



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE,  
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CABORCA

ELABORÓ

LIC. ANGEL A. VALLE BUSTAMANTE  
COORDINACIÓN DE CONTRALORIA  
INTERNA

PRESENTÓ

ING. LUIS RENÉ DÁVILA PÉREZ  
DIRECTOR DEL ORGANISMO  
OPERADOR

APROBÓ:

VALIDADO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL  
ARTÍCULO 26, APARTADO B FRACCION XI DE LA LEY  
ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE  
SONORA, MEDIANTE OFICIO No. \_\_\_\_\_  
FECHA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 20 \_\_\_\_\_

LIC. MIGUEL ANGEL MURILLO AISPURO  
SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA  
GENERAL.

## CONTENIDO

<b>1.</b>	<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>2.</b>	<b>MISIÓN Y VISIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>3.</b>	<b>VALORES DEL ORGANISMO.....</b>	<b>7</b>
<b>4.</b>	<b>ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....</b>	<b>8</b>
<b>5.</b>	<b>MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>10</b>
<b>6.</b>	<b>ATRIBUCIONES.....</b>	<b>12</b>
<b>7.</b>	<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA.....</b>	<b>19</b>
<b>8.</b>	<b>ORGANIGRAMAS.....</b>	<b>21</b>
8.1.	DIRECCIÓN GENERAL (Organigrama general).....	21
8.2.	DIRECCIÓN GENERAL (Organigrama analítico).....	22
8.3.	CONTRALORIA INTERNA (Organigrama analítico).....	23
8.4.	CONTABILIDAD (Organigrama analítico).....	24
8.5.	RECURSOS HUMANOS (Organigrama analítico).....	25
8.6.	RELACIONES PÚBLICAS Y COMERCIALIZACIÓN (Organigrama analítico).....	26
8.7.	RECUPERACIÓN DE CARTERA Y PADRÓN DE USUARIOS (Organigrama analítico).....	27
8.8.	DEPARTAMENTO TÉCNICO (Organigrama analítico).....	28
8.9.	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN (Organigrama analítico).....	29
8.10.	OPERACIÓN (Organigrama analítico).....	30
8.11.	UNIDAD RURAL PLUTARCO ELIAS CALLES (Organigrama analítico)	31
<b>9.</b>	<b>OBJETIVO Y FUNCIONES.....</b>	<b>32</b>
9.1.	DIRECCIÓN GENERAL.....	31
9.0.1.	Secretaría de Dirección.....	34
9.2.	COORDINADOR DE CONTRALORÍA.....	35
9.2.1.	Archivo.....	36
9.2.2.	Auxiliar de contraloría y/o Y Griega.....	37
9.2.3.	Auxiliar de contraloría.....	38
9.3.	COORDINADOR DE CONTABILIDAD.....	39
9.3.1.	Almacenista.....	41

9.3.1.1.	Auxiliar de almacén.....	42
9.3.2.	Compras y presupuestos.....	43
9.3.3.	Auxiliar de contabilidad.....	44
9.3.4.	Cajera principal.....	45
9.3.4.1.	Cajera.....	46
9.4.	COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS.....	47
9.4.1.	Auxiliar de recursos humanos.....	48
9.4.2.	Encargado de limpieza.....	49
9.5.	COORDINADOR DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMERCIALIZACIÓN.....	50
9.5.1.	Secretaria de atención a usuarios.....	52
9.5.2.	Secretaria de contratos.....	53
9.5.3.	Auxiliar administrativo.....	55
9.5.4.	Auxiliar de oficina.....	57
9.5.5.	Inspector de servicio.....	58
9.5.6.	Lectorista coordinador.....	59
9.5.6.1.	Auxiliar de lectorista coordinador.....	60
9.5.6.2.	Lectorista verificador.....	61
9.5.7.	Asistente administrativo.....	62
9.5.8.	Secretaria capturista.....	63
9.5.9.	Encargado de fugas-Cultura del Agua.....	64
9.5.9.1.	Auxiliar de cultura del agua.....	65
9.5.10.	Auxiliar de comercialización y administrativo.....	66
9.6.	ENCARGADO DE RECUPERACIÓN DE CARTERA Y PADRÓN DE USUARIOS.....	67
9.6.1.	Auxiliar de cartera.....	69
9.6.2.	Auxiliar comercial y recuperación de cartera.....	70
9.6.3.	Auxiliar de cartera y comercial.....	71
9.7.	ENCARGADO DE DEPARTAMENTO TÉCNICO.....	72
9.7.1.	Supervisor de obras y redes.....	74
9.7.2.	Inspector de obras y presupuestos.....	75
9.7.3.	Encargado de servicios técnicos.....	76
9.7.4.	Auxiliar técnico de servicios.....	77
9.7.5.	Auxiliar instalador medidores y/o reconexiones.....	78
9.8.	ENCARGADO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS.....	79
9.9.	COORDINADOR DE OPERACIÓN.....	81
9.9.1.	Encargado de obras.....	83
9.9.1.1	Instalador de obras.....	84
9.9.1.1.1	Peón.....	85
9.9.1.1.2.	Operador de retroexcavadora.....	86
9.9.2	Encargado de instalaciones.....	87
9.9.2.1.	Peón.....	88
9.9.2.2.	Operador de retroexcavadora.....	89
9.9.3.	Drenajero.....	90

9.9.3.1 Peón.....	91
9.9.4. Fontanero.....	92
9.9.4.1. Peón.....	93
9.9.5. Bacheador.....	94
9.9.6. Servicios generales de obra/chofer.....	95
9.9.7. Suplente operativo (Supervisor de talleres).....	96
9.9.8. Bombero.....	97
9.9.9. Velador.....	98
9.9.10. Vigilancia garza.....	99
9.9.11. Mecánico.....	100
9.9.11.1. Peón auxiliar de talleres.....	101
9.9.12. Soldador.....	102
9.9.13. Albañil.....	103
9.9.13.1 Peón albañil.....	104
9.9.14. Encargado de taller de medidores.....	105
9.10. UNIDAD RURAL PLUTARCO ELÍAS CALLES.....	106
9.10.1. Auxiliar de ingresos.....	107
9.10.2. Supervisor en instalador de redes.....	109
9.10.3. Velador de la Planta de Tratamiento.....	110

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Caborca (OOMAPAS), es de observancia general, como instrumento de información y de consulta el cual tiene como finalidad dar una visión integral del Organismo y que por su naturaleza reviste una importancia fundamental en el desarrollo de los procesos administrativos.

El manual es un medio de familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman este Organismo el cual se deberá consultar al momento de llevarse a cabo un cambio en las funciones y al mismo tiempo realizar modificaciones en dicho manual para así lograr que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz, permitiendo también identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran.

Cabe, mencionar que para la elaboración de este manual han colaborado los responsables de cada área que conforma el Organismo Operador.

## 2. MISIÓN Y VISIÓN

### Misión:

Asegurar con calidad y eficiencia los servicios de Agua Potable y Saneamiento a los usuarios, conservando el equilibrio ecológico y la salud de la población, contribuyendo así con el bienestar económico y social de la comunidad y con el desarrollo sustentable de nuestro municipio.

### Visión:

Ser un Organismo paramunicipal autosuficiente en recursos financieros y operativos, reconocido a nivel nacional como una entidad competitiva por la prestación de servicios de calidad en el abastecimiento de Agua Potable y en el Saneamiento de las aguas residuales, utilizando tecnologías de vanguardia y promoviendo el desarrollo profesional y humano de los colaboradores con el propósito de mejorar la imagen de la institución frente a los usuarios, elevando la eficiencia física, comercial y financiera del Organismo.

### 3. VALORES DEL ORGANISMO

**Orientación al servicio:** Dirigir todas las acciones del OOMAPAS para que los usuarios siempre encuentren en la institución la solución a sus necesidades.

**Compromiso institucional:** Promover un clima satisfactorio de trabajo por medio del cumplimiento de las normas, políticas, procesos y procedimientos que sean necesarios para que los empleados realicen sus actividades con profesionalismo y entrega.

**Confiabilidad y calidad de trabajo:** Desarrollar con la máxima calidad, compromiso y entrega absoluta, toda actividad o proyecto que distinga al personal por su confiabilidad.

**Respeto:** Actuar en todo momento con los compañeros, subordinados y superiores con respeto a sus ideas, apariencia, valores y con consideración a las instalaciones y activos propiedad del OOMAPAS.

**Orientación a resultados:** Dirigir toda acción, proyecto y objetivo a obtener logros que generen un continuo crecimiento en el nivel de eficiencia de la institución.

**Iniciativa y creatividad:** Tomar las decisiones y ejecutar las acciones acorde a sus responsabilidades, buscando continuamente la eficiencia y calidad de los servicios.

**Trabajo en equipo:** Trabajar en grupo, apoyando al resto de los integrantes en el logro de los objetivos, antes de conseguir objetivos personales.

**Puntualidad:** Realizar las tareas, metas, acciones, compromisos y resultados en los tiempos y formas establecidos.

**Medio ambiente:** Con nuestro hacer diario, buscamos contribuir a la creación de un medio ambiente sano y promovemos el cuidado de recursos naturales.

**Responsabilidad social:** Somos sensibles a las preocupaciones y demandas de todos aquellos con quienes interactuamos de forma cotidiana; lo que le sucede a la comunidad nos concierne, porque somos parte de ella y con nuestro trabajo diario contribuimos al bienestar social.

#### 4. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Bajo la Administración Municipal presidida por el C. Héctor Borboa Coronado, con el apoyo económico de la Federación, se construye el Sistema de Agua Potable en la Ciudad de Caborca, Sonora, con 768 tomas domiciliarias, siendo inaugurado el día 01 de agosto de 1960 por el C. Presidente de la República Mexicana Lic. Adolfo López Mateos, instalándose placa de inauguración en la Plaza 6 de Abril.

La administración del Sistema de Agua Potable quedó bajo la responsabilidad de la Secretaría de Recursos Hidráulicos (SRH), a través de la Junta Federal de Agua Potable, quien tenía la función de administrar, planear y llevar a cabo la construcción de obras de infraestructura para mejorar los servicios de agua potable de la comunidad de Caborca.

Para finales de 1976, las funciones y recursos humanos de la SRH y de la Comisión Constructora de la S.S.A., que se encargaba hasta entonces de las obras en el medio rural, pasaron a la ya desaparecida Secretaria de Asentamientos Humanos y Obra Pública (SAHOP).

En el año de 1980, el Ejecutivo Federal, por medio de la (SAHOP) entregó la operación de los sistemas a los Gobiernos Estatales y estos a la vez, los pasaron a los Municipios.

El 7 de febrero del 1981, se crea en el Estado de Sonora el Sistema Estatal de Agua Potable, a través de la Ley No. 55 (B.O. 02/07/1981), haciéndose cargo de la administración de la Junta Federal de Agua Potable de Caborca, y. el 7 de Febrero de 1984 se promulga la Ley No. 46 de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sonora, dentro de su estructura subsiste la entidad pública creada por disposición de la Ley No. 55, dándose a conocer como Sistema Estatal de Agua Potable.

En 1986, siendo Presidente Municipal el C. Rafael González Güereña, solicitó al Sistema Estatal de Agua Potable de Sonora la entrega del Sistema de Agua Potable al Municipio de Caborca.

El 7 de mayo de 1992 fue publicada la Ley 104 de Agua Potable y Alcantarillado para el Estado de Sonora en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, la cual establece la creación de los Organismos Operadores Municipales como Organismo Públicos Descentralizados, de la Administración Municipal.

El día 2 de Marzo de 1994, el Ayuntamiento de Caborca, Sonora, celebró un convenio con la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sonora, con el objeto de incorporarse al Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Sonora, así como asumir la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento, bajo la modalidad de una Administración Descentralizada. En los términos del referido convenio; el Ayuntamiento de Caborca se obligó a acordar la instalación del Organismo Operador Municipal a

que se refiere el artículo 30, fracción I de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado para el Estado de Sonora.

Fue hasta el 24 de junio de 1994 que mediante el Acuerdo Numero Ciento Sesenta y Siete publicado en el Boletín Oficial el día 7 de julio del mismo año, el H. Congreso del Estado, autorizó al H. Ayuntamiento de Caborca, Sonora, a constituir el Organismo a que se refiere el presente Acuerdo, y es denominado Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Caborca.

OOMAPAS Caborca desde sus orígenes a la fecha, ha tenido una serie de cambios, no solo en su estructura, sino también en su legislación y sistemas de operación, respondiendo a la demanda de cada usuario y al crecimiento de la comunidad y de los servicios, comprometiéndose el Organismo Operador hacia la transformación de una Organización pública de grandes retos, cuyo objetivo principal es de garantizar el servicio del agua potable, alcantarillado y saneamiento al municipio de Caborca para sustentar el desarrollo social y económico de la comunidad.

## 5. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Aguas Nacionales y sus Reglamentos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Gubernamental.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley Federal de Derechos en Material del Agua.
- Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola y de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento a cargo de la Comisión Nacional del Agua.
- Lineamientos para la asignación de recursos para acciones de mejoramiento de eficiencia y de infraestructura de Agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- Ley Federal de Adquisición y Obra Pública.
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
- Normas y especificaciones técnicas de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- Nom-001 Semarnat (1996).
- Nom-002 Semarnat (1996).
- Nom-003 Semarnat (1997).
- Nom-152 Semarnat (2001).
- Nom-127 S.S.A. (1994).
- Nom-179 S.S.A. (1996).
- Nom-230 S.S.A. (2000).
- Ley 249 de Agua del Estado de Sonora.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles de la Administración Pública Estatal.
- Ley de Desarrollo Urbano.
- Ley Estatal de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley de Hacienda del Estado de Sonora.
- Código Fiscal del Estado.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Acuerdo 167 Expedido por el H. Ayuntamiento de Caborca.
- Reglamento Interno del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Caborca.
- Ley de Hacienda Municipal.
- Ley De Gobierno y Administración Municipal.
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos.

- Ley de Egresos y Presupuesto de Egresos.
- Contrato Colectivo de Trabajo

## 6. ATRIBUCIONES

LEY 249 DE AGUA PARA EL ESTADO DE SONORA.

### CAPITULO II DE LOS ORGANISMOS OPERADORES MUNICIPALES

#### SECCION PRIMERA DE LOS ORGANOS DESCENTRALIZADOS

ARTÍCULO 73.- Los organismos operadores municipales, cuando presten los servicios públicos en forma descentralizada de la administración Pública Municipal, tendrán personalidad jurídica y patrimonio propios y ejercerán funciones de autoridad administrativa, de conformidad con las atribuciones que le confiere la presente ley.

ARTICULO 74.- Los Organismos operadores municipales, deberán instalarse mediante acuerdo del Ayuntamiento y su estructura, administración y operación, se sujetaran a lo dispuesto en esta ley.

ARTÍCULO 75.- Los Organismos Operadores Municipales, para la presentación de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, tendrán las atribuciones siguientes:

a) En materia técnica:

I.- Planear, programar, estudiar, proyectar, presupuestar, construir, rehabilitar, ampliar, operar, administrar, conservar y mejorar los sistemas de captación, conducción, potabilización, almacenamiento y distribución de agua potable, así como los sistemas de alcantarillado, drenaje y tratamiento de aguas residuales, así como las obras e instalaciones que permitan el reúso de las mismas y el manejo de los lodos producto de dicho tratamiento;

II.- Prestar, en sus respectivas circunscripciones territoriales, los servicios públicos de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;

III.- Promover programas para la ampliación y mejoramiento de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, así como para fomentar el uso racional del agua y la desinfección intradomiciliaria;

IV.- Otorgar y, en su caso, revocar los permisos de descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje o alcantarillado, en los términos de esta Ley. Y demás disposiciones aplicables;

V.- Realizar por si o por terceros las obras para agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales de su jurisdicción, recibir las que se construyan en la misma, así como dictaminar los proyectos de dotación de dichos servicios y supervisar la construcción de las obras correspondientes;

VI.- Promover la participación de los sectores sociales y privados en la prestación de los servicios públicos, especialmente en las comunidades rurales; y

VII.- Solicitar a las autoridades competentes la expropiación, la ocupación temporal, total o parcial de bienes, o la limitación de los derechos de dominio, en los términos de la Ley.

b) En materia comercial:

I.- Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo;

II.- Desarrollar, organizar e implantar los sistemas de medición de consumos, facturación por los servicios prestados y la cobranza correspondiente, así como para el control y recuperación de la cartera vencida;

III.- Organizar y operar el sistema de atención a usuarios, con orientación de servicio al cliente a efecto de atender sus solicitudes y demandas relacionadas con la prestación de los servicios a su cargo, en los términos de la presente Ley y demás legislación aplicable en materia de acceso a la información.

IV.- Ordenar y ejecutar la limitación y, en su caso, la suspensión de los servicios públicos de esta Ley,

V.- Ordenar la inspección y verificación conforme a lo dispuesto en esta Ley y demás legislación aplicable.

VI.- Determinar créditos fiscales, recargos y demás accesorias legales en términos de la legislación aplicable y exigir su cobro, inclusive por la vía económica-coactiva, de conformidad con lo dispuesto por la Ley.

VII.- Conocer y resolver los recursos administrativos que se interponen en contra de sus actos o resoluciones, en los términos de esta Ley;

VIII.- Elaborar los estudios que fundamentalmente las cuotas y tarifas apropiadas para el cobro de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, tomando en cuenta la opinión del Consejo Consultivo del organismo.

IX.- Aplicar a los usuarios las sanciones por infracciones a esta Ley y demás disposiciones aplicables;

X.- Realizar las gestiones que sean necesarias a fin de obtener los créditos o financiamientos que se requieran para la más completa prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales a su cargo, en los términos de la legislación aplicable; y

XI.- Construir y manejar fondos de reserva para la rehabilitación, ampliación y mejoramiento de los sistemas a su cargo, para la reposición de sus activos fijos actualizados y para el servicio de su deuda, en términos de la normatividad aplicable.

c) En materia de informática:

I.- Organizar, equipar, desarrollar y establecer los sistemas de informática que requiera el desempeño adecuado de sus funciones y responsabilidades; y

II.- Integrar y enviar al Subsistema Estatal de Información y Estadística del Agua, los indicadores de gestión y desempeño, conforme a lo que establece la presente Ley y sus disposiciones reglamentarias.

d) En materia administrativa:

I.- Utilizar los ingresos que recaude, obtenga o reciba, exclusivamente en los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento y disposición de aguas residuales a su cargo, y en ningún caso podrán ser destinados a otro fin.

II.- Implantar los mecanismos administrativos para la selección de su personal selectivo, tomando en cuenta la experiencia profesional comprobada en la materia correspondiente, y desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para todo su personal;

III.- Cubrir oportunamente las contribuciones, derechos, aprovechamientos y productos que establezca la legislación fiscal aplicable;

IV.- Elaborar subprogramas y proyectos de presupuestos anuales de ingresos y egresos;

V.- Adquirir los bienes muebles e inmuebles necesarios para el cumplimiento de su objetivo, así como realizar todas las acciones patrimoniales que se requieran, directamente o indirectamente, para el cumplimiento de su objeto y atribuciones;

VI.- Celebrar con personas de los sectores públicos, social, o privado, los convenios o contratos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos de la legislación aplicable;

VII.- Elaborar los estados financieros del organismo y proporcionar la información y documentación que le soliciten las autoridades competentes;

IX.- Rendir a los Ayuntamientos y a sus Órganos de Gobierno, un informe mensual de sus funciones, así como proporcionar al Subsistema Estatal de Información y Estadística del Agua, semestralmente los informes que requieran el programa de gestión por comparación: Uno en el mes de enero, conteniendo los datos de los meses de julio a diciembre del año anterior y el otro informe, en el mes de julio, con información de los meses de enero a junio del año en curso;

X.- Elaborar los reglamentos y manuales para el correcto funcionamiento del organismo, así como establecer las oficinas y unidades necesarias dentro de su jurisdicción;

XI.- Autorizar la instalación de la macro medición en los pozos de abastecimiento del organismo; y

XII.- Las demás atribuciones que le señalan esta Ley, su instrumento de creación y las demás disposiciones federales, estatales y municipales en la materia.

ARTÍCULO 76.- Los organismos operadores municipales contarán con:

- I.- Una Junta de Gobierno;
- II.- Un Consejo Consultivo Municipal; y
- III.- Un Director General.

Los organismos operadores contarán con el personal técnico y administrativo que se requiera para su funcionamiento.

ARTÍCULO 77.- La Junta de Gobierno se integrará con:

- I.- El Presidente Municipal, quien la presidirá;
- II.- El Director de Desarrollo Urbano Municipal o el Funcionario equivalente;
- III.- Un representante de la Comisión;
- IV.- Por invitación, un representante de la Comisión Nacional del Agua;
- V.- El Presidente del Consejo Consultivo Municipal; y
- VI.- Los demás integrantes que se establezcan por el Ayuntamiento en el correspondiente decreto de creación del organismo o sus modificaciones.

El Director General del organismo operador fungirá como Secretario Técnico de la Junta de Gobierno, a cuyas sesiones asistirá con voz, pero sin voto.

Por cada representante propietario se nombrará al respectivo suplente. En el caso del Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento será su suplente.

Igualmente, se podrá invitar a las sesiones de la Junta de Gobierno representantes de las dependencias y entidades de las administraciones públicas federal, estatal y municipal, vinculadas directamente con la materia de agua, los que participarán con voz pero sin voto.

ARTÍCULO 78.- La Junta de Gobierno se integrará con no menos de 5 ni más de 8 miembros; en ningún caso podrán ser miembros los cónyuges y las personas que

tengan parentesco, consanguinidad y afinidad hasta el cuarto grado o civil con cualquiera de los miembros de la Junta de Gobierno o con el Director General; las personas que tengan litigios pendientes con el organismo con el que se trate.

ARTÍCULO 79.- La Junta de Gobierno, para el cumplimiento de los objetivos del organismo, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Establecer, en el ámbito de su competencia, los lineamientos y políticas en la materia, conforme a los cuales deberán prestarse los servicios públicos y realizarse las obras que para ese efecto se requieran;

II.- Durante los meses de septiembre y octubre de cada año, aprobar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos y remitir oportunamente al Ayuntamiento para su integración en el proyecto del presupuesto respectivo, el programa operativo anual del organismo operador municipal que le presente el Director General y supervisar su ejecución; así como sus modificaciones, en los términos de la legislación aplicable;

III.- Conocer y aprobar, en su caso, el proyecto de propuestas de tarifas y cuotas para los cobros de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposiciones de sus aguas residuales, incluyendo saneamientos, en las localidades atendidas por el organismo, para que en su momento y previa sanción del Ayuntamiento, se hagan llegar al Congreso del Estado para su autorización definitiva, en su caso;

IV.- Resolver sobre los asuntos que someta a su consideración el Director General;

V.- Designar y remover al Director General, Directores de Área y a Jefes de Departamento, mediante el procedimiento de reclutamiento, selección y nombramiento previsto en este Capítulo y en los términos que señale el Reglamento Interior del organismo; y aprobar el catálogo de puestos y la fijación de sueldos y prestaciones al personal, conforme al Reglamento Interior del organismo;

VI.- Otorgar poderes generales para actos de administración y de dominio, así como para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales o especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley, así como revocarlos y sustituirlos; además, en su caso, autorizar la realización de los trámites de ley para la desincorporación de los bienes del dominio público que se quieran enajenar;

VII.- Administrar el patrimonio del organismo operador municipal y cuidar de su Adecuado manejo;

VIII.- Autorizar la contratación, conforme a la legislación aplicable, de los créditos que sean necesarios para la prestación de los servicios públicos y la realización de las obras;

- IX.- Aprobar los proyectos de inversión del Organismo;
- X.- Examinar y aprobar, en su caso, los estados financieros y los informes que deba presentar el Director General, previo conocimiento del informe del Comisario, y ordenar su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado;
- XI.- Aprobar y expedir el Reglamento Interior del organismo y del Consejo Consultivo sus modificaciones y ordenar su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, y aprobar y expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- XII.- Proponer la constitución de reservas en los casos de los excedentes económicos, cuya aplicación deberá ser aprobada por el Ayuntamiento, para utilizarse en los términos del artículo 75, inciso d, fracción I;
- XIII.- Establecer, con sujeción a las disposiciones legales relativas, las normas y bases para la adquisición, arrendamiento y enajenación de inmuebles que el organismo requiera para la prestación de sus servicios, con excepción de aquellos inmuebles considerados como del dominio público municipal; y
- XIV.- Las demás que le asigne la presente Ley, su instrumento de creación y demás legislación aplicable.

ARTÍCULO 80.- La Junta de Gobierno funcionará válidamente con la concurrencia de la mayoría de sus miembros, entre los cuales deberá estar su Presidente y, en ausencia de éste, el Secretario del Ayuntamiento.  
Los acuerdos y resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los asistentes y el Presidente tendrá voto de calidad.

La Junta se reunirá mensualmente y cuantas veces fuere convocada por su Presidente, por el Director General o por el Comisario Público, por propia iniciativa, o a petición de dos o más miembros de la misma.  
Para la celebración de las reuniones, la convocatoria deberá ir acompañada del orden del día y de la documentación correspondiente, que deberán ser enviados por el Secretario Técnico, y recibidos por los miembros de la Junta de Gobierno y el Comisario Público, con una anticipación no menor de cuarenta y ocho horas.

En caso de que la reunión convocada no pudiera llevarse a cabo por falta de quórum en la fecha programada, deberá celebrarse dentro de un período que no excederá de diez días hábiles siguientes a la fecha señalada.

Todos los miembros de la Junta de Gobierno deberán emitir su voto sobre los asuntos que se desahoguen en las sesiones respectivas, salvo que se encuentren impedidos para ello conforme a lo que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, caso el interesado hará valer tal circunstancia, lo cual se asentará en el acta relativa.

Son sesiones ordinarias, aquellas cuya celebración se encuentren programadas como obligatorias en el calendario anual de sesiones por acuerdo de la propia Junta de Gobierno. Se considera sesión extraordinaria, aquella que no se encuentre programada en el calendario anual de sesiones, pero cuya celebración se considere necesario llevar a cabo.

## **7. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **1. Dirección general**

1.0.1. Secretaria de dirección

#### **1.1. Coordinador de contraloría**

1.1.1. Archivo

1.1.2. Auxiliar de contraloría y/o y griega

1.1.3. Auxiliar de contraloría

#### **1.2. Coordinador de contabilidad**

1.2.1. Almacenista

1.2.1.1. Auxiliar de almacén

1.2.2. Compras y presupuestos

1.2.3. Auxiliar de contabilidad

1.2.4. Cajera principal

1.2.4.1. Cajera

#### **1.3. Coordinador de recursos humanos**

1.3.1. Auxiliar de recursos humanos

1.3.2. Encargado de limpieza

#### **1.4. Coordinador de relaciones públicas y comercialización**

1.4.1. Secretaria de atención a usuarios

1.4.2. Secretaria de contratos

1.4.3. Auxiliar administrativo

1.4.4. Auxiliar de oficina

1.4.5. Inspector de servicio

1.4.6. Lecturista coordinador

1.4.6.1. Auxiliar de lectorista coordinador

1.4.7.2. Lecturista verificador

1.4.8. Asistente administrativo

1.4.9. Secretaria capturista

1.4.10. Encargado de fugas-cultura del agua

1.4.10.1. Auxiliar de cultura del agua

#### **1.5. Encargado de recuperación de cartera y padrón de usuarios**

1.5.1. Auxiliar de cartera

1.5.2. Auxiliar comercial y recuperación de cartera

1.5.3. Auxiliar cartera y comercialización

1.5.4. Auxiliar comercialización

#### **1.6. Encargado de departamento técnico**

1.6.1. Supervisor de obras y redes

1.6.2. Inspector de obras y presupuestos

1.6.3. Encargado de servicios técnicos

1.6.4. Auxiliar técnico de servicios

1.6.5. Auxiliar instalador medidores y/o reconexiones

**1.7. Encargado de informática y sistemas**

**1.8. Coordinador de operación**

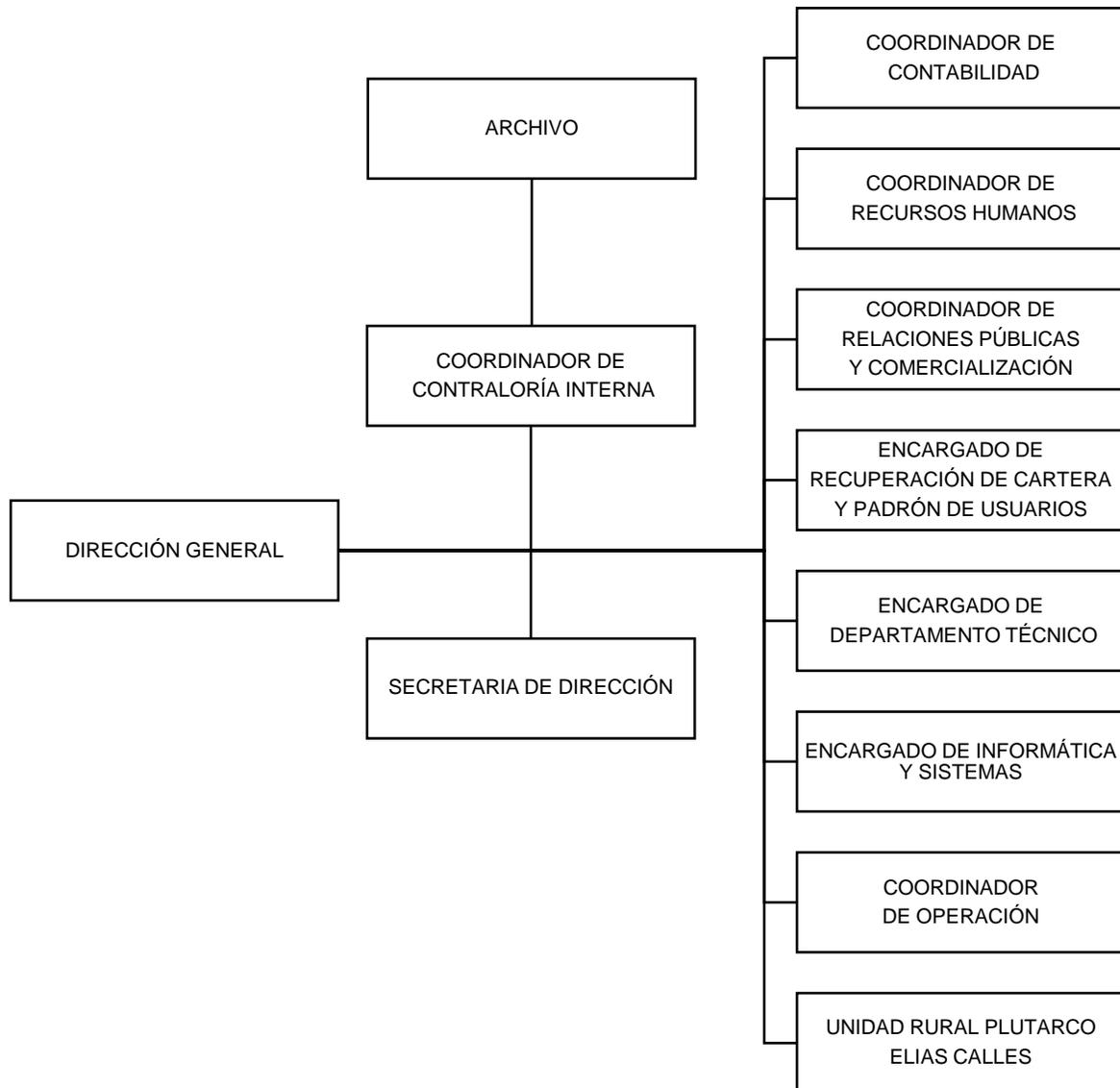
- 1.8.1. Encargado de obras
- 1.8.2. Operador de retroexcavadora
- 1.8.3. Peón
- 1.8.4. Albañil
  - 1.8.4.1. Peón albañil
- 1.8.5. Encargado de instalaciones
- 1.8.6. Operador de retroexcavadora
- 1.8.7. Peón
- 1.8.8. Drenajero
- 1.8.9. Fontanero
- 1.8.10. Bacheador
- 1.8.11. Servicios generales de obra/chofer
- 1.8.12. Peón albañil
- 1.8.13. Instalador de obras
- 1.8.14. Bombero
- 1.8.15. Velador
- 1.8.16. Vigilancia garza
- 1.8.17. Mecánico
- 1.8.18. Soldador
- 1.8.19. Encargado de taller de medidores
- 1.8.20. Peón auxiliar de talleres
- 1.8.21. Supervisor de taller

**1.9. Unidad rural Plutarco Elías Calles**

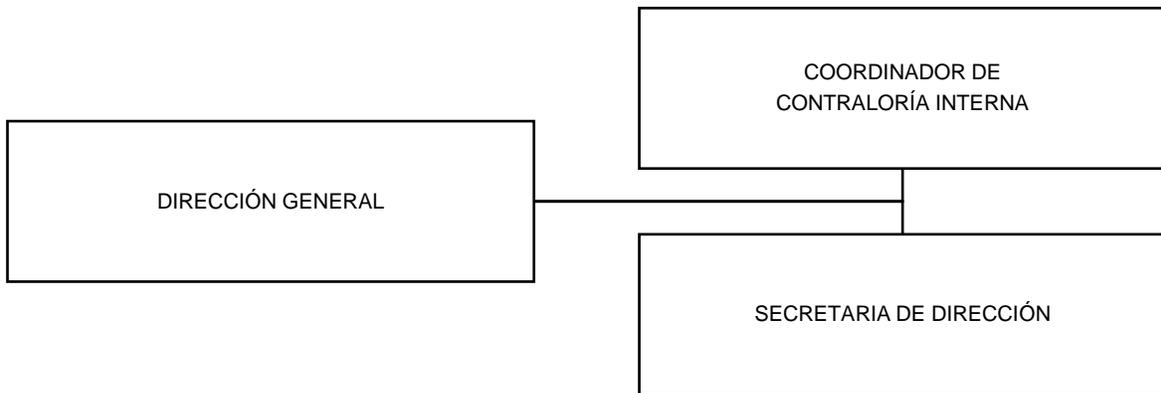
- 1.9.1. Auxiliar de ingresos
- 1.9.2. Supervisor en instalador de redes
- 1.9.3. Velador de la planta de tratamiento

## 8. ORGANIGRAMAS

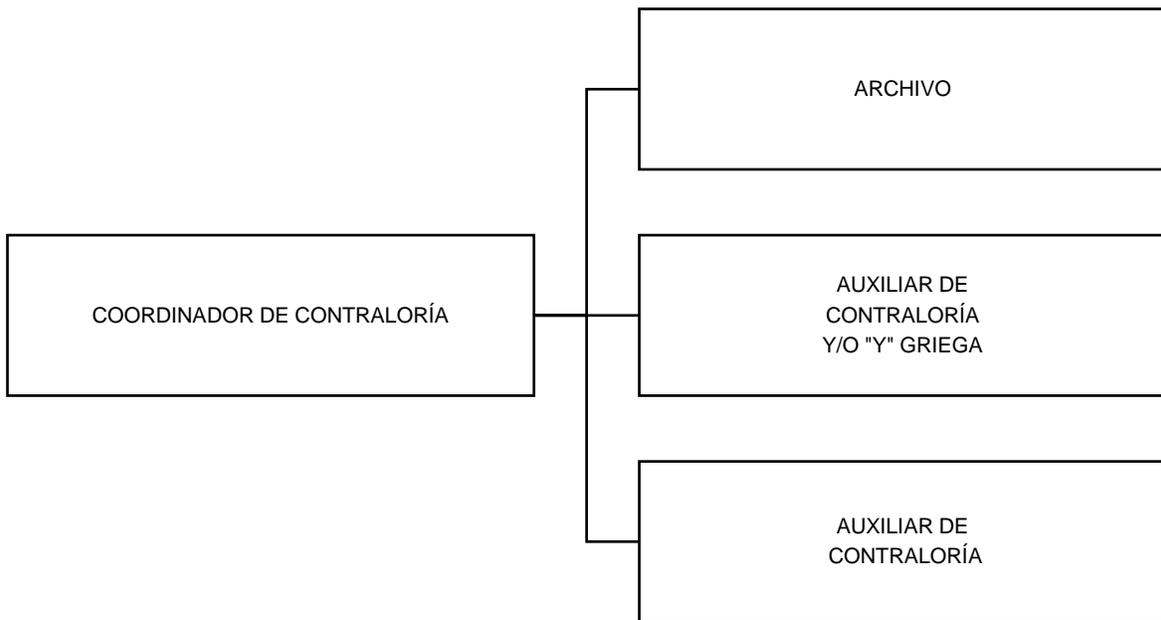
### 8.1 DIRECCIÓN GENERAL (Organigrama general)



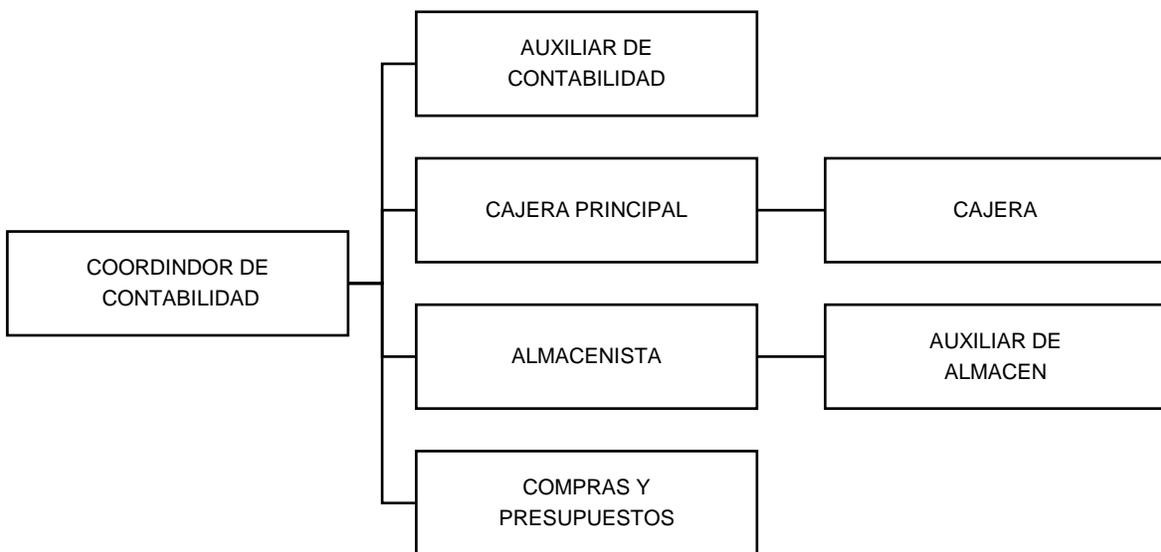
## 8.2 DIRECCIÓN GENERAL (Organigrama analítico)



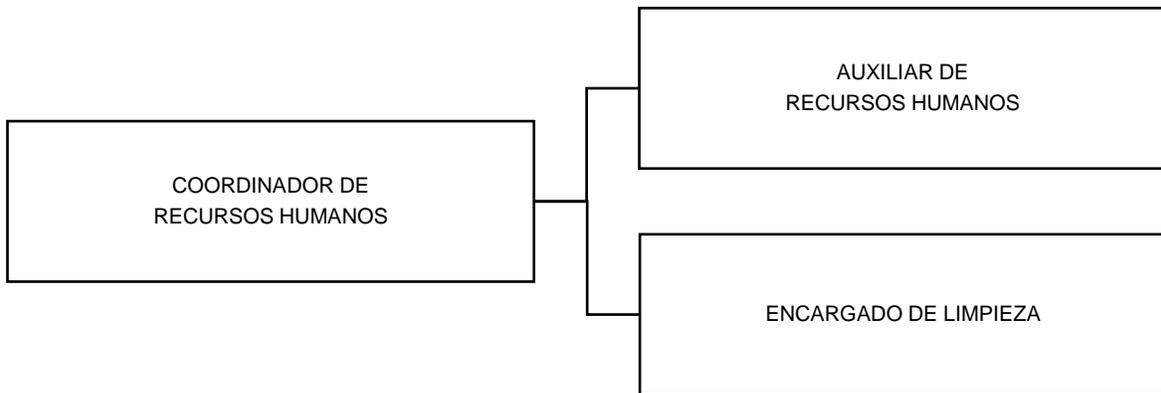
8.3 CONTRALORIA INTERNA (Organigrama analítico)



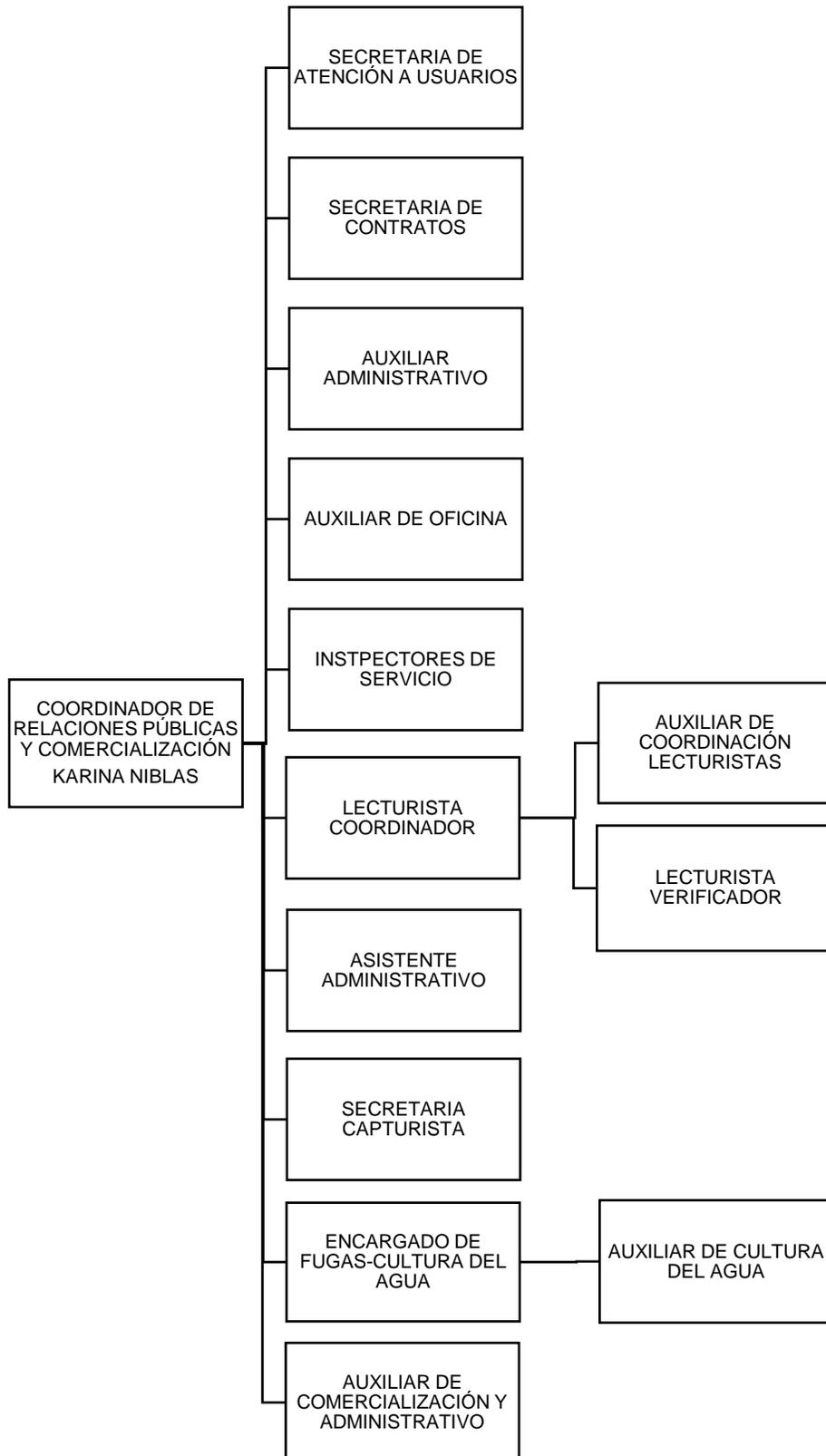
8.4. CONTABILIDAD (Organigrama analítico)



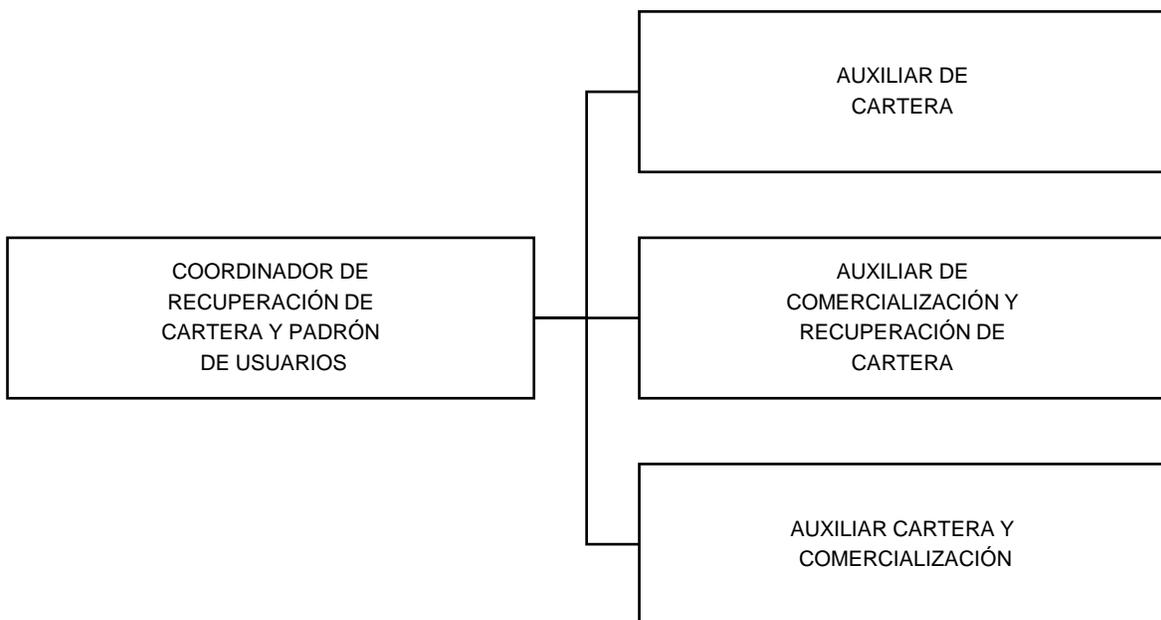
8.5. RECURSOS HUMANOS (Organigrama analítico)



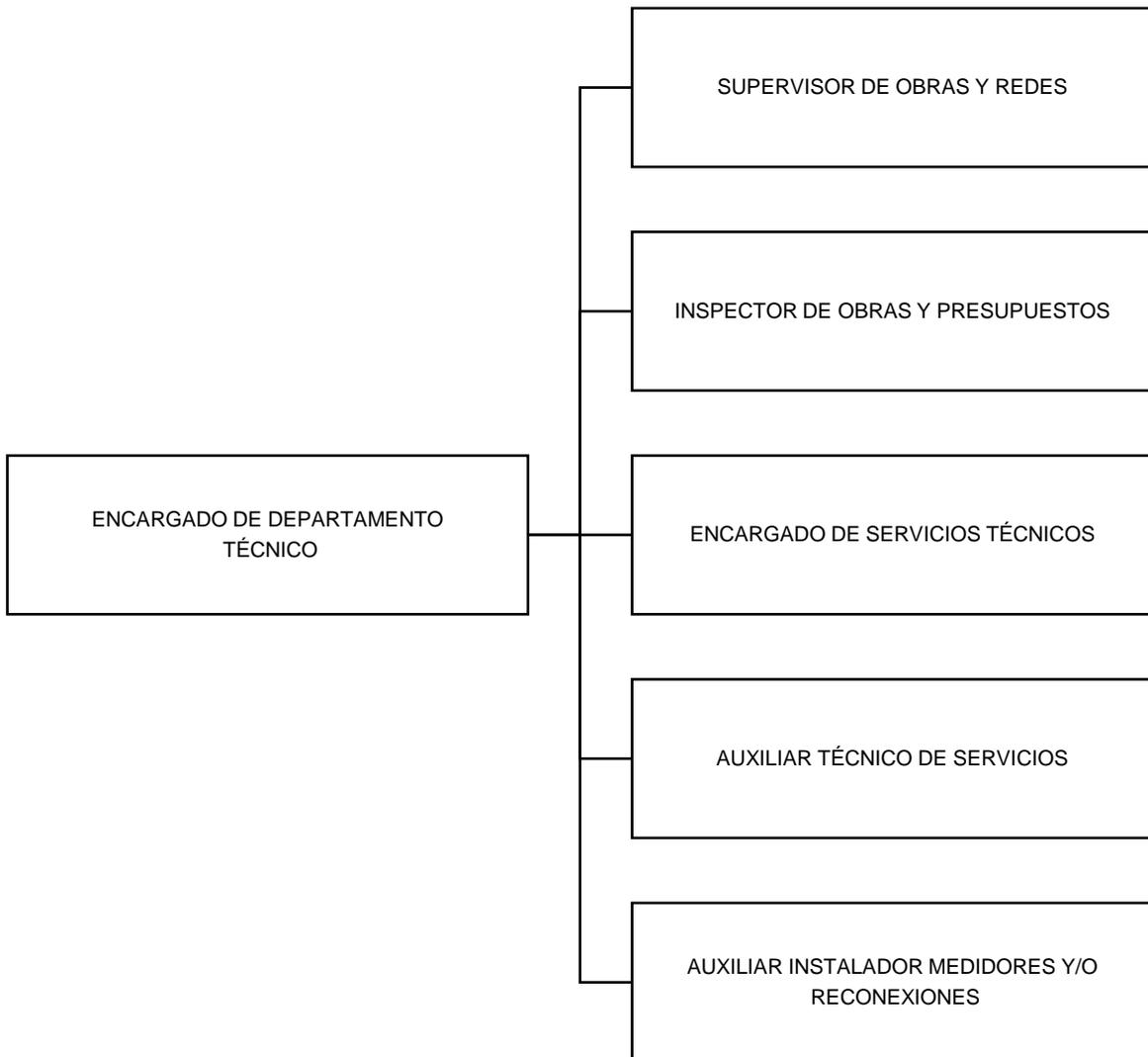
## 8.6. RELACIONES PÚBLICAS Y COMERCIALIZACIÓN (Organigrama analítico)



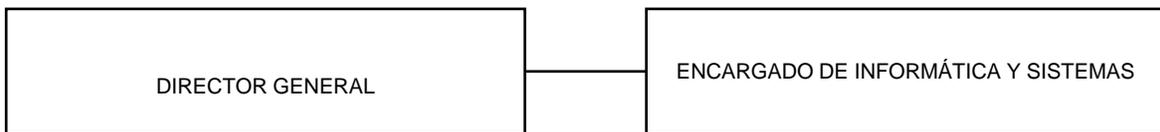
8.7. RECUPERACIÓN DE CARTERA Y PADRÓN DE USUARIOS (Organigrama analítico)



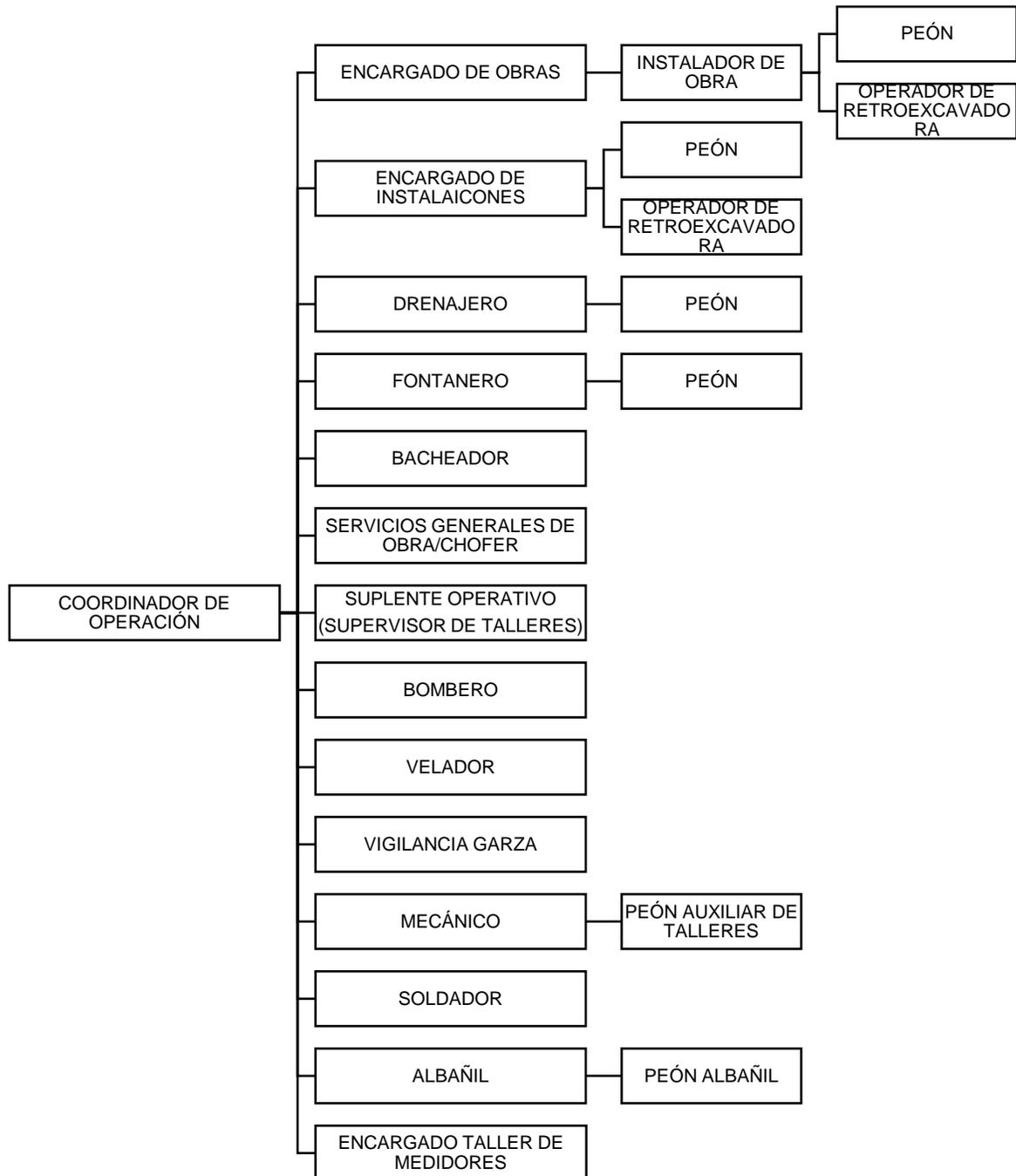
8.8. DEPARTAMENTO TÉCNICO (Organigrama analítico)



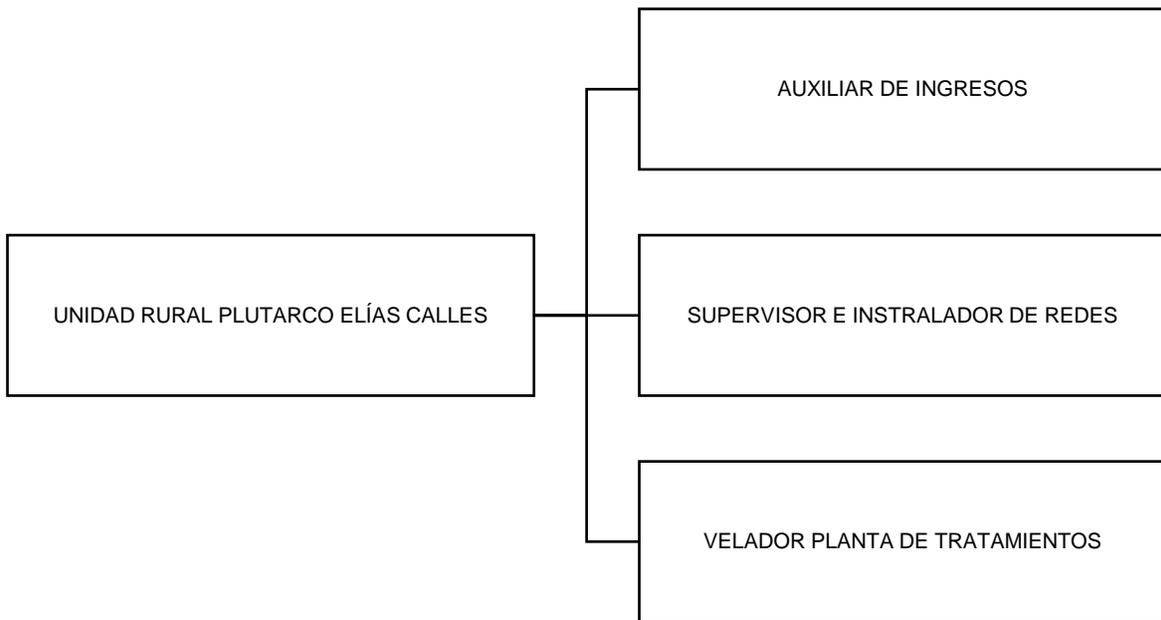
## 8.9. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN (Organigrama analítico)



## 8.10. OPERACIÓN (Organigrama analítico)



8.11. UNIDAD RURAL PLUTARCO ELIAS CALLES (Organigrama analítico)



## 9. OBJETIVOS Y FUNCIONES

### 9.1. DIRECCIÓN GENERAL

**OBJETIVO:** Coordinar y orientar las acciones de todas y cada una de las áreas del Organismo Operador, con el fin de incrementar la eficiencia y calidad de los servicios en materia de agua potable y alcantarillado, así como administrar en forma correcta los recursos del Organismo.

El Director General del Organismo Operador tendrá además de las atribuciones que le señala el artículo 81 de la ley 249 de agua para el Estado de Sonora, el Reglamento Interior del Organismo; Las siguientes:

I Efectuar y suscribir todos los actos jurídicos, convenios y contratos que sean necesarios para cumplir con las funciones que le corresponden;

II Determinar las condiciones en que deben celebrarse los contratos de trabajo colectivos o individuales con el personal de la administración del Organismo Operador, así como el monto de los sueldos o salarios de acuerdo a los lineamientos establecidos en el manual de organización, resolviendo las controversias que se susciten con motivo de la relación laboral en el ámbito interno de su competencia;

III Nombrar y remover libremente al personal del Organismo, exceptuando a directores de áreas y jefes de departamento o a personal con funciones equivalentes. Procurando siempre que las designaciones seleccionadas cuente con experiencia en la prestación de los servicios públicos a que se refiere la Ley. Debiendo informar periódicamente de estos movimientos a la Junta de Gobierno;

IV Aprobar, gestionar y convenir los créditos necesarios, celebrando los contratos, y otorgando las garantías que fueren pertinentes, solicitando el aval del Ayuntamiento del Municipio;

V Autorizar la implementación de programas pendientes a fomentar el uso eficiente y racional del agua, creando con ello una cultura dentro de la comunidad;

VI Ordenar la práctica de muestras y análisis, para verificar la calidad del agua, y cuando sea necesario, informar a las autoridades competentes sobre los resultados;

VII Realizar las actividades que se requieran para lograr que el Organismo Operador preste a la comunidad servicios adecuados y eficientes;

VIII Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto de ingresos y egresos, y someter a aprobación de la Junta de Gobierno cuando fuesen gastos extraordinarios;

GG

IX Proporcionar las facilidades necesarias para que el Comisario Público, que se designe conforme el artículo 82 de la Ley, pueda desempeñar sus funciones legítimas, y específicamente en lo relativo a la rendición oportuna del informe de auditoría sobre las operaciones del Organismo Operador, con opinión sobre sus resultados, así como del informe anual de auditoría del balance sobre la situación financiera del Organismo Operador;

X Promover el fortalecimiento de las relaciones del Organismo Operador con los demás Organismos Operadores de Agua y Saneamiento del Estado y de otros Estados de la República, con el fin de intercambiar experiencias y conocimientos, y procurar la cooperación inter-institucional;

XI Proponer a la Junta de Gobierno la creación de Unidades o Áreas Administrativas que se consideren necesarias para la óptima operación y Administración del Organismo Operador;

XII Poner a consideración de la Junta de Gobierno, el proyecto de Reglamento Interno del Organismo Operador, para su aprobación en su caso, vigilando su correcta aplicación;

XIII Administrar y contar con los controles de vigilancia, supervisión y operación de las unidades foráneas de este Organismo Operador, ubicados en los poblados que cuentan con servicio de agua potable y alcantarillado en el Municipio;

XIV Mantener una relación de comunicación permanente con el Consejo Consultivo a través de su Presidente, para recibir de dicho Consejo Consultivo, Propuestas, observaciones y sugerencias para el mejor funcionamiento del Organismo Operador de acuerdo con la Ley;

XV Las demás que le señale la Junta de Gobierno, la Ley, el reglamento interno, el Acuerdo de Creación de esta Paramunicipal y las que le atribuyan la diversa normatividad aplicable;

### 9.0.1. Secretaría de Dirección.

**OBJETIVO.** Atender al Director General y a los usuarios que se presenten en el Organismo Operador o que se comunique vía telefónica para exponer quejas, denuncias, reportes de problemas, etc. De una manera amable e inmediata.

#### **FUNCIONES:**

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos.
- Atender oportuna y eficazmente las indicaciones del Director General.
- Organizar la agenda del Director General.
- Contestar el conmutador y turnar la llamada al departamento que corresponda.
- Recibir y dar respuesta a la correspondencia dirigida al Dirección General.
- Mantener ordenado y actualizado el archivo de Dirección General.
- Realizar y establecer comunicación vía telefónica solicitada por los diferentes departamentos.
- Llevar un registro y control de las requisiciones expedidas para el llenado de combustible a las unidades operativas del organismo.
- Realizar diversos tipos de oficios que sean requeridos por los departamentos del Organismo.
- Elaboración y envío de facturas a los usuarios.
- Apoyo a diferentes áreas cuando sea requerido.
- Captura de información referente a IVA para presentación de declaraciones anuales.
- Control de gasolina de las unidades
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 9.2. COORDINADOR DE CONTRALORÍA

OBJETIVO.-Diseñar, implementar y vigilar los sistemas de control interno que aseguren la eficiencia y correcta administración y aplicación de los recursos financieros, materiales y humanos.

### FUNCIONES:

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos.
- Vigilar el cumplimiento por parte de cada una de las áreas del Organismo Operador y de la coordinación de unidades foráneas, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamientos, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores asignados al cuidado del Organismo Operador.
- Proponer al Director General las normas, criterios y lineamientos con el fin de que los recursos humanos, patrimoniales y procedimientos técnicos sean aprovechados y aplicados con eficiencia y transparencia.
- Vigilar que los recursos humanos y materiales se apliquen con eficiencia y se cumpla con las disposiciones legales aplicables.
- Atender y dar seguimiento a las quejas o denuncias de cualquier persona respecto de la conducta de los funcionarios y trabajadores del Organismo Operador, debiendo turnar a las autoridades correspondientes.
- Analizar y verificar la aplicación de los recursos financieros, verificando que se cumplan con los requisitos fiscales así como también sus congruencias con los presupuestos fiscales.
- Establecer mecanismos para el control de recursos humanos, materiales y financieros.
- Levantar las actas de las reuniones de la Junta de Gobierno y Consejo consultivo.
- Supervisar la captación y utilización de los recursos financieros del Organismo Operador.
- Supervisar periódicamente el buen uso de bienes y servicios arrendados tales como energía eléctrica, teléfono, fotocopiadora, etc.
- Verificar que se elaboren y presenten la información completa, en los formatos y en los plazos establecidos, ante el Congreso del Estado tales como presupuesto de ingresos, egresos así como la cuenta pública del Organismo Operador.
- Supervisar la instalación y adecuado funcionamiento de las cajas receptoras y de atención al público, así como buzones de quejas y denuncias.
- Analizar mensualmente las variaciones entre partidas presupuestadas y las ejercidas.
- Verificar que los inventarios de recursos del Organismo Operador se actualicen permanentemente.

- Practicar las revisiones y emitir citaciones que se requieran cuando se presuma la existencia de alguna irregularidad por parte de los funcionarios y/o trabajadores al servicio del Organismo Operador.
- Formular con base en los resultados de las revisiones y auditorias que se realicen, las observaciones y recomendaciones necesarias tendientes a mejorar la eficiencia de las operaciones de las áreas del Organismo Operador, y dar un seguimiento al cumplimiento de dichas recomendaciones. De todo ello deberá informarse previamente a la Dirección General y a la Contraloría Municipal.
- Llevar a cabo las visitas de inspección en los domicilios de los Usuarios cuando se sospeche posibles conductas infractoras de las disposiciones que rigen el Servicio, sin perjuicio de que se puedan levantar actas de infracción sin mediar orden de visita únicamente en caso de flagrancia.
- Procurar que el Organismo Operador se encuentre en permanente conocimiento y actualización de las disposiciones y principios normativos rectores de su funcionamiento, con el objeto de servir como instrumento para la prevención de irregularidades en la operatividad natural del Organismo Operador.
- Informar a la Junta de Gobierno, por conducto de su Director General, sobre los resultados de sus actividades, así como la evaluación de las áreas que hayan sido objeto de revisión; correspondientes aquellos casos en que se presuma la materialización de responsabilidades por hechos ilícitos de cualquier índole.
  - Supervisar o, en su caso, coordinar la elaboración de las propuestas de organigrama oficial y del Manual de Organización, de Procedimientos y de Servicios instrumento que deberá incluir el procedimiento interno para la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos, y demás disposiciones de carácter administrativo que regulen internamente la organización y funcionamiento del Organismo Operador, actualizarlos y someterlos para su aprobación del Director General para que éste, a su vez, lo someta a la Junta de Gobierno, acatando en todo momento lo establecido por el artículo 96 fracción XIII de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- Procurar que las unidades foráneas, en la medida de sus posibilidades y conforme a la normatividad vigente, homologuen sus procedimientos, organización y políticas a las establecidas para las unidades administrativas urbanas.
- Coordinar el proceso de entrega-recepción en el ámbito de este Organismo Operador de acuerdo a lo establecido en el artículo 44 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### 9.2.1 Archivo

**OBJETIVO:** Resguardar documentos, expedientes y demás información, y organizando y ejecutando actividades de clasificación, codificación y custodia de documentos, a fin de mantener información actualizada y organizada a disposición del Organismo.

**FUNCIONES:**

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Custodiar toda la documentación que se encuentre dentro del archivo de las oficinas administrativas.
- Mantener un stock establecido por el organismo de facturas y recibos para facturación, boletas de ajuste, contratos, etc. gestionando su compra de manera oportuna.
- Obtener las firmas del Presidente Municipal y/o Tesorero Municipal de los cheques emitidos por el Organismo.
- Recibir la documentación firmando de recibido listado de anexo de envío de información.
- Organizar y clasificar la documentación recibida, de manera que sea más fácil su archivo.
- Archivar en carpetas correspondientes la documentación: pólizas de cheques, pólizas de ingresos, pólizas de diario, etc.
- Mantener en orden y limpio el lugar de trabajo, reportando a su jefe inmediato cualesquier anomalía.
- Proporcionar información del material archivado, obteniendo la firma de la persona que solicita en los formatos establecidos.
- Captura de información referente a IVA para presentación de declaraciones anuales.
- Llevar un control de préstamos de expediente y/o documentación.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### 9.2.2 Auxiliar de contraloría y/o Y Griega

**OBJETIVO:** Colaborar con la Coordinación de Contraloría Interna en la implementación de procedimientos de responsabilidad y controles internos a fin de optimizar y propiciar la mejora continua del Organismo, recepción de quejas y denuncias de usuarios, resguardo de expedientes; la planeación, control y evaluación de los inventarios de los activos fijos, Servir como enlace de comunicación e implementación de las medidas de control y mejoras en la Comisaria Plutarco Elías Calles, la Y Griega.

#### **FUNCIONES:**

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos.
- Registrar y controlar la documentación contable-administrativa que llega al área de contraloría para su revisión y autorización.
- Organizar y controlar la documentación generada y recibida para su archivo y resguardo.
- Auxiliar en la realización de inventarios físico de almacén.
- Coordinar y verificar la elaboración de resguardos del mobiliario y equipo del Organismo.
- Elaborar e integrar los expedientes de los activos fijos propiedad del organismo.
- Manejo periódico de inventario de activos del Organismo (altas, Bajas, resguardos).
- Revisar las órdenes de trabajo ejecutadas por el departamento operativo.
- Conciliar los reportes del sistema de inventarios contra las órdenes de entradas y salidas de material del almacén de la Y Griega.
- Servir como enlace en las recaudaciones que se efectúan en tiendas Oxxo con las oficinas de Oxxo en Nogales.
- Encargado de Compras de material para la Comisaría Plutarco Elías Calles la “Y griega” tanto para oficina, como para el desempeño del área operativa.
- Llevar a la oficina de recaudación de la Comisaría Plutarco Elías Calle la “Y griega” o traer a las oficinas administrativas de Caborca todo tipo de documentación contable-administrativa, bienes o materiales inherentes a las labores administrativas y operativas de este Organismo.
- Dar a conocer a los directivos todo tipo de inconformidad, problemática que surja con los usuarios o empleados de la Comisaría Plutarco Elías Calles la “Y griega”.
- Implementar controles de resguardo y manejo del almacén de materiales de la Comisaría Plutarco Elías Calle la “Y griega”.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### 9.2.3 Auxiliar de contraloría

**OBJETIVO:** Colaborar con la Coordinación de Contraloría Interna en la implementación de procedimientos de responsabilidad y controles internos a fin de optimizar y propiciar la mejora continua del Organismo, recepción de quejas y denuncias de usuarios, resguardo de expedientes; la planeación, control y evaluación de los inventarios de los activos fijos.

**FUNCIONES:**

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos.
- Registrar y controlar la documentación contable-administrativa que llega al área de contraloría para su revisión y autorización.
- Llevar un registro y control de los recibos de energía eléctrica para su pago oportuno y control de consumo.
- Organizar y controlar la documentación generada y recibida para su archivo y resguardo.
- Auxiliar en la realización de inventarios físico de almacén.
- Coordinar y verificar la elaboración de resguardos del mobiliario y equipo del Organismo.
- Elaborar e integrar los expedientes de los activos fijos propiedad del organismo.
- Revisar las órdenes de trabajo ejecutadas por el departamento operativo.
- Conciliar los reportes del sistema de inventarios contra las órdenes de entradas y salidas de material de almacén.
- Apoyar en otras actividades asignadas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### 9.3. COORDINADOR DE CONTABILIDAD

**OBJETIVO:** Obtener, revisar, clasificar y procesar toda la información financiera del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, así como la elaboración de los Estados financieros de una manera correcta y oportuna para la toma de decisiones internas e información a terceros.

**FUNCIONES:**

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Elaborar los Estados Financieros mensuales que incluyan entre otros el Balance General, el Estado de Resultados, Estado de Resultados Acumulado, el Estado de Origen y Aplicación de Recursos, Presupuestos Comparativo Mensual y Acumulado Consolidado, Mayor General y Libro de Auxiliares.
- Coordinar y formular el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Organismo Operador, así como supervisar y llevar control del avance del ejercicio del mismo.
- Proponer a la Dirección General las políticas y lineamientos contables del Organismo, así también para cada uno de los programas específicos que este promueva y ejecute.
- Llevar un registro de todos los convenios y/o contratos de compraventa, arrendamiento, prestación de servicios y de cualesquier otra naturaleza, siempre que impliquen erogaciones pecuniarias a cargo del Organismo Operador.
- Estudiar y revisar la procedencia y ejecutar los pagos que correspondan al Organismo Operador.
- Llevar de forma oportuna, legal, eficiente y transparente la contabilidad del Organismo Operador.
- Mantener actualizado el manual de contabilidad.
- Brindar asesoría y asistencia en materia financiera a las unidades Administrativas y foráneas.
- Participar en el establecimiento de normas y procedimientos contables aplicables a la Dirección General.
- Proporcionar la información y documentación Contable que le solicite el Director General.
- Cumplir oportunamente con las obligaciones relativas a impuestos, derechos, aprovechamientos, productos federales y toda contribución que le sea aplicable de forma legítima.
- Custodiar los fondos y valores propiedad del Organismo Operador.
- Formular el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios necesarios para la operación del Organismo Operador, así como fijar las políticas y lineamientos para el resguardo y suministro de dichos bienes.
- Llevar estricto control y registro de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo Operador.

- Organizar, controlar y supervisar el funcionamiento de las bodegas y almacenes registrando las entradas y salidas de los artículos, así como mantener actualizada la información sobre existencias, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### 9.3.1. Almacenista

**OBJETIVOS:** Atender los requerimientos de las diferentes áreas en cuanto al suministro de materiales, repuestos o equipos del almacén, recibéndolos, clasificándolos, codificándolos, despachándolos e inventariándolos para satisfacer las necesidades de dichas áreas.

**FUNCIONES:**

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos.
- Mantener un estricto control sobre materiales, herramientas y equipo en general dejado bajo su custodia.
- Vigilar que el stock de productos y materiales no se encuentren por debajo del mínimo establecido, en cuyo caso gestionará la compra inmediata de tales artículos a través del encargado de compras.
- Recibir, verificar y registrar las entradas de productos y material nuevo en el sistema de inventarios.
- Guardar los materiales recibidos en los estantes que le correspondan dentro del almacén.
- Mantener organizado el almacén de productos y materiales para su fácil localización.
- Entregar los productos y materiales solicitados y su registro en las órdenes de salida de almacén, obteniendo la firma original de recepción del solicitante, así como la firma de autorización del coordinador de operación.
- Emitir diariamente los reportes de entradas y salidas del sistema de inventarios.
- Turnar el original del reporte de entradas conjuntamente con las copias fotostáticas de la factura del proveedor, al departamento de contabilidad.
- Turnar el original del reporte de salidas en conjunto con las órdenes de salida a la Coordinación de Contabilidad.
- Mantener un expediente de registro de resguardo de herramientas entregadas a los empleados.
- Proporcionar a Auditoría interna y externa la documentación que le soliciten.
- Realizar conjuntamente con la coordinación de contabilidad y de auditoría interna los inventarios de materiales, así como cotejar los resultados contra los registros del sistema de inventarios.
- Solventar observaciones derivadas de los inventarios.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### 9.3.1.1. Auxiliar de almacén

**OBJETIVOS:** Atender los requerimientos de las diferentes áreas en cuanto al suministro de materiales, repuestos o equipos del almacén, recibéndolos, clasificándolos, codificándolos, despachándolos e inventariándolos para satisfacer las necesidades de dichas áreas.

**FUNCIONES:**

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos.
- Mantener un estricto control sobre materiales, herramientas y equipo en general dejado bajo su custodia.
- Recibir, verificar y registrar las entradas de productos y material nuevo en el sistema de inventarios.
- Guardar los materiales recibidos en los estantes que le correspondan dentro del almacén.
- Mantener organizado el almacén de productos y materiales para su fácil localización.
- Entregar los productos y materiales solicitados y su registro en las órdenes de salida de almacén, obteniendo la firma original de recepción del solicitante, así como la firma de autorización del coordinador de operación.
- Emitir diariamente los reportes de entradas y salidas del sistema de inventarios.
- Turnar el original del reporte de entradas conjuntamente con las copias fotostáticas de la factura del proveedor, al departamento de contabilidad.
- Turnar el original del reporte de salidas en conjunto con las órdenes de salida a la Coordinación de Contabilidad.
- Mantener un expediente de registro de resguardo de herramientas entregadas a los empleados.
- Proporcionar a Auditoría interna y externa la documentación que le soliciten.
- Realizar conjuntamente con la coordinación de contabilidad y de auditoría interna los inventarios de materiales, así como cotejar los resultados contra los registros del sistema de inventarios.
- Solventar observaciones derivadas de los inventarios.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### 9.3.2. Compras y presupuestos

**OBJETIVO:** Realizar las adquisiciones de los materiales y suministros necesarios para la operación de las diferentes actividades del Organismo Operador.

**FUNCIONES:**

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos.
- Recibir requerimientos de materiales de las diferentes áreas y en caso de ser procedente dicha solicitud autorizar su compra.
- Conocer y aplicar de la ley de adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios relacionados con bienes muebles de la administración Pública Estatal.
- Cotizar entre las ofertas de mercado, decidiendo en base a calidad, precio, tiempos de entrega, plazos de crédito, disponibilidad, etc., la mejor opción de compra para cada producto.
- Elaborar órdenes de compras con los datos del proveedor para la adquisición de los productos o materiales.
- Dar seguimiento a las órdenes de compra manteniendo contacto con el proveedor y el departamento solicitante.
- Gestionar ante los proveedores el otorgamiento de descuentos y plazos de pago y entrega de los productos o materiales.
- Reclamar a los proveedores los faltantes o diferencias en general que procedan de acuerdo con las circunstancias.
- Vigilar que la calidad de los productos y materiales sea la adecuada para las necesidades requeridas.
- Llevar expediente personal de cada proveedor del organismo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### 9.3.3. Auxiliar de contabilidad

**OBJETIVO:** Colaborar y apoyar a la Coordinación de Contabilidad, en la recopilación, revisión y registro de operaciones contables para el proceso de la información financiera.

**FUNCIONES:**

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos.
- Recepción de facturas a los proveedores, verificando que la documentación que se reciba reúna con los requisitos fiscales, entregándoles un contra recibo con la fecha de pago.
- Elaborar y capturar en el sistema contable la póliza de compra.
- Turnar la póliza de compra a la coordinación de Contraloría Interna para su revisión.
- Elaborar pólizas de cheques y realizar el pago correspondiente.
- Capturar reportes ingresos entregados por la encargada de cajas y elaborar pólizas de ingresos.
- Mantener bajo su custodia la papelería y útiles de escritorios, y proporcionarlo a quienes los soliciten, llevando un reporte para control de salida de papelería.
- Gestionar la adquisición de papelería y útiles de escritorio y la contratación de servicios de mantenimiento de equipo de oficina.
- Auxiliar a la Coordinación de Contabilidad y a la Coordinación de contraloría en la obtención de cotizaciones y compra de activos fijos para el organismo.
- Recibir semanalmente reporte del programa de inventarios de salidas de almacén, y elaborar la póliza de diario correspondiente.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### 9.3.4. Cajera principal

**OBJETIVO:** Coordinar y supervisar las acciones de cobranza en las cajas, resguardar el ingreso y depositarlo en las instituciones bancarias dentro de los plazos establecidos.

**FUNCIONES:**

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Vigilar las actividades de las cajeras.
- Verificar que las cajeras reporten correctamente la cobranza.
- Recibir de las cajas, la recaudación diaria a fin del día realizando los arqueos de cajas, y resguardando la recaudación en las cajas fuertes del Organismo.
- Elaborar las fichas de depósito, y depositar lo recaudado a más tardar el siguiente día hábil, coincidiendo el total con la cobranza.
- Integrar los reportes de todas las cajas y entregarlo al departamento de contabilidad para efecto de control y registro contable, al día siguiente de su cobro.
- Recibir de los centro de cobro, pagos hechos por los usuarios.
- Custodiar las llaves de acceso al área de cajas, así las llaves de las cajas fuertes.
- Depositar pagos o cheques a proveedores foráneos.
- Entregar a la Coordinación de Contabilidad original de fichas de depósitos, tanto de recaudación del Organismo como pago a proveedores.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### 9.3.4.1. Cajera

**OBJETIVO:** Cobrar los recibos que se presenten a pagar los usuarios por concepto de Servicio de Agua Potable y alcantarillado, atendiendo a los usuarios de una manera cordial y oportuna.

**FUNCIONES:**

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Recibir a los usuarios de una manera cordial y atenta.
- Verificar que el recibo presentado por el usuario sea el actual, en caso contrario informar al usuario el adeudo correspondiente.
- Cobrar los recibos de agua potable y drenaje que le presenten los usuarios.
- Registrar el pago del usuario en el programa de cobro instalado en las cajas.
- Sellar el ticket al reverso.
- Entregar a usuario ticket de pago.
- Custodiar y resguardar el fondo de caja de \$ 650.00.
- Entregar parcialidades de dinero a la encargada de ingresos, con objeto de que no se acumulen grandes cantidades en la caja durante el día de recaudación.
- Emitir un corte de caja para revisar que coincida con la suma de la totalidad de los recibos.
- Imprimir todos los reportes correspondientes a los cobros realizados.
- Entrega de dinero recaudado a la encargada para su posterior depósito.
- Registrar los recibos cobrados en los centro de pago y emitir todos los reportes de la caja.
- Mantener limpio el área de trabajo.
- Recibir de los centro de cobro, pagos hechos por los usuarios.
- Atención y corte a cajero diario de cajero automático.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### 9.4. COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

**OBJETIVO:** Crear, mantener y desarrollar un contingente de recursos humanos con habilidad y motivación para realizar los objetivos del Organismo.

**FUNCIONES:**

- Dirigir y coordinar las políticas y procedimientos referentes a la administración de los recursos humanos del Organismo Operador.
- Observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones de trabajo entre el Organismo Operador y los trabajadores a su servicio.
- Expedir, registrar y mantener actualizado los expedientes de los servidores públicos del Organismo Operador.
- Administrar los recursos humanos del Organismo Operador, así como tramitar los asuntos relacionados al personal del mismo, como nombramientos, licencias, incapacidades, vacaciones, tiempo extraordinario, remuneraciones, pensiones, jubilaciones y prestaciones económicas del personal. Todo con estricto apego a las disposiciones legales, laborales y en su caso al contrato colectivo de trabajo.
- Llevar el control de la puntualidad y asistencia del personal.
- Proporcionar a los trabajadores los servicios sociales y demás prestaciones que autorice la Dirección General.
- Desarrollar programas para impartir cursos de capacitación técnica y administrativa al personal adscrito al Organismo Operador.
- Revisar en forma conjunta con los representantes sindicales, el Contrato Colectivo de trabajo y el tabulador de salarios y atender todos los asuntos que de esta relación emanen.
- Promover el otorgamiento de permisos, estímulos y recompensas a que se haga acreedor el personal del Organismo Operador.
- Aplicar correcta y oportunamente el pago de retribuciones, así como de los descuentos por retenciones o préstamos.
- Colaborar en la elaboración del presupuesto de egresos del Organismo Operador.
- Cumplir oportunamente con el pago de retenciones y enteros que se derivan de la nómina de sueldos.
- Coordinar los trabajos del departamento de informática, apoyando y asesorando a la persona encargada de este puesto.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### 9.4.1. Auxiliar de recursos humanos

OBJETIVO. Apoyar al Coordinador de Recursos humanos a efectos de que mantenga un clima laboral y ambiente de trabajo propicio para asegurar el buen funcionamiento de los trabajadores del Organismo.

#### FUNCIONES.

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Recibir y revisar reporte de horas extras del departamento de operación.
- Llevar el control de los préstamos personales, FONACOT, INFONAVIT y demás prestaciones que le sean otorgados a los trabajadores, para la aplicación del descuento catorcenal acordado.
- Llevar el control de horas extras, estímulos, prima vacacionales y demás percepciones, deducciones, faltas, incapacidades para gestionar el pago correspondiente a cada trabajador.
- Llevar el control de vacaciones a que tendrán derecho los trabajadores, así como tramitar su prima vacacional correspondiente en tiempo y forma.
- Solicitar las tarjetas electrónicas a los trabajadores para el pago de nómina.
- Elaboración de la pre nómina para el pago catorcenal de los sueldos de los trabajadores del Organismo Operador.
- Analizar y revisar la pre nómina en conjunto con la coordinación de contraloría interna y/o dirección general para su cálculo correspondiente.
- Emitir y entregar a la coordinación de contabilidad la nómina para su pago.
- Recabar las firma de todos los trabajadores en la nómina y entregar el recibo de pago correspondiente.
- Integrar los expedientes personales de cada trabajador.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### 9.4.2. Encargado de limpieza

**OBJETIVO:** Mantener ordenado y limpio las instalaciones del Organismo logrando obtener un ambiente propicio para el desempeño de las labores del área administrativa.

**FUNCIONES:**

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de las oficinas administrativas, por lo que tendrá contacto directo con cerrajeros, plomeros, electricistas, albañiles, pintores, etc.
- Custodiar y resguardar el material de limpieza de las oficinas administrativas.
- Custodiar el material de cafetería de las oficinas administrativas.
- Realizar los trabajos de intendencia de las oficinas procurando que las áreas de trabajo se encuentren debidamente organizadas y suficientemente limpias de tal manera que facilite sus operaciones.
- Mantener limpia las instalaciones dentro y fuera del Organismo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 9.5. COORDINADOR DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMERCIALIZACIÓN

**OBJETIVO.** Dirigir, coordinar, aplicar todas aquellas estrategias y programas que le permitan en tiempo y forma la recuperación en los pagos por los servicios otorgados por este Organismo Operador, buscando siempre la eficiencia en los procedimientos de lectura en medidores, en instalación de los mismos, en la realización de contratos, en la reparación o cambio de medidores y en la adecuada atención a los usuarios para aclarar situaciones de inconformidad.

### **FUNCIONES.**

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Celebrar a nombre del Organismo Operador los contratos de prestación de servicios que proporciona.
- Elaborar y mantener actualizados el padrón de usuarios, así como ejecutar permanentemente acciones de verificación para su actualización.
- Ordenar la instalación, reducción, y suspensión de los servicios que presta el Organismo Operador.
- Requerir de pago a los usuarios por concepto de adeudos con motivo de la prestación de los servicios.
- Establecer y coordinar los sistemas de procedimientos de lecturas de consumo de agua potable, garantizando su confianza y veracidad.
- Emitir la facturación correspondiente a los servicios que proporciona el Organismo Operador en base a las tarifas autorizadas.
- Mantener actualizado los estados de cuenta de los usuarios.
- Proponer políticas y estrategias para incrementar la captación y abatir el rezago de adeudos.
- Dar seguimiento a políticas establecidas por la Dirección General en lo referente a los ajustes de los adeudos de los usuarios.
- Dirigir y organizar la atención a los usuarios del Organismo Operador;
- Recibir las quejas por parte de los usuarios, respecto a la prestación de servicios, así como dar seguimiento y respuesta.
- Solicitar a la Dirección General autorización para la aplicación de una tarifa especial a los usuarios previo estudio socio-económico realizado y validado por el organismo.
- Proponer a la Coordinación de Recursos Humanos de los programas de capacitación que requiera el personal a su cargo.
- Participar en la formulación de Presupuestos del Organismo Operador.
- Ordenar las visitas de inspección necesarias para efecto de vigilar el exacto cumplimiento de la ley.
- Recabar la opinión de la asesoría jurídica en todos los asuntos de carácter legal referente a la Coordinación Comercial.
- Poner en conocimiento de la Dirección General el resultado de las inspecciones que se realicen en los términos de la ley a fin de que se apliquen las sanciones que correspondan.

- Recibir los recursos administrativos que planteen los usuarios con motivo de su inconformidad por los cobros de consumo o servicios prestados por el Organismo Operador, y darles el seguimiento correspondiente.
- Formular los convenios con los usuarios para la recuperación de los adeudos, observando las políticas que para efecto dicte la Dirección General.
- Coordinar con las unidades administrativas el cumplimiento de los objetivos establecidos del Organismo Operador.
- Coordinar las actividades destinadas a la recuperación de carteras vencidas por los servicios que brinda el Organismo.
- Vigilar que las personas a su cargo cumplan con sus responsabilidades y así mismo que brinden un excelente servicio al usuario.
- Coordinar la elaboración de estudios socioeconómicos a los usuarios con el fin de brindarles tratos especiales a las personas de escasos recursos.
- Revisión mensual y autorización nuevos ingresos al padrón de pensionados y jubilados, padrón empelados ayuntamiento , y padrón empleados OOMAPAS
- Entrega de informe semanal a la Dirección General, de los trabajos realizados en su departamento.
- Coordinación con el departamento de Operación del seguimiento de Órdenes de Instalación de contratos Nuevos.
- Autorización de abonos y prorrogas de usuarios que cuenten con adeudos por servicios.
- Vigilar que los contratos de tomas nuevas se instalen en el menor tiempo posible.
- Realizar las demás que le confieran las distintas disposiciones legales aplicables o le encomiende el Director General.

### 9.5.1. Secretaría de atención a usuarios

**OBJETIVO:** Proporcionar a los usuarios un servicio de calidad y eficiencia, recibiendo llamadas en forma sistemática, ofreciendo respuesta a sus reclamos y en caso de ser necesario, iniciar los trámites necesarios para dar solución a su solicitud.

**FUNCIONES:**

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Proporcionar atención eficiente al usuario a través de la recepción de los reportes y quejas, por las diferentes problemáticas (fugas, escasez, drenajes tapados, consumos elevados, etc.), que se presenten en el servicio.  
Levantar una orden de servicio de quejas y denuncias que exponga la comunidad.
- Atención a usuarios con altos consumos y llenar los formatos de inspecciones para que la persona encargada los imprima y sean entregados a los inspectores, anotando teléfonos, horarios de visita.
- Identificar y determinar las llamadas que requieran de prioridad de atención, así como también vigilar su seguimiento.
- Orientar al usuario para que lo atienda la persona indicada sobre su problema.
- Emitir duplicados de recibos a usuarios.
- Dar prorroga de abonos a los usuarios.
- Seguimiento respectivo a los trabajos pendientes de realizar como son: rehabilitación de tomas, rehabilitaciones de drenajes, fugas, reconexiones; estableciendo contacto entre usuario y personal que atenderá dicho reporte.
- Captura de trabajos ya terminados por reconexiones.
- Emitir toma suspendida.
- Domiciliar los recibos.
- Generar presupuestos de rehabilitación, agua, drenaje, etc.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### 9.5.2. Secretaria de contratos

**OBJETIVOS:** Atender e informar a los usuarios que deseen realizar cualquier contratación de servicios, de una manera cordial y eficiente.

**FUNCIONES:**

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Atender en forma cordial a los usuarios que acudan a solicitar información sobre contratación de los servicios.
- Apoyo en el área de atención telefónica.
- Requerir al usuario al momento de solicitar un contrato de servicios, comprobante de propiedad (título o constancia), asignación de número (nomenclatura), Cartografía y copia de credencial del propietario.
- Recabar información y elaborar la solicitud en original y copia, dar de alta inmueble conteniendo los siguientes datos: nombre completo, dirección, colonia, manzana, lote, solar, al contar con el inmueble se procede a dar de alta el proceso al que acude el usuario, se genera la orden, ya sea, contrato de agua o drenaje, o agua y drenaje; se imprime la solicitud para usuario y otra para expediente. Cuando se trata de un contrato de fraccionamientos, ya se tiene establecido el costo, en ese momento se procede a general el presupuesto y el contrato inmediatamente sin necesidad de verificar y esperar tres días hábiles para la verificación y para tenerle una respuesta al usuario de uno a ocho días.
- Turnar al departamento de área técnica las solicitudes de servicio para su verificación.
- Informar al usuario de los costos de contratación para que usuario pase a cajas a pagar, se le entrega comprobante de pago( ticket),
- Elaborar contrato de agua o drenaje original y copia, anotando el número consecutivo que da el sistema, la fecha, datos de identificación del usuario y del domicilio donde se instalará, así como el tipo de servicio prestado. Conteniendo la misma firma del Director General y/o Coordinador de Comercialización así como la del usuario.
- Elaborar cartas de no adeudo solicitadas por los usuarios.
- Elaborar cartas de no existe tomas solicitadas por usuarios
- Impresión de historial de cuentas solicitada por usuario.
- Mantener control numérico de contratos y turnar a encargado de archivo para su custodia
- Expedir las órdenes de instalación de contratos nuevos.
- Vigilar que los contratos de tomas nuevas se instalen en el menor tiempo posible.
- Capturar las órdenes de instalación ya realizadas, al terminar dicho proceso automáticamente se activa la toma, y el siguiente mes ya se genera recibo de agua.
- Archivar el original de la orden de Instalación.

- Entregar a diario al departamento de letrados los contratos nuevos para su enrutamiento dentro del padrón de usuarios.
- Emitir reporte de contratos nuevos para el departamento de Comercialización.
- Atender a usuarios que cuenten con cargo en su recibo por adeudo de contratos, para autorizar abono o pago total.
- Formular informe semanal de los contratos realizadas por su departamento, mismo que se entregara a la Coordinación de comercialización y relaciones públicas dentro de los primeros días de cada mes.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### 9.5.3 Auxiliar administrativo

**OBJETIVO:** Apoyo a la Coordinación de Relaciones Públicas y Comercialización en atención a usuarios con problemas de altos consumos, y en la elaboración de listas de cortes de servicios a usuarios morosos.

**FUNCIONES:**

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Atender a los usuarios que se presenten con inconformidades en cuanto a los altos consumos de una manera cordial y atenta.
- Llenar los formatos de inspecciones por altos consumos y turnarlo a los inspectores de servicios.
- Atender reportes semanales de los lecturistas: inspecciones, verificaciones, revisión a medidores, tomas clandestinas etc. Captura y seguimiento.
- Llenar formatos para cortes de calle a usuarios morosos o por prorrogas vencidas, llevando un seguimiento.
- Dar seguimiento a cada ruta para verificar si procede el corte a usuarios cuyo estado de toma sea “en servicio”, limitada, corte de calle, cartera, cartera cortada, y no se pueda limitar.
- Cada mes realizar listados para limitar a usuarios con adeudos partir de 2 meses de agua vencidos, en coordinación con el departamento de lecturistas para elegir las rutas y con el apoyo para captura de las secretarías capturistas verificando el trabajo que se realizó y archivándolo.
- Capturar los comentarios de los formatos que fueron atendidos por corte de calle, inspecciones etc. en el programa de consultas de cada usuario.
- Verificar a diario a los usuarios que pagaron en el cajero, y mandar reconectar a los que tienen el servicio limitado o cortado.
- Continuar el proceso iniciado por los lecturistas “no se puede limitar” a “no se puede cortar” cuando lo amerite.
- Realizar un reporte mensual del trabajo realizado por su departamento.
- Formular y custodiar archivos de suspensiones, activaciones y cancelaciones de tomas, tomas clandestinas etc.
- Captura y archivo de reconexiones y seguimientos para que les sea cargado el material extra, y les sea capturado el nuevo número de medidor por el encargado.
- Dar de alta los presupuestos para activar la toma estacionada y suspendida.
- Iniciar el proceso de estacionar, con el estado de toma “para estacionar” a los usuarios que se les ha revisado varias veces y están solos y sin el servicio, para que cartera vencida continúe con el seguimiento.,
- Realizar reportes de tomas suspendidas, canceladas y activaciones para su captura al departamento de facturación.
- Verifica el proceso para que queden en situaciones de suspendidas, activadas, canceladas etc. al final de mes para que queden ejecutados.

- Formular reporte para cargos a los usuarios por conceptos de multas y sanciones.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### 9.5.4. Auxiliar de oficina.

**OBJETIVO:** Apoyar en atender al usuario que se presente en el Organismo Operador o que se comuniqué vía telefónica para exponer quejas, denuncias, reportes de problemas, etc. de una manera amable e inmediata; así como la elaboración de reportes y su seguimiento respectivo.

**FUNCIONES:**

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Apoyo telefónico para recibir reportes de fugas, drenajes, reconexiones; levantando una orden de servicio de la queja o denuncia que expone el usuario.
- Atención de radio de comunicación para reporte de fugas en coordinación con personal de operación, así como de inspectores de servicios.
- Generar e imprimir los reportes levantados, así como la atención y seguimiento de los mismos.
- Impresión de órdenes de reconexiones de tomas de usuarios, los cuales ya hayan acudido a regularizar su adeudo.
- Captura de trabajos ya terminados por reconexiones.
- Apoyo en captura de listas, cortes de limitados (por lecturistas), y depuración de las mismas.
- Recepción, resguardo y entrega de materiales que se retiran en cortes de calles realizados por inspectores de servicios.
- Seguimiento respectivo a los trabajos pendientes de realizar como son: rehabilitación de tomas, rehabilitaciones de drenajes, fugas y reconexiones; estableciendo contacto entre usuario y personal que atenderá dicho reporte.
- Entrega de reportes y del material de usuarios que liberan reconexión, al personal de operación.
- Presentar reporte Semanal de las Fugas y Drenajes atendidos para ser integrado al informe de comercialización.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### 9.5.5. Inspector de servicio.

**OBJETIVO:** Acudir en el menor tiempo posible, con los usuarios inconformes por los altos consumos, buscando las causas a los problemas que se le presenta.

**FUNCIONES:**

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Recibir formatos de órdenes de cortes de calles y de inspecciones de servicio de su jefe inmediato.
- Atender de forma cordial y amable a los usuarios.
- Realizar los cortes a los usuarios incumplidos, por prorroga vencidas, usuarios reconectados, etc.
- Realizar las inspecciones domiciliarias a usuarios inconformes con su consumo, localizando las fugas internas y probando los medidores para verificar que se encuentren en buen funcionamiento.
- Vigilar el uso y cuidado del agua, reportando los desperdicios para su posterior sanción, realizando reportes con fotografía anexa.
- Verificar tomas reportadas como clandestinas.
- Verificar los rangos de consumos reportadas por los lecturistas.
- Llenar y reportar las ordenes de trabajo, para que sea capturada en el sistema, para que cuando el usuario regrese darle una respuesta certera.
- Reportar los medidores al taller en el caso de problemas detectados en ellos.
- Realizar periódicamente chequeos a usuarios industriales para que sus descargas de drenaje se encuentre limpias.
- Reportar cualquier anomalía que se detecte en la realización de sus trabajos.
- Reportar las fugas que se encuentren en la realización de su trabajo.
- Resguardar y mantener en óptimas condiciones el vehículo que se tiene asignado para sus labores.
- Custodia de los implementos de operación que se tiene resguardado para ejecutar sus labores.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### 9.5.6. Lecturista coordinador

OBJETIVO: Controlar y revisar la medición de los consumos en general.

FUNCIONES:

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Verificación de lecturas de todas las rutas de la ciudad, para detectar anomalías y errores de las mismas, antes de la impresión de la facturación.
- Realizar los reportes de anomalías y errores y se turna a auxiliar administrativo para que se realicen inspecciones de servicios.
- Verificar la correcta impresión de recibos para entregar a los lecturistas, así como la correcta carga de información de las terminales portátiles.
- Coordinar y verificar la entrega de los recibos así como la toma de las lecturas a los usuarios.
- Dar seguimiento a los reportes diarios entregados por los lecturistas de anomalías en medidores.
- Enrutar en el padrón de usuarios las nuevas contrataciones de agua potable, así como asignarles el número de cuenta correspondiente.
- Aplicar promedios de consumo a usuarios que sea imposible tomar la lectura.
- Supervisar y controlar el manejo de la información recibida de las distintas áreas generadoras de movimientos que modifiquen el padrón de usuarios.
- Coordinar y dirigir las secciones que integran su área de trabajo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### 9.5.6.1. Auxiliar de lectrista coordinador.

**OBJETIVO:** Apoyar al lectrista coordinador en la coordinación y realización de la medición de los consumos en general, entrega de recibos y toma de lecturas.

**FUNCIONES:**

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Apoyar en la verificación de lecturas de todas las rutas de la Ciudad, para detectar anomalías y errores de las mismas, antes de la impresión de la facturación.
- Realizar los reportes de anomalías y errores y se turna a auxiliar administrativo para que se realicen inspecciones de servicios.
- Apoyar en la revisión de la correcta impresión de recibos para entregar a los lectristas, así como la correcta carga de información de las terminales portátiles.
- Apoyar en verificar la entrega de los recibos así como la toma de las lecturas a los usuarios sean en el menor tiempo posible, evitando que se respete los días de vencimiento establecidos.
- Apoyar en dar seguimiento a los reportes diarios entregados por los lectristas de anomalías en medidores.
- Enrutar en el padrón de usuarios las nuevas contrataciones de agua potable, así como asignarles el número de cuenta correspondiente.
- Aplicar promedios de consumo a usuarios que sea imposible tomar la lectura.
- Controlar el manejo de la información recibida de las distintas áreas generadoras de movimientos que modifiquen el padrón de usuarios.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### 9.5.6.2. Lectorista verificador

**OBJETIVO:** Entregar los recibos de agua potable a los usuarios en las diferentes rutas establecidas por el Organismo Operador, tomar lectura a los medidores para un mejor funcionamiento.

**FUNCIONES:**

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Entregar los recibos de agua a los usuarios en los plazos establecidos por la Coordinación de Relaciones Públicas y Comercialización para su mejor cobranza.
- Tomar lecturas a los medidores instalados en las diferentes rutas de la Ciudad los días primeros de cada mes, ingresándolas a las terminales portátiles.
- Respetar las decisiones del jefe inmediato en la asignación de rutas a entrega de recibos y realización de cortes.
- Reportar inmediatamente los domicilios donde no se pueda realizar la toma de lecturas en los medidores para que a su vez sean cambiados de ubicación.
- Realizar de manera eficiente el enrutamiento de los recibos para la entrega eficiente y evitar posibles errores de lectura.
- Dar una explicación de manera cordial a los usuarios que lo soliciten sobre sus consumos.
- Limitar los servicios de agua potable a usuarios que no realizaron su pago antes de su fecha de vencimiento.
- Realizar un reporte diario de todas las tomas que fueron limitadas.
- Reportar las tomas de agua y drenaje que se encuentren de manera clandestinas.
- Reportar inmediatamente cuando el usuario cambie de rango de servicio para la inspección del servicio.
- Realizar cuidadosamente una verificación de las lecturas incongruentes con el comportamiento del consumo normal, para determinar si se considera alto consumo, y a su vez reportarlo para que se realiza una inspección de servicio.
- Tomar aquellas lecturas que el lectorista Coordinador ordene por motivos de que no fueron tomadas correctamente o no se tomaron.
- Reportar por escrito al lectorista Coordinador todas las anomalías detectadas en los medidores provocados por el usuario o por el deterioro del mismo medidor.
- Para una mejor identificación de los usuarios, anotar el número de inmueble, de preferencia en el polín de luz o un lugar estratégico para facilitar los cortes de servicios.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### 9.5.7. Asistente administrativo

**OBJETIVO:** Procesar las órdenes de trabajo ya ejecutadas, de manera que se pueda tener una respuesta favorable al usuario.

**FUNCIONES:**

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos.
- Capturar las órdenes de trabajo diariamente.
- Calcular de cargo de usuarios por rehabilitaciones de tomas de agua y/o drenajes.
- Capturar comentarios en el programa de consulta de usuarios.
- Elaborar reporte y realizar los cargos correspondientes a los usuarios.
- Archivar las órdenes de trabajo.
- Generar órdenes de cambio de medidores (robos, ausencia) para su instalación inmediata.
- Dar de alta los números de series de los medidores instalados correspondientes a cada usuario para su identificación, así como la asignación de lecturas correspondientes en el programa comercial.
- Apoyar en la captura de información derivada del mismo departamento de comercialización.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### 9.5.8. Secretaria capturista.

**OBJETIVO:** Apoyar en el Departamento de Comercialización y a cada uno de los puestos afines a este, en la diferentes capturas de información para poder dar buen cumplimiento a la facturación de servicios correspondientes, que nos permita contar con información confiable y oportuna.

#### **FUNCIONES:**

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Apoyar a la Coordinación de Comercialización con captura de información derivada del mismo departamento.
- Captura de información de cortes de calles, verificaciones, cambio de medidores, terminación de procesos de estacionamiento de tomas, ordenes de sacar medidores.
- Traspasar las lecturas de las terminales portátiles al equipo de cómputo.
- Realizar cargos a usuarios por concepto de rehabilitaciones, reconexiones, sanciones, multas, adeudos por contratos, medidores, cajas protectoras, etc.
- Imprimir formatos para la coordinación de relaciones públicas y comercialización: reporte para inspecciones, arqueo de cajas, reporte de pagos, etc.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### 9.5.9. Encargado de fugas-Cultura del Agua.

**OBJETIVO:** Impartir el mensaje acerca del cuidado del agua, mediante pláticas relacionadas con el tema, repartición de trípticos, exposiciones, haciendo conciencia en la gente en todo lo relacionado a la importancia del agua y en cuidado de la misma.

**FUNCIONES:**

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Promover y difundir las acciones encaminadas a un uso racional y sustentable de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento entre los usuarios de este Organismo.
- Realizar pláticas acerca del cuidado del agua a escuelas u zonas comunitarias.
- Dar seguimiento a los problemas de fugas constantes donde se requiera la rehabilitación de tomas a los usuarios, acudiendo a los domicilios y explicándoles la necesidad de rehabilitar su toma.
- Implementar programas, actividades involucrando a los niños a participar concientizando el cuidado del agua.
- Resguardo y correcto uso de los bienes activos asignados a su área de trabajo.
- Realizar levantamiento de reportes de fuga y entregar reportes para su inmediata reparación.
- Reportar inmediatamente cualesquier desperdicio de agua por los usuarios para su posible sanción.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### 9.5.9.1. Auxiliar de cultura del agua.

**OBJETIVO:** Apoyar en su departamento en la implementación de programas educativos para el uso racional del agua.

**FUNCIONES:**

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Apoyar en las pláticas escolares sobre el cuidado del agua en las diferentes instituciones de la localidad.
- Solicitar donativos o apoyos a las distintas empresas de la localidad para la compra de materiales didácticos utilizados en los programas de ahorro del agua.
- Participar en todos los eventos cívicos y culturales con difusión del cuidado del agua.
- Llevar bitácora del trabajo realizado para entregarlo a Dirección General.
- Calendarizar con las diferentes escuelas de la localidad y áreas rurales para la impartición de pláticas a estudiantes.
- Apoyar en la realización de estudios socioeconómicos a los usuarios que buscan apoyo al pago de recibo de agua.
- Dar seguimiento a los problemas de fugas constantes donde se requiera la rehabilitación de tomas a los usuarios, acudiendo a los domicilios y explicándoles la necesidad de rehabilitar su toma.
- Tomar las lecturas de los medidores de agua a las diferentes escuelas de la comunidad.
- Elaborar un reporte de lecturas de medidores para ser entregado a la Secretaria de Educación y cultura para su evaluación.
- Apoyar en todas las actividades asignadas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### 9.5.10. Auxiliar de comercialización y administrativo.

**OBJETIVO:** Apoyar a inspectores de servicio en la realización de inspecciones de servicios, verificaciones de tomas y cortes de calle a usuarios morosos.

**FUNCIONES:**

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Entregar citatorios a usuarios morosos para que se presenten a las oficinas a realizar convenios de pagos.
- Atender de forma cordial y amable a los usuarios.
- Ayudar en la realización de los cortes a los usuarios incumplidos, por prórroga vencidas, usuarios reconectados, etc.
- Realizar las inspecciones domiciliarias a usuarios inconformes con su consumo.
- Enviar convocatorias a las reuniones de Juntas de Gobierno y reuniones de Consejo Consultivo oportunamente.
- Reportar los desperdicios de agua para su posterior sanción, realizando reportes con fotografía anexa.
- Levantar reportes de tomas como clandestinas.
- Llenar y reportar las ordenes de trabajo, para que sea capturada en el sistema, para que cuando el usuario regrese darle una respuesta certera.
- Realizar estudios socioeconómicos para avalar el estado de situación económica en que se encuentran los usuarios pensionados y jubilados.
- Apoyar al departamento de Compras en el despacho y suministro de combustible al equipo de transporte del organismo.
- Capturar a información referente al IVA para presentación para presentación de declaraciones anuales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 9.6. ENCARGADO DE RECUPERACIÓN DE CARTERA Y PADRÓN DE USUARIOS.

**OBJETIVO:** Organizar y actualizar el padrón de usuarios del Organismo, que permita administrar eficientemente el sistema de información y alcanzar los objetivos básicos planteados. Mantener y mejorar el nivel de la recuperación de cartera vencida estableciendo continuamente estrategias de cobranza, respetando el marco legal, principios de ética y calidez en el servicio con el fin de contribuir con el fortalecimiento del organismo.

### **FUNCIONES:**

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Coordinar la información y sus modificaciones del padrón de usuarios.
- Coordinar el equipo de trabajo a su cargo.
- Vigilar que las personas a su cargo cumplan con sus responsabilidades y así mismo que brinden un excelente servicio a los usuarios.
- Implementar programas de recuperación de cartera vencida, implementando la vía legal, promociones y cualquier otro medio para la consecución del objetivo del puesto.
- Establecer mecanismos de control, notificación, visitas, contacto con usuarios en mora y elaborar conjuntamente convenios de pagos
- Coordinar los programas de gestión de cobranza, en cuanto al control de notificaciones y pagos correspondientes.
- Implementar encuestas de opinión entre los usuarios, con el objeto de detectar posibles inconformidades contra el Organismo y/o funcionarios, promoviendo la corrección de errores en los que se pudiera estar incurriendo.
- Control y gestión en los grandes consumidores de acuerdo a su categoría y su validación para la facturación.
- Coordinación de Trabajo Social para apoyar a personas de la Tercera Edad, Capacidades Diferentes, Pensionados y Jubilados.
- Depuración y Control de la Cartera Vencida por clasificación de predio y mantener actualizado el padrón de usuarios.
- Elaboración de la relación de Usuarios morosos para la aplicación del Procedimiento Económico Coactivo (Cartera Vencida).
- Atención personalizada a usuarios morosos para convenio de facturación, Reestructuración de adeudos.
- Gestionar soluciones a problemas que influyen en la contratación o sanción de un usuario.
- Elaborar reportes comparativos e informativos de porcentajes de recuperación, rezagos mensuales por tipo de servicios.
- Atender a los usuarios que requieran cancelar sus deudas.

- Elaborar los listados para cortes a usuarios morosos. Entregar a los cortadores los listados de los usuarios que se encuentran atrasados en el cumplimiento de los convenios para el respectivo corte.
- Llevar acabo estadísticas por deudores por servicios.
- Revisión y autorización de cargos extraordinarios a la facturación.
- Verificación de cargos a los usuarios por ampliaciones, rehabilitaciones de los trabajos realizados por el departamento de operación.
- Recopilación de información, llenado y entrega de documentación de evaluación de las diferentes dependencias de Gobierno.
- Análisis y autorización de los procesos de facturación, llevando comparativos mes a mes de volúmenes facturados y costos de facturación por tipo de usuarios.
- Las demás que le sean asignadas por el inmediato superior y que coadyuven al cumplimiento de sus funciones.

### 9.6.1. Auxiliar de cartera.

**OBJETIVO:** Cumplir y hacer cumplir las políticas de forma de pago y más términos establecidos en las negociaciones en un control de usuarios y de su cartera para la inmediata recuperación de recursos, especial énfasis en cartera vencida.

#### **FUNCIONES:**

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Mantener contacto permanente con los grandes consumidores para hacerle conocer sus deudas.
- Entrega de oficios a instituciones y demás usuarios del Organismo que se encuentren en mora.
- Efectuar las gestiones sobre convenios anticipados cuando así lo dispone el Director General o inmediato superior.
- Informar diariamente a su jefe inmediato sobre la cartera vencida.
- Llevar un control permanente del cumplimiento de convenios realizados con usuarios y notificación de los mismos por incumplimiento.
- Efectuar la gestión de cobranzas, en cuanto al control de vencimientos, notificación y cobro de facturas, letra de cambio y/o cualquier documento por cobrar.
- Realizar el seguimiento de los documentos por cobrar y controlar su cobro.
- Mantener una base de datos actualizada que permita identificar y cuantificar los valores de la cartera vencida por tipos de usuarios.
- Elaborar un control de cartera mensual y los correspondientes informes de recaudación, proyecciones y consolidados
- Establecer mecanismos de control, notificación, visitas, contactos con usuarios en mora y elaborar conjuntamente convenios de pago.
- Turnar a los usuarios de las distintas categorías que soliciten el pago de sus deudas mediante convenios, al departamento de Comercialización.
- Reportar diariamente a Contabilidad sobre el movimiento de convenios.
- Llevar un control de los convenios verbales.
- Llevar un control y cobro de las obras por cooperación, así como también los adeudos por contrato y drenaje.
- Llevar control de registro de apoyo a usuarios pensionados y jubilados
- Verificación de tomas en desuso para estacionar adeudos.
- Llevar registro y control de subsidios a empleados del organismo y sindicalizados del ayuntamiento.
- Las demás que le sean asignadas por el inmediato superior y que coadyuven al cumplimiento de sus funciones.

### 9.6.2. Auxiliar comercial y recuperación de cartera

**OBJETIVO:** Apoyar a inspectores de servicio en la realización de inspecciones de servicios, verificaciones de tomas y cortes de calle a usuarios morosos.

**FUNCIONES:**

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Entregar citatorios a usuarios morosos para que se presenten a las oficinas a realizar convenios de pagos.
- Atender de forma cordial y amable a los usuarios.
- Ayudar en la realización de los cortes a los usuarios incumplidos, por prórroga vencidas, usuarios reconectados, etc.
- Realizar las inspecciones domiciliarias a usuarios inconformes con su consumo.
- Reportar los desperdicios de agua para su posterior sanción, realizando reportes con fotografía anexa.
- Levantar reportes de tomas como clandestinas.
- Llenar y reportar las ordenes de trabajo, para que sea capturada en el sistema, para que cuando el usuario regrese darle una respuesta certera.
- Realizar estudios socioeconómicos para avalar el estado de situación económica en que se encuentran los usuarios pensionados y jubilados.
- Apoyar al departamento de Compras en el despacho y suministro de combustible al equipo de transporte del organismo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### 9.6.3. Auxiliar de cartera y comercial

**OBJETIVO:** Apoyar a inspectores de servicio en la realización de inspecciones de servicios, verificaciones de tomas y cortes de calle a usuarios morosos.

**FUNCIONES:**

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Entregar citatorios a usuarios morosos para que se presenten a las oficinas a realizar convenios de pagos.
- Atender de forma cordial y amable a los usuarios.
- Ayudar en la realización de los cortes a los usuarios incumplidos, por prórroga vencidas, usuarios reconectados, etc.
- Realizar las inspecciones domiciliarias a usuarios inconformes con su consumo.
- Reportar los desperdicios de agua para su posterior sanción, realizando reportes con fotografía anexa.
- Levantar reportes de tomas como clandestinas.
- Llenar y reportar las ordenes de trabajo, para que sea capturada en el sistema, para que cuando el usuario regrese darle una respuesta certera.
- Realizar estudios socioeconómicos para avalar el estado de situación económica en que se encuentran los usuarios pensionados y jubilados.
- Apoyar al departamento de Compras en el despacho y suministro de combustible al equipo de transporte del organismo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 9.7. ENCARGADO DE DEPARTAMENTO TÉCNICO.

**OBJETIVOS:** Elaborar y dirigir proyectos de ampliaciones, rehabilitaciones de las redes de agua potable y drenaje para poder suministrar los servicios a los usuarios. Verificar que las obras se realicen de acuerdo a las normas, presupuestos y programación establecidos

### **FUNCIONES.**

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos.
- Apoyar al Director General en la elaboración de los programas anuales de obras.
- Presentar al Director General los informes trimestrales de obras ejecutadas por el Organismo.
- Verificar las factibilidades de servicios solicitadas al Organismo.
- Supervisar y coordinar el seguimiento de las obras de acuerdo al programa de desarrollo establecido por el Organismo.
- Supervisar las obras de ampliaciones y rehabilitaciones de las redes de agua potable realizadas por el personal, tanto de la área urbana como de la Unidad Rural “Comisaría la Y Griega”.
- Apoyar en otras actividades asignadas. Coordinar programas de ampliación de servicios con los Gobiernos Federales, Estatales y Municipales.
- Auxiliar al departamento de supervisión de obras e inspector de obras en la realización de las mismas, aclarando conceptos y definiendo los criterios y premisas que se utilizan en el proyecto.
- Realizar levantamientos topográficos, cuando se requieran para la evaluación de estudios y proyectos.
- Supervisar que los fraccionadores cumplan con los requisitos para la instalación de los servicios.
- Supervisar en planos y en campo las instalaciones para nuevos fraccionadores.
- Coordinar las acciones relacionadas con otras dependencias como son: Obras y Servicios Públicos, Desarrollo Urbano, CNA y todas aquellas relacionadas con esta operación.
- Supervisar conjuntamente con el departamento de supervisor de obras e inspector de obras, la ejecución de los proyectos de agua potable, alcantarillado y saneamiento desarrollados por terceros.
- Realizar sondeos de terreno y estudios preliminares para determinar la factibilidad de realización de obras en zonas que requieran los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- Formular el plan estratégico de desarrollo del Organismo Operador.
- Formular estudios para evaluar los resultados de los programas y planes de trabajo.
- Proponer modelos de trabajo que permitan incrementar la eficiencia global del Organismo Operador.

- Participar en la elaboración de los informes mensuales y anuales de la gestión del Organismo Operador.
- Apoyar a la Dirección General para el seguimiento y cierre administrativo de las acciones de infraestructura insertas dentro de los programas federalizados (APAZU, PRODDER, PROSSAPYS, ETC.)
- Planear la distribución eficaz de agua potable en los nuevos fraccionamientos, ampliaciones urbanas y en todos aquellos crecimientos urbanos del municipio.
- Vigilar que los contratos de obra pública y los proyectos de construcción relacionados con la infraestructura hidráulica del organismo se celebren bajo el marco legal existente.
- Evaluar la demanda real de servicio ocasionada por los nuevos crecimientos, para estar en posibilidades de proporcionar la cobertura suficiente y eficiente.
- Elaborar el catastro de redes de conducción de agua y drenaje del Organismo.
- Registrar las modificaciones autorizadas y ejecutadas sobre el proyecto original.
- Finiquitar y recibir las obras terminadas.
- Supervisar que los fraccionadores cumplan con los requisitos para la instalación de los servicios.
- Supervisar en planos y en campo las instalaciones para nuevos fraccionadores.
- Coordinar las acciones relacionadas con otras dependencias como son: Obras y Servicios Públicos, Desarrollo Urbano, CNA y todas aquellas relacionadas con esta operación.
- Planear la distribución eficaz de agua potable en los nuevos fraccionamientos, ampliaciones urbanas y en todos aquellos crecimientos urbanos del municipio.
- Revisar proyectos para la construcción de la planta de tratamiento de aguas residuales.
- Entregar planos de obras terminadas a la Dirección General.
- Planear, programar y evaluar las actividades del departamento.
- Revisar y autorizar las estimaciones de las obras ejecutadas.
- Verificar que los pagos que se realicen a los contratistas estén de acuerdo a lo presupuestado y contratado.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### 9.7.1. Supervisor de obras y redes

**OBJETIVOS:** Inspeccionar que las obras sean realizadas de acuerdo a lo establecido en planos y especificaciones constructivas de los proyectos, cumpliendo con las funciones administrativas de la dirección técnica.

**FUNCIONES:**

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos.
- Integrar y resguardar los expediente de obras realizadas por el Organismo, los cuales deberán contener: carátula principal donde se especifica el tipo de obra, cartografía, orden de instalación, fotografías, y pago de la obra, solicitando las firmas de ejecución y supervisión.
- Manejar y actualizar en el programa AutoCAD, los archivos de planos de las redes de agua potable y drenaje.
- Presentar al Director General los informes trimestrales de obras ejecutadas por el Organismo.
- Realizar levantamientos topográficos, cuando se requieran para la evaluación de estudios y proyectos.
- Participar en la planeación de la ejecución de las obras en coordinación con el departamento Técnico.
- Elaborar planos arquitectónicos y constructivos de las obras que le solicite en Director General.
- Participar en la elaboración de los informes mensuales y anuales de la gestión del Organismo Operador.
- Apoyar a la Dirección General para el seguimiento y cierre administrativo de las acciones de infraestructura dentro de los programas federalizados (APAZU, PRODDER, PROSSAPYS, ETC.)
- Auxiliar al departamento técnico, para que conjuntamente se resuelvan los problemas de rehabilitación de agua y drenaje que se susciten y presentar alternativas de soluciones.
- Supervisar en apoyo al departamento técnico, la ejecución de los proyectos de agua potable, alcantarillado y saneamiento desarrollados por el mismo organismo o por terceros.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### 9.7.2. Inspector de obras y presupuestos.

**OBJETIVOS:** Contribuir al fortalecimiento de la infraestructura hidráulica en el Organismo, a través de la elaboración de presupuestos de obras de agua potable, drenaje y alcantarillado.

**FUNCIONES:**

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos.
- Atender oportunamente las solicitudes de servicios de agua potable y drenaje turnadas por el departamento de contrato, para realizar un presupuesto de obra por cooperación y/o ampliaciones de redes.
- Auxiliar al departamento técnico y supervisión de obras, para que conjuntamente se resuelvan los problemas de rehabilitación de agua y drenaje que se susciten y presentar alternativas de soluciones.
- Apoyar a la coordinación de relaciones públicas y comercialización en la elaboración de presupuestos de rehabilitación de tomas y descargas domiciliarias.
- Realización de presupuestos para contrataciones de servicios nuevos.
- Realizar sondeos de terreno y estudios preliminares para determinar la factibilidad de realización de obras en zonas que requieran los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- Efectuar la toma de lectura de los macromedidores para el pago de los derechos de extracción de agua.
- Participar en la planeación en coordinación con el departamento Técnico.
- Participar en la elaboración de los informes mensuales y anuales de la gestión del Organismo Operador.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### 9.7.3. Encargado de servicios técnicos

**OBJETIVO.** Verificar que los equipos de cloración funcionen adecuadamente, garantizando la aplicación adecuada de cloración al agua extraída de los pozos de abastecimiento.

#### **FUNCIONES.**

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Realizar recorrido a los todos los pozos de abastecimiento de agua potable para revisar el buen funcionamiento de los equipos de cloración.
- Proporcionar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de coloración.
- Realizar los muestreos de agua en diferentes puntos de la ciudad para conocer el porcentaje de cloración.
- Supervisar y verificar que la aplicación del cloro, se apegue a la normatividad vigente.
- Solicitar las compras de gas cloro para mantener un stock establecida por el Organismo.
- Realizar mantenimiento y reparación de medidores de dos pulgadas.
- Apoyar a la Secretaria de Salubridad para la realización de monitoreos de cloración.
- Capacitar a los encargados de los equipos de cloración en las áreas rurales para su buen funcionamiento.
- Apoyar en el mantenimiento a equipos de cloración de las áreas rurales.
- Realizar reportes o bitácoras de trabajo diarias.
- Mantener limpias las casetas de cloración.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### 9.7.4. Auxiliar técnico de servicios.

OBJETIVO: Instalar los medidores a los usuarios que no cuenten con ellos, así como mover aquellos que sea imposible sus lecturas.

#### FUNCIONES:

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Mover medidores de lugar, a los cuales no es posible tomar la lectura por los lecturista, por medio de un reporte de trabajo de su jefe inmediato.
- Instalar las cajas protectoras de medidores cuando el Organismo lo autorice.
- Auxiliar al mantenimiento de servicio de coloración.
- Instalar medidores a los usuarios que no cuenten con ellos.
- Realizar un reporte semanal de los trabajos ejecutados a su jefe inmediato.
- Solicitar al almacén el material requerido para la ejecución de su trabajo.
- Resguardo y mantenimiento de vehículo asignado.
- Resguardo de los implementos de trabajo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

9.7.5. Auxiliar instalador medidores y/o reconexiones.

OBJETIVO: Instalar los medidores a los usuarios que no cuenten con ellos, así como mover aquellos que sea imposible sus lecturas.

FUNCIONES:

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Mover medidores de lugar, a los cuales no es posible tomar la lectura por los lecturista, por medio de un reporte de trabajo de su jefe inmediato.
- Instalar las cajas protectoras de medidores cuando el Organismo lo autorice.
- Auxiliar al mantenimiento de servicio de coloración.
- Instalar medidores a los usuarios que no cuenten con ellos.
- Realizar un reporte semanal de los trabajos ejecutados a su jefe inmediato.
- Solicitar al almacén el material requerido para la ejecución de su trabajo.
- Resguardo y mantenimiento de vehículo asignado.
- Resguardo de los implementos de trabajo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 9.8. ENCARGADO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS.

**OBJETIVO:** Coordinar la operación de los sistemas de cómputo, las redes de comunicación, la facturación e impresión de los recibos de agua, fortalecer y vigilar los esquemas de seguridad de la información del Organismo, cumpliendo con los lineamientos o reglamentos establecidos por su jefe inmediato.

### **FUNCIONES:**

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos.
- Coordinar la información que sea útil para llevar a cabo la facturación cada fin de mes.
- Calcular la facturación, el día último de cada mes.
- Emitir la impresión de recibos la primera semana de cada mes.
- Velar por el resguardo de la información del sistema de facturación.
- Elaborar programa de trabajo del departamento de sistemas, para todos y cada uno de los procesos.
- Lograr la sistematización de los procesos para la obtención oportuna, exacta e integral de la información que generan las diferentes áreas de Organismo Operador.
- Apoyar y asesorar a todos los departamentos del Organismo Operador con la implementación de nuevas aplicaciones y con el proceso de la información que se requiera.
- Capacitar al personal para la operación del programa de facturación agua procesos.
- Vigilar y coordinar la operación de los sistemas implantados en el centro de cómputo del Organismo y proporcionarles el mantenimiento adecuado.
- Realizar el proceso de facturación e impresión de recibos.
- Llevar acabo los respaldos de la información del sistema de Facturación.
- Planear el crecimiento del equipo de cómputo del Organismo Operador analizando las necesidades.
- Vigilar que las instalaciones en las que se encuentren los equipos reúnan los requisitos de seguridad para su operación.
- Hacer adecuaciones a los sistemas, elaborando programas nuevos en coordinación con el programador, corrigiendo los ya existentes.
- Participar en desarrollo de los sistemas que serán implantados en el centro de cómputo del Organismo, así como supervisar y custodiar los archivos magnéticos de la información que integra el banco de datos del organismo operador.
- Implementación de nuevos sistemas que cumplan con los lineamientos requeridos por el organismo.
- Limpieza y mantenimiento periódico de los equipos de cómputo del Organismo, así como la elaboración de bitácoras de cada uno de ellos.
- Atención y Mantenimiento del cajero automático.

- Apoyar en otras actividades asignadas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 9.9. COORDINADOR DE OPERACIÓN.

**OBJETIVO:** Mantener una operación eficiente en las redes de distribución y conducción de agua potable y alcantarillado de todo el Municipio de Caborca, organizar con el departamento técnico la planeación, organización y ejecución, los proyectos de rehabilitación y ampliación a las redes.

### FUNCIONES.

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Supervisar las instalaciones de las tomas de agua potable, descargas de drenaje, de instalaciones de contratos (agua y drenaje), reparaciones de fugas, reposición de concretos, pavimentos y banquetas que se generen motivo de los trabajos realizados.
- Supervisar la ejecución de los trabajos en las redes para reducir o cortar el servicio de agua, como resultado de la resolución sobre falta de pago del servicio o violaciones a las disposiciones en la materia.
- Reinstalar y reconectar los servicios de agua potable suspendidos o cortados por falta de pago los cuales se hayan regularizado en sus pagos.
- Reportar en forma inmediata y por escrito la presencia de fugas de agua potable, desperdicio del agua, ejecución de obras por terceros que puedan afectar la infraestructura del Organismo Operador y cuantificar los volúmenes de las fugas.
- Llevar control estadístico de las instalaciones de tomas de agua, descargas de drenaje, reparaciones de fugas, servicios suspendidos y reinstalados, así como la elaboración de informes, oficios y demás documentación inherentes a las atribuciones de esta área.
- Reportar de inmediato a sus superiores jerárquicos la presencia de contaminantes en el agua potable y que puedan poner en riesgo la salud.
- Supervisar, revisar y emitir los dictámenes técnicos relativos a la construcción de la infraestructura hidráulica de agua potable, alcantarillado y saneamiento ejecutada por particulares.
- Operar, mantener y vigilar las redes de agua potable, las redes de alcantarillado, los rebombeos, tanques o pilas de almacenamiento de agua y cualquier otra captación de agua potable.
- Cuantificar los volúmenes extraídos de las fuentes de agua, los volúmenes rebombados, los volúmenes almacenados, los tiempos de operación y demás datos inherentes a la operación de la infraestructura a su cargo.
- Proponer, supervisar y cumplir con las guardias necesarias para mantener la continuidad y eficiencia de los servicios de agua potable y alcantarillado.
- Llevar el control, resguardo y cuidado de las herramientas, materiales, equipos y demás bienes empleados por el área a su cargo.
- Rendir los informes del uso de materiales, herramienta, equipos y demás bienes vinculados con los trabajos que ejecuta, estableciendo la

congruencia con los controles del almacén y los contratos de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

- Elaboración de informes y control de ruptura de pavimentos, donde se realicen trabajos de reparación e instalación de contratos, con el fin de realizar limpieza y bacheo correspondiente.
- Llevar control sobre bitácoras de mantenimiento de vehículos y maquinaria de operación.
- Administrar con eficiencia los recursos humanos y materiales asignados a su área.
- Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
- Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados su área de trabajo.
- Elaboración diaria de reportes por tiempo extra, faltas y permisos del personal a su cargo.
- Realizar las demás que les confieran las distintas disposiciones legales aplicables.

### 9.9.1. Encargado de obras

**OBJETIVO:** Planear, programar, organizar y dirigir los trabajos de introducción de los servicios a las de redes de agua potable y drenaje así como las instalaciones de servicios en lugares donde no se cuenta con los servicios procurando se ejecute en el menor tiempo posible y apegado al proyecto y presupuestos originales.

#### **FUNCIONES.**

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Supervisar la ejecución de obras de ampliación y rehabilitaciones en las redes de agua y drenaje, así como la instalación adecuada de tomas y descargas.
- Organizar y ejecutar las obras por ampliaciones, o rehabilitaciones de redes agua y drenaje de acuerdo al proyecto emitido por el departamento técnico.
- Realizar la ejecución de las obras de acuerdo al tiempo programado en el proyecto.
- Realizar las compactaciones de terreno de acuerdo a las especificaciones señaladas en el proyecto emitido por el Departamento Técnico.
- Apoyo en las reparaciones de tubos tronados.
- Llevar el control, resguardo y cuidado de las herramientas, materiales, equipos y demás bienes empleados por el área a su cargo.
- Utilizar lo mejor posible el material para un buen aprovechamiento y evitar desperdicios de materiales.
- Llenado de orden de trabajo.
- Supervisión de instalación de piezas especiales en redes de agua, así como la instalación adecuada de tomas y descargas.
- Coordinar y dirigirlos trabajos con el personal a su cargo de manera organizada.
- Organizar y realizar la limpieza de materiales y desechos donde se realicen las obras de agua y drenaje.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### 9.9.1.1. Instalador de obras.

**OBJETIVO:** Planear, programar, organizar y dirigir los trabajos de introducción de los servicios a las de redes de agua potable y drenaje así como las instalaciones de servicios a usuarios nuevos procurando se ejecuten en el menor tiempo posible.

#### **FUNCIONES.**

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Coordinar la ejecución de obras nuevas de ampliación de redes de agua y drenaje así como las rehabilitaciones de las mismas.
- Realizar las compactaciones de terreno de acuerdo a las especificaciones señaladas en el proyecto emitido por el departamento técnico.
- Llenado de las ordenes de instalación, cuando se realicen los trabajos, anotando en ellos el material utilizado y entregárselo al Coordinador de Operación
- Apoyo en las reparaciones de fugas cuando así se lo requieran.
- Llevar el control, resguardo y cuidado de las herramientas, materiales, equipos y demás bienes empleados por el área a su cargo.
- Utilizar lo mejor posible el material para un buen aprovechamiento y evitar desperdicios de materiales.
- Llenado de orden de trabajo. Coordinar la ejecución de obras nuevas de ampliación de redes de agua y drenaje así como las rehabilitaciones de las mismas.
- Apoyar al área encargada de instalación de nuevas tomas y descargas cuando por necesidades del Organismo se requiera.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### 9.9.1.1.1. Peón.

OBJETIVO. Ayudar y apoyar al encargado de instalaciones o ampliaciones de obras a la realización de sus trabajos, dando el mejor servicio a la comunidad.

#### FUNCIONES.

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Ejecutar las tareas asignadas por el jefe inmediato de una manera eficiente y oportuna.
- Apoyar en la introducción de las redes de agua y drenaje, así como descargas y tomas domiciliarias de una manera oportuna y en el menor tiempo posible.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### 9.9.1.1.2. Operador de retroexcavadora.

**OBJETIVO:** Facilitar la realización de las obras de introducción de redes de agua potable y drenaje, ejecutando los trabajos de excavación con la precaución de no realizar daños a las redes existentes para no ocasionar problemas en los servicios de los usuarios,

#### **FUNCIONES.**

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Realizar las demoliciones de pavimento (asfalto y/o concreto) para la introducción de las redes de agua potable o drenaje.
- Obedecer las órdenes y condiciones otorgadas por su superior inmediato para realizar las excavaciones de zanja para la introducción de la infraestructura de agua potable, descargas de drenaje.
- Recolectar los escombros generados por las reparaciones de infraestructuras hidráulicas y de drenaje.
- Cargar escombros y depositarlos en equipo de transporte designado para su desecho.
- Cargar materiales para el relleno de las zanjas donde se realizaron trabajos de reparación o introducción de servicios.
- Mantener en óptimas condiciones de operación la retroexcavadora que tiene bajo su resguardo.
- Llevar una bitácora de las horas trabajadas de la maquinaria para darse el servicio preventivo oportuno.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### 9.9.2. Encargado de instalaciones

**OBJETIVO:** Planear, programar, organizar y dirigir los trabajos de introducción de los servicios a las redes de agua potable y drenaje, así como las instalaciones y servicios a usuarios nuevos procurando se ejecuten en el menor tiempo posible.

**FUNCIONES:**

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Realizar las conexiones de agua potable y drenaje, que el departamento de comercialización y/o el área de contratos le entregue mediante orden de instalación, donde se indique el nombre, domicilio, fecha y lugar exacto de la instalación.
- Realizar las compactaciones de terreno de acuerdo a las especificaciones señaladas en el proyecto emitido por el departamento técnico.
- Resguardo de materiales recibidos que se utilizaran en la ejecución de las obras.
- Realizar las conexiones de agua potable y drenaje, que el departamento de comercialización y/o el área de contratos le entregue mediante orden de instalación, donde se indique el nombre, domicilio, fecha y lugar exacto de la instalación.
- Llenado de órdenes de instalación, cuando se realicen los trabajos, anotando en ellos el material utilizado y entregárselo al Coordinador de Operación
- Apoyo en las reparaciones de fugas cuando así se lo requieran.
- Llevar el control, resguardo y cuidado de las herramientas, materiales, equipos y demás bienes empleados por el área a su cargo.
- Utilizar lo mejor posible el material para un buen aprovechamiento y evitar desperdicios de materiales.
- Llenado de orden de trabajo.
- Apoyar al área encargada de las Ampliaciones de Redes de Agua Y Drenaje, cuando por necesidades del Organismo se requiera agilizar los trabajos de obras programadas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### 9.9.2.1. Peón

**OBJETIVO.** Apoyar al encargado de instalaciones o ampliaciones de obras a la realización de sus trabajos, dando el mejor servicio a la comunidad.

#### **FUNCIONES.**

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Ejecutar las tareas asignadas por el jefe inmediato de una manera eficiente y oportuna.
- Apoyar en la introducción de las redes de agua y drenaje, así como descargas y tomas domiciliarias de una manera oportuna y en el menor tiempo posible.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### 9.9.2.2. Operador de retroexcavadora.

**OBJETIVO:** Facilitar la realización de las obras de introducción de redes de agua potable y drenaje, ejecutando los trabajos de excavación con la precaución de no realizar daños a las redes existentes para no ocasionar problemas en los servicios de los usuarios,

#### **FUNCIONES.**

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Realizar las demoliciones de pavimento (asfalto y/o concreto) para la introducción de las redes de agua potable o drenaje.
- Obedecer las órdenes y condiciones otorgadas por su superior inmediato para realizar las excavaciones de zanja para la introducción de la infraestructura de agua potable, descargas de drenaje.
- Recolectar los escombros generados por las reparaciones de infraestructuras hidráulicas y de drenaje.
- Cargar escombros y depositarlos en equipo de transporte designado para su desecho.
- Cargar materiales para el relleno de las zanjas donde se realizaron trabajos de reparación o introducción de servicios.
- Mantener en óptimas condiciones de operación la retroexcavadora que tiene bajo su resguardo.
- Llevar una bitácora de las horas trabajadas de la maquinaria para darse el servicio preventivo oportuno.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### 9.9.3. Drenajero

**OBJETIVO.** Reparar fugas de drenajes en las líneas de conducción dentro de la ciudad con la finalidad de dar un mejor servicio a todos los usuarios de las redes de drenaje.

**FUNCIONES:**

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Dar el mantenimiento a las líneas de conducción de drenaje por medio del equipo necesario.
- Asignar tareas a sus ayudantes y vigilar que las realicen eficientemente.
- Reparar fugas de drenaje en las líneas de conducción dentro de la comunidad por medio de una orden de trabajo donde se le indique el domicilio exacto de la fuga.
- Limpiar los pozos de visita existentes en la ciudad.
- Cambiar los brocales y tapaderas de los pozos de visita cuando se encuentren deteriorados, con el fin de evitar cualesquier tipo de accidentes.
- Rehabilitar las descargas de drenaje mediante una orden de trabajo.
- Rehabilitar tubos principales de las redes de drenajes, cuando se encuentren en mal estado.
- Desensolver las redes de drenaje donde se presenten taponamientos.
- Llenar las órdenes de trabajo por reportes de problemas de drenaje. Donde se especificara los metros sondeados, o el estado en que se encuentre la tubería de drenaje, entregando al coordinador de operación para su supervisión.
- Solicitar el material necesario al almacén para llevar acabo las reparaciones de tuberías.
- Resguardar y mantener en buen estado los implementos y materiales que se utilice para su labores.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### 9.9.3.1. Peón

OBJETIVO. Apoyar al encargado de instalaciones o ampliaciones de obras a la realización de sus trabajos, dando el mejor servicio a la comunidad.

#### FUNCIONES.

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Ejecutar las tareas asignadas por el jefe inmediato de una manera eficiente y oportuna.
- Apoyar en la introducción de las redes de agua y drenaje, así como descargas y tomas domiciliarias de una manera oportuna y en el menor tiempo posible.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### 9.9.4. Fontanero.

OBJETIVO. Reparar fugas de agua potable en las líneas de conducción, de una manera eficiente y oportuna evitando así el desperdicio de agua en la Ciudad.

#### FUNCIONES.

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Asignar tareas a su ayudante, verificando que se realicen eficientemente.
- Reparar tuberías de líneas de conducción, distribución y suministro de agua potable, de acuerdo a la sectorización de las redes de agua potable establecida por el Organismo.
- Atender las guardias asignada conforme al rol establecido por la coordinación de recursos humanos para la reparación de fugas mayores que se presentes fuera de los horarios de trabajo.
- Acudir a los domicilio a realizar sus labores, otorgando un buen trato a los usuarios.
- Realizar las reconexiones presentadas mediante las órdenes de trabajo donde se indique el domicilio correcto, de una manera primordial.
- Llenar las órdenes de trabajo ya ejecutadas, especificando el material utilizado en la solución del problema.
- Informar al coordinador de operación las fugas constantes de su sector para que sean programadas como posibles rehabilitaciones de redes.
- Resguardar y mantener en buen estado los implementos y materiales que se utilice para su labores.
- Resguardar y mantener limpio el vehículo propiedad del Organismo que tenga asignado.
- Sugerir al coordinador de operación la suspensión del servicio de agua potable, para evitar el desperdicio de agua en la reparación de fugas mayores.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### 9.9.4.1. Peón

OBJETIVO. Apoyar al encargado de instalaciones o ampliaciones de obras a la realización de sus trabajos, dando el mejor servicio a la comunidad.

#### FUNCIONES.

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Ejecutar las tareas asignadas por el jefe inmediato de una manera eficiente y oportuna.
- Apoyar en la introducción de las redes de agua y drenaje, así como descargas y tomas domiciliarias de una manera oportuna y en el menor tiempo posible.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### 9.9.5. Bacheador

**OBJETIVO:** realizar los trabajos de obras de reparación de pavimento así como de baches originados de reparar fugas de agua o drenajes.

**FUNCIONES:**

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Reparación de pavimentos por la ruptura del mismo motivo de rehabilitaciones de obras, ampliaciones, deterioros del clima etc. En el menor tiempo posible, evitando así las molestias a la ciudadanía.
- Limpieza del lugar de trabajo.
- Llevar acabo llenado de bitácoras de trabajo semanalmente dirigidas a su jefe inmediato.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### 9.9.6. Servicios generales de obra/chofer.

**OBJETIVO:** Realizar actividades y tareas de transportación, acarreos de materiales o desalojo de los mismos, derivados de la realización de obras, ampliación de obras en los diferentes sectores de la ciudad.

**FUNCIONES:**

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Acarreos de materiales como escombros, tierra, arena, asfalto a los lugares donde se le solicite su jefe inmediato para la conclusión de los trabajos de reparación o ampliación de redes.
- Elaboración de bitácoras semanales de trabajo.
- Manejo del equipo de transporte propiedad del organismo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### 9.9.7. Supervisor de taller

**OBJETIVO:** Supervisar las actividades y tareas que se realizan en las áreas de taller mecánico, soldadura y medidores.

**FUNCIONES:**

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Controlar mediante bitácora diaria lo que se elabora o realiza en los talleres de mecánica, soldadura y medidores.
- Supervisar que se realice el chequeo diario de los niveles de aceite, agua, frenos, etc. de las unidades de transporte del organismo.
- Supervisar que el personal del área de talleres cumpla con las medidas de seguridad.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### 9.9.8. Bombero.

OBJETIVO. Dirigir y mantener las actividades requeridas para la operación de las fuentes de abastecimiento, líneas de conducción, bombeos y rebombeos, para garantizar el suministro de agua a la ciudad.

#### FUNCIONES.

- Recorrido diario por los pozos de abastecimiento de agua, para verificar su buen funcionamiento.
- Tomar las lecturas de horómetros diariamente
- Tomar las lecturas de los macro medidores a final de cada mes.
- Vigilar los niveles de agua de las pilas de abastecimiento.
- Vigilar la correcta operación electromecánica de los equipos de captación, extracción y conducción del agua.
- Prender y apagar el equipo de bombeo en los horarios establecidos por el organismo.
- Coordinar la distribución de agua potable, mediante el sistema de válvulas reguladoras instaladas en las pilas de abastecimiento.
- Mantener la lubricación adecuada a los equipos de bombeos.
- Reportar inmediatamente cualesquier anomalía que se presente en los equipos de bombeo y equipo de coloración.
- Verificar los reportes de usuarios por fugas de agua en el turno vespertino y nocturno para conocer su situación.
- Transportar a personal de guardia en caso de situación urgente en fugas de redes de agua.
- Instalar señalamientos y mechones donde se realizaron trabajos por reparación de tuberías, para evitar cualquier tipo de accidente.
- Limpiar el área perimetral donde se encuentre el equipo de bombeos.
- Llenar reporte o bitácoras de trabajo.
- Mantener el llenado de los depósitos de combustibles para la maquinaria del organismo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### 9.9.9. Velador

**OBJETIVO:** Cuidar y vigilar los bienes propiedad del Organismo, resguardados en las oficinas administrativas.

#### **FUNCIONES.**

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Custodiar y vigilar las instalaciones de las oficinas administrativas y operación dentro y fuera del Organismo.
- Custodiar y vigilar los vehículos resguardados en el estacionamiento de las instalaciones.
- Impedir la salida de vehículos propiedad del Organismo, fuera del horario de oficinas sin la autorización previa.
- Tomar reportes telefónicos de usuarios por problema de fugas, drenajes tapados, poca presión, reconexiones no realizadas, etc. los cuales deberá turnarlas a su jefe inmediato, o en su caso a los mismos trabajadores.
- Servir de enlace mediante el uso del equipo radiocomunicación con las oficinas de operación, para el reporte de quejas de usuarios.
- Mantener cerrados todos los accesos a las oficinas del Organismo.
- Prohibir el acceso a personas ajenas a las instalaciones.
- Prohibir el acceso a empleados del Organismo fuera del horario de trabajo, sin autorización previa.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### 9.9.10. Vigilancia garza

**OBJETIVO:** Operación en el manejo de extracción de agua en pozo La Garza, atendiendo el llenado de pipas del Ayuntamiento de Caborca y venta de agua a particulares.

**FUNCIONES:**

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Atender al personal de ayuntamiento que acuda a llenar las pipas de agua para el reparto en la ciudad y regadío de calle.
- Llevar una bitácora diaria del llenado de las pipas, anotando nombre del chofer, capacidad de pipa, destino del agua y firma del chofer.
- Atender a particulares cuando acuda a surtir las pipas solicitando copia de la factura de pago en las oficinas Administrativas.
- Entregar al encargado de Operación reporte semanal de la extracción de agua y llenado de pipas.
- Mantener limpio el área de trabajo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### 9.9.1.1. Mecánico

OBJETIVO. Mantener los equipos de transporte y maquinaria del Organismo en óptimas condiciones, dándoles el mantenimiento preventivo y correctivo necesario.

#### FUNCIONES.

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Realizar los trabajos de reparación de la maquinaria y equipo de transporte del organismo.
- Realizar los mantenimientos preventivos del equipo de transporte y maquinaria.
- Hacer el uso adecuado del material y herramientas de trabajo que se le asigne.
- Desarrollar los trabajos en forma ordenada y atendiendo las medidas de seguridad.
- Mantener limpio y ordenado su área de trabajo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### 9.9.11..1. Peón auxiliar de talleres

**OBJETIVO:** Ayudar en las actividades y tareas que se realicen en las áreas de taller mecánico, soldadura y medidores.

**FUNCIONES:**

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Ayudar a realizar los trabajos de reparación de la maquinaria y equipo de transporte del organismo.
- Ayudar a realizar los mantenimientos preventivos del equipo de transporte del organismo.
- Realizar el chequeo diario de los niveles de aceite de motor, agua, frenos, transmisión de las unidades de transporte.
- Desarrollar los trabajos en forma ordenada y atendiendo las medidas de seguridad.
- Mantener limpio y ordenado su área de trabajo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

9.9.12. Soldador.

OBJETIVO: Fusionar piezas distintas mediante la utilización de equipo de soldadura. Caldear, rellenar, crecer, cortar y soldar con el mínimo de deformación posible elementos de acero o hierro fundido laminados y forjados con soplete oxiacetilénico o con aparato de arco eléctrico.

FUNCIONES.

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Elaborar señalamientos para ser instalados en los lugares de donde se encuentre trabajando personal de operación.
- Realizar los diferentes trabajos de soldadura que se requieran en las diferentes áreas del Organismo
- Diseñar y construir estructuras y partes metálicas utilizados en diversas actividades del área de operación.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### 9.9.13. Albañil

**OBJETIVO:** Fabricar, elaborar, reponer y construir obras con el empleo de materiales de concreto que se requiera para los mismos trabajos operativos.

**FUNCIONES:**

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Fabricación de cuñas, bloques sólidos, tapaderas, brocales etc.
- Construcción de pozos de visita en las obras de ampliaciones, rehabilitaciones de redes de drenaje.
- Construcciones de obra de albañilería y reparaciones que sean requeridas en el Organismo Operador.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### 9.9.13.1. Peón albañil

**OBJETIVO.** Ayudar y apoyar al albañil en la realización de sus trabajos, dando el mejor servicio a la comunidad.

#### **FUNCIONES.**

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Ejecutar las tareas asignadas por el jefe inmediato de una manera eficiente y oportuna.
- Apoyar en la fabricación de cuñas, bloques sólidos, tapaderas, brocales etc.
- Construcción de pozos de visita en las obras de ampliaciones, rehabilitaciones de redes de drenaje.
- Construcciones de obra de albañilería y reparaciones que sean requeridas en el Organismo Operador.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### 9.9.14. Encargado de taller de medidores.

**OBJETIVO:** Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento, todos los medidores del Organismo operador.

**FUNCIONES:**

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Dar mantenimiento correctivo a los medidores descompuestos, enviándolos al almacén para su registro como medidores reconstruidos y su posterior instalación.
- Formular diariamente un informe de los materiales utilizados en el mantenimiento de los medidores, el cual entregara al almacén.
- Vigilar que el almacén cuente con el stock necesario de piezas que se requieran para el mantenimiento de los medidores.
- Reportar a la Coordinación de Relaciones Publicas y Comercialización, la reparación de medidores que deban ser cobradas a los usuarios, por desperfectos ocasionados por maltratos o negligencia del usuario.
- Observar incidencias de desperfectos de medidores de los mismos usuarios para determinar las causas y corregirlas.
- Realizar un informe mensual de los medidores reparados.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 9.10. UNIDAD RURAL PLUTARCO ELÍAS CALLES

ARTÍCULO 27.- Corresponde a la Coordinación Rural de la Comisaría Plutarco Elías Calles, las siguientes atribuciones:

I Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Usuarios del Servicio;

II Promover junto con la Coordinación de Relaciones Públicas y Comercialización del Organismo Operador, los programas y estrategias de recuperación de recursos por rezago en el pago de derechos derivados de la prestación del Servicio;

III Elaborar controles y sistemas eficientes de lectura de consumo, entrega de recibos y expedición de facturas por el servicio;

IV Llevar a cabo en forma eficiente y coordinada los trabajos de instalación de tomas y medidores, limitación, suspensión y reconexión del servicio;

V Presentar documentación y todos los informes de trabajo relacionados con el funcionamiento u operatividad de esta Coordinación Rural, cuando así les sea requerido por el Director General;

VI Sujetarse a las recomendaciones que emita el Director General sobre la operación y organización de la Coordinación Rural.

VII Solicitar apoyo y asesoría de todas y cada una de las unidades y áreas administrativas del Organismo Operador para el mejor desempeño de sus facultades y obligaciones;

VIII Acatar los señalamientos que realice la Coordinación de Contraloría Interna del Organismo Operador y/o la Contraloría Municipal; y

IX Realizar las demás que le confieran las distintas disposiciones legales aplicables o le encomiende el Director General.

### 9.10.1. Auxiliar de ingresos

**OBJETIVO:** Cobrar los recibos que presenten a pagar los usuarios por concepto de servicio de agua potable y alcantarillado, atendiendo a los usuarios de una manera cordial y oportuna. Otorgar una eficiente facturación de los consumos y la constante actualización de los datos de cada usuario, que nos permita contar con un padrón de usuarios confiable.

#### **FUNCIONES:**

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Recibir a los usuarios de una manera cordial.
- Verificar que el recibo presentado por el usuario sea el actual, en caso contrario informar al usuario sobre el adeudo.
- Cobrar los recibos de agua potable y drenaje que le presenten los usuarios.
- Registrar el pago del usuario en el programa de cobro instalado en las cajas.
- Validar el pago imprimiendo el comprobante de pago (ticket) entregándolo al usuario.
- Custodiar y resguardar el fondo de caja de \$500.00
- Sumar la totalidad de los recibos o facturas cobradas.
- Emitir un corte de caja para revisar que coincida con la suma de la totalidad de los recibos.
- Elaborar todos los reportes correspondientes a los cobros realizados.
- Entregar dinero recaudado para su posterior depósito.
- Calcular la facturación del día último de cada mes.
- Emitir la impresión de recibos la primera semana de cada mes.
- Corregir todos aquellos recibos que se haya tomado mal la lectura.
- Transmitir la lectura al equipo de cómputo.
- Emitir reportes de altos consumos para su verificación.
- Realizar cargos a usuarios por concepto de rehabilitaciones, reconexiones, sanciones, multas, adeudos por contratos, medidores etc.
- Realizar altas y bajas y cambios al padrón de jubilados y pensionados.
- Apoyo en el área de atención telefónica.
- Elaborar la solicitud en original y copia, dar de alta inmueble conteniendo los siguientes datos: nombre completo, dirección, colonia, manzana, lote, solar, y el programa general del inmueble, al contar con el inmueble se procede a dar de alta el proceso al que acude el usuario, se genera la orden, ya sea, contrato de agua o drenaje, o agua y drenaje; se imprime la solicitud para usuario y otra para expediente. Cuando se trata de un contrato de fraccionamientos, ya se tiene establecido el costo, e ese momento se procede a general el presupuesto y el contrato inmediato, sin

necesidad de verificar y esperar 3 días para la verificación y para tenerle una respuesta al usuario.

- Requerir al usuario al momento de solicitar un contrato de servicios, comprobante de propiedad (título o constancia), asignación de número (nomenclatura), cartografía y copia de credencial del propietario.
- Turnar al departamento de presupuestos las solicitudes de servicio para su verificación.
- Dar de alta presupuesto para que usuario pase a cajas a pagar, se le entrega comprobante de pago (ticket), y se da de alta el contrato, conteniendo firma del director general y de usuario.
- Elaborar cartas de no adeudo solicitadas por los usuarios.
- Elaborar cartas de no existe tomas solicitadas por usuarios
- Impresión de historial de cuentas solicitada por usuarios.
- Elaborar contrato de agua o drenaje original y copia, anotando el número consecutivo que da el sistema, la fecha, datos de identificación del usuario y del domicilio donde se instalará, así como el tipo de servicio prestado.
- Mantener control numérico de contratos y turnar a encargado de archivo para su custodia
- Expedir las órdenes de instalación de contratos nuevos para el departamento de instalación.
- Vigilar que los contratos de tomas nuevas se instalen en el menor tiempo posible.
- Capturar las órdenes de instalación ya realizadas, al terminar dicho proceso automáticamente se activa la toma, y el siguiente mes ya se genera recibo de agua..
- Entregar a diario al departamento de letrados los contratos nuevos para su enrutamiento dentro del padrón de usuarios.
- Revisión y control de adeudos (cargos y pagos) por contratos en el sistema de facturación.
- Entregar a diario al letrado coordinador los contratos de agua para su enrutamiento dentro del padrón de usuarios.
- Emitir reporte de contratos nuevos para el departamento de contabilidad.
- Atender a usuarios que cuenten con cargo en su recibo por adeudo de contratos, para autorizar abono o pago total.
- Formular informe mensual de las actividades realizadas por su departamento, mismo que se entregará a la Coordinación de Comercialización y relaciones públicas dentro de los primeros días de cada mes.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### 9.10.2. Supervisor en instalador de redes.

**OBJETIVO:** Entregar los recibos de agua potable a los usuarios en las diferentes rutas establecidas por el Organismo Operador, tomar lectura a los medidores para un mejor funcionamiento. Reparar fugas de agua potable en las líneas de conducción, de una manera eficiente y oportuna evitando así el desperdicio de agua en la Ciudad.

#### **FUNCIONES:**

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Entregar los recibos de agua a los usuarios en los plazos establecidos por la Coordinación de Relaciones Públicas y Comercialización para su mejor cobranza de los recibos.
- Tomar lecturas a los medidores instalados en las diferentes rutas de la ciudad los días primeros de cada mes.
- Dar una explicación de manera cordial a los usuarios sobre sus consumos.
- Limitar los servicios de agua potable a usuarios que no realizaron su pago antes de su fecha de vencimiento.
- Realizar un reporte diario de todas las tomas que fueron limitadas.
- Reportar las tomas de agua y drenajes que se encuentren de manera clandestinas.
- Realizar cuidadosamente una verificación de las lecturas incongruentes con el comportamiento del consumo normal, para determinar si se considera alto consumo, y a su vez reportarlo para que se realice una inspección de servicio.
- Reportar por escrito a contraloría interna todas las anomalías detectadas en los medidores provocados por el usuario o por el deterioro del mismo medidor.
- Reparar tuberías de líneas de conducción, distribución y suministro de agua potable, de acuerdo a la sectorización de las redes de agua potable establecida por el Organismo.
- Acudir a los domicilio a realizar sus labores, otorgando un buen trato a los usuarios.
- Realizar las reconexiones presentadas mediante las órdenes de trabajo donde se indique el domicilio correcto, de una manera primordial.
- Llenar las órdenes de trabajo ya ejecutadas, especificando el material utilizado en la solución del problema.
- Informar al coordinador de contraloría interna las fugas constantes de su sector para que sean programadas como posibles rehabilitaciones de redes.
- Resguardar y mantener en buen estado los implementos y materiales que se utilice para su labores.
- Resguardar y mantener limpio el vehículo propiedad del organismo que tenga asignado.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### 9.10.3. Velador de la Planta de Tratamiento

**OBJETIVO:** coordinar las actividades para la operación, mantenimiento y correcto funcionamiento de las redes de alcantarillado y planta de agua residuales.

**FUNCIONES:**

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Realizar las reparaciones y mantenimiento en las redes de alcantarillado.
- Ejecutar la limpieza de colectores, pozos y redes de recolección de aguas residuales con la frecuencia que se indique.
- Informar sobre las fallas, fugas y conexiones ilegales detectadas en las redes de alcantarillado.
- Custodia y conservación de los materiales, elementos y equipos necesarios para el cumplimiento de su labor.
- Vigilar las fuentes de vertimiento para evitar los riesgos de contaminación, informando inmediatamente al Organismo cualquier anomalía al respecto.
- Realizar las revisiones generales de las principales instalaciones del sistema de alcantarillado con la frecuencia establecida.
- Informar a la empresa cualquier irregularidad en el funcionamiento del sistema, al igual que el uso indebido del servicio.
- Operación de los equipos mecánicos de los sistemas de tratamiento de agua residual.
- Ejecutar la operación y mantenimiento de la planta de tratamiento de aguas residuales.
- Elaborar con la debida anticipación, las solicitudes de compra de los materiales y productos que se necesiten para la operación de la planta de tratamientos
- Llevar un registro de control del consumo de productos químicos y materiales utilizados en el tratamiento de agua potable.
- Llevar bitácoras de trabajo del registro de caudal de agua tratada.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**APROBACIÓN POR LA JUNTA DE GOBIERNO SEGÚN LEY 249 DE AGUA  
PARA EL ESTADO DE SONORA ART. 79 FRAC. XI**

Dado en la ciudad de H. Caborca, Sonora a los 01 del Mes de Agosto del 2016

**LA JUNTA DE GOBIERNO**

---

**ING. CESAR ALFONSO LAGARDA LAGARDA**  
DIRECTOR DEL ORGANISMO DE CUENCA NOROESTE

---

**LIC. SERGIO AVILA CECEÑA**  
VOCAL EJECUTIVO DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

---

**Q.B. KARINA GARCÍA GUTIÉRREZ**  
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE CABORCA  
PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO

---

**LIC. ALEJANDRO SALCEDO RUIZ**  
PRESIDENTE DEL CONSEJO CONSULTIVO

---

**ING. ALEJANDRO HURTADO VALENZUELA**  
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

---

**C. ARNULFO ALBERTO BARAJAS MÉNDEZ**  
COMISARIO PÚBLICO

---

**ING. LUIS RENÉ DÁVILA PÉREZ**  
DIRECTOR OOMAPAS