



**CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA  
(CORAAPPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

**RESOLUCIÓN Núm. 01-2018 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Puerto Plata (CORAAPPLATA).**

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA CORAAPPLATA**

**CONSIDERANDO:** Que mediante la Resolución Núm. 084-2017, de fecha de 9 junio del 2017, fue aprobada una nueva estructura organizativa para la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Puerto Plata (CORAAPPLATA).

**CONSIDERANDO:** Que la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Puerto Plata (CORAAPPLATA) es una entidad de servicio público creada por la Ley Núm. 142-97, del 1 de julio de agosto de 1997, Gaceta Oficial Núm. 9959, con carácter autónomo, con personalidad jurídica, patrimonio propio o independiente y duración indefinida, provista de todos los atributos inherentes a tal calidad, con plena capacidad para contratar, adquirir y contraer obligaciones y actuar en justicia.

**CONSIDERANDO:** Que la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Puerto Plata (CORAAPPLATA), tiene por finalidad la administración, operación y mantenimiento del Acueducto y Alcantarillado de la comunidad de Puerto Plata, y asimismo de los acueductos y alcantarillados de la Provincia de Puerto Plata.

**CONSIDERANDO:** Que la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Puerto Plata (CORAAPPLATA) está llevando a cabo un proceso de reforma y modernización institucional, teniendo como prioridad la mejora de la calidad de los servicios ofertados a los usuarios;

**CONSIDERANDO:** Que la estructura orgánica de la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Puerto Plata (CORAAPPLATA), debe estar orientada en función de la misión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión;

**CONSIDERANDO:** Que la Constitución de la República, consagra el principio de la calidad y la eficiencia en los servicios públicos prestados por el Estado, los cuales están destinados a la satisfacción del interés colectivo.

**CONSIDERANDO:** Que la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, y que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública, establece que, corresponde a este organismo propiciar el



## **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

### **RESOLUCIÓN**

**ARTÍCULO 1:** Se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Puerto Plata (CORAAPPLATA), anexo a la presente Resolución, detallando las funciones de todas las unidades organizativas que conforman la estructura organizativa del Ministerio, aprobada por la Resolución Núm. 084-2017, de fecha 9 de junio del año 2017.

**ARTÍCULO 2:** Las creaciones, modificaciones o supresiones y actualizaciones de las funciones de las unidades organizativas la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Puerto Plata (CORAAPPLATA), deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de aprobación.

**ARTÍCULO 3:** Se instruye al Departamento de Planificación y Desarrollo de la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Puerto Plata (CORAAPPLATA), para que promueva la implementación, evaluación y posteriormente, la actualización del Manual de Organización y Funciones.

**DADA:** En la ciudad de Puerto Plata, a los venti tres (23) días del mes de marzo del año Dos Mil Dieciocho (2018), año ciento setenta y cuatro (174) de la Independencia y ciento cincuenta y cuatro (154) de la Restauración de la República.

Aprobada por:

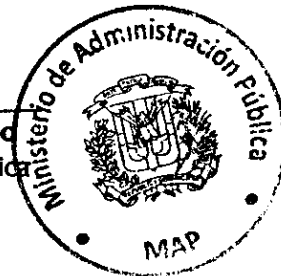
**Ing. José Onesimo Reyes Peralta**  
Director General

Corporación de Acueducto y Alcantarillado de Puerto Plata



Refrendada por el Ministerio de Administración Pública

**Lfc. Ramón Ventura Camejo**  
Ministro de Administración Pública



4



Manual de Organización y Funciones de la  
Corporación de Acueductos y  
Alcantarillados de Puerto Plata  
(CORAAPLATA)



# CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPPLATA)

"Año de Fomento a las Exportaciones"

## ÍNDICE

Pág.

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>1. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.....</b>	<b>5</b>
1.1 Objetivos del Manual.....	5
1.2 Alcance.....	6
1.3 Puesta en Vigencia.....	6
1.4 Edición, Publicación y Actualización del Manual.....	6
1.5 Distribución del Manual.....	7
1.6 Definición de Términos.....	7
<b>2. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.....</b>	<b>9</b>
2.1 Breve Reseña de CORAAPPLATA.....	9
2.2 Misión, Visión .....	11
2.3 Base Legal Institucional.....	11
<b>3. ORGANIZACIÓN DE CORAAPPLATA.....</b>	<b>12</b>
3.1 Niveles Jerárquicos.....	12
3.2 Atribuciones Legales.....	12
3.3 Estructura Organizativa.....	13
3.4 Organigrama Estructural.....	16
<b>4. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.....</b>	<b>17</b>
4.1 UNIDADES DEL NIVEL NORMATIVO O DE MÁXIMA DIRECCIÓN.....	17
4.1.1 Consejo de Directores.....	17
4.1.2 Dirección General.....	19
4.2 UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO O ASESOR.....	20



# **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

4.2.1	Departamento de Recursos Humanos.....	20
4.2.2	Sección de Registro, Control y Nómina.....	23
4.2.3	Departamento de Planificación y Desarrollo.....	26
4.2.4	Departamento De Revisión y Análisis.....	29
4.2.5	Departamento Jurídico.....	32
4.2.5.1	División de Comunicaciones.....	34
4.2.6	Sección de Acceso a la Información Pública.....	37
4.3	UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO.....	39
4.3.1	Dirección Administrativo Financiero.....	39
4.3.2	Departamento Administrativo.....	42
4.3.3	División de Compras y Contrataciones.....	44
4.3.4	División de Servicios Generales.....	47
4.3.4.1	Sección De Transportación.....	49
4.3.4.2	Sección de Correspondencia y Archivo.....	51
4.3.4.3	Sección de Almacén y Suministro.....	53
4.3.5	Sección de Seguridad.....	55
4.3.6	Sección de Control de Bienes.....	57
4.3.7	Departamento Financiero.....	59
4.3.7.1	División de Presupuesto.....	62
4.3.7.2	División de Tesorería.....	65
4.3.7.3	División de Contabilidad.....	68
4.3.8	División de Tecnología de la Información y Comunicación.....	71
4.4	UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO.....	74
4.4.1	Departamento de Ingeniería.....	74
4.4.2	División de Estudios y Proyectos.....	77
4.4.3	División de Evaluación de Coste y Especificaciones.....	79
4.4.4	Departamento de Coordinación y Fiscalización de la Gestión Comercial... 81	
4.4.4.1	Sección de Atención al Usuario.....	83
4.4.5	Departamento de Participación y Gestión Comunitaria.....	85



## CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPLATA)

"Año de Fomento a las Exportaciones"

4.4.6	Departamento de Fiscalización y Supervisión de Obras.....	88
4.4.7	Departamento de Tratamiento y control de la Calidad del Agua.....	91
4.4.7.1	Laboratorio de Vigilancia de la Calidad del Agua.....	93
4.4.8	Dirección de Operaciones y Mantenimiento.....	95
4.4.8.1	Departamento de Control Operacional.....	98
4.4.8.2	Departamento de Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residuales.....	100
4.4.8.3	Departamento de Mantenimiento de Redes de Alcantarillado.....	102
4.4.8.4	Departamento de Mantenimiento de Distribución de Agua.....	104
4.4.8.5	Departamento de Electromecánica.....	106
4.4.8.6	Departamento de Operación y Mantenimiento Zona Este.....	108
4.4.8.7	Departamento de Operación y Mantenimiento Zona Oeste.....	110
4.4.8.8	Departamento de Operación y Mantenimiento Zona Sur.....	112



# CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPPLATA)

"Año de Fomento a las Exportaciones"

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones constituye una guía y fuente principal de consulta para las autoridades y empleados de la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Puerto Plata (CORAAPPLATA), sobre la institución y su funcionamiento. Contiene detalles de la estructura organizativa: los distintos niveles jerárquicos que la integran, las líneas de mando o autoridad, tipo de relaciones inter-orgánicas, los niveles de coordinación y las funciones de las unidades.

Este Manual, en la medida que sea utilizado como instrumento para la evaluación del desempeño institucional, es una herramienta clave de la gestión orientado a alcanzar un alto grado de fortalecimiento institucional, ya que las funciones descritas para cada una de las áreas o unidades orgánicas guardan correspondencia con la Misión, Visión y Valores de la Institución.

Es por ello, que la institución debe velar por mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones a la par con la Estructura Organizativa, en procura de gestionar efectivamente los cambios, productos de la dinámica organizacional.



# **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

## **I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.**

### **I.1. Objetivos del Manual.**

- Dotar a la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Puerto Plata (CORAAPPLATA), de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como también, su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden.
- Constituir un instrumento de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizacional.
- Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.
- Coadyuvar en la programación de la capacitación del personal que labora en la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Puerto Plata, especialmente al de nuevo ingreso, al ofrecerle una visión global del funcionamiento de la misma.
- Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y el peso de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.
- Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de cargos de la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Puerto Plata.





# **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

## **1.2. Alcance.**

En el Manual de Organización y Funciones de la Corporación de Acueducto y Alcantarillado de Puerto Plata se describen detalladamente cada una de las áreas y unidades que conforman su estructura formal e incluye los órganos consultivos externos establecidos por las normativas vigentes para una mayor comprensión y coordinación institucional.

## **1.3. Puesta en Vigencia.**

Este Manual ha sido puesto en vigencia mediante una Resolución del Consejo de Directores de la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Puerto Plata donde se instruye el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

## **1.4. Edición, Publicación y Actualización.**

El Manual de Organización y Funciones de la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Puerto Plata deberá ser revisado cada vez que ocurra un cambio en la organización, para que refleje la realidad existente dentro de la misma.

Corresponde al Departamento de Planificación y Desarrollo revisar y actualizar el presente manual, al menos una vez al año, o en caso de modificaciones en la estructura organizativa y funcional, ajustes en los planes estratégicos u operativos, entre otros, en coordinación con las demás áreas.

Las propuestas de modificaciones a la estructura organizativa conforme la Ley Núm. 41-08 de Función Pública deberán ser sometidas a la consideración del Consejo de Directores vía el Director General, y una vez aprobado, deberá ser



## CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPLATA)

"Año de Fomento a las Exportaciones"

socializado con todos los encargados de las diferentes unidades que conforman la Corporación.

### 1.5. Distribución del Manual.

Recibirán una copia del Manual:

- Los miembros que integran el Consejo de Directivo
- El o la Director (a) General
- Los encargados de áreas de la Corporación

### 1.6. Definición de Términos.

- **Coordinación:** Proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines. Establece relaciones entre varias partes del trabajo.
- **División:** Unidad de nivel jerárquico especializado en determinada función o servicio de las asignadas al departamento bajo el cual está subordinada.
- **Estructura Organizativa:** Es el conjunto de unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de comunicación e instancias de coordinación interna, establecidas por una entidad para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.
- **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.



## CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPLATA)

"Año de Fomento a las Exportaciones"

- **Nivel Desconcentrado o Descentralizado:** Es donde se encuentran las unidades a las que se les ha asignado la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo ésta ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.
- **Nivel Directivo Máximo:** Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.
- **Nivel Ejecutivo de Apoyo:** 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.
- **Nivel Jerárquico:** Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.
- **Nivel Sustantivo u Operativo:** Es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.
- **Organigrama:** Gráfico de la estructura formal de una organización, señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.
- **Organización Formal:** Se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.
- **Organización:** Conjunto de elementos, compuestos 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



## **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.

- **Programa:** Conjunto organizado, coherente e integrado de actividades, servicios o procesos expresados en un conjunto de proyectos relacionados o coordinados entre sí y que son de similar naturaleza.
- **Proyecto:** Conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de producir determinados bienes y/o servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas.
- **Sección:** Le corresponde el nivel jerárquico más bajo, utilizada generalmente dependiendo del volumen de trabajo y las funciones asignadas a la unidad de la cual depende.
- **Unidad organizativa:** Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, derivados de los objetivos institucionales y funciones homogéneas y especializadas.

## **II. GENERALIDADES DE LA CORPORACIÓN DEL ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE PUERTO PLATA.**

### **2.1. Breve Reseña de la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Puerto Plata.**

La Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Puerto Plata (CORAPP) nace el 1ero. de enero del año 2001, mediante la Ley No. 142-97, emitida el día 1ero del



## **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

mes de julio del año 1997, la cual crea una entidad de servicio público, sujeta a las prescripciones de dicha ley y a sus reglamentos. Esta corporación constituirá una institución pública y autónoma con personalidad jurídica, patrimonio propio y duración indefinida, provista de todos los atributos inherentes a tal calidad, con plena capacidad para controlar, adquirir y contraer obligaciones.

Dicho estamento del Estado dominicano tendrá un patrimonio compuesto por los bienes y derechos que le transfieran el Gobierno dominicano, el Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA), quedando por efecto de la presente ley incorporados a dicho patrimonio como aporte de esa institución, todas las instalaciones que integran actualmente los sistemas de abastecimientos de agua potable y alcantarillado de los municipios de la provincia de Puerto Plata que al momento de la publicación de la presente ley sean operados por el Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA), o por los ayuntamientos de los municipios de la provincia, incluyendo todos los bienes muebles o inmuebles que se utilicen actualmente en la administración, operación y mantenimiento de los referidos acueductos de la provincia de Puerto Plata, así como cualesquiera otros bienes y derechos que puedan servir para los fines de esta Corporación.

La CORAAPPLATA, será dirigida por un Consejo de Directores que estará integrado por diez (10) miembros, de los diferentes sectores que inciden en el desarrollo de la de la provincia de Puerto Plata.

En el año 2001 CORAPP inicia sus operaciones, por disposición del director actual el Ing. Diógenes Vargas se modifican las siglas de la corporación (CORAAPPLATA). Es en el año 2008 bajo la dirección del Ing. José Onésimo Reyes Peralta que las siglas de la corporación se actualizan y procede a ser CORAAPPLATA. Luego, a inicios del mes



## **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

de octubre del año 2008 cambia de dirección y procede a ser dirigida por el Ing. Omalis Tavares, al transcurrir el siguiente cuatrienio, para el mes de febrero del año 2012 asume las funciones como Director General el Ing. Carlos Troche, entonces, es a partir de octubre del año 2014 que retoma la tutela nuevamente el Ing. José Onésimo Reyes Peralta.

### **2.2 Misión y Visión.**

#### **Misión**

Brindar a la provincia de Puerto Plata servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento con calidad, eficiencia y eficacia, elevando el nivel de vida de la población y la satisfacción de los clientes a partir del compromiso medioambiental sustentable, siendo una corporación que se desarrolla con un capital humano competente, motivado y comprometido.

#### **Visión**

Ser una corporación líder, autosustentable y reconocida por sus clientes en el sector APS, que cumpla con los estándares de calidad, de la mano con el desarrollo medio ambiental del país, satisfaciendo así, las necesidades de agua potable, alcantarillados y saneamientos de la provincia de Puerto Plata y que cuenta con un capital humano excelente y con capacidades demostradas.

### **2.3 Base legal Institucional**

- Ley Núm. 142-97, del 12 de marzo de 1997, Gaceta Oficial Núm. 9959, del 1ro. de julio de 1997, que crea la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Puerto Plata.



## **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

### **III. ORGANIZACIÓN DE LA CORPORACIÓN DEL ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE PUERTO PLATA.**

#### **3.1. Niveles Jerárquicos**

##### **a) Nivel de Máxima Dirección**

- i. Consejo de Directores
- ii. Director General

##### **b) Nivel Ejecutivo Medio**

- i. Departamento
- ii. División
- iii. Sección

##### **c) Nivel Operacional**

- i. División
- ii. Sección

#### **3.2. Atribuciones Legales de la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Puerto Plata.**

Corresponde a la CORAAPPLATA, conforme el artículo 3 de la Ley Núm. 142-97, del 12 de marzo de 1997 las atribuciones siguientes:

- Elaborar y ejecutar el plan de los sistemas de abastecimiento de agua potable y disposición de aguas residuales de la provincia de Puerto Plata y algunas poblaciones de su área de influencia;
- Administrar, operar, mantener y ampliar los sistemas del Acueducto y Alcantarillado de Puerto Plata y algunas poblaciones de su área de influencia;



## **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

- Señalar 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;
- Coordinar las demás actividades relacionadas con sus fines.
- Mantener programas y jornadas sobre uso y conservación de agua, permitiendo que la población conozca la importancia de estos.

### **3.3. Estructura Organizativa.**

#### **Unidades del Nivel Normativo o de Máxima Dirección**

- Consejo de Directores
- Dirección General
  - Subdirectores

#### **Unidades del Nivel Consultivo y Asesor**

- Departamento de Recursos Humanos, con:
- Sección de Registro, Control y Nómina
- Departamento de Planificación y Desarrollo
- Departamento de Revisión y Análisis
- Departamento Jurídico
- División de Comunicaciones
- Sección de Acceso a la Información Pública

#### **Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo**

- **Dirección Administrativa Financiera, con:**
  - Departamento Administrativo, con:
    - División de Compras y Contrataciones





## **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

- División de Servicios Generales, con:
  - Sección de Transporte
  - Sección de Correspondencia y Archivo
  - Sección de Almacén y Suministro
- Sección de Seguridad
- Sección de Control de Bienes
- Departamento Financiero, con:
  - División de Presupuesto
  - División de Tesorería
  - División de Contabilidad
- División de Tecnologías de la Información y Comunicación

### **Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo**

- **Departamento de Ingeniería, con:**
  - División de Estudios y Proyectos
  - División de Evaluación de Coste y Especificaciones
- **Departamento Coordinación y Fiscalización de la Gestión Comercial, con:**
  - Sección de Atención al Usuario
- Departamento de Participación y Gestión Comunitaria
- Departamento de Gestión Ambiental y Riesgos
- Departamento de Fiscalización y Supervisor de Obras
- **Dirección de Tratamiento y Control de la Calidad del Agua, con:**
  - Laboratorio de Vigilancia de la Calidad del Agua
- **Dirección de Operaciones y Mantenimiento, con:**
  - Departamento de Control Operacional
  - Departamento de Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residuales,
  - Departamento de Mantenimiento de Redes de Alcantarillado



## **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

- Departamento de Mantenimiento de Redes de Distribución de Agua
- Departamento de Electromecánica
- División de Operación y Mantenimiento Zona Este
- División de Operación y Mantenimiento Zona Oeste
- División de Operación y Mantenimiento Zona Sur





## **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

### **4.1. UNIDADES DEL NIVEL NORMATIVO DE MAXIMA DIRECCION.**

**4.1.1. Título de la Unidad** : Consejo de Directores

**Naturaleza de la Unidad** : Normativo y de Máxima Dirección

**Estructura Orgánica** : El personal que lo integra

#### **Objetivo General:**

Desempeñar el rol normativo y de fiscalización de las unidades de gestión y administración de la CORAAPPLATA.

#### **Funciones Principales:**

- Representar legalmente a CORAAPPLATA por medio de su Presidente o cualquier delegado o apoderado en lo referente a asuntos específicos.
- Elaborar, aprobar o modificar los reglamentos internos necesarios a los fines de la entidad.
- Resolver las cuestiones de orden técnico o administrativo que le sean planteadas.
- Resolver todo lo relativo al empleo de los fondos y recursos de la Corporación, conforme a los reglamentos existentes.
- Designar el personal de la Corporación, y establecer su remuneración y condiciones de trabajo.
- Realizar toda clase de contrato y actos jurídicos referentes al logro de los objetivos de la Corporación.
- Aceptar o rechazar las donaciones y contribuciones que le sean otorgadas a la Corporación.



## **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

- Autorizar a adquirir y enajenar, por los medios legales, toda clase de bienes y derechos mobiliarios e inmobiliarios; contratar empréstitos y abrir y operar las cuentas bancarias de la Corporación.
- Delegar en favor del Director General o de uno o varios de sus miembros, o de otros apoderados especiales, los poderes necesarios para que dichos mandatarios puedan ejercer, conjunta o separadamente, a nombre de CORAAPPLATA cualquier acto o actividad útil o necesaria al buen funcionamiento de la Corporación.

### **Estructura de Cargos:**

- Un Presidente, nombrado por el Poder Ejecutivo, y que presidirá el Consejo;
- El Gobernador Provincial;
- El Síndico del municipio de Puerto Plata;
- Un representante del sector empresarial turístico;
- Un representante de la Cámara de Comercio y Producción de Puerto Plata;
- Un representante del Colegio Dominicano de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores (CODIA);
- El Director General de la Corporación;
- Un munícipe de la ciudad de Puerto Plata, nombrado por el Poder Ejecutivo;
- Un representante del Instituto de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA).
- Un representante del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MISPAS).



## **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

**4.1.2. Título de la Unidad : Dirección General**

**Naturaleza de la Unidad : Normativa o de Máxima Dirección**

**Estructura Orgánica : Todas las unidades de la Corporación**

### **Objetivo General:**

Administrar y dirigir la ejecución de los planes, programas y proyectos que emanen del Consejo de Directores, en cumplimiento de las disposiciones de la Ley Núm. 142-97.

### **Funciones Principales:**

- Dirigir las actividades de la Corporación y cumplir y hacer cumplir las resoluciones del Consejo de Directores;
- Proponer al Consejo de Directores la designación o destitución de cualquier miembro del personal y suspender o cancelar cualquier empleado o trabajador hasta que el Consejo de Directores conozca de manera definitiva esas medidas;
- Preparar la memoria anual al Consejo de Directores sobre la situación de la CORAAPPLATA, lo mismo que presentar los informes parciales requeridos;
- Someter a la consideración del Consejo de Directores aquellos asuntos que a su juicio deba conocer ese organismo y cuyo estudio o decisión convenga a la CORAAPPLATA;
- Solicitar al Presidente del Consejo de Directores de CORAAPPLATA la convocatoria del Consejo de Directores en caso de necesidad o urgencia.

### **Estructura de Cargos:**

- Director General
- Subdirectores



## **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

### **4.2. UNIDADES DEL NIVEL NORMATIVO O DE MAXIMA DIRECCIO.**

**4.2.1. Título de la Unidad** : Departamento de Recursos Humanos

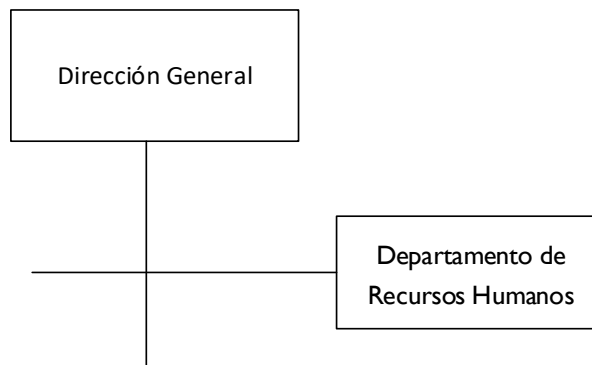
**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

**Estructura Orgánica** : Sección de Registro, Control y Nómina

**Relación de Dependencia** : Dirección General

**Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

#### **Organigrama:**



#### **Objetivo General:**

Implementar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos, que enmarcado en la Ley Núm. 41-08 y sus reglamentos de aplicación, garantice la existencia de servidores públicos motivados e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.



## **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

### **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, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.
- Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución, y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con éste, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
- Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución o del sector.
- Remitir anualmente el Plan Operativo de la Unidad al Ministerio de Administración Pública.
- 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.
- Evaluar el clima organizacional y establecer el plan de mejora correspondiente.
- Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.





## **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

- Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como por 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 y de los demás procesos que de ello deriven.
- Proponer a la alta dirección del órgano o ente, las mejores prácticas de gestión en coherencia con lo establecido en la Ley de Función Pública.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de Departamento de Recursos Humanos



## **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

**4.2.2. Título de la Unidad** : Sección de Registro, Control y Nómina

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Naturaleza de la Unidad** : De apoyo

**Relación de Dependencia** : Departamento de Recursos Humanos

**Relación de Coordinación** : Con la División de Contabilidad

### **Organigrama:**



### **Objetivo General:**

Administrar y manejar el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP), elaboración de acciones de personal, expedición de certificaciones, control de permisos, vacaciones y licencias, control de entrada y salidas, elaboración de estadísticas de personal, así como la elaboración de la nómina institucional, de acuerdo a la Resolución Núm. 068-2015, emitida por el MAP.

### **Funciones Principales:**

- Elaborar las nóminas de pago de la institución y dar seguimiento a la tramitación del pago de la misma.



## **RPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

- 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 el Departamento 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.
- 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, Núm. 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 del Departamento de Recursos Humanos.
- Velar por el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos que emanen del Ministerio de Administración Pública (MAP), para la racionalización del sub-sistema de Registro, Control e Información de personal.
- Desarrollar mecanismos de control para la entrada y salida de expedientes del personal.
- 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.



## **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

- 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 Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) Sección de Registro, Control y Nómina



## **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

**4.2.3. Título de la Unidad** : Departamento de Planificación y Desarrollo

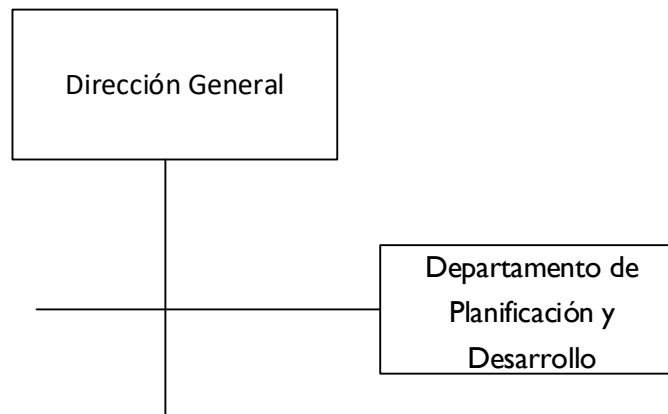
**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relación de Dependencia** : Dirección General

**Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Asesorar a la máxima autoridad de la Institución en materia de políticas, planes, programas y proyectos de la institución, así como elaborar el Plan Estratégico Institucional y las propuestas de cambios organizacionales y de reingeniería de procesos.

**Funciones Principales:**

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



## **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

- Diseñar los instrumentos que permitan recolectar la información necesaria para realizar los procesos correspondientes al ciclo de planificación anual.
- Elaborar el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual, así como dar seguimiento a su ejecución.
- Participar en la elaboración del Plan de Compras en coordinación con el área de Compras y Contrataciones de la Institución.
- Participar en la formulación del presupuesto anual de acuerdo a las líneas estratégicas institucionales y el plan de compras, en coordinación con las áreas financiera y administrativa de la Institución.
- Diseñar e implementar un proceso de gestión de riesgos a fin de mantener al tanto a la Máxima Autoridad sobre los riesgos que podrían afectar el PE de la Institución.
- Diseñar indicadores de gestión en concordancia con la planificación estratégica institucional.
- Realizar análisis de los indicadores financieros y operativos del informe de gestión, revisando tendencias y desviaciones, para recomendar acciones correctivas o preventivas, según sea el caso.
- 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.
- Velar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como proponer alternativas de la solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
- Velar por el cumplimiento de la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
- Responsable de la aplicación e informe estadístico de la Encuesta de Credibilidad y Transparencia de la Institución.
- Velar por el cumplimiento de todos los procedimientos definidos y actividades relacionadas en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).



## COMISIÓN DE REGULACIÓN DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPLATA)

"Año de Fomento a las Exportaciones"

- Velar por la recolección y elaboración de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.
- Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados 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.
- Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional de la institución y los de las instituciones adscritas, en el marco de las políticas definidas por Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación 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 función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) del Departamento de Planificación y Desarrollo

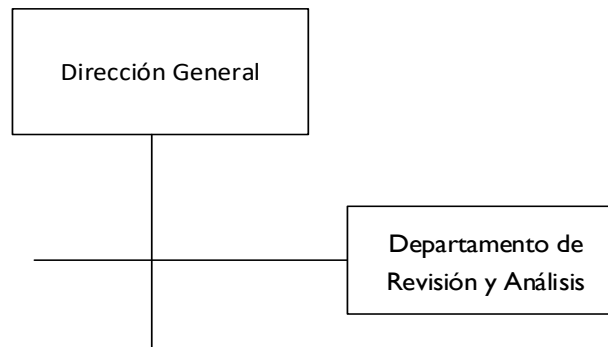


## **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

- 4.2.4 Título de la Unidad** : Departamento de Revisión y Análisis
- Naturaleza de la Unidad** : Consultivo o Asesor
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relación de Dependencia** : Director General
- Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

### **Organigrama:**



### **Objetivo General:**

Velar por el fiel cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos institucionales establecidos, controlando las operaciones realizadas y procurando que los registros contables reflejen de manera razonable la situación financiera real a los fines de que sirvan a la Dirección General para la toma de decisiones.

### **Funciones Principales:**

- Formular recomendaciones y ajustes necesarios para mejorar las operaciones de la Institución.
- Verificar mensualmente las aplicaciones de las operaciones realizadas según ejecución presupuestaria.
- Velar y dar seguimiento al cumplimiento de los contratos de la Institución.





## **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

- Verificar que los bienes patrimoniales de la Institución estén debidamente controlados, contabilizados y protegidos contra pérdida, mal uso o desperdicio, cuando se trate de bienes inmuebles.
- Realizar el control de los procesos de emisión, recaudo, concentración, asignación, dispersión y pago.
- Revisar que se estén cumpliendo los controles establecidos en las operaciones contables, financieras, administrativas, de ejecución y liquidación presupuestaria de la Institución, con el propósito de lograr eficiencia y eficacia en la misma.
- Revisar y realizar informes a la Dirección General de arcos sorpresivos a las cajas chicas y a las cajas fuertes de la Institución.
- Revisar inventarios periódicos al material gastable que está en el almacén, con el fin de informar a la Dirección General los resultados del mismo.
- Supervisar y/o revisar expedientes de compras antes de formalizar éstas, con la finalidad de que cumplan con los controles internos y con lo establecido en el Decreto Reglamentario Núm. 490-07, de la Ley Núm. 340-06 de Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones de la Dirección General de contrataciones Públicas.
- Revisar las solicitudes de cheques y sus soportes correspondientes.
- Revisar quincenalmente tanto las nóminas como el archivo electrónico de pago de los empleados de la Institución, antes de ser aprobados por el Director General.
- Supervisar y/o revisar acuerdos de pago, viáticos, solicitudes de cheques, entradas de diario, conciliaciones bancarias, reportes y estados financieros tanto de la contabilidad como de la unidad administrativa.
- Verificar los pagos del gobierno, certificaciones de balance al día, registro sin nómina y aportes de afiliados al SDSS, así como, los oficios de cancelación de notificaciones de pago, anulación de acogencia a la Ley de Facilidades de Pago y Cancelación o Condenación de Recargos.



## **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

- Revisar y estampar el sello de revisión y análisis de las operaciones a todos los documentos, reportes, cheques y estados financieros, registrando firma y fecha de revisión de los mismos.
- Cumplir con las metas que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza de la unidad organizativa.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de cargos:**

- Encargado (a) del Departamento de Revisión y Análisis

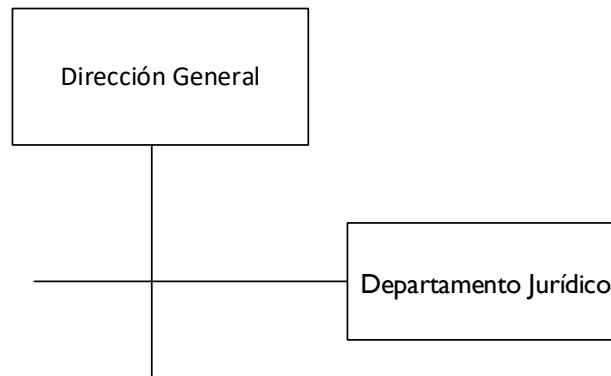


## **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

- 4.2.5 Título de la Unidad** : Departamento Jurídico
- Naturaleza de la Unidad** : Consultivo o Asesor
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relación de Dependencia** : Dirección General
- Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

### **Organigrama:**



### **Objetivo General:**

Asesor a la máxima autoridad y demás áreas de la institución en la elaboración de estudios e interpretación de leyes, decretos, ordenanzas, contratos o cualquier otro aspecto legal.

### **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.



## **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

- 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.
- Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la Institución.
- 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 para 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.
- 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) del Departamento Jurídico



## **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

**4.2.5.1 Título de la Unidad** : División de Comunicaciones

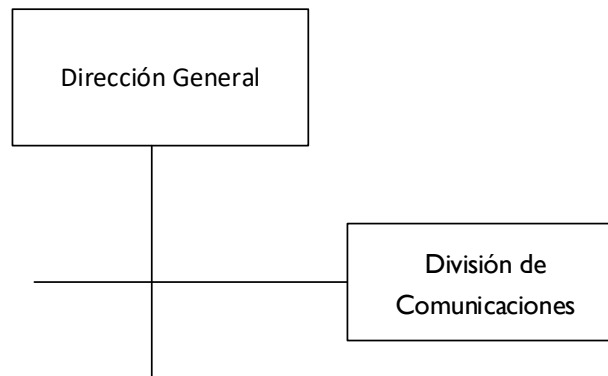
**Naturaleza de la Unidad** : Consultivo o Asesor

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relación de Dependencia** : Dirección General

**Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Lograr una gestión y difusión de la imagen institucional a nivel nacional, a fin de apoyar el plan estratégico de la organización; proporcionando coherencia e integración entre objetivos y servicios ofertados y manteniendo una comunicación activa entre todas las unidades que la integran, a través de la difusión en los medios de comunicación.



## **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

### **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.
- 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.



## **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

- 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 función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) del División de Comunicaciones



## **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

**4.2.6 Título de la Unidad** : Sección de Acceso a la Información Pública

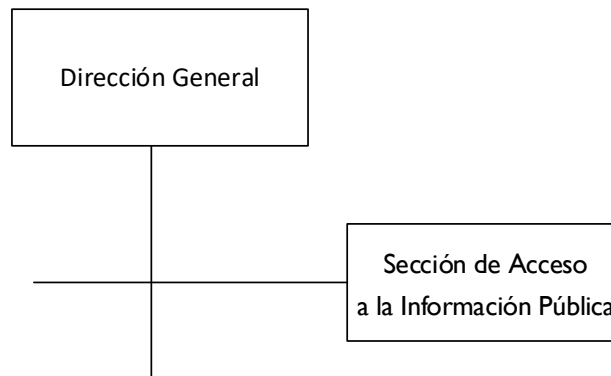
**Naturaleza de la Unidad** : Consultivo o Asesor

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relación de Dependencia** : Director General

**Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**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.





## **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

### **Funciones Principales:**

- Recibir y tramitar las solicitudes de suministro de información acerca de la institución, siguiendo los lineamientos normativos e institucionalmente establecidos.
- Sistematizar la información de interés público, tanto para brindar acceso a las personas interesadas, como para su publicación a través de los medios disponibles.
- Garantizar el acceso directo del público a información básica de la institución a través de publicaciones y medios electrónicos como internet, "Página Web", etc.
- Orientar a los ciudadanos o interesados con relación a los trámites y procedimientos que éstos deben seguir para solicitar la información de la institución.
- Orientar a los ciudadanos respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan, si está disponible al público en medios impresos, tales como libros, archivos o cualquier otro medio y la forma en que puede tener acceso a dicha información previamente publicada.
- Establecer un sistema de demostración de la entrega efectiva de la información al ciudadano, tomando las previsiones técnicas correspondientes, tales como: reglas de encriptación, firma electrónica, certificados de autenticidad, reportes electrónicos, manuales de entrega.
- Notificar a los solicitantes en caso de que la solicitud deba ser rechazada por alguna de las razones previstas en la ley, y dentro de los plazos que ésta establece.
- Elaborar reportes estadísticos y balances de gestión en materia de solicitudes de acceso a la información.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de Sección de Acceso a la Información Pública



## **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

### **4.3. UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO**

**4.3.1. Título de la Unidad** : Dirección Administrativa Financiera

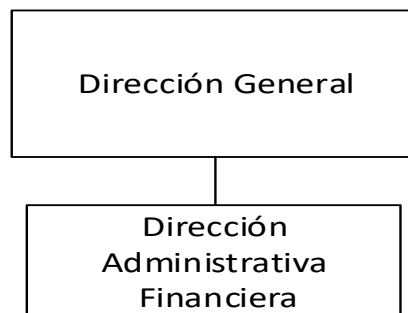
**Naturaleza de la Unidad** : De Apoyo

**Estructura Orgánica** : Departamento Administrativo  
Departamento Financiero

**Relación de Dependencia** : Dirección General

**Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar la eficiencia, transparencia y adecuado control en el uso de los recursos administrativos y financieros de la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Puerto Plata.

**Funciones Principales:**

- Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos materiales y financieros de la institución, tomando en consideración las directrices



## **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.

- Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos que establece la Ley Núm. 449-06 para las operaciones de compras y contrataciones.
- Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicio de transportación a los empleados de la institución.
- Coordinar, junto al Departamento de Planificación y Desarrollo, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades de la institución, señaladas por la Dirección General.
- Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos).
- Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
- Aprobar, conjuntamente con la Dirección General de la Corporación, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extra-presupuestarios.
- Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por la CORAAPPLATA.
- Gestionar los fondos relativos a las actividades que se ejecutan en la CORAAPPLATA.
- Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la CORAAPPLATA, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
- Velar y supervisar el adecuado registro y descargo de activo fijo.
- Asegurar el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo de la CORAAPPLATA.
- Velar porque se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos de la CORAAPPLATA.



## **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

- Supervisar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos para la captación de recursos que recibe la CORAAPPLATA, a través de donaciones y/o aportes y mantener un adecuado control de los mismos.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- Director (a) Administrativo Financiero



## CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPLATA)

"Año de Fomento a las Exportaciones"

- 4.3.2. Título de la Unidad** : Departamento Administrativo
- Naturaleza de la Unidad** : De Apoyo
- Estructura Orgánica** : División de Compras y Contrataciones  
División de Servicios Generales  
Sección de Seguridad  
Sección de Control de Bienes
- Relación de Dependencia** : Dirección Administración Financiera
- Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

### Organigrama:



### Objetivo General:

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

### Funciones Principales:

- Gestionar las solicitudes de pago de los bienes, obras y servicios contratados por la Institución.



## **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

- Efectuar oportunamente las compras y contrataciones de bienes, obras y servicios requeridos por las distintas unidades de la Institución.
- Garantizar el suministro de servicios y bienes que requiera la Institución para su operatividad.
- Velar por la efectiva realización periódica de inventarios de insumos y material gastable de la Institución.
- Velar por un adecuado sistema de gestión y control de la correspondencia recibida y enviada por la Institución.
- Supervisar las funciones de Servicios Generales, para garantizar el buen funcionamiento de las áreas que la integran.
- Llevar control del cumplimiento de los programas de pago de las obligaciones contraídas como resultado de las operaciones de la Institución.
- Velar por la conservación de las áreas físicas, mobiliarios y equipos, así como controlar que las unidades organizacionales cumplan con las normas de preservación establecidas.
- Velar por la correcta aplicación de las políticas, normas y procedimientos establecidos en la Ley de Contratación Pública de Bienes, Servicios, Obras y Contrataciones.
- Coordinar y programar conjuntamente con la división de compra y contrataciones todos los procesos de licitaciones y adquisición de bienes y servicios.
- Velar por el cumplimiento en la ejecución del plan de compras.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento Administrativo



## **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

**4.3.3. Título de la Unidad** : División de Compras y Contrataciones

**Naturaleza de la Unidad** : De apoyo

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relación de Dependencia** : Departamento Administrativo

**Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

### **Organigrama:**



### **Objetivo General:**

Gestionar las compras y contrataciones garantizando que se cumplan las normas, políticas y procedimientos establecidos para la adquisición de bienes y servicios, la contratación de obras públicas y el otorgamiento de concesiones.

### **Funciones Principales:**

- Coordinar la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones, conjuntamente con el área de planificación y desarrollo institucional.
- 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.



## **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

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





## **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Compras y Contrataciones



## **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

**4.3.4 Título de la Unidad** : División de Servicios Generales

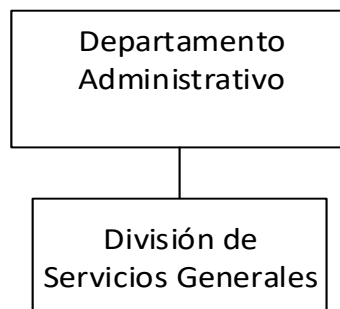
**Naturaleza de la Unidad** : De Apoyo

**Estructura Orgánica** : Sección de Transporte  
Sección de Correspondencia y Archivo  
Sección de Almacén y Suministro

**Relación de Dependencia** : Departamento Administrativo

**Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

### **Organigrama:**



### **Objetivo General:**

Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al control y suministro oportuno de materiales y servicios de transportación a los empleados de la Institución.



## **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

### **Funciones Principales:**

- Programar, coordinar y supervisar las labores de mayordomía, transportación, almacén y suministro.
- Fiscalizar el uso racional del combustible y lubricantes que utilizan los vehículos de la Institución.
- Supervisar el uso y mantenimiento de los vehículos que forman parte de la flotilla en servicio y apoyo permanente a las áreas que requieren del mismo.
- 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.
- Administrar los servicios de consejería y programar la distribución del tiempo del personal.
- Coordinar y supervisar las actividades de recepción, custodia y entrega de materiales, mobiliarios y equipos en la institución.
- Coordinar la remodelación y distribución del espacio físico de la institución, garantizando la interrelación o flujo entre las áreas, en coordinación con los Arquitectos e Ingenieros designados y el Departamento de Recursos Humanos.
- Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de la División de Servicios Generales

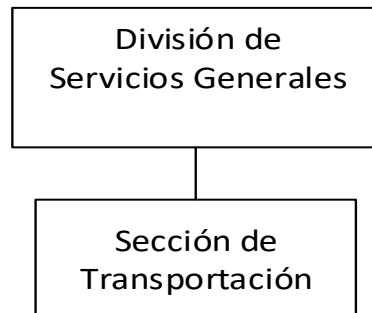


## **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

- 4.3.4.1 Título de la Unidad** : Sección de Transportación
- Naturaleza de la Unidad** : De apoyo
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relación de Dependencia** : División de Servicios Generales
- Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

### **Organigrama:**



### **Objetivo General:**

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

### **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.



## **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

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

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección de Transportación



## **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

**4.3.4.2 Título de la Unidad** : Sección de Correspondencia y Archivo

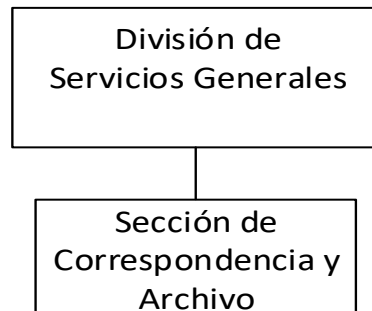
**Naturaleza de la Unidad** : De apoyo

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relación de Dependencia** : División de Servicios Generales

**Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

### **Organigrama:**



### **Objetivo General:**

Controlar, registrar, conservar y distribuir las correspondencias internas y externas de la comunicación efectiva a través manera estandarizada y custodiado de manera que cada expediente mantenga su confidencialidad.

### **Funciones Principales:**

- Gestionar y controlar el registro de las correspondencias y realizar la distribución oportuna de todas las correspondencias que lleguen a la institución.
- Realizar el registro y clasificación de todas las correspondencias, expedientes y asuntos administrativos que se generan en la institución.



## **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

- Llevar los registros clasificados que sean necesarios donde se controlen y asienten todas las correspondencias, expedientes y cualquier otro documento que ingrese o se despache de la institución por área y/o asuntos específicos.
- Supervisar y controlar el despacho de la correspondencia y otros documentos que se elaboren en la institución y llevar un control de la entrega de los mismos.
- Mantener un archivo debidamente organizado de los distintos documentos de la institución, así como conservar un cronológico de todas las correspondencias que ingresen o se genere en la misma.
- Facilitar a las diferentes unidades de la institución la consulta de los documentos que reposan en los archivos y velar por la recuperación de los mismos.
- Mantener actualizado el registro de nombre de funcionarios, y personalidades relacionados con la institución, teléfonos y direcciones correspondientes.
- Coordinar y apoyar la organización y distribución de invitaciones a diferentes eventos que organice la institución.
- Elaborar los planes estratégicos y presupuestos del área, y elaborar la memoria anual del área.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) Sección de Correspondencia y Archivo



## **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

**4.3.4.3 Título de la Unidad** : Sección de Almacén y Suministro

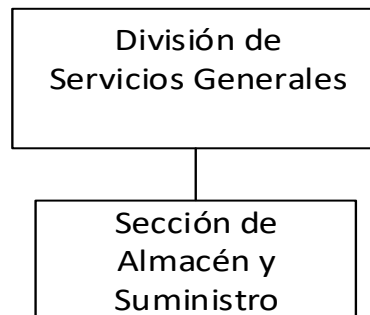
**Naturaleza de la Unidad** : De apoyo

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relación de Dependencia** : División de Servicios Generales

**Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

### **Organigrama:**



### **Objetivo General:**

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

### **Funciones Principales:**

- Programar y coordinar las actividades de suministro de materiales del almacén, de acuerdo con los programas y eventos a realizarse en la institución.
- Supervisar y controlar la recepción, clasificación, acondicionamiento y despacho de materiales y equipos del almacén, verificando que la cantidad y calidad de los productos recibidos corresponde con las facturas y condiciones de los mismos.





## **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

- Velar porque las solicitudes de materiales y equipos recibidos de las diferentes áreas cumplan con las normas y procesos establecidos, garantizando el despacho de los mismos.
- Mantener actualizado el inventario de los materiales en existencia, actualizando periódicamente los registros correspondientes.
- Garantizar el orden, seguridad y protección de las áreas físicas del almacén, según las normas establecidas.
- Velar por el mantenimiento mínimo de existencia de materiales y equipos en el almacén, para garantizar el servicio a las diferentes unidades que lo soliciten, solicitando a las áreas correspondientes la reposición del inventario existente.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por su supervisor inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) Sección de Almacén y Suministro



## **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

- 4.3.5 Título de la Unidad** : Sección de Seguridad
- Naturaleza de la Unidad** : De apoyo
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relación de Dependencia** : Dirección Administrativa Financiera
- Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

### **Organigrama:**



### **Objetivo General:**

Garantizar la seguridad del patrimonio de la institución a través de la vigilancia continua de las distintas instalaciones y equipos que se encuentran en nuestra área de influencia.

### **Funciones Principales:**

- Establecer los programas de vigilancia para los sistemas y equipos dentro del área de influencia de la Institución.
- Coordinar y administrar los diferentes turnos de vigilancia según las necesidades institucionales.



## **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

- Realizar las investigaciones pertinentes en los casos de robo o pérdida de activos fijos, en coordinación con seguridad militar.
- Mantener comunicación con las distintas áreas de la institución para la coordinación correspondiente a la recepción de visitas.
- Mantener el orden y organización en los parqueos de la institución.
- Verificar que los materiales a ser usados por las brigadas tengan su debida documentación al momento de salir de la institución.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de Sección de Seguridad



## **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

- 4.3.6 Título de la Unidad** : Sección de Control de Bienes
- Naturaleza de la Unidad** : De apoyo
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relación de Dependencia** : Dirección Administrativa Financiera
- Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

### **Organigrama:**



### **Objetivo general:**

Velar por el control efectivo de los bienes de la institución que conforman parte del patrimonio del Estado según las políticas, normas y procedimientos dictados por el órgano rector.

### **Funciones principales:**

- Supervisar y controlar el proceso de entrada y salida de equipos y mobiliarios de la institución por área, piso, y/o edificio, manteniendo actualizado los registros y reportes.



## **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

- Mantener control del inventario de bienes registrables, tanto en uso como en desuso, especificando su identificación, descripción, ubicación geográfica, estado de conservación y valor del equipo o mobiliario.
- Velar que se realice un inventario general a inicio de cada año, con la finalidad de actualizar la base de datos de los bienes inventariados.
- Coordinar con Recursos Humanos, el realizar inventario de los bienes del área, cuando sea removido el responsable de la unidad.
- Coordinar y gestionar con Bienes Nacionales el registro y descargo de los activos fijos, previa autorización.
- Velar porque el traslado de mobiliario y equipos de la institución se realice con la solicitud y autorización correspondiente.
- Gestionar la reparación de los equipos y mobiliarios inventariados que presenten deterioro físico o desperfecto, con los técnicos y/o empresas destinadas a tales fines, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos.
- Elaborar los planes estratégicos y presupuestos del área, y elaborar la memoria anual del 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 Control de Bienes

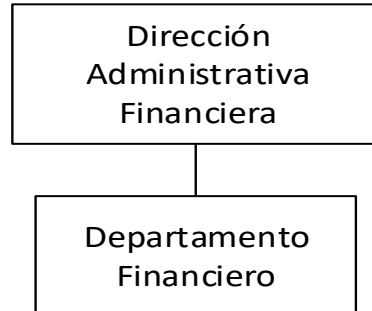


## **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

- 4.3.7 Título de la Unidad** : Departamento Financiero
- Naturaleza de la Unidad** : De apoyo
- Estructura Orgánica** : División de Presupuesto  
División de Tesorería  
División de Contabilidad
- Relación de Dependencia** : Dirección Administrativa Financiera
- Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

### **Organigrama:**



### **Objetivo General:**

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

### **Funciones Principales:**

- Fortalecer los mecanismos de transparencia y eficiencia en la administración de los fondos de la Institución.



## **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

- 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.
- 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 el Dirección Administrativa-Financiera.
- Supervisar y controlar las actividades financieras de las áreas que están bajo su dependencia.
- Propiciar la elaboración de los informes y estados financieros, económicos y operativos referentes a la situación de la Institución y de los recursos que administra.
- Participar en la obtención de los recursos financieros que requiere la Corporación efectuando las negociaciones pertinentes con las fuentes de financiamientos públicos.
- 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.



## **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

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

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) del Departamento Financiero



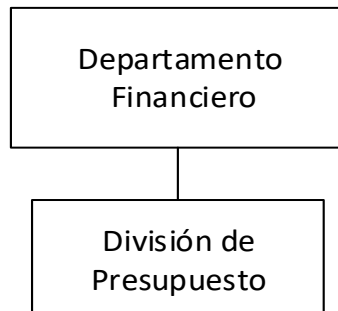


## **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

- 4.3.7.1 Título de la Unidad** : División de Presupuesto
- Naturaleza de la Unidad** : De apoyo
- Estructura Orgánica** : el personal que la integra
- Relación de Dependencia** : Departamento Financiero
- Relación de Coordinación** : Departamento de Planificación y Desarrollo,  
División de Contabilidad

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Coordinar y supervisar todas las actividades relativas al proceso presupuestario de la institución; así como, supervisar y efectuar el seguimiento de la gestión presupuestaria de las diferentes áreas en concordancia al plan estratégico institucional, plan anual de inversión y plan operativo anual.

**Funciones Principales:**

- Participar en la formulación de la estrategia financiera, que elabore el área administrativa financiera en coordinación con el área de Planificación y Desarrollo de la institución.



## **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

- Velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el órgano rector para la formulación, programación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional.
- Asesorar a las autoridades superiores y demás áreas responsables sobre la aplicación de las normas técnicas para la formulación, programación de la ejecución, modificaciones y evaluación del presupuesto institucional.
- Elaborar el anteproyecto de presupuestario físico y financiero institucional con base a la política presupuestaria, los lineamientos presupuestarios, el plan estratégico institucional y el POA, en coordinación por el área de Planificación y Desarrollo y demás áreas responsables.
- Analizar y proponer a la consideración de la máxima autoridad, las solicitudes de modificaciones y/o cambios a la estructura presupuestaria de los respectivos programas.
- Preparar y mantener actualizados los registros presupuestarios de ingresos, gastos y financiamiento, así como coordinar y realizar los ajustes necesarios al presupuesto con las modificaciones que hayan sido aprobadas.
- Asistir a las unidades ejecutorias en el uso de los formularios e instructivos para la recolección de información sobre estimaciones de gastos, ingresos y financiamiento para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto.
- Implementar las normas, metodología e instrucciones establecidas por el órgano rector para la formulación, programación, ejecución y evaluación del presupuesto de la institución.
- Registrar en el SIGEF el anteproyecto de presupuesto formulado y la distribución administrativa aprobada, así como las solicitudes de modificación presupuestaria de acuerdo a las normas vigentes.
- Supervisar la confección de cuadros e informes y analizar los estados de ejecución presupuestaria, los movimientos de fondos, recomendando las
-



## **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

- medidas que consideres adecuadas para el mejor cumplimiento de las normas legales sobre el control del mismo.
- Preparar los informes financieros relativos al presupuesto, asesorando a las autoridades del organismo en la adecuada distribución de los recursos, que permitan tomar las decisiones adecuadas.
- Remitir a la Dirección General de Presupuesto y de Contabilidad Gubernamental informes periódicos de la ejecución física y financiera del presupuesto institucional.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de la División de Presupuesto

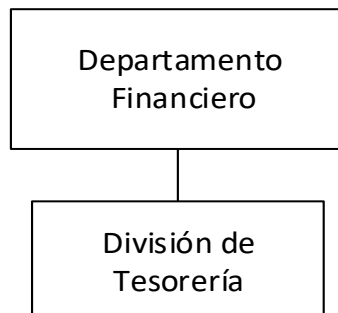


## **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

- 4.3.7.2 Título de la Unidad** : División de Tesorería
- Naturaleza de la Unidad** : De apoyo
- Estructura Orgánica** : el personal que la integra
- Relación de Dependencia** : Departamento Financiero
- Relación de Coordinación** : Departamento de Planificación y Desarrollo,  
División de Contabilidad

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Coordinar y supervisar todas las actividades de la recepción de valores que ingresan a la Institución por los diferentes conceptos, siguiendo los procedimientos establecidos por las normativas vigentes relativas a la tesorería.

**Funciones Principales:**

- Participar en la definición de la programación financiera del plan de trabajo y operaciones de la Institución en el marco del presupuesto vigente, de acuerdo a los
-



## **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

sistemas de control interno y de presupuesto junto con la Dirección Administrativa Financiera y la Dirección General.

- Elaborar, en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera, con las directrices de la Dirección General de la Corporación, la programación mensual, trimestral y anual de caja y evaluar su ejecución.
- Garantizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de la programación mensual, trimestral y anual de caja.
- Percibir, centralizar y registrar los ingresos públicos recaudados de las diferentes fuentes tanto propias como externas e importes adeudados.
- Participar en la fijación de las cuotas periódicas de compromiso, en coordinación con la Dirección General, la Dirección Administrativa Financiera y el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Fijar cuotas periódicas de pago de la Corporación en coordinación con la Dirección, la Dirección Administrativa Financiera y el Departamento de Planificación y Desarrollo, basándose en la disponibilidad de fondos, en la programación de los compromisos y en los gastos efectivamente devengados.
- Administrar los recursos a disposición de la Institución tomando en cuenta los flujos previstos de ingreso, financiamiento y gastos.
- Ejecutar los pagos originados en obligaciones previamente contraídas por las diferentes unidades organizativas de la Institución, en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera y autorizada por la institución.
- Registrar en el Sistema de Información Financiera, los movimientos de ingresos y egresos que ejecuta de acuerdo con las normativas de las instancias nacionales de presupuesto y contabilidad gubernamental.
- Administrar el sistema de cuentas bancarias establecidas en la corporación.
- Depositar diariamente en las cuentas bancarias los ingresos recibidos.
- Mantener informado permanentemente a la Dirección Administrativa Financiera y a la Dirección General sobre los movimientos y situación de las cuentas bancarias y las disponibilidades existentes.



## **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

- Llevar a cabo la administración de las cuentas bancarias bajo su cargo, así como de las que correspondan entre las subcuentas que integren la estructura programática del gasto.
- Custodiar los fondos, garantías y valores pertenecientes a la institución o de terceros que se pongan a su cargo.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de la División de Tesorería

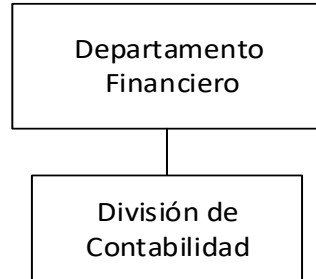


## **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

- 4.3.7.3 Título de la Unidad** : División de Contabilidad
- Naturaleza de la Unidad** : De apoyo
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relación de Dependencia** : Departamento Financiero
- Relación de Coordinación** : Departamento de Recursos Humanos  
División de Tesorería

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Llevar el control del registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la Institución, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental y proporcionar información adecuada que sirva de base para la toma de decisiones.

**Principales Funciones:**

Llevar registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones contables de la Institución, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.



## **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

- Mantener, el control de los activos de la institución actualizando el inventario en materia de compra, ubicación, depreciación y retiro.
- Realizar y procesar las solicitudes de gastos a fin de tramitarlas a las instituciones correspondientes para fines de aprobación, llevando el control de todos los libramientos hasta que sean pagados.
- Llevar un control sobre todas las operaciones del Sistema de Seguridad Social y Salud Ocupacional.
- Mantener actualizado el inventario de todos los bienes muebles existentes con las informaciones concernientes a ubicación, empleado a quien está asignado, descripción, fecha y valor de adquisición, condición, y valor en libro de la Institución.
- Preparar todos los informes financieros y contables que soliciten las autoridades de la Institución, así como los estados financieros que reflejen los activos, pasivos y el patrimonio de la Institución.
- Preparar y registrar las conciliaciones bancarias de todos los clientes de la institución, así como, los informes de disponibilidad.
- Elaborar, tramitar y registrar todos los libramientos de pago y llevar el control hasta que son pagados.
- Efectuar los cálculos de deducciones y retenciones impositivas y llevar el control del pago de dichas retenciones a los proveedores.
- Elaborar certificaciones exigidas por los proveedores y servidores de la institución.
- Mantener contactos permanentes con los bancos que manejan cuentas con la institución.
- Preparar el cierre del ejercicio fiscal, a los compromisos, libramientos, pagos anulados, devueltos, reintegros de todas las operaciones registradas o no en el SIGEF, conteniendo los detalles del gasto de fondos reponibles de bienes muebles, entre otros.





## **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

- Coordinar con la División de Servicios Generales, el ingreso y entrega de los bienes muebles a fin de que los mismos sean registrados en el Sistema de Administración de Bienes.
- Administrar las solicitudes de traslado y reparación (salida y entrada), así como el descargo de los bienes muebles previa aprobación de las instancias correspondientes.
- Informar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) todos los movimientos en el inventario a través del sistema previsto para registro.
- Velar porque el manejo de la caja chica asignada al área, se realice de acuerdo a las normas establecidas.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de la División de Contabilidad



## **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

**4.3.8. Título de la Unidad** : División de Tecnologías de la Información y Comunicación

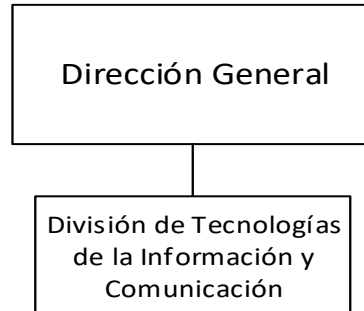
**Naturaleza de la Unidad** : De apoyo

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relación de Dependencia** : Dirección General

**Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la institución

### **Organigrama:**



### **Objetivo General:**

Diseñar y administrar las aplicaciones y la infraestructura tecnológica de la institución y de las actividades relacionadas con la planificación, definición de estrategias, dirección y arquitectura de tecnologías de la información, velando por el adecuado uso de los recursos de la información y de las comunicaciones, así como el debido soporte y mantenimiento de los servicios y equipos.



## **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

### **Funciones Principales:**

- Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
- Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimiento en materia de TIC en la institución.
- Garantizar un adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
- Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de la institución.
- Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la institución.
- Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
- Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC de la institución.
- Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas de la institución, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
- Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
- Promover, en coordinación con el área de Recursos Humanos, un programa de capacitación continua para el personal de las áreas que están conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.



## **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

- Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos de la institución para afrontar casos de emergencias.
- Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas bases de datos en línea.
- Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos de la institución, fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.
- Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
- Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita a la Institución alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) División de Tecnologías de la Información y Comunicación



## **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

### **4.4. UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO.**

**4.4.1. Título de la Unidad : Departamento de Ingeniería**

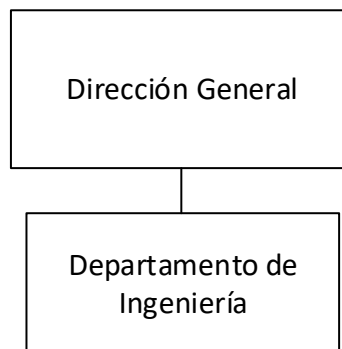
**Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa**

**Estructura Orgánica : División de Estudios y Proyectos  
División de Evaluación de Coste y Especificaciones**

**Relación de Dependencia : Dirección General**

**Relación de Coordinación : Dirección de Operaciones y Mantenimiento**

#### **Organigrama:**



#### **Objetivo General:**

Programar, dirigir, controlar y supervisar los estudios, diseños, construcciones de obras nuevas y/o rehabilitación en las zonas de incidencia de la Corporación, velando por su correcto control contable y presupuestario.



## **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

### **Principales Funciones:**

- Coordinar los estudios y diseños de obras nuevas y/o rehabilitaciones y ampliaciones en los acueductos que operan bajo responsabilidad de la Corporación.
- Elaborar proyectos técnicos relacionados con la construcción y/o rehabilitación de obras hidráulicas que ejecuta la CORAAPLATA.
- Supervisar la ejecución de obras hidráulicas y velar porque las mismas cumplan con las normas técnicas establecidas.
- Ejecutar programas de incorporación de nuevas fuentes y la ampliación y reforzamiento del acueducto.
- Proporcionar todas las informaciones técnicas de los proyectos (desde la fase inicial hasta el final) a la Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional para su debido seguimiento.
- Dirigir y supervisar los estudios de factibilidad de las construcciones de pozos y producción de los mismos.
- Asesor a la Dirección General en la formulación de políticas institucionales relacionadas con los estudios, diseños y construcción y/o rehabilitación de obras civiles.
- Programar, coordinar y dirigir la elaboración de proyectos técnicos relacionados con la construcción y/o rehabilitación de obras que van a ser ejecutadas por la Corporación.
- Dirigir, coordinar y controlar la preparación de Términos de Referencia y documentos contractuales para la realización de determinados proyectos a ser ejecutados por la Corporación, en coordinación con el Departamento Jurídico.
- Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades administrativas relacionadas con los desembolsos de los diversos proyectos en ejecución, así como el control contable de las cubicaciones, el pago de consultorías y contratos y presentar a la Dirección General, informes mensuales sobre la situación contable de los diferentes proyectos.
- Asesorar a la Dirección General sobre la factibilidad en la ejecución de programas de incorporación de nuevas fuentes y la ampliación y reforzamiento del Acueducto.
- Coordinar y supervisar los estudios y diseños de las diferentes obras hidráulicas de los proyectos que van a ser realizados por firmas contratadas por la CORAAPLATA.
- Velar porque los diseños de las obras a ser ejecutadas, cumplan con todas las especificaciones y normas técnicas requeridas.



## COMISIÓN DE REGULACIÓN DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPLATA)

"Año de Fomento a las Exportaciones"

- Coordinar y supervisar el planeamiento, estudios y diseño de las obras hidráulicas y/o sanitarias de cada proyecto realizado por firmas consultoras contratadas por la CORAAPLATA.
- Realizar visitas de inspección, análisis y evaluación del avance y logro de los proyectos y programas de su área de competencia.
- Programar y supervisar los estudios de más alto grado de dificultad y complejidad que se solicitan o se generan como consecuencia de las labores que realiza.
- Evaluar los resultados de la aplicación de las políticas y planes fijados para los programas específicos de su dependencia, e introducción de los cambios y ajustes requeridos para el logro de los objetivos.
- Supervisar la elaboración del presupuesto de los diferentes programas que administra, y velar por la satisfactoria ejecución.
- Evaluar y aprobar estudios y proyectos de urbanización de compañías privadas que planteen su incorporación a la red del Acueducto y Alcantarillado de Puerto Plata.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de cargos:**

- Encargado (a) del Departamento de Ingeniería

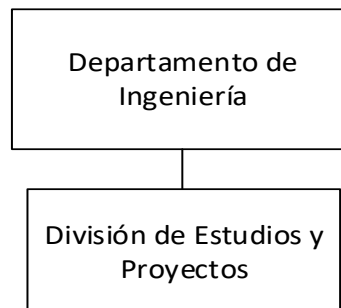


## **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

- 4.4.2. Título de la Unidad** : **División de Estudios y Proyectos**
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- Estructura Orgánica** : Personal que lo integra
- Relación de Dependencia** : Departamento de Estudios y Proyectos
- Relación de Coordinación** : Dirección de Operaciones y Mantenimiento

### **Organigrama:**



### **Objetivo General:**

Coordinar y dirigir los estudios y diseños de proyectos para incorporar nuevas fuentes, ampliar cobertura y mejorar los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario en la provincia de Puerto Plata.

### **Principales Funciones:**

- Garantizar la preparación de proyectos con eficaces criterios técnicos y económicos.
- Ofrecer asistencia técnica para el estudio y revisión de diseños de proyectos públicos y privados de agua potable y saneamiento.
- Optimizar el uso de los recursos humanos y equipos de ingeniería utilizados en los estudios y desarrollo de los proyectos.





## **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

- Coordinar estudios y diseños de obras nuevas y/o rehabilitaciones y ampliaciones en los acueductos y alcantarillados que operan bajo responsabilidad de la Corporación.
- Ordenar la revisión de proyectos de diseños de obras de acueducto y alcantarillado sanitario presentados por urbanizaciones o contratistas.
- Asesorar a los contratistas en los procedimientos constructivos.
- Aprobar los planos elaborados para la construcción de obras de proyectos públicos y saneamiento.
- Elaborar informes técnicos relativos a las actividades desarrolladas.
- Coordinar, asignar y controlar el trabajo que ejecutan las brigadas de topográfica y estudios básicos en el campo.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Estudios y Proyectos



## **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

**4.4.3. Título de la Unidad** : **División de Evaluación de Coste y Especificaciones**

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

**Estructura Orgánica** : Personal que lo integra

**Relación de Dependencia** : Departamento de Ingeniería

**Relación de Coordinación** : Dirección de Operaciones y Mantenimiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Elaborar los presupuestos de los proyectos de construcción y remodelación en la Corporación, que sean diseñadas por el División de Estudios y Proyectos, de acuerdo con las especificaciones establecidas en los mismos y en consonancia con el levantamiento de campo.

**Principales Funciones:**

- Coordinar la elaboración de los presupuestos de los proyectos en desarrollo, de manera que se correspondan con las especificaciones de diseño establecido por los técnicos de la División de Estudios y Proyectos.



## **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

- Garantizar que los presupuestos elaborados asciendan al menor costo posible, y con la más elevada calidad de materiales, así como de equipos de construcción.
- Mantener los costos o precios unitarios actualizados de los equipos y materiales de construcción; según las variaciones de precios en el mercado, la comprobación de los rendimientos en el campo y los costos de mano de obra.
- Reformular los presupuestos de proyectos privados, tales como: acometidas de agua potable, acometidas de aguas residuales y costos directos.
- Recopilar datos e informaciones y efectuar pruebas y otros trabajos requeridos para la preparación del presupuesto de obras del Acueducto y Alcantarillado Sanitario.
- Coordinar visitas a los proyectos nuevos y en ejecución con el propósito de verificar que los presupuestos que se elaboran se correspondan con la realidad existente.
- Realizar los estudios de costos y especificaciones que sean de la competencia del Departamento de Ingeniería.
- Atender otras funciones que le sean asignadas al área dentro del marco de su competencia.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Evaluación de Coste y Especificaciones



## COMPAÑÍA DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPLATA)

"Año de Fomento a las Exportaciones"

**4.4.4. Título de la Unidad** : **Departamento de Coordinación y Fiscalización de la Gestión Comercial**

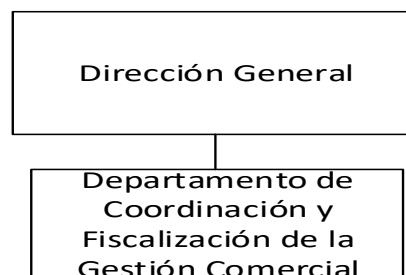
**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

**Estructura Orgánica** : Sección de Atención al Usuario

**Relación de Dependencia** : Dirección General

**Relación de Coordinación** : Dirección de Operaciones y Mantenimiento

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Coordinar la promoción, venta y cobro de los servicios que ofrece la CORAAPLATA, así como fiscalizar la gestión comercial realizada por las empresas contratadas para lograr la autosuficiencia financiera institucional.

**Funciones Principales:**

- Participar, junto a las autoridades de la CORAAPLATA, en la planificación y coordinación de las actividades relacionadas a la comercialización de los servicios de la CORAAPLATA.
- Desarrollar estrategias para aumentar el número y calidad de los usuarios.



## COMISIÓN REGULADORA DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPLATA)

"Año de Fomento a las Exportaciones"

- Establecer en coordinación con la Dirección General los indicadores de la gestión comercial.
- Desarrollar y mantener junto con la Dirección de Operaciones y Mantenimiento un programa de Micro medición para reducir las pérdidas innecesarias de agua y motivar su uso racional.
- Garantizar una adecuada atención a los usuarios de la CORAAPLATA.
- Elaborar y mantener actualizado el catastro de usuarios.
- Supervisar y controlar la lectura y mediciones de consumo de agua de los clientes/usuarios.
- Realizar operativos para detectar clientes ilegales y formalizar sus contratos.
- Elaborar y distribuir las facturas a los clientes/usuarios por concepto de servicios de agua y alcantarillado sanitario.
- Analizar las facturas de los clientes que solicitan revisión o en caso de discrepancias.
- Realizar cambios a contratos de acuerdo a requerimiento de los usuarios, tales como: cambio de nombre, traslados, tarifas, otros
- Programar y ejecutar cortes, reconexiones e inspecciones de servicio.
- Velar porque se realice una adecuada gestión de los cobros pendientes de la institución.
- Mantener un registro de los clientes con historial de pago insatisfactorio.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria a las labores de la unidad.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) del Departamento de Coordinación y Fiscalización de la Gestión Comercial

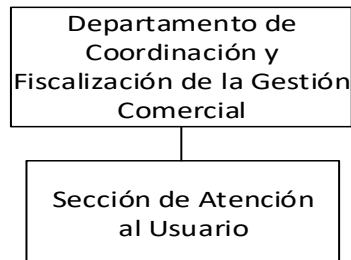


## COMPAÑÍA DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPLATA)

"Año de Fomento a las Exportaciones"

- 4.4.4.1 Título de la Unidad:** : Sección de Atención al Usuario
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- Estructura Orgánica:** : Del personal que la integra
- Relación de Dependencia** : Departamento de Coordinación y  
Fiscalización de la  
Gestión Comercial
- Relación de Coordinación** : con todas las unidades de la institución

### Organigrama:



### Objetivo General:

Ofrecer una óptima asistencia a los usuarios de los servicios que presta la CORAAPLATA, llenando sus expectativas y satisfaciendo sus necesidades de manera oportuna.

### Funciones Principales:

- Recibir en primera instancia las reclamaciones de los clientes originadas por problemas de orden técnico.
- Recibir en segunda instancia las reclamaciones originadas por problemas de orden comercial, cuando los clientes no hayan quedado satisfechos con las soluciones de las



## **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

Oficinas Comerciales Contratadas, y proceder de conformidad con los reglamentos vigentes.

- Velar para que las reclamaciones de los usuarios con relación a la facturación y pago de servicios sean resueltas satisfactoriamente por la oficina comercial contratada en el tiempo establecido en el Reglamento para la Prestación y Cobro de Servicios, y que se corrijan las fallas que las originan.
- 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) de la Sección de Atención al Usuario



## COMISIÓN DE REGULACIÓN DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPLATA)

"Año de Fomento a las Exportaciones"

**4.4.5. Título de la Unidad** : **Departamento de Participación y Gestión Comunitaria**

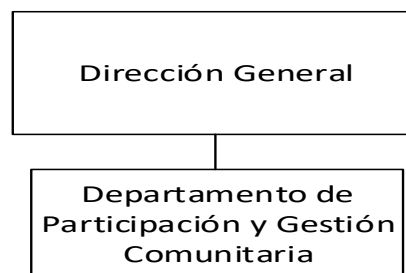
**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

**Estructura Orgánica** : El personal que lo integra

**Relación de Dependencia** : Dirección General

**Relación de Coordinación** : Dirección de Operaciones y Mantenimiento, Departamento de Ingeniería, Departamento de Planificación y Desarrollo

### Organigrama:



### Objetivo General:

Garantizar la aplicación y promoción de programas sociales con impacto en la prestación del servicio de agua potable y saneamiento de la CORAAPLATA, haciendo énfasis en la población de los sectores más vulnerables.





## **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

### **Funciones Principales:**

- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar los programas, así como los proyectos u operativos de desarrollo y asistencia social en la comunidad de Puerto Plata.
- Coordinar y supervisar la logística requerida para satisfacer de manera eficiente, transparente y oportuna todas las necesidades solicitadas en las diferentes áreas de intervención de la institución.
- Elaborar y presentar propuestas de asistencia y desarrollo social a la Dirección General, que contribuyan con el desarrollo de las comunidades y la calidad de vida de las personas.
- Identificar los sectores más vulnerables de Puerto Plata, para la priorización de los programas sociales en respuesta a sus necesidades del servicio y uso racional del agua.
- Promover el desarrollo de programas culturales y educativos para eficientizar el uso del agua en la comunidad de Puerto Plata.
- Coordinar y organizar con otras instituciones públicas, privadas y juntas comunitarias jornadas de capacitación sobre la limpieza y eliminación de contaminantes del agua.
- Coordinar y dirigir la elaboración, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos del área.
- Gestionar donativos y ayudas para suplir las necesidades del servicio del agua en la población más vulnerables de Puerto Plata.
- Garantizar un registro físico y digital de las asistencias sociales realizadas por la institución.
- Gestionar acuerdos y convenios con otras instituciones que permitan la ejecución de acciones de desarrollo y asistencia social.
- Rendir informes trimestrales de resultados de la gestión realizada por las diferentes unidades que integran el área, a la Dirección General.



## **RPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

- Gestionar ante la Dirección General de la CORAAPPLATA las solicitudes de colaboración o de ayudas, tales como: solicitudes de abastecimiento, capacitación, talleres de orientación, juegos, que sean requeridos por los ciudadanos.
- Velar por la observación de las normas y procedimientos establecidos en la ejecución de las actividades que desarrolla el departamento.
- Mantener una relación estrecha con los grupos comunitarios de la zona de influencia de la CORAAPPLATA.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de Departamento de Participación y Gestión Comunitaria

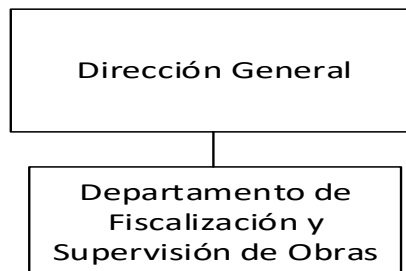


## COMISIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE PUERTO PLATA (CORAAPPLATA)

"Año de Fomento a las Exportaciones"

- 4.4.6 Título de la Unidad** : **Departamento de Fiscalización y Supervisión de Obras**
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- Estructura Orgánica** : El personal que lo integra
- Relación de Dependencia** : Dirección General
- Relación de Coordinación** : Dirección de Operaciones y Mantenimiento,  
Departamento de Gestión Ambiental y Riegos

### Organigrama:



### Objetivo General:

Dirigir y supervisar los proyectos de construcción (públicos y privados) que ejecuta la CORAAPPLATA, desde su contratación hasta la recepción final, según las normas y diseños establecidos por la Institución.

### Funciones Principales:

- Propiciar el desarrollo de obras de acueducto y alcantarillado en la provincia de Puerto Plata, mediante proyectos, planes y políticas de construcción claramente definidos.



## **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

- Revisar los diseños de obras de acueductos y alcantarillados sanitarios que someten los contratistas y formular sus recomendaciones.
- Garantizar la efectiva supervisión y control de calidad en la ejecución de los proyectos de construcción que realiza la Corporación o de compañías privadas.
- Velar por el cumplimiento de las regulaciones y norma de construcción de los proyectos en desarrollo.
- Dar seguimiento al avance y desarrollo de los proyectos en proceso para fines de cubicaciones a los contratistas.
- Fiscalizar y dar mantenimiento a las obras civiles instaladas en la Corporación, a fin de conservar su buen estado y lograr mayor durabilidad en su vida útil.
- Participar en la formulación de los planes y política de construcción de proyectos que ejecuta la Corporación.
- Dar seguimiento a todo lo relacionado con las cubicaciones de los proyectos en proceso de construcción y tramitarlas para fines de pago.
- Coordinar y supervisar las construcciones de acometidas y empalmes que le han sido asignadas al departamento.
- Gestionar ante las oficinas del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones y el Ayuntamiento, la aprobación de los planos y los permisos necesarios para los proyectos.
- Coordinar la recepción final de los proyectos ejecutados tanto públicos como privados.
- Formular y recomendar las solicitudes hechas por las Juntas de Vecinos ante y durante la ejecución del proyecto.
- Tramitar y fiscalizar las ordenes de servicios de acometidas y empalmes, solicitadas por los usuarios, promotores y representantes de proyectos privados.
- Tramitar y fiscalizar los proyectos públicos concebidos dentro del plan de inversión de proyectos públicos.
- Elaborar y tramitar la reformulación de proyectos públicos cuando el monto ejecutado exceda el monto contratado, debida a la generación de partidas



## **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

adicionales en los presupuestos de acuerdo con la ley de Compras y Contrataciones Públicas.

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

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) Departamento de Fiscalización y Supervisión de Obras

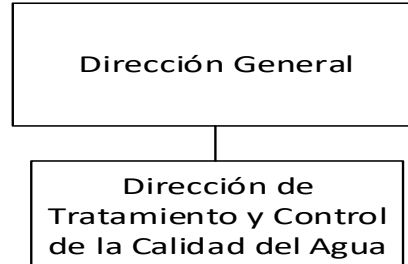


## **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

- 4.4.7 Título de la Unidad** : **Departamento de Tratamiento y Control de la Calidad del Agua**
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- Estructura Orgánica** : El personal que lo integra
- Relación de Dependencia** : Dirección General
- Relación de Coordinación** : Dirección de Operaciones y Mantenimiento,

### **Organigrama:**



### **Objetivo General:**

Monitorear y garantizar que toda el agua que se produce y se distribuye a la ciudadanía, así como las aguas que se descargan al medio ambiente cumplan con los niveles de calidad recomendados por los entes reguladores y normativos nacionales e internacionales.

### **Funciones Principales:**

- Asesorar a la Dirección General sobre el cumplimiento de leyes, normas y reglamentos establecidos para la calidad de las aguas.



## COMISIÓN DE REGULACIÓN DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPPLATA)

"Año de Fomento a las Exportaciones"

- Velar que el agua que recibe la población esté totalmente desinfectada y apta para su consumo.
- Velar que las aguas domésticas e industriales servidas cumplan los parámetros mínimos para su descarga a los cuerpos receptores.
- Verificar el cumplimiento de la aplicación de procesos unitarios eficaces en el tratamiento y depuración del agua potable y de las aguas residuales domésticas.
- Supervisar los programas de limpieza y desinfección de los sistemas de abastecimiento y distribución como tanques, redes, líneas matrices y cisternas.
- Controlar la calidad del agua distribuida en camiones cisternas y otras variantes.
- Realizar estudios periódicos y según las regulaciones vigentes sobre la calidad del agua de las diversas fuentes de abastecimiento del acueducto.
- Inspeccionar los cauces y entornos de las diversas fuentes de abastecimiento de la CORAAPPLATA, para identificar riesgos de impactos y descargas contaminantes.
- Rendir informes técnicos diarios, semanales, mensuales y anuales sobre la calidad del agua potable y aguas residuales bajo responsabilidad de la CORAAPPLATA.
- Informar a la Dirección General, sobre el grado de cumplimiento de la calidad del agua, y las descargas de aguas residuales.
- Participar activamente en el desarrollo de las jornadas educativas que realiza la CORAAPPLATA, a centros docentes, juntas de vecinos y otros.
- Gestionar los puntos de muestreo de la ciudad de Puerto Plata.
- Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- Director (a) de Tratamiento y Control de la Calidad del Agua



## **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

**4.4.7.1. Título de la Unidad : Laboratorio de Vigilancia de la Calidad del Agua**

**Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa**

**Estructura Orgánica : El personal que lo integra**

**Relación de Dependencia : Dirección de Tratamiento y Control de la Calidad del Agua**

**Relación de Coordinación : Dirección de Operaciones y Mantenimiento,**

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Monitorear la calidad del agua potable producida y distribuida por la CORAAPPLATA, así como de las aguas descargadas al medio ambiente, con la finalidad de preservar la salud de la población de la comunidad de Puerto Plata.

**Funciones Principales:**

- Llevar a cabo los análisis físicos, químicos y bacteriológicos del agua, cumpliendo con las normas nacionales e internacionales establecidas.





## **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

- Ejecutar los programas del control sanitario de la red de distribución, a través de Análisis Bacteriológicos, así como de control de fuentes por medio del 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, Sólidos Totales, Sólidos Totales Disueltos entre otros parámetros y Bacteriológicos).
- Coordinar, recibir y codificar las muestras a procesar, supervisando los métodos analíticos establecidos.
- Vigilar las fuentes de abastecimientos para la identificación y cuantificación del plantón como indicador de contaminación.
- Ofrecer un servicio de análisis físico- químico y bacteriológico del agua a la población en general.
- Velar por el adecuado funcionamiento de los equipos, herramientas y materiales a usar en el laboratorio.
- Dar voz de alerta en forma rápida, ante situaciones de resultados de análisis obtenidos que comprometan la calidad del servicio ofrecido.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de Laboratorio de Vigilancia de la Calidad del Agua



## **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

**4.4.8. Título de la Unidad : Dirección de Operaciones y Mantenimiento**

**Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa**

**Estructura Orgánica :** Departamento de Control Operacional  
Departamento de Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residuales  
Departamento de Mantenimiento de Redes de Alcantarillado  
Departamento de Mantenimiento de Redes de Distribución de Agua  
Departamento de Electromecánica  
División de Operación y Mantenimiento Zona Este  
División de Operación y Mantenimiento Zona Oeste  
División de Operación y Mantenimiento Zona Sur

**Relación de Dependencia : Dirección General**

**Relación de Coordinación : Dirección de Operaciones y Mantenimiento,**

**Organigrama:**





## **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

### **Objetivo General:**

Suministrar los servicios de agua potable, recolección y disposición final de las aguas residuales dentro de la zona de jurisdicción, cumpliendo con todas las normas de control establecidas.

### **Funciones Principales:**

- Dirigir y supervisar el desarrollo de los programas de operación y mantenimiento de las redes del acueducto y alcantarillado de los diferentes sistemas de la zona de jurisdicción.
- Velar porque se mantenga en cantidad y calidad el agua demandada por la población.
- Adecuar las redes para que la población reciban en condiciones óptimas los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario.
- Gestionar el buen uso de los recursos para reducir los costos de operación y mantenimiento.
- Supervisar y tomar acciones correctivas de lugar para mantener los índices de potabilidad del agua exigidos por las normas.
- Velar por la ejecución de programas de control de la calidad de agua en las fuentes de producción y en la red de distribución.
- Coordinar junto al Director de Operaciones y Mantenimiento en la formulación y ejecución de políticas institucionales del área.
- Inspeccionar, analizar y evaluar el avance y logro de los proyectos y programas en ejecución.
- Identificar y atender los problemas que originan la falta de agua, tomando las providencias de lugar para restablecer el abastecimiento.
- Evaluar los resultados de la aplicación de las políticas y planes fijados para los programas ejecutados e introducir los cambios y ajustes requeridos para el logro de los objetivos.



## **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

- Asesorar y supervisar al personal bajo su responsabilidad en las labores propias de operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y saneamiento bajo su jurisdicción.
- Coordinar con todos los órganos del estado, sociedad civil y demás organismos las acciones demandadas para el mejoramiento de los servicios.
- Velar porque las obras de intervenciones de los sistemas de agua potable y saneamiento se estudien, diseñen y ejecuten en coordinación con el área operativa.
- Preparar informes técnicos y administrativos, necesarios para la toma de decisiones y control de resultados y exponerlos en reuniones con la Dirección General y las Direcciones de áreas.
- Realizar cualquier función a fin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) Dirección de Operaciones y Mantenimiento



## **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

**4.4.8.1 Título de la Unidad : Departamento de Control Operacional**

**Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa**

**Estructura Orgánica : El personal que lo integra**

**Relación de Dependencia : Dirección de Operaciones y Mantenimiento**

**Relación de Coordinación : Con todas las unidades de la Dirección de Operaciones y Mantenimiento**

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Monitorear y controlar las operaciones ejecutadas durante el proceso de distribución del agua potable, garantizando la producción de agua potable necesaria para abastecer, de forma continua a la población localizada en la zona de su competencia.

**Funciones Principales:**

- Mantener en óptimo funcionamiento de las infraestructuras, las líneas de conducción y demás componentes.



## **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

- Desarrollar programas y estrategias de trabajo que puedan incrementar y mejorar la producción de agua.
- Coordinar el suministro de las sustancias químicas, así como el mantenimiento de los equipos y materiales utilizados en la desinfección de las aguas producidas.
- Velar por mantener los índices de potabilidad de agua exigidos por las normas de salud a través de análisis sistemáticos en las diversas fases de producción.
- Mantener el control de la información, llevando las estadísticas de producción, explotación de acuíferos y de calidad en todo el sistema.
- Supervisar los procedimientos utilizados en la operación y el mantenimiento de los sistemas de producción y de desinfección.
- Solicitar y revisar los operativos programados por las divisiones de distribución de los respectivos departamentos operacionales.
- Verificar la eficiencia de los operativos de distribución y determinar las causas que puedan originar incumplimientos.
- Coordinar las posibles reprogramaciones en los operativos con los departamentos operacionales.
- Registrar todas las operaciones ejecutadas en los sistemas de distribución.
- Monitorear cada hora el estatus de todos los sistemas de producción de agua potable.
- Asistir y tomar las reclamaciones de los usuarios que reporten falta de agua en su sector.
- Realizar cualquier función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

### **Estructura de cargos:**

- Encargado (a) del Departamento de Monitoreo y Control



## **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

### **4.4.8.2 Título de la Unidad : Departamento de Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residuales**

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

**Estructura Orgánica** : El personal que lo integra

**Relación de Dependencia** : Dirección de Operaciones y Mantenimiento

**Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la Dirección de Operaciones y Mantenimiento

#### **Organigrama:**



#### **Objetivo General:**

Realizar los estudios y diseños de proyectos para ampliar cobertura y mejorar los servicios de alcantarillado sanitario en la Provincia de Puerto Plata.

#### **Funciones Principales:**

- Preparar, revisar y recomendar diseños de saneamiento que garanticen la factibilidad de su construcción; la calidad de los servicios a los usuarios; seguridad en la operación y bajo costo de construcción y operación.



## **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

- Recomendar diseños de obras de saneamiento que cumplan con los objetivos y metas de la Corporación.
- Garantizar que los diseños de acueductos que realicen en el tiempo previsto y cumplan con las especificaciones y regulaciones técnicas establecidas.
- Administrar los recursos humanos, materiales, de equipos y financieros, asignados a la unidad conforme a las políticas, normas y reglamentos vigentes.
- Realizar las acciones de asfaltado, albañilería y movimiento de tierra en los trabajos que lo ameriten.
- Elaborar informes técnicos relativos a las actividades desarrolladas.
- Realizar cualquier función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

### **Estructura de cargos:**

Encargado (a) del Departamento de Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residuales





## **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

**4.4.8.3 Título de la Unidad : Departamento de Mantenimiento de  
Redes de Alcantarillado**

**Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa**

**Estructura Orgánica : El personal que lo integra**

**Relación de Dependencia : Dirección de Operaciones y Mantenimiento**

**Relación de Coordinación : Con todas las unidades de la Institución**

### **Organigrama:**



### **Objetivo General:**

Garantizar el mantenimiento eficaz de las redes del alcantarillado sanitario.

### **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 la disponibilidad de materiales y herramientas utilizadas de las brigadas.



## **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

- Coordinar y supervisar las labores de mantenimiento de las redes del alcantarillado sanitario.
- Informar a su supervisor, en tiempo oportuno las irregularidades que se observan en el funcionamiento de los sistemas, adoptando medidas correctivas y ágiles, que garanticen eficaces resultados.
- Rendir informes sobre las actividades ejecutadas a la división de alcantarillado.
- Realizar cualquier función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

### **Estructura de cargos:**

- Encargado (a) del Departamento de Mantenimiento de Redes de Alcantarillado

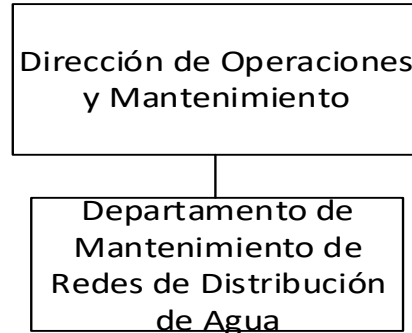


## **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

- 4.4.8.4 Título de la Unidad** : **Departamento de Mantenimiento de Distribución de Agua**
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- Estructura Orgánica** : El personal que lo integra
- Relación de Dependencia** : Dirección de Operaciones y Mantenimiento
- Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

### **Organigrama:**



### **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.



## **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

### **Funciones Principales:**

- Dirigir la elaboración de los programas de abastecimiento y mantenimiento de su zona de acción, en conjunto con las secciones que la componen.
- Velar por el cumplimiento de los programas de distribución de agua, a través de una adecuada operación de las redes.
- 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 en las líneas existentes.
- Participar en la elaboración de 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 la calidad del agua producida hasta el consumidor, a través de un eficaz programa de mantenimiento.
- Velar porque los diferentes trabajos de reparación y mantenimiento se realicen en el tiempo establecido con el ajuste y precisión requerida.
- Realizar cualquier función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

### **Estructura de cargos:**

- Encargado (a) del Departamento de Mantenimiento de Redes de Distribución de Agua.



## **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

- 4.4.8.5 Título de la Unidad** : **Departamento de Electromecánica**
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- Estructura Orgánica** : El personal que lo integra
- Relación de Dependencia** : Dirección de Operaciones y Mantenimiento
- Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

### **Organigrama:**



### **Objetivo General:**

Mantener en funcionamiento los equipos electromecánicos (equipos de bombeo, generadores, instalaciones eléctricas etc.) pertenecientes a la institución.

### **Funciones Principales:**

- Coordinar, dirigir y controlar las labores de instalación, mantenimiento, reparación y ajustes de las instalaciones y equipos electromecánicos de la Corporación.
- 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.



## **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

- Elaborar los programas de mantenimientos correctivos y preventivos a todos los componentes electromecánicos de la institución.
- Proponer la adquisición de los materiales y equipos necesarios para incrementar la productividad y mejorar la calidad del servicio.
- 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.
- Asesorar al División de Estudios y Proyectos en los diseños de estaciones de bombeo y sub estaciones eléctricas.
- 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 función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) Departamento de Electromecánica



## **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

- 4.4.8.6 Título de la Unidad** : **Departamento de Operación y Mantenimiento Zona Este**
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- Estructura Orgánica** : El personal que lo integra
- Relación de Dependencia** : Dirección de Operaciones y Mantenimiento
- Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

### **Organigrama:**



### **Objetivo General:**

Dirigir la operación, distribución y mantenimiento de la red de la Zona Este.

### **Funciones Principales:**

- Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con las operaciones de la red de distribución en la zona.



## **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

- Controlar la apertura y cierre de las válvulas operadas en los diferentes programas de distribución, así como el llenado y apertura de los tanques de almacenamiento.
- Monitorear la efectividad de los operativos ejecutados.
- Identificar los sectores dentro de su zona con problemas de abastecimiento de agua y canalizar las posibles soluciones.
- Dirigir y supervisar operativos de cierre por averías y nuevos empalmes, en coordinación con el área que corresponda.
- Ejecutar los planes de mantenimiento correctivo y preventivo establecidos.
- 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 en el tiempo establecido.
- Solicitar y asignar los materiales y equipos necesarios, así como brindar apoyo logístico a las brigadas.
- Realizar cualquier función a fin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de División de Operación y Mantenimiento Zona Este





## **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

- 4.4.8.7. Título de la Unidad** : **Departamento de Operación y Mantenimiento Zona Oeste**
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- Estructura Orgánica** : El personal que lo integra
- Relación de Dependencia** : Dirección de Operaciones y Mantenimiento
- Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

### **Organigrama:**



### **Objetivo General:**

Dirigir la operación, distribución y mantenimiento de la red de la Zona Oeste.

### **Funciones Principales:**

- Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con las operaciones de la red de distribución en la zona.



## **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

- Controlar la apertura y cierre de las válvulas operadas en los diferentes programas de distribución, así como el llenado y apertura de los tanques de almacenamiento.
- Monitorear la efectividad de los operativos ejecutados.
- Identificar los sectores dentro de su zona con problemas de abastecimiento de agua y canalizar las posibles soluciones.
- Dirigir y supervisar operativos de cierre por averías y nuevos empalmes, en coordinación con el área que corresponda.
- Ejecutar los planes de mantenimiento correctivo y preventivo establecidos.
- 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 en el tiempo establecido.
- Solicitar y asignar los materiales y equipos necesarios, así como brindar apoyo logístico a las brigadas.
- Realizar cualquier función a fin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de División de Operación y Mantenimiento Zona Oeste

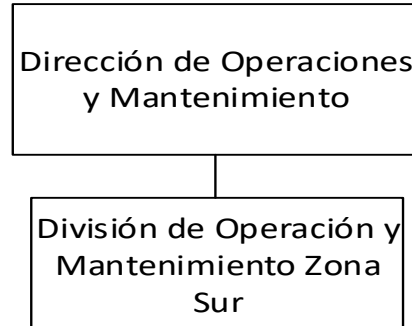


## **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

- 4.4.8.8 Título de la Unidad** : **Departamento de Operación y Mantenimiento Zona Sur**
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- Estructura Orgánica** : El personal que lo integra
- Relación de Dependencia** : Dirección de Operaciones y Mantenimiento
- Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

### **Organigrama:**



### **Objetivo General:**

Dirigir la operación, distribución y mantenimiento de la red de la Zona Sur.

### **Funciones Principales:**

- Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con las operaciones de la red de distribución en la zona.



## **CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPLATA)**

"Año de Fomento a las Exportaciones"

- Controlar la apertura y cierre de las válvulas operadas en los diferentes programas de distribución, así como el llenado y apertura de los tanques de almacenamiento.
- Monitorear la efectividad de los operativos ejecutados.
- Identificar los sectores dentro de su zona con problemas de abastecimiento de agua y canalizar las posibles soluciones.
- Dirigir y supervisar operativos de cierre por averías y nuevos empalmes, en coordinación con el área que corresponda.
- Ejecutar los planes de mantenimiento correctivo y preventivo establecidos.
- 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 en el tiempo establecido.
- Solicitar y asignar los materiales y equipos necesarios, así como brindar apoyo logístico a las brigadas.
- Realizar cualquier función a fin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de División de Operación y Mantenimiento Zona Sur.