucional revisar y actualizar el presente manual, al menos una vez al año, y en caso de modificaciones en la estructura organizativa



Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

y funcional, ajustes en los planes estratégicos u operativos, entre otros, en coordinación con las demás áreas.

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas a la consideración del Director Ejecutivo y socializarlas con todos los Directores y encargados de las diferentes unidades que conforman el INAPA.

Deberá realizarse una revisión de la estructura organizativa por lo menos una vez al año, afín de adecuarla a la dinámica de crecimiento de la institución.

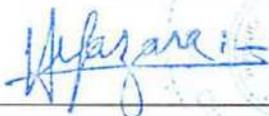
1.5. Distribución del Manual.

Recibirán una copia completa del Manual:

- El Consejo de Directores del INAPA.
- El Director Ejecutivo del INAPA.
- Los Directores de las Áreas.
- Los Encargados Departamentales

1.6. Definición de Términos.

- **Organización:** Conjunto de elementos, compuesto principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, para el logro de determinados fines.
- **Funciones:** Conjunto de actividades afines, tareas y responsabilidades asignadas a una institución u área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.
- **Nivel Jerárquico:** Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.
- **Nivel Directivo Máximo:** Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la Institución.
- **Nivel Ejecutivo:** Es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.



Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

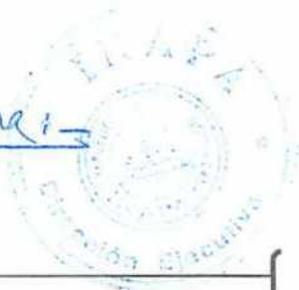
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- **Nivel Sustantivo u Operativo:** es donde se ejecutan las operaciones de la Institución y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.
- **Nivel Desconcentrado:** Consiste en asignar a un organismo específico la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.
- **Unidad Organizativa:** Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos institucionales y funciones homogéneas y especializadas.
- **Dirección de área:** Le corresponde el cuarto nivel jerárquico, subordinada a un Ministerio, Dirección General/Nacional u Oficina Nacional. Sus funciones son generalmente de tipo sustantivas y para áreas específicas. Tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.
- **Departamento:** Son unidades del nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones. Su creación obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes, procesos, etc.
- **División:** Unidad de Nivel Jerárquico inmediatamente menor al departamento, especializada en determinada función o servicio de las asignadas al departamento, bajo la cual está subordinada.
- **Sección:** Unidad de Nivel Jerárquico inmediatamente menor a la División; especializado en determinada función o servicio de las asignadas a la Unidad bajo la cual está subordinada.
- **Organigrama:** Gráfico de la estructura formal de una organización, señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.



2. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.

H. J. J. J.



2.1. Breve Reseña del Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA).

Durante el periodo 1930-1961, los servicios de agua fueron inicialmente proporcionados en forma centralizada y luego en forma descentralizada. Hasta 1955, el Gobierno Nacional proporcionaba los servicios a través de la Dirección General de Acueductos de la Secretaria de Fomento, Obras Publicas y Riesgo. En 1955 el Gobierno transfirió todas las responsabilidades y los activos a los ayuntamientos locales.

En la década de los cincuenta y sesenta, el sector agua y saneamiento de la Republica Dominicana experimento una abrupta descentralización para luego pasar a la re-centralización. Desde 1962, se inició un proceso gradual de regionalización hacia las provincias del país, se realizaron inversiones sustanciales y la cobertura de los servicios aumentó en forma considerable.

El 30 de julio de 1962 mediante la Ley núm. 5994, se crea el Instituto Nacional de Aguas Potable y Alcantarillado (INAPA), considerando que las obras de ingeniería sanitaria en lo referente a la planificación, estudio, construcción, administración y operación de los abastecimientos de aguas potables y disposición de aguas residuales ere de suma importancia para la salud del pueblo dominicano; y que un organismo autónomo de nivel nacional, era la vía más adecuada para movilizar, en el más breve plazo y en las más favorables condiciones, para dotar a las poblaciones urbanas y rurales de sistemas apropiados de abastecimiento de aguas potables y disposición de aguas residuales.

En el mes de diciembre de ese mismo año se dicta el Reglamento Núm. 8955, sobre el funcionamiento de INAPA, sus funciones, atribuciones y disposiciones sobre el Consejo de Administración.

El 8 de abril de 1965, mediante la Ley Núm. 701, se crea la Secretaria de Estado de Recursos Hidráulicos, para resolver en forma permanente y rápida la escasez de agua potable en la ciudad capital y en muchas ciudades, municipios, secciones y parajes, y mediante esta misma Ley se coloca al INAPA bajo la dependencia de la Secretaria recién creada.

En septiembre de ese mismo año, mediante la Ley Núm. 5, queda establecido el Instituto Nacional de Aguas Potable y Alcantarillado (INAPA) y el Servicio Nacional de Acueductos Rurales (SNAR), creado por la Ley Núm. 701, es integrado al mismo.



Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El 19 de mayo de 1966 se promueve la Ley Núm. 214, con la que se ponen a cargo del INAPA las funciones de operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable a cargo de la Liga Municipal Dominicana, quedando la propiedad de los acueductos en manos de los ayuntamientos.

A partir de esa fecha el INAPA se ha encargado de planificar, coordinar, elaborar estudios, diseñar, construir, supervisar, mantener y administrar los sistemas de agua potable, recolección, disposición y tratamiento de aguas residuales y pluviales, urbanas y rurales a nivel nacional, exceptuando la ciudad de Santo Domingo y las provincias de Santiago, Espaillat y La Romana.

M. J. J. J.



2.2. Filosofía Institucional (Misión, Visión y Valores).

Misión:

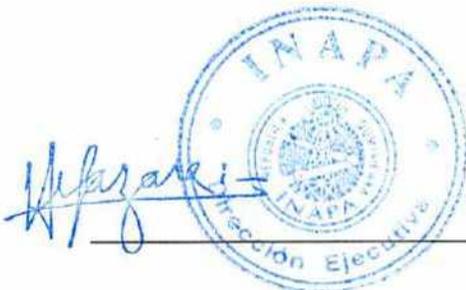
Proveer los servicios de agua potable y saneamiento conforme a los parámetros de calidad establecidos, a la población dominicana en su ámbito de competencia territorial, contribuyendo a mejorar la salud y calidad de vida de los usuarios, en armonía y respeto al medio ambiente.

Visión:

Ser reconocida como una institución pública moderna, consolidada, dinámica y con liderazgo nacional e internacional en el sector agua potable y saneamiento, con un modelo de gestión eficiente, desconcentrado y auto sostenible, que permita el acercamiento a las necesidades de los ciudadanos y clientes, para garantizar su satisfacción y la mejor de sus condiciones de vida.

Valores:

- Transparencia.
- Responsabilidad.
- Probidad.
- Cultura de Servicio.
- Ética empresarial.
- Vocación de servicios.
- Calidad de servicio.
- Protección de los Recursos Hídricos.
- Respeto al medio ambiente.



Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2.3. Base Legal.

Las principales disposiciones legales referentes al Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillado son las siguientes:

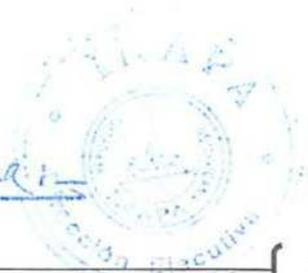
- Ley Núm. 5994, del 30 de julio de 1962, Gaceta Oficial Núm. 8680, y sus modificaciones que crea el Instituto Nacional de Aguas Potable y Alcantarillado.
- Reglamento Núm. 8955-Bis. Del 12 de diciembre de 1962, Gaceta Oficial Núm. 8746, y sus modificaciones, sobre el funcionamiento del Instituto Nacional de Aguas Potable y Alcantarillado.
- Ley Núm. 214, del 19 de mayo de 1966, Gaceta Oficial Núm. 8985, que traspasa al INAPA la operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable a cargo de la Liga Municipal Dominicana.

Otras leyes importantes para el accionar de la Institución son:

- Ley No. 41-08 de Función Pública.
- Ley No. 247-12 Orgánica de la Administración Pública.
- Ley No. 498-06 de Planificación e Inversión Pública.
- Ley No. 1-12 de la Estrategia Nacional de Desarrollo.
- Ley No. 340-06 de Compras y Contrataciones de Obras y Servicios del Estado.
- Ley No. 10-07 de Control Interno.
- Ley No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.

2.4. Objetivo General.

Administrar, comercializar, mantener, operar y ampliar los sistemas de acueducto y alcantarillado de las provincias bajo su dependencia.



3. ORGANIZACIÓN



3.1. Niveles Jerárquicos

a) Nivel Ejecutivo Máximo

- I. Consejo de Directores
- II. Director Ejecutivo

b) Nivel Ejecutivo Medio

- I. Directores (as) de Áreas
- II. Encargados Departamentales
- III. Encargados de División
- IV. Encargados de Sección

c) Nivel Operacional

- I. Departamento
- II. División
- III. Sección

3.2. Atribuciones Legales del INAPA.

En los Artículos 2, 3 y 4 de la Ley No.5994-62 que crea el INAPA, se le otorgan las siguientes atribuciones:

1. Formulará el plan general de los sistemas de abastecimiento de agua para consumo doméstico, industrial y comercial, y de los sistemas de disposición de aguas residuales y pluviales, en sus aspectos rural y urbano;
2. Tendrá a su cargo la ejecución de dichos planes, dentro del marco de sus actividades.
3. Señalará al Poder Ejecutivo los casos en los cuales deberá proceder a expropiaciones por causa de utilidad pública, necesarias para la ejecución de sus programas, en conformidad con las leyes de expropiación.
4. Coordinará las demás actividades relacionadas con sus fines.
5. Podrá realizar todas aquellas operaciones o negocios jurídicos necesarios para la consecución de sus fines.



The image shows a handwritten signature in blue ink over a circular official stamp. The stamp contains the text 'INAPA' at the top and 'Poder Ejecutivo' at the bottom, with a central emblem. The signature appears to be 'H. H. H. H.' or similar.

3.3. Estructura Organizativa

UNIDADES NORMATIVAS O DE MÁXIMA DIRECCIÓN.

- Consejo de Administración
- Dirección Ejecutiva, con:
 - Subdirectores

UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS.

- Oficina de Acceso a la Información
- Departamento Jurídico, con:
 - División de Litigios
 - División de Elaboración de Documentos Legales
- Departamento de Comunicaciones, con:
 - División de Prensa y Publicidad
 - División de Protocolo y Eventos
- Dirección de Calidad del Agua, con:
 - Laboratorio Central
 - Departamento de Aseguramiento de la Calidad del Agua.

Dirección de Recursos Humanos, con:

- Departamento Registro, Control y Nómina
- Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación, con:
 - Escuela de Fontanería
- Departamento de Relaciones Laborales y Sociales, con:
 - Dispensario Médico
- Departamento de Reclutamiento y Selección
- Departamento de Organización del Trabajo y Compensación

Dirección de Planificación y Desarrollo, con:

- Departamento de Desarrollo Institucional
- Departamento de Calidad en la Gestión
- Departamento de Evaluación, Formulación y Seguimiento a Planes Programas y Proyectos
- Departamento de Cooperación Internacional.



Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO

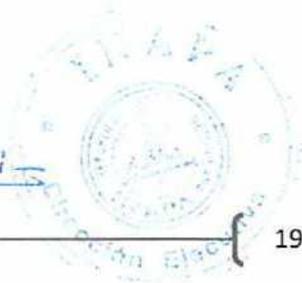
Dirección Administrativa y Financiera, con:

- Departamento Administrativo, con:
 - División de Almacén de Equipos
 - División de Archivo y Correspondencia
 - División de Combustible
 - División de Planta Física
 - División de Servicios Generales, con:
 - Sección de Almacén y Suministro
 - Sección de Seguridad Civil
 - Sección de Mayordomía
 - División de Transportación, con:
 - Sección de Talleres
- Departamento Financiero, con:
 - División de Tesorería
 - Sección de Ingresos y Recaudaciones
 - División de Presupuesto
- Departamento de Contabilidad
 - División de Cuentas por Pagar
 - División de Cuentas por Cobrar
 - División de Activos Fijos
 - Sección de Control de Bienes
- Departamento de Compras y Contrataciones, con:
 - División de Licitaciones
 - División de Análisis y Ejecución

Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, con:

- Departamento de Administración de Servicios TIC, con:
 - División de Mesa de Ayuda
- Departamento Seguridad y Monitoreo TIC
- Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas.
 - División Análisis y Programación
- Departamento de Operaciones TIC, con:
 - División de Sistemas de Comunicación y Radio
- Departamento de Administración de Proyectos TIC

H. H. H. H.



Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS.

Dirección de Ingeniería, con:

- Departamento Técnico, con:
 - División de Diseño Electromecánico.
 - División de Dibujo
 - División de Topografía
 - División de Diseño Estructural
- Departamento de Costos y Presupuesto, con:
 - División de Actualización y Revisión de Presupuestos
- Departamento de Diseño de Sistemas de Alcantarillados, con:
 - División de Diseño Alcantarillado Sanitario y Pluvial
 - División de Diseño de Sistemas de Depuración
- Departamento de Gestión Ambiental y Riesgos
- Departamento de Hidrología, con:
 - División de Investigación y Análisis de Fuentes
 - División de Hidrología Aplicada
 - División de Hidrogeología Aplicada
- Departamento de Diseño de Sistemas de Acueductos, con:
 - División de Diseño de Sistemas de Abastecimiento
 - División de Diseño de Sistemas de Potabilización

Dirección de Supervisión y Fiscalización de Obras, con:

- Departamento de Control de Obras
- Departamento de Fiscalización de Obras
- Departamento de Supervisión de Obras Civiles, con:
 - División de Aseguramiento de Calidad de Obras y Materiales

Dirección Comercial, con:

- Departamento Medición, con:
 - División de Lectura y Validación de Consumo.
 - Laboratorios de Medidores
- Departamento de Catastro de Usuario y Cartografía, con:
 - División de Cartografía
- Departamento de Gestión de Cobros, con:
 - División de grandes clientes
- Departamento de Comercialización, con:
 - División de Atención al Cliente
- Departamento de Facturación



Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Departamento Provincial La Altagracia, con:

- División Administrativa Financiera La Altagracia
- División Comercial La Altagracia
- División de Operaciones La Altagracia

Departamento Provincial Hato Mayor, con:

- División Administrativa Financiera Hato Mayor
- División Comercial Hato Mayor
- División de Operaciones Hato Mayor

Departamento Provincial El Seybo, con:

- División Administrativa Financiera El Seybo
- División Comercial El Seybo
- División de Operaciones El Seybo

Departamento Provincial Monte Plata, con:

- División Administrativa Financiera Monte Plata
- División Comercial Monte Plata
- División de Operaciones Monte Plata

Departamento Provincial San Cristóbal, con:

- División División Administrativa Financiera San Cristóbal
- División Comercial San Cristóbal
- División de Operaciones San Cristóbal

Departamento Provincial Peravia, con:

- División Administrativa Financiera Peravia
- División Comercial Peravia
- División de Operaciones Peravia

Departamento Provincial Azua, con:

- División Administrativa Financiera Azua
- División Comercial Azua
- División de Operaciones Azua

Departamento Provincial San José de Ocoa, con:

- División Administrativa Financiera San José de Ocoa
- División Comercial San José de Ocoa
- División de Operaciones San José de Ocoa

Departamento Provincial San Juan de la Maguana, con:

- División Administrativa Financiera San Juan de la Maguana
- División Comercial San Juan de la Maguana
- División de Operaciones San Juan de la Maguana

Departamento Provincial Elías Piña, con:



Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- División Administrativa Financiera Elías Piña
- División Comercial Elías Piña
- División de Operaciones Elías Piña

Departamento Provincial Barahona, con:

- División Administrativa Financiera Barahona
- División Comercial Barahona
- División de Operaciones Barahona

Departamento Provincial Bahoruco, con:

- División Administrativa Financiera Bahoruco
- División Comercial Bahoruco
- División de Operaciones Bahoruco

Departamento Provincial Pedernales, con:

- División Administrativa Financiera Pedernales
- División Comercial Pedernales
- División de Operaciones Pedernales

Departamento Provincial Independencia, con:

- División Administrativa Financiera Independencia
- División Comercial Independencia
- División de Operaciones Independencia

Departamento Provincial Samaná, con:

- División Administrativa Financiera Samaná
- División Comercial Samaná
- División de Operaciones Samaná

Departamento Provincial María Trinidad Sánchez, con:

- División Administrativa Financiera María Trinidad Sánchez
- División Comercial María Trinidad Sánchez
- División de Operaciones María Trinidad Sánchez

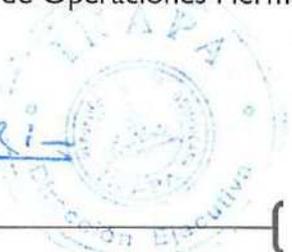
Departamento Provincial Monseñor Nouel, con:

- División Administrativa Financiera Monseñor Nouel
- División Comercial Monseñor Nouel
- División de Operaciones Monseñor Nouel

Departamento Provincial Hermanas Mirabal, con:

- División Administrativa Financiera Hermanas Mirabal
- División Comercial Hermanas Mirabal
- División de Operaciones Hermanas Mirabal





Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Departamento Provincial Sánchez Ramírez, con:

- División Administrativa Financiera Sánchez Ramírez
- División Comercial Sánchez Ramírez
- División de Operaciones Sánchez Ramírez

Departamento Provincial Duarte, con:

- División Administrativa Financiera Duarte
- División Comercial Duarte
- División de Operaciones Duarte

Departamento Provincial Valverde, con:

- División Administrativa Financiera Valverde
- División Comercial Valverde
- División de Operaciones Valverde

Departamento Provincial Santiago Rodríguez, con:

- División Administrativa Financiera Santiago Rodríguez
- División Comercial Santiago Rodríguez
- División de Operaciones Santiago Rodríguez

Departamento Provincial Montecristi, con:

- División Administrativa Financiera Montecristi
- División Comercial Montecristi
- División de Operaciones Montecristi

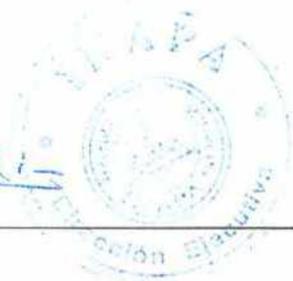
Departamento Provincial Dajabón, con:

- División Administrativa Financiera Dajabón
- División Comercial Dajabón
- División de Operaciones Dajabón

Laboratorios Provinciales.



4. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.

H. H. H. H.


4.1. UNIDADES DEL NIVEL NORMATIVO O DE MÁXIMA DIRECCIÓN.

4.1.1. Consejo de Administración.

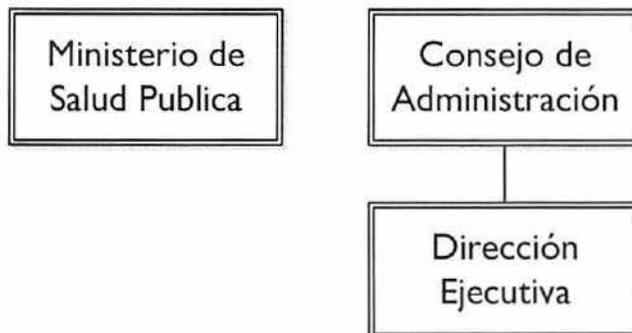
1. Título de la Unidad: Consejo de Directores
2. Naturaleza de la Unidad: Normativa
3. Estructura Orgánica:

- Dirección Ejecutiva

4. Relaciones de:

- a) Dependencia: Autónoma de acuerdo con las Leyes y Reglamento que la rigen.
- b) Dirección: Con el Director Ejecutivo del INAPA
- c) Coordinación: Con los miembros que la integran.

5. Organigrama:



6. Objetivo General:

Regular el funcionamiento del Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillado, a través de políticas y lineamientos generales que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

7. Funciones Principales:

- Determinar las políticas, normas, criterios técnicos de organización y administración que orienten las actividades del INAPA.
- Analizar y aprobar los planes estratégicos y operativos, y el presupuesto general del INAPA.

W. Pazare



Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Fijar la escala de remuneración del personal del INAPA de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Administración Pública (MAP).
- Someter a consideración del Poder Ejecutivo las tarifas de los servicios de suministro de agua potable, y alcantarillado.
- Conocer y someter por mayoría de votos ante el Poder Ejecutivo los casos de remoción del Director General, por faltas cometidas en el ejercicio de sus funciones y sancionadas por las leyes vigentes.

H. J. J. J.



Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

4.1.2. Dirección Ejecutiva

1. **Título de la Unidad:** Dirección Ejecutiva
2. **Naturaleza de la Unidad:** Normativa
3. **Estructura Orgánica:**

- Cargos que actúan por delegación
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Planificación y Desarrollo
- Dirección Administrativa Financiera
- Dirección de Operaciones
- Dirección Comercial
- Dirección de Ingeniería
- Dirección de Desarrollo Provincial
- Dirección de Programas y Proyectos Especiales
- Dirección de Calidad del Agua
- Departamento Jurídico
- Departamento de Comunicaciones
- Oficina de Acceso a la Información
- Oficina de Equidad de Género
- Departamento Provincial

4. Relaciones de:

- a) Dependencia: Consejo de Administradores
b) Dirección: Con las Direcciones, Departamentos de la Institución.
c) Coordinación: Con instituciones Externas y otras dependencias del Estado.

5. Organigrama:



6. Objetivo General:

Gestionar de manera transparente la operación y funcionamiento del INAPA, mediante la formulación de estrategias, políticas y normas que contribuyan con la prestación de un servicio de agua potable y alcantarillado eficiente y oportuno, sujeto a un efectivo sistema de pago y al uso racional del agua.

M. S. S. S.



Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

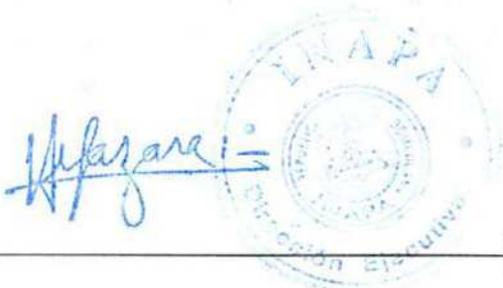
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

7. Funciones Principales:

- Representar al INAPA ante las diversas entidades, así como cumplir con las obligaciones que le sean asignadas y los compromisos inherentes a su cargo.
- Reglamentar las condiciones de prestación de los servicios que ofrece el INAPA, mediante la fijación de la tarifa y cargos que deban cobrarse, sujetas a la aprobación del Poder Ejecutivo.
- Implantar y dar seguimiento a las políticas y decisiones que dicta el Consejo de Administradores, a través de resoluciones.
- Aprobar y revisar los estados financieros, los balances anuales, los informes generales y especiales y ordenar su publicación.
- Garantizar el buen manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio de la Institución, conforme a las normativas.
- Ordenar los ajustes necesarios en la estructura organizativa y los reglamentos internos de la institución, previa revisión del Consejo Administrativo.
- Dirigir la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que ofrece la institución.
- Nombrar y remover al personal de la Institución, conforme al perfil del puesto correspondiente.
- Analizar, evaluar y someter ante el Consejo de Administradores los planes estratégicos, planes operativos, planes maestros, informes de rendición de cuenta, los estados financieros, así como otros informes que le sean requeridos para su aprobación.
- Establecer acuerdos y/o convenios de cooperación con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales y velar por su correcto cumplimiento.
- Propiciar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones de la Áreas de la Institución, para el logro de los objetivos y metas institucionales.
- Velar por el establecimiento de una política de comunicación que mantenga y fortalezca la imagen de la Institución.
- Velar por un clima laboral de productividad, respeto y compromiso institucional.

Estructura de Cargos

Director (a) Ejecutivo



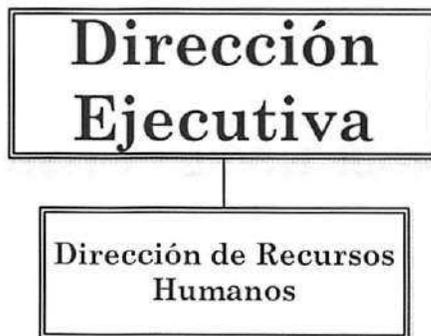
4.2. UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO O ASESOR



Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

4.2.1. Dirección de Recursos Humanos

1. **Título de la Unidad:** Dirección de Recursos Humanos
2. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
3. **Estructura Orgánica:**
 - Departamento de Registro, Control y Nómina.
 - Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación
4. **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Dirección Ejecutiva
 - b) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.
5. **Organigrama:**



6. Objetivo General:

Llevar a cabo una adecuada gestión de los sub-sistemas de recursos humanos, enmarcados en la Ley No. 41-08, que garantice la motivación de los servidores públicos, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

7. Funciones Principales:

- Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, sus reglamento de aplicación, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.
- Mantener actualizados los indicadores correspondientes a su unidad, incluidos en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP)
- Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución, y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionas con éste, así como cualquier otra información que le fuera solicitada.
- Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la Institución o del sector.

H. J. J. J.



Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Remitir anualmente al Ministerio de Administración Pública, el Plan Operativo de la Unidad.
- Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo a las normas que emita el órgano rector.
- Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la Institución de personal idóneo.
- Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
- Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
- Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
- Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia Institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
- Planificar, dirigir e implementar las políticas, metodologías, herramienta y modelos que establezca el Ministerio de Administración Pública, en materia de gestión del cambio, gestión del conocimiento y gestión de la comunicación interna.
- Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
- Asegurar la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
- Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa, de la implementación del Modelo CAF, y de los demás procesos que de ellos se deriven.
- Proponer a la alta dirección del órgano o ente, las mejores prácticas de gestión en coherencia con lo establecido en la Ley Núm. 41-08 de Función Pública.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

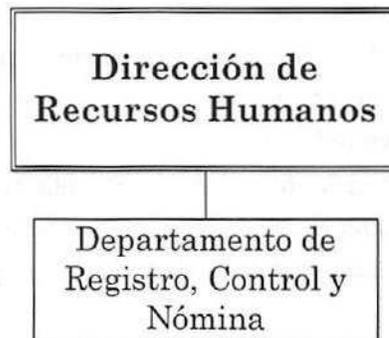
Director (a) de Recursos Humanos



4.2.1.1. Departamento de Registro, Control y Nómina

1. **Título de la Unidad:** Departamento de Registro, Control y Nomina
2. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
3. **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
4. **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Dirección de Recursos Humanos
 - b) Coordinación: Dirección Administrativa-Financiera, Departamento de Contabilidad.

5. Organigrama:



6. Objetivo General:

Mantener un registro oportuno y actualizado de los datos, acciones relativas al personal y nómina de la institución.

7. Funciones Principales:

- Elaborar las nóminas de pago de la institución y dar seguimiento a la tramitación del pago de la misma.
- Mantener actualizada la plantilla de nómina del personal que forma parte de la institución.
- Solicitar las transferencias de fondos para el pago de las nóminas a la Dirección Administrativa-Financiera, vía la Dirección de Recursos Humanos.
- Recibir, registrar y aplicar las variaciones que afectan a las nóminas de pago, según las acciones de personal recibidas (aumentos de sueldo, registro de nuevos nombramientos, cancelaciones, renunciaciones, suspensiones, etc.)
- Cuadrar las nóminas de manera que a la emisión de la factura de la tesorería Nacional de la Seguridad Social no exista diferencia alguna que paralice el pago en la fecha establecida y así evitar pagos por mora.

[Firma]

Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Registrar en el sistema las novedades o movimientos de personal que afectan la nómina.
- Asesorar a los supervisores en la aplicación de las sanciones y medidas disciplinarias, según la Ley de Función Pública No. 41-08 y sus Reglamentos.
- Llevar el procedimiento para la obtención del carnet de identificación de los empleados de la institución, previa solicitud y aprobación de la Dirección de Recursos Humanos.
- Velar por el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos que emanen del Ministerio de Administración Pública (MAP), que permitan una mejor racionalización del sub-sistema de Registro, Control e Información de personal
- Desarrollar mecanismos de control para la entrada y salida de expediente del departamento
- Mantener un entrenamiento continuo del uso efectivo de los relojes, usando todas las aplicaciones contenidas en el programa garantizando el control de los empleados.
- Coordinar y supervisar el programa anual de vacaciones de los empleados y llevar control del mismo, así como de las licencias por maternidad en coordinación con el área de seguros.
- Mantener actualizado el registro de acciones de personal y todas las informaciones relacionadas a los empleados de la Institución, generando los expedientes correspondientes.
- Velar por el cumplimiento de las regulaciones sobre asistencia y puntualidad del personal.
- Participar en los censos de servidores públicos de la Institución y remitir al Ministro de Administración Pública (MAP) vía su superior inmediato, los datos e informaciones requeridas para la actualización del Registro Nacional de Servidores Públicos (RNSP).
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Encargado (a) Departamento de Registro, Control y Nómina.



4.2.1.2. Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación

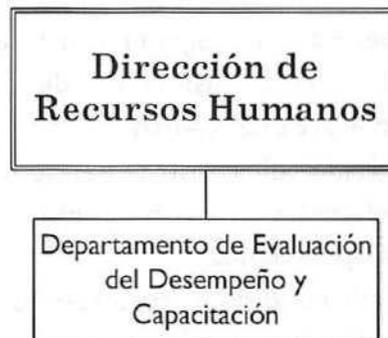
1. **Título de la Unidad:** Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación
2. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
3. **Estructura Orgánica:**

- Escuela de Fontanería

4. **Relaciones de:**

- a) Dependencia: Dirección de Recursos Humanos
- b) Coordinación: Con todas las Unidades Organizativas de la Institución.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Gestionar la formación y capacitación de los empleados de la institución, de acuerdo a las necesidades detectadas, contribuyendo con el desarrollo y crecimiento del personal.

7. **Funciones Principales:**

- Coordinar, controlar, administrar y planificar todo el proceso de Evaluación del Desempeño a ejecutarse en el INAPA, y asegurarse de mantener un control estadístico de los datos arrojados por estas evaluaciones.
- Velar por la realización de la Evaluación del Desempeño anualmente.
- Coordinar con las diferentes áreas de la Institución del proceso de detección de las necesidades de capacitación, a través de la aplicación de técnicas de recolección de información. Elaborar, ejecutar y supervisar planes y/o programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo del capital humano de la Institución, en base a las necesidades detectadas.

Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Gestionar los fondos necesarios para cubrir los cursos de capacitación siempre y cuando no estén bajo la cobertura de las Instituciones del Estado correspondiente.
- Organizar y coordinar las actividades de capacitación y entrenamiento con el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), el Centro de Capacitación de Políticas y Gestión Fiscal, Universidades nacionales y otras entidades educativas.
- Evaluar los resultados de la capacitación y su impacto en el desempeño laboral, a los fines de medir la eficacia de los entrenamientos.
- Dar seguimiento a los acuerdos de colaboración interinstitucional que sean firmados con otras entidades afines, que promuevan la capacitación y/o formación del personal.
- Velar que los participantes de los cursos de capacitación cumplan con los requisitos exigidos.
- Establecer los indicadores de cumplimiento del Plan de Capacitación para fines de evaluación de la gestión con respecto a las metas preestablecidas.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Encargado (a) Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación.



4.2.1.2.1. Escuela de Fontanería

1. **Título de la Unidad:** Escuela de Fontanería
2. **Naturaleza de la Unidad:** De apoyo
3. **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
4. **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación
 - b) Coordinación: Dirección de Operaciones, Dirección Comercial.

5. Organigrama:



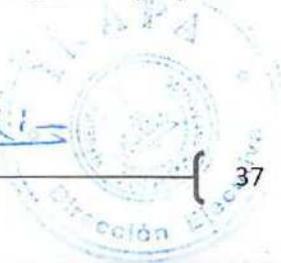
6. Objetivo General:

Capacitar en procedimientos y técnicas modernas de construcción, operación y mantenimiento de acueducto, así como en la reparación de sistemas de aguas potables y alcantarillados.

7. Funciones Principales:

- Planificar, programar y supervisar el desarrollo de los cursos básicos de fontanería que se imparten diariamente en la Escuela.
- Desarrollar cursos básicos de fontanería, tipometría, macro medición, calibración e instalación de medidores de consumo.
- Formar técnicos especializados en fontanería, dotando al INAPA de personal calificado para elevar la calidad del trabajo desarrollado.
- Coordinar previamente con los instructores del curso el contenido de los programas, a fin de proveer los materiales de apoyo y logístico que se requieran.
- Registrar las estadísticas de los diferentes cursos que se efectúen en la escuela, clasificándolos según el tipo y el nivel jerárquico de los participantes dentro de la Institución.

M. Pazare



Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Velar por la seguridad y mantenimiento de las instalaciones físicas, de los equipos y herramientas de trabajo de la Escuela, garantizando el buen estado de los mismos y evitar pérdidas.
- Preparar y remitir a la unidad de Recursos Humanos, la memoria anual sobre el presupuesto y actividades realizadas por la Escuela de Fontanería.
- Coordinar y supervisar todo lo relativo a reportes de pago para los instructores, solicitudes de reposición de caja chica, combustible material gastable, etc.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Encargado (a) Escuela de Fontanería



4.2.1.3. Departamento de Relaciones Laborales y Sociales

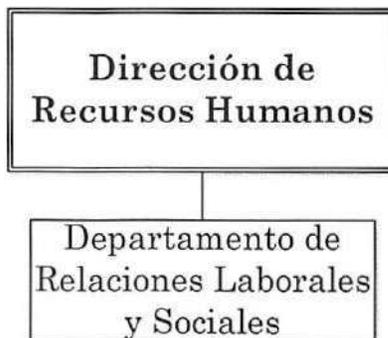
1. **Título de la Unidad:** Departamento de Relaciones Laborales y Sociales
2. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
3. **Estructura Orgánica:**

- División de Dispensario Médico.

4. **Relaciones de:**

- a) Dependencia: Dirección de Recursos Humanos.
- b) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Proveer seguridad y bienestar al personal de la Institución en su ambiente de trabajo, otorgando los beneficios y compensaciones correspondientes y manteniendo un adecuado clima laboral.

7. **Funciones Principales:**

- Garantizar los derechos de los(as) servidores(as) del INAPA en materia de salud laboral y seguridad en el trabajo. Asimismo, el conocimiento del clima laboral para la revisión y mejora de las políticas y prácticas de gestión de las personas, así como la gestión efectiva de la comunicación interna.
- Verificar ante la necesidad de despidos, el cumplimiento de los procedimientos establecidos, para garantizar la acreditación objetiva de las circunstancias que les dieron origen.

Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Asesorar a los (as) servidores (as) públicos del INAPA en los aspectos técnicos.
- Establecer programas enfocados a mejorar las relaciones de los Recursos Humanos. Así como también desarrollar y fortalecer las relaciones interinstitucionales.
- Realizar los estudios requeridos sobre el impacto económico que representen las diversas estrategias de compensación.
- Planear y elaborar las estrategias previas a las negociaciones de los convenios colectivos de trabajo; así como participar en las negociaciones de los mismos.
- Proponer, a la Dirección Jurídica, las modificaciones necesarias a la normativa jurídico-laboral existente, a fin de dar respuestas a las necesidades de la Institución.
- Promover, entre el personal, la normativa y los valores organizacionales en lo concerniente a las relaciones laborales.
- Participar en el establecimiento de estrategias y programas de revaloración para el personal en servicio y jubilado.
- Gestionar las condiciones y relaciones necesarias para la generación de un clima laboral favorable, garantizando el cumplimiento de las leyes laborales, el cuidado de la seguridad en el trabajo y salud ocupacional de los(as) servidores(as).
- Dar seguimiento a los casos llevados a comisión de personal.
- Monitorear y dar seguimiento a las decisiones emanadas del Subsistema de Salud y Seguridad en la Administración Pública (SISTAP).
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Encargado (a) Departamento de Relaciones Laborales y Sociales



4.2.1.3.1. División de Dispensario Médico

1. **Título de la Unidad:** División de Dispensario Médico
2. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
3. **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
4. **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Departamento de Relaciones Laborales y Sociales
 - b) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

5. Organigrama:



6. Objetivo General:

Ofrecer una atención médica inmediata de primer nivel a los empleados del INAPA.

7. Funciones Principales:

- Administrar los servicios ofertados a los empleados tales como consultas médicas, control de incapacidades (calidad las de los médicos externos) y avalar recetas médicas.
- Elaborar y proponer el protocolo de asistencia a pacientes que visitan el Dispensario.
- Gestionar los requerimientos de equipamiento e insumos para el adecuado desempeño del Dispensario.
- Coordinar y supervisar campañas de vacunación a los empleados de la Institución.
- Coordinar y supervisar la asistencia médica brindada a los empleados y pacientes que visitan el dispensario.
- Evaluar y dar opinión sobre los expedientes de solicitud de ayuda médica y solicitar refinamiento a las Instituciones de salud que tienen acuerdo con la Institución, cuando el caso lo amerite.

H. Pazana

Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Velar por el registro y archivo de los expediente médicos de los pacientes que son atendidos en el Dispensario Médico.
- Coordinar los exámenes médicos de pre-empleo para los empleados de nuevo ingresos.
- Completar historial médico de los empleados con resultados de la evaluación externa, a los fines de informar al área de reclutamiento y selección.
- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal de servicio del Dispensario Médico.
- Llevar las estadísticas del área de salud (consultas, incapacidades, accidentes de trabajo).
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

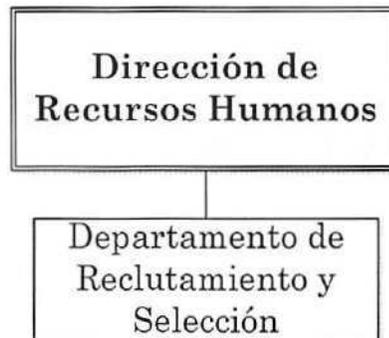
Encargado (a) División de Dispensario Médico



4.2.1.4. Departamento de Reclutamiento y Selección

1. **Título de la Unidad:** Departamento de Reclutamiento y Selección
2. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
3. **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
4. **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Dirección de Recursos Humanos
 - b) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

5. Organigrama:



6. Objetivo General:

Desarrollar y gestionar el subsistema de reclutamiento, selección y evaluación del personal de la Institución.

7. Funciones Principales:

- Identificar, en función de los planes y programas Institucionales, las necesidades de personal requerido a corto, mediano y largo plazo.
- Organizar y realizar las actividades de reclutamiento y selección del personal, apoyándose en los perfiles de los cargos diseñados en función de las tareas y naturaleza de los mismos.
- Garantizar la dotación de personal capacitado para el buen desempeño de los puestos de trabajo que integran la Institución.
- Elaborar y actualizar el Manual de Inducción, a los fines de proveer de las informaciones relevantes al personal de nuevo ingreso.
- Desarrollar y ejecutar el programa de inducción a los empleados de nuevo ingreso.

Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas del proceso de reclutamiento y selección de personal, a los fines de evaluar el índice de rotación de la Institución.
- Supervisar la administración, corrección e interpretación de las pruebas psicotécnicas aplicadas a los candidatos de nuevo ingreso a la Institución y los que los requieran
- Elaborar informes técnicos sobre los candidatos postulantes que aprueban satisfactoriamente las pruebas psicométricas y entrevistas a los fines de remitir al área solicitante para su evaluación.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Encargado (a) Departamento de Reclutamiento y Selección

Hefazare

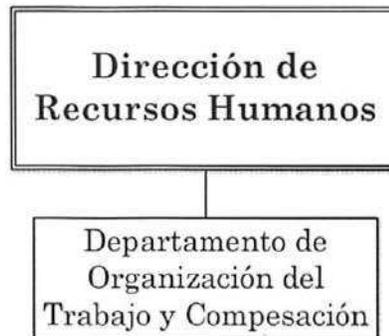


The stamp is circular with a double border. The outer ring contains the text 'INAPA' at the top and 'Dirección Ejecutiva' at the bottom. The inner circle features a central emblem with a gear and a water tap, surrounded by the text 'INSTITUTO NACIONAL DE AGUAS POTABLES Y ALCANTARILLADOS'.

4.2.1.5. Departamento de Organización del Trabajo y Compensación

1. **Título de la Unidad:** Departamento de Organización del Trabajo y Compensación
2. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
3. **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
4. **Relaciones de:**
 - c) Dependencia: Dirección de Recursos Humanos
 - d) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

5. Organigrama:



6. Objetivo General:

Coordinar las actividades en lo relativo a la definición de las características y condiciones de ejercicio de los puestos de trabajos. Contemplando el desarrollo de políticas y prácticas de retribución monetaria y no monetaria para estimular el esfuerzo de los servidores públicos.

7. Funciones Principales:

- Gestionar y dar resolución a los problemas del personal laboral con relación a la Institución.
- Canalizar las facilidades de créditos y servicios para los servidores del INAPA.
- Analizar y revisar los expedientes de los servidores desvinculados, con la finalidad de pago de sus prestaciones.
- Analizar las solicitudes de préstamos "Empleado feliz".
- Analizar las solicitudes de pago de horas extras al personal del INAPA que labora en horario extraordinario.

Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Aplicar el programa de Cooperativa (COOP-INAPA).
- Calcular los diferentes descuentos relativos a créditos otorgados, a aplicarse en el sistema de nómina.
- Verificar los expedientes de los empleados con licencia media, para determinar si clasifican para el proceso de pensión.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Encargado (a) Departamento de Organización del Trabajo y Compensación.



4.2.2. Dirección de Planificación y Desarrollo

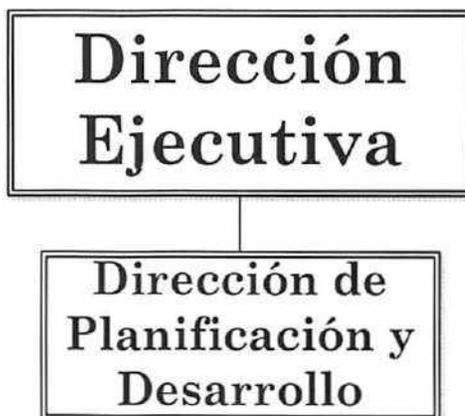
1. **Título de la Unidad:** Dirección de Planificación y Desarrollo
2. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
3. **Estructura Orgánica:**

- Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.
- Departamento de Calidad en la Gestión.
- Departamento de Desarrollo Institucional.
- Departamento de Cooperación Internacional.

4. Relaciones de:

- a) Dependencia: Dirección Ejecutiva
- b) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

5. Organigrama:



6. Objetivo General:

Conducir y coordinar el proceso de formulación, gestión, seguimiento y evaluación de estrategias, planes, programas, proyectos, así como políticas, de procesos y procedimientos que contribuyan con el desarrollo institucional del INAPA.

7. Funciones Principales:

- Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.

Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Preparar en base las prioridades sancionadas por Consejo de Administradores, los planes estratégicos institucionales que sirvan de base para la elaboración actualización del Plan Nacional Plurianual del Sector Publico.
- Identificar, formular evaluar la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión de acuerdo las normas técnicas emitas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- Preparar el proyecto de plan de inversiones públicas del área de su competencia.
- Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con el área financiera respectiva.
- Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área financiera de la institución.
- Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales y el de las instituciones adscritas, en el caso que las hubiere.
- Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional y sectorial.
- Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
- Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como elaborar los manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos.
- Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a los problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
- Diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.
- Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
- Asegurar el establecimiento y desarrollo de un Plan de Calidad a lo interno, así como supervisar todas las actividades relacionadas con la Gestión de Calidad.
- Gestionar la aplicación e implementación de Modelos de Gestión de Calidad que contribuyan a la eficientización de los servicios que ofrece la Institución a los demás organismos del Estado y a la ciudadanía en general.
- Velar por la recolección y actualización de los datos estadísticos que sirven de soporte para la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.

Manzanares



Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionadas con los objetivos de la institución.
- Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
- Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional en representación de su sector.
- Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables del sector y/o instancia que coordina.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Director (a) Planificación y Desarrollo

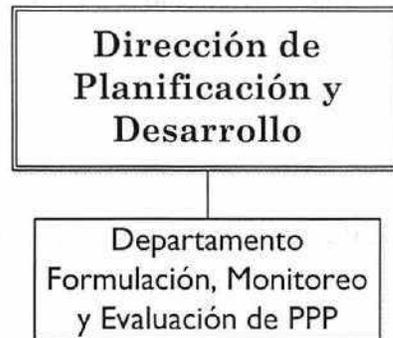


4.2.2.1. Departamento Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos

1. **Título de la Unidad:** Departamento Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Asesor
3. **Estructura Orgánica:** Del personal que la compone.
4. **Relaciones de:**

- a) Dependencia: Dirección de Planificación y Desarrollo
- b) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

5. Organigrama:



6. Objetivo General:

Formular, mantener y coordinar la ejecución de los planes estratégicos y operativos de la institución, así como el monitoreo y evaluación del cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos.

7. Funciones Principales:

- Dar seguimiento a la implementación de los planes estratégicos y operativos de la institución.
- Identificar, formular y evaluar a la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de Inversión de acuerdo a las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- Realizar ejercicios prospectivos sobre los logros y metas que la institución deberá alcanzar en el mediano y corto plazo.
- Supervisar, evaluar y monitorear el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales, a través de la ejecución de los programas y proyectos.

Alfonsina



Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Facilitar la ejecución y efectuar el seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y acciones de cooperación internacional.
- Monitorear la ejecución física y financiera de los proyectos y procurar que estos sean elaborados dentro del marco del Plan Estratégico Institucional.
- Colaborar en la formulación del presupuesto institucional, en base a los planes, programas y proyectos aprobados.
- Asesorar a las demás unidades organizativas en la preparación y seguimiento de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la Institución de acuerdo a sus lineamientos.
- Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación de los resultados de la gestión de las diferentes unidades organizativas.
- Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Encargado (a) del Departamento de Planes, Programas y Proyectos



4.2.2.2. Departamento de Calidad en la Gestión

1. **Título de la Unidad:** Departamento de Calidad en la Gestión
2. **Naturaleza de la Unidad:** Asesor
3. **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
4. **Relaciones de:**

- c) Dependencia: Dirección Planificación y Desarrollo
- d) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

5. Organigrama:



6. Objetivo General:

Promover, coordinar y asegurar la implementación de modelos, sistemas y/o normas de gestión de la calidad en la organización, así como cualquier otra herramienta que contribuya a la mejora continua de la gestión institucional y de los servicios que se ofrecen a los ciudadanos.

7. Funciones Principales:

- Realizar la implementación del Modelo de la Excelencia (CAF).
- Promover, coordinar y asegurar la implementación de modelos de gestión, sistemas y/o normas de gestión de la calidad en la organización, así como cualquier otra herramienta que contribuya a la mejora continua de la gestión institucional y de los servicios que se ofrecen a los ciudadanos.
- Velar porque la institución ofrezca servicios de alta calidad, mediante la medición de la satisfacción de los Ciudadanos/Clientes, y la implementación de planes de mejora, y cartas compromiso con el ciudadano.
- Monitoreo de indicadores de control y levantamiento de situaciones críticas.
- Monitorear el ciclo completo de atención de los clientes, asegurando que los sistemas y procedimientos cumplan los objetivos con los que fueron diseñados e implementados.

H. S. S.



Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Recopilación, consolidación y análisis/revisión de la consistencia de la producción estadística generada por los procesos y áreas internos de la institución.
- Recolección e integración al Sistema de Información General de la institución y/o el sector la producción estadística de las entidades vinculadas a la red del sector.
- Procesamiento de la producción estadística de la red interinstitucional, de acuerdo a los esquemas de información requeridos por cada una de las áreas internas y las instituciones receptoras de la información para los fines de diseño de políticas públicas, evaluación y seguimiento.
- Producción de los indicadores de desempeño de la institución y el sector, de acuerdo a los requerimientos internos y del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD), para el seguimiento y evaluación del Plan Plurianual del Sector y del Plan Nacional Plurianual del Sector Público (PNPSP) y la Estrategia Nacional de Desarrollo.
- Acopio e integración al sistema de información general de la institución las informaciones generadas por otras redes y/o instituciones.
- Explotación y análisis de la producción estadística, a partir de criterios establecidos.
- Preparación de publicaciones para la difusión de la producción estadística y los indicadores de desempeño del sector.
- Brindar apoyo a las entidades que integran la red de instituciones en la utilización de la producción estadística en la toma de decisiones vinculadas al diseño de políticas del sector.
- Producción de análisis de coyuntura y realización de investigaciones vinculadas al sector, a partir de la producción estadística de la red del sector y las instituciones que le impactan.
- Apoyo y asesoría metodológica a las áreas internas, las entidades de la red y organismos internacionales para la producción de investigaciones vinculadas a la institución y al sector.
- Coordinar la integración de la producción estadística de la institución a la Oficina Nacional de Estadística (ONE).
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Encargado (a) de Calidad en la Gestión



4.2.2.3. Departamento de Desarrollo Institucional

1. **Título de la Unidad:** Departamento de Desarrollo Institucional
2. **Naturaleza de la Unidad:** Asesor
3. **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
4. **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Dirección Planificación y Desarrollo
 - b) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

5. Organigrama:



6. Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo, implantación y evaluación de los estudios de estructura orgánica, procesos, procedimientos y sistemas requeridos.

7. Funciones Principales:

- Asesorar a las autoridades en la revisión y diseño de las estructuras de la organización (coherencia entre organigrama y objetivos institucionales).
- Asesorar a las autoridades en la definición y actualización de manuales de funciones y de procedimiento en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
- Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
- Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como elaborar los manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos.



Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Efectuar estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.
- Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
- Planear y controlar los objetivos de desarrollo organizacional y gestionar los resultados.
- Elaborar propuestas de mejora de procesos que permitan lograr los objetivos institucionales de manera eficiente, efectiva y eficaz.
- Ofrecer asistencia técnica, asesoría y orientación permanente a las áreas y departamentos en relación a los procesos de fortalecimiento institucional.
- Diseñar, elaborar y distribuir los manuales, normas, políticas y procedimientos de la institución.
- Actuar como agente de cambio, procurando el involucramiento de todos los empleados en el esfuerzo de mejora de los procesos.
- Coordinar el proceso de medición de clima organizacional.
- Gestionar el monitoreo de los indicadores de gestión y presentar informes a la Dirección de Recursos Humanos.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Encargado (a) Departamento Desarrollo Institucional

H. J. J. J.

4.2.2.4. Departamento de Cooperación Internacional

1. **Título de la Unidad:** Departamento de Cooperación Internacional
2. **Naturaleza de la Unidad:** Asesor
3. **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
4. **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Dirección Planificación y Desarrollo
 - b) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

5. Organigrama:



6. Objetivo General:

Coordinar y gestionar acciones de cooperación no reembolsable (donaciones de recursos, asistencia técnica, entre otros) para apoyar los programas y proyectos estratégicos que la Institución ha definido para cumplir las metas trazadas en su Plan Estratégico.

7. Funciones Principales:

- Gestionar recursos financieros y técnicos de cooperación oficial, privada, nacional e internacional.
- Realizar la coordinación y enlace con los organismos internacionales para la gestión y recepción de ofertas de la cooperación internacional.
- Coordinar, organizar, ejecutar, evaluar la formulación, negociación, concertación y seguimiento de planes, programas, proyectos, para ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
- Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional de la institución y demás instituciones adscritas, en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- Gestionar las relaciones internacionales de la institución vinculadas con las demandas de proyectos o consultorías.

Handwritten signature



Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Coordinar y gestionar los proyectos financiados con recursos de la cooperación internacional, así como monitorear, controlar y evaluar su correspondiente ejecución.
- Promover el Intercambio de experiencias entre países para el desarrollo de la institución.
- Participar en los intercambios de cooperación internacional para garantizar la congruencia de los planes, programas y proyectos de cooperación internacional de la institución.
- Representar a la institución en los foros regionales y multilaterales de cooperación.
- Promover el aprovechamiento de los recursos de cooperación internacional, su incremento, eficacia y la adopción de mecanismos seguros y transparentes.
- Realizar las acciones de negociación y oficialización respectivas ante las instituciones públicas e internacionales correspondientes para la aprobación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la institución.
- Coordinar con las fuentes internacionales de cooperación las visitas de las misiones técnicas a la institución y contribuir con la elaboración de sus agendas.
- Coordinar la conformación de comisiones para la negociación y seguimiento de la cooperación internacional.
- Mantener actualizado el registro de proyectos y programas de cooperación internacional, así como las fuentes de financiamiento vinculados a la institución.
- Elaborar los informes y presentaciones que sean necesarios para el correcto control y seguimiento de la cooperación internacional.
- Establecer un vínculo de seguimiento con las instituciones nacionales e internacionales para la tramitación de documentos y cronograma establecido con la cooperación internacional de la institución.
- Promover las reuniones en el tema de cooperación internacional, que deban realizarse con participación de cooperantes internacionales e instituciones nacionales dentro de la institución para elaborar los programas de cooperación internacional.
- Mantener el vínculo de seguimiento con las Unidades Ejecutoras establecidas que manejan proyectos con la cooperación internacional en la institución.
- Mantener a la Dirección Ejecutiva actualizada de los proyectos, actividades y programas de la cooperación internacional.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Encargado (a) Departamento de Cooperación Internacional



[Handwritten signature]

4.2.3. Departamento de Comunicaciones.

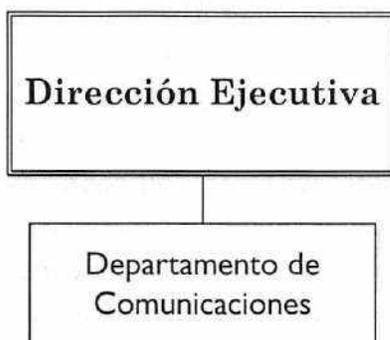
1. **Título de la Unidad:** Departamento de Comunicaciones.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Asesor
3. **Estructura Orgánica:**

- División de Prensa y Publicidad.
- División de Protocolo y Eventos

4. Relaciones de:

- a) Dependencia: Dirección de Planificación y Desarrollo
- b) Coordinación: Con todas las unidades de la institución

5. Organigrama:



6. Objetivo General:

Mantener un flujo efectivo de comunicación, tanto interna como externa, que permita promover el trabajo en equipo y fortalecer la imagen y credibilidad del INAPA, siguiendo las directrices de la Dirección General de Comunicaciones de la Presidencia.

7. Funciones Principales:

- Planear, dirigir y coordinar la política de comunicación y de relaciones públicas de la institución, de conformidad con los lineamientos generales establecidos por la máxima autoridad.
- Asesorar en las estrategias informativas y promocionales relativas a la Institución.
- Coordinar las comparecencias y presentaciones de la máxima autoridad y de otros servidores públicos de la Institución ante diversos medios de comunicación.



Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Dirigir y coordinar la realización de entrevistas, conferencias, boletines y, en general, las actividades de comunicación social de los actos o acontecimientos de la Institución para su difusión en medios de comunicación.
- Presentar información a través de los diferentes medios de comunicación y relaciones públicas, sobre el desarrollo de los programas y actividades de la Institución.
- Procesar y coordinar las acciones de difusión y divulgación de material informativo de la Institución Pública del Estado en medios masivos alternativos, así como proporcionar al público solicitante información y orientación sobre las actividades, trámites y programas realizados por ésta.
- Establecer los lineamientos generales para la producción de los materiales impresos, sonoros, audiovisuales, electrónicos y demás medios de difusión de la Institución, así como coordinar su edición.
- Gestionar el sitio Web institucional.
- Gestionar la imagen y la información gráfica de la Institución.
- Informar a la ciudadanía de los aportes y servicios brindados por la institución a través de revistas, actividades y medios electrónicos.
- Dirigir el enlace y la comunicación de la Institución con otras instituciones Centralizadas, Descentralizadas, Autónomas y Municipales.
- Mantener relación y flujo de información permanente con los servidores públicos a través de boletines internos, medios electrónicos y actividades en temas de interés relacionados con la institución.
- Elaborar el Manual de Crisis Comunicacional de la Institución.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

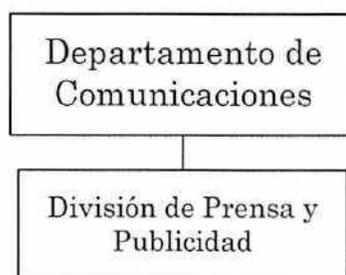
Encargado (a) Departamento de Comunicaciones



4.2.3.1. División de Prensa y Publicidad

1. **Título de la Unidad:** División de Prensa y Publicidad.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Asesor
3. **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
4. **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Departamento de Comunicaciones
 - b) Coordinación: Dirección Administrativa Financiera; Dirección de Recursos Humanos; Oficina de Acceso a la Información; Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.

5. Organigrama:



6. Objetivo General:

Planificar, coordinar y supervisar las actividades de Prensa y Relaciones Públicas, tomando en cuenta la política de comunicaciones e imagen que trace la Dirección Ejecutiva.

7. Funciones Principales:

- Preparar la estrategia de comunicación que va dirigida a la opinión pública, junto a un programa de difusión permanente de todas las actividades de la institución.
- Diseñar y ejecutar campañas publicitarias que fortalezcan la imagen institucional.
- Diseñar e implementar estrategias para el manejo de crisis comunicacionales.
- Difundir las actividades que realiza la Institución a través de los diferentes medios de comunicación interna, para que los empleados estén informados.
- Monitorear la cobertura que los medios de comunicación brinda al trabajo de la institución.
- Seguir y dar cumplimiento a las políticas de Estado para la difusión de informaciones Gubernamentales según decretos del Poder Ejecutivo para

Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

regular, en ese sentido, a los Ministerios y Dirección General o Dirección Ejecutiva.

- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Encargado (a) División Prensa y Publicidad

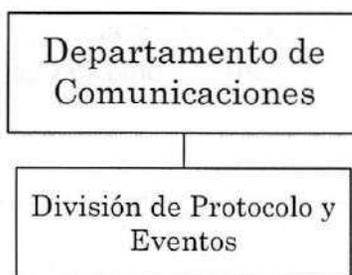


4.2.3.2. División de Protocolo y Eventos

1. **Título de la Unidad:** División de Protocolo y Eventos
2. **Naturaleza de la Unidad:** Asesor
3. **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
4. **Relaciones de:**

- a) **Dependencia:** Departamento de Comunicaciones
- b) **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución.

5. Organigrama:



6. Objetivo General:

Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades protocolares que requieren los actos y eventos ofrecidos por la institución.

7. Funciones Principales:

- Planificar, organizar y coordinar la logística de los eventos y actividades oficiales de la Institución.
- Mantener un registro actualizado de los proveedores de productos y servicios utilizados para la preparación de eventos y actividades, en coordinación con la división de compras y contrataciones.
- Asesorar y dar asistencia protocolar a la Dirección Ejecutiva en todo tipo de eventos oficiales.
- Asesorar a los funcionarios de la Institución sobre toma de decisiones en asuntos relacionados con la organización de eventos y actividades oficiales.
- Gestionar los recursos técnicos y logísticos de las actividades y eventos realizados dentro y fuera de la institución.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Encargado (a) División de Protocolo y Eventos



4.2.4. Departamento Jurídico

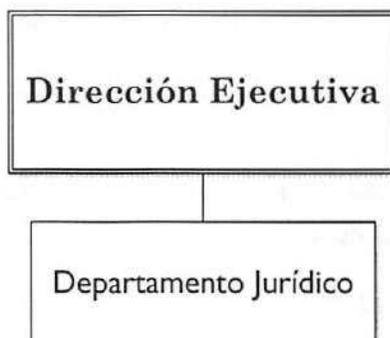
1. **Título de la Unidad:** Departamento Jurídico
2. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
3. **Estructura Orgánica:**

- División de Litigios
- División de Elaboración de Documentos Legales

4. Relaciones de:

- a) Dependencia: Dirección Ejecutiva
- b) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

5. Organigrama:



6. Objetivo General:

Asesorar a las autoridades y empleados del INAPA en la aplicación de las normativas relativas a los servicios que presta la institución, así como en la representación de sus asuntos legales, litigios y demás casos que surjan.

7. Funciones Principales:

- Realizar y revisar los estudios jurídicos, las resoluciones, los reglamentos, los convenios, los proyectos de ley y de decretos, y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la institución.
- Analizar casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.
- Elaborar los contratos para ser suscritos por la Institución con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.
- Velar por la actualización del registro y el archivo de leyes, decretos, convenios, contrato de préstamos y demás documentos jurídicos de la institución.

U. Farfara



Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses del INAPA.
- Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado dominicano, a través de la institución, con organismos internacionales.
- Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
- Supervisar la preparación de textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir la institución.
- Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la institución.
- Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la institución al área jurídica.
- Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la institución.
- Ejecutar las resoluciones emanadas del Consejo de Administradores.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Encargado (a) Departamento Jurídico

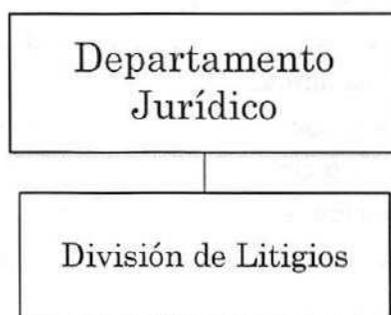


4.2.4.1. División de Litigios

1. **Título de la Unidad:** División de Litigios
2. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
3. **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
4. **Relaciones de:**

- a) Dependencia: Departamento Jurídico
- b) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

5. Organigrama:



6. Objetivo General:

Representar al INAPA en todas las demandas y proceso de índole judicial en que fuere parte. También representara a cualquier funcionario público que sea demandando, siempre y cuando sea en el ejercicio de sus funciones dentro de la institución.

7. Funciones Principales:

- Representar a la Institución y sus miembros cuando son citados ante el Tribunal Contencioso Tributario y Administrativo de la República.
- Dar seguimiento a las reclamaciones hechas por los(as) servidores(as) en función de las disposiciones de la Ley de Función Pública y sus reglamentos
- Coordinar las notificaciones tanto judiciales como extra judiciales de los asuntos relativos a la competencia del área.
- Representar a la Institución en la Comisión de Personal ante el Ministerio de Administración Pública.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

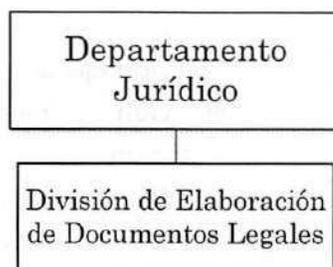
Estructura de Cargos

Encargado (a) División de Litigios



4.2.4.2. División de Elaboración de Documentos Legales

1. **Título de la Unidad:** División de Elaboración de Documentos Legales
2. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
3. **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
4. **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Departamento Jurídico
 - b) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.
5. **Organigrama:**



6. Objetivo General:

Dirigir y coordinar los procesos de elaboración de convenios, contratos, actas, acuerdos, anteproyectos de iniciativas de leyes, de decretos, propuestas de reformas de leyes y otros asuntos jurídicos, relativos al quehacer institucional.

7. Funciones Principales:

- Elaborar los contratos para ser suscritos por la institución con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.
- Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado dominicano, a través de la institución, con organismos internacionales.
- Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
- Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir la institución.
- Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la institución.
- Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas que sean requeridos por el órgano rector.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Encargado (a) División de Elaboración de Documentos Legales



4.2.5. Dirección de Calidad del Agua

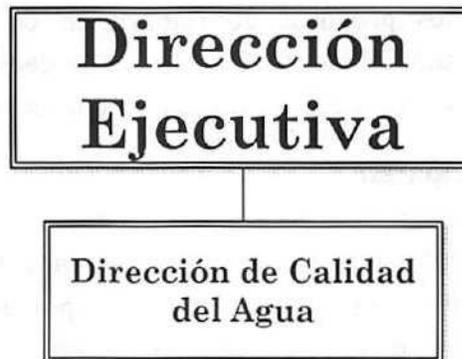
1. **Título de la Unidad:** Dirección de Calidad del Agua
2. **Naturaleza de la Unidad:** Asesor
3. **Estructura Orgánica:**

- Laboratorio Central
- Departamento de Aseguramiento de la Calidad del Agua

4. Relaciones de:

- a) Dependencia: Dirección Ejecutiva
- b) Coordinación Interna: Dirección de Operaciones y otras áreas afines de la Institución.
- c) Coordinación Externa: Salud Pública, OPS, Grupo Gash, EIGEO y otras Instituciones relacionadas con la calidad del agua.

5. Organigrama:



6. Objetivo General:

Monitorear la calidad del agua potable producida y distribuida por el INAPA con la finalidad de asegurar que esta posea un Índice de Potabilidad (IP) $\geq 95\%$. -

7. Funciones Principales:

- Elaborar los planes operativos anuales de las actividades del programa de (Aseguramiento de la Calidad del Agua) vigilancia de la calidad del agua en el ámbito de su competencia.
- Elaborar, en coordinación con la Dirección de Operaciones, los planes de seguridad de agua, para garantizar la sistematización de la seguridad de los sistemas de abastecimiento de agua.

Alfajara



Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Elaborar planes y programas de inducción para (para la fuente, plantas de tratamiento para agua potable y residual, red de distribución, alcantarillado sanitario y calidad del vertidos en los cuerpos receptores, así como la recepción de materias primas y reactivos, medios de cultivos tanto para las plantas de tratamientos como el laboratorio) la estandarización de los laboratorios provinciales cumpliendo con las normativas.
- Establecer los mecanismos necesarios para documentar, implementar y mantener un sistema de control y monitoreo de calidad del agua.
- Establecer un programa que garantice la implementación de control sanitario en la totalidad de los sistemas manejados por el INAPA.
- Manejar de manera óptima los Planes de Seguridad del Agua (PSA), provistos por el Ministerio de Salud Pública.
- Velar por el buen funcionamiento del Sistema de Monitoreo de Agua Potable (SISMOPA).
- Dar voz de alerta a la Dirección de Operaciones en forma rápida (y al Director Ejecutivo en caso que de ser necesario), antes situaciones de resultados de análisis obtenidos que comprometan la calidad del servicio ofrecido.
- Coordinar con la Dirección de Operaciones, la pronta respuesta a las (no conformidades) averías que presente el sistema. Para que éstas sean reparadas antes de que afecten la calidad del agua.
- Realizar y mantener actualizado un consolidado con la información nacional referente a la calidad del agua, para ser publicado y distribuido periódicamente.
- Realizar una clasificación de las zonas en función de la vulnerabilidad y del abastecimiento de agua de consumo que existe en cada zona.
- Mantener estrecha relación y coordinación con las Direcciones de Ingeniería, Operaciones y Comercial, tomando en cuenta que bajo ninguna condición su aporte y apoyo sustituye las funciones sustantivas de ambas direcciones señaladas.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Director (a) Calidad del Agua.



4.2.5.1. Laboratorio Central

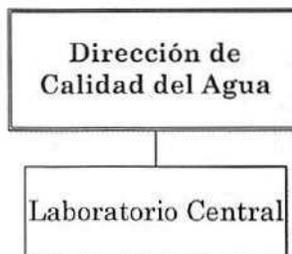
1. **Título de la Unidad:** Laboratorio Central
2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
3. **Estructura Orgánica:**

- Laboratorios Provinciales

4. Relaciones de:

- a) Dependencia: Dirección Calidad del Agua
- b) Coordinación: Departamento de Aseguramiento de la Calidad del Agua, Dirección de Operaciones, Dirección de Ingeniería, y otras áreas afines de la institución.

5. Organigrama:



6. Objetivo General:

Llevar a cabo análisis físicos, químicos, bacteriológicos del agua (en la fuente, potable, residual y recepción de muestras externas e internas), análisis de recepción de materias primas y reactivos para los procesos de potabilización y aguas residuales cumpliendo con las normas nacionales e internacionales establecidas.

7. Funciones Principales:

- Realizar los análisis físicos, químicos y bacteriológicos que servirán para determinar la naturaleza del agua y su calidad.
- Ejecutar los programas del control sanitario de la red de distribución, a través del Análisis Bacteriológico, así como de control de fuentes por medio de análisis físico-químico (dureza, calcio, alcalinidad, sulfato y otros parámetros).
- Ejecutar el programa de residuos líquidos a través del control sanitario de las plantas de aguas residuales (DBO, DQO, Solidos Totales, Solidos Totales Disueltos entre otros parámetros y Bacteriológicos)

[Firma manuscrita]



Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Coordinar, recibir y codificar las muestras a procesar, supervisando los métodos analíticos establecidos.
- Ofrecer un servicio de análisis físico-químico y bacteriológico del agua a la población en general.
- Ejecutar el programa de inducción para lectores-recolectores de muestras, personal interno y externo a la Dirección, estandarizar los laboratorios provinciales.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

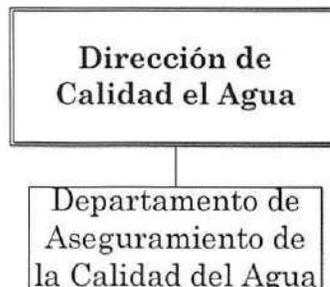
Encargado (a) Laboratorio Central



4.2.5.2. Departamento de Aseguramiento de la Calidad del Agua

1. **Título de la Unidad:** Departamento de Aseguramiento de la Calidad del Agua
2. **Naturaleza de la Unidad:** Asesor
3. **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
4. **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Dirección de Calidad del Agua.
 - b) Coordinación: Dirección de Operaciones y otras áreas afines de la institución.

5. Organigrama:



6. Objetivo General:

Monitorear el buen funcionamiento de los procesos (desde la fuente hasta el consumidor) para garantizar la calidad del producto.

7. Funciones Principales:

- Asegurar la disponibilidad de recursos e información necesarios para apoyar la operación y el seguimiento al monitoreo de la (Calidad del Agua) potabilidad del agua.
- Realizar un programa para el seguimiento, la medición, el análisis de las inspecciones sanitarias.
- Asegurar que se generen los informes correspondientes a cada inspección sanitaria realizada en cada uno de los sistemas operados por INAPA.
- Identificar medidas correctivas para optimización de los sistemas y para el mejoramiento de la calidad del agua.
- Asegurar que se mantenga bajo control todos los focos de contaminación y puntos críticos de cada acueducto y asegurarse de que estos no afecten la potabilidad de agua.

H. Pazara
Dirección Ejecutiva

Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Establecer y proponer mejoras continuas, de manera que los procesos de producción y tratamiento de aguas negras garanticen la calidad de nuestros productos.
- Realizar auditorías, para cumplimiento de los procesos en los sistemas de abastecimientos.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Encargado (a) Departamento de Aseguramiento de la Calidad del Agua

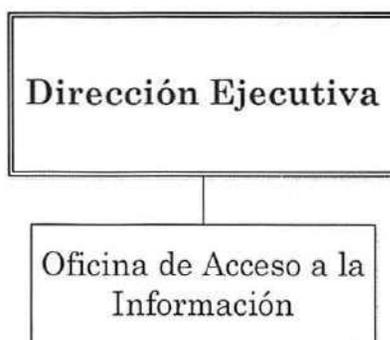


4.2.6. Oficina de Acceso a la Información.

1. **Título de la Unidad:** Dirección de Programas
2. **Naturaleza de la Unidad:** Asesor
3. **Estructura Orgánica:** Del personal que la compone.
4. **Relaciones de:**

- a) Dependencia: Dirección Ejecutiva
- b) Coordinación: Con todas la Unidades de la Institución

5. Organigrama:



6. Objetivo General:

Convertir la información en una herramienta al servicio de la ciudadanía para garantizar el derecho del ciudadano al libre acceso a la información pública, siguiendo los lineamientos de la Ley General de Acceso a la Información Pública y las normas establecidas por la institución.

7. Funciones Principales:

- Recolectas, sistematizar y difundir información referida a: estructuras, normativas de funcionamiento, leyes, decretos, resoluciones, marcos regulatorios legales y cualquier otra información referente a la gestión de los fondos públicos de la institución.
- Desarrollar e implementar los criterios, reglamentos y procedimientos para asegurar eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información presentadas por los ciudadanos de coordinación con el Departamento Jurídico.
- Fungir como enlace del Programa de Línea 311 de Atención a la Ciudadanía, creada mediante Decreto No.695-09, de fecha 17 septiembre, 2009.
- Coordinar con la Dirección de Tecnologías de la Información y el Departamento de Comunicaciones la alimentación con informaciones actualizadas y obligatorias de la página Web de la Institución por ordenanza de

[Firma manuscrita]



Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

los Órganos Rectores y en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública 200-04.

- Mantener contacto con la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) con la finalidad de mantener la Comisión de Ética del INAPA informada de las convocatorias y nuevas resoluciones.
- Conjuntamente con la Comisión de Ética y la Dirección de Recursos Humanos, hacer el plan estratégico en materia de Ética para la institución y el Plan Operativo para el año.
- Dar seguimiento a la matriz de monitoreo recibida de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) para el cumplimiento efectivo del compromiso asumido.
- Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
- Realizar, bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad de la institución, las correspondientes tachas en caso de solicitud de documento que contenga información parcialmente reservadas.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Encargado (a) Oficina Acceso a la Información.

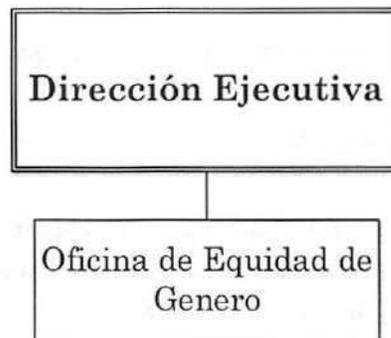


4.2.7. Oficina de Equidad de Género

1. **Título de la Unidad:** Oficina de Equidad de Género
2. **Naturaleza de la Unidad:** Asesor
3. **Estructura Orgánica:** Del personal que la compone.
4. **Relaciones de:**

- a) Dependencia: Dirección Ejecutiva
- b) Coordinación: Con todas la Unidades de la Institución

5. Organigrama:



6. Objetivo General:

Impulsar la incorporación en las políticas públicas, planes, acciones, programas y proyectos el enfoque a nivel nacional para la integración de la mujer al desarrollo pleno, personal y social.

7. Funciones Principales:

- Asegurar y monitorear la integración de la perspectiva de género en las Instituciones y dependencias que componen el INAPA, así como, evaluar el impacto de dichas acciones en hombres y mujeres.
- Diseñar e implementar estrategias que garanticen el seguimiento adecuado a las acciones que permitan la incorporación de perspectiva de género.
- Promover las iniciativas, a nivel nacional para la integración de las perspectivas de género en las políticas públicas de juventud, contribuyendo al desarrollo humano y sostenible.
- Elaborar el plan de trabajo anual para la incorporación de la perspectiva de género en la Institución, tomando como referencia los temas nacionales y objetivos del Plan Nacional de Igualdad y Equidad de Género 2007-2017. (PLANEG II).

Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Diseñar e implementar las metodologías, el contenido y las líneas de acción a emplearse para la incorporación del enfoque de género en las políticas del INAPA.
- Elaborar y dar seguimiento a los indicadores nacionales de género en la Institución.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Encargado (a) Oficina de Equidad de Género.



4.2.8. Dirección de Programas y Proyectos Especiales

1. **Título de la Unidad:** Dirección de Programas y Proyectos Especiales
2. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la compone
4. **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Dirección Ejecutiva
 - b) Coordinación: Dirección de Ingeniería, Dirección de Operaciones, Dirección de Supervisión y Fiscalización de Obras y otras áreas afines de la Institución.

5. Organigrama:



6. Objetivo General:

Gerencia la ejecución de los proyectos especiales del INAPA que se están realizando con financiamiento externo.

7. Funciones Principales:

- Crear y mantener actualizado el portafolio de programas y proyectos especiales del INAPA, que se estén desarrollando en la Institución en cualquiera de sus etapas.
- Asegurar que todos los proyectos que se ejecuten en el INAPA estén alineados con el Plan Estratégico de la Institución.
- Coordinar con la Dirección de Planificación y Desarrollo el seguimiento físico y financiero de los proyectos especiales.
- Establecer estándares de gestión de proyectos para el funcionamiento de las unidades ejecutoras de proyectos.
- Generar y/o propiciar la generación de indicadores de costo, riesgo, tiempo y calidad del proyecto

[Firma manuscrita]



Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Garantizar que los proyectos en ejecución cumplan con las normas de gestión de proyectos establecidas.
- Evaluar los resultados de la aplicación de las políticas y planes fijados para la gestión de los proyectos.
- Establecer programas de asistencia y acompañamiento para los gerentes de proyecto.
- Coordinar un flujo de información y recursos eficiente entre las unidades ejecutoras de proyecto bajo su dependencia.
- Asegurar que se comunica el estado de los proyectos y que la información es confiable y oportuna para que la alta dirección pueda tomar mejores y más ágiles decisiones.
- Gestionar un centro de información y documentación, con la información técnica de todos los proyectos, resultado, lecciones aprendidas, mejores prácticas, evaluaciones, auditorias, etc., de proyectos pasados.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Director (a) de Programas y Proyectos Especiales



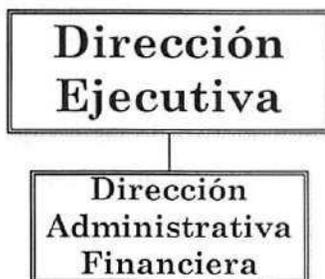
Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

4.3. UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO



4.3.1. Dirección Administrativa Financiera

1. **Título de la Unidad:** Dirección Administrativa Financiera
2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
3. **Estructura Orgánica:**
 - Departamento de Contabilidad.
 - Departamento Financiero.
 - Departamento Administrativo.
 - Departamento Compras y Contrataciones
4. **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Dirección Ejecutiva
 - b) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.
5. **Organigrama:**

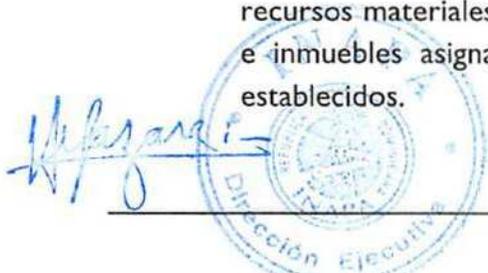


6. Objetivo General:

Maximizar el rendimiento de los recursos administrativos y financieros, contribuyendo con el logro de los objetivos institucionales.

7. Funciones Principales:

- Aplicar las políticas relacionadas con los recursos financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Administrar los fondos asignados a la institución, en función de los objetivos, políticas y procedimientos que se hayan establecido.
- Asesorar a la máxima autoridad en todo lo relativo a políticas, normas y procedimientos en materia administrativa y asuntos financieros, incluyendo la formulación del presupuesto, que faciliten el desarrollo y la ejecución de las funciones y operaciones de la institución.
- Programar, administrar y supervisar la adquisición, uso y distribución de los recursos materiales y de equipos, así como el mantenimiento físico y de bienes e inmuebles asignados a la institución, según las normas y procedimientos establecidos.



Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Preparar los planes operativos anuales del área para la prestación de servicios y el mantenimiento preventivo de los bienes.
- Participar en la elaboración del plan operativo institucional garantizando la proyección del gasto para el cumplimiento del mismo, a incluirse en el presupuesto anual de la institución.
- Programar y supervisar la ejecución de las operaciones de compras y contrataciones de bienes y servicios, velando porque se cumplan las normas y procedimientos fijados por el órgano rector.
- Implementar las acciones tendentes a optimizar los recursos humanos del área y materiales disponibles para ofrecer servicios generales eficientes, en términos de suministro de materiales y equipos, correspondencia y archivo, mantenimiento físico, bienes e inmuebles, mayordomía, recepción, transportación y seguridad.
- Aprobar conjuntamente con la Máxima Autoridad, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles.
- Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen el Sistema Financiero, coordinando con los organismos correspondientes la ejecución presupuestaria anual, la elaboración de los estados financieros y contables de la institución.
- Propiciar la elaboración de los informes y estados financieros, económicos y operativos referentes a la situación del INAPA y de los recursos que administra.
- Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la institución, conforme a lo establecido por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- Rendir cuentas del ejercicio o función administrativa de los recursos financieros.
- Coordinar y supervisar la organización y flujo de informaciones de las labores archivísticas de la institución.
- Velar porque el Comité de Compras y Contrataciones se reúnan y cumplan con el rol asignado en la Ley 340-06 y su Reglamento.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Director (a) Administrativo Financiero



4.3.1.1. Departamento Administrativo

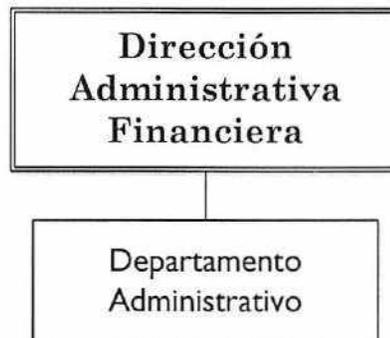
1. **Título de la Unidad:** Departamento Administrativo
2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
3. **Estructura Orgánica:** Del personal que la compone.

- División de Transportación
- División de Almacén de Equipos
- División de Archivo y Correspondencia
- División de Planta Física
- División de Servicios Generales
- División de Combustible.

4. Relaciones de:

- a) Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera.
- b) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

5. Organigrama:



6. Objetivo General:

Planificar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar todas las actividades de carácter administrativos para el buen funcionamiento de la institución.

7. Funciones Principales:

- Programar, coordinar y supervisar la prestación de los servicios básicos requeridos, en lo referente al suministro, correspondencia y archivo, mantenimiento, transporte y seguridad.
- Validar por el buen estado y el mantenimiento de la planta física, higiene, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicios de transportación en la institución.

Handwritten signature



Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Velar porque la recepción de visitas, llamadas telefónicas y mantenimiento de la central telefónica se realice de acuerdo a los procedimientos y normas de calidad previamente establecidos para el área.
- Evaluar el cumplimiento eficiente y oportuno de los programas y actividades del área y dependencias, estableciendo las medidas correctivas necesarias para garantizar el servicio.
- Implementar las acciones tendentes a optimizar los recursos humanos del área administrativa y materiales disponibles para ofrecer servicios generales eficientes, en términos de suministro de materiales y equipos, correspondencia y archivo, mantenimiento, mayordomía, recepción, transportación y seguridad.
- Velar porque los activos fijos de la institución estén protegido con póliza de seguros, así como los vehículos de motor.
- Velar porque las órdenes de compra, los formatos de recibos de los sistemas de administración de compra, empaque, almacenamiento y distribución de las mercancías adquiridas, cumplan con las exigencias de las normativas vigentes, y los órganos rectores.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Encargado (a) Departamento Administrativo



Handwritten signature and official stamp of the Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados, Dirección Ejecutiva.

Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

4.3.1.1.1. División de Transportación

1. **Título de la Unidad:** División de Transportación
2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
3. **Estructura Orgánica:** Sección de Talleres
4. **Relaciones de:**

- a) Dependencia: Departamento Administrativo
- b) Coordinación: Con todas la unidades de la Institución.

5. Organigrama:



6. Objetivo General:

Brindar un excelente servicio de transportación, manteniendo un adecuado estado de los vehículos de la institución.

7. Funciones Principales:

- Velar porque la Institución cuente con un adecuado servicio de transportación.
- Racionalizar el uso de los vehículos, manteniendo el adecuado control de los mismos según las normativas establecidas.
- Programar las necesidades de equipo, repuestos, herramientas y materiales necesarios para garantizar un adecuado mantenimiento de la flotilla vehicular.
- Organizar la ruta diaria de cada unidad de transporte, atendiendo a los requerimientos operacionales de la Institución.
- Asignar, coordinar y supervisar los servicios oficiales de transporte a realizar entre el personal del área.
- Mantener al día las placas, seguros y revistas de los vehículos de la Institución.
- Gestionar la reparación general y/o piezas de los vehículos de la institución, en los casos de averías.



Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Establecer controles de entra y salida de los vehículos elaborando rutas específicas para el ahorro de tiempo y combustible.
- Gestionar la captación del personal sobre el "Manejo Responsable".
- Garantizar que los choferes asignados en el área estén dotados de las licencias de conducir vigentes y que la categoría se corresponda con el tipo de vehículo asignado a manejar.
- Velar por el cumplimiento de las normas y controles sobre el uso de los vehículos y el suministro de combustibles y lubricantes, según políticas establecidas.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Encargado (a) Sección Transportación




Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

4.3.1.1.1.1. Sección de Talleres

1. **Título de la Unidad:** Sección de Talleres
2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
3. **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
4. **Relaciones de:**

- a) Dependencia: División de Transportación
b) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Asegurar el óptimo funcionamiento de la flotilla vehicular del INAPA.

7. **Funciones Principales:**

- Realizar y ejecutar programa permanente de mantenimiento preventivo para la flota de vehículos livianos y pesados del INAPA.
- Vigilar que el equipo asignado se encuentre en buenas condiciones (niveles de aceite, agua, anticongelante, líquido de frenos y presión de aire de llantas) para el desempeño de sus actividades diarias.
- Realizar las labores de mantenimiento correctivo de las fallas mecánicas que presente la flotilla vehicular del INAPA.
- Supervisar la calidad y avance de los trabajos de mantenimiento preventivo o Correctivo, encomendados a los Talleres Externos.
- Presentar anualmente los requerimientos de materiales de repuesto a utilizarse en los mantenimientos preventivos y correctivos.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

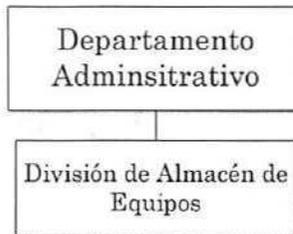
Encargado (a) Sección de Talleres

4.3.1.1.2. División de Almacén de Equipos

1. **Título de la Unidad:** División de Almacén de Equipos.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
3. **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
4. **Relaciones de:**

- a) Dependencia: Departamento Administrativo.
- b) Coordinación: Todas las unidades de la Institución.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Realizar un manejo efectivo del inventario de equipos y/o materiales, para suplir los sistemas del INAPA.

7. **Funciones Principales:**

- Dirigir la implantación y cumplimentación de los procedimientos establecidos para llevar un sistema de gestión de inventarios eficiente.
- Gestionar y controlar la entrada y la salida de mercancías del almacén.
- Recibir los materiales y productos, verificando especificaciones contenidas en la orden de compra, cotización del proveedor y pedido de materiales.
- Realizar la entrega de materiales y productos, asegurando realizarlo en el momento oportuno y con el servicio esperado.
- Elaborar procedimientos de manejo y almacenamiento de sustancias químicas, en coordinación el División de Sustancias Químicas del Departamento de Potabilización de Agua.
- Mantener y controlar la información relativa a los inventarios, como son la determinación del punto de reordenamiento, niveles de seguridad de los diferentes ítems dentro de los almacenes
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

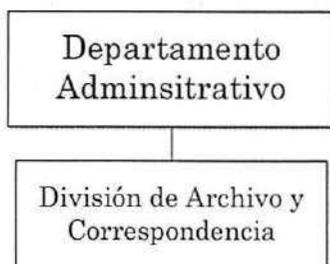
Encargado (a) División de Almacén de Equipos



4.3.1.1.3. División de Archivo y Correspondencia

1. **Título de la Unidad:** División de Archivo y Correspondencia.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
3. **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
4. **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Departamento Administrativo.
 - b) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

5. Organigrama:



6. Objetivo General:

Gestionar el despacho y recibo de las correspondencias de la Institución. Así como, la gestión de los documentos para garantizar la organización y la conservación de estos.

7. Funciones Principales:

- Aplicar las normas y los procedimientos establecidos para la gestión documental.
- Coordinar y controlar el funcionamiento de los archivos de gestión de la entidad.
- Coordinar y supervisar el proceso de despacho de la correspondencia de la institución.
- Coordinar y supervisar la distribución de la correspondencia a los destinatarios en los diferentes departamentos y áreas.
- Elaborar manuales, instructivos y demás instrumentos que posibiliten el funcionamiento de los archivos de gestión.
- Establecer un sistema de distribución de correspondencias y documentos que garanticen la efectividad y oportunidad de la gestión administrativa.



Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Garantizar el control, la conservación preventiva, la valoración y la utilización de los documentos hasta que se transfieran al archivo histórico correspondiente.
- Garantizar el registro oportuno y confiable de los documentos que ingresan y se despachan desde la unidad.
- Garantizar la confidencialidad en el manejo de la información contenida en los documentos tramitados.
- Modernizar la gestión documental, incorporando las nuevas tecnologías digitales para el control recuperación y la conservación.
- Recibir y registrar los documentos transferidos por los archivos de gestión.
- Velar porque el banco de datos tanto digital como físico que reposen en el Archivo Central estén incorporados a las prácticas archivistas establecidas.
- Verificar y garantizar el cumplimiento de las normativas internas en lo referente al timbrado, firma y papelería de las comunicaciones producidas en la institución.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Encargado (a) División de Archivo y Correspondencia.

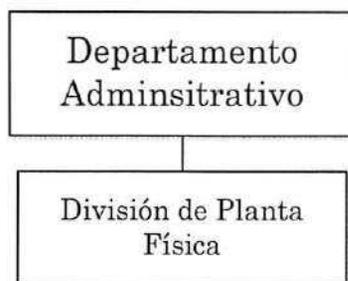


4.3.1.1.4. División de Planta Física

1. **Título de la Unidad:** División de Planta Física
2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
3. **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
4. **Relaciones de:**

- a) Dependencia: Departamento Administrativo.
- b) Coordinación: Con todas las unidades de la institución

5. Organigrama:



6. Objetivo General:

Desarrollar y conservar la infraestructura física y áreas comunes de la institución con criterios, normas y principios de sustentabilidad, para el adecuado cumplimiento de las funciones sustantivas y adjetivas de la institución.

7. Funciones Principales:

- Conservar la planta física, infraestructura y equipamiento, con objeto de preservar su vida útil y asegurar que las actividades sustantivas y adjetivas se desarrollen en un marco seguro, confortable y sustentable.
- Mantener en óptimas condiciones los edificios, infraestructura e instalaciones, mediante la implementación de acciones de conservación para contribuir a un mejor desempeño de las funciones sustantivas y adjetivas de la Institución.
- Proponer la adopción de planes orientados a la recuperación, el mantenimiento, la optimización y la expansión de la planta física de la Institución.
- Asesorar a las Autoridades competentes en la definición de políticas y toma de decisiones relacionadas con la realización de obras que interviniere la planta física de la Institución, y sobre la asignación y el uso de todos los espacios físicos pertenecientes a la Institución
- Analizar y opinar sobre las solicitudes de requerimientos de planta física de las diferentes dependencias de la institución.

Hefezari



Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Generar información estadística de la institución, en cuanto a la planta física.
- Elaborar el informe trimestral de actividades de la división.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Encargado (a) de la División de Planta Física



4.3.1.1.5. División de Servicios Generales

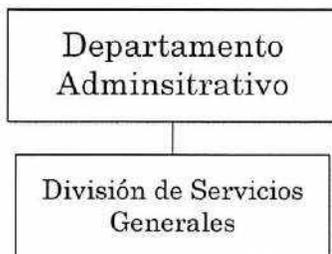
1. **Título de la Unidad:** División de Servicios Generales
2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
3. **Estructura Orgánica:**

- Sección de Almacén y Suministro
- Sección de Mayordomía
- Sección de Seguridad Civil

4. Relaciones de:

- a) Dependencia: Departamento Administrativo.
- b) Coordinación: Con todas las unidades de la institución

5. Organigrama:



6. Objetivo General:

Garantizar la prestación eficiente de los servicios de mantenimiento, mayordomía y almacén de la institución.

7. Funciones Principales:

- Programas, coordinar y supervisar las labores de mayordomía, almacén y suministro.
- Establecer un sistema adecuado de seguridad y protección de las instalaciones físicas, mobiliarios y equipos de la institución.
- Elaborar el presupuesto para los trabajos relativos a construcción, reparación y mantenimientos de mobiliarios y equipos en la institución.
- Asegurar la higiene y funcionamiento de las instalaciones físicas, mobiliarios y equipos de la institución.



Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Coordinar y supervisar las actividades de recepción, custodia y entrega de materiales, mobiliario y equipos de la institución.
- Administrar los servicios de consejería y programar la distribución del tiempo del personal.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Encargado (a) de la División de Servicios Generales

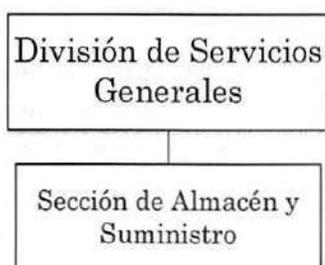


4.3.1.1.5.1. Sección de Almacén y Suministro

1. **Título de la Unidad:** Sección de Almacén y Suministro
2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
3. **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
4. **Relaciones de:**

- a) Dependencia: División de Servicios Generales
- b) Coordinación: Todas las Unidades de la Institución

5. Organigrama:



6. Objetivo General:

Gestionar el buen uso, manejo y disposición final de los materiales mobiliarios y equipos adquiridos para el uso interno de la institución.

7. Funciones Principales:

- Recibir, despachar y custodiar las mercancías, materiales y equipos depositados en el almacén de material gastable, de acuerdo a las normas establecidas.
- Garantizar la seguridad, organización y ubicación correcta de las mercancías, material gastable y equipos recibidos en los almacenes de la institución.
- Garantizar la existencia de material gastable para el uso de las áreas.
- Realizar inventario periódicos de las mercancías, materiales y equipos en existencias y mantener actualizados los mismos.
- Codificar todos los equipos y mobiliarios recibidos en el almacén antes de ser distribuidos a los departamentos o áreas correspondientes.
- Preparar las solicitudes de compra de materiales y equipos de oficina necesarios para el desarrollo de las actividades de la institución.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Encargado (a) de la División de Servicios Generales

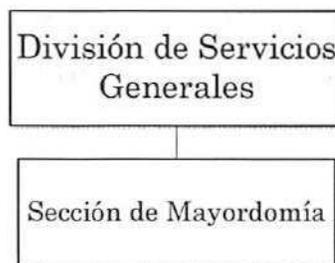
Handwritten signature



4.3.1.1.5.2. Sección de Mayordomía

1. **Título de la Unidad:** Sección de Mayordomía
2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
3. **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
4. **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: División de Servicios Generales
 - b) Coordinación: Todas las unidades de la Institución

5. Organigrama:

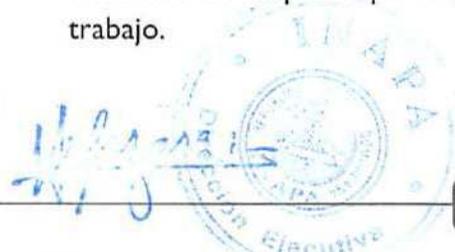


6. Objetivo General:

Garantizar la limpieza e higiene de los equipos y mobiliarios, así como en toda la planta física de la institución.

7. Funciones Principales:

- Coordinar la limpieza de los equipos, mobiliarios y la planta física en general, de acuerdo a la planificación establecida.
- Supervisar la limpieza de los baños, oficina, pisos, paredes, puertas, ventanas y todo el entorno de la institución.
- Garantizar la limpieza y el ornato de todas las dependencias y áreas verdes de la institución.
- Mantener un calendario equitativo de limpieza que permita cubrir todas las áreas de manera eficiente.
- Responder a las solicitudes de mayordomía realizadas por las áreas de la institución.
- Solicitar al área correspondiente los materiales necesarios para mantener la limpieza e higiene e los equipos, mobiliarios y la planta física.
- Velar porque el personal de limpieza esté debidamente uniformado y con los utensilios de limpieza que le proporcionen protección en la realización de su trabajo.



Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Gestionar la capacitación y/o formación del personal de mayordomía en temas de interés común.
- Mantener un inventario adecuado de utensilios de limpieza y productos químicos para la preservación de la higiene de las áreas y la salud de los empleados.
- Procurar que se ofrezca un servicio adecuado, tal como: café, agua, o cualquier otro brindis, al personal y visitantes de la Institución.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Encargado (a) de la Sección de Mayordomía

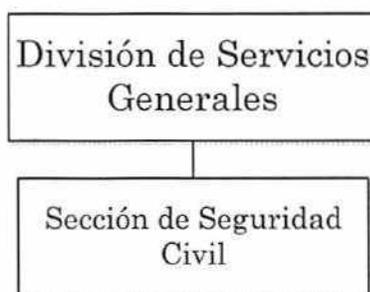


4.3.1.1.5.3. Sección de Seguridad Civil

1. **Título de la Unidad:** Sección de Seguridad Civil
2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
3. **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
4. **Relaciones de:**

- a) **Dependencia:** División de Servicios Generales
- b) **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución

5. Organigrama:



6. Objetivo General:

Coordinar y supervisar las labores de vigilancia de la Institución a cargo de personal civil.

7. Funciones Principales:

- Coordinar, controlar y supervisar las labores del personal civil asignado para la seguridad de la institución.
- Coordinar, elaborar y supervisar los horarios de trabajo para los diferentes turnos de los vigilantes, velando por el cumplimiento de los mismos.
- Garantizar la seguridad de los altos funcionarios, tanto dentro como fuera de la institución, asignando al personal requerido según sea la ocasión.
- Garantizar el comportamiento y disciplina del personal asignado al área.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

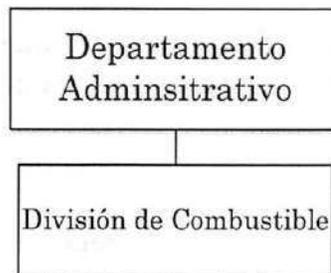
Encargado (a) de la Sección de Seguridad Civil

Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

4.3.1.1.6. División de Combustibles

1. **Título de la Unidad:** División de Combustibles
2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
3. **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
4. **Relaciones de:**
- a) Dependencia: Departamento Administrativo
b) Coordinación: División de Transportación, Dirección de Recursos Humanos

5. Organigrama:



6. Objetivo General:

Gestionar la recepción y despacho del combustible y/o lubricantes necesarios para el desarrollo de las actividades de manera eficiente y oportuna en la Institución.

7. Funciones Principales:

- Desarrollar e implementar, en coordinación con el Departamento de Relaciones Laborales y Sociales, los planes de prevención de riesgos laborales en el manejo de combustibles.
- Establecer controles para la recepción y despacho del combustible.
- Efectuar las estadísticas y control de consumos de combustible y lubricantes
- Velar por el cumplimiento de las normas y controles sobre el uso y suministro de combustibles y lubricantes, según políticas establecidas.
- Preparar los requerimientos de combustibles y lubricantes necesarios en la institución.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Encargado (a) de la División de Combustibles

[Handwritten signature]



4.3.1.2. Departamento de Compras y Contrataciones

1. **Título de la Unidad:** Departamento de Compras y Contrataciones
2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
3. **Estructura Orgánica:**

- División de Licitaciones
- División de Análisis y Ejecución.

4. **Relaciones de:**

- a) Dependencia: Dirección Administrativa Financiera
- b) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Gestionar las compras y las contrataciones requeridas para el buen funcionamiento de la institución; conforme a la normativa legal vigente, al presupuesto anual y al plan de compras establecidos.

7. **Funciones Principales:**

- Elaborar, controlar y evaluar el plan anual de compras y contrataciones en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo, en base a las necesidades de la institución.
- Participar en el proceso de planificación estratégica institucional, en lo relativo a los insumos necesarios, y los procesos a realizar para cumplir los objetivos planteados por la entidad.
- Garantizar que las actividades de compras de materiales, mobiliarios y equipos diversos para la Institución, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos fijados a partir de la Ley No. 340-06, sobre compras y contrataciones para el sector público.

[Handwritten signature]
[Circular stamp: Dirección Ejecutiva]

Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Velar porque se elaboren los contratos para la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones, como resultado del concurso y licitaciones realizadas, así como dar seguimiento al trámite de aprobación de los mismos, de acuerdo a la Ley No.340-06.
- Verificar que las requisiciones de compras cumplan con el procedimiento establecido y aprobación de lugar, gestionar y requerir cotizaciones de los bienes solicitados a diferentes proveedores o casas comerciales para seleccionar la más conveniente.
- Coordinar y supervisar los procesos, concursos abiertos y licitaciones relacionados con la adquisición de los bienes, materiales, equipos y/o maquinarias, requeridos por el organismo y las dependencias que ejecutan programas y/o proyectos especiales con fondos administrados por la institución, de acuerdo a los requisitos establecidos.
- Garantizar que se elaboren y clasifiquen las órdenes de compras y de servicios, llevando control de las pendientes de entrega.
- Llevar registro del cumplimiento de los pagos de las obligaciones contraídas, reportando al área financiera las compras no efectuadas, para proceder al reintegro del o los cheques elaborados a estos fines.
- Velar porque las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas para su debido registro, requiriendo la realización de inventarios periódicos de materiales en existencia, para la programación y tramitación de compras futuras.
- Velar por el cumplimiento por los establecidos en el Catálogo de proveedores y precios para compras.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras de la Institución según los planes y programas a desarrollar, así como en los estudios de costos para compras exoneradas y/o crédito.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

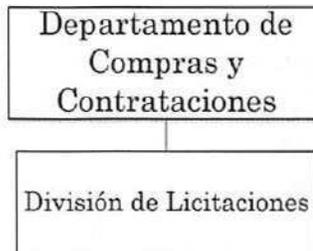
Encargado (a) del Departamento de Compras y Contrataciones.



4.3.1.2.1. División de Licitaciones

1. **Título de la Unidad:** División de Licitaciones
2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
3. **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
4. **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Departamento de Compras y Contrataciones
 - b) Coordinación: Con todas la unidades de la Institución.

5. Organigrama:



6. Objetivo General:

Ejecutar los procedimientos de compras y contrataciones de bienes y servicios de aquellas compras que por su monto superan el umbral de compras menores.

7. Funciones Principales:

- Garantizar el cumplimiento estricto de las políticas, lineamientos y directrices establecidas en la Ley de Contrataciones Públicas.
- Coordinar y ejecutar el proceso de compras mayores.
- Coordinar y elaborar los pliegos de cargos para el suministro de bienes, la construcción de obras y la prestación de servicios.
- Participar en la selección de la propuesta más favorable a la Institución y a los fines que esta busca, con base en lo estipulado en el pliego de cargos y en las disposiciones jurídicas.
- Realizar el correcto y oportuno seguimiento a los actos públicos programados hasta que la institución reciba el bien, servicio u obra, conforme a los lineamientos establecidos en el pliego de condiciones.
- Asegurar la transparencia del manejo de los documentos e información presentada por los contratistas en procesos de selección realizados para la ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos



Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Encargado (a) de la División de Licitaciones

4.3.1.2.2. División de Análisis y Ejecución

1. **Título de la Unidad:** División de Análisis y Ejecución
2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
3. **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
4. **Relaciones de:**

- a) **Dependencia:** Departamento de Compras y Contrataciones
- b) **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución.

5. Organigrama:



6. Objetivo General:

Ejecutar los procedimientos de compras y contrataciones de bienes y servicios relacionados a las compras menores.

7. Funciones Principales:

- Preparar las especificaciones y documentos relacionados con las compras menores.
- Velar por que todos los procedimientos de compras menores sean cargados en el portal de compras dominicanas.
- Coordinar la elaboración y remisión de las invitaciones a los participar en el proceso de compras menores.
- Realizar las evaluaciones técnicas de las ofertas, en coordinación con las unidades administrativas solicitantes de la compra.
- Realizar el correcto y oportuno seguimiento a los actos públicos programados hasta que la institución reciba el bien, servicio u obra, conforme a los lineamientos establecidos en las condiciones de la compra menor.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Encargado (a) de la División de Análisis y Ejecución.



4.3.1.3. Departamento de Financiero

1. **Título de la Unidad:** Departamento Financiero
2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
3. **Estructura Orgánica:**

- División de Presupuesto
- División de Tesorería

4. Relaciones de:

- a) Dependencia: Dirección Administrativa Financiera
- b) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

5. Organigrama:



6. Objetivo General:

Maximizar el rendimiento de los recursos financieros para el logro de los objetivos institucionales, acorde lo establecido en las normativas vigentes.

7. Funciones Principales:

- Fortalecer los mecanismos de transparencia y eficiencia en la administración de los fondos del INAPA.
- Aplicar las normas, políticas y procedimientos que emanan de los Órganos Rectores de los Sistemas de Administración Financiera y del Sistema Nacional de Control Interno.
- Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen el Sistema Financiero.
- Velar por el correcto control de los recursos financieros de acuerdo a los programas de pagos y de inversión determinados y/o programados.
- Organizar las actividades relacionadas con la recepción, custodia y manejo de los fondos que ingresan a la institución.

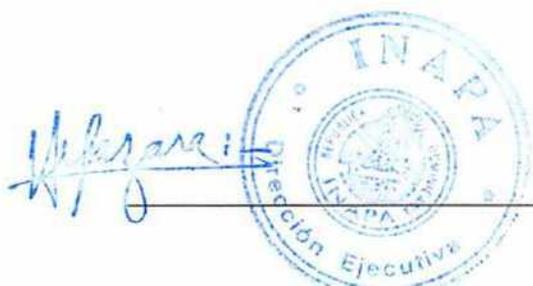
Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Coordinar la ejecución del presupuesto anual de la institución de acuerdo a lo establecido en la ley.
- Planificar y programar el flujo de ingresos y egresos de la Institución, cumpliendo con las normativas establecidas.
- Aprobar los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extrapresupuestarios; en coordinación con la Dirección Administrativa-Financiera.
- Supervisar y Controlar las actividades financieras de las áreas que están bajo su dependencia.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior.

Estructura de Cargos

Encargado (a) del Departamento Financiero



4.3.1.3.1. División de Presupuesto

1. **Título de la Unidad:** División de Presupuesto
2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
3. **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
4. **Relaciones de:**

- a) **Dependencia:** Departamento Financiero
- b) **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución.

5. Organigrama:



6. Objetivo General:

Formular el presupuesto en coordinación con las demás áreas de la Institución; procurando la ejecución, evaluación y control del mismo.

7. Funciones Principales:

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos de la institución tomando en cuenta las necesidades de las diferentes áreas y el comportamiento de ejecución del gasto en periodos anteriores.
- Realizar programación mensual de compromisos para cada trimestre, en función de las necesidades planteadas por las áreas involucradas, así como la programación indicativa para los trimestres restantes del ejercicio fiscal.
- Elaborar y controlar la ejecución presupuestaria mensual, trimestral, semestral y anual para ser remitida al Departamento Financiero, la Dirección Administrativa y Financiera, la Dirección Ejecutiva y a los órganos rectores y fiscalizadores según las normativas vigentes.
- Velar porque la emisión de órdenes de pago de los compromisos contraídos por la institución sean efectuados de acuerdo a la programación y las políticas establecidas.

A handwritten signature in blue ink is written over a circular official stamp. The stamp contains the text "DIRECCIÓN EJECUTIVA" and "INSTITUTO NACIONAL DE AGUAS POTABLES Y ALCANTARILLADOS".

Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Velar porque la ejecución de desembolsos aprobados por el superior inmediato sea aplicado de manera eficiente.
- Preparar informes de evaluación de la ejecución financiera del presupuesto de coordinación con la dirección de Planificación y Desarrollo de la Institución.
- Evaluar la ejecución del presupuesto y las fluctuaciones de los ingresos que percibe la institución.
- Asesorar y asistir a los departamentos y áreas en el seguimiento y cumplimiento en cuanto al presupuesto.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Encargado (a) de la División de Presupuesto




Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

4.3.1.3.2. División de Tesorería

1. **Título de la Unidad:** División de Tesorería
2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
3. **Estructura Orgánica:**

- Sección de Ingresos y Recaudaciones

4. **Relaciones de:**

- a) Dependencia: Departamento Financiero
b) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Garantizar de manera efectiva la custodia, control, manejo y desembolso de los fondos del INAPA, en cumplimiento a las normativas vigentes.

7. **Funciones Principales:**

- Garantizar que las actividades relativas al manejo y control de los ingresos, recaudaciones y/o pago de los compromisos contraídos por la institución,
- Coordinar y supervisar las recaudaciones por concepto de captación de impuestos, tasa, cuotas, multas, cargos y otros cobros administrativos que realicen y que signifiquen la entrada de ingresos reales; velando porque los mismos sean depositados en las cuentas bancarias habilitadas para tales fines.
- Verificar que se realice diariamente el cuadro de los ingresos recibidos, los estados de disponibilidades diarias de las cuentas bancarias, y los reportes tanto diarios, como mensuales, a ser remitidos tanto a la Dirección Financiera como a la Tesorería Nacional.
- Administrar los fondos de caja chica, la autorización de desembolsos y la reposición de los mismos.



Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Verificar que la solicitud de cheques para el pago de bienes y servicios, cumplen con las normas establecidas, así como con los documentos anexos que exigen cada caso, previo a la autorización la confección y entrega del mismo.
- Garantizar que se efectúen los pagos nóminas de empleados, becas, dietas, viáticos, u otro concepto de acuerdo con los procedimientos contables y financieros establecidos.
- Velar porque se realicen los pagos previa comprobación de documentos aprobados con las firmas correspondientes, e identificación de los beneficiados.
- Asegurar que se entregue al área de Contabilidad la relación de cheques pagados con la copia correspondiente, así como los que no han sido pagados, para control de los mismos.
- Preparar la consolidación de los ingresos diarios y mensuales, con las conciliaciones y registros bancarios, los cuales deberán ser reportados a la Tesorería Nacional.
- Participar conjuntamente con el área de presupuesto y contabilidad, en la definición de las cuotas trimestrales de compromisos y mensuales de devengados, para posteriormente someterlos a las autoridades del Ministerio para su correspondiente aprobación.
- Preparar la programación de ingresos y gastos institucionales y remitirlas a la Tesorería Nacional, para la asignación de cuota de pago.
- Solicitar a la Tesorería Nacional, la reprogramación de cuota de pago, atendiendo a las necesidades institucionales.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Encargado (a) de la División de Tesorería.

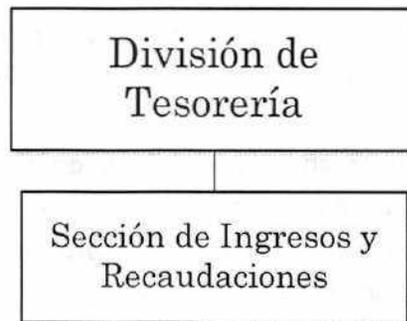


4.3.1.3.2.1. Sección de Ingresos y Recaudaciones

1. **Título de la Unidad:** Sección de Ingresos y Recaudaciones
2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
3. **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
4. **Relaciones de:**

- a) Dependencia: División de Tesorería
- b) Coordinación: Dirección Comercial, Departamento de Contabilidad.

5. Organigrama:



6. Objetivo General:

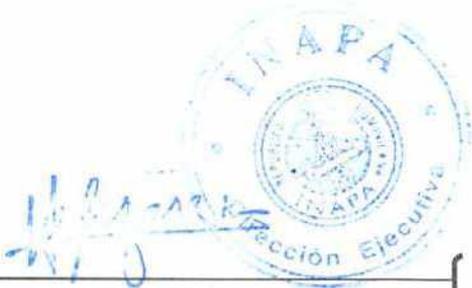
Validar los depósitos de los ingresos y las recaudaciones de la institución.

7. Funciones Principales:

- Recibir y validar los documentos que avalan los ingresos y las recaudaciones diarias.
- Procesar los expedientes de recaudación para su remisión a la división de cuentas por cobrar perteneciente al departamento de contabilidad.
- Preparar los informes de recaudaciones diarias por los servicios brindados por las distintas unidades administrativas del INAPA.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Encargado (a) de la Sección de Ingresos y Recaudaciones



4.3.1.4. Departamento de Contabilidad

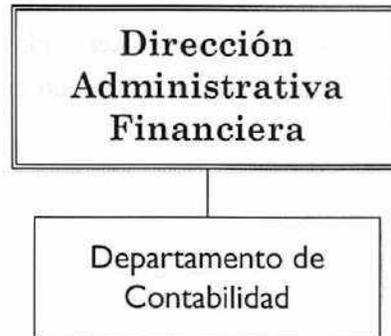
1. **Título de la Unidad:** Departamento de Contabilidad
2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
3. **Estructura Orgánica:**

- División de Cuentas por Pagar
- División de Activos Fijos
- División de Cuentas por Cobrar

4. Relaciones de:

- a) Dependencia: Dirección Administrativa Financiera
- b) Coordinación: Dirección Comercial, Dirección de Recursos Humanos.

5. Organigrama:



6. Objetivo General:

Llevar el registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del INAPA, en cumplimiento a las normas legales establecidas.

7. Funciones Principales:

- Garantizar el registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones financieras y económicas de la institución, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental como órgano rector.
- Gestionar, coordinar y preparar las coordinaciones de los fondos asignados y aprobados, las transferencias de fondos de las cuentas, para cumplir con los compromisos institucionales.



Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Garantizar un adecuado registro y control del sistema de inventario y activo fijo de la Institución, velando por el mantenimiento y reparación oportuna y con calidad de los mismos.
- Velar porque se preparen y registren las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la institución, así como los informes de disponibilidad.
- Verificar que se efectúen los cálculos de deducciones y retenciones impositivas, llevando control del pago de dichas retenciones a los proveedores.
- Elaborar los estados e informes financieros de todo el sistema contable y los que ordene las normas vigentes, que permitan a las autoridades de la institución la tomar decisiones oportunas.
- Velar por la adecuada clasificación, codificación y organización de los registros contables.
- Consolidar la información financiera para los periodos establecidos por el órgano rector.
- Coordinar y supervisar el registro y archivo de los documentos que se producen en el área, controlar la preparación y uso de cronológicos del material archivado, para ofrecer informaciones a personas interesadas, previa autorización.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Encargado (a) del Departamento Contabilidad

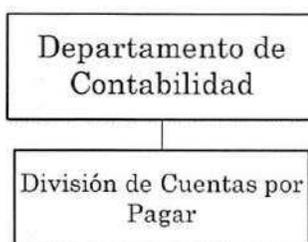


4.3.1.4.1. División de Cuentas por Pagar

1. **Título de la Unidad:** División de Cuentas por Pagar
2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
4. **Relaciones de:**

- a) Dependencia: Departamento de Contabilidad
- b) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

5. Organigrama:



6. Objetivo General:

Llevar un registro y control de los compromisos de pago del INAPA.

7. Funciones Principales:

- Realizar los registros de facturas y contratos de pago a los proveedores/contratistas.
- Realizar los estados de cuenta con las deudas de cada uno de los proveedores/contratistas.
- Realizar la solicitud de cheque/transferencia para realizar los pagos.
- Velar que los procesos de pagos sean ejecutados de manera eficiente.
- Calcular las retenciones a las que serán afectados cada uno de los pagos que se realizarán.
- Llevar registro por antigüedad de saldo.
- Realizar la relación de factura pendiente de pago por mes, para ser remitida a la Contraloría General de la Republica.
- Presentar una relación con el balance adeudado cada cierre de mes a las autoridades del INAPA.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Encargado (a) de la División de Cuentas por Pagar



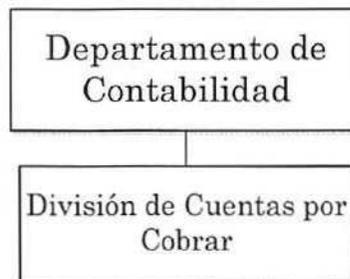
Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

4.3.1.4.2. División de Cuentas por Cobrar

1. **Título de la Unidad:** División de Cuentas por Cobrar
2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
4. **Relaciones de:**

- a) **Dependencia:** Departamento de Contabilidad
- b) **Coordinación:** Dirección Comercial, Departamento Jurídico

5. Organigrama:



6. Objetivo General:

Llevar un registro oportuno de las cuentas por cobrar del INAPA.

7. Funciones Principales:

- Mantener un registro, actualizado y detallado, de las cuentas en morosos para el desarrollo de las tareas de seguimiento de las cuentas por cobrar.
- Lograr la recaudación efectiva de las cuentas adeudadas, mediante normas y procedimientos vigentes, y bajo la supervisión directa del Departamento de Contabilidad.
- Mantener actualizado el libro auxiliar de Cuentas por Cobrar.
- Realizar mensualmente los estados de cuentas detallados de las Cuentas por Cobrar.
- Remitir al departamento de contabilidad la situación de los deudores para realizar la conciliación.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Encargado (a) de la División de Cuentas por Cobrar.

4.3.1.4.3. División de Activos Fijos

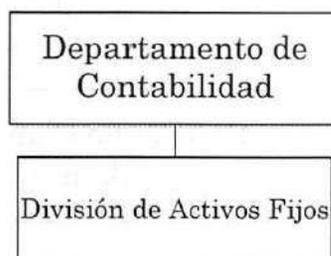
1. **Título de la Unidad:** División de Activos Fijos
2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
3. **Estructura Orgánica:**

- Sección de Control de Bienes

4. Relaciones de:

- a) Dependencia: Departamento de Contabilidad
- b) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

5. Organigrama:



6. Objetivo General:

Mantener un control de los activos fijos que posee el INAPA.

7. Funciones Principales:

- Velar que se realice un inventario general de los activos fijos a inicio de cada año, con la finalidad de actualizar la base de datos de los bienes inventariados.
- Calcular la depreciación gradual de cada uno de los activos fijos.
- Contabilizar y verificar las cuentas contables de los activos fijos.
- Control de las cuentas de los activos fijos.
- Supervisar y controlar la movilización (traslados, movimiento, descargos) de los activos fijos.
- Registrar por el SIAP (DIGECOG) los activos fijos del INAPA.
- Implementar las normas y procedimientos para el movimiento de los bienes que impliquen traslado temporal o permanente.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Encargado (a) de la División de Activos Fijos.



4.3.1.4.3.1. Sección de Control de Bienes

1. **Título de la Unidad:** Sección de Control de Bienes
2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
3. **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra.
4. **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: División de Activos Fijos
 - b) Coordinación: Con todas la unidades de la Institución.

5. Organigrama:



6. Objetivo General:

Administrar y controlar el patrimonio de bienes de la institución realizando un mantenimiento adecuado de los mismos.

7. Funciones Principales:

- Identificar, codificar y registrar todos los bienes propios de la institución, en cumplimiento de la normativa vigente.
- Controlar y registrar los traslados de los inmuebles y equipos de una unidad organizativa a otra dentro de la institución.
- Verificar periódicamente la existencia y condiciones físicas de los equipos y mobiliarios de cada área.
- Controlar y mantener un orden cronológico de los formularios de traslados temporales o permanentes, para fines de registro y control.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Encargado (a) de la Sección de Control de Bienes



4.3.2. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.

1. **Título de la Unidad:** Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
3. **Estructura Orgánica:**

- Departamento de Administración de Servicios TIC.
- Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC.
- Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas.
- Departamento de Operaciones TIC.
- Departamento de Administración de Proyectos TIC.

4. **Relaciones de:**

- a) Dependencia: Dirección Ejecutiva
- b) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

5. **Organigrama:**



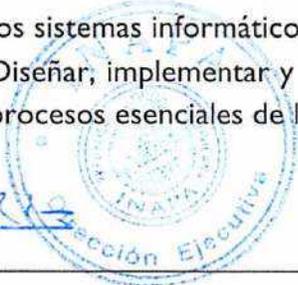
6. **Objetivo General:**

Dotar a la Institución de una infraestructura tecnológica eficiente que cubra sus necesidades, ajustada a las normas y estándares de los órganos rectores.

7. **Funciones Principales:**

- Diseñar y evaluar las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura de las TIC.
- Garantizar un adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas informáticos.
- Diseñar, implementar y dar soporte a los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de la institución.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "H. J. J.", is located at the bottom left of the page.



Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Realizar la planificación estratégica y presupuestaria de las soluciones tecnológicas de la información y la comunicación en la institución.
- Mantener actualizados todos los manuales de uso de los sistemas informáticos.
- Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieren.
- Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, migración, uso, acceso, operatividad y controles de seguridad de los sistemas.
- Capacitar continuamente al personal de las áreas que están conectadas a la red, en coordinación con el área de Evaluación del Desempeño y Capacitación.
- Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos de la organización.
- Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, base de datos, redes), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
- Promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
- Planificar, coordinar y supervisar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de cómputos.
- Mantener un adecuado sistema de auditoría de operación de los servidores y computadoras para conocer los grados de rendimiento por áreas específicas de la institución.
- Administrar la base de datos institucional, disponiendo de las medidas pertinentes para la estandarización, seguridad, respaldo y recuperación de las informaciones.
- Investigar las necesidades de automatización y diseño de nuevas aplicaciones.
- Implantar y supervisar políticas, normas y procedimientos en materia de operación, programación y análisis de los sistemas informáticos.
- Diseñar los planes de contingencia para afrontar los casos de emergencias.
- Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de acuerdos y protocolos de intercambio de información por medios electrónicos con otras instituciones.
- Mantener la Web Institucional actualizada con las informaciones que por reglamentaciones y disposiciones legales se deban ser colgadas.
- Asesorar a los funcionarios y empleados que así lo requieran, sobre la adquisición de aplicaciones y equipo tecnológicos.
- Promover el uso de correo electrónico entre las áreas creando cuentas autorizadas.

16/01/2016
11/10



Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Cumplir con el Decreto no.709-07, de fecha 26 de diciembre 2007, sobre Normas y Estándares de la OPTIC en lo que le sea aplicable.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Director (a) Tecnologías de la Información y Comunicación.



4.3.2.1. Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas TIC

1. **Título de la Unidad:** Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas TIC.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
3. **Estructura Orgánica:**

- División de Análisis y Programación.

4. **Relaciones de:**

- a) Dependencia: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- b) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Desarrollar e implementar sistemas informáticos que permitan optimizar las operaciones de las diferentes áreas de manera efectiva.

7. **Funciones Principales:**

- Garantizar la satisfacción de los requerimientos de cambios o adecuaciones a aplicaciones que estén en funcionamiento o de nuevas aplicaciones que soliciten los usuarios internos y externos de los sistemas de la Institución.
- Recibir y autorizar las solicitudes de modificación o mejoramiento de los Sistemas de la institución, así como de las solicitudes de modificación del código fuente de las aplicaciones.
- Supervisar la elaboración o modificación de los reportes y consultas emitidos por los Sistemas de la Institución, a solicitud de los usuarios internos y externos.



Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Realizar las acciones y actividades necesarias para que los Sistemas desarrollados puedan ser implementados en la institución, de acuerdo al cronograma del trabajo establecido.
- Gestionar el levantamiento y/o relevamiento de datos, para la implementación de sistemas y análisis de las bases de datos de la Institución.
- Autorizar los ajustes y migración de datos, desde las bases de datos existentes.
- Supervisar la parametrización de los sistemas, para asegurar su buen funcionamiento, así como definir los requerimientos de elaboración y modificación de reportes que sean detectados en el proceso de implementación.
- Dar seguimiento a la ejecución y prueba de paralelos, para el traspaso de las aplicaciones del ambiente de prueba al de producción.
- Coordinar los ajustes post-implementación del Sistema.
- Velar por la documentación de todas las creaciones o modificaciones que sean ejecutadas al Sistema.
- Dirigir y supervisar la creación o modificación del código fuente de las aplicaciones, en los casos que sea necesario.
- Supervisar la realización de pruebas correspondientes de programas y nuevas versiones de los Sistemas.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

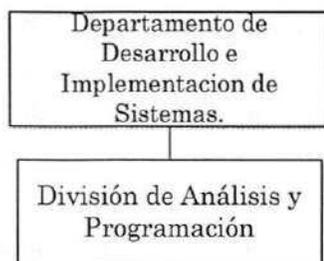
Estructura de Cargos

Encargado (a) Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas.



4.3.2.1.1. División de Análisis y Programación

1. **Título de la Unidad:** División de Análisis y Programación
2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
3. **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
4. **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas.
 - b) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.
5. **Organigrama:**



6. Objetivo General:

Administrar el ciclo de vida del desarrollo de sistemas informáticos, que servirán como soporte a los procesos del INAPA.

7. Funciones Principales:

- Realizar levantamiento para captación de información sobre las necesidades para el desarrollo de sistemas de información presentadas por los diferentes departamentos.
- Analizar los requerimientos para la creación, actualización y/o adquisición de los programas y aplicaciones.
- Dirigir y supervisar los estudios de factibilidad para la adquisición y/o desarrollo de programas y aplicaciones.
- Diseñar programas y aplicaciones para dar resolución a las necesidades de optimización de los procesos.
- Realizar el desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones informáticas, para que estas provean la funcionalidad necesaria.
- Presentar informes periódicos al Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Encargado (a) Departamento de División de Análisis y Programación



4.3.2.2. Departamento de Administración de Servicios TIC

1. **Título de la Unidad:** Departamento de Administración de Servicios TIC.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
3. **Estructura Orgánica:**

- División de Mesa de Ayuda

4. **Relaciones de:**

- a) **Dependencia:** Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- b) **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Brindar soporte técnico a la infraestructura tecnológica, incluyendo el soporte funcional y mesa de ayuda a los usuarios de los servicios TIC.

7. **Funciones Principales:**

- Registrar y clasificar los incidentes reportados y llevar a cabo esfuerzos inmediatos para restaurar lo antes posible un servicio de TIC que hay fallado a través de la mesa de ayuda.
- Capacitar a los integrantes de la mesa de ayuda para que sepan dónde deben referir cada caso reportado.
- Procurar que la mesa de ayuda mantenga informado a los usuarios acerca del estatus de los incidentes ocasionados cada cierto tiempo.
- Disponer de recursos de soporte técnico para resolver casos que no hayan podido ser resueltos por la mesa de ayuda.



Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Supervisar que los soporte técnicos para resolver casos que no haya podido ser resueltos para la mesa de ayuda.
- Autorizar todas las instalaciones, reinstalaciones y desinstalaciones de software en los equipos de los usuarios.
- Mantener informes de los reporteros y trabajos realizados para medir la calidad y capacidad del servicio ofrecido.
- Salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los archivos, información y datos, así como de la recuperación de estos en caso de pérdida, incluyendo el borrado seguro de la información.
- Aplicar políticas y procedimientos de manejo y acceso a la base de datos institucional.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

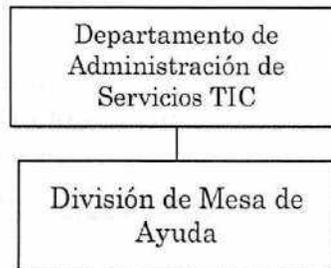
Encargado (a) Departamento Administración y Servicios TIC.



4.3.2.2.1. División de Mesa de Ayuda

1. **Título de la Unidad:** División de Mesa de Ayuda
2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
3. **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
4. **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Departamento de Administración de Servicios TIC.
 - b) Coordinación: Con todas la unidades de la institución.

5. Organigrama:



6. Objetivo General:

Brindar soporte técnico-informático de primer nivel a los requerimientos realizados por los diferentes usuarios del INAPA.

7. Funciones Principales:

- Recibir y dar solución a las necesidades de soporte técnico-informático, por medio de llamadas, el cual es el primer contacto con el cliente.
- Brindar asistencia remota a los usuarios del INAPA para la resolución de desperfectos informático.
- Remitir al Departamento de Administración de Servicios TIC aquellos indecentes de segundo nivel.
- Registrar y monitorear las incidencias, solicitudes de servicio y las quejas reportadas.
- Preparar informes de las incidencias reportadas, indicando el estatus de cada una de las mismas.
- Informar a los usuarios que su solicitud de servicio ha sido aceptada y de su evolución.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Encargado (a) División de Mesa de Ayuda.



4.3.2.3. Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC

1. **Título de la Unidad:** Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
3. **Estructura Orgánica:** Del personal que lo integra
4. **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.
 - b) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

5. Organigrama:



6. Objetivo General:

Definir e implementar las políticas de seguridad, control y monitoreo de los accesos a los sistemas de información.

7. Funciones Principales:

- Dirigir y coordinar la instalación y mantenimiento de aplicaciones customizadas en todos los equipos computacionales de la institución.
- Salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos, información, datos y servicios de TIC de la institución, así como de la recuperación de estos en caso de pérdida.
- Administrar el acceso a los sistemas, otorgando niveles de privilegio en los mismos.
- Definir y ejecutar las políticas de Seguridad de TIC.
- Identificar los riesgos que pudieran afectar los sistemas e implementar las acciones de mitigación.
- Programar y coordinar la actualización del servicio antivirus en los equipos de cómputo de la institución.



Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Elaborar propuestas para mejorar la plataforma de red y efectuar actualizaciones de los sistemas.
- Realizar respaldos periódicos a los equipos de los usuarios finales de la red y de la información almacenada en los servidores, así como de sus archivos de configuración, los cuales deben depositarse en un lugar seguro.
- Dar soporte técnico preventivo/correctivo a la red de cableado estructurado.
- Asegurar el adecuado funcionamiento de los equipos de seguridad y de comunicaciones.
- Garantizar la seguridad física y lógica de los equipos e información, tomando las medidas preventivas para mitigar riesgos.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Encargado (a) Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC



4.3.2.4. Departamento de Operaciones TIC

1. **Título de la Unidad:** Departamento de Operaciones TIC
2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
3. **Estructura Orgánica:** Del personal que lo integra
4. **Relaciones de:**

- a) **Dependencia:** Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- b) **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución.

5. Organigrama:



6. Objetivo General:

Gestionar las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes, entre otros), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.

7. Funciones Principales:

- Mantener la integridad y seguridad de los servidores y sistemas que soportan las operaciones de la institución.
- Administrar las bases de datos, así como la programación, resolución de problemas y otros servicios técnicos relacionados con las mismas.
- Dar mantenimiento a la información requerida sobre elementos de configuración de la infraestructura de TIC y gestionar dicha información a través de la Base de Datos de Configuración (CMDB, por sus siglas en inglés).
- Monitorear periódicamente la configuración de los sistemas en el entorno de producción y compararla con la información almacenada en la CMDB para subsanar posibles discrepancias.

Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Mantener en funcionamiento, así como dar mantenimiento a los elementos de red y comunicación que soportan las operaciones de la institución.
- Asegurar la actualización de las bases de datos, de manera que los tiempos de respuesta sean razonables, así como también implementar los controles de acceso a las aplicaciones.
- Garantizar la integridad y seguridad de las bases de datos o los programas que generaron su contenido, incorporando métodos que aseguren que las informaciones del sistema no se pierdan o modifiquen.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Encargado (a) Departamento de Operaciones TIC.



4.3.2.4.1. División de Sistemas de Comunicación y Radio

1. **Título de la Unidad:** División de Sistemas de Comunicación y Radio
2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
3. **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
4. **Relaciones de:**

- a) Dependencia: Departamento de Operaciones TIC
- b) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

5. Organigrama:



6. Objetivo General:

Mantener en funcionamiento los elementos de la red y los sistemas de comunicaciones del INAPA.

7. Funciones Principales:

- Realizar la instalación de todos los componentes de los sistemas de comunicación (central telefónica, central de radio y repetidores).
- Realizar la supervisión de la central de radio y telefónica.
- Supervisar y verificar los trabajos realizados por empresas contratista en el área de comunicación en la Institución.
- Gestionar las soluciones a la avería de todas las líneas fijas y móviles (nivel central y acueductos) con el proveedor del servicio.
- Realizar un plan de mantenimiento preventivo para los sistemas de comunicación (centrales telefónicas, central de radio y repetidoras de radio de comunicación).
- Ejecutar el mantenimiento correctivo de los sistemas de comunicación.
- Analizar la facturación telefónica, con el fin de detectar cualquier anomalía y mantener un control de los montos.
- Realizar informes sobre de las anomalías encontradas en la facturación a las máximas autoridades.

Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Gestionar el pago anual al Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (INDOTEL) del uso la radio frecuencia, para el radio a utilizar tanto en nivel central como en los pueblos.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Encargado (a) División de Sistemas de Comunicaciones y Radio



4.3.2.5. Departamento de Administración de Proyectos TIC

1. **Título de la Unidad:** Departamento de Administración de Proyecto TIC.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
3. **Estructura Orgánica:** Del personal que lo integra
4. **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.
 - b) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.
5. **Organigrama:**



6. Objetivo General:

Planificar, coordinar, administrar y dar seguimiento de los proyectos TIC, así como la identificación de los riesgos que puedan afectar los proyectos.

7. Funciones Principales:

- Identificar las oportunidades de mejoras con la implementación de proyectos TIC.
- Identificar los riesgos que pudieran afectar los sistemas e implementar las acciones de mitigación.
- Formular los proyectos TIC y de infraestructura TIC.
- Remitir los proyectos formulados a la Dirección de Planificación y Desarrollo para la inclusión en el plan de Inversión de la Institución.
- Supervisar la ejecución de los proyectos TIC y de Infraestructura TIC.
- Participar en la elaboración de términos de referencias y documento contractuales para la realización de determinados proyectos TIC y de Infraestructura TIC.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Encargado (a) Departamento de Administración de Proyectos TIC.



4.4. UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO



4.4.1. Dirección Comercial

1. **Título de la Unidad:** Dirección Comercial
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
3. **Estructura Orgánica:**

- Departamento de Medición
- Departamento de Facturación
- Departamento de Catastro de Usuario y Cartografía
- Departamento de Gestión de Cobros
- Departamento de Comercialización y Marketing

4. Relaciones de:

- a) Dependencia: Dirección Ejecutiva
- b) Coordinación: Todas las direcciones de la Institución y Departamento Provinciales

5. Organigrama:



6. Objetivo General:

Planificar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con los procesos y programas comerciales de la institución, con la finalidad de garantizar un adecuado servicio al cliente y mantener las políticas básicas de control en las distintas dependencias de la dirección comercial.

7. Funciones Principales:

- Elaborar y analizar los indicadores comerciales con la finalidad de garantizar la efectiva toma de decisiones, según normas establecidas.
- Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios, atendiendo a las normas establecidas.



Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Revisar y aprobar los débitos y créditos con montos autorizados, según normas establecidas.
- Revisar facturación de altos consumidores y hacer recomendaciones de lugar.
- Preparar informe sobre el estado de los indicadores comerciales y remitir a la Dirección General.
- Revisar balances de cuentas por cobrar a clientes y hacer las recomendaciones de lugar.
- Controlar el uso de equipos y herramientas de trabajos de todas las áreas bajo su responsabilidad, atendiendo a las normas establecidas.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Director (a) Comercial



4.4.1.1. Departamento de Medición

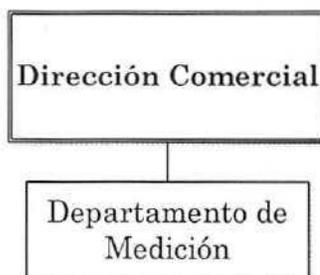
1. **Título de la Unidad:** Departamento de Medición
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
3. **Estructura Orgánica:**

- División de Lectura y Validación de Consumo
- Laboratorio de Medidores

4. Relaciones de:

- a) Dependencia: Dirección Comercial
- b) Coordinación: Departamento de Catastro y Cartografía, Departamento de Facturación y otras áreas afines de la institución.

5. Organigrama:



6. Objetivo General:

Velar por el correcto funcionamiento de la red de medidores instalados en la geografía nacional, además de la correcta toma de lecturas y posterior análisis de la crítica de consumos.

7. Funciones Principales:

- Determinar y registrar los consumos de los usuarios.
- Asegurar que se registran de manera eficiente y confiable los datos obtenidos por medio de la toma de lectura de medidores.
- Suministrar los datos estadísticos que permitan a la Dirección Comercial el desarrollo de estrategias.
- Procesar los datos que sirven de soporte a las facturas de los clientes con servicio medido.
- Supervisar las actividades realizadas por las divisiones, las brigadas de instalación y lecturas.
- Desarrollar y coordinar, conjuntamente a Catastro, los programas de instalación de medidores.

[Firma manuscrita]
[Sello circular del INAP con el texto "Comisión Ejecutiva"]

Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Velar para que los medidores instalados sean incorporados oportunamente al Sistema de Facturación Medido.
- Realizar los presupuestos para las instalaciones de medidores.
- Mantener actualizada la base de datos de los medidores instalados con sus debidas especificaciones técnicas y la vida útil.
- Llevar control de cualquier reposición de medidores.
- Realizar, en coordinación con la unidad de Talleres de Medidores, planes y programas de mantenimiento, reparación, renovación y reemplazo de medidores ya instalados en predios, de manera que estos garanticen exactitud y funcionamiento permanente.
- Asistir a la Dirección Comercial en la elaboración y aplicación de la política tarifaria vinculada al costo del programa de medición de los consumos.
- Formular las especificaciones técnicas que servirán de base para la adquisición de medidores de agua, cajas y accesorios del programa de micro medición.
- Velar porque el laboratorio de medidores de respuesta efectiva a las órdenes de calibración y reparación de medidores.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Encargado (a) Departamento de Medición

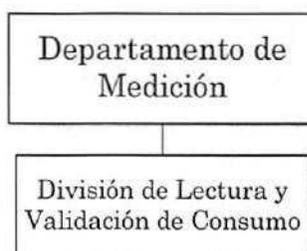


4.4.1.1.1. División de Lectura y Validación de Consumo

1. **Título de la Unidad:** División de Lectura y Validación
De Consumo
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
3. **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
4. **Relaciones de:**

- a) Dependencia: Departamento de Medición
- b) Coordinación: Departamento de Catastro de Usuario y Cartografía,
Departamento de Facturación, y otras áreas afines de la
Institución.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la lectura de medidores y entrega de facturas a clientes.

7. **Funciones Principales:**

- Supervisar la realización de la toma efectiva de datos en la lectura de medidores.
- Mantener al día las informaciones sobre ubicación de medidores según planos catastrales.
- Generar, asignar y legalizar las órdenes masivas de lecturas de mediciones.
- Coordinar la supervisión del trabajo cuando se reciban nuevos contratos.
- Cargar las lecturas de los medidores al sistema para fines de análisis de crítica.
- Generar órdenes de relectura en caso de que se detecte una anomalía en la lectura realizada.
- Llevar el registro volumétrico de los aforos de consumo de las casas.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Encargado (a) División de Lectura y Validación de Consumo

4.4.1.1.2. Laboratorio de Medidores

1. **Título de la Unidad:** Laboratorio de Medidores
2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
3. **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
4. **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Dirección Comercial
 - b) Coordinación: Dirección de Operaciones, Departamento de Catastro de Usuario y Cartografía y otras áreas afines de la institución.
5. **Organigrama:**



6. Objetivo General:

Garantizar que la red de medidores instalados en la geografía nacional cumpla con los estándares internacionales en cuanto a su funcionamiento y calidad del dato que ofrecen al momento de la toma de lectura.

7. Funciones Principales:

- Realización de ensayos y calibraciones de medidores de agua.
- Preparar los cronogramas de mantenimiento preventivo de medidores normales y especiales, atendiendo a las normas establecidas.
- Supervisar y garantizar la reparación de averías en los medidores y control de filtraciones.
- Supervisar y controlar la construcción de registros y reparaciones de aceras, con la finalidad de garantizar efectividad en los trabajos de mantenimiento para protección de medidores.
- Controlar la entrada y salida de medidores, según normas y procedimientos establecidos por normas internacionales.
- Supervisar los trabajos de reparación de medidores, siguiendo los lineamientos establecidos para los estándares.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Encargado (a) Laboratorio de Medidores

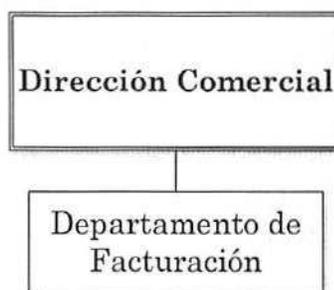
4.4.1.2. Departamento de Facturación

1. **Título de la Unidad:** Departamento de Facturación
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantivo
3. **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra

4. Relaciones de:

- a) Dependencia: Dirección Comercial
- b) Coordinación: Dirección Administrativa Financiera, Departamento de Medición de Consumo, Departamento de Comercialización y Marketing, Departamento de Catastro y Cartografía y otras áreas afines de la institución.

5. Organigrama:

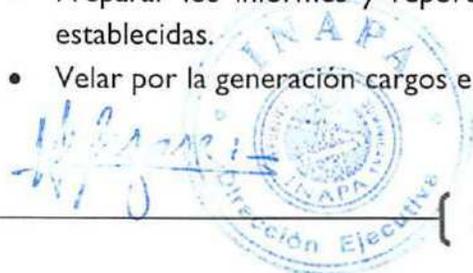


6. Objetivo General:

Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el proceso de facturación para que estén correctos y realizados al tiempo establecido, además de velar y dar el seguimiento adecuado a la correcta distribución de las facturas emitidas.

7. Funciones Principales:

- Elaborar políticas para la realización del cronograma o calendario a seguir para la facturación.
- Supervisar y controlar los análisis de cargos de las facturas.
- Revisar que las notas de créditos y débitos estén aplicadas a las cuentas correspondientes.
- Hacer análisis por fecha de corte y otros factores a las cuentas atrasadas de clientes
- Preparar los informes y reportes de las actividades del área, según normas establecidas.
- Velar por la generación cargos e impresión de facturas



Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Desarrollar, ejecutar y evaluar el plan de trabajo del área.
- Efectuar los cálculos monetarios, valorizando los servicios que presta la empresa, en base a las tarifas establecidas, emitiendo facturas en todos los casos.
- Programar, supervisar y controlar permanentemente los procesos de facturación.
- Centralizar la información de las diferentes áreas relacionadas con la facturación de los servicios, así como controlar, verificar y dar conformidad a la consistencia previa y posterior de la facturación emitida.
- Controlar y verificar la consistencia y veracidad de la información que será expresada por el sistema para la emisión.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Encargado (a) Departamento de Facturación



4.4.1.3. Departamento de Catastro de Usuario y Cartografía

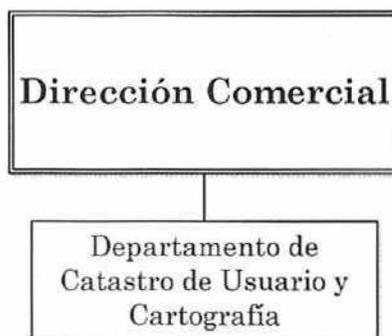
1. **Título de la Unidad:** Departamento de Catastro de Usuario Y Cartografía
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
3. **Estructura Orgánica:**

- División de Cartografía.

4. Relaciones de:

- a) Dependencia: Dirección Comercial
- b) Coordinación: Departamento de Facturación, Departamento de Comercialización y Marketing

5. Organigrama:



6. Objetivo General:

Establecer un mapa de predios que permita la ubicación exacta y referenciada de cada uno de los usuarios o conexiones a los sistemas que abastecen de agua y descargan aguas residuales.

7. Funciones Principales:

- Programar, dirigir, coordinar y controlar el proceso de ubicación y/o re categorización de los clientes, así como la suspensión, incorporación de nuevos clientes, cambio de código catastral y modificación en el tipo de servicio.
- Elaborar y actualizar los planos catastrales de todas las provincias.
- Realizar la codificación catastral.
- Registrar los datos catastrales de los usuarios y/o inmuebles.
- Coordinar y ejecutar inspecciones domiciliarias para actualizar los datos catastrales.



Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Realizar censos y/o re empadronamientos periódicos con objetivo de levantar nueva data catastral.
- Establecer políticas, normas y procedimientos estandarizados para el catastro de usuarios.
- Realizar evaluaciones técnicas de proyectos de construcción y urbanización, para determinar consumo y tarifa.
- Realizar la categorización y re-categorizaciones de los usuarios.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

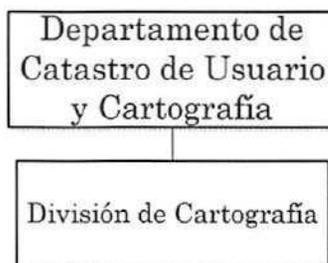
Encargado (a) Departamento de Catastro de Usuario y Cartografía



4.4.1.3.1. División de Cartografía

1. **Título de la Unidad:** División de Cartografía
2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
4. **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Departamento de Catastro de Usuario y Cartografía
 - b) Coordinación: Departamento de Medición, Departamento de Facturación, y Áreas afines de la Institución

5. Organigrama:

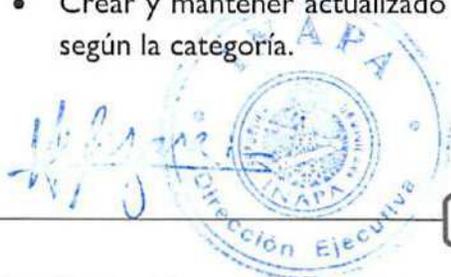


6. Objetivo General:

Crear y mantener actualizada una base de datos de los usuarios de los servicios de agua que ofrece el INAPA.

7. Funciones Principales:

- Programar, dirigir, coordinar y controlar el proceso de ubicación y/o re categorización de los clientes, así como la suspensión, incorporación de nuevos clientes
- Elaborar y mantener actualizado los planos cartográficos de todas las provincias.
- Diseñar y coordinar la distribución de las facturas, asegurando que las rutas diseñadas sean las óptimas.
- Administrar la planoteca informática (dibujos CAD y GIS).
- Realizar censos catastrales periódicamente.
- Elaborar cálculos de usos de agua en construcción a futuros clientes potenciales.
- Realizar la revisión para calcular el consumo estimado a los usuarios.
- Re categorizar a los clientes potenciales.
- Crear y mantener actualizado los perfiles de clientes, unificados y/o agrupados según la categoría.



Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

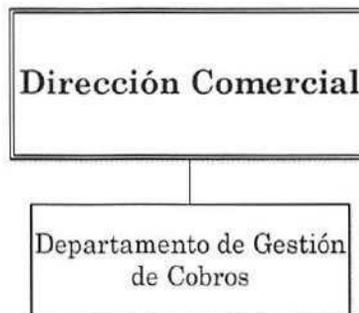
Encargado (a) División de Cartografía



4.4.1.4. Departamento de Gestión de Cobros

1. **Título de la Unidad:** Departamento de Gestión de Cobros
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
3. **Estructura Orgánica:**
 - División de Grandes Clientes
4. **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Dirección Comercial
 - b) Coordinación: Dirección Administrativa Financiera, Departamento de Facturación, Departamento de Comercialización y Marketing

5. Organigrama:



6. Objetivo General:

Llevar a cabo la gestión de cobros a los clientes morosos mediante la utilización de diferentes mecanismos, con la finalidad de garantizar el pago y la activación de estos clientes.

7. Funciones Principales:

- Dar estrecho seguimiento a la evolución mensual de los cobros, enfatizando especialmente las cuentas vencidas o próximas a vencer.
- Elaborar e implementar planes y programas de gestión de cobro, para garantizar que la misma sea eficientes y alineadas con las políticas comerciales del INAPA.
- Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de gestión de cobro por parte de las Divisiones Comercial en las provincias.
- Segmentar y clasificar las carteras de clientes de acuerdo a su envergadura y formas de pago, para determinar aquellos grandes clientes que merecen un seguimiento especializado.



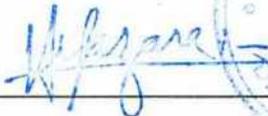
Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Elaborar informes mensuales del estado de las cuentas de los clientes morosos para el conocimiento de la Dirección Comercial y la Dirección Ejecutiva.
- Controlar y dar seguimiento a los acuerdos de pagos y a los casos especiales, a los que se llega con los clientes.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

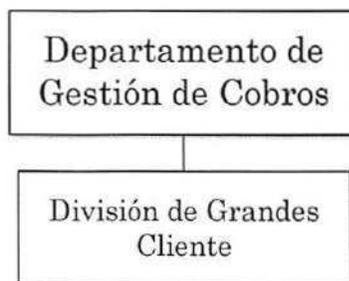
Encargado (a) Departamento de Gestión de Cobros




4.4.1.4.1. División de Grandes Clientes

1. **Título de la Unidad:** División de Atención al Cliente
2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la compone
4. **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Departamento de Gestión de Cobros
 - b) Coordinación: Departamento de Contabilidad, Departamento de Facturación, Departamento de Comercialización y Marketing

5. Organigrama:



6. Objetivo General:

Coordinar las actividades de cobros y todo tipo de atención a clientes que por su naturaleza e importancia requieren un seguimiento más especializado.

7. Funciones Principales:

- Controlar y Administrar la cartera de grandes clientes a nivel provincial.
- Planificar y realizar el proceso de Gestión de Cobro a Grandes Clientes y dar seguimiento e informar del cumplimiento de los plazos establecidos, para una gestión efectiva.
- Realizar visitas a los grandes clientes morosos para informarles sobre la situación, determinar el motivo del atraso y llegar a acuerdos para regularizar situación del cliente.
- Elaborar cronograma de acción de cobros.
- Atender y dar seguimiento a las quejas, reclamos, problemas y consultas que presentan los clientes dentro de su cartera, referentes a la gestión de cobro que se realiza.
- Mantener una comunicación constante con los grandes clientes.
- Mantener un control actualizado de las cuentas de los clientes, buscando que las mismas sean saneadas a la mayor brevedad.



Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Elaborar informes mensuales del estado de las cuentas de los clientes morosos, para ser remitidos al Departamento de Gestión de Cobros.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

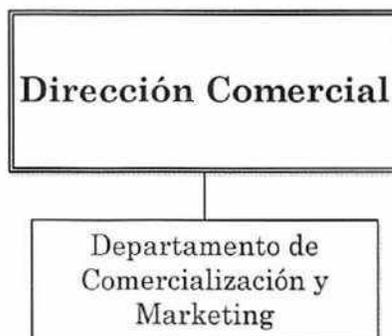
Estructura de Cargos

Encargado (a) División de Grandes Clientes



4.4.1.5. Departamento de Comercialización y Marketing

1. **Título de la Unidad:** Departamento de Comercialización y Marketing
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
3. **Estructura Orgánica:**
 - División de Grandes Clientes
4. **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Dirección Comercial
 - b) Coordinación: Todas las unidades administrativas de la Dirección Comercial.
5. **Organigrama:**



6. Objetivo General:

Llevar a cabo las acciones para la gestión de comercialización, venta y marketing de los servicios ofrecidos por el INAPA.

7. Funciones Principales:

- Elaborar e implementar planes y estrategias de marketing y ventas, garantizando una óptima comercialización de los servicios ofrecidos por el INAPA.
- Elaborar planes y programas para la detección de los mercados meta a los que se pretende impactar.
- Realizar investigaciones de mercado a fin de identificar los riesgos y oportunidades que se presentan para la comercialización de los servicios que ofrecerá el INAPA.
- Diseñar campañas de publicidad, a través de medios de comunicación (prensa digital, prensa impresa, radio, televisión y redes sociales).



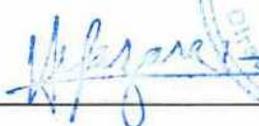
Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Elaborar e implementar los programas de atención y servicio al cliente, que garanticen un alto nivel de satisfacción en los clientes.
- Diseñar campañas de medición de satisfacción de los servicios. (planes para la evaluación de la satisfacción de los servicios).
- Definir estrategias de corto, mediano y largo plazo para aumentar la captación de recursos y la satisfacción de los clientes.
- Velar por el cumplimiento de los indicadores de gestión comercial, definidos para esa unidad administrativa.
- Controlar las autorizaciones de cierres vigentes y cancelación de contratos.
- Mantener estadísticas de toda la información en materia de recaudación.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Encargado (a) Departamento de Comercialización y Marketing




4.4.1.5.1. División de Atención al Cliente

1. **Título de la Unidad:** División de Atención al Cliente
2. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la compone
4. **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Departamento de Comercialización y Marketing
 - b) Coordinación: Unidades que integran el Departamento, y áreas afines de la Institución.
5. **Organigrama:**



6. Objetivo General:

Ofrecer una óptima asistencia a los clientes/usuarios de los servicios que presta el INAPA, llenando sus expectativas y satisfaciendo sus necesidades de manera oportuna.

7. Funciones Principales:

- Recibir en primera instancia las reclamaciones de los clientes originadas por problemas de orden técnico.
- Canalizar las quejas, reclamaciones y solicitudes que realizan los clientes/usuarios, a la dirección que le compete.
- Recibir las solicitudes de contratos.
- Recibir en segunda instancia las reclamaciones originadas por problemas de orden comercial, cuando los clientes no hayan quedado satisfechos con las soluciones ofrecidas.
- Orientar a los usuarios del servicio de agua potable y alcantarillado sanitario para el uso y manejo adecuado de esos servicios, y estimular su compromiso de pago.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Encargado (a) División de Atención al Cliente



4.4.2. Dirección de Supervisión y Fiscalización de Obras

1. **Título de la Unidad:** Dirección de Supervisión y Fiscalización de Obras
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
3. **Estructura Orgánica:**
 - Departamento de Supervisión de Obras Civiles
 - Departamento de Control de Obras
 - Departamento de Fiscalización de Obras
4. **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Dirección Ejecutiva
 - b) Coordinación: Dirección de Operaciones, Dirección de Ingeniería y otras áreas afines de la institución.
5. **Organigrama:**



6. Objetivo General:

Supervisar, fiscalizar y controlar las actividades relacionadas con la construcción de obras que se están siendo ejecutadas.

7. Funciones Principales:

- Desarrollar una labor supervisora y de control de calidad en la ejecución de los proyectos de construcción que realiza el INAPA o el contratista.
- Velar porque las obras que están siendo desarrolladas cumplan con las regulaciones y normas de construcción de los proyectos en ejecución.
- Dar seguimiento al avance y desarrollo de las obras para la elaboración de las cubicaciones a los contratistas.
- Elaborar reportes de cubicación de partidas ejecutadas a fin de procesar las mismas y arrojar el monto correspondiente a ser pagado.



Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Velar porque los materiales de construcción empleado en las obras del INAPA cumplan con las especificaciones y con las normas de calidad establecidas.
- Llevar un control de las contrataciones y registros de las obras a ejecutar.
- Dar seguimiento y controlar para que él o la contratista cumpla con las normas establecidas por el INAPA, reajustando planos y especificaciones técnicas dadas.
- Velar por el cumplimiento del cronograma de las obras que están en ejecución.
- Recibir las obras terminadas previa revisión de los planos AS Built (según lo construido).
- Preparar los informes técnicos según el avance de los proyectos.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Director (a) de Supervisión y Fiscalización de Obras



4.4.2.1. Departamento de Supervisión de Obras Civiles

1. **Título de la Unidad:** Departamento de Supervisión de Obras Civiles

2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

3. **Estructura Orgánica:**

- División de Aseguramiento de la calidad de Obras y Materiales

4. **Relaciones de:**

a) Dependencia: Dirección Supervisión de Obras Civiles

b) Coordinación: Dirección de Ingeniería, Departamento de Control de Obras, Departamento de Fiscalización de Obras y otras áreas afines de la institución.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Supervisar las actividades relacionadas con la construcción de obras civiles, garantizando que estén siendo ejecutadas según lo estipulado en los contratos y acorde a los presupuestos aprobados, conforme a las políticas, normas y estrategias de la institución.

7. **Funciones Principales:**

- Verificar y garantizar que las obras civiles sean ejecutadas ajustándose a las políticas y normas de la institución.
- Velar porque las problemáticas acontecidas en los proyectos, sean resueltas a la mayor brevedad posible.
- Realizar las cubicaciones de cada una de las obras en ejecución.
- Elaborar los reportes informes de avance de las obras que están siendo ejecutadas para la realización de la estimación de pago a contratista.
- Velar porque las obras se ejecuten con un presupuesto acorde a la realidad.

Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Verificar los informes de campo para fines de cubicaciones, y efectuar cálculos volumétricos y unificación de precios, tomando en cuenta las especificaciones contractuales.
- Verificar que las cubicaciones procesadas estén de acuerdo con la volumetría levantada por los supervisores en el campo.
- Verificar que los contratistas estén cumpliendo con las normativas de seguridad laboral en las obras.
- Verificar que exista una correlación entre el cálculo realizado por los supervisores sea correcto, cruzar levantamiento con el procesamiento y que se corresponda.
- Tramitar las correspondencias y reclamaciones entre el Contratista y el INAPA.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Encargado (a) Departamento de Supervisión de Obras Civiles



4.4.2.1.1. División de Aseguramiento de la Calidad de Obras y Materiales

1. **Título de la Unidad:** División de Aseguramiento de la Calidad de Obras y Materiales
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
3. **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
4. **Relaciones de:**
- a) Dependencia: Departamento de Supervisión de Obras Civiles.
- b) Coordinación: Con las unidades que integran la Dirección de Supervisión y Fiscalización de Obras, Dirección de Ingeniería y otras áreas Afines de la institución.

5. Organigrama:



6. Objetivo General:

Verificar que los materiales usados en la construcción de obras de acueductos y plantas de tratamientos cumplan con los estándares adecuados de calidad y las especificaciones técnicas establecidas por la institución.

7. Funciones Principales:

- Elaborar y ejecutar el Plan de Ensayos para materiales, en el que además se indica la frecuencia y la norma a aplicar por material.
- Realizar y mantener actualizado un portafolio con perfil con los proveedores que posean certificado de calidad en los materiales que fabrican.
- Realizar pruebas in-situ de resistencia del hormigo y el acero a utilizar en la obra, asegurándose que estos cumplan con las especificaciones del plano y con los estándares de calidad establecida por normas.
- Realizar pruebas a las tuberías, de Hierro Galvanizado o PVC, para garantizar cumplan con las especificaciones adecuadas y con las especificaciones de calidad.

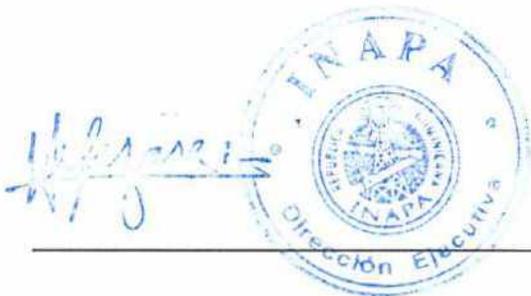
Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Verificar y hacer recomendación en materia de los equipos (equipos de bombeo) a instalar sean los óptimos y los más eficientes.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Encargado (a) División de Aseguramiento de la Calidad de Obras y Materiales



4.4.2.2. Departamento de Control de Obras

1. **Título de la Unidad:** Departamento de Control de Obras
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
3. **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
4. **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Dirección Supervisión de Obras Civiles
 - b) Coordinación: Dirección de Ingeniería, Departamento de Control de Obras, Departamento de Fiscalización de Obras y otras áreas afines de la institución.

5. Organigrama:



6. Objetivo General:

Llevar un control automatizado de las obras contratadas por el INAPA y que están siendo supervisadas por la Dirección de Supervisión y Fiscalización de Obras.

7. Funciones Principales:

- Llevar un registro óptimo de los de obras y las adendas que se le realiza a los contratos de obras.
- Registrar y procesar las cubicaciones mediante reportes de medición de volumetría de campo, realizadas por supervisores del INAPA.
- Realizar los informes de avance físico y financiero de los proyectos que están bajo la supervisión de la Dirección de Supervisión y Fiscalización de obras.
- Elaborar diferentes informes sobre la ejecución de obras por diferentes instancias y departamentos del INAPA.
- Elaboración de la memoria anual de actividades.
- Dar seguimiento a los cronogramas de las obras.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Encargado (a) Departamento de Control de Obras

4.4.2.3. Departamento de Fiscalización de Obras

1. **Título de la Unidad:** Departamento de Fiscalización de Obras
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
4. **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Dirección Supervisión de Obras Civiles
 - b) Coordinación: Dirección de Ingeniería, Departamento de Control de Obras, Departamento de Fiscalización de Obras y otras áreas afines de la institución.

5. Organigrama:



6. Objetivo General:

Verificar que los montos contratados, en base a un presupuesto, sean ejecutados de acuerdo a lo estipulado y cumpliendo con las políticas establecidas por la institución.

7. Funciones Principales:

- Verificar los volúmenes de trabajos ejecutados y por ejecutar en el campo de trabajo.
- Fiscalizar cubicaciones, pagadas o en proceso de pago.
- Verificar que la supervisión, puesta por el INAPA, este cumpliendo con los requisitos demandando por la Institución.
- Fiscalizar que la supervisión privada subcontratada, este cumpliendo con la normativa estipulada.
- Revisar la parte civil y parte eléctrica de los presupuestos.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

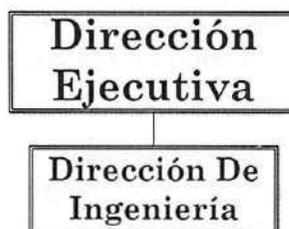
Estructura de Cargos

Encargado (a) Departamento de Fiscalización de Obras



4.4.3. Dirección de Ingeniería

1. **Título de la Unidad:** Dirección de Ingeniería
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
3. **Estructura Orgánica:**
 - Departamento Técnico
 - Departamento de Costos y Presupuesto
 - Departamento de Diseño de Sistemas de Alcantarillados
 - Departamento de Gestión Ambiental
 - Departamento de Diseño de Sistemas de Acueductos
 - Departamento de Hidrología
4. **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Dirección Ejecutiva
 - b) Coordinación: Dirección de Operaciones, Dirección de Supervisión y Fiscalización de Obras, Dirección de Planificación y otras Áreas afines de la institución.
5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Programar, dirigir y coordinar las actividades relacionadas a los estudios, evaluaciones y diseños para la construcción y rehabilitación de obras que será ejecutado por el INAPA, velando para que estas cumplan con los estándares deseados y un correcto control presupuestario.
7. **Funciones Principales:**
 - Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la formulación de políticas institucionales relacionadas con los estudios, diseños y construcción y/o rehabilitación de obras civiles.
 - Programar y coordinar los aspectos técnicos relacionados con el diseño y evaluación de obras rurales, urbanas y periurbanas en materia de acueductos y alcantarillados.



Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Coordinar y organizar la elaboración de normas técnicas, guías para estudios, diseños y proyectos de sistemas de acueductos y alcantarillados.
- Coordinar y supervisar los estudios y diseños de rehabilitaciones, ampliaciones o mejoramientos de obras en los sistemas que operan bajo la responsabilidad del INAPA.
- Coordinar y supervisar los estudios y diseños de construcciones de obras a ejecutar bajo la responsabilidad del INAPA.
- Elaborar proyectos técnicos relacionados con la construcción de obras hidráulicas que ejecuta el INAPA.
- Ejecutar programas de incorporación de nuevas fuentes y la ampliación y reforzamiento del acueducto.
- Proporcionar todas las informaciones técnicas de los proyectos a la Dirección de Planificación y Desarrollo para su debido seguimiento.
- Dirigir y supervisar los estudios hidrológicos e hidrogeológicos requeridos la para los estudios de los proyectos a ejecutar por el INAPA.
- Dirigir y supervisar los estudios de factibilidad de las construcciones de pozos y producción de los mismos.
- Dirigir, coordinar y controlar la preparación de las especificaciones y documentos técnicos para la realización para los proyectos a ser ejecutados por el INAPA.
- Asesorar a la Dirección Ejecutiva sobre la factibilidad en la ejecución de programas de incorporación de nuevas fuentes y la ampliación y reforzamiento de sistemas de acueductos.
- Velar porque los diseños de las obras a ser ejecutadas, cumplan con todas las especificaciones y normas técnicas requeridas.
- Coordinar y supervisar el planeamiento, estudios y diseños de las obras hidráulicas y/o sanitarias de cada proyecto realizado por firmas contratadas por el INAPA.
- Supervisar la elaboración del presupuesto de los diferentes proyectos que se ejecutan.
- Evaluar y aprobar estudios y proyectos privados o públicos a desarrollarse en el área de influencia del INAPA.
- Evaluar los estudios ambientales para proyectos a ejecutar por el INAPA.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) de ingeniería



4.4.3.1. Departamento Técnico

1. **Título de la Unidad:** Departamento Técnico
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
3. **Estructura Orgánica:**

- División de Diseño Electromecánico
- División de Dibujo
- División de Topografía
- División de Diseño Estructural

4. Relaciones de:

- a) Dependencia: Dirección Ingeniería
- b) Coordinación: Departamentos de Diseño de sistemas de acueductos, Alcantarillados, Hidrología, Gestión Ambiental y Riesgos, Técnico, Dirección de Operaciones, Dirección de Fiscalización de Obras y Unidades Ejecutoras de Proyectos.

5. Organigrama:

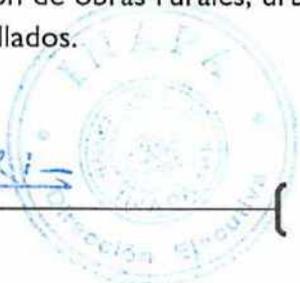


6. Objetivo General:

Coordinar y dirigir las actividades relacionadas a los estudios y diseños de los diferentes componente que tienen los sistemas de acueductos y alcantarillados que serán ejecutados por el INAPA.

7. Funciones Principales:

- Programar y coordinar los aspectos técnicos relacionados con el diseño y evaluación de obras rurales, urbanas y periurbanas en materia de Acueductos y alcantarillados.



Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Evaluar, estudiar y diseñar los diferentes componentes técnicos de los sistemas de acueductos y alcantarillados para ampliar cobertura, mejorar procesos de captación de agua, conducción, almacenamiento, potabilización y depuración de aguas, etc.
- Dirigir la elaboración y los diseños, memorias de cálculos y especificaciones técnicas de planos relativos a la construcción, reconstrucción, ampliación, rehabilitación y/o remodelación de los sistemas de acueductos y alcantarillados en las que se requieran componentes electromecánicos y estructurales.
- Revisar, corregir y aprobar los planos eléctricos, estructurales y topográficos, así como los dibujos y diseños que se elaboren a solicitud de los Departamentos de Diseño de Sistemas de Acueductos y Alcantarillados.
- Revisar los diseños técnicos de referencia a lo indicado en el organigrama para los sistemas de acueductos y alcantarillados de los proyectos públicos y privados y hacer las recomendaciones técnicas correspondientes para su cumplimiento.
- Coordinar la programación de proyectos con la Dirección de Ingeniería y los departamentos que la componen para evaluar o diseñar los planos técnicos de los sistemas de acueductos y alcantarillados que lo requieran.
- Coordinar y organizar conjuntamente con los departamentos de diseño de sistemas de acueductos y alcantarillados la elaboración de normas, guías de estudios, diseños y proyectos de este tipo de sistemas.
- Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas.
- Revisar los proyectos sometidos por los sectores públicos y privados para fines de aprobación y ejecución bajo el cumplimiento de leyes, normas y reglamentos vigentes del país.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) del Departamento Técnico

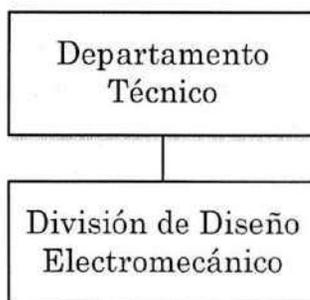


4.4.3.1.1. División de Diseño Electromecánico

1. **Título de la Unidad:** División de Diseño Electromecánico
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
3. **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
4. **Relaciones de:**

- a) Dependencia: Departamento Técnico
- b) Coordinación: Con las unidades que integran el Departamento Técnico

5. Organigrama:



6. Objetivo General:

Realizar los estudios y diseños electromecánicos de los proyectos de construcción, rehabilitación y ampliación de los sistemas de acueductos y alcantarillados dentro de la jurisdicción del INAPA

7. Funciones Principales:

- Evaluar, estudiar y diseñar los diferentes componentes electromecánicos de los sistemas de acueductos y alcantarillados para ampliar la cobertura y mejorar los procesos de captación de agua, conducción, almacenamiento, potabilización y depuración de aguas.
- Dirigir los estudios y diseños de planos y memorias descriptivas y cálculos electromecánicos relativos a la construcción, reconstrucción, ampliación, rehabilitación y/o remodelación de los sistemas de acueductos y alcantarillados.
- Evaluar en campo los sistemas electromecánicos de los acueductos y alcantarillados que requieran cambios de tecnología, ampliación o rehabilitación, en coordinación con personal de la Dirección de operaciones, fiscalización, etc.
- Revisar, corregir y aprobar los planos electromecánicos y eléctricos que se diseñen y sometan para revisión, así como los dibujos que se elaboren a solicitud de otros Departamentos.

Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Revisar los diseños de los sistemas electromecánicos de acueductos y alcantarillados en planos u operación de proyectos públicos y privados y hacer las recomendaciones técnicas correspondientes de cumplimiento.
- Colaborar con la programación de proyectos con la Dirección de Ingeniería para evaluar o diseñar los planos electromecánicos de los sistemas de acueductos y alcantarillados.
- Coordinar y organizar la elaboración de normas, guías de evaluación, estudios, diseños y proyectos de sistemas electromecánicos de acueductos y alcantarillados.
- Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas dentro o fuera de la institución.
- Revisar los diseños de los proyectos sometidos por los sectores públicos y privados para fines de aprobación y ejecución bajo el cumplimiento de leyes, normas y reglamentos vigentes del país.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de la División de Diseño Electromecánico.



4.4.3.1.2. División de Dibujo

1. **Título de la Unidad:** División de Dibujo
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
3. **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
4. **Relaciones de:**

- a) **Dependencia:** Departamento Técnico
- b) **Coordinación:** Con las unidades que integran el Departamento Técnico, la Dirección de Ingeniería y otras Direcciones.

5. Organigrama:



6. Objetivo General:

Coordinar las actividades relacionadas con los dibujos arquitectónicos de los diferentes componentes que tienen los sistemas de acueductos y alcantarillados de los proyectos a ser ejecutados.

7. Funciones Principales:

- Realizar y organizar los planos ejecutivos correspondientes a las obras a ser ejecutadas por el INAPA.
- Realizar diseños arquitectónicos que requiera la institución.
- Confeccionar croquis, diagramas y maquetas de los diseños según la solicitud del superior inmediato.
- Diseñar y definir el concepto de espacio en las edificaciones e instalaciones a ser construidas y/o reparadas por la entidad.
- Preparar y revisar proyectos de edificaciones, obras y otras a ser construidas o reparadas.
- Conservar y guardar los planos arquitectónicos de las obras que se realizan o reparan en la Institución.
- Revisar los planos de los proyectos sometidos por los sectores públicos y privados para fines de aprobación y ejecución bajo el cumplimiento de leyes, normas y reglamentos vigentes del país.

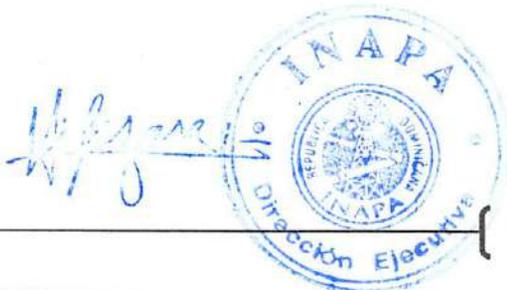
Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de la División de Dibujo



4.4.3.1.3. División de Topografía

1. **Título de la Unidad:** División de Topografía
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
3. **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
4. **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Departamento Técnico
 - b) Coordinación: Con las unidades que integran el Departamento Técnico

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

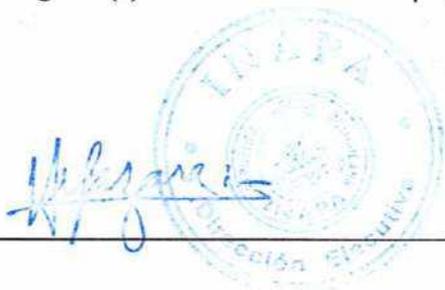
Realizar los levantamientos topográficos y de georreferencia de los proyectos que se ejecutarán en el INAPA.

7. **Funciones Principales:**

- Proporcionar las informaciones planimétricas y altimétricas de los proyectos, que servirá como insumo a los diseños.
- Realizar las labores de campo y gabinete necesarias para calcular volumetría.
- Realizar todo tipo de levantamiento topográfico, geodésico, fotogramétrico y de teledetección.
- Preparar informe técnico de los planos realizados.
- Revisar los planos de los proyectos sometidos por los sectores públicos y privados para fines de aprobación y ejecución bajo el cumplimiento de leyes, normas y reglamentos vigentes del país.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de la División de Topografía



4.4.3.1.4. División de Diseño Estructural

1. **Título de la Unidad:** División de Diseño Estructural
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
3. **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
4. **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Dirección Ingeniería
 - b) Coordinación: Con las unidades que integran el Departamento Técnico.

5. Organigrama:



6. Objetivo General:

Realizar los diseños estructurales de los proyectos en construcción, remodelación y ampliación de las obras del INAPA.

7. Funciones Principales:

- Realizar diseños estructurales de las obras diseñadas por las unidades de los Departamentos de Diseño de Sistemas de Acueductos y Departamento de Diseño de Sistemas de Alcantarillados.
- Llevar control y realizar evaluaciones de campo para determinar el diseño estructural según el tipo de sistemas.
- Evaluar los estudios de suelos requeridos con las recomendaciones donde se indican las características del suelo y su resistencia para definir el diseño estructural de la obra.
- Evaluar estructuras físicas existentes que presentan grietas o fallos estructurales mejoras de los sistemas de acueductos y alcantarillados.
- Evaluar los planos estructurales de los proyectos públicos y privados sometidos para aprobación y/o construcción.
- Revisar todos los informes o reportes relacionados con evaluaciones estructurales realizados por la División estructural.

Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Generar los informes con los resultados y recomendaciones, basados en la evaluación realizadas en campo.
- Tener control de los informes o reportes relacionados con las evaluaciones estructurales que generan los ingenieros de los Departamentos de Diseño de Sistemas Acueductos y Alcantarillados.
- Velar porque los resultados de evaluaciones estructurales se registren en el Banco de Datos Digitales de la División de Diseño Estructural y el Departamento Técnico.
- Preparar los planos estructurales de los sistemas hidro-sanitarios en coordinación con la división de dibujo.
- Preparar las memorias de cálculos estructurales.
- Revisar los planos de los proyectos sometidos por los sectores públicos y privados para fines de aprobación y ejecución bajo el cumplimiento de leyes, normas y reglamentos vigentes del país.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de la División Estructural

[Handwritten signature]
170



4.4.3.2. Departamento de Costos y Presupuestos

1. **Título de la Unidad:** Departamento de Costos y Presupuestos
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
3. **Estructura Orgánica:**

- División de Actualización y Revisión de Presupuestos

4. Relaciones de:

- a) Dependencia: Dirección de Ingeniería
- b) Coordinación: Con las unidades que integran la Dirección de Ingeniería,

5. Organigrama:



6. Objetivo General:

Elaborar los presupuestos de costos de los proyectos de construcción, remodelación y/o ampliación del INAPA, y que estos cumplan con las especificaciones con las que fueron diseñadas por los distintos componentes de la Dirección de Ingeniería.

7. Funciones Principales:

- Coordinar la elaboración de presupuestos de los proyectos, de manera que se correspondan con las especificaciones de diseño establecidos por los Departamentos de Diseño.
- Elaborar lista de cantidades, presupuestos o estimados de costos, para fines estudios de factibilidad, planificación o licitación institucional bajo la Ley No. 340-06 de Compras y Contrataciones.
- Garantizar que los presupuestos elaborados estén ajustados a los análisis de costo que maneja el INAPA y que establecen las normas de precios nacionales



Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

teniendo en cuenta la más elevada calidad de materiales, así como los equipos de construcción que se requieran para la ejecución de los proyectos.

- Elaborar los presupuestos para el mantenimiento y/o mejoramientos de sistemas en operación.
- Elaborar y mantener actualizado el Listado de Precios Unitarios básicos; según las variaciones de precios en el mercado, la comprobación de los rendimientos en el campo y costos de mano de obra.
- Revisar y reformular los presupuestos presentados como reclamaciones de presupuestos de obras.
- Elaboración de presupuestos de proyectos especiales.
- Elaborar listado de partidas para procesos de licitaciones.
- Realizar evaluación en campo para asegurar que los presupuestos tengan información fidedigna.
- Cotizaciones y Análisis de Precios Unitarios con las especificaciones del diseño.
- Atender otras funciones que le sean asignadas al área dentro del marco de su competencia.
- Participar como peritos en los procesos de evaluación de ofertas cuando lo soliciten el Comité de Licitaciones del INAPA.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

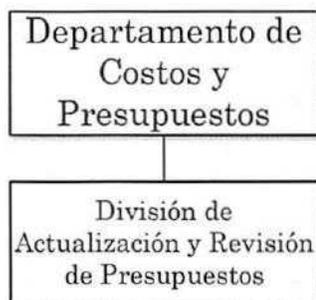
Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Costos y Presupuesto



4.4.3.2.1. División de Actualización y Revisión de Presupuestos

1. **Título de la Unidad:** División de Actualización y Revisión de Presupuestos
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
3. **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
4. **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Departamento de Costos y Presupuestos
 - b) Coordinación: Con las unidades que integran el Departamento de Costos y Presupuestos.
5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Elaborar las actualizaciones y revisiones de los presupuestos de los proyectos que están siendo ejecutados y son considerados como reclamaciones de presupuestos de obras.
7. **Funciones Principales:**
 - Elaborar los presupuestos de rediseños para obras contratadas o en ejecución.
 - Elaborar y evaluar los presupuestos actualizados.
 - Realizar evaluación en campo para asegurar que los presupuestos en reclamaciones tengan información fidedigna.
 - Realizar cotizaciones y análisis de Precios Unitarios con las especificaciones del diseño.
 - Evaluar los adicionales generados en los proyectos de acuerdo a los informes del personal de la supervisión y en coordinación con las unidades de la Dirección de Ingeniería y la Dirección de Operaciones.
 - Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de la División de actualización y Revisión de Presupuestos



4.4.3.3. Departamento de Diseño de Sistemas de Alcantarillados

1. **Título de la Unidad:** Departamento de Diseño de Sistemas de Alcantarillados.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
3. **Estructura Orgánica:**

- División de Diseño de Alcantarillado Sanitario y Pluvial
- División de Diseño de Sistemas de Depuración

4. **Relaciones de:**

- a) Dependencia: Dirección de Ingeniería.
- b) Coordinación: Con las unidades que integran las Dirección de Ingeniería.

5. **Organigrama:**

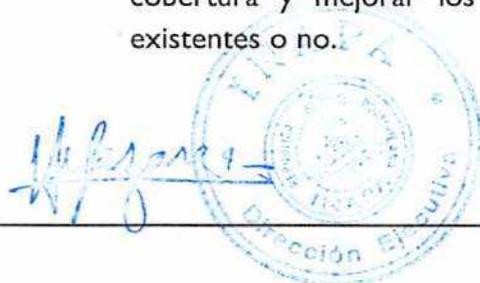


6. **Objetivo General:**

Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el diseño, para la construcción, rehabilitación y/o ampliación de los sistemas de alcantarillado para ampliar la cobertura y mejorar de los servicios del INAPA.

7. **Funciones Principales:**

- Programar y coordinar los aspectos técnicos relacionados con el diseño y evaluación de obras rurales, urbanas y periurbanas en materia de alcantarillados sanitarios, pluvial y depuración de aguas.
- Evaluar los diseños y rediseños de los sistemas de tratamiento para ampliar la cobertura y mejorar los sistemas de alcantarillados sanitarios y pluviales existentes o no.



Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

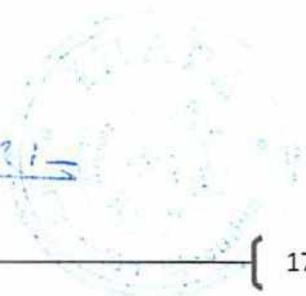
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Programar los diseños de los sistemas de alcantarillados sanitarios, pluviales y depuración
- Dirigir la elaboración y los diseños de planos y memorias de cálculos relativos a la construcción, ampliación, rehabilitación y/o remodelación de sistemas de alcantarillados sanitarios y depuración de aguas.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) del Departamento de Diseño de Sistemas de Alcantarillados

[Handwritten signature]

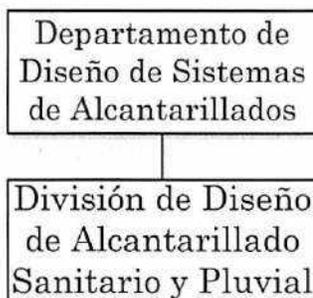


4.4.3.3.1. División de Diseño de Alcantarillado Sanitario y Pluvial

1. **Título de la Unidad:** División de Diseño de Alcantarillado Sanitario Pluvial.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
3. **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
4. **Relaciones de:**

- a) Dependencia: Departamento de Diseño de Sistemas de Alcantarillados.
- b) Coordinación: Con las unidades que integran el Departamento de Diseño De Sistemas de Alcantarillados.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Elaborar los dibujos arquitectónicos de los componentes de los proyectos de construcción, rehabilitación y ampliación, de los sistemas de alcantarillados sanitario y pluvial.

7. **Funciones Principales:**

- Dirigir la elaboración y los diseños de planos y memorias de cálculos relativos a la construcción, ampliación, rehabilitación y/o remodelación de sistemas de alcantarillados sanitarios.
- Evaluar los sistemas de alcantarillados que requieran ampliación o rehabilitación, en coordinación con personal de la Dirección de Operaciones, construcciones, etc.
- Colaborar la programación de proyectos con la Dirección de Ingeniería para evaluar o diseñar los sistemas de alcantarillados en términos generales.
- Coordinar y organizar la elaboración de normas, guías para estudios, diseños y proyectos de sistemas de alcantarillados sanitarios.

Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

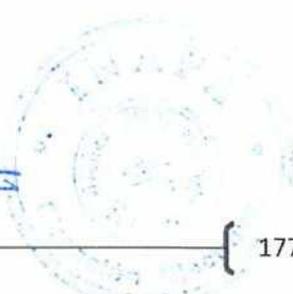
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Elaborar informes técnicos con recomendaciones sobre las diferentes actividades desarrolladas.
- Elaborar de especificaciones técnicas de equipos y materiales de los diferentes componentes que tienen los sistemas de alcantarillados sanitarios.
- Elaborar y actualización de fichas técnicas de los sistemas de alcantarillados.
- Elaborar de los perfiles, para los diferentes proyectos de alcantarillados sanitarios que se van a ejecutar, rehabilitar, construir o ampliar bajo requerimiento del MEPYD y la Contraloría General de la República.
- Realizar los diseños y rediseños de red colectora de alcantarillado sanitario.
- Diseño de los Sistemas de drenaje y alcantarillados pluviales.
- Realizar estudios de Pre factibilidad y factibilidad de las comunidades que demandan o requieran sistemas de alcantarillados sanitarios o pluviales.
- Elaboración de la memoria descriptiva y de cálculos, planos hidrosanitarios de las redes colectoras sanitarias y pluviales que se diseñan.
- Revisar los planos de los proyectos sometidos por los sectores públicos y privados para fines de aprobación y ejecución bajo el cumplimiento de leyes, normas y reglamentos vigentes del país.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

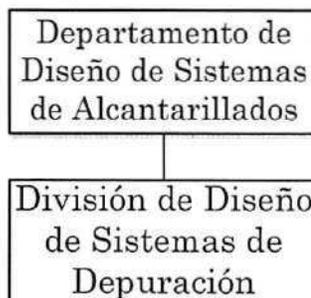
Encargado (a) de la División de Diseño de Alcantarillado Sanitario y Pluvial

H. J. J. J.



4.4.3.3.2. División de Diseño de Sistemas de Depuración

1. **Título de la Unidad:** División de Diseño de Sistemas de Depuración.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
3. **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
4. **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Departamento de Diseño de Sistemas de Alcantarillados.
 - b) Coordinación: Con las unidades que integran el Departamento de Diseño De Sistemas de Alcantarillados.
5. **Organigrama:**



6. Objetivo General:

Preparar los diseños de los componentes para la construcción, rehabilitación y ampliación de los sistemas de depuración del INAPA.

7. Funciones Principales:

- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades concernientes a la elaboración de estudios y diseños de proyectos de sistemas de tratamiento de aguas servidas.
- Preparar estudios y diseños de proyectos nuevos de ampliación y remodelación de sistemas de plantas de aguas residuales.
- Dirigir la elaboración y diseño de planos arquitectónicos, estructurales y eléctricos y revisar los diseños hidráulicos de las plantas de aguas residuales.
- Ordenar la revisión de proyectos de diseños de obras de plantas de aguas residuales presentados por contratistas o por empresas públicas y privadas.
- Colaborar para evaluar los sistemas o plantas de tratamiento de aguas residuales existentes del INAPA para fines de rediseño, ampliación o reubicación.
- Evaluar requerimientos de plantas operando de aguas residuales.

Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

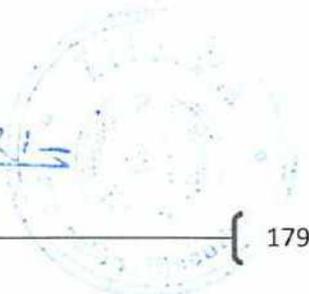
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Revisar los planos de los proyectos sometidos por los sectores públicos y privados para fines de aprobación y ejecución bajo el cumplimiento de leyes, normas y reglamentos vigentes del país.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de la División de Diseño de Sistemas de Depuración

[Handwritten signature]



4.4.3.4. Departamento de Gestión Ambiental

1. **Título de la Unidad:** Departamento de Gestión Ambiental
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
3. **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
4. **Relaciones de:**

- a) **Dependencia:** Dirección Ingeniería
- b) **Coordinación:** Con las unidades que integran la Dirección de Ingeniería,

5. Organigrama:



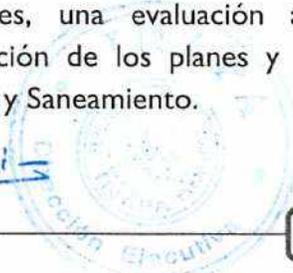
6. Objetivo General:

Elaborar planes y políticas encaminadas a dar cumplimiento a las normativas ambientales, la conservación y la protección de las cuencas hidrográficas que son utilizadas para abastecer los sistemas del INAPA.

7. Funciones Principales:

- Contribuir a que los proyectos públicos que se ejecutan en el interior del país traten sus aguas potables y residuales adecuadamente y cumplan con las normativas vigentes tanto en temática Ambientales como de Riesgos a Desastres.
- Incorporar los criterios ambientales en las políticas, planes, proyectos y acciones del INAPA.
- Elaborar, ejecutar y evaluar las políticas, planes y programas, proyectos y acciones ambientales específicas del INAPA y el Sector Agua Potable y Saneamiento.
- Realizar en coordinación con el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, una evaluación ambiental estratégica en el INAPA para la elaboración de los planes y programas para el desarrollo del Sector Agua Potable y Saneamiento.

[Handwritten signature]



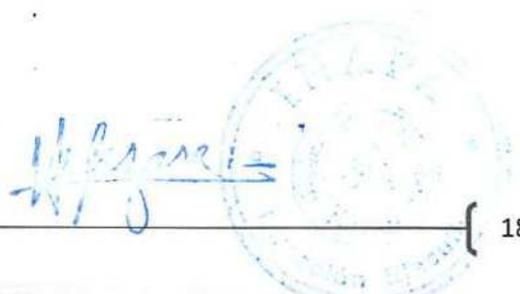
Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Supervisar y dar seguimiento a los Estudios de Impacto Ambiental para los proyectos del INAPA existentes, en ejecución y por ejecutar, a fin de minimizar los impactos negativos que se estén produciendo y seleccionar para los proyectos por ejecutar, la alternativa de menor impacto negativo.
- Dar atención Alerta en situación de emergencia con vulnerabilidades que afectan al INAPA en el Sector Agua Potable y Saneamiento.
- Dar seguimiento en el INAPA a la regulación y control de las acciones que puedan afectar la calidad del agua, aire, suelo, Infraestructuras o cualquier otra relacionadas con el Sector Agua Potable y Saneamiento.
- Dar seguimiento a la revisión de las normativas legales relacionadas con el INAPA y el Sector Agua Potable y Saneamiento junto al organismo correspondiente, como la Comisión Nacional de Emergencias en Guías y Planes.
- Elaborar mecanismos de seguimiento y control para verificar el cumplimiento de las normas ambientales; en coordinación con el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Gestionar los permisos, no objeciones, y licencias Ambientales con el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Gestión Ambiental



4.4.3.5. Departamento de Diseño de Sistemas de Acueductos

1. **Título de la Unidad:** Departamento de Diseño de Sistemas De Acueductos
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
3. **Estructura Orgánica:**

- División de Diseño de Sistemas de Abastecimiento
- División de Diseño de Sistemas de Potabilización

4. **Relaciones de:**

- a) Dependencia: Dirección Ingeniería
- b) Coordinación: Con las unidades que integran la Dirección de Ingeniería, Dirección de Operaciones y Dirección de Supervisión y Fiscalización de Obras.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Planificar y coordinar las actividades relacionadas con los diseños de los Sistemas de Acueductos para ampliar la cobertura y mejorar los servicios de agua potable del INAPA.

7. **Funciones Principales:**

- Programar y coordinar los aspectos técnicos relacionados con el diseño y evaluación de obras rurales, urbanas y periurbanas en materia de Sistemas de Acueductos.

Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

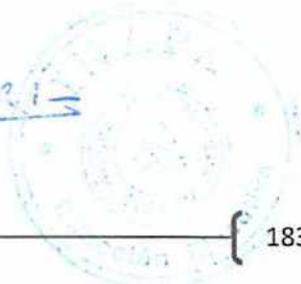
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Coordinar y revisar todos los estudios y evaluaciones para proyectos (urbanos y rurales) de los acueductos (nuevos y existentes).
- Coordinar la elaboración de los planos de diseño y memorias técnicas para sistemas de acueductos incluyendo la revisión y la aprobación.
- Diseñar proyectos de acueductos cuando la situación lo amerite.
- Coordinar la revisión de los planos y memorias hidrosanitarios de proyectos privados (hoteles, residenciales, edificaciones, comercial, industrias, etc.) a localizarse en el área de influencia del INAPA, para su aprobación técnica.
- Supervisar las tareas y deberes del personal bajo el cargo.
- Participar en reuniones técnica con contratistas y supervisores de las obras, así como con la alta gerencia del INAPA.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

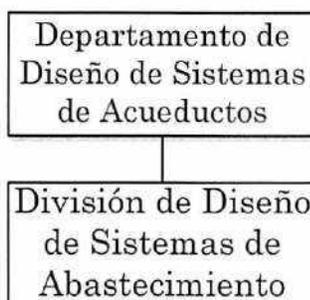
Encargado (a) del Departamento de Diseño de Sistemas de Acueductos

Handwritten signature



4.4.3.5.1. División de Diseño de Sistemas de Abastecimiento

1. **Título de la Unidad:** División de Diseño de Sistemas de Abastecimiento
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
3. **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
4. **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Departamento de Diseño de Sistemas de Acueductos
 - b) Coordinación: Con las unidades que integran la Departamento de Diseño Sistemas de Acueductos,
5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Elaborar el diseño de los componentes para construcción, rehabilitación y/o ampliación de los sistemas de abastecimiento.

7. **Funciones Principales:**

- Realizar estudios de pre-factibilidad para seleccionar la mejor alternativa todas que permita el diseño de un sistema eficiente.
- Evaluar la ubicación fuentes, obras de tomas, estaciones de bombeo, depósitos reguladores, trazado de líneas de aducción y/o impulsión, de conducción y definición de cualquier otro requerimiento.
- Elaboración de informes de viajes de evaluación realizados, sustentados con entrevista, coordenadas, fotografías, etc.
- Elaboración memorias anuales.
- Indicar los levantamientos topográficos requeridos para el diseño.
- Elaborar memorias descriptivas y de cálculos de los proyectos a diseñar.



Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

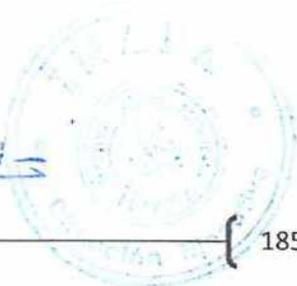
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Diseñar en gabinete de los acueductos: caudales, dotaciones, almacenamiento, redes, etc.
- Revisión de proyectos sometidos al INAPA para su aprobación y posterior construcción.
- Revisión de proyectos privados.
- Coordinar y dar seguimiento viajes realizados por personal bajo su cargo.
- Revisar los planos de los proyectos sometidos por los sectores públicos y privados para fines de aprobación y ejecución bajo el cumplimiento de leyes, normas y reglamentos vigentes del país.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de la División de Diseño de Sistemas de abastecimiento

H. Gómez
11/0



4.4.3.5.2. División de Diseño de Sistemas de Potabilización

1. **Título de la Unidad:** División de Diseño de Sistemas de Potabilización.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
3. **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
4. **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Departamento de Diseño de Sistemas de Acueductos
 - b) Coordinación: Con las unidades que integran la Departamento de Diseño Sistemas de Acueductos, Dirección de Operaciones.

5. Organigrama:



6. Objetivo General:

Elaborar los diseños para la construcción, rehabilitación y ampliación de los componentes de los sistemas de potabilización del INAPA.

7. Funciones Principales:

- Apoyar técnicamente el proceso de diseño y/o supervisar cada uno de los proyectos en dicho proceso.
- Recomendar diseños de obras que garanticen bajo costos de construcción, operación y mantenimiento y que cuenten con la tecnología y procesos adecuados para lograr la potabilización del agua.
- Coordinar la ejecución y desarrollo de los aspectos técnicos relacionados con el diseño de plantas potabilizadoras de agua.

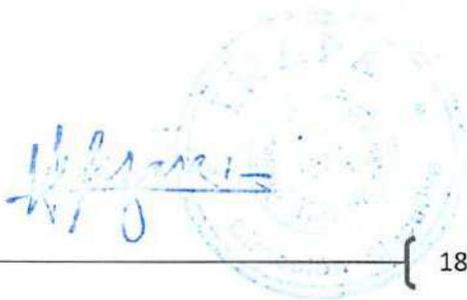
Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Elaborar diseños de planos arquitectónicos relacionados con la construcción, ampliación, remodelación y/o cambios de tecnologías de plantas potabilizadoras.
- Coordinar y/o efectuar visitas de evaluación de nuevas y existentes obras relativas a los proyectos de las plantas potabilizadoras para su diseño, construcción y rendir los informes correspondientes.
- Evaluar conjuntamente con la Dirección de Operaciones, los sistemas que presentan problemas de considerable magnitud o requieran apoyo técnico especializado.
- Coordinar con el Depto. de Hidrología y el Laboratorio todo lo relativo a estudios de fuentes y selección del tipo de tratamiento y procesos del mismo.
- Evaluar los resultados de análisis de arena para unidades de filtración.
- Estudio y evaluación de calidad de fuente para selección de los procesos de tratamiento.
- Rendir informes técnicos de las labores desarrolladas.
- Preparar y actualizar fichas técnicas y mapas de localización de plantas potabilizadoras.
- Elaborar las especificaciones técnicas de los diseños elaborados.
- Revisar los planos de los proyectos sometidos por los sectores públicos y privados para fines de aprobación y ejecución bajo el cumplimiento de leyes, normas y reglamentos vigentes del país.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de la División de Diseño de Sistemas de Potabilización



4.4.3.6. Departamento de Hidrología

1. **Título de la Unidad:** Departamento de Hidrología
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
3. **Estructura Orgánica:**

- División de Investigación y Análisis de Fuentes
- División de Hidrología Aplicada
- División de Hidrogeología Aplicada

4. Relaciones de:

- a) Dependencia: Dirección Ingeniería
- b) Coordinación: Con las unidades que integran la Dirección de Ingeniería,

5. Organigrama:



6. Objetivo General:

Coordinar y dirigir los estudios hidrológicos e hidrogeológicos para la incorporación de nuevas fuentes de abastecimiento a los sistemas del INAPA.

7. Funciones Principales:

- Planificar reuniones y encuentros con comunitarios y autoridades para explicar el uso, disponibilidad y factibilidad de uso de las diferentes fuentes del país.
- Preparar los estudios de evaluación hidrológica de los proyectos en estudio y diseño en el INAPA.
- Preparar los estudios de evaluación hidrogeológica de los proyectos en estudio y diseño en el INAPA.

[Firma manuscrita]



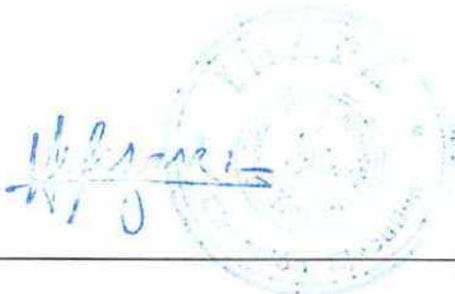
Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Supervisar la elaboración de la base de datos de todas las fuentes (pozos, aguas superficiales, aguas subterráneas) existentes del INAPA y la incorporación sistemática de los pozos nuevos, así como los del sector privado.
- Supervisar y ubicar los trabajos en campo para construcción de obras de toma de acuíferos subterráneos.
- Asignación del trabajo, según disponibilidad del acuífero de la zona (superficial o subterráneo).
- Elaboración de los informes, discursos y presentaciones a discutir en los encuentros y reuniones.
- Revisar los planos de los proyectos sometidos por los sectores públicos y privados para fines de aprobación y ejecución bajo el cumplimiento de leyes, normas y reglamentos vigentes del país.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) del Departamento de Hidrología



4.4.3.6.1. División de Investigación y Análisis de Fuentes

1. **Título de la Unidad:** División de Investigación y Análisis de Fuentes
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
3. **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
4. **Relaciones de:**

- a) Dependencia: Departamento de Hidrología
- b) Coordinación: Con las unidades que integran el Departamento de Hidrología.

5. Organigrama:



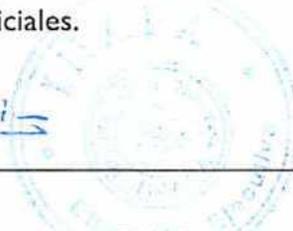
6. Objetivo General:

Realizar, estudios de calidad hidro-química de las fuentes superficiales o subterráneas que abastecerán los acueductos del INAPA.

7. Funciones Principales:

- Manejar la base de datos de los levantamientos con la información de todas las fuentes superficiales y/o subterráneas.
- Recopilar fotos de las áreas, mapas cartográficos, mapas hidrológicos, mapas geológicos.
- Publicar de informes técnicos, anuarios y redes.
- Mantener enlaces directos con otras dependencias afines que nos suministren información de inventarios de fuente, estadísticas de datos actualizados, entre otros.
- Realizar levantamiento de informaciones utilizando ARGIS, QGIS, etc.
- Recolectar datos a través de inventarios de fuentes subterráneas o superficiales.

[Handwritten signature]



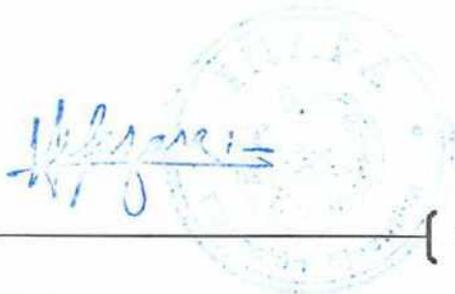
Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Realizar mapeos a través de capas con las informaciones recogidas de los datos técnicos disponibles del INAPA y de Instituciones afines.
- Registrar cambios anuales en datos de Cuenca, Geomorfología y uso de tierra, entre otros.
- Recopilación de la información disponible de los archivos e informes existentes tanto del Departamento de Hidrología como cualquier otra área o Departamento vinculado.
- Mantener un registro digital de la información generada anualmente.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de la División de Investigación y Análisis de Fuentes



4.4.3.6.2. División de Hidrología Aplicada

1. **Título de la Unidad:** División de Hidrología Aplicada
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
3. **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
4. **Relaciones de:**

- a) Dependencia: Departamento de Hidrología
- b) Coordinación: Con las unidades que integran el Departamento de Hidrología.

5. Organigrama:



6. Objetivo General:

Realizar estudios de captación de nuevas fuentes de abastecimientos superficiales, analizando el comportamiento del agua en ambiente hidro-climático y geológicos.

7. Funciones Principales:

- Realizar estudios de factibilidad de las nuevas fuentes superficiales y ejecutar
- Aforos de fuentes superficiales
- Informes de estudio de fuente
- Realizar investigaciones en todos los lugares disponibles en cuanto a datos se refiere en gabinete de experiencias anteriores datos técnicos, notas geológicas, información de mapas geohidrológicos, etc.
- Definir tipo de cuenca, forma de cauce, caudal, área aprovechable, posibilidad de balance hídrico, idea de embalse y parámetros de calidad de agua
- Realizar estudios para determinar carga hidráulica, cantidad del líquido, calidad de consumo humano, condiciones para construcción de obra hidráulica.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de la División de Hidrología Aplicada

4.4.3.6.3. División de Hidrogeología Aplicada

1. **Título de la Unidad:** División de Hidrogeología Aplicada
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
3. **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
4. **Relaciones de:**

- a) **Dependencia:** Departamento de hidrología
- b) **Coordinación:** Con las unidades que integran el Departamento de hidrología,

5. Organigrama:



6. Objetivo General:

Realizar estudios de disponibilidad de nuevas fuentes de abastecimientos subterráneos, analizando la hidrodinámica a partir de estudios especiales (sondeos geofísicos, perforaciones y aforos)

7. Funciones Principales:

- Coordinar la realización de estudios de factibilidad de las fuentes subterráneas.
- Investigar en todos los lugares disponibles en cuanto a datos se refiere en gabinete de experiencias anteriores datos técnicos, notas geológicas, información de mapas geo hidrológicos, etc.
- Evaluar los riesgos y ubicar residentes cercanos al área de influencia de la fuente (pozos).
- Determinar el caudal de los cuerpos subterráneos.
- Definir el tipo de acuífero subterráneo, área aprovechable, posibilidad de balance hídrico, idea de embalse y parámetros de calidad de agua.
- Elaborar de los informes finales con recomendaciones de caudales de explotación.

Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Identificar la ubicación de los posibles puntos de toma para abastecer los sistemas del INAPA.
- Tomar muestra de los acuíferos para establecer calidad de agua.
- Realizar levantamiento de las fuentes para determinar alturas disponibles con carga dinámica, estática, etc.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de la División de Hidrogeología Aplicada



4.4.4. Dirección de Operaciones

1. **Título de la Unidad:** Dirección de Operaciones
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantivo
3. **Estructura Orgánica:**

- Departamento de Potabilización de Agua
- Departamento de Distribución de Agua Potable
- Departamento de Recolección y Tratamiento de Aguas Residuales
- Departamento de Optimización de Sistemas
- Departamento de Mantenimiento Civil
- Departamento de Mantenimiento Electromecánico

4. Relaciones de:

- a) Dependencia: Dirección Ejecutiva
- b) Coordinación: Departamento Provinciales, Dirección de Ingeniería, Dirección Comercial, Dirección de Ingeniería y Dirección Administrativa y Financiera.

5. Organigrama:



6. Objetivo General:

Administrar y operar de manera óptima los sistemas de agua potable y el alcantarillado sanitario, para proveer con calidad a las poblaciones donde incide el INAPA.

7. Funciones Principales:

- Desarrollar e impulsar políticas, procesos y procedimientos que contribuyan a mejorar el abastecimiento de agua potable en las zonas donde incide el INAPA.
- Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de las labores de operación y mantenimiento de los sistemas de acueductos y alcantarillado.

A handwritten signature in blue ink is written over a circular blue stamp. The stamp contains some illegible text and a central emblem.

Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Gestionar el aprovisionamiento oportuno de las sustancias químicas necesarias para potabilización del agua.
- Velar por mantener los índices de potabilidad de agua exigidos por las normas de salud en todos los sistemas.
- Desarrollar y Monitorear los programas de control de fugas en los componentes de los sistemas de producción, distribución de agua potable y de recolección de aguas residuales.
- Coordinar los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo de los componentes (infraestructura, pozos, redes, tanques, equipo electromecánico) de los sistemas bajo su dependencia.
- Promover la automatización de los procesos operacionales y de los sistemas, aplicando mejoras que contribuyan al aumento de la eficiencia y la eficacia de los mismos.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Director (a) de Operaciones.





4.4.4.1. Departamento de Potabilización de Agua

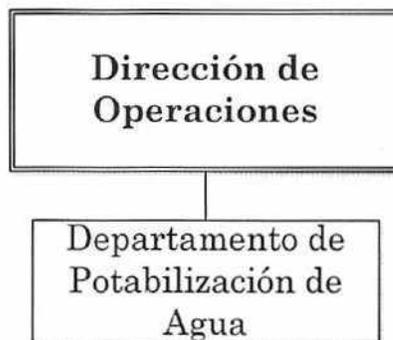
1. **Título de la Unidad:** Departamento de Potabilización de Agua
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantivo
3. **Estructura Orgánica:**

- División de Operación de Sistemas de Potabilización
- División de Control de Calidad en Planta
- División de Gestión de Sustancias Químicas

4. Relaciones de:

- a) Dependencia: Dirección de Operaciones.
- b) Coordinación: Con todas las Unidades de la Dirección de Operaciones

5. Organigrama:



6. Objetivo General:

Producir el agua potable necesaria para suplir la demanda, asegurando la calidad de la misma.

7. Funciones Principales:

- Dirigir y supervisar el desarrollo de programas de operación de sistemas de potabilización de agua.
- Desarrollar programas y estrategias que puedan incrementar y mejorar la producción de agua.
- Diseñar políticas de aseguramiento de la calidad en la planta.
- Supervisar los procedimientos utilizados en la operación de los sistemas de producción y de desinfección.

Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Velar porque se mantenga en cantidad y calidad el agua potable demandada por la población, cumpliendo con los lineamientos y normativas.
- Gestionar la utilización eficiente y eficaz de las sustancias químicas, así como los sistemas de desinfección, a ser utilizadas en los procesos de potabilización del agua.
- Velar por la ejecución de programas de control de la calidad de los procesos de potabilización del agua, manteniendo el índice de potabilidad exigidos por las normas de salud.
- Coordinar con la unidad competente, las reparaciones y mantenimientos de los componentes de los sistemas de potabilización.
- Controlar y reducir los costos de operaciones incurridos en los procesos de potabilización de agua.
- Generar informes estadísticos sobre los niveles producción de agua, la utilización de sustancias químicas y el índice de calidad del agua servida.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Encargado (a) Departamento de Potabilización de Agua



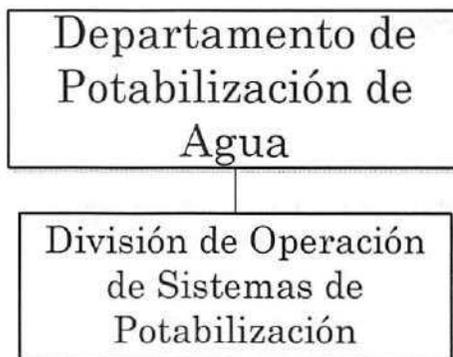
Handwritten signature in blue ink and a circular official stamp of the Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados.

4.4.4.1.1. División de Operación de Sistemas de Potabilización

1. **Título de la Unidad:** División de Operación de Sistemas de Potabilización.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
3. **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
4. **Relaciones de:**

- c) Dependencia: Departamento de Potabilización de Agua.
- d) Coordinación: Con todas la unidades del Departamento de Potabilización de Agua.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Operar de manera eficiente y eficaz los componentes de los sistemas de potabilización de agua pertenecientes al INAPA.

7. **Funciones Principales:**

- Ejecutar los programas de operaciones de los sistemas para la potabilización y abastecimiento de agua potable.
- Velar por que el proceso de potabilización el agua cumpla con las especificaciones establecidas por el Departamento de Control de Calidad en Planta.
- Capacitar a los operadores sobre la forma correcta de operar las unidades de potabilización, la dosis idónea y forma de aplicación de las sustancias químicas.
- Realizar un estricto control del funcionamiento de cada una de las unidades de Potabilización (Unidades de Pre-tratamiento, Coagulación, Floculación,

Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Sedimentación, Filtración, Dosificadores, Cloración e incluso los depósitos Reguladores.)
- Realizar un registro eficiente de los parámetros operativos (Caudal, turbiedad, pH, y otros) de los sistemas de potabilización.
- Revisar periódicamente la adecuada calibración de los medidores de caudal de agua cruda, tratada y sustancias químicas.
- Producir estadística sobre la producción diaria de cada uno de los sistemas de potabilización de agua.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Encargado (a) División de Operación de Sistemas de Potabilización



4.4.4.1.2. División de Control de Calidad en Planta

1. **Título de la Unidad:** División de Control de Calidad en Planta
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
3. **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
4. **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Departamento de Potabilización de Agua
 - b) Coordinación: Con todas la unidades del Departamento de Potabilización de Agua.
5. **Organigrama:**



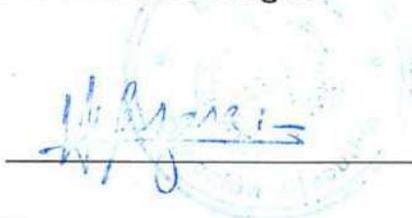
6. Objetivo General:

Asegurar la calidad de las operaciones dentro del proceso de potabilización de agua, para mantener los índices de potabilidad del agua exigidos por las normas

7. Funciones Principales:

- Velar porque el protocolo de la calidad para cada unidad de potabilización de agua se esté cumpliendo.
- Verificar el tratamiento, la calidad fisicoquímica y microbiológica en el agua cruda y tratada, controlando el cumplimiento de las normas vigentes.
- Supervisar y controlar los muestreos de agua durante la producción, y enviar a los laboratorios e interpretar los resultados analíticos para implementar las acciones correctivas, preventivas y mejora continua a cada proceso.
- Supervisar la condición de limpieza de las unidades de los sistemas y áreas circundantes. La desinfección de los componentes involucrados en el proceso de potabilización del agua.
- Generar estadísticas sobre la calidad de cada una de las operaciones unitarias que se llevan a cabo en el proceso de potabilización.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos



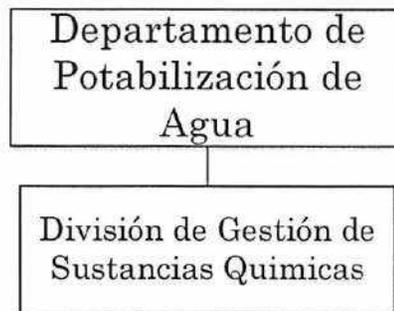
Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Encargado (a) División de Control de Calidad en Planta

4.4.4.1.3. División de Gestión de Sustancias Químicas

1. **Título de la Unidad:** División de Gestión de Sustancias Químicas.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
3. **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
4. **Relaciones de:**
- a) Dependencia: Departamento de Potabilización de Agua
- b) Coordinación: Con todas la unidades del Departamento de Potabilización de Agua, División Almacén de Equipos.

5. Organigrama:

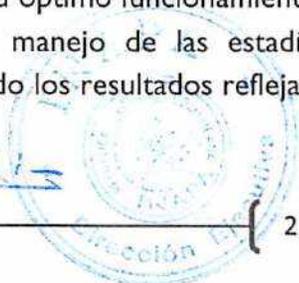


6. Objetivo General:

Planificar y gestionar la adquisición, distribución y utilización de las sustancias químicas requeridas en el proceso de potabilización del agua.

7. Funciones Principales:

- Planificar el consumo de sustancias químicas de acuerdo a la demanda de cada uno de los sistemas de potabilización de agua.
- Mantener un sistema de manejo de inventario de sustancias químicas adecuado, asegurando tener un stock de sustancias químicas y de evitar el agotamiento de las mismas.
- Diseñar e implementar, en coordinación con la unidad de riesgos laborales, un plan de manejo de sustancias peligrosas.
- Realizar revisiones periódicas de los dosificadores de sustancias químicas, para asegurar su óptimo funcionamiento.
- Llevar un manejo de las estadísticas de consumo de sustancias químicas, comparando los resultados reflejados con el índice de potabilidad alcanzado.



Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Elaborar el Plan de Compra de Sustancias Químicas anual, para ser remitido a la Dirección de Planificación y Desarrollo y al Departamento de Compras cuando sea requerido.
- Velar porque las sustancias químicas a utilizar cumplan con las especificaciones técnicas requerida.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

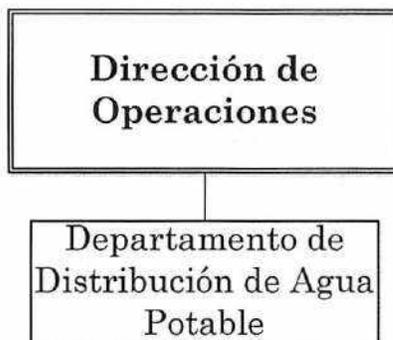
Estructura de Cargos

Encargado (a) División de Gestión de Sustancia Químicas



4.4.4.2. Departamento de Distribución de Agua Potable

1. **Título de la Unidad:** Departamento de Distribución de Agua Potable
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantivo
3. **Estructura Orgánica:**
 - División de Mantenimiento de Redes y Tanques
 - División Técnica de Medición
4. **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Dirección de Operaciones.
 - b) Coordinación: Con todas las Unidades de la Dirección de Operaciones
5. **Organigrama:**



6. Objetivo General:

Distribuir eficiente y equitativamente el agua potable producida por la institución, a través de una adecuada operación y un adecuado mantenimiento de las redes de agua potable.

7. Funciones Principales:

- Elaborar y dirigir los programas de distribución, mantenimiento preventivo y/o correctivo, y de conservación de la red de distribución de agua potable.
- Velar por el cumplimiento de los programas de distribución de agua, a través de una adecuada operación de las redes.
- Establecer las normas y estándares para regular el mantenimiento y operación de las redes y equipo de trabajo, así como vigilar su cumplimiento.
- Identificar las posibles causas que puedan impedir el abastecimiento, y proponer soluciones que conlleven a la solución del problema.
- Mejorar el sistema de distribución mediante la recomendación de cambios, modificaciones y ampliación de las líneas existente.

Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Elaborar y gestionar los programas para la detección de fugas de agua en la red de distribución que permita un mejor funcionamiento e incremento en la calidad del servicio.
- Mantener el nivel de calidad del agua producida hasta que sea entregada al consumidor, a través de un eficaz programa de mantenimiento de las redes.
- Velar porque los diferentes trabajos de reparación y mantenimiento se realicen en el tiempo oportuno, para evitar el retraso en la distribución.
- Supervisar que se efectúen los trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos electromecánicos que intervienen en los sistemas de distribución de agua
- Supervisar la generación de estadísticas sobre el volumen de agua entregado a los consumidores diariamente.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Encargado (a) Departamento de Distribución de Agua Potable



A handwritten signature in blue ink is written over a circular stamp. The stamp is light blue and contains text around its perimeter, which is mostly illegible due to fading. The signature appears to be 'H. P. ...'.

4.4.4.2.2. División de Mantenimiento de Redes y Tanques

1. **Título de la Unidad:** División de Mantenimiento de Redes y Tanques.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
3. **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
4. **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Departamento de Distribución de Agua Potable
 - b) Coordinación: Con todas la unidades del Departamento de Mantenimiento de Redes y Tanques
5. **Organigrama:**



6. Objetivo General:

Coordinar el mantenimiento y funcionamiento de la red de distribución de agua potable para brindar un servicio de calidad al usuario.

7. Funciones Principales:

- Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo de las redes de distribución y los tanques.
- Llevar un control operacional de los componentes de las redes de distribución, para determinar el estado de los mismos.
- Verificar que los tanques de almacenamiento, se encuentren en el nivel y funcionamiento deseado, para abastecer las demandas de los usuarios.
- Coordinar la realización de los trabajos, priorizando los casos de mayor impacto negativo en el desarrollo de los programas de distribución.
- Velar que los diferentes trabajos de reparación y mantenimiento se realicen de manera óptima.

Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Realizar el plan de compras anual de los materiales a utilizarse en el programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo, para ser remitido a la Dirección de Planificación y Desarrollo.
- Generar estadísticas de las averías corregidas.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

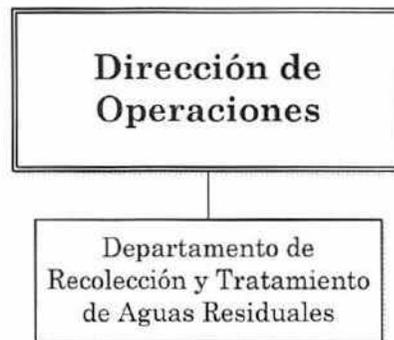
Estructura de Cargos

Encargado (a) División de Mantenimiento de Redes y Tanques




4.4.4.3. Departamento de Recolección y Tratamiento de Aguas Residuales

1. **Título de la Unidad:** Departamento de Recolección y Tratamiento de Aguas Residuales
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantivo
3. **Estructura Orgánica:**
 - División de Recolección y Conducción de Aguas Residuales
 - División de Tratamiento y Disposición Final
4. **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Dirección de Operaciones.
 - b) Coordinación: Con todas las Unidades de la Dirección de Operaciones
5. **Organigrama:**

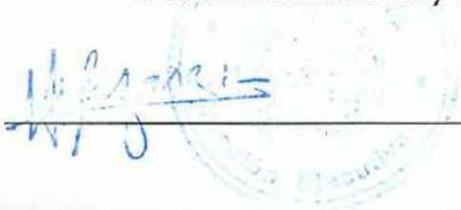


6. Objetivo General:

Establecer programas para lograr la Recolección y el Tratamiento de las Aguas Residuales, con la finalidad de garantizar la preservación del medio ambiente, conforme a las políticas estratégicas de la Institución.

7. Funciones Principales:

- Dirigir y supervisar la operación y mantenimiento de las redes y sistemas de alcantarillado sanitario.
- Elaborar y desarrollar programas de trabajo sobre operación y mantenimiento de las redes del alcantarillado.
- Supervisar la operación de los sistemas de tratamiento de las aguas residuales, mediante seguimiento al programa establecido.
- Elaborar programas de mantenimiento preventivo y correctivo en las redes del alcantarillado sanitario y en los sistemas de bombeo.



Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

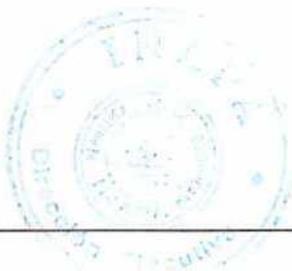
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Realizar revisiones periódicas que garanticen el mejoramiento de los procesos de tratamiento de las aguas residuales en las plantas depuradoras.
- Establecer programas de seguimiento con los laboratorios, para toma de muestras y evaluar la calidad de la descarga agua tratada a los cuerpos receptores.
- Coordinar y supervisar la operación y mantenimiento de los sistemas periféricos de recolección de aguas residuales.
- Inspeccionar los sistemas de tratamiento de desinfección y hacer las recomendaciones pertinentes.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

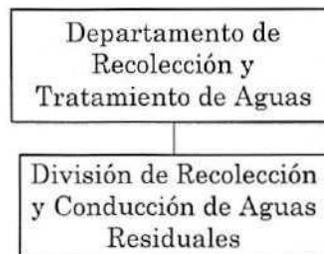
Encargado (a) Departamento de Recolección y Tratamiento de aguas Residuales

Handwritten signature



4.4.4.3.1. División de Recolección y Conducción de Aguas Residuales

1. **Título de la Unidad:** División de Recolección y Conducción De Aguas Residuales.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
3. **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
4. **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Departamento de Recolección y Tratamiento de Aguas Residuales.
 - b) Coordinación: Con todas la unidades del Departamento de Recolección Y Tratamiento de Aguas.
5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Garantizar el mantenimiento eficaz de las redes del alcantarillado sanitario.

7. **Funciones Principales:**

- Ejecutar programas de mantenimiento preventivo y correctivo en las redes del alcantarillado sanitario.
- Velar por el buen funcionamiento de los equipos, así como de la disponibilidad de materiales y herramientas utilizadas de la brigada.
- Coordinar y supervisar las labores de mantenimiento de las redes del alcantarillado sanitario.
- Vigilar de forma permanente el desempeño operacional de colectores, emisores afluentes y efluentes y las zonas de descarga de estos últimos, y detectar obstrucciones, conexiones o roturas.
- Analizar y buscar solución a los problemas identificados en la operación de los sistemas de aguas residuales.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

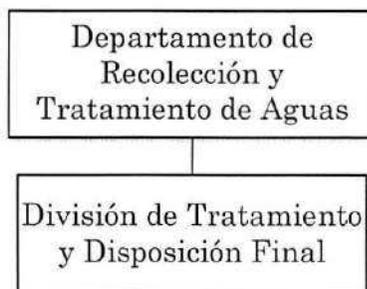
Estructura de Cargos

Encargado (a) División de Recolección y Conducción de Aguas Residuales

4.4.4.3.2. División de Tratamiento y Disposición Final.

1. **Título de la Unidad:** División de Tratamiento y Disposición Final.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
3. **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
4. **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Departamento de Recolección y Tratamiento de Aguas Residuales.
 - a) Coordinación: Con todas la unidades del Departamento de Recolección Y Tratamiento de Aguas.

5. Organigrama:



6. Objetivo General:

Mantener en operación los equipos y sistemas de plantas de tratamiento y equipos de bombeo de aguas negras de manera sostenible.

7. Funciones Principales:

- Coordinar y supervisar la ejecución de la operación en las estaciones de bombeo y plantas de tratamiento de aguas negras.
- Lograr niveles de eficiencia en la operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento y estaciones de bombeos de aguas negras.
- Coordinar la reparación e instalación de equipos de bombeo en los sistemas, en coordinación con el Departamento de Mantenimiento Electromecánico.
- Participar en la planificación, implementación y supervisión del programa de mantenimiento preventivo de las instalaciones de tratamiento y disposición final de los sistemas de alcantarillado sanitario.
- Establecer y supervisar el monitoreo de la calidad de las aguas residuales ante, durante y posterior a los procesos de tratamiento y en los cuerpos receptores para asegurar el cumplimiento de la Normativa vigente.



Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

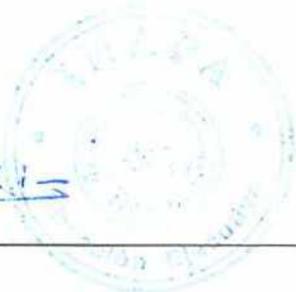
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Participar junto a la División de Recolección y Conducción de Aguas Residuales en la evaluación técnica de la capacidad hidráulica de las Redes Colectoras y de la eficiencia depuradora de las plantas de tratamiento.
- Participar junto a la División de Recolección y Conducción de Aguas Residuales en la actualización del inventario de los sistemas de alcantarillados sanitarios operados por el INAPA.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

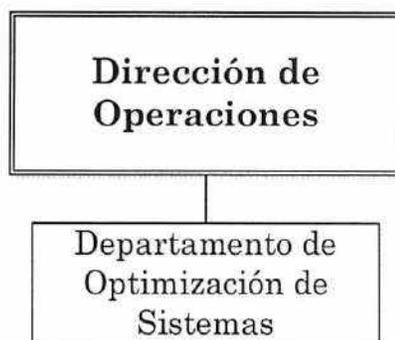
Encargado (a) de División de Tratamiento y Disposición Final





4.4.4.4. Departamento de Optimización de Sistemas

1. **Título de la Unidad:** Departamento de Optimización de Sistemas
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantivo
3. **Estructura Orgánica:**
 - División de Evaluación de Sistemas
 - División de Gestión de Optimización
4. **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Dirección de Operaciones.
 - b) Coordinación: Con todas las Unidades de la Dirección de Operaciones
5. **Organigrama:**

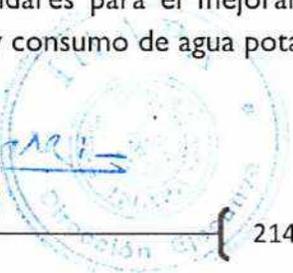


6. Objetivo General:

Lograr el mayor rendimiento de los sistemas del INAPA, a partir de evaluaciones de sistemas y realización de recomendaciones técnicas.

7. Funciones Principales:

- Elaborar metodología de evaluación de sistemas, que permita lograr la óptima operación de los sistemas existentes, para maximizar la productividad y eficiencia de los mismos.
- Planificar y coordinar los programas de evaluación continua de los sistemas de agua potable y aguas residuales bajo la dependencia del INAPA.
- Coordinar la elaboración de propuestas de mejoras técnicas para la optimización de los sistemas.
- Definir estándares para el mejoramiento de la eficiencia operacional para la producción y consumo de agua potable.



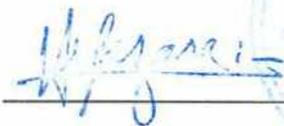
Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

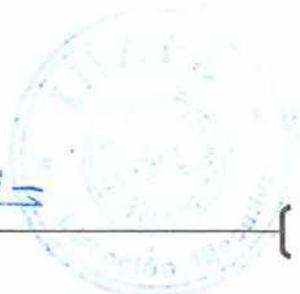
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Coordinar y analizar la actualización de parámetros hidráulicos para la caracterización del micro-sector en el acueducto.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

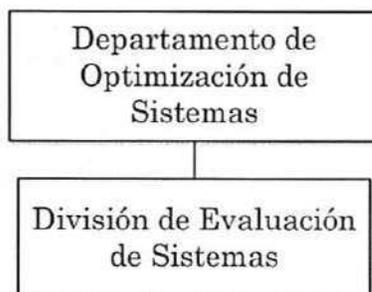
Encargado (a) Departamento de Optimización de Sistemas





4.4.4.4.1. División de Evaluación de Sistemas.

1. **Título de la Unidad:** División de Evaluación de Sistemas.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
3. **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
4. **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Departamento de Optimización de Sistemas
 - b) Coordinación: Con todas la unidades del Departamento de Optimización De Sistemas.
5. **Organigrama:**



6. Objetivo General:

Recopilar las posibles debilidades de los sistemas de aguas potables y aguas residuales y elaborar las propuestas de mejoras convenientes para cada caso.

7. Funciones Principales:

- Planificar y ejecutar la realización levantamiento de información de los sistemas del INAPA.
- Preparar y presentar propuestas que den solución a los problemas detectados en los levantamientos de los sistemas.
- Mantener un control actualizado de los modelos hidráulicos de los sistemas de agua potable.
- Coordinar la realización de levantamientos de medición en campo de los caudales y presiones de los sistemas.
- Proponer la adquisición de materiales y equipos necesarios para incrementar la productividad de los sistemas.
- Realizar una estimación periódica de la demanda a la que estará sujeto cada uno de los sistemas.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

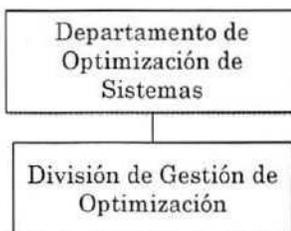
Estructura de Cargos

Encargado (a) División de Evaluación de Sistemas



4.4.4.4.2. División de Gestión de Optimización.

1. **Título de la Unidad:** División de Gestión de Optimización.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
3. **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
4. **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Departamento de Optimización de Sistemas
 - b) Coordinación: Con todas la unidades del Departamento de Optimización De Sistemas.
5. **Organigrama:**



6. Objetivo General:

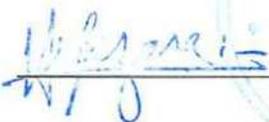
Aplicar un modelo de gestión que permita optimizar la atención correctiva de los eventos sobre el sistema de distribución de agua potable.

7. Funciones Principales:

- Desarrollar metodologías para el mantenimiento preventivo-predictivo en los sistemas de agua potable.
- Establecer la gestión integral de redes a través de la actualización catastral, instrumentación para adquisición de datos y herramientas computacionales para procesar información.
- Implementar un modelo matemático que permita predecir la tasa de daños anual de la red de distribución, integrando los sistemas de información geográfica y las características físicas de las tuberías., así como los daños históricos a través de análisis estadísticos multivariados.
- Minimizar las pérdidas causadas por fugas no visibles y conexiones clandestinas.
- Mantener un plano óptimo de presiones en la red (aquel plano que hace minimizar las pérdidas técnicas), sin afectar en forma apreciable el volumen total de agua facturada ni dejar de cumplir la presión mínima en los nodos establecidos por normas.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Encargado (a) División de Gestión de Optimización


W/O

4.4.4.5. Departamento de Mantenimiento Civil

1. **Título de la Unidad:** Departamento de Mantenimiento Civil
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantivo
3. **Estructura Orgánica:**
 - División de Mantenimiento de Infraestructuras
 - División de Mantenimiento de Pozos
4. **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Dirección de Operaciones.
 - b) Coordinación: Con todas las Unidades de la Dirección de Operaciones.
5. **Organigrama:**



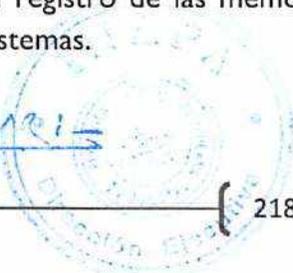
6. Objetivo General:

Garantizar el mantenimiento eficaz de las obras civiles de los sistemas del INAPA.

7. Funciones Principales:

- Elaborar y mantener actualizado el Manual de Mantenimiento Civil de los sistemas de agua potable y aguas residuales, así como la infraestructura de edificaciones.
- Velar por la implementación de planes y programas para el mantenimiento y la conservación de las instalaciones existentes, con la frecuencia correspondiente según lo establecido en el Manual de Mantenimiento Civil.
- Gestionar la contratación de bienes y servicios que aseguren la adecuada ejecución de las actividades de mantenimiento en las instalaciones que lo ameriten.
- Mantener un registro actualizado de los sistemas, para que sea efectiva la programación de los mantenimientos.
- Mantener un registro de las memorias técnicas de los constructores de cada uno de los sistemas.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "H. J. ...", is written over a circular official stamp.



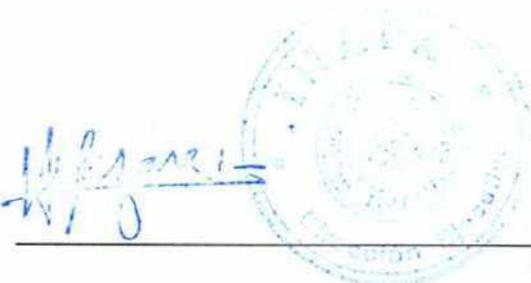
Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Gestionar la capacitación de las brigadas de mantenimiento que, de acuerdo con la capacidad instalada en las zonas o localidades, deberán ejecutar las labores de mantenimientos.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Encargado (a) Departamento de Mantenimiento Civil



4.4.4.5.1. División de Mantenimiento de Infraestructuras.

1. **Título de la Unidad:** División de Mantenimiento de Infraestructuras.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
3. **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
4. **Relaciones de:**
- a) Dependencia: Departamento de Mantenimiento Civil
- b) Coordinación: Con todas la unidades del Departamento de Optimización De Sistemas, Dirección de Ingeniería.

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Dirigir el mantenimiento de la infraestructura de las plantas de agua potable con la finalidad de garantizar y satisfacer la demanda del servicio.

7. **Funciones Principales:**

- Realizar evaluaciones periódicas del estado de las infraestructura del sistema, para determinar qué tipo de acción tomar.
- Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo de las infraestructuras de los sistemas de agua potable.
- Preparar cronograma de mantenimiento de las infraestructuras según normas.
- Coordinar y ejecutar la limpieza de las instalaciones de las plantas de potabilización y plantas de tratamiento de aguas residuales.
- Velar por la disponibilidad de materiales y herramientas a ser utilizadas por las brigadas.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

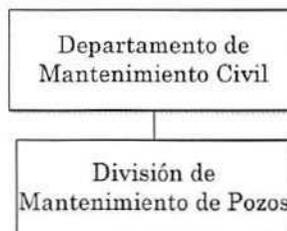
Estructura de Cargos

Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Encargado (a) División de Mantenimiento de Infraestructura.

4.4.4.5.2. División de Mantenimiento de Pozos.

1. **Título de la Unidad:** División de Mantenimiento de Pozos
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
3. **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
4. **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Departamento de Mantenimiento Civil
 - b) Coordinación: Con todas la unidades del Departamento de Mantenimiento Civil.
5. **Organigrama:**



6. Objetivo General:

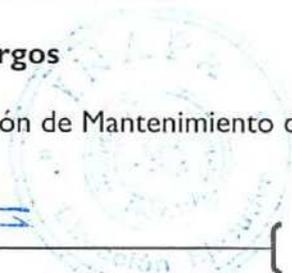
Mantener en funcionamiento los equipos de bombeo de los pozos de los sistemas del INAPA.

7. Funciones Principales:

- Supervisar y programar el adecuado mantenimiento de las estaciones de bombeos de los pozos.
- Realizar evaluaciones periódicas del estado de los equipos de los pozos, para determinar qué tipo de acción tomar.
- Establecer y Verificar el cumplimiento de programas para el tratamiento de agua potable.
- Programar el mantenimiento de equipos de bombeo, con la finalidad de garantizar el adecuado funcionamiento de los mismos.
- Vigilar de forma permanente el funcionamiento de las bombas manuales y automáticas de los pozos.
- Velar por la disponibilidad de materiales y herramientas a ser utilizadas por las brigadas.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

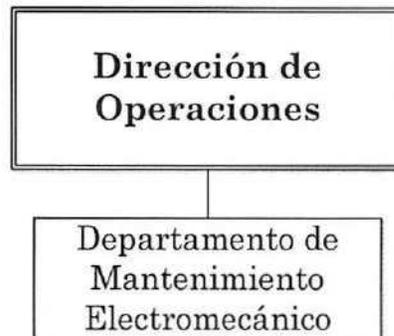
Estructura de Cargos

Encargado (a) División de Mantenimiento de Pozos



4.4.4.6. Departamento de Mantenimiento Electromecánico

1. **Título de la Unidad:** Departamento de Mantenimiento Electromecánico.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantivo
3. **Estructura Orgánica:**
 - División de Evaluación Electromecánica
 - División de Mantenimiento de Equipos de Bombeo
 - División Técnica de energía
4. **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Dirección de Operaciones.
 - b) Coordinación: Con las Unidades que integran la Dirección de Operaciones
5. **Organigrama:**



6. Objetivo General:

Mantener en funcionamiento los equipos electromecánicos (equipos de bombeo, generadores, instalaciones eléctricas, etc...) que componen los sistemas del INAPA.

7. Funciones Principales:

- Coordinar, dirigir y controlar las labores de instalación, mantenimiento, reparación y ajuste de las instalaciones y equipos electromecánicos del INAPA.
- Monitorear la operación de las instalaciones, equipos y sistemas eléctricos en general, determinando los requisitos dentro de las normas requeridas para el correcto funcionamiento y mantenimiento de acuerdo a las instrucciones y normas de los fabricantes.
- Elaborar los programas de mantenimientos correctivos y preventivos de todos los componentes electromecánicos de la institución.

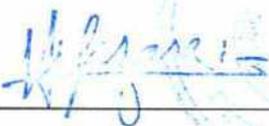
Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Proponer la adquisición de los materiales y equipos necesarios para incrementar la productividad y mejorar la calidad de los servicios.
- Coordinar las inspecciones y pruebas a los equipos en general cuando sea requerido y determinar los defectos o desgastes de las partes funcionales del mismo.
- Gestionar el uso efectivo y eficaz de los servicios de electricidad.
- Inspeccionar la recepción de equipos mecánicos, eléctricos, herramientas y materiales para constatar si están completas en buenas condiciones y obedecen a las especificaciones establecidas.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Encargado (a) Departamento de Mantenimiento Electromecánico

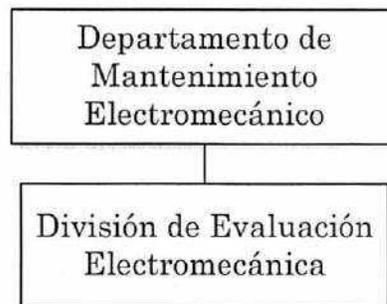


4.4.4.6.1. División de Evaluación Electromecánica.

1. **Título de la Unidad:** División de Evaluación Electromecánica
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
3. **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
4. **Relaciones de:**

- a) Dependencia: Departamento de Mantenimiento Electromecánico
- b) Coordinación: Con todas la unidades del Departamento de Mantenimiento Electromecánico.

5. Organigrama:



6. Objetivo General:

Velar por una correcta selección e instalación de maquinarias y equipos electromecánicos adquiridos por la Institución, haciendo prevalecer en todo momento la calidad de los equipos, garantizando así una larga vida útil de los mismos.

7. Funciones Principales:

- Coordinar programas levantamientos técnicos para la detección de las necesidades de equipos electromecánicos en los sistemas del INAPA.
- Realizar evaluaciones técnicas de los equipos electromecánicos, para determinar el estado en el que se encuentran.
- Realizar recomendaciones de reemplazo de equipos electromecánicos para la optimización de los sistemas.
- Asegurar el máximo rendimiento de los equipos de bombeo e instalaciones eléctricas del INAPA
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Encargado (a) División de Evaluación Electromecánica

4.4.4.6.2. División de Mantenimiento de Equipos de Bombeo.

1. **Título de la Unidad:** División de Mantenimiento de Equipos de Bombeo.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
3. **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
4. **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Departamento de Mantenimiento Electromecánico
 - b) Coordinación: Con todas la unidades del Departamento de Mantenimiento Electromecánico.
5. **Organigrama:**



6. Objetivo General:

Mantener en condición de operación óptima, los equipos de bombeo y eléctricos de los sistemas del INAPA.

7. Funciones Principales:

- Ejecutar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los diferentes equipos electromecánicos que componen los sistemas del INAPA.
- Monitorear las condiciones de operación de las instalaciones, equipos de bombeo y sistemas eléctricos.
- Inspeccionar y realizar pruebas a los equipos en general cuando sea requerido y determinar los efectos y desgastes de las partes funcionales de los mismos.
- Mantener en óptimas condiciones de operación los generadores eléctricos que dispone el INAPA en el nivel central.
- Ejecutar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los sistemas de aire acondicionado de la institución.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Encargado (a) División de Mantenimiento de Equipos de Bombeo

4.4.4.6.3. División Técnica de Energía.

1. **Título de la Unidad:** División Técnica de Energía.
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
3. **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
4. **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Departamento de Mantenimiento Electromecánico
 - b) Coordinación: Con todas la unidades del Departamento de Mantenimiento Electromecánico.

5. Organigrama:



6. Objetivo General:

Gestionar ante los organismos relacionados (CDEEE, EDES, Compañía Luz y Fuerza Las terrenas y Compañía de Electricidad de Bayahibe) el buen funcionamiento del servicio de energía que brinda al INAPA.

7. Funciones Principales:

- Supervisar el buen funcionamiento y mantenimiento de los servicios de energía eléctrica que suplen los sistemas del INAPA.
- Administrar una base de datos con los datos históricos de los gastos en facturas eléctricas en lo que incurre el INAPA.
- Realizar un seguimiento oportuno y eficaz del consumo energético de los sistemas del INAPA.
- Identificar nuevas oportunidades de ahorro de energético, mediante la aplicación de nuevas tecnologías en los sistemas del INAPA.
- Realizar y dar seguimiento, con las suplidoras del servicio, a los reportes de las avería eléctricas que sufren los sistemas del INAPA.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Encargado (a) División Técnica de Energía

4.4.5. Dirección de Desarrollo Provincial

1. **Título de la Unidad:** Dirección de Desarrollo Provincial
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantivo
3. **Estructura Orgánica:**

- Departamento de Desarrollo Rural en Agua Potable y Saneamiento
- Unidad Coordinadora de Proyecto INAPA-BID-AECID

4. Relaciones de:

- a) Dependencia: Dirección Ejecutiva
- b) Coordinación: Departamento Provinciales, Dirección de Operaciones, Dirección Comercial, Dirección de Ingeniería y Dirección Administrativa y Financiera.

5. Organigrama:



6. Objetivo General:

Implementar en las 25 provincias y parte rural de Santiago de los Caballeros del INAPA el Modelo de Gestión de Desconcentración y contribuir al el fortalecimiento de los procesos Misionales, de apoyo y estratégicos de las provincias.

7. Funciones Principales:

- Establecer e implementar políticas Financieros,-Administrativos, Comercial y Operativa., Además de la Gestión Institucional, relativos a la Desconcentración.
- Establecer e implementar los procesos y procedimiento Financieros,-Administrativos, Comercial, Operativa y Gestión Institucional, relativos a los procesos de Desconcentración.
- Elaborar evaluaciones trimestrales del Desempeño de la Gestión Integral de las Provincias Desconcentradas.

A handwritten signature in blue ink is written over a circular official stamp. The stamp contains text that is partially obscured but appears to be from the INAPA.

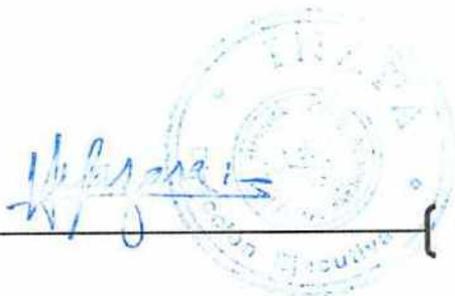
Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Elaborar y presentar propuestas de asistencia social a la Dirección Ejecutiva, que contribuyan con el desarrollo y mejora de la calidad de vida de las comunidades rurales.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

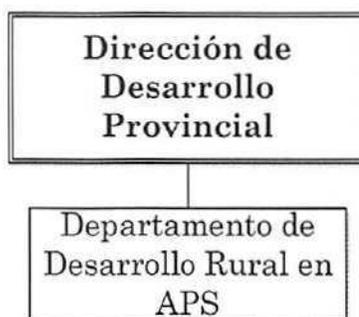
Estructura de Cargos:

Director(a) de Desarrollo Provincial.



4.4.5.1. Departamento de Desarrollo Rural en APS

1. **Título de la Unidad:** Departamento de Desarrollo Rural en APS
2. **Naturaleza de la Unidad:** Asesor
3. **Estructura Orgánica:** El personal que la compone.
4. **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Dirección de Desarrollo Provincial.
 - b) Coordinación: Departamentos Provinciales, Dirección de Operaciones, Dirección de Ingeniería.
5. **Organigrama:**



6. Objetivo General:

Contribuir a mejorar los servicios de agua potable y saneamiento en las comunidades rurales bajo la jurisdicción del INAPA, dando prioridad a las Poblaciones más vulnerables económica y socialmente.

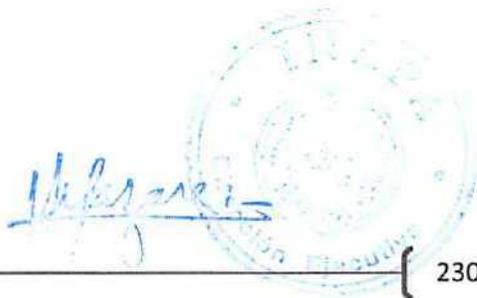
7. Funciones Principales:

- Coordinar y supervisar la realización de diagnósticos sociales que permitan identificar y cuantificar las necesidades básicas de abastecimiento y saneamiento.
- Fomentar la participación de la sociedad civil (ASOCARS) en la solución de los problemas de manejo, cuidado y racionalización del agua.
- Servir de enlace entre el INAPA y las comunidades para prevenir problemas, identificar y canalizar las posibles soluciones.
- Coordinar y dirigir programas de detección de problemas o necesidades relativas al abastecimiento de agua en las comunidades.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Encargado (a) Departamento de Desarrollo Rural en APS

4.5. UNIDADES DE NIVEL DESCONCENTRADO



4.5.1. Departamento Provincial

1. **Título de la Unidad:** Departamento Provincial
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
3. **Estructura Orgánica:**
 - División de Operaciones
 - División Comercial
 - División Administrativa Financiera
4. **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Dirección Ejecutiva
 - b) Coordinación: Dirección de Ingeniería, Dirección de Operaciones, Dirección Comercial, Dirección de Desarrollo Provincial, Dirección Administrativa Financiera.
5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Garantizar la aplicación de los planes y programas de gestión comercial y operativa en las provincias donde incide el INAPA.
7. **Funciones Principales:**
 - Dirigir, coordinar y supervisar los programas, así como los proyectos u operativos que se realizarán en las provincias donde incide el INAPA.
 - Coordinar la promoción, venta y cobro de los servicios que ofrece el INAPA en las diferentes provincias.
 - Ejecutar los planes operativos de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario del INAPA en las provincias.
 - Velar por el funcionamiento óptimo de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario en las provincias.
 - Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Encargado (a) Departamento Provincial

4.5.1.1. División de Operaciones

1. **Título de la Unidad:** División de Operaciones
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
3. **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
4. **Relaciones de:**

- a) Dependencia: Departamento Provincial
b) Coordinación: Dirección de Operaciones, Dirección de Desarrollo Provincial Todas las unidades que componen el Departamento Provincial

5. **Organigrama:**



6. **Objetivo General:**

Dirigir la producción de agua, operación, distribución y mantenimiento de las redes de agua potable y alcantarillado sanitario en la provincia.

7. **Funciones Principales:**

- Programar, coordinar y dirigir las actividades relacionadas con la producción de agua potable de los Sistemas.
- Velar por la correcta dosificación del cloro al agua producida.
- Supervisar la operación de los equipos de bombeo y de las obras de toma.
- Controlar la distribución de agua potable.
- Coordinar y supervisar la ejecución de la operación en las estaciones de bombeo y las plantas de tratamiento de aguas negras.
- Coordinar la reparación e instalación de equipos en los diferentes componentes de los sistemas.
- Coordinar las labores de mantenimiento preventivo de los sistemas bajo su dependencia (Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario).
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

A handwritten signature in blue ink is written over a circular official stamp. The stamp contains text, including "Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados" and "División Operaciones".

Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Estructura de Cargos

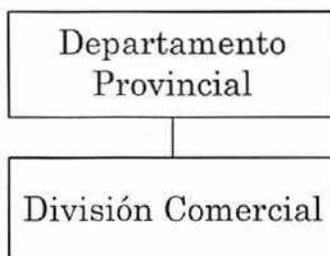
Encargado (a) División Operaciones

4.5.1.2. División Comercial

1. **Título de la Unidad:** División Comercial
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
3. **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
4. **Relaciones de:**

- a) **Dependencia:** Departamento Provincial
- b) **Coordinación:** Dirección de Operaciones, Dirección de Desarrollo Provincial, Todas las unidades que componen el Departamento Provincial.

5. Organigrama:



6. Objetivo General:

Llevar a cabo la gestión comercial en las provincias donde el INAPA tiene incidencia.

7. Funciones Principales:

- Coordinar y supervisar el corte y reconexión de los servicios de agua potable a los usuarios.
- Coordinar y supervisar las actividades de gestión de cobro en las unidades provinciales.
- Coordinar y supervisar las tareas relacionadas con la evaluación de los medidores (micro medidores y macro medidores) instalados.
- Ejecutar los programas de gestión comercial en las provincias en las que el INAPA ofrece los servicios.
- Realizar levantamiento de catastro de nuevos usuarios.
- Servir de enlace y atención a los clientes, para la resolución de problemas con el servicio de agua
- Velar por una distribución óptima de la facturación a los usuarios del servicio.

Handwritten signature and initials in blue ink.



Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

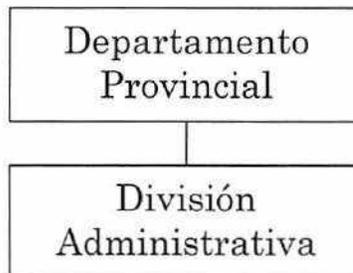
Encargado (a) División Comercial

4.5.1.3. División Administrativa

1. **Título de la Unidad:** División de Administrativa
2. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
3. **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
4. **Relaciones de:**

- a) **Dependencia:** Departamento Provincial
- b) **Coordinación:** Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Desarrollo Provincial, Todas las unidades que componen el Departamento Provincial.

5. Organigrama:



6. Objetivo General:

Gestionar todas las actividades de naturaleza administrativa para el buen funcionamiento de las unidades provinciales.

7. Funciones Principales:

- Garantizar el suministro de servicios y bienes que requiere la institución para su operatividad.
- Velar por la efectiva realización de periódica de inventarios de insumos y material gastable de la unidad provincial.
- Coordinar con la Dirección Administrativa Financiera la compra y/o contratación oportuna de bienes y/o servicios, para dar resolución a necesidades de la unidad provincial.

Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Velar por la conservación de las áreas físicas, mobiliarios y equipos que disponga la unidad provincial.
- Velar por un adecuado sistema de gestión y control de correspondencia, para su fácil remisión al nivel central.
- Gestionar en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera, el cumplimiento de los programas de pago de las obligaciones contraídas por las unidades provinciales.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Encargado (a) División Administrativa





Ave. México esq. Leopoldo Navarro,
Edificio de Oficinas Gubernamentales
"Juan Pablo Duarte", Piso 12
Santo Domingo, República Dominicana
T. 809-682-3298 • F. 809-687-4043
I-809-200-3297 (sin cargos)

PRESIDENCIA DE
LA REPÚBLICA DOMINICANA

www.map.gob.do

004648

"Año del Desarrollo Agroforestal

"Avanzamos para ti"

25 de abril de 2017

Ing. Horacio Emilio Mazara Lugo
Director Ejecutivo
Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA).
Su Despacho.

Distinguido señor Director:

Le remitimos la Resolución Núm. 04-2017 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA) y que ha sido refrendada por este Ministerio de Administración Pública (MAP).

Valoramos los esfuerzos que los técnicos de ambas instituciones han venido realizando para el logro de los objetivos institucionales y por consiguiente, del Estado que representamos.

Sin más por el momento, aprovechamos la oportunidad para saludarle.

Atentamente,


Lic. Ramón Ventura Camejo
Ministro de Administración Pública




RVC/vlp-cc
DDO

CC. - Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones, MAP





INSTITUTO NACIONAL DE AGUAS POTABLES Y ALCANTARILLADOS (INAPA)

“Año del Desarrollo Agroforestal”

Resolución Núm.04-2017 de fecha 18 de abril de 2017, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA).

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL INAPA

CONSIDERANDO: Que mediante la Resolución Núm. 02-2016 de fecha veintiocho (28) de julio del año dos mil dieciséis (2016), fue aprobada la estructura organizativa del Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA).

CONSIDERANDO: Que mediante la Resolución IV del Acta 02-2016 de fecha veintiocho (28) de julio del año dos mil dieciséis (2016), el Consejo de Administración del INAPA, le dio facultad al Director Ejecutivo para realizar todos los procedimientos a seguir, necesarios para la implementación y adecuación de la nueva estructura orgánica, conforme lo establecido por el Ministerio de Administración Pública.

CONSIDERANDO: Que la estructura organizativa y de cargos del Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA), debe estar orientada en función de la misión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión.

CONSIDERANDO: Que la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública, en su artículo 8, numeral 6, faculta al Ministerio de Administración Pública a dirigir los distintos procesos de gestión de Recursos Humanos al servicio de la Administración Pública Central y Descentralizada;

CONSIDERANDO: Que el Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA), Organismo Autónomo del Estado Dominicano, creado y regido por la Ley No.5994 del 30 de julio de 1962 y sus modificaciones y el reglamento de No. 8955-bis del 12 de diciembre del año 1962 y sus modificaciones, debidamente representada por el Director Ejecutivo, **ING. HORACIO EMILIO MAZARA LUGO**.

CONSIDERANDO: Que el Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA), debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia las funciones para las cuales ha sido creado.



INSTITUTO NACIONAL DE AGUAS POTABLES Y ALCANTARILLADOS (INAPA)

CONSIDERANDO: Que la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, que crea la Secretaría de Estado, hoy Ministerio de Administración Pública (MAP) establece que, corresponde a este Ministerio propiciar el fortalecimiento institucional, garantizar el más alto nivel de efectividad, calidad y eficiencia de la función del Estado y asignar el respeto de los derechos de los servidores públicos; así como también, evaluar y proponer las reformas de las estructuras orgánica y funcional, revisar y aprobar los manuales de procedimientos, de organización y organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la Administración Pública.

VISTOS:

VISTA: La Constitución Política de la República Dominicana proclamada el 13 de junio de 2015;

VISTA: La Ley No. 5994 del 30 de julio de 1962, Gaceta Oficial No. 8680, que crea el Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA).

VISTA: La Ley Núm. 200-04 del 28 de julio del 2004, que crea la Oficina de Acceso a la Información, y su reglamento de aplicación establecido mediante el Decreto No. 130-05 del 25 de febrero del 2005;

VISTA: La Ley Núm. 423-06 del 17 de noviembre de 2006, sobre el Presupuesto para el Sector Público;

VISTA: La Ley Núm. 449-06, del 06 de diciembre del 2006, que modifica la Ley Núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado;

VISTA: La Ley Núm. 498-06 del 28 de diciembre de 2006, que establece el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública;

VISTA: La Ley Núm. 5-07 del 8 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado;

VISTA: La Ley Núm. 10-07, de 08 de enero del 2007, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno;

VISTA: La Ley Núm. 41-08 de Función Pública del 16 de enero de 2008, que crea la Secretaría de Estado, hoy Ministerio, de Administración Pública, responsable de impulsar el fortalecimiento institucional y desarrollar un sistema de carrera administrativa y de gestión de calidad en el Estado;



INSTITUTO NACIONAL DE AGUAS POTABLES Y ALCANTARILLADOS (INAPA)

VISTA: La Ley Núm. 247-12 del 09 de agosto del 2012, Ley Orgánica de Administración Pública;

VISTA: La Resolución Núm. 14-2013 del once (11) de abril del 2013, del Ministerio de Administración Pública, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD).

VISTA: La Resolución Núm. 194-12, del 01 de agosto del 2012, que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información Pública.

VISTA: La Resolución Núm. 51-2013 del 3 de diciembre, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).

VISTA: La Resolución Núm. 30-2014, del 1 de julio del 2014, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades Jurídicas en el Sector Público.

VISTA: La Resolución Núm. 068-2015, del 17 de septiembre del 2015, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Recursos Humanos en el Sector Público.

VISTA: El Acta 02-2016 de fecha veintiocho (28) de julio del año dos mil dieciséis (2016), del Consejo de Administración del Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA).

En uso de nuestras facultades legales, dictamos la siguiente:

RESOLUCIÓN

ARTÍCULO 1: Se aprueba el Manual de Organización y Funciones del **Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA)**, anexo a la presente Resolución, detallando las funciones de todas las áreas organizativas que conforman la estructura organizativa del **Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA)**, aprobada por la Resolución Núm. 02-2016 de fecha veintiocho (28) de julio del año dos mil dieciséis (2016).

ARTÍCULO 2: Las creaciones, modificaciones o supresiones y actualizaciones de las funciones de áreas organizativas del **Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA)**, deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de aprobación.



INSTITUTO NACIONAL DE AGUAS POTABLES Y ALCANTARILLADOS (INAPA)

ARTÍCULO 3: Se instruye a la unidad de Planificación y Desarrollo del **Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA)**, para que promueva la implementación, evaluación y posteriormente, la actualización del Manual de Organización y Funciones.

DADA: En la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los dieciocho (18) días del mes de abril del año dos mil diecisiete (2017), año ciento setenta y tres (173) de la Independencia y ciento cincuenta y tres (153) de la Restauración de la República.

Aprobada por:

Ing. Horacio Emilio Mazara Lugo
Director Ejecutivo



Refrendada por el Ministerio de Administración Pública

Lic. Ramón Ventura Camejo
Ministro de Administración Pública

