



**MUNICIPIO DE CABORCA**



***Piensa en Grande***

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

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

NOVIEMBRE 2024

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.

---



## MUNICIPIO DE CABORCA

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

Elaborado por:

ING. MARIO ENRIQUE LÓPEZ ESPINOZA  
Director General

Validado por:

CP. ROBERTO CARLOS BALLESTEROS  
GRACIANO.  
COORDINADOR DE CONTRALORÍA INTERNA.



ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.

---



Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large signature on the right, a signature below it, and several initials and the number '12' on the left.

## **CONTENIDO**

|                                                       |           |
|-------------------------------------------------------|-----------|
| <b>I. INTRODUCCIÓN.....</b>                           | <b>1</b>  |
| <b>II. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.....</b>               | <b>2</b>  |
| <b>III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS .....</b>             | <b>4</b>  |
| <b>IV. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.....</b>       | <b>7</b>  |
| <b>V. ATRIBUCIONES .....</b>                          | <b>9</b>  |
| <b>VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....</b>                  | <b>17</b> |
| <b>VII. CONCENTRADO DE PLAZAS.....</b>                | <b>21</b> |
| <b>VIII. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL .....</b>            | <b>26</b> |
| <b>IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES .....</b>                | <b>27</b> |
| <b>1.0. DIRECCIÓN GENERAL.....</b>                    | <b>27</b> |
| 1.0.1. SECRETARIA DE DIRECCION.....                   | 30        |
| 1.0.2. SUPLENTE ADMINISTRATIVA .....                  | 32        |
| <b>1.1. COORDINADOR DE CONTRALORÍA.....</b>           | <b>34</b> |
| 1.1.1. ARCHIVISTA .....                               | 38        |
| 1.1.2. AUXILIAR DE CONTRALORÍA Y ADMINISTRATIVO ..... | 40        |
| 1.1.3. AUXILIAR DE CONTRALORÍA.....                   | 43        |
| <b>1.2. COORDINADOR DE CONTABILIDAD .....</b>         | <b>45</b> |
| 1.2.1. ALMACENISTA.....                               | 48        |
| 1.2.1.1. AUXILIAR DE ALMACÉN.....                     | 50        |
| 1.2.2. AUXILIAR DE CONTABILIDAD.....                  | 52        |
| 1.2.3. CAJERA PRINCIPAL.....                          | 54        |
| 1.2.3.1. CAJERA .....                                 | 56        |
| 1.2.4. AUXILIAR CONTABLE Y ADMINISTRATIVO .....       | 58        |
| 1.2.5. ENCARGADO ADMINISTRATIVO ZONA NORTE.....       | 60        |



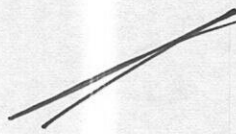
12





**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

|                                                                        |            |
|------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>1.3. COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS.....</b>                       | <b>62</b>  |
| 1.3.1. AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS.....                               | 64         |
| 1.3.2. ENCARGADO DE LIMPIEZA .....                                     | 66         |
| 1.3.3. ENCARGADO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS. ....                       | 67         |
| 1.3.4. BOMBERO PARAMEDICO .....                                        | 70         |
| 1.3.5. PARAMEDICO .....                                                | 71         |
| <b>1.4. COORDINADOR DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMERCIALIZACIÓN.....</b> | <b>72</b>  |
| 1.4.1. MODULO DE ATENCIÓN A USUARIOS .....                             | 76         |
| 1.4.2. SECRETARIA DE CONTRATOS.....                                    | 78         |
| 1.4.3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO .....                                   | 81         |
| 1.4.4. ENCARGADO DE RECONEXIONES.....                                  | 84         |
| 1.4.5. INSPECTOR DE SERVICIO.....                                      | 86         |
| 1.4.6. LECTURISTA COORDINADOR.....                                     | 88         |
| 1.4.6.1. AUXILIAR DE LECTURISTA COORDINADOR.....                       | 90         |
| 1.4.6.2. LECTURISTA VERIFICADOR.....                                   | 92         |
| 1.4.6.3. AUXILIAR DE LECTURAS .....                                    | 94         |
| 1.4.7. ASISTENTE ADMINISTRATIVO COMERCIAL.....                         | 96         |
| 1.4.7.1. AUXILIAR TÉCNICO DE SERVICIOS .....                           | 98         |
| 1.4.7.2. AUXILIAR INSTALADOR DE MEDIDORES Y/O RECONEXIÓN.....          | 99         |
| 1.4.8. SECRETARIO ADMINISTRATIVO COMERCIAL.....                        | 101        |
| 1.4.9. ENCARGADO DE CULTURA DEL AGUA.....                              | 103        |
| 1.4.9.1. AUXILIAR DE CULTURA DEL AGUA.....                             | 105        |
| 1.4.10. ENCARGADA DE CARTERA VENCIDA .....                             | 107        |
| 1.4.11. AUXILIAR COMERCIAL Y FACTURACION .....                         | 110        |
| <b>1.6. COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO .....</b>                 | <b>112</b> |
| 1.6.1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO TÉCNICO.....                           | 116        |
| 1.6.2. INSPECTOR DE OBRAS Y PRESUPUESTO .....                          | 118        |
| 1.6.3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO TECNICO .....                           | 120        |
| 1.6.4. ENCARGADO DE SERVICIOS TECNICOS .....                           | 122        |
| 1.6.5. SUPERVISOR DE OBRAS .....                                       | 124        |
| <b>1.7. COORDINADOR DE OPERACIÓN.....</b>                              | <b>126</b> |




12




**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

|                                                  |     |
|--------------------------------------------------|-----|
| 1.7.1. ASESOR DE OPERACIONES.....                | 129 |
| 1.7.2. AUXILIAR OFICINA OPERATIVA.....           | 132 |
| 1.7.3. SUPERVISOR TECNICO OPERATIVO.....         | 134 |
| 1.7.4. ENCARGADO DE OBRAS .....                  | 136 |
| 1.7.4.1. SUPERVISOR DE OBRA.....                 | 138 |
| 1.7.4.1.1. INSTALADOR DE OBRAS.....              | 140 |
| 1.7.4.2.1. PEÓN.....                             | 142 |
| 1.7.4.2.2. OPERADOR DE RETROEXCAVADORA .....     | 143 |
| 1.7.5. ENCARGADO DE INSTALACIONES .....          | 145 |
| 1.7.5.1. PEÓN .....                              | 147 |
| 1.7.5.2. OPERADOR DE RETROEXCAVADORA .....       | 148 |
| 1.7.6. SUPERVISOR DE CONTRATOS .....             | 150 |
| 1.7.7. DRENAJERO.....                            | 152 |
| 1.7.7.1. PEÓN .....                              | 154 |
| 1.7.8. FONTANERO .....                           | 155 |
| 1.7.8.1. PEÓN .....                              | 157 |
| 1.7.9. BACHEADOR.....                            | 158 |
| 1.7.10. SERVICIOS GENERALES DE OBRA/CHOFER ..... | 159 |
| 1.7.11. OPERADOR DE CAMION VACTOR. ....          | 160 |
| 1.7.12. SUPERVISOR DE TALLER.....                | 162 |
| 1.7.13. BOMBERO.....                             | 163 |
| 1.7.14. VELADOR.....                             | 165 |
| 1.7.15. SUPLENTE DE OFICINA OPERATIVA.....       | 167 |
| 1.7.16. MECÁNICO.....                            | 168 |
| 1.7.16.1. PEÓN AUXILIAR DE TALLERES .....        | 169 |
| 1.7.17. SOLDADOR.....                            | 170 |
| 1.7.18. ALBAÑIL.....                             | 171 |
| 1.7.18.1. PEÓN ALBAÑIL .....                     | 172 |
| 1.7.19. ENCARGADO DE TALLER DE MEDIDORES .....   | 173 |
| 1.8. UNIDAD RURAL PLUTARCO ELÍAS CALLES.....     | 174 |
| 1.8.1. AUXILIAR DE INGRESOS.....                 | 176 |




12



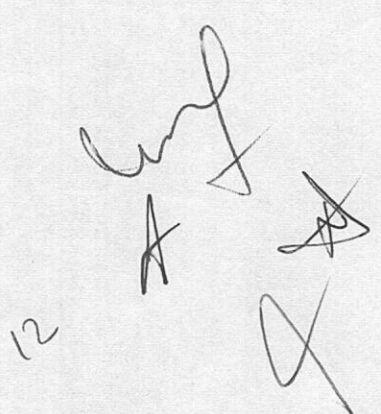





**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

|                                                    |            |
|----------------------------------------------------|------------|
| 1.8.2. SUPERVISOR E INSTALADOR DE REDES .....      | 180        |
| 1.9. COORDINADOR DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO.....  | <b>183</b> |
| 1.9.1. COMPRAS Y PRESUPUESTOS.....                 | 186        |
| 1.9.2. AUXILIAR DE PLANEACION Y CONTABILIDAD ..... | 188        |
| X. BIBLIOGRAFÍA .....                              | 189        |

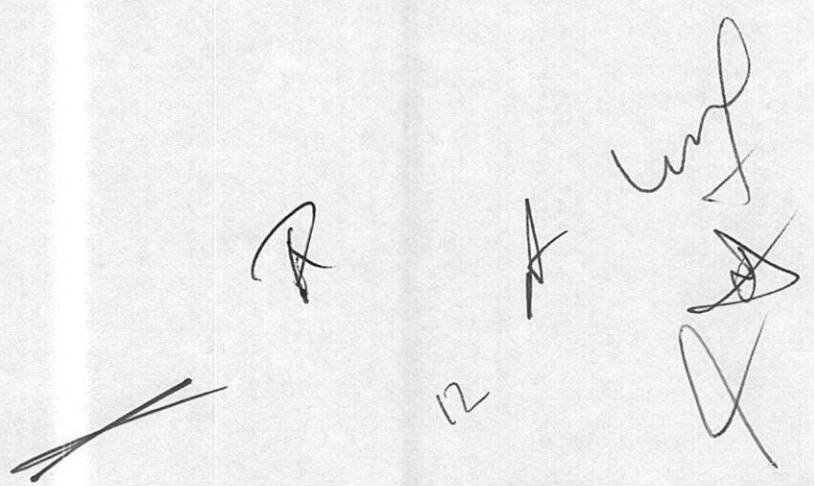
  


## **I. INTRODUCCIÓN**

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 apoyo administrativo y consulta, el cual tiene como finalidad dar una visión integral del OOMAPAS y que por su naturaleza reviste una importancia fundamental en el desarrollo de los procesos administrativos.

Adicionalmente, es un medio de familiarización con la estructura orgánica, así como con los diferentes niveles jerárquicos que lo conforman, 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.





## II. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

### Misión:

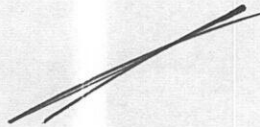
Asegurar con calidad y eficiencia los servicios de Agua Potable y Saneamiento a los usuarios, conservando el equilibrio ecológico y la salud de la población, contribuyendo así con el bienestar económico y social de la comunidad y con el desarrollo sustentable de nuestro municipio.

### Visión:

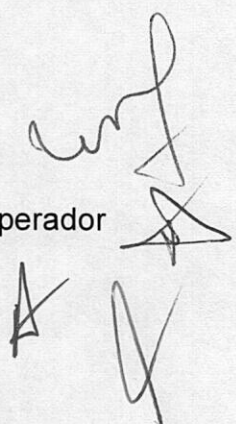
Ser un Organismo paramunicipal autosuficiente en recursos financieros y operativos, reconocido a nivel nacional como una entidad competitiva por la prestación de servicios de calidad en el abastecimiento de Agua Potable y en el Saneamiento de las aguas residuales, utilizando tecnologías de vanguardia 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.

### Valores:

Los valores y principios con los cuales se desempeña el Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento son:



12



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

- Transparencia
- Equidad
- Honestidad
- Responsabilidad
- Empatía
- Ética
- Respeto
- Disciplina
- Legalidad
- Objetividad
- Profesionalismo
- Lealtad
- Imparcialidad
- Integridad
- Rendición de cuentas
- Eficacia
- Eficiencia

A

\_\_\_\_\_

A

conf  
A

12



### III. 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.



12



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

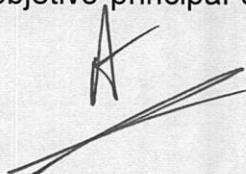
En 1986, siendo presidente Municipal el C. Rafael González Güereña, solicitó al Sistema Estatal de Agua Potable de Sonora la entrega del Sistema de Agua Potable al Municipio de Caborca.

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.

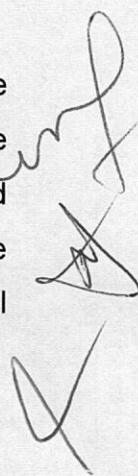
El día 2 de marzo de 1994, el Ayuntamiento de Caborca, Sonora, celebró un convenio con la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sonora, con el objeto de incorporarse al Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Sonora, así como asumir la prestación de los servicios públicos de agua 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



12





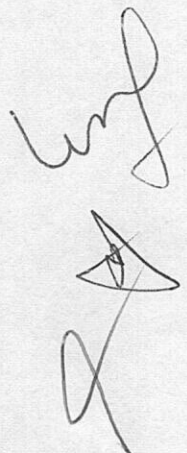
**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

servicio del agua potable, alcantarillado y saneamiento al municipio de Caborca para sustentar el desarrollo social y económico de la comunidad.



12

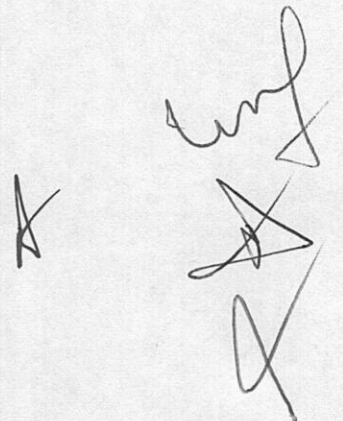


#### IV. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Archivo
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento.
- Ley Federal de Derechos.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley Federal de Adquisición, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Ley de Agua del Estado 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.
- Ley de Hacienda Municipal.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Estado de Sonora.
- Ley de Egresos y Presupuesto de Egresos del Estado de Sonora
- Ley de Planeación del Estado de Sonora



12

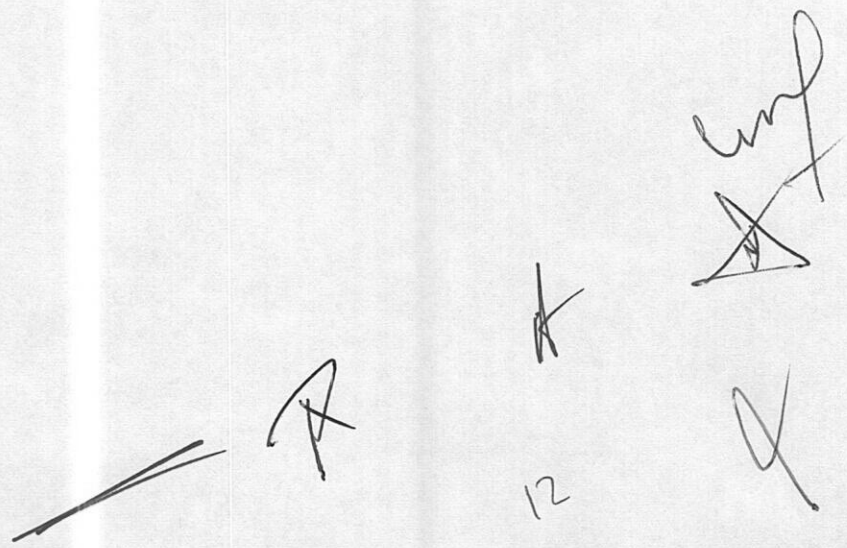




**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

- Reglamento Interior del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Caborca.
- 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.
- 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).
- Contrato Colectivo de Trabajo.



Handwritten signatures and marks at the bottom right of the page, including a large signature, a checkmark, and the number 12.

## V. 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 sujetarán 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;



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

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 sí 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.

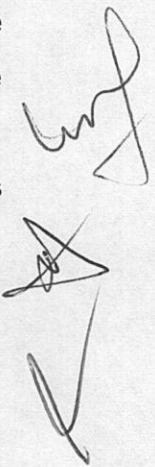
b) En materia comercial:

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.



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

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:



12





**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

- 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.- Formular y mantener actualizado el inventario de bienes y recursos que integran su patrimonio;
- VIII.- 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;

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

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:

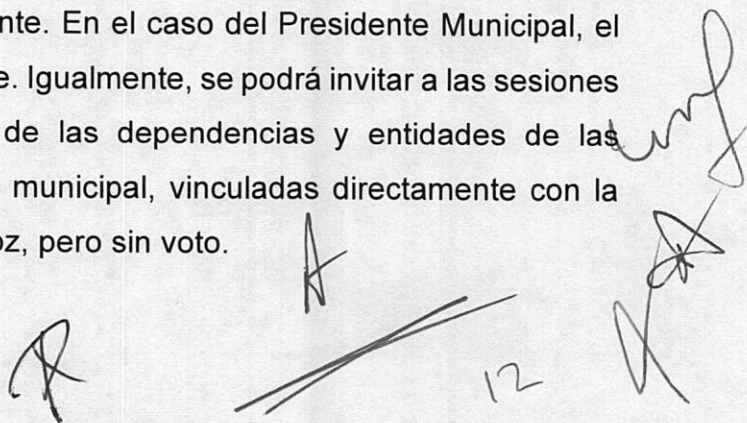
- I.- Una Junta de Gobierno;
- II.- Un Consejo Consultivo Municipal; y
- III.- Un Director General.

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.



Handwritten signatures and marks, including a large 'A' and the number '12'.



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

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;

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

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;

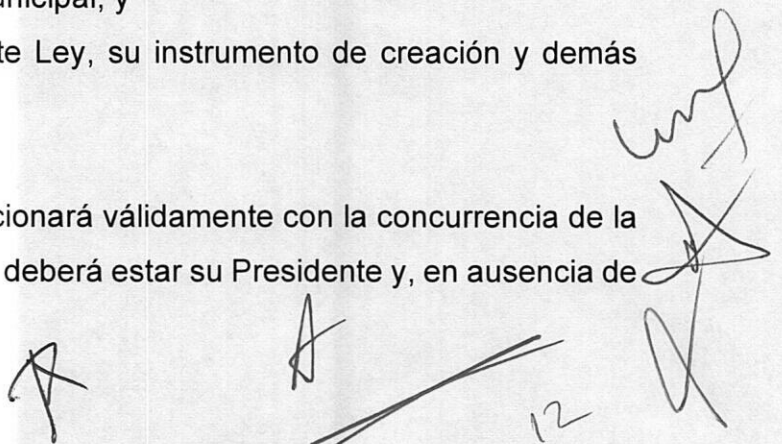
XI.- Aprobar y expedir el Reglamento Interior del Organismo y del Consejo Consultivo sus modificaciones y ordenar su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, y aprobar y expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;

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



Handwritten signatures and marks, including a large 'X' and the number '12'.



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

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.

*[Handwritten signatures and marks]*

*R* *A* *12* *[Signature]*

## **VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **1.0. Dirección General**

- 1.0.1. Secretaría de Dirección
- 1.0.2. Suplente Administrativa

### **1.1. Coordinador de Contraloría**

- 1.1.1. Archivista
- 1.1.2. Auxiliar de Contraloría y Administrativo
- 1.1.3. Auxiliar de Contraloría

### **1.2. Coordinador de Contabilidad**

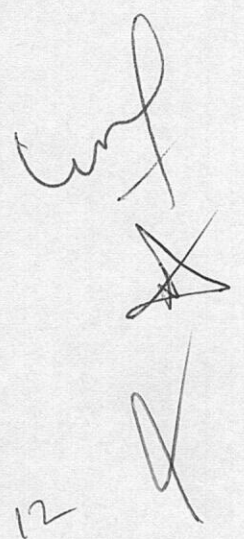
- 1.2.1. Almacenista
  - 1.2.1.1. Auxiliar de Almacén
- 1.2.2. Auxiliar de Contabilidad
- 1.2.3. Cajera Principal
  - 1.2.3.1. Cajera
- 1.2.4. Auxiliar Contable y Administrativo
- 1.2.5 Encargado Administrativo Zona Norte

### **1.3. Coordinador de Recursos Humanos**

- 1.3.1. Auxiliar de Recursos Humanos
- 1.3.2. Encargado de Limpieza
- 1.3.3. Encargado de Informática y Sistemas
- 1.3.4. Bombero Paramédico
- 1.3.5. Paramédico

### **1.4. Coordinador de Relaciones Públicas y Comercialización**

- 1.4.1. Módulo de Atención a Usuarios



12



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

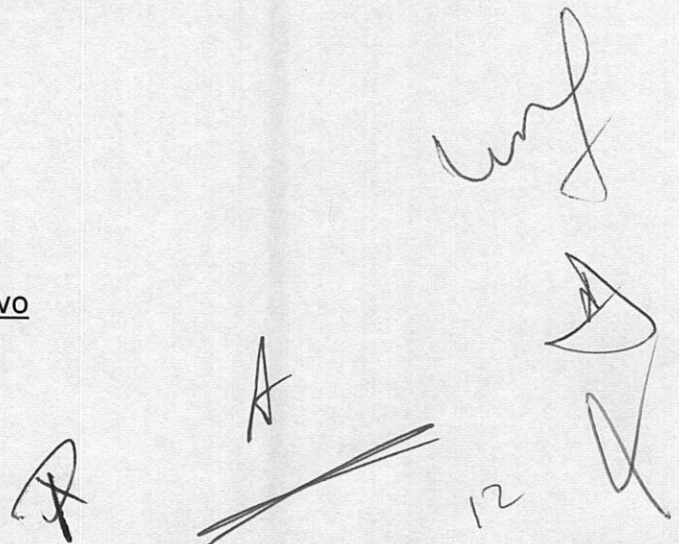
- 1.4.2. Secretaria de Contratos
- 1.4.3. Auxiliar Administrativo
- 1.4.4. Encargado de Reconexiones
- 1.4.5. Inspector de Servicio
- 1.4.6. Lectorista Coordinador
  - 1.4.6.1. Auxiliar de Lectorista Coordinador
  - 1.4.6.2. Lectorista Verificador
  - 1.4.6.3. Auxiliar de Lecturas
- 1.4.7. Asistente Administrativo Comercial
  - 1.4.7.1. Auxiliar Técnico de Servicios
  - 1.4.7.2. Auxiliar Instalador de Medidores y/o Reconexiones
- 1.4.8. Secretario Administrativo Comercial
- 1.4.9. Encargado de Cultura del Agua
  - 1.4.9.1. Auxiliar de Cultura del Agua
- 1.4.10 Encargada de Cartera Vencida
- 1.4.11 Auxiliar Comercial y Facturación

**1.6. Coordinador del Departamento Técnico**

- 1.6.1. Asistente Administrativo Técnico
- 1.6.2. Inspector de Obras y Presupuestos
- 1.6.3. Auxiliar Administrativo Técnico
- 1.6.4. Encargado de Servicios Técnicos
- 1.6.5. Supervisor de Obras

**1.7. Coordinador de operación**

- 1.7.1. Asesor de operaciones
- 1.7.2. Auxiliar de oficina operativa
- 1.7.3. Supervisor Técnico Operativo
  - 1.7.4. Encargado de obras



Handwritten signatures and marks, including a large signature at the top right, a signature 'A' in the middle, and the number '12' at the bottom right.

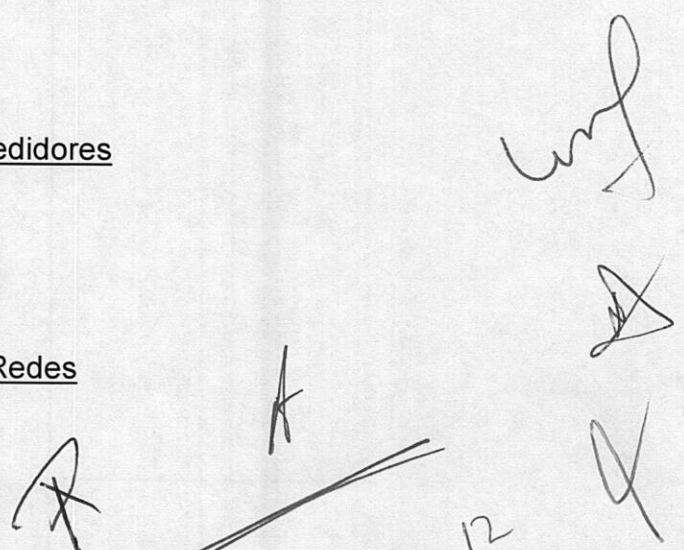
**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

- 1.7.4.1. Supervisor de obras
  - 1.7.4.1.1. Instalador de obras
  - 1.7.4.2.1. Peón
  - 1.7.4.2.2. Operador de Retroexcavadora
- 1.7.5. Encargado de Instalaciones
  - 1.7.5.1. Peón
  - 1.7.5.2. Operador de Retroexcavadora
- 1.7.6. Supervisor de contratos
- 1.7.7. Drenajero
  - 1.7.7.1. Peón
- 1.7.8. Fontanero
  - 1.7.8.1. Peón
- 1.7.9. Bacheador
- 1.7.10. Servicios Generales de Obra/Chofer
- 1.7.11. Operador Camion-Vactor
- 1.7.12. Supervisor de Taller
- 1.7.13. Bombero
- 1.7.14. Velador
- 1.7.15. Vigilancia Garza
- 1.7.16. Mecánico
  - 1.7.16.1 Peón Auxiliar de Talleres
- 1.7.17. Soldador
- 1.7.18. Albañil
  - 1.7.18.1 Peón Albañil
- 1.7.19. Encargado de Taller de Medidores

**1.8. Unidad rural Plutarco Elías Calles**

- 1.8.1. Auxiliar de Ingresos
- 1.8.2. Supervisor e Instalador de Redes



Handwritten signatures and marks, including a large 'A' and the number '12'.



**1.9. Coordinador de Planeación y Presupuesto**

1.9.1. Compras y Presupuestos

1.9.2. Auxiliar de Planeación y Contabilidad

*[Handwritten signatures and marks]*

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

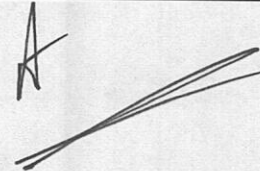
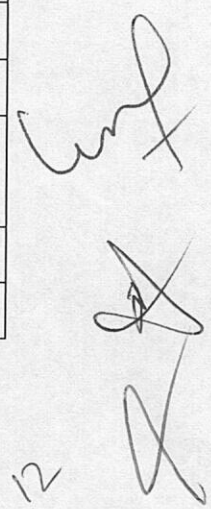
**VII. CONCENTRADO DE PLAZAS**

| <b>PUESTO<br/>NOMINAL/OFICIAL</b>                              | <b>PUESTO FUNCIONAL</b>                                     | <b>NIVEL</b> | <b>PLAZAS</b> |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------|---------------|
| Director General                                               | Director General                                            | N/D          | 1             |
| Coordinador de<br>Contraloría Interna                          | Coordinador de Contraloría                                  | N/D          | 1             |
| Coordinador de<br>Contabilidad                                 | Coordinador de<br>Contabilidad                              | N/D          | 1             |
| Coordinador de Recursos<br>Humanos                             | Coordinador de Recursos<br>Humanos                          | N/D          | 1             |
| Coordinador de<br>Relaciones Públicas y<br>Comercialización    | Coordinador de Relaciones<br>Públicas y<br>Comercialización | N/D          | 1             |
| Encargada de<br>Recuperación de Cartera<br>y Padrón de Usuario | Encargada de Cartera<br>Vencida                             | N/D          | 1             |
| Coordinador del<br>Departamento Técnico                        | Coordinador del<br>Departamento Técnico                     | N/D          | 1             |
| Coordinador de<br>Operación                                    | Coordinador de Operación                                    | N/D          | 1             |
| Coordinador de<br>Planeación y<br>Presupuesto                  | Coordinador de Planeación<br>y Presupuesto                  |              |               |
| Archivo                                                        | Archivista                                                  | N/D          | 1             |
| Auxiliar de Contraloría y<br>Administrativo                    | Auxiliar de Contraloría y<br>Administrativo                 | N/D          | 1             |
| Auxiliar de Contraloría<br>Interna                             | Auxiliar de Contraloría                                     | N/D          | 1             |



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

|                                            |                                        |     |    |
|--------------------------------------------|----------------------------------------|-----|----|
| Almacenista                                | Almacenista                            | N/D | 1  |
| Auxiliar de Almacén                        | Auxiliar de Almacén                    | N/D | 1  |
| Compras y Presupuesto                      | Compras y Presupuesto                  | N/D | 1  |
| Auxiliar de Contabilidad                   | Auxiliar de Contabilidad               | N/D | 1  |
| Auxiliar Comercial                         | Auxiliar Comercial                     | N/D | 1  |
| Cajera Principal                           | Cajera Principal                       | N/D | 1  |
| Cajera                                     | Cajera                                 | N/D | 2  |
| Encargado Administrativo<br>Zona Norte     | Encargado Administrativo<br>Zona Norte | N/D | 1  |
| Auxiliar de Recursos<br>Humanos            | Auxiliar de Recursos<br>Humanos        | N/D | 1  |
| Encargado de Limpieza                      | Encargado de Limpieza                  | N/D | 1  |
| Encargado de Informática<br>y sistemas     | Encargado de Informática y<br>Sistemas | N/D | 1  |
| Bombero Paramédico                         | Bombero Paramédico                     | N/D | 2  |
| Paramédico                                 | Bombero Paramédico                     | N/D | 2  |
| Secretaria de Atención a<br>Usuarios       | Módulo de atención de<br>usuarios      | N/D | 3  |
| Secretario de Contratos                    | Secretario de Contratos                | N/D | 1  |
| Auxiliar Administrativo                    | Auxiliar Administrativo                | N/D | 1  |
| Auxiliar de Oficina                        | Encargado de<br>Reconexiones           | N/D | 2  |
| Inspector de Servicios                     | Inspector de Servicios                 | N/D | 6  |
| Lectorista Coordinador                     | Lectorista Coordinador                 | N/D | 1  |
| Auxiliar de Coordinación<br>de Lectoristas | Auxiliar de Lectorista<br>Coordinador  | N/D | 1  |
| Lectorista Verificador                     | Lectorista Verificador                 | N/D | 15 |
| Auxiliar de Lecturas                       | Auxiliar de Lecturas                   | N/D | 1  |

12

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

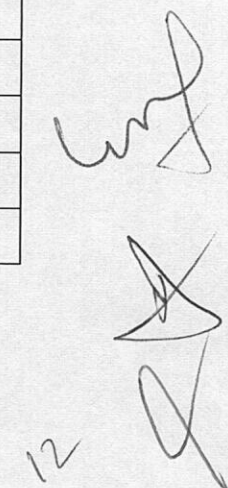
|                                       |                                       |     |   |
|---------------------------------------|---------------------------------------|-----|---|
| Asistente Administrativo              | Asistente Administrativo Comercial    | N/D | 1 |
| Secretaria Capturista                 | Secretario Administrativo Comercial   | N/D | 1 |
| Encargado de Fugas y Cultura del Agua | Encargado de Cultura del Agua         | N/D | 1 |
| Auxiliar de Cultura del Agua          | Auxiliar de Cultura del Agua          | N/D | 1 |
| Auxiliar de Contable y Administrativo | Auxiliar de Contable y Administrativo | N/D | 1 |
| Auxiliar de Planeación y Contabilidad | Auxiliar de Planeación y Contabilidad | N/D | 1 |
| Auxiliar de Oficina Operativa         | Auxiliar de Oficina Operativa         | N/D | 1 |
| Supervisor de Obras                   | Supervisor de Obras                   | N/D | 1 |
| Supervisor de Obra                    | Supervisor de Obra                    | N/D | 1 |
| Supervisor Técnico Operativo          | Supervisor Técnico Operativo          | N/D | 1 |
| Asesor de Operaciones                 | Asesor de Operaciones                 | N/D | 1 |
| Asistente Administrativo Técnico      | Asistente Administrativo Técnico      | N/D | 1 |
| Inspector de Obras y Presupuesto      | Inspector de Obras y Presupuesto      | N/D | 1 |
| Auxiliar Administrativo Técnico       | Auxiliar Administrativo Técnico       | N/D | 1 |
| Encargado de Servicios Técnicos       | Encargado de Servicios Técnicos       | N/D | 1 |
| Auxiliar Técnico de Servicios         | Auxiliar Técnico de Servicios         | N/D | 1 |



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

|                                                   |                                                   |     |    |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----|----|
| Auxiliar instalador de Medidores y/o Reconexiones | Auxiliar instalador de Medidores y/o Reconexiones | N/D | 1  |
| Supervisor de contratos                           | Supervisor de contratos                           | N/D | 1  |
| Encargado de Obras                                | Encargado de Obras                                | N/D | 1  |
| Instalador de Obras                               | Instalador de Obras                               | N/D | 1  |
| Peón                                              | Peón                                              | N/D | 23 |
| Operador de Retroexcavadora                       | Operador de Retroexcavadora                       | N/D | 4  |
| Encargado de Instalación                          | Encargado de Instalaciones                        | N/D | 2  |
| Drenajero                                         | Drenajero                                         | N/D | 4  |
| Fontanero                                         | Fontanero                                         | N/D | 8  |
| Bacheador                                         | Bacheador                                         | N/D | 1  |
| Operador General                                  | Operador General                                  | N/D | 1  |
| Servicios Generales Obra/Chofer                   | Servicios Generales Obra/Chofer                   | N/D | 1  |
| Operador Camión-Vactor                            | Operador Camión-Vactor                            | N/D | 1  |
| Supervisor de Taller                              | Supervisor de Taller                              | N/D | 1  |
| Bombero                                           | Bombero                                           | N/D | 3  |
| Velador                                           | Velador                                           | N/D | 3  |
| Suplente de Oficina Operativa                     | Suplente de Oficina Operativa                     | N/D | 1  |
| Mecánico                                          | Mecánico                                          | N/D | 1  |
| Peón Auxiliar de Talleres                         | Peón Auxiliar de Talleres                         | N/D | 1  |
| Soldador                                          | Soldador                                          | N/D | 1  |
| Albañil                                           | Albañil                                           | N/D | 1  |
| Peón Albañil                                      | Peón Albañil                                      | N/D | 2  |





12

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

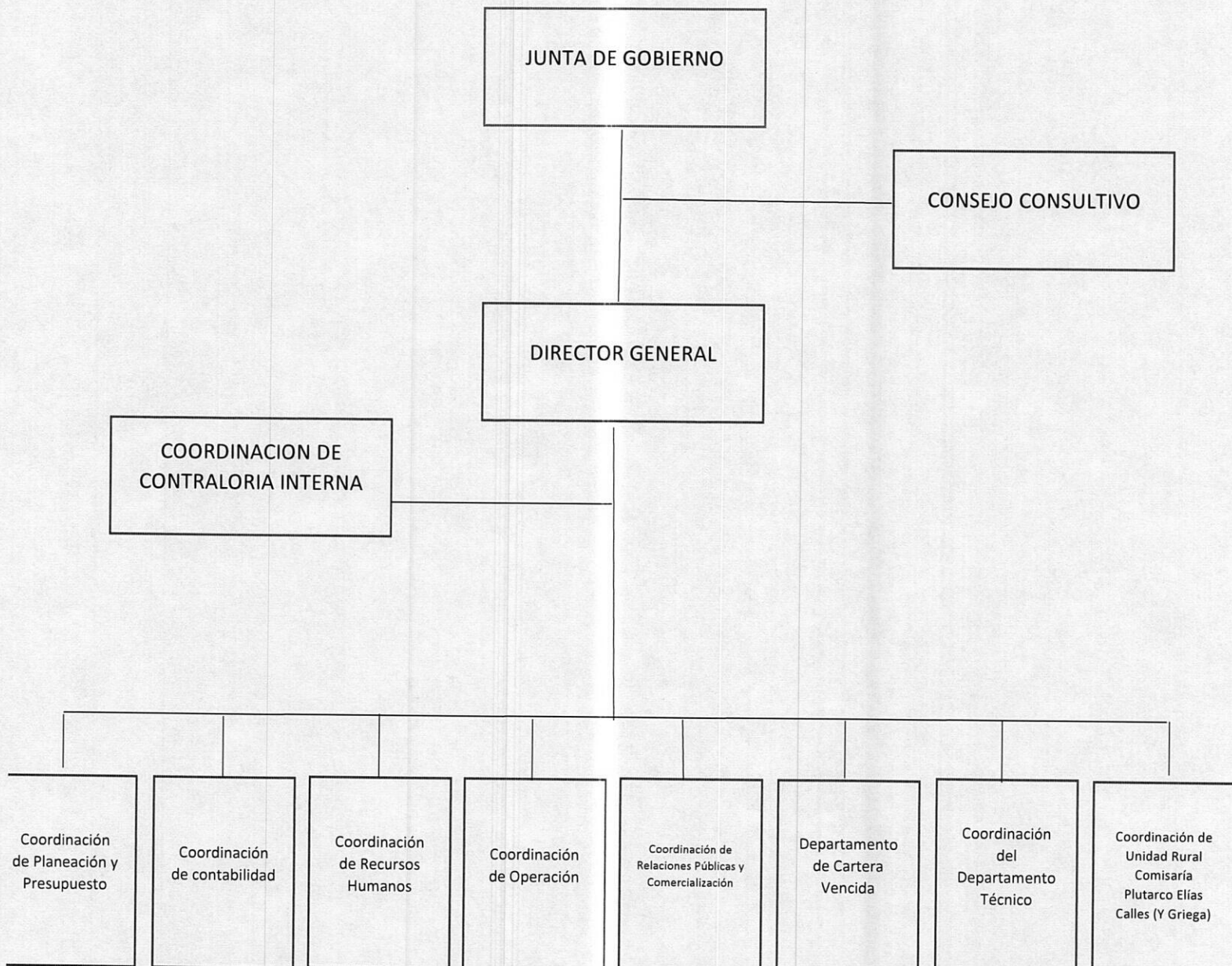
|                                  |                                  |     |   |
|----------------------------------|----------------------------------|-----|---|
| Encargado de Taller de Medidores | Encargado de Taller de Medidores | N/D | 1 |
| Auxiliar de Ingresos             | Auxiliar de Ingresos             | N/D | 1 |
| Supervisor e Instalador de Redes | Supervisor e Instalador de Redes | N/D | 6 |
| Secretaria de Dirección          | Secretaria de Dirección          | N/D | 1 |
| Suplente Administrativa          | Suplente Administrativa          | N/D | 1 |

|                        |            |
|------------------------|------------|
| <b>TOTAL DE PLAZAS</b> | <b>147</b> |
|------------------------|------------|

*[Handwritten signatures and marks]*



## VIII. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



*[Handwritten signatures and marks]*

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

**IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES.**

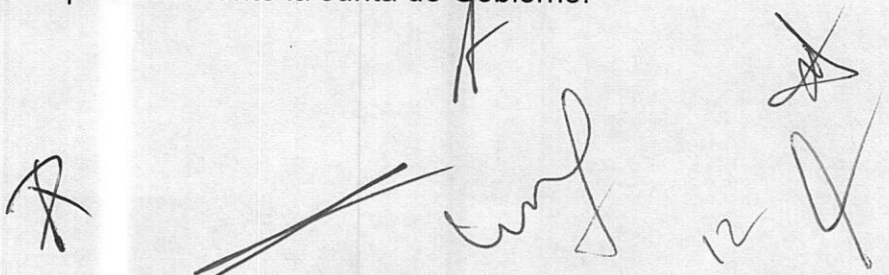
**1.0. DIRECCIÓN GENERAL**

OBJETIVO:

Coordinar y orientar las acciones de todas y cada una de las áreas del OOMAPAS, con el fin de Administrar la prestación de los servicios de agua potable, saneamiento, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales a los habitantes del Municipio de Caborca, así como implementar las estrategias y políticas que garanticen la sustentabilidad de estos recursos hídricos, de conformidad con la normatividad vigente.

FUNCIONES:

- Planear, planificar, organizar, dirigir, controlar, evaluar, supervisar y autorizar los programas y actividades encomendados a la Dirección General.
- Representación Legal ante cualquier instancia pública y privada, del Organismo Operador conforme a las Atribuciones que le señala el Artículo 81 de la Ley de Aguas del Estado de Sonora, las que le confiera la Junta de Gobierno, las que se desprendan del Acuerdo de Creación del Organismo Operador, las que le confiera la Ley de Gobierno y Administración Municipal y el Reglamento Interior del Organismo Operador.
- Presentar, coordinar, supervisar, verificar y autorizar la formulación, ejecución y evaluación de los Planes y Programas Institucionales de Desarrollo a corto, mediano y largo plazo para su Aprobación ante la Junta de Gobierno.

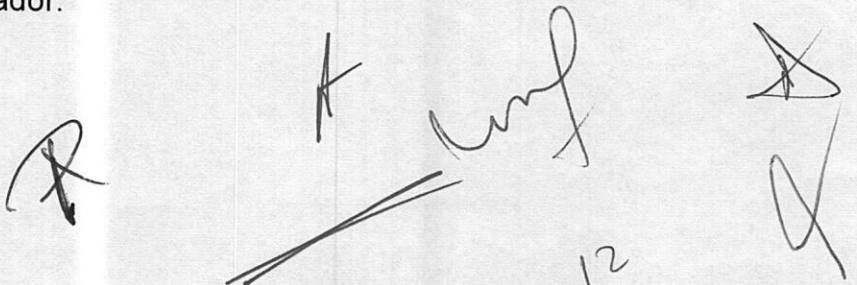




**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

- Presentar el calendario de programas, acciones y de obras a ejecutar para mejoramiento de la infraestructura hidrosanitaria, a la Junta de Gobierno.
- Promover la exploración de fuentes no tradicionales y de innovación tecnológica que garantice el suministro continuo del servicio de agua potable y el tratamiento y disposición de las aguas residuales.
- Establecer y verificar la actualización del sistema de información de la oferta y la demanda, extracciones y consumos de agua potable.
- Gestionar, suscribir, avalar y negociar créditos o títulos de crédito, contratos u obligaciones ante instituciones públicas o privadas, para el financiamiento de obras, servicios y amortización de pasivos, en los términos de la legislación respectiva, previa autorización de la Junta de Gobierno.
- Autorizar la implementación de mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia de los programas de trabajo del OOMAPAS.
- Contratar para su ejecución las obras autorizadas y concursadas en apego a normatividad aplicable, así como suscribir, previa autorización de la Junta de Gobierno, créditos o títulos de crédito ante instituciones públicas y privadas.
- Promover y verificar el cumplimiento de los programas y obras para la ampliación y mejoramiento de los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.
- Resolver y disponer la atención de los asuntos internos, según la normatividad y la política interna establecida, con el objeto de agilizar y dar mayor fluidez a la Gestión del Organismo Operador.

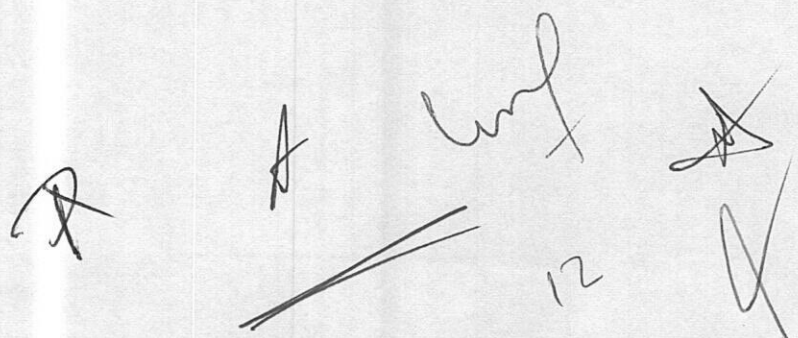


Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large 'R' on the left, a signature in the center, the number '12' below it, and a signature on the right.

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

- Otorgar, y en su caso, revocar los permisos de descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje o alcantarillado, en los términos de la Ley de Agua del Estado de Sonora.
- Autorizar el pago de derechos por el uso o aprovechamiento de aguas y bienes nacionales inherentes al servicio de agua potable y saneamiento que hayan sido entregados para su administración al Municipio y concesionados al OOMAPAS.
- Presentar y/o actualizar los estudios que fundamenten las cuotas y tarifas apropiadas para el cobro de los servicios y recuperación de inversiones, previa revisión y opinión del Consejo Consultivo y aprobación de la Junta de Gobierno.
- Promover y fortalecer las relaciones del OOMAPAS con otros OOMAPAS operadores de las entidades del país, para el intercambio de conocimientos y técnicas.
- Autorizar y verificar la aplicación de sanciones en apego a la normatividad vigente.
- Presentar propuestas para su revisión y autorización ante la Junta de Gobierno, relativas a las cuotas y tarifas que impactan a los usuarios con descargas no domésticas para su inclusión en la Ley de Ingresos Municipal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large 'A' and the number '12'.



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

**1.0.1. SECRETARIA DE DIRECCION.**

**OBJETIVO:**

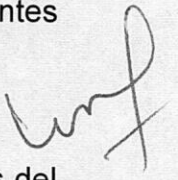
Atender al Director General y a los usuarios que se presenten en el OOMAPAS o que se comunique vía telefónica para exponer quejas, denuncias, reportes de problemas, etc., de una manera amable e inmediata.

**FUNCIONES:**

- Observar las políticas generales del OOMAPAS 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.
- Realizar diversos tipos de oficios que sean requeridos por los departamentos del OOMAPAS.



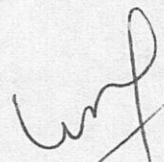
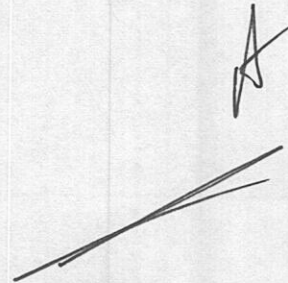
12



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

- Elaboración y envío de facturas a los usuarios que lo soliciten.
- Elaborar cartas de no adeudo solicitadas por los usuarios.
- Elaborar cartas de "no existe toma" solicitada por usuarios.
- Apoyo a diferentes áreas cuando sea requerido.
- Fungir como enlace entre el departamento de atención ciudadana del H. Ayuntamiento de Caborca para dar seguimiento a los reportes o quejas que presenten los usuarios que realicen en dicha oficina.
- Atender y dar seguimiento a la información solicitada por la Unidad de Enlace de Transparencia en tiempo y forma.
- Apoyar en las reuniones de Junta de Gobierno y Consejo Consultivo con la atención de los integrantes y levantamiento de acuerdos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

  
  
  
12



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

**1.0.2. SUPLENTE ADMINISTRATIVA**

OBJETIVO:

Atender al Director General y apoyar a la Coordinación 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.

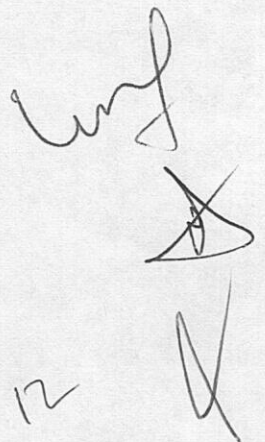
FUNCIONES:

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos.
- Apoyar en las aéreas administrativas del personal de confianza, donde se requiera la suplencia: en los departamentos de cajas y dirección.
- Apoyar en captura de información que se genere en el área administrativa.
- Apoyar en las reuniones de Junta de Gobierno y Consejo Consultivo con la atención de los integrantes y levantamiento de acuerdos.
- Integrar expedientes de trabajadores.
- Llevar control de suministro de gasolina al equipo de transporte del Organismo.
- Recibir y canalizar la documentación recibida en el Organismo y canalizar a los diferentes departamentos.
- Apoyar en los inventarios periódicos de Activos Fijos del Organismo.
- Servir de enlace de atención ciudadana para atención de reportes que se generen por parte de los usuarios.

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

- Elaborar cartas de no adeudo solicitadas por los usuarios.
- Elaborar cartas de "no existe toma" solicitadas por usuarios.
- Coordinar la recepción y entrega de uniformes para los empleados.
- Coordinar la recepción y entrega de útiles escolares para los hijos de los empleados.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.





**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

**1.1. COORDINADOR DE CONTRALORÍA**

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Observar las políticas generales del OOMAPAS 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 OOMAPAS 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 OOMAPAS.
- 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 OOMAPAS, debiendo turnar a las autoridades correspondientes.

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

- 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.
- Supervisar la captación y utilización de los recursos financieros del OOMAPAS.
- 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 OOMAPAS.
- 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 OOMAPAS 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 OOMAPAS.



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

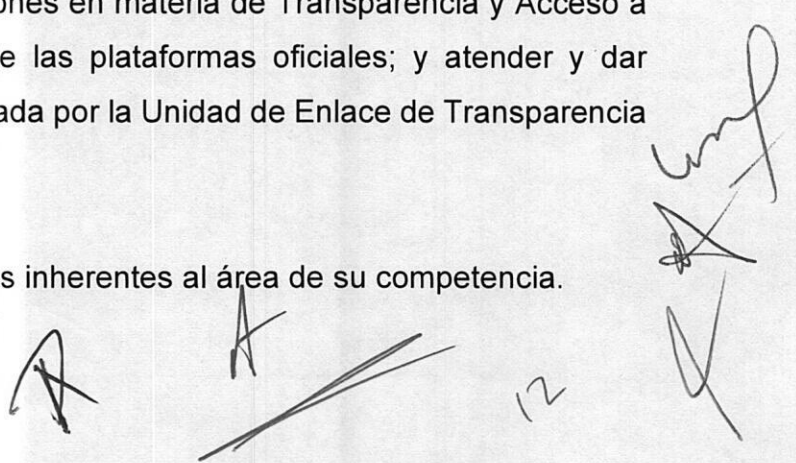
---

- Fungir como enlace único responsable en la atención, entrega de la información y dar seguimiento a las diferentes Auditorías practicadas al Organismo Operador.
- Formular con base en los resultados de las revisiones y auditorías que se realicen, las observaciones y recomendaciones necesarias tendientes a mejorar la eficiencia de las operaciones de las áreas del OOMAPAS, 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 OOMAPAS 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 OOMAPAS.
- Coordinar las Juntas de Gobierno y ordenar y vigilar que se ejecuten los acuerdos tomados en ellas, y autorizarlos.
- 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.

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

- 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 OOMAPAS, 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.
- Observar y vigilar el cumplimiento de los principios y de las bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión del Organismo Operador, en apego a la Ley de Archivo para el Estado de Sonora.
- Coordinar el proceso de entrega-recepción en el ámbito de este OOMAPAS de acuerdo a lo establecido en el artículo 44 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- Mantener actualizadas las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública a través de las plataformas oficiales; y atender y dar seguimiento a la información solicitada por la Unidad de Enlace de Transparencia en tiempo y forma.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Handwritten signatures and marks at the bottom right of the page, including a large signature, a checkmark, and the number 12.



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

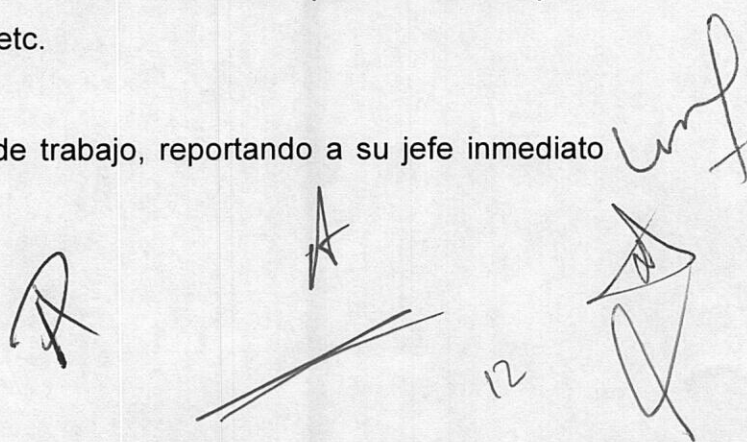
**1.1.1. ARCHIVISTA**

**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:**

- Custodiar toda la documentación que se encuentre dentro del archivo de las oficinas administrativas.
- Mantener un stock establecido por el OOMAPAS de facturas y recibos para facturación, boletas de ajuste, contratos, etc. gestionando su compra de manera oportuna.
- 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 cualquiera anomalía.



Handwritten signatures and marks at the bottom right of the page, including a large signature, a checkmark, and the number 12.

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

- Proporcionar información del material archivado, obteniendo la firma de la persona que solicita en los formatos establecidos.
- Llevar un control de préstamos de expediente y/o documentación.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

*[Handwritten signatures and marks]*



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

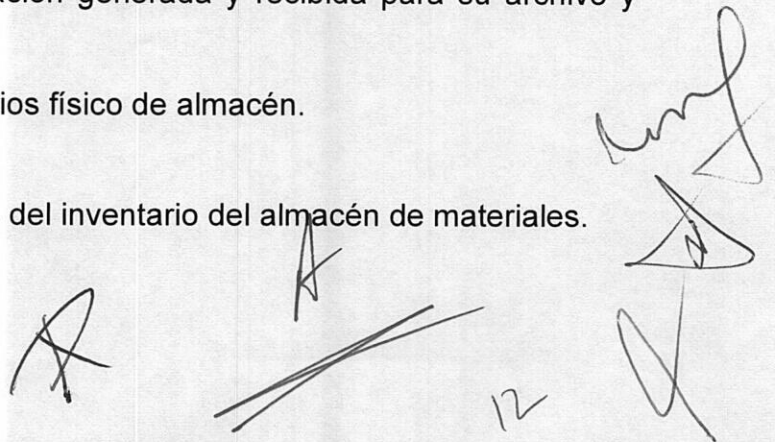
**1.1.2. AUXILIAR DE CONTRALORÍA Y ADMINISTRATIVO**

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 OOMAPAS, recepción de quejas y denuncias de usuarios, resguardo de expedientes.

FUNCIONES:

- Observar las políticas generales del OOMAPAS y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos.
- Supervisar y elaborar bitácoras de gastos y compras generales (equipo de transporte, maquinaria, materiales de almacén, mantenimiento, etc.).
- Análisis, seguimiento y supervisión a las órdenes de las actividades realizadas en campo por el área de operación y el tiempo extraordinario que se genere de los mismos.
- Realizar bitácoras (altas, bajas, modificaciones) llevar el control de resguardos de inventario de los activos físicos propiedad del organismo, muebles e inmuebles, así como su respectiva depreciación.
- Organizar y controlar la documentación generada y recibida para su archivo y resguardo.
- Auxiliar en la realización de inventarios físico de almacén.
- Llevar a cabo muestreos mensuales del inventario del almacén de materiales.

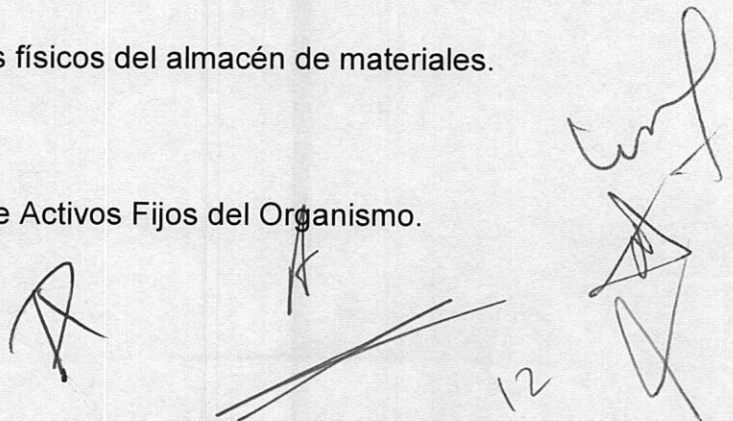


Handwritten signatures and marks, including a large 'A' and the number '12'.

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

- Elaborar e integrar los expedientes de los activos fijos en sus diferentes etapas (Altas, bajas, comodatos, ventas, donaciones, etc.).
- Elaborar y mantener actualizados los resguardos del mobiliario y equipos.
- Realizar inventarios de activos fijos del OOMAPAS (altas, Bajas, resguardos).
- Realizar revisiones aleatorias a las órdenes de trabajo ejecutadas por el departamento operativo.
- Auxiliar en la revisión periódica de las metas y objetivos de distintos departamentos.
- Diseñar y mantener actualizada la página web (<http://www.oomapas-caborca.org/>), con la información generada por los distintos departamentos.
- Diseñar los avisos y anuncios para la página de Facebook (<https://www.facebook.com/caborcaoomapas/>) de este OOMAPAS, así como dar seguimiento a los reportes que los usuarios hacen llegar por este medio.
- Realizar inventario periódico de las cajas de herramientas y materiales a los trabajadores que cuenten con su resguardo respectivo.
- Auxiliar en la realización de inventarios físicos del almacén de materiales.
- Apoyar en los inventarios periódicos de Activos Fijos del Organismo.



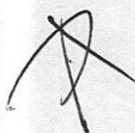
Handwritten signatures and marks, including a large 'A' and the number '12'.



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

- Proporcionar a Auditoría interna y externa la documentación que le soliciten.
- Apoyar y asesorar a los demás departamentos en el uso y manejo de herramientas informáticas para el procesamiento de la información.
- Apoyar en la planeación del crecimiento del equipo de cómputo, analizando las necesidades requeridas para cada área.
- Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



12



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

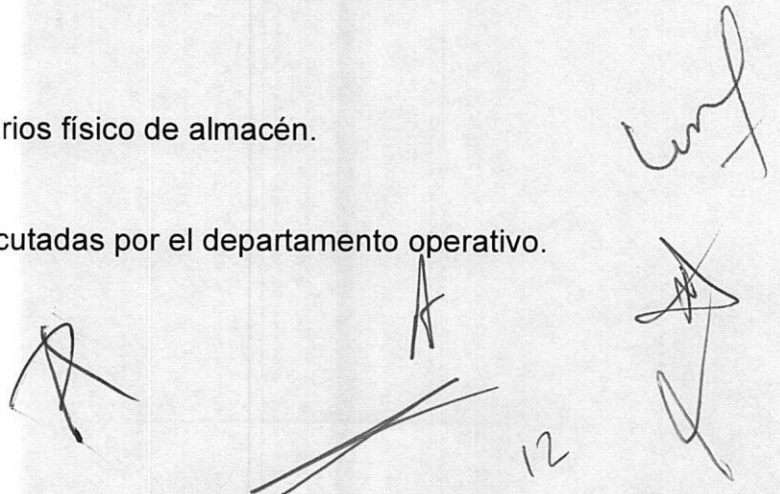
**1.1.3. AUXILIAR DE CONTRALORÍA**

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 OOMAPAS, 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 OOMAPAS y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos.
- Realizar arqueos de caja, herramientas de trabajo y en general de los registros contables de activos integrados en la parte financiera del organismo.
- Revisiones periódicas a la clasificación e integración de cuentas por cobrar del organismo.
- Llevar un registro y control de los recibos de energía eléctrica.
- Organizar y controlar la documentación generada y recibida para su archivo y resguardo.
- Auxiliar en la realización de inventarios físico de almacén.
- Verificar las órdenes de trabajo ejecutadas por el departamento operativo.



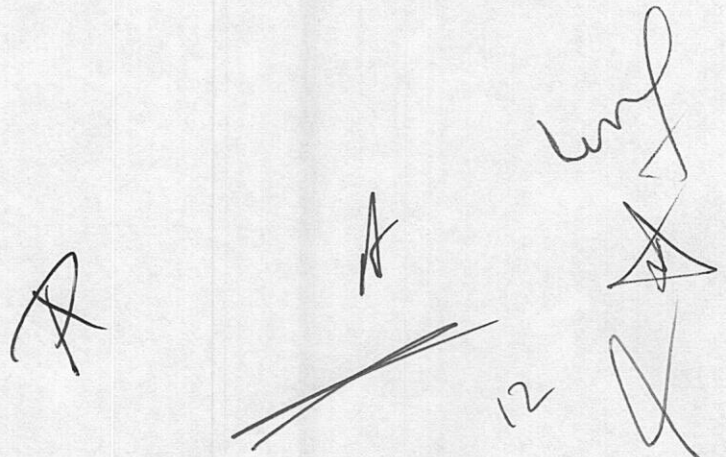
Handwritten signatures and initials are present at the bottom right of the page, including a large signature, a signature with the letter 'A' above it, and a signature with the number '12' next to it.



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

- Llevar un control de las observaciones por parte del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización del Estado de Sonora.
- Realizar arqueos de caja periódicamente.
- Realizar revisiones a los distintos departamentos, mediante controles establecidos.
- Ser el enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública con el Ayuntamiento, para el cumplimiento de obligaciones.
- Apoyar en otras actividades asignadas por el Titular de la Coordinación de Contraloría Interna.
- Elaborar y presentar de forma oportuna a la Coordinación de Contabilidad el anexo de indicadores de resultados de metas y objetos del OOMAPAS para su presentación dentro de los informes trimestrales y Cuenta Pública, e integrar la información correspondiente en la plataforma del organismo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Handwritten signatures and marks, including a large 'A' and a signature that appears to be 'unf'.

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

**1.2. COORDINADOR DE CONTABILIDAD**

OBJETIVO:

Obtener, revisar, clasificar y procesar toda la información financiera del OOMAPAS, 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 OOMAPAS y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos.
- Elaborar la Información Financiera trimestral que incluyan los Estados Financieros y Presupuestales que exige la Ley de Contabilidad Gubernamental y Ley de Disciplina Financiera para el Estado de Sonora que según el ámbito de aplicación de la norma sea de observancia obligatoria para la Entidad Paramunicipal 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.
- Apoyar en la elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Organismo Operador, así como elaborar informes del avance del ejercicio del mismo para la toma de decisiones.
- Coordinar que la información generada por la Coordinación de Contabilidad sea proporcionada a la Coordinación de Contraloría para la actualización de la plataforma y/o Páginas Institucionales para el cumplimiento de las obligaciones

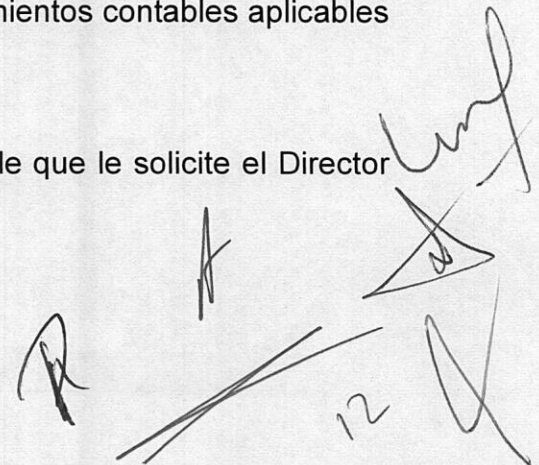


**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

- Proponer a la Dirección General las políticas y lineamientos contables del OOMAPAS, así también para cada uno de los programas específicos que este promueva y ejecute.
- Atender las Encuestas trimestrales solicitadas por la Entidad de Fiscalización Superior Local a través del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable. (SEvAC)
- Llevar el resguardo de los contratos de arrendamiento y/o prestación de servicios profesionales asignados por el Director General.
- Analizar y revisar la procedencia y ejecutar los pagos que correspondan al Organismo Operador.
- Dirigir de forma oportuna, legal, eficiente y transparente la contabilidad del OOMAPAS.
- 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 o la Junta de Gobierno.

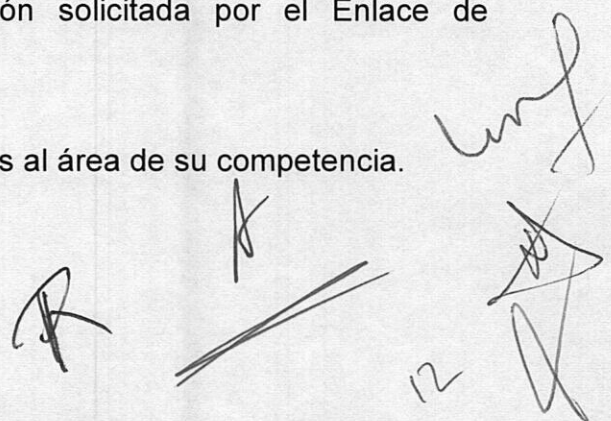


Handwritten signatures and initials, including a large signature and the number 12.

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

- Cumplir oportunamente con la obligación relativa a Declaraciones de Impuestos Federales tales como ISR por Salarios, Retenciones a Proveedores, Impuesto al valor agregado; Impuestos Estatales, Derechos y demás Contribuciones que calculen los Diferentes Departamentos.
- Custodiar los fondos y valores financieros propiedad del OOMAPAS.
- Llevar estricto control y registro contable de los bienes muebles e inmuebles propiedad del OOMAPAS.
- Elaboración de anexos para la presentación de Cuenta Pública del Ejercicio, de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Participar en la formulación del programa anual de adquisiciones de bienes y servicios necesarios para la operación del Organismo Operador.
- Coordinar el funcionamiento del almacén de materiales.
- Coordinar el proceso de recepción de pagos en las cajas de Recaudación del OOMAPAS, y verificar el correcto depósito de los Recursos a la cuenta bancaria correspondiente. Y Elaborar la facturación global de Ingresos Recaudados a la Autoridad correspondiente.
- Coordinar el proceso de Compras de bienes/servicios autorizado en el Presupuesto de Egresos del Ejercicio.
- Atender y dar seguimiento a la información solicitada por el Enlace de Transparencia en tiempo y forma.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Handwritten signatures and marks, including a large 'R' and a signature that appears to be 'unf'.



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

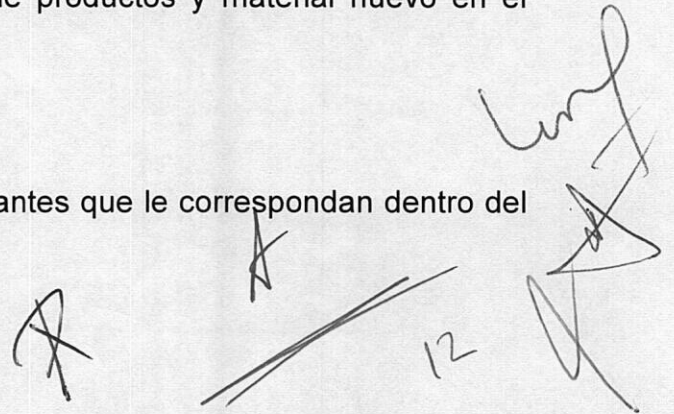
**1.2.1. ALMACENISTA**

OBJETIVOS:

Atender los requerimientos de las diferentes áreas en cuanto al suministro de materiales, repuestos o equipos del almacén, recibiendo, clasificando, codificando, despachando e inventariando para satisfacer las necesidades de dichas áreas.

FUNCIONES:

- Observar las políticas generales del OOMAPAS y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos.
- Supervisar el funcionamiento del almacén, registrando las entradas y salidas de los artículos, así como mantener actualizada la información sobre existencias, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos.
- Mantener un estricto control sobre materiales, herramientas y equipo en general 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 y presupuestos.
- 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.



Handwritten signatures and marks, including a large signature on the right, a signature on the left, and the number 12 in the center.

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

- 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, a la Coordinación 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 Contraloría 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.



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

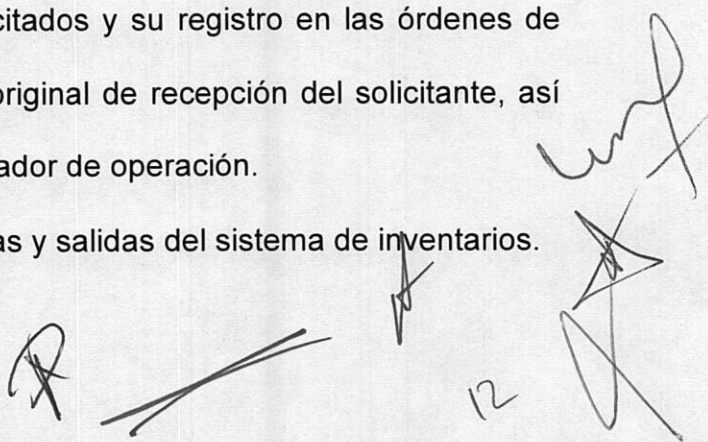
**1.2.1.1. AUXILIAR DE ALMACÉN**

OBJETIVO:

Atender los requerimientos de las diferentes áreas en cuanto al suministro de materiales, repuestos o equipos del almacén, recibiendo, clasificando, codificando, despachando e inventariando 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.



Handwritten signatures and marks, including a large 'X' and the number '12'.

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

- 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.

A

12

18

12

12



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

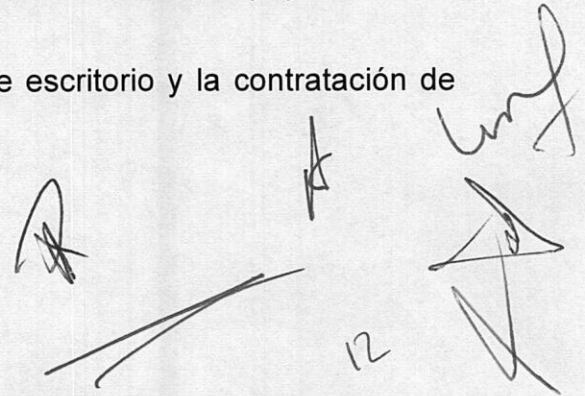
**1.2.2. AUXILIAR DE CONTABILIDAD**

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 OOMAPAS 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 administrativos y fiscales, entregándoles un contra recibo con la fecha de pago.
- Elaborar y capturar dentro del sistema contable todo tipo de pólizas contables generadas con motivo de las operaciones realizadas por el OOMAPAS.
- Turnar todo tipo de pólizas contables generadas con motivo de las operaciones realizadas por el OOMAPAS a la Coordinación de Contraloría para su revisión.
- Mantener actualizado el padrón de proveedores dentro del sistema contable.
- 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.

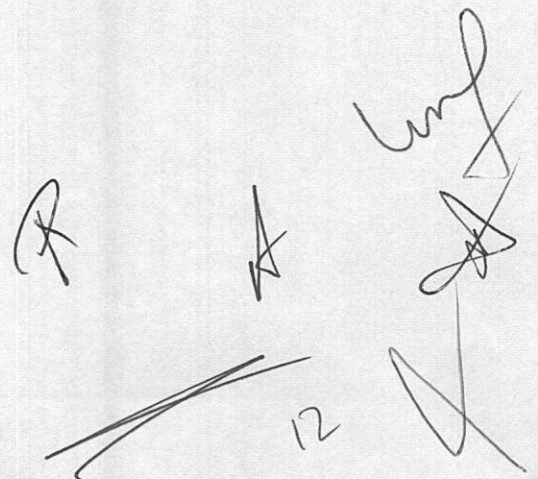


Handwritten signatures and marks, including a large signature on the right, a smaller one below it, and a mark resembling the number '12'.

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

- Recibir diariamente el reporte del programa de inventarios de salidas de almacén, y elaborar la póliza de diario correspondiente.
- Elaboración y presentación de la información generada por la Coordinación de Contabilidad a la Coordinación de Contraloría para la actualización de la plataforma y/o Páginas Institucionales para el cumplimiento de las obligaciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Handwritten signatures and initials, including a large signature on the right and the number 12 at the bottom.



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

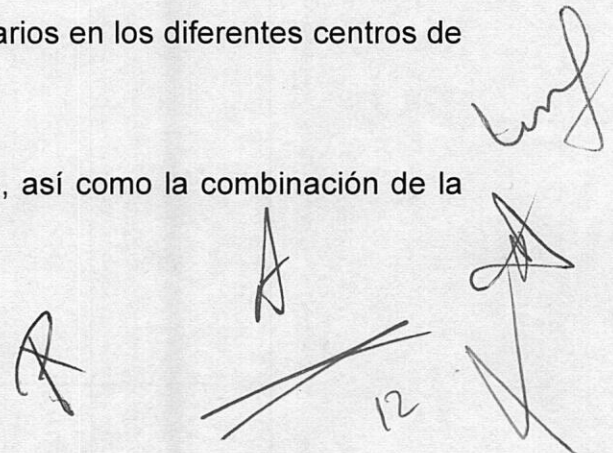
**1.2.3. CAJERA PRINCIPAL**

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 OOMAPAS 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 al final del día realizando los arquezos de cajas y resguardando la recaudación en la caja fuerte del OOMAPAS.
- Elaborar las fichas de depósito y depositar lo recaudado a más tardar el siguiente día hábil, verificando que coincida el importe con el total de la recaudación.
- Integrar los reportes de todas las cajas y entregarlo a la Coordinación de Contabilidad para efecto de control y registro contable al día siguiente de su cobro.
- Recibir y registrar los pagos hechos por los usuarios en los diferentes centros de cobro (Oxxo, Coppel, Ley, etc.)
- Custodiar las llaves de acceso al área de cajas, así como la combinación de la caja fuerte.



Handwritten signatures and initials, including a large signature on the right and several initials or marks below it, including the number 12.

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

- Entregar a la Coordinación de Contabilidad original de fichas de depósitos de recaudación del OOMAPAS.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

*[Handwritten signatures and marks]*



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

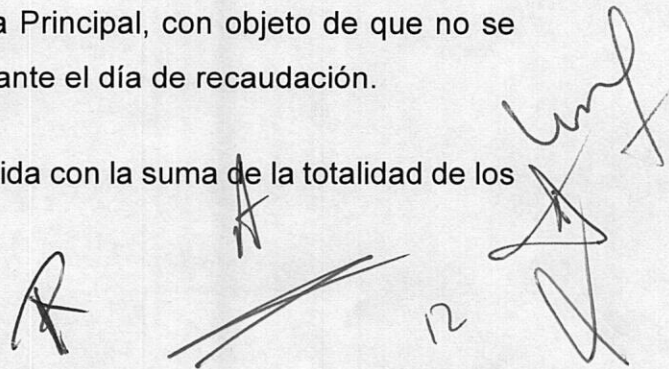
**1.2.3.1. CAJERA**

OBJETIVO:

Recibir los pagos por conceptos autorizados en la Ley de Ingresos del OOMAPAS, atendiendo a los usuarios de una manera cordial y oportuna.

FUNCIONES:

- Observar las políticas generales del OOMAPAS 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.
- Recibir los pagos por conceptos autorizados en la Ley de Ingresos del OOMAPAS.
- 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 Cajera Principal, 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.

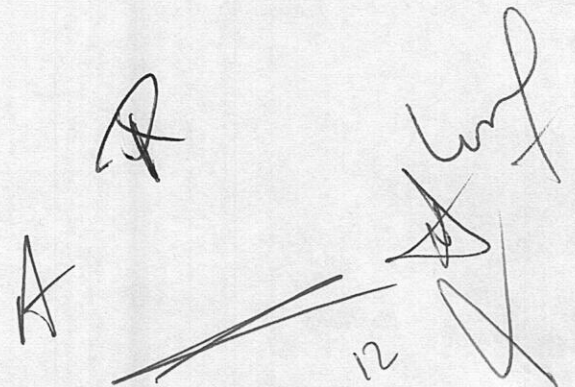


Handwritten signatures and initials, including a large 'R' and a signature that appears to be 'unf'.

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

- Imprimir todos los reportes correspondientes a los cobros realizados.
- Entrega de dinero recaudado a la Cajera Principal para su posterior depósito.
- Registrar los recibos cobrados en los centros de pago y emitir todos los reportes de la caja.
- Mantener limpio el área de trabajo.
- Recibir de los centros de cobro los pagos hechos por los usuarios.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Handwritten signatures and initials, including a large signature on the right and several initials on the left and bottom.



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

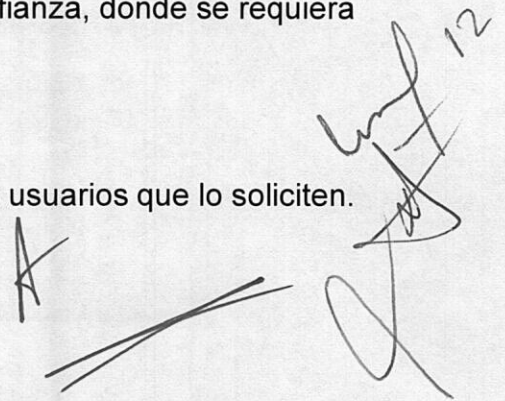
**1.2.4. AUXILIAR CONTABLE Y ADMINISTRATIVO**

OBJETIVO:

Colaborar a la Coordinación de Contabilidad, en la recopilación, revisión y registro de operaciones contables generados por la Unidad Rural y apoyar en la elaboración y emisión de CFDI por servicios facturados.

FUNCIONES:

- Observar las políticas generales del OOMAPAS y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Recepción de facturas a los proveedores, verificando que la documentación que se reciba reúna con los requisitos administrativos y fiscales, entregándoles un contra recibo con la fecha de pago.
- Elaborar y capturar dentro del sistema contable todo tipo de pólizas contables generadas con motivo de las operaciones realizadas por el OOMAPAS.
- Turnar todo tipo de pólizas contables generadas con motivo de las operaciones realizadas por el OOMAPAS a la Coordinación de Contraloría para su revisión.
- Apoyar en las áreas Contable-Administrativo que sea requerida.
- Apoyar en las áreas administrativas del personal de confianza, donde se requiera la suplencia: en los departamentos de cajas y dirección.
- Apoyar en la elaboración facturas y envío de CFDI, a los usuarios que lo soliciten.

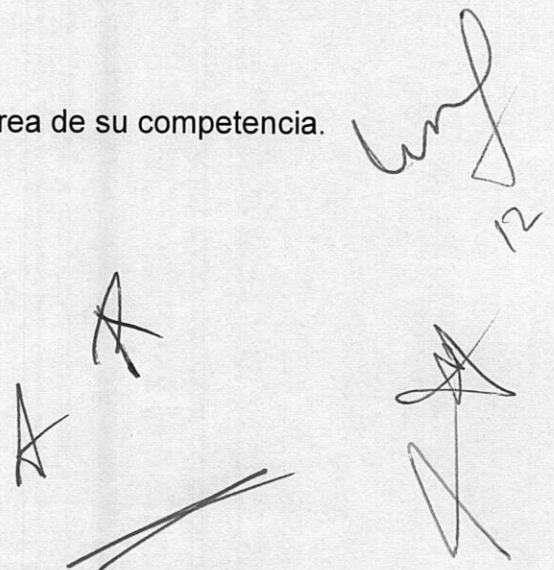


12

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

- Apoyar en el mantenimiento ordenado y actualizado del archivo de Coordinador de Contabilidad.
- Coordinar el enlace del servicio de recaudación de Oxxo y el procedimiento de recepción de pagos para su registro en cajas de recaudación.
- Realizar, tramitar y capturar los numero de tarje, correspondiente a la cuenta del usuario que autorice la domiciliación para el pago del adeudo por el servicio prestado por el organismo.
- Revisar y verificar en el estado de cuenta bancario del organismo, las transferencias realizadas por los usuarios para el pago de los servicios, y realizar su aplicación de pago en la caja recaudadora del organismo.
- Revisar y verificar el estado de cuenta bancario del organismo los depósitos realizados por motivo de pago en línea, y realizar su aplicación de pago en la caja recaudadora.
- Revisa y verifica el estado de cuenta del organismo, cotejar con los lotes recibidos por parte de la empresa Oxxo, y realizar su aplicación de pago en la caja recaudadora.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Handwritten signatures and initials, including a large signature on the right and several 'A' marks and a long horizontal line at the bottom.



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

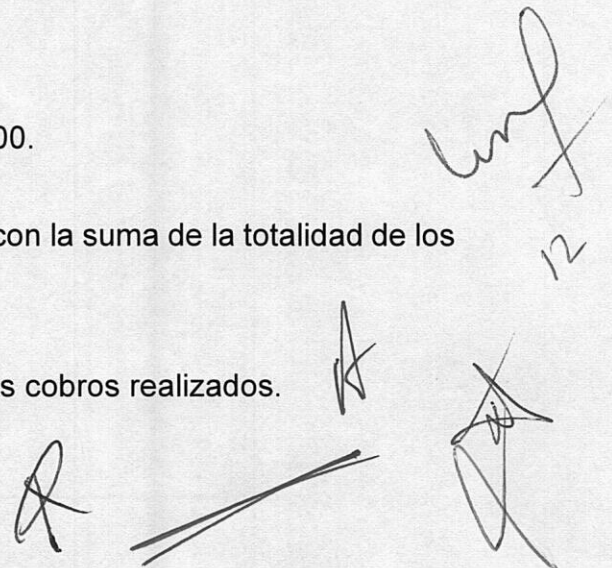
**1.2.5. ENCARGADO ADMINISTRATIVO ZONA NORTE**

OBJETIVO:

Recibir los pagos por conceptos autorizados en la Ley de Ingresos del OOMAPAS, atendiendo a los usuarios de una manera cordial y oportuna.

FUNCIONES:

- Observar las políticas generales del OOMAPAS 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.
- Recibir los pagos por conceptos autorizados en la Ley de Ingresos del OOMAPAS.
- 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 \$ 3,000.
- 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.

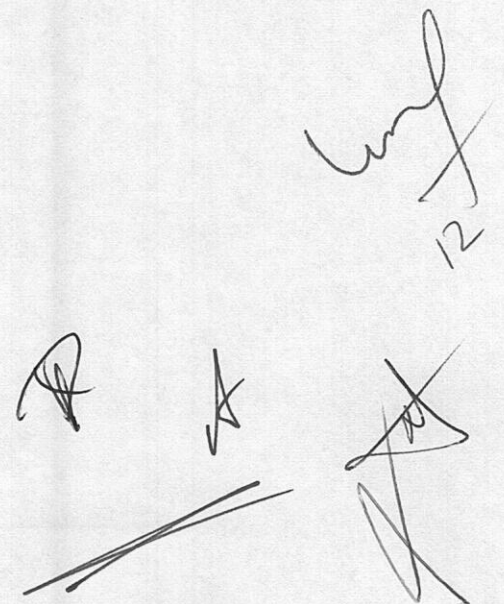


Handwritten signatures and initials, including a large signature at the top right, a signature with the number '12' below it, and several other initials and signatures at the bottom right.

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

- Entrega de dinero recaudado a la cajera principal para su posterior depósito.
- Registrar los recibos cobrados en los centros de pago y emitir todos los reportes de la caja.
- Mantener limpia el área de trabajo.
- Custodiar las llaves de acceso al centro de cobro.
- Solicitar a la cajera principal el depósito diario, mantener a resguardo su traslado al banco y su posterior deposito, entregar fichas de depósito a cajera principal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Handwritten signatures and initials, including a large signature with the number 12 below it, and several smaller initials and signatures at the bottom right of the page.



### **1.3. COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS**

#### OBJETIVO:

Crear, mantener y desarrollar un contingente de recursos humanos con habilidad y motivación para realizar los objetivos del OOMAPAS.

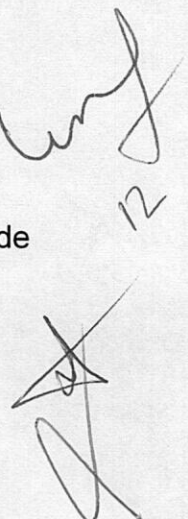
#### FUNCIONES:

- Dirigir y coordinar las políticas y procedimientos referentes a la administración de los recursos humanos del OOMAPAS.
- Observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones de trabajo entre el OOMAPAS y los trabajadores a su servicio.
- Expedir, registrar y mantener actualizado los expedientes de los servidores públicos del OOMAPAS.
- Administrar los recursos humanos del OOMAPAS, 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.
- Elaborar los dos periodos anuales de vacaciones.
- Llevar el control de la puntualidad y asistencia del personal.
- Llevar el control de horas extras, estímulos, prima vacacionales y demás percepciones, deducciones, faltas, incapacidades para gestionar el pago correspondiente a cada trabajador.

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

- Proporcionar a los trabajadores los servicios sociales y demás prestaciones que autorice la Dirección General. Asimismo, realizar las altas, bajas, modificaciones de salarios ante el IMSS e INFONAVIT.
- Desarrollar programas para impartir cursos de capacitación técnica y administrativa al personal adscrito al OOMAPAS.
- Revisar en forma conjunta con los representantes sindicales las modificaciones al tabulador de salarios, y demás cláusulas del contrato colectivo de trabajo, y atender todos los asuntos que de esta relación emanen.
- Supervisar y controlar el otorgamiento de permisos, estímulos y recompensas a que se haga acreedor el personal del OOMAPAS, en cumplimiento a las disposiciones legales, contrato colectivo y al reglamento interior de trabajo.
- Realizar la aplicación correcta y oportunamente del pago de retribuciones, así como, descuentos, retenciones, préstamos al personal, pensiones alimenticias, etc., que se derivan de la nómina de sueldos y salarios.
- Emitir el timbrado de los CFDI de nómina del personal del OOMAPAS.
- Realizar, revisar, supervisar los cálculos y retenciones de ISR por Salarios, ISRTTP 3% sobre Nómina, Cuotas IMSS e INFONAVIT.
- Colaborar en la elaboración del presupuesto de egresos del OOMAPAS.
- Atender y dar seguimiento a la información solicitada por el Enlace de Transparencia en tiempo y forma.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.





**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

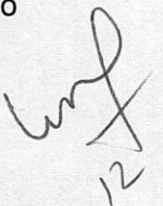
**1.3.1. AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS**

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 OOMAPAS.

FUNCIONES:

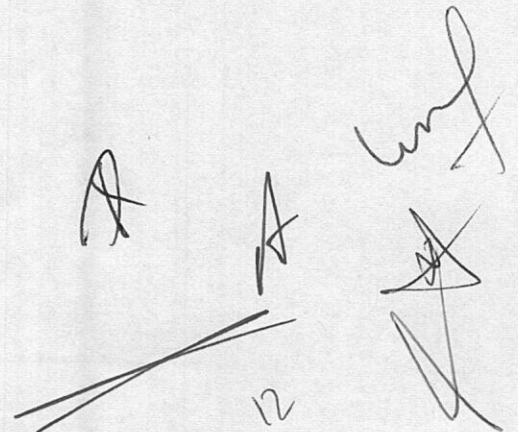
- Observar las políticas generales del OOMAPAS y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Recibir y revisar reporte de horas extras del departamento de operación.
- Llevar el control de los préstamos personales, FONACOT, INFONAVIT y 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 las vacaciones que tendrán derecho los trabajadores, así como tramitar su prima vacacional correspondiente en tiempo y forma.
- Solicitar número de cuenta a los trabajadores para el pago de nómina.
- Elaboración de la pre nómina para el pago catorcenal de los sueldos de los trabajadores del OOMAPAS.


**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

- Analizar y revisar la pre nómina en conjunto con la Coordinación de Recursos Humanos, Coordinación de Contraloría y/o Dirección General para su cálculo y pago correspondiente.
- Emitir y entregar a la Coordinación de Contabilidad la Nómina para su pago.
- Recabar las firmas de todos los trabajadores en la nómina y entregar el recibo de pago correspondiente.
- Integrar los expedientes personales de cada trabajador.
- Emitir el timbrado de los CFDI de nómina de personal del OOMAPAS.
- Realizar, revisar, supervisar los cálculos y retenciones de ISR por Salarios, ISRTD 3% SOBRE Nómina, IMSS e INFONAVIT.
- Atender los oficios recibidos en el departamento para el seguimiento oportuno.
- Atender y dar seguimiento a la información solicitada por el Enlace de Transparencia en tiempo y forma.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Handwritten signatures and initials, including a large signature on the right and several initials or smaller signatures on the left and center.



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

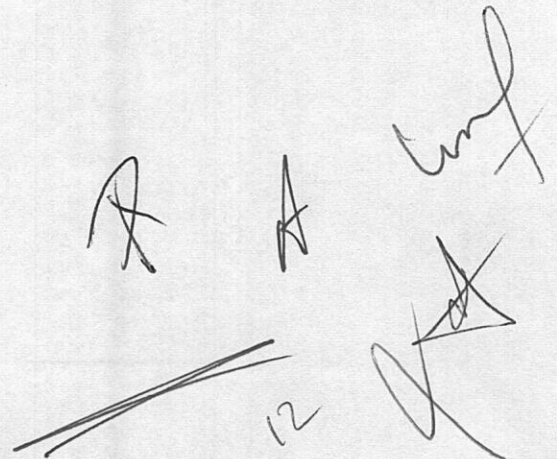
**1.3.2. ENCARGADO DE LIMPIEZA**

OBJETIVO:

Mantener ordenado y limpio las instalaciones del OOMAPAS logrando obtener un ambiente propicio para el desempeño de las labores de las Unidades administrativas.

FUNCIONES:

- Observar las políticas generales del OOMAPAS y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- 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 OOMAPAS.
- Custodiar las llaves del OOMAPAS que tenga asignadas para su encomienda.
- Solicitar el material de limpieza entregando un reporte en tiempo y forma para la ejecución de sus funciones.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Handwritten signatures and initials, including the number 12, located at the bottom right of the page.

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

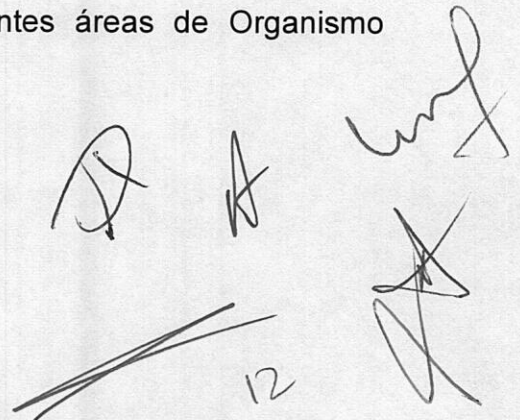
**1.3.3. ENCARGADO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS.**

**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.



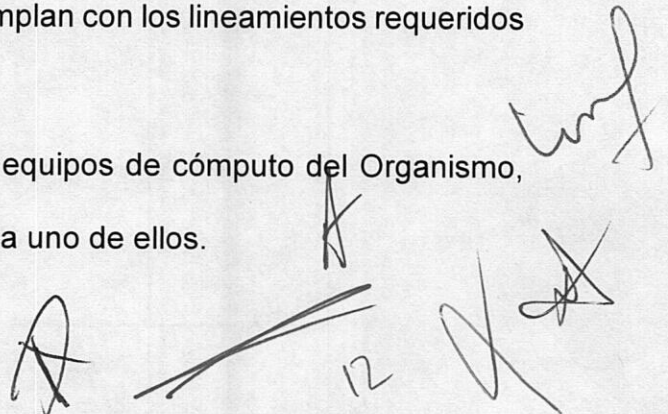
Handwritten signatures and initials, including a large signature on the right and several initials or smaller signatures on the left and bottom.



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

- 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 a cabo 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.



Handwritten signatures and initials, including a large signature on the right and several initials or marks below it.



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

Página | 69

Handwritten signatures and marks on a piece of paper. The marks include a stylized 'A' with a diagonal slash, a long horizontal line with a small dot at the end, the number '12', and several other abstract, scribbled-out signatures or initials.



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

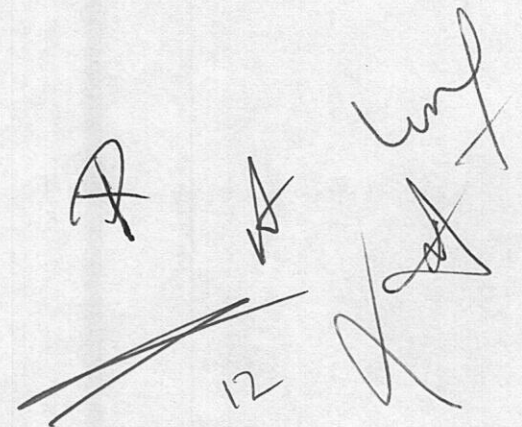
**1.3.4. BOMBERO PARAMEDICO**

OBJETIVO:

Definir y establecer los planes de prevención de desastres y los programas de auxilio en el combate y extinción de incendios y el rescate de lesionados en emergencias en el organismo.

FUNCIONES:

- Ayudar a proteger a la comunidad, asesorando e informando a los ciudadanos acerca de la seguridad y prevención de incendios.
- Se les llama a luchar contra los incendios y también frente a las emergencias, tales como accidentes de carretera y ferrocarril, y en inundaciones, en general.
- Llevar a cabo capacitaciones para el personal del organismo referente a su campo de acción.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su área de competencia y las de su dependencia.



Handwritten signatures and marks, including the number 12, located at the bottom right of the page.

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

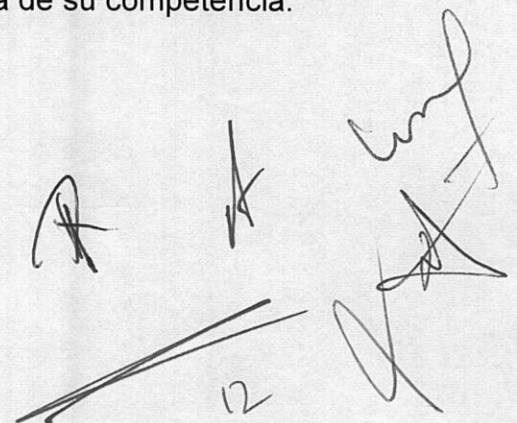
**1.3.5. PARAMEDICO**

OBJETIVO:

Su objetivo principal es asegurar la supervivencia de las y los pacientes. El personal paramédico está capacitado para actuar con gran rapidez y precisión ante cualquier evento que ponga en riesgo la vida de otras personas.

FUNCIONES:

- Atender los llamados realizados a ambulancias a los fines de brindar atención médica a víctimas de accidentes.
- Trasladar a los pacientes al centro sanitario u hospitalario adecuado;
- Prestar atención sanitaria a los pacientes en el entorno prehospitalario;
- Dar apoyo psicológico a los pacientes de una emergencia sanitaria.
- Colaborar en el desarrollo y organización de planes de emergencia y dispositivos de riesgo.
- Llevar a cabo capacitaciones para el personal del organismo referente a su campo de acción.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Handwritten signatures and initials, including a large signature on the right and several initials or smaller signatures on the left and bottom.



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

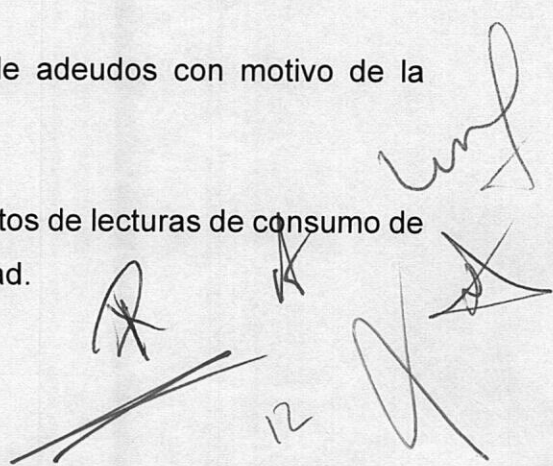
**1.4. COORDINADOR DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMERCIALIZACIÓN**

**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 el Organismo Operador, incluyendo la Unidad Rural la Y Griega, 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 OOMAPAS y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Celebrar a nombre del OOMAPAS 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 OOMAPAS.
- 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.

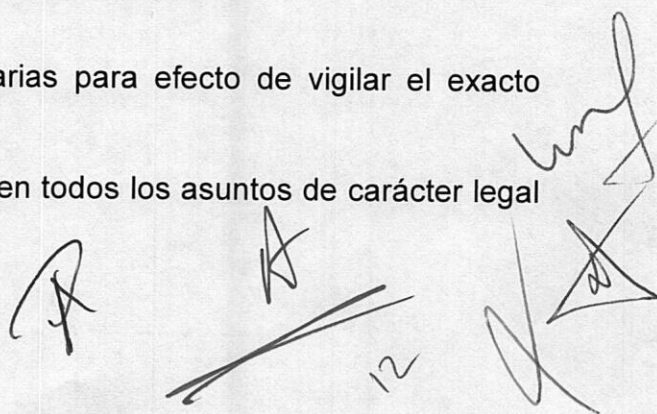


Handwritten signatures and initials, including a large signature at the top right, a signature with a checkmark at the bottom right, and the number '12' in the center.

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

- Emitir la facturación correspondiente a los servicios que proporciona el OOMAPAS en base a las tarifas autorizadas.
- Emitir los reportes de facturación para el registro contable correspondiente.
- 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 OOMAPAS.
- 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 OOMAPAS.
- 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 OOMAPAS.
- 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.



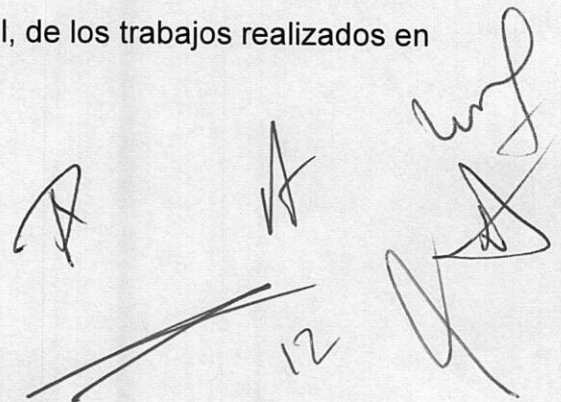
Handwritten signatures and initials, including a large signature on the right and several initials or smaller signatures on the left and bottom.



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

- 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 OOMAPAS, 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 OOMAPAS.
- Coordinar las actividades destinadas a la recuperación de carteras vencidas por los servicios que brinda el OOMAPAS.
- 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 padrones empleados OOMAPAS
- Entrega de informe semanal a la Dirección General, de los trabajos realizados en su departamento.

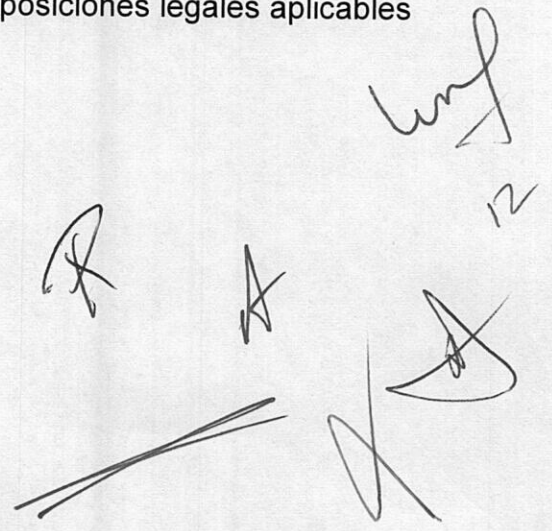


Handwritten signatures and initials, including the number 12, located at the bottom right of the page.

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

- Entrega mensual de concentrado de movimientos de la cartera que determinan el total de deudores por servicios para registro en los Estados Financieros de OOMAPAS CABORCA y la Y Griega.
- 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.
- Generar la información requerida para el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Coordinar y solicitar a las Unidades Administrativas del OOMAPAS dentro de un plazo que la Coordinación de Comercialización considere conveniente, la información correspondiente de cada una de sus áreas para el llenado de los requerimientos incluidos dentro de los cuestionarios solicitados por las diferentes autoridades de los tres niveles de gobierno.
- Atender y dar seguimiento a la información solicitada por el Enlace de Transparencia en tiempo y forma.
- Realizar las demás que le confieran las distintas disposiciones legales aplicables o le encomiende el Director General.



Handwritten signatures and initials, including a large signature at the top right and several initials below it.



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

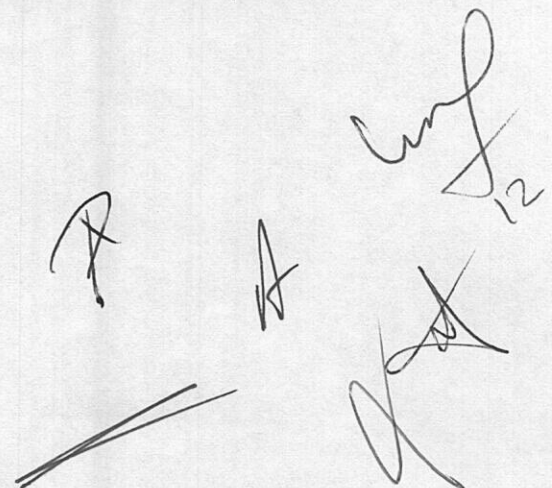
**1.4.1. MODULO DE ATENCIÓN A USUARIOS**

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:

- 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.

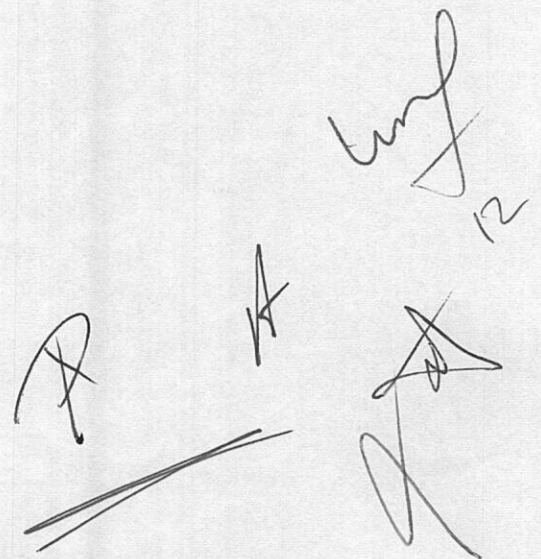


Handwritten signatures and initials, including a large signature on the right and several initials or smaller signatures on the left and bottom.

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

- Seguimiento respectivo a los trabajos pendientes de realizar como son: fugas, reconexiones; estableciendo contacto entre usuario y personal que atenderá dicho reporte.
- Generar pagos anticipados para abonos o pago total de órdenes de rehabilitaciones de tomas y/o descargas de drenaje.
- Generar presupuestos de rehabilitación, agua, drenaje, etc.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page.



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

**1.4.2. SECRETARIA DE CONTRATOS**

OBJETIVOS:

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

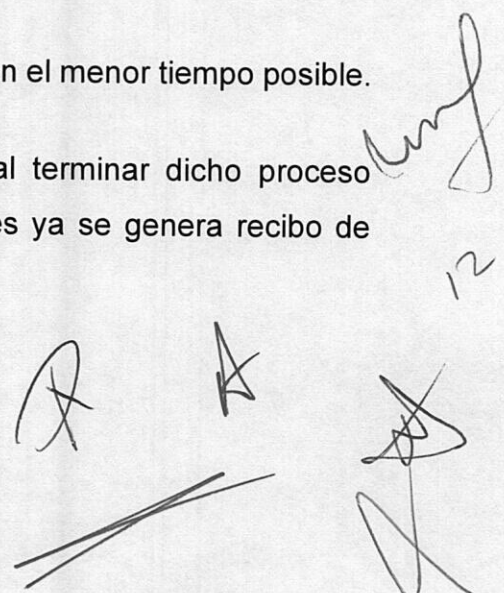
FUNCIONES:

- Observar las políticas generales del OOMAPAS 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.

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

- 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 toma”, 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.



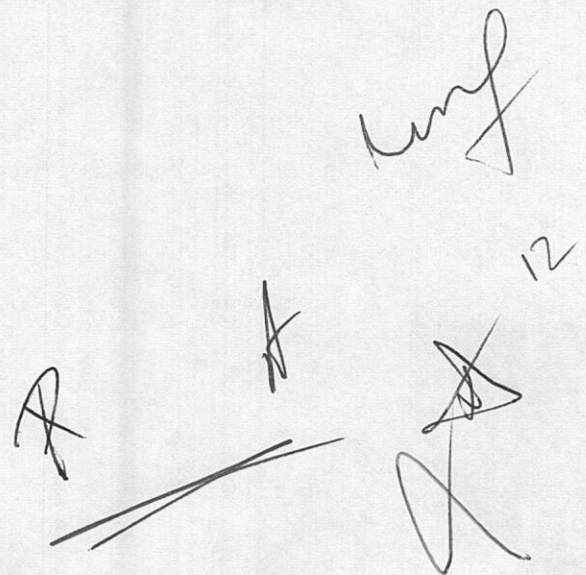
Handwritten signatures and initials, including a large signature on the right and several initials or smaller signatures at the bottom right.



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

- Entregar a diario al departamento de lecturistas 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.



Handwritten signatures and initials, including a large signature at the top right and several initials below it, with the number 12 written next to one of the signatures.

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

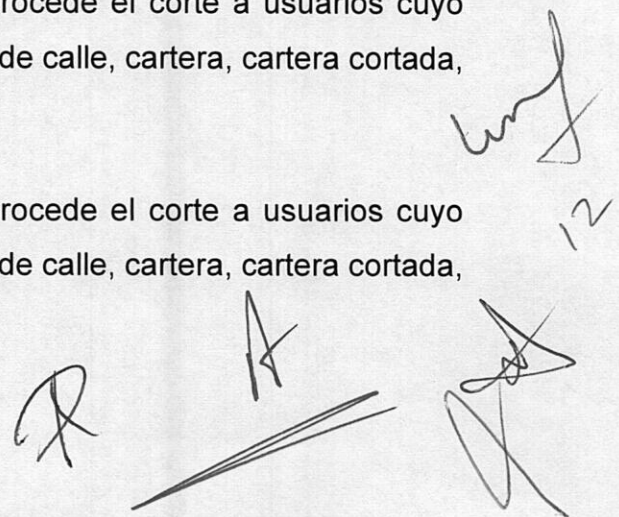
**1.4.3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

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 OOMAPAS y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Imprimir órdenes de inspección por alto consumo, y turnarlas a los inspectores para el seguimiento correspondiente; captura y archivo de las mismas.
- Recabar la información para el llenado de informes mensuales del Departamento de Comercialización y Relaciones Públicas, para turnarlo a Dirección el primer día del mes siguiente.
- Emitir listados de usuarios morosos para cortes de calle, llevando el seguimiento de las mismas.
- 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.
- 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.



Handwritten signatures and initials, including a large signature at the top right, a signature with the number '12' next to it, and several other initials and signatures at the bottom right.



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

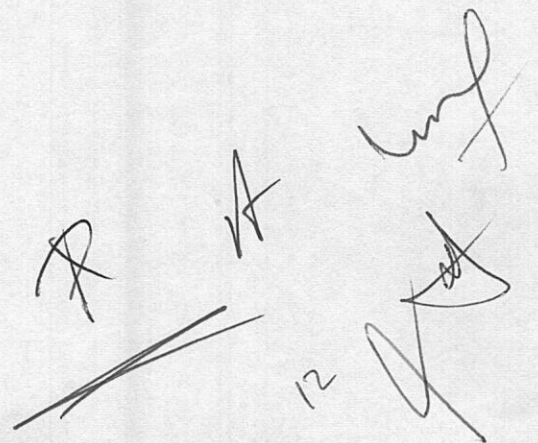
---

- Emitir los 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 secretarias capturistas verificando el trabajo que se realizó y archivándolo.
- Formular y custodiar archivos de suspensiones, activaciones y cancelaciones de tomas, toma clandestina tomas estacionadas etc.
- Captura y archivo de reconexiones y seguimiento para que les sea cargado el material extra, y les sea capturado el nuevo número de medidor por el encargado.
- Continuar el proceso iniciado por los lecturistas “no se puede limitar” a “no se puede cortar” cuando lo amerite.
- Dar de alta los presupuestos para activar la toma estacionada y suspendida.
- Iniciar el proceso de estacionar tomas a los usuarios que se les ha revisado varias veces y están solos y sin el servicio, en coordinación con el departamento de cartera vencida para determinar el estatus del usuario.
- Realizar reportes de los lecturistas del trabajo realizado en el mes como pudiera ser, activación, lecturas nuevas, número de medidor para darle seguimiento correspondiente.
- Verifica el proceso para que queden en situaciones de suspendidas, activadas, canceladas etc., al final de mes para que queden ejecutados.
- Realizar un reporte mensual del trabajo realizado por su departamento.

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

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



Handwritten signatures and initials, including a large signature, the letter 'A', and the number '12'.



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

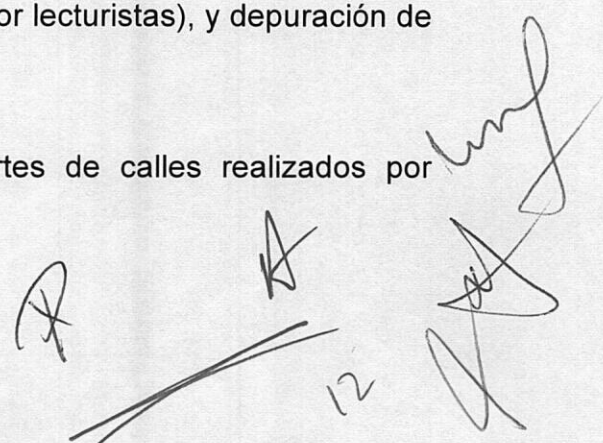
**1.4.4. ENCARGADO DE RECONEXIONES**

OBJETIVO:

Apoyar en atender al usuario que se presente en el OOMAPAS o que se comuniquen 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 OOMAPAS 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.
- Generar e imprimir los reportes levantados, así como la atención y seguimiento de los mismos.
- Imprimir órdenes de reconexiones de tomas de usuarios, los cuales ya hayan acudido a regularizar su adeudo.
- Llevar control y seguimiento de las órdenes emitidas por reconexiones para la ejecución de las mismas en el menor tiempo posible.
- Apoyar en captura de listas, cortes de limitados (por lecturistas), y depuración de las mismas.
- Custodiar materiales que se retiran en los cortes de calles realizados por inspectores de servicios y lecturistas.

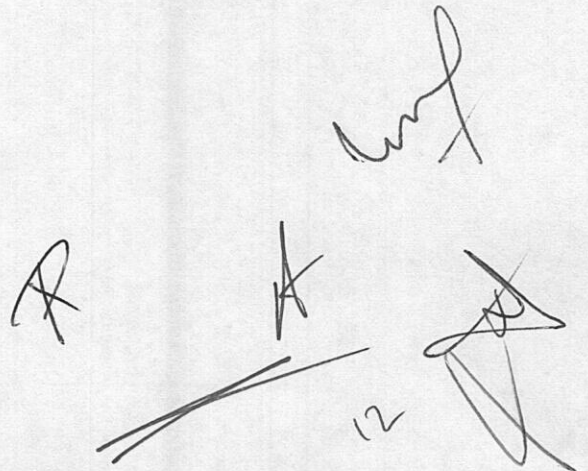


Handwritten signatures and marks, including a large signature on the right and several initials or marks on the left and center.

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

- Dar seguimiento respectivo a los trabajos pendientes de realizar como son: fugas y reconexiones, tomas tapadas; estableciendo contacto entre usuario y personal que atenderá dicho reporte.
- Entrega de reportes y del material de usuarios que regularizaron su adeudo a los fontaneros para seguimiento de los trabajos.
- 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.



Handwritten signatures and initials, including a large signature at the top right, and several initials or smaller signatures below it, some with a date '12' written near them.



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

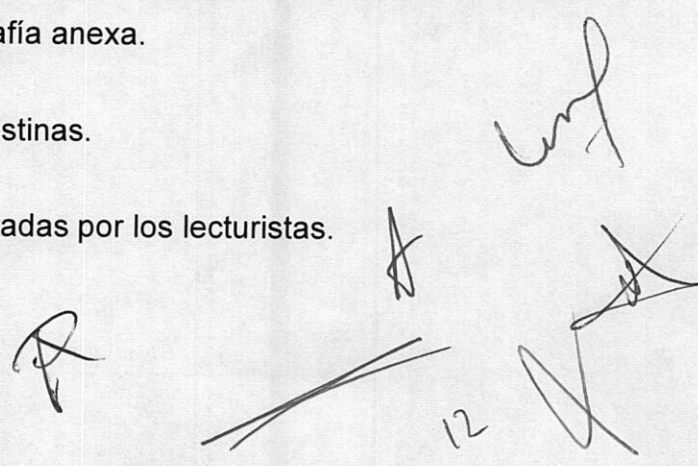
**1.4.5. INSPECTOR DE SERVICIO**

**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 OOMAPAS 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 prorrogas 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 reportados por los lecturistas.

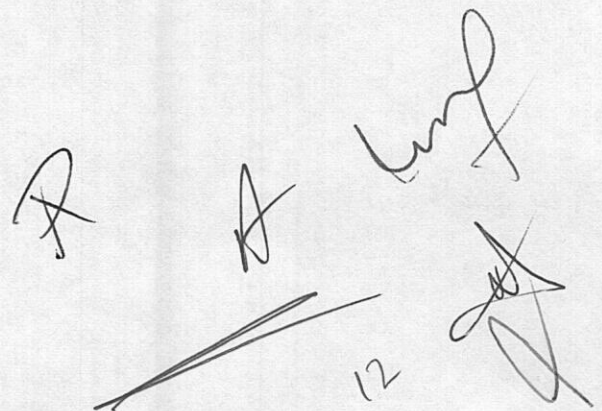


Handwritten signatures and initials, including a large signature on the right and several initials or smaller signatures below it.

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

- 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 encuentren 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.



Handwritten signatures and initials, including the number 12.



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

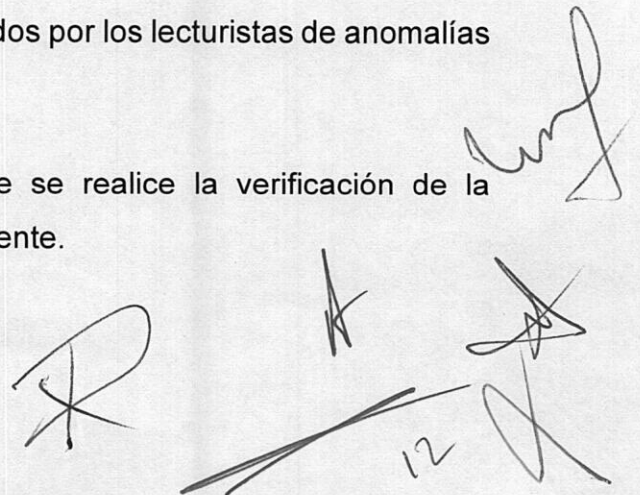
**1.4.6. LECTURISTA COORDINADOR**

OBJETIVO:

Controlar y revisar la medición de los consumos en general.

FUNCIONES:

- Observar las políticas generales del OOMAPAS y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Realizar la entrega de recibos y toma de lectura de las rutas de las comercios e industrias.
- 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.
- Emitir reportes de altos consumos para que se realice la verificación de la información y turnarla al lecturista correspondiente.

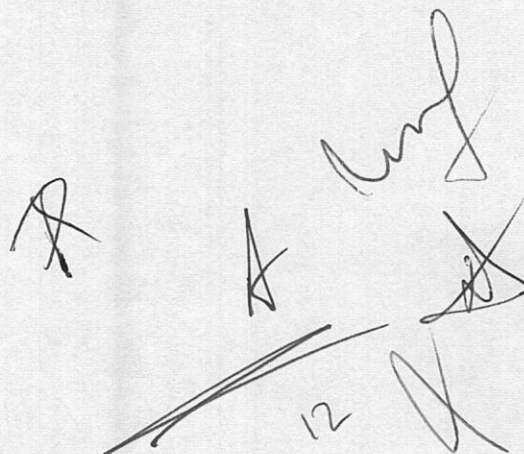


Handwritten signatures and initials, including a large signature on the right and several initials or smaller signatures at the bottom right.

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

- 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.
- Recepcionar y transmitir la información de las terminales portátiles a la base de datos del sistema para la actualización de lecturas y poder llevar a cabo la facturación de los recibos.
- Generar respaldo del padrón de usuarios cada fin de mes antes de facturación correspondiente y turnarlo a la coordinación de Comercialización para apoyar en el llenado de cuestionarios de información.
- Dar seguimiento los resultados obtenidos en inspecciones y verificaciones para la actualización de información de los usuarios.
- Emitir órdenes de trabajo para cambio de medidor, o sacar medidor y turnarlos para su seguimiento al departamento correspondiente.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Handwritten signatures and initials, including the number 12, located at the bottom right of the page.



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

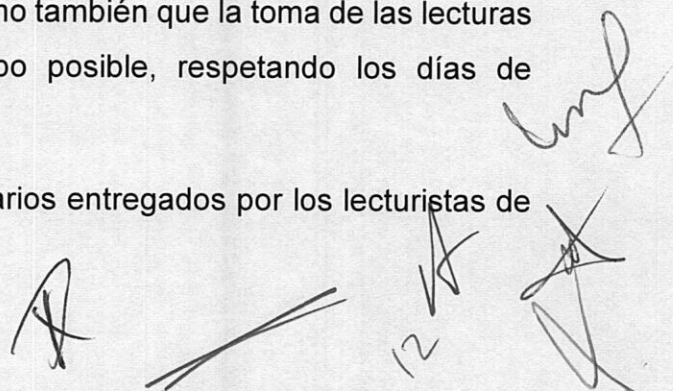
**1.4.6.1. AUXILIAR DE LECTURISTA COORDINADOR**

**OBJETIVO:**

Apoyar al Lectorista 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 OOMAPAS 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 turnarlos al auxiliar administrativo para que se realicen inspecciones de servicios correspondientes.
- Emitir reportes de altos consumos para que se realice la verificación de la información y turnarla al lectorista correspondiente.
- Apoyar en la recepción y transmisión la información de las terminales portátiles a la base de datos del sistema para la actualización de lecturas y poder llevar a cabo la facturación de los recibos.
- Apoyar en la entrega de los recibos, así como también que la toma de las lecturas a los usuarios, sean en el menor tiempo posible, respetando los días de vencimiento establecidos.
- Apoyar en el seguimiento a los reportes diarios entregados por los lectoristas de anomalías en medidores.

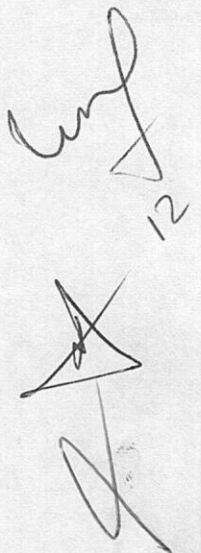


Handwritten signatures and initials, including a large signature on the right and several initials or smaller signatures at the bottom.

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

- Apoyar en el enrutamiento en el padrón de usuarios de las nuevas contrataciones de agua potable, así como asignarles el número de cuenta correspondiente.
- Apoyar en la aplicar promedios fijos y consumos determinados a usuarios que sea imposible toma la lectura, o usuarios con medidor descompuesto.
- Emitir órdenes de trabajo para cambio de medidor, o sacar medidor y turnarlos para su seguimiento al departamento correspondiente.
- Apoyar en el seguimiento de los resultados obtenidos en inspecciones y verificaciones para la actualización de información de los usuarios.
- Realizar la entrega de recibos y toma de lectura de las rutas de las comercios e industrias.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.





**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

**1.4.6.2. LECTURISTA VERIFICADOR**

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Observar las políticas generales del OOMAPAS 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.
- Verificar el enrutamiento de los recibos para la entrega eficiente y evitar posibles errores de lectura, turnando los cambios necesarios para el enrutamiento correcto.
- 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 toda la toma que fueron limitadas.

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

- Reportar la toma de agua y drenaje que se encuentren de manera clandestinas para su seguimiento correspondiente.
- Reportar inmediatamente cuando el usuario cambie de rango de servicio para llevar a cabo la verificación pasa su seguimiento.
- Realizar cuidadosamente una verificación de las lecturas incongruentes con el comportamiento del consumo normal, para determinar si se considera alto consumo, y acudir al domicilio para la verificación lo más pronto posible.
- 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 y entrega de recibos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

**1.4.6.3. AUXILIAR DE LECTURAS**

OBJETIVO:

Apoyar al Lectorista 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 OOMAPAS y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Realizar la entrega de recibos y toma de lectura de las rutas de las comercios e industrias.
- 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 mensual.
- Realizar los reportes de anomalías y errores y turnarlos al auxiliar administrativo para que se realicen inspecciones de servicios correspondientes.
- Emitir reportes de altos consumos para que se realice la verificación de la información y turnarla al lectorista correspondiente.
- Apoyar en la revisión de la correcta impresión de recibos para entregar a los lectoristas, así como la correcta carga de información de las terminales portátiles.
- Recepcionar y transmitir la información de las terminales portátiles a la base de datos del sistema para la actualización de lecturas y poder llevar a cabo la facturación de los recibos.

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

- Verificar la entrega de los recibos, así como también que la toma de las lecturas a los usuarios, sean en el menor tiempo posible, respetando los días de vencimiento establecidos.
- Dar seguimiento a los reportes diarios entregados por los lecturistas de anomalías en medidores.
- Apoyar en el enrutamiento en el padrón de usuarios de las nuevas contrataciones de agua potable, así como asignarles el número de cuenta correspondiente.
- Aplicar promedios fijos y consumos determinados a usuarios que sea imposible toma la lectura, o usuarios con medidor descompuesto.
- Emitir órdenes de trabajo para cambio de medidor, o sacar medidor y turnarlos para su seguimiento al departamento correspondiente.
- Generar respaldo del padrón de usuarios cada fin de mes antes de facturación correspondiente y turnarlo a la coordinación de Comercialización para apoyar en el llenado de cuestionarios de información.
- Controlar el manejo de la información recibida de las distintas áreas generadoras de movimientos que modifiquen el padrón de usuarios.
- Dar seguimiento los resultados obtenidos en inspecciones y verificaciones para la actualización de información de los usuarios.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



#### **1.4.7. ASISTENTE ADMINISTRATIVO COMERCIAL**

##### 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 OOMAPAS y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos.
- Atender a los usuarios que soliciten cambio y reubicación de medidor, generar una orden de trabajo y turnarla para su ejecución al encargado de instalar medidor.
- Capturar las órdenes de trabajo diariamente por procesos de sacar o pegar medidores, instalación de medidores, fugas de agua y de drenaje, así como las rehabilitaciones de tomas o descargas de drenaje.
- Realizar los cargos por materiales utilizados en las diferentes órdenes de trabajo, elaborando los reportes necesarios para aclaración de los usuarios.
- Capturar comentarios en el programa de consulta de usuarios.
- Elaborar reporte y turnarlos a la Coordinación de Comercialización y Relaciones Públicas.
- Archivar las órdenes de trabajo ya ejecutadas y capturadas.

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

- Atender a los usuarios que soliciten cambio y reubicación de medidor, generando una orden de trabajo y turnarla para la ejecución al encargado de instalar medidor.
- 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.



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

**1.4.7.1. 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 OOMAPAS 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 letrista, por medio de un reporte de trabajo de su jefe inmediato.
- Instalar las cajas protectoras de medidores cuando el OOMAPAS lo autorice.
- Auxiliar al mantenimiento de servicio de cloración.
- 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.
- Resguardar y dar mantenimiento al vehículo asignado.
- Resguardo de los instrumentos de trabajo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



12

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

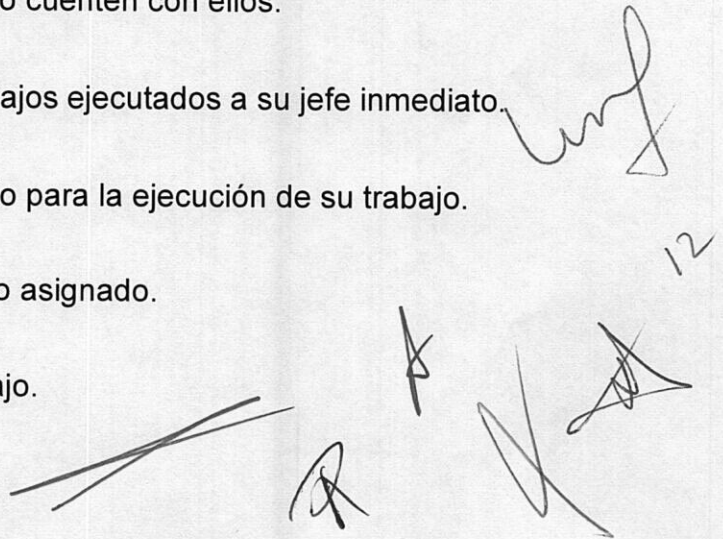
**1.4.7.2. AUXILIAR INSTALADOR DE MEDIDORES Y/O RECONEXIÓN**

**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 OOMAPAS y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Instalar los medidores a los usuarios que no cuenten con ellos, así como mover aquellos que sea imposible sus lecturas. (ADICIONAR)
- Apoyar en los trabajos de 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 OOMAPAS lo autorice.
- Auxiliar al mantenimiento de servicio de cloración.
- 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.



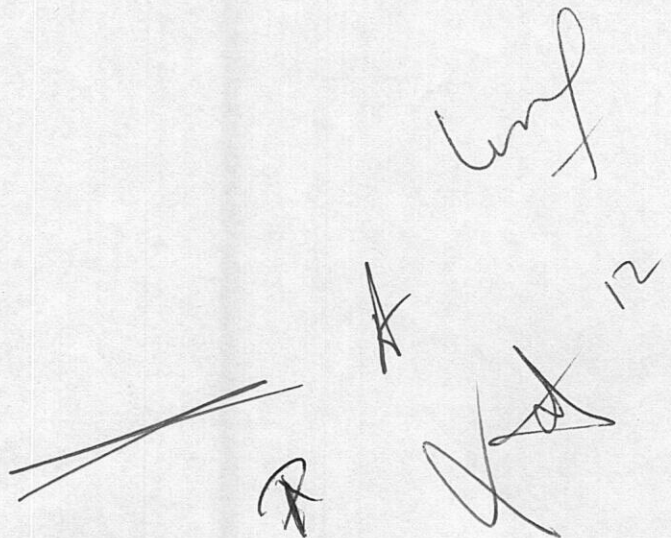
Handwritten signatures and initials, including a large signature and the number 12.



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

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



Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page.

#### **1.4.8. SECRETARIO ADMINISTRATIVO COMERCIAL**

##### OBJETIVO:

Apoyar en el Departamento de Comercialización y a cada uno de los puestos afines a este, en las 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:

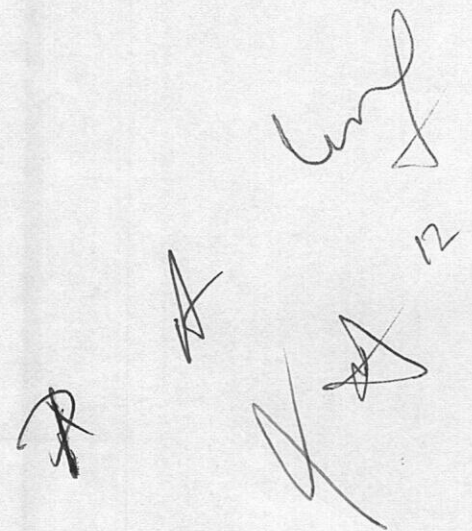
- Observar las políticas generales del OOMAPAS y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Apoyar a la Coordinación de Comercialización con captura de información derivada del mismo departamento, como pueden ser reportes de cortes, fugas y atención de drenajes que generan algún costo.
- Realizar presupuestos por pago de los usuarios por concepto de rehabilitaciones, reconexiones, sanciones, multas, adeudos por contratos, medidores, pagos anticipados, cartas de factibilidad, etc.
- Apoyar en la generación e impresión de recibos o facturas.
- Domiciliar los recibos que solicite el usuario para que pueda realizar los pagos por servicios de forma automática con cargo a tu tarjeta de nómina, cuenta de cheques, tarjeta de débito o crédito
- Realizar el trámite para la suspensión de tomas, requiriendo la documentación definida por el área, asegurándose además de la verificación de la misma.



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

- Generar presupuestos de rehabilitación, agua, drenaje, etc.
- Captura de órdenes de trabajos ya realizados por rehabilitaciones de tomas y/o descargas de drenaje.
- Captura de solicitudes de trabajos por Rehabilitación de tomas o rehabilitación de descargas de drenaje.
- Seguimiento respectivo a los trabajos pendientes de realizar como son: rehabilitación de tomas, rehabilitaciones de drenajes; estableciendo contacto entre usuario y personal que atenderá dicho reporte.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page.

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

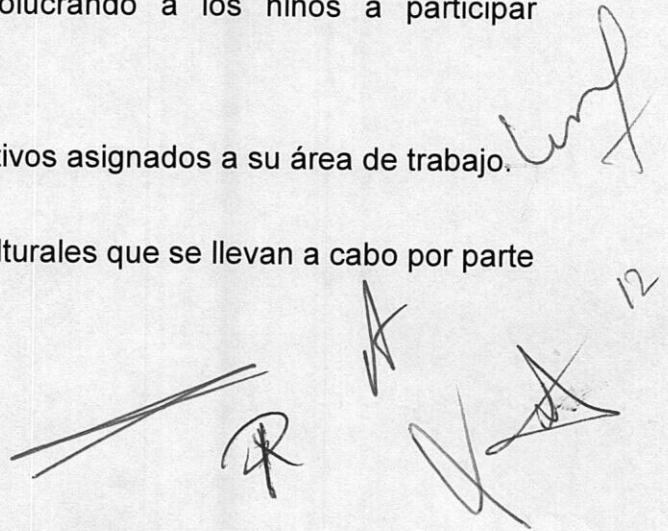
**1.4.9. ENCARGADO DE CULTURA DEL AGUA**

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 OOMAPAS 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 OOMAPAS.
- 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.
- Participar en todos los eventos cívicos y culturales que se llevan a cabo por parte de las autoridades municipales.



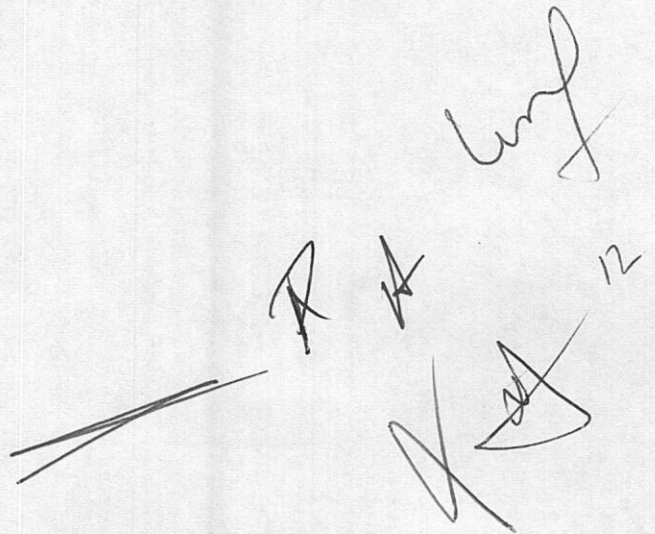
Handwritten signatures and initials, including a large signature on the right and several initials (R, A, K, A) at the bottom.



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

- Realizar levantamiento de reportes de fuga y entregar reportes para su inmediata reparación.
- Reportar inmediatamente cualquier desperdicio de agua por los usuarios para su posible sanción.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Handwritten signatures and initials, including a large signature at the top right and several initials below it.

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

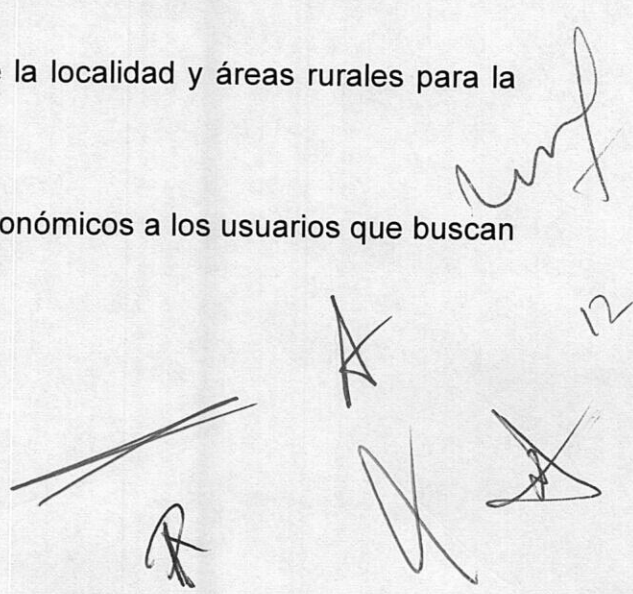
**1.4.9.1. AUXILIAR DE CULTURA DEL AGUA**

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Observar las políticas generales del OOMAPAS 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.



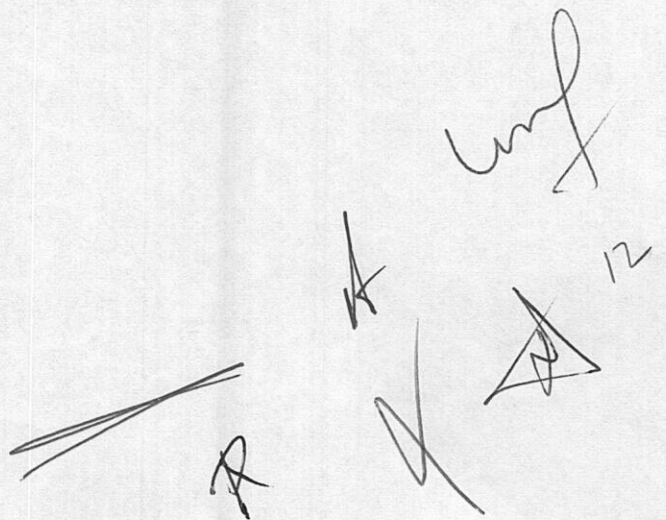
Handwritten signatures and initials, including a large signature at the top right, a signature with '12' next to it, and several other initials and marks at the bottom right.



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

- 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 Secretaría de Educación y Cultura para su evaluación.
- Apoyar en todas las actividades asignadas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Handwritten signatures and initials, including a large signature at the top right and several initials below it, including one that appears to be '12'.

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

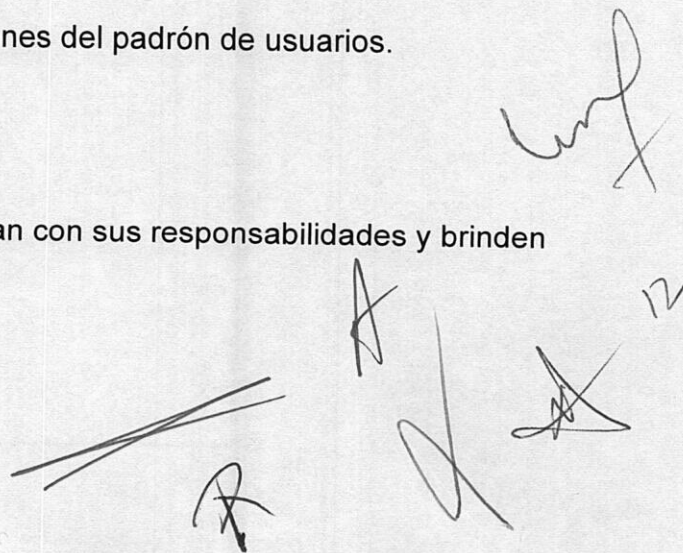
**1.4.10. ENCARGADA DE CARTERA VENCIDA**

OBJETIVO:

Organizar y actualizar el padrón de usuarios del OOMAPAS, 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 OOMAPAS.

FUNCIONES:

- Observar las políticas generales del OOMAPAS y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Realizar un análisis y determinación de saldos de deudores por antigüedad de forma trimestral, a fin de ser integrado en los Estados Financieros del Organismo Operador.
- Realizar un análisis para la Estimación de Cuentas Incobrables de forma semestral para su presentación y aprobación; así como su seguimiento hasta su recuperación o condonación total del adeudo.
- 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 brinden un excelente servicio a los usuarios.

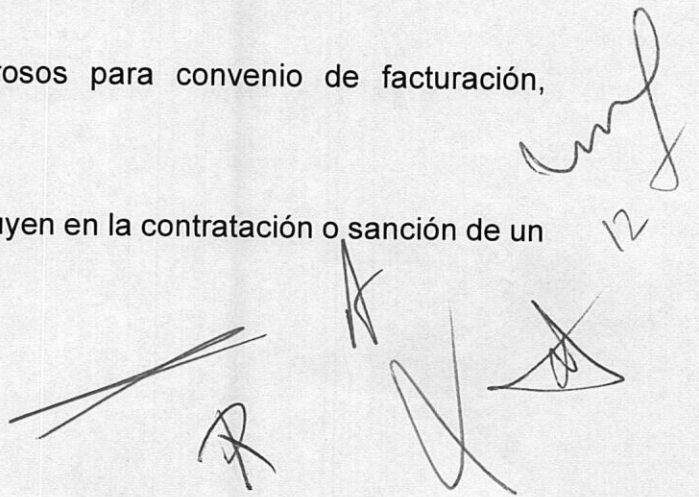




**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

- 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 OOMAPAS y/o funcionarios, promoviendo la corrección de errores en los que se pudiera estar incurriendo.
- Llevar control y gestión en los grandes consumidores de acuerdo a su categoría y su validación para la facturación.
- Coordinar el 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.

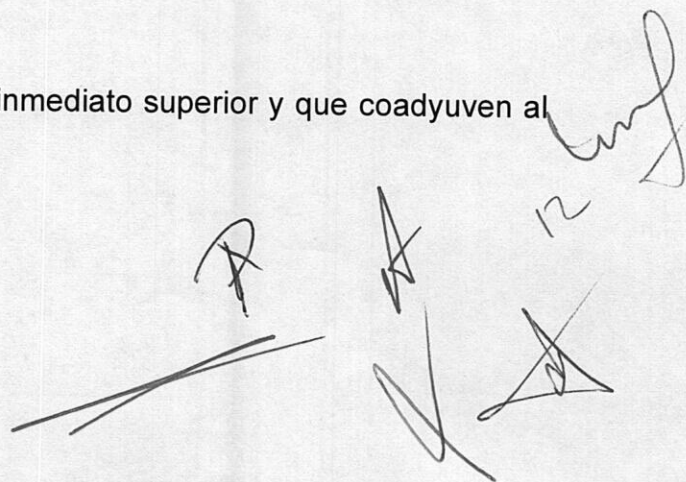


Handwritten signatures and initials, including a large signature on the right and several initials (R, A, D, and a triangle) at the bottom.

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

- 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 a cabo 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 meses a mes de volúmenes facturados y costos de facturación por tipo de usuarios.
- Atender y dar seguimiento a la información solicitada por el Enlace de Transparencia en tiempo y forma.
- Las demás que le sean asignadas por el inmediato superior y que coadyuven al cumplimiento de sus funciones.



Handwritten signatures and initials, including a large signature on the right and several initials or smaller signatures below it.



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

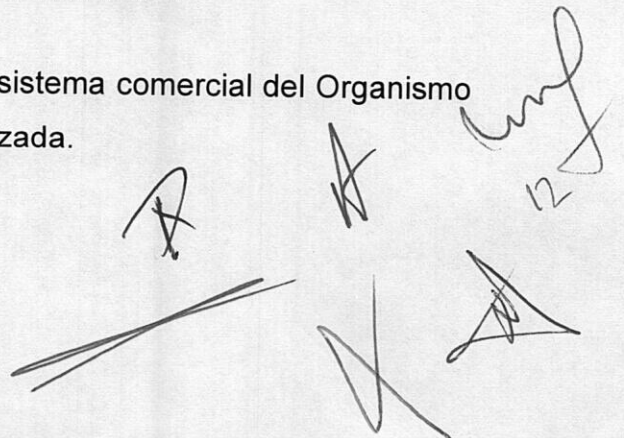
**1.4.11. AUXILIAR COMERCIAL Y FACTURACION**

**OBJETIVO:**

Coadyuvar a la Coordinación Comercial en la atención adecuada a los usuarios que presenten inconformidades respecto a cobros y quejas por los servicios prestados por el Organismo; Calcular y emitir la facturación mensual de los recibos para el cobro de los servicios prestados por el Organismo.

**FUNCIONES:**

- Observar las políticas generales del OOMAPAS y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Atender de forma cordial y amable a los usuarios respecto a inconformidades por el cobro y quejas que presenten, así como darle el seguimiento y atención necesaria a las mismas, buscando las causas a los problemas que se le presenta.
- Realizar la generación y expedición de los recibos de cobro de los diferentes usuarios del Organismo, en virtud del servicio prestado, para su reparto oportuno y toma de lecturas.
- Determinar saldos de adeudos que integran la totalidad de la cartera de Organismo Operador Caborca y Unidad Rural Y Griega, entregar para su registro contable de forma mensual al Coordinación de Contabilidad.
- Realizar el respaldo de las bases de datos del sistema comercial del Organismo a fin de que se encuentren resguardada y actualizada.

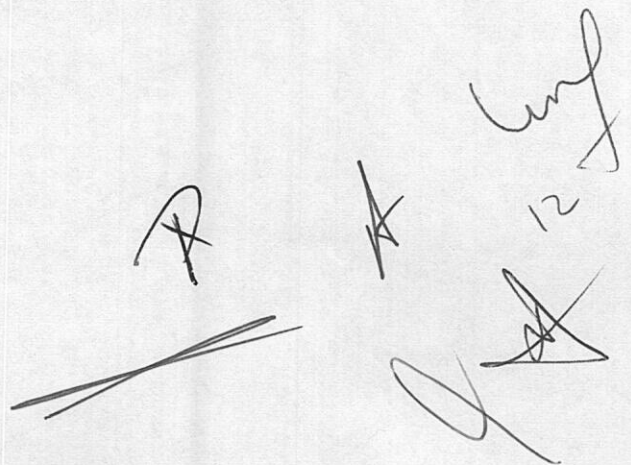


Handwritten signatures and initials, including a large signature on the right and several initials or smaller signatures below it.

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

- Registro y actualización del padrón de subsidios otorgados por el Organismo a empleados del mismo, a empleados del H. Ayuntamiento, así como, a miembros INSEN.
- Ordenar 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.
- Verificar los rangos de consumos reportadas por los lecturistas verificadores.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Las demás que le sean asignadas por el inmediato superior y que coadyuven al cumplimiento de sus funciones.



Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left, a signature with '12' next to it, and several other initials and marks.



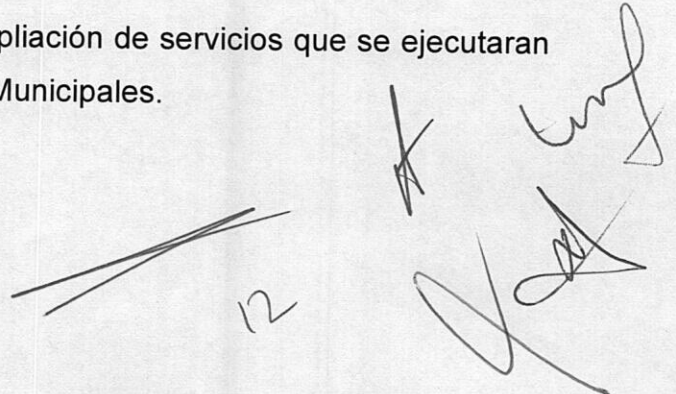
## **1.6. COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO**

### 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 OOMAPAS y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos.
- Planear en coordinación con el Director General, la elaboración de los programas anuales de obras.
- Presentar al Director General los informes trimestrales de obras ejecutadas por el OOMAPAS.
- Verificar y autorizar las factibilidades de servicios solicitadas al OOMAPAS.
- Supervisar las obras públicas realizadas por el OOMAPAS o por empresas externas, tanto del área urbana como de la Unidad Rural "Comisaría la Y griega", para vigilar que los trabajos se ejecuten conforme a la normatividad vigente.
- Planear y coordinar los programas de ampliación de servicios que se ejecutaran por los Gobiernos Federales, Estatales y Municipales.

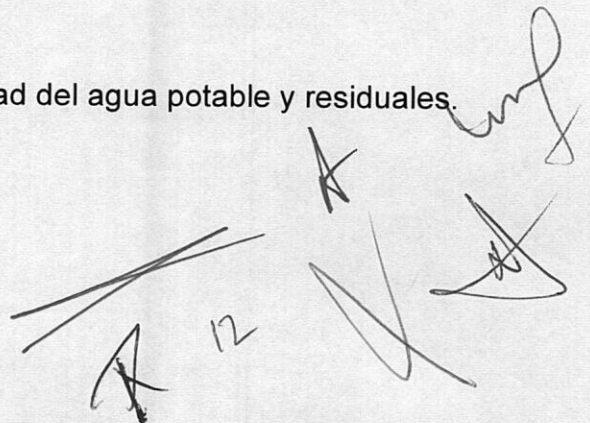


Handwritten signatures and initials, including a large signature on the right and a smaller one on the left, along with the number 12.

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

- Organizar con las áreas de supervisión e inspector de obras la realización de proyectos de obra, aclarando conceptos y definiendo los criterios y premisas que se utilizan en el desarrollo de las obras.
- Realizar levantamientos topográficos, cuando se requieran para la evaluación de estudios y proyectos.
- Controlar y supervisar las obras hidro-sanitarias ejecutadas por los fraccionadores y que cumplan con los requisitos para la instalación de los servicios.
- Coordinar las acciones relacionadas con otras dependencias como son: Obras y Servicios Públicos, Desarrollo Urbano, CNA, CEA y todas aquellas relacionadas con esta operación.
- 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.
- Proponer modelos de trabajo que permitan incrementar la eficiencia global del OOMAPAS.
- Coordinar las acciones de infraestructura insertas dentro de los programas federalizados (APAU, PRODDER, APARURAL, ETC.) el seguimiento y cierre administrativo de los mismos.
- Solicitar los análisis físicos químicos de la calidad del agua potable y residuales.



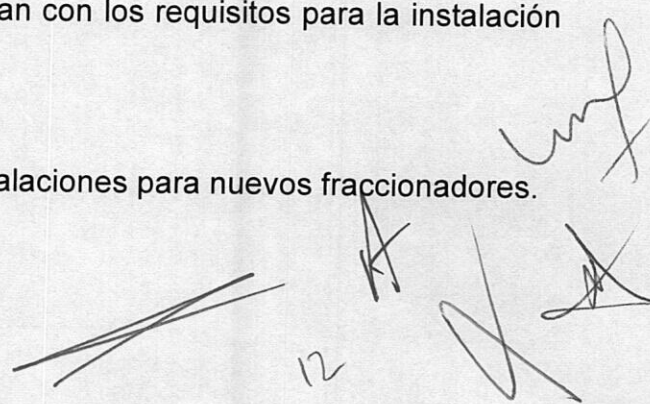
Handwritten signatures and initials, including a large signature on the right and several initials or marks below it.



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

- Cuantificar y controlar los volúmenes concesionados, extraídos y distribuidos 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.
- Resguardar los títulos de las concesiones, así como vigilar su vigencia.
- 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 OOMAPAS 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 OOMAPAS.
- 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.

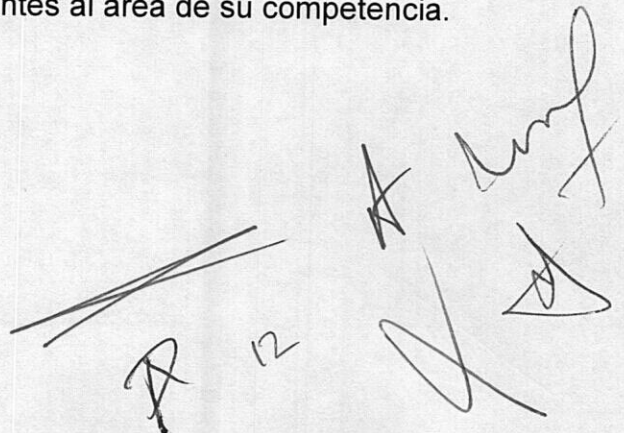


Handwritten signatures and marks, including a large 'X' and the number '12'.

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

- 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, autorizar y turnar las estimaciones de las obras ejecutadas para su pago respectivo.
- Verificar que los pagos que se realicen a los contratistas estén de acuerdo a lo contratado.
- Atender y dar seguimiento a la información solicitada por el Enlace de Transparencia en tiempo y forma.
- Llenar y presentar de forma oportuna a la Coordinación de Contabilidad el anexo de avance físico financiero de los proyectos para su presentación dentro de los avances trimestrales y Cuenta Pública.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Handwritten signatures and initials, including a large signature on the right and several initials or smaller signatures on the left and bottom.



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

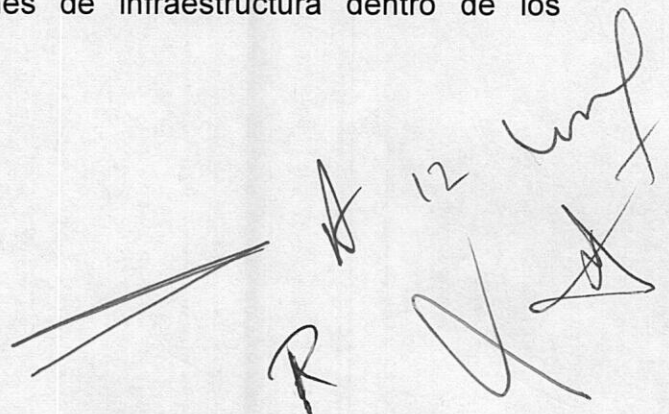
**1.6.1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO TÉCNICO**

OBJETIVOS:

Administrar el presupuesto anual a ejecutar mediante contratos y convenios de obra, así como los servicios relacionados con la infraestructura hidro-sanitaria necesaria para el OOMAPAS, bajo el reglamento y normatividad establecidas.

FUNCIONES:

- Observar las políticas generales del OOMAPAS y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos.
- Integrar los expedientes y contratos de obras para su presentación en auditorias.
- Participar en la elaboración de los informes mensuales y anuales de la gestión del OOMAPAS.
- Apoyar en las reuniones de Junta de Gobierno, Consejo Consultivo, Comité de adquisiciones y auditorias, con la atención de los integrantes y levantamiento de acuerdos.
- Apoyar al departamento técnico y Dirección General para el seguimiento y cierre administrativo de las acciones de infraestructura dentro de los programas federalizados.



Handwritten signatures and initials, including the number 12, are present in the bottom right corner of the page.

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

- Apoyar en las acciones relacionadas con otras dependencias como son: Obras y Servicios Públicos, Desarrollo Urbano, CNA y todas aquellas relacionadas con esta operación.
- Apoyar en las reuniones de Junta de Gobierno, Consejo Consultivo, Comité de adquisiciones, con la atención de los integrantes y levantamiento de acuerdos.
- Elaborar informe trimestral de avances de obra.
- Auxiliar al coordinador del departamento técnico, al supervisor de obra, al inspector de obras y presupuestos en tramitar, generar y documentar información importante de sus áreas.
- Calcular los pagos de derechos de extracción de agua y descargas residuales y presentar las declaraciones en el portal de la CNA de manera trimestral.
- Elaborar los avances físico financieros trimestrales de las obras ejecutadas en el OOMAPAS.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Handwritten signatures and initials, including the number 12, are present in the bottom right corner of the page.



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

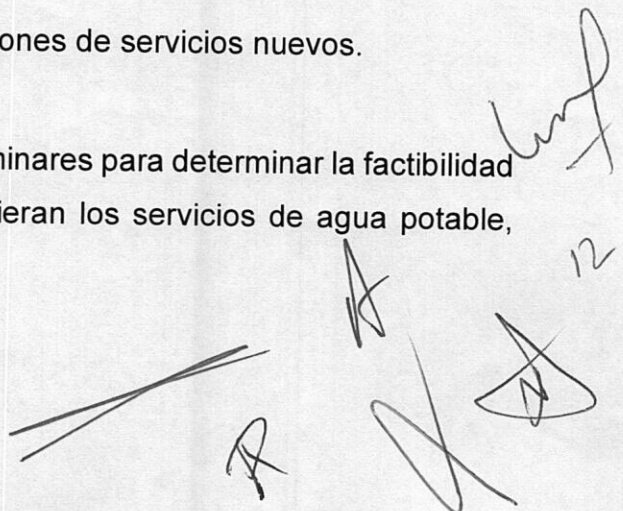
**1.6.2. INSPECTOR DE OBRAS Y PRESUPUESTO**

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Observar las políticas generales del OOMAPAS 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.

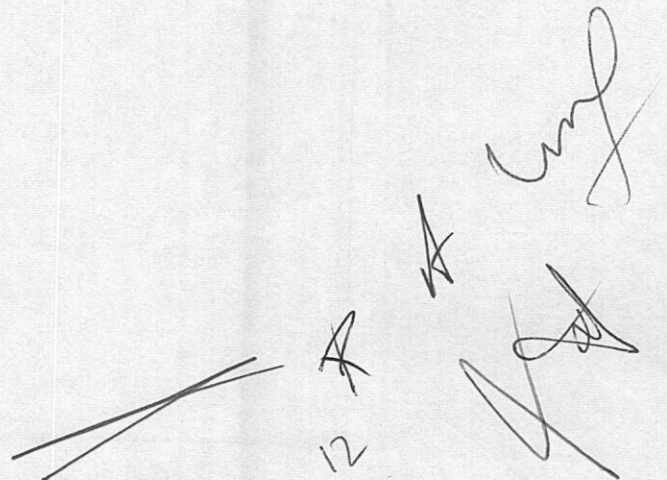


Handwritten signatures and initials, including a large signature at the top right, a signature below it, and several initials and marks at the bottom right, including the number '12'.

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

- Participar en la planeación en coordinación con el departamento Técnico.
- Participar en la elaboración de los informes mensuales y anuales de la gestión del OOMAPAS.
- Resguardo y mantenimiento de vehículo asignado.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Handwritten signatures and marks, including a large signature at the top right, a signature below it, and several initials or marks at the bottom right, including a large 'A' and the number '12'.



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

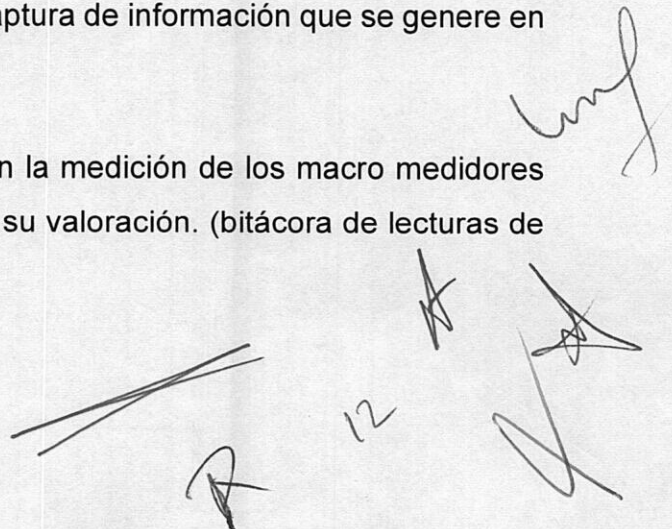
**1.6.3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO TECNICO**

OBJETIVO:

Contribuir con acciones de apoyo generales al departamento técnico en la elaboración de documentos y expedientes de obra para revisión de auditorías y llevar un control de carpetas de oficios y trámites ante las diferentes dependencias.

FUNCIONES:

- Observar las políticas generales del OOMAPAS y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Apoyar en las reuniones de Junta de Gobierno, Consejo Consultivo, Comité de adquisiciones y auditorías, con la atención de los integrantes y levantamiento de acuerdos.
- Apoyar en la elaboración de expedientes de obra.
- Apoyar en las aéreas administrativas del personal de confianza, donde se requiera la suplencia: en los diferentes departamentos.
- Apoyar en la elaboración de oficios y captura de información que se genere en el área técnico-administrativa.
- Reportar las fallas que se presenten en la medición de los macro medidores ante Comisión Nacional del Agua para su valoración. (bitácora de lecturas de macros).

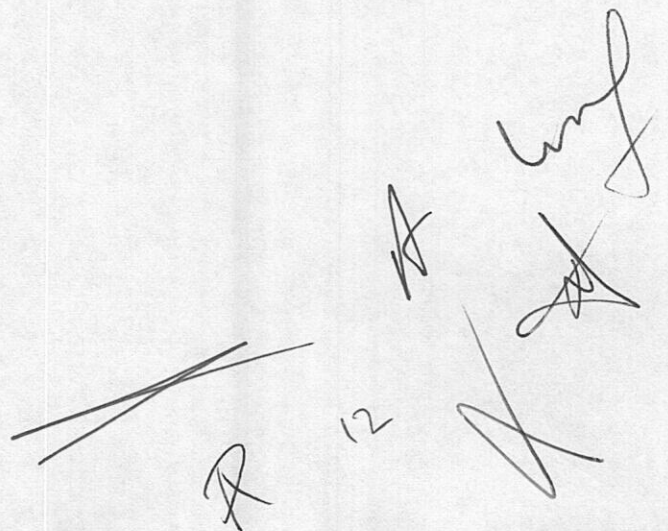


Handwritten signatures and marks, including a large signature at the top right, a signature below it, and several initials and the number '12' at the bottom right.

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

- Llevar el control de archivo, oficios y documentos técnicos.
- Auxiliar al coordinador, al supervisor de obra, al inspector de obras y asistente administrativo en tramitar, generar y documentar información importante de sus áreas.
- Apoyar en el levantamiento de actas y acuerdos que se originen con motivo de las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Integrar información para la convocatoria de reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Apoyar con la presentación de información requerida por entes internos o externos de fiscalización con motivo de auditorías técnicas a la obra pública.
- Apoyar en la solventación de observaciones resultantes de las auditorías realizadas al Organismo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Handwritten signatures and initials, including a large signature at the top right, a signature below it, and several initials and marks at the bottom, including a large 'R' and the number '12'.



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

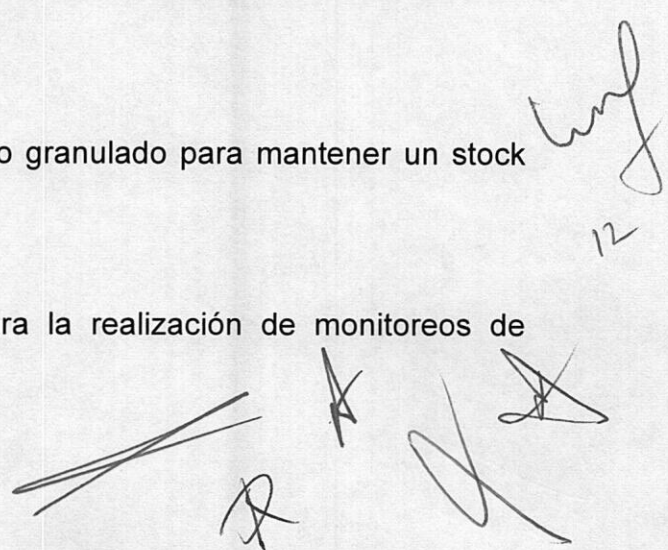
**1.6.4. ENCARGADO DE SERVICIOS TECNICOS**

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 OOMAPAS y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Realizar recorrido a 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 cloración.
- 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 y/o cloro granulado para mantener un stock establecida por el OOMAPAS.
- Apoyar a la Secretaria de Salubridad para la realización de monitoreos de cloración.

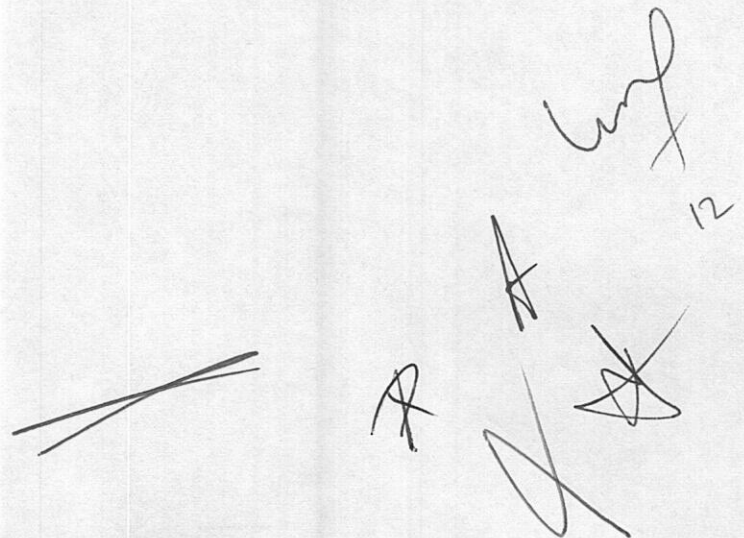


Handwritten signatures and initials, including a large signature on the right and several initials at the bottom.

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

- 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.
- Resguardo y mantenimiento de vehículo asignado.
- Resguardo de los implementos de trabajo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Handwritten signatures and initials, including a large signature at the top right, a signature with the number 12 below it, and several other initials and marks at the bottom right.



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

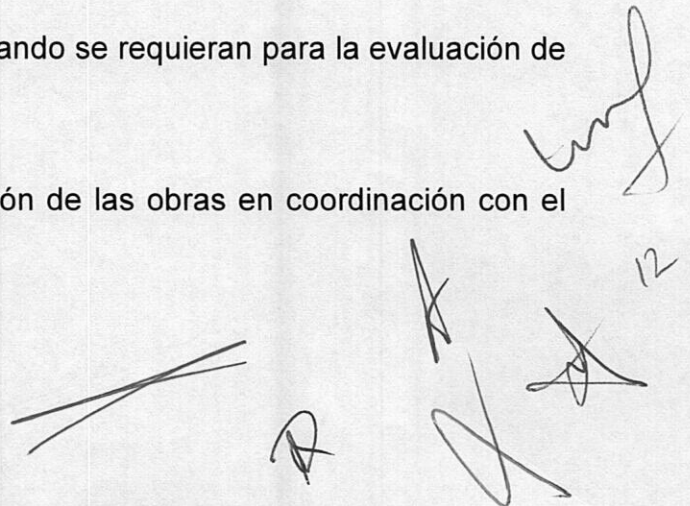
**1.6.5. SUPERVISOR DE OBRAS**

**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 OOMAPAS y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos.
- Integrar y resguardar los expedientes de obras realizadas por el OOMAPAS, 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 OOMAPAS.
- 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.



Handwritten signatures and initials, including a large signature at the top right, a signature below it, and several initials and marks at the bottom right, including the number '12'.

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

- 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 OOMAPAS.
- Apoyar a la Dirección General para el seguimiento y cierre administrativo de las acciones de infraestructura dentro de los programas federalizados (APAU, PRODDER, APARURAL, 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 OOMAPAS o por terceros.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Handwritten signatures and initials, including a large signature at the top right and several initials below it.



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

**1.7. 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.

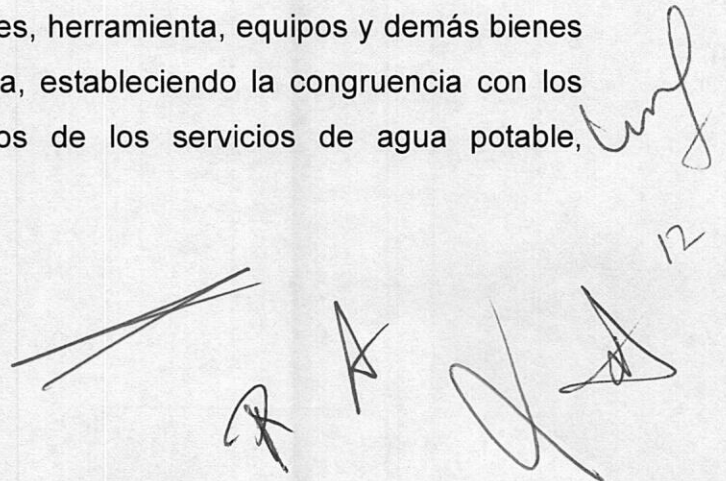
FUNCIONES.

- Observar las políticas generales del OOMAPAS 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.
- Obtener el documento, de verificación de la no existencia de redes subterráneas del servicio Telefónico y de Energía Eléctrica en el lugar de trabajo de excavación.
- 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

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

- Afectar la infraestructura del OOMAPAS 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 documentaciones 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.
- 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.



Handwritten signatures and marks, including a large signature on the right and several initials or marks below it.



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL 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.
- Atender y dar seguimiento a la información solicitada por el Enlace de Transparencia en tiempo y forma.
- Controlar todas las operaciones y flujo de recursos financieros que por cualquier concepto realicen las áreas adscritas al Órgano.
- Realizar las demás que les confieran las distintas disposiciones legales aplicables.

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

**1.7.1. ASESOR DE OPERACIONES**

OBJETIVO:

Asesorar y apoyar a mantener una operación eficiente en las redes de distribución y conducción de agua potable y alcantarillado de todo el Municipio de Caborca así como en las obras que ejecute el organismo en dichas redes, organizar con el coordinador de operaciones la planeación, organización y ejecución, los proyectos de rehabilitación y ampliación a las redes.

FUNCIONES.

- Observar las políticas generales del OOMAPAS y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Apoyar y 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.
- Apoyar en la obtención del documento, de verificación de la no existencia de redes subterráneas del servicio Telefónico y de Energía Eléctrica en el lugar de trabajo de excavación.



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

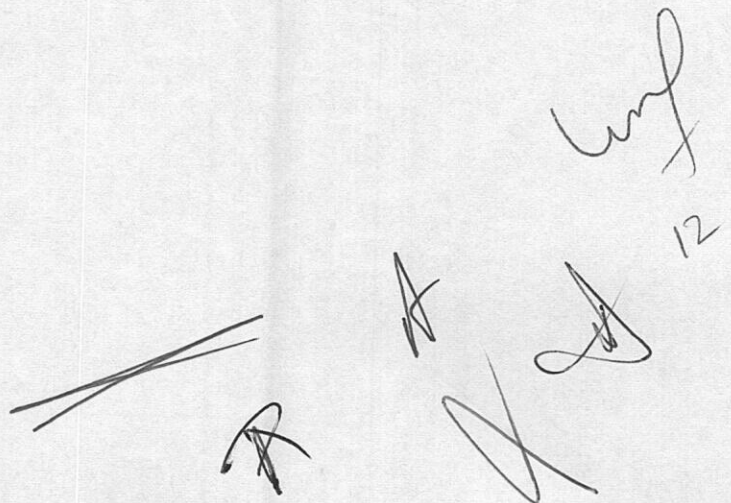
---

- Asesorar en la reinstalación y reconexión de 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 OOMAPAS y cuantificar los volúmenes de las fugas.
- Supervisar, revisar y emitir los dictámenes técnicos relativos a la construcción de la infraestructura hidráulica de agua potable, alcantarillado y saneamiento ejecutada por particulares.
- 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.
- Apoyar en la 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.
- Apoyar a administrar con eficiencia los recursos humanos y materiales asignados a su área.

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

- Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados su área de trabajo.
- Apoyar y atender y dar seguimiento a la información solicitada por el Enlace de Transparencia en tiempo y forma.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Handwritten signatures and marks, including a large signature at the top right, a date '12' below it, and several other scribbles and initials at the bottom.



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

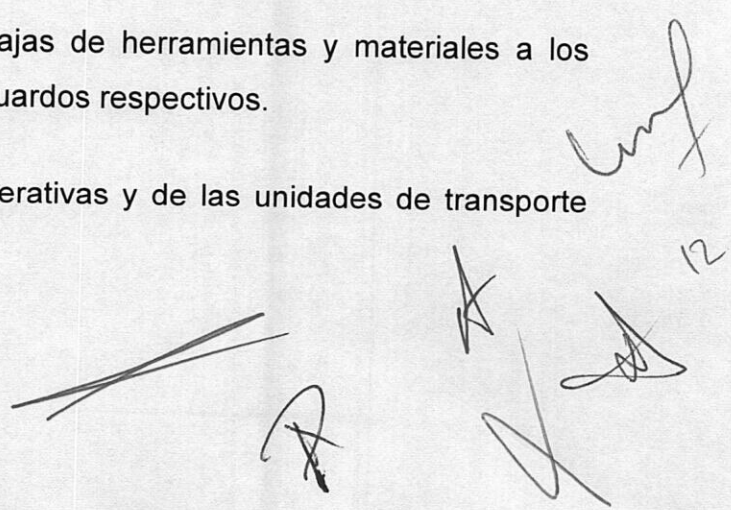
**1.7.2. AUXILIAR OFICINA OPERATIVA**

OBJETIVO:

Colaborar y apoyar a la Coordinación de Operación, en la recopilación, revisión, integración y registro de la información administrativa y operativa generada, para el proceso de información financiera.

FUNCIONES:

- Observar las políticas generales del OOMAPAS y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Atender las llamadas telefónicas, así como a los usuarios que se presenten en las oficinas operativas y llevar a cabo los reportes de trabajo, según sea el caso, además de canalizar la problemática de los usuarios al departamento correspondiente.
- Dar seguimiento a las órdenes de trabajo diariamente, verificando que se realicen en el menor tiempo posible y con resultados positivos.
- Verificar la adecuada aplicación de materiales en las órdenes de trabajo, apegándose a los presupuestos autorizados para los mismos.
- Realizar inventario periódico de las cajas de herramientas y materiales a los trabajadores que cuenten con sus resguardos respectivos.
- Verificar la limpieza de las oficinas operativas y de las unidades de transporte propiedad del OOMAPAS.

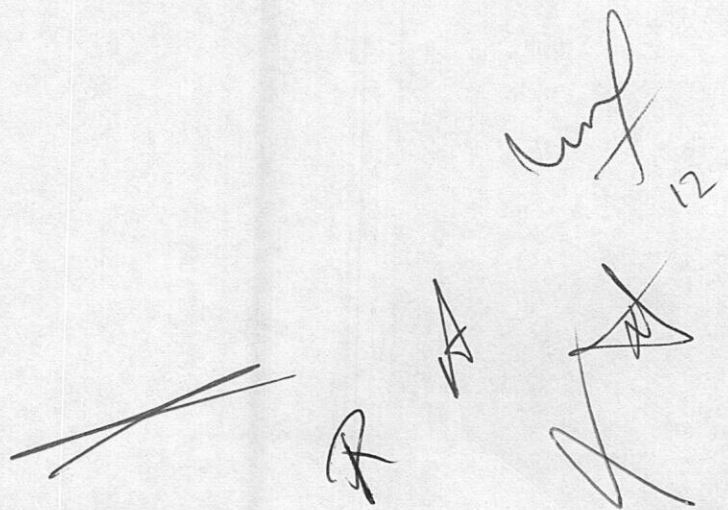


Handwritten signatures and initials, including a large signature on the right and several initials or smaller signatures at the bottom right.

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

- Llevar control de asistencias, faltas, permisos, descansos etc., otorgados por el Coordinador de operación para la elaboración de nómina por Recursos Humanos.
- Auxiliar en la realización de inventarios físicos del almacén de materiales.
- Apoyar en la revisión del cumplimiento de personal en portación de uniformes y medidas de seguridad.
- Llevar seguimiento de las bitácoras de los bomberos, llevando un concentrado de bitácoras.
- Auxiliar en la bitácora de mantenimiento de equipos de transporte y maquinaria.
- Auxiliar al encargado de almacén en entrega de materiales.
- Apoyar en la captura de la información derivada del departamento de comercialización.
- Realizar y presentar reporte semanal de las órdenes de trabajo por fugas y drenajes atendidos en calle 4ta final (el pozo) y calle 29 ave C No.64 colonia Burócrata para ser integrados al informe de la Coordinación Comercial.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Handwritten signatures and initials, including a large signature with the number 12, and several other initials and marks.



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

**1.7.3. SUPERVISOR TECNICO OPERATIVO**

OBJETIVO:

Apoyar a la Coordinación de Operación a efectos de que mantenga un ambiente de trabajo propicio para asegurar el buen funcionamiento de los trabajadores del organismo.

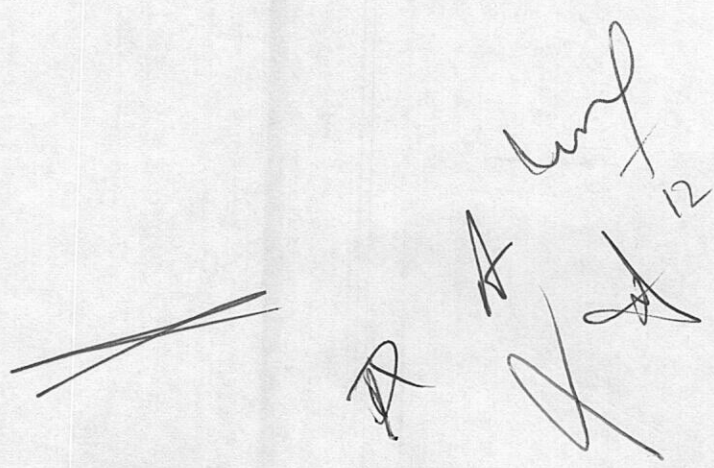
FUNCIONES:

- Observar las políticas generales del OOMAPAS y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Apoyar a mantener una operación eficiente en las redes de distribución y conducción del agua potable y alcantarillado del todo el municipio de Caborca, organizar con el coordinador de operación los proyectos de rehabilitación y ampliación de redes.
- Supervisar las instalaciones de las tomas de agua potable.
- Supervisar descargas de drenaje.
- Supervisar las instalaciones de contratos (aguay drenaje) y reparaciones de fugas.
- Supervisar reposición de concretos, pavimentos y banquetas que se generen motivo de los trabajos realizados.
- Apoyar en la 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.
- Garantizar que todos los aspectos de operación funcione sin problemas y de manera eficiente, esto incluye asegurarse de que el equipo funcione correctamente, monitorear el desempeño laboral del personal.

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

- Verificar que el personal a su cargo cumpla con las funciones establecidas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with the number 12.



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

**1.7.4. ENCARGADO DE OBRAS**

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 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.

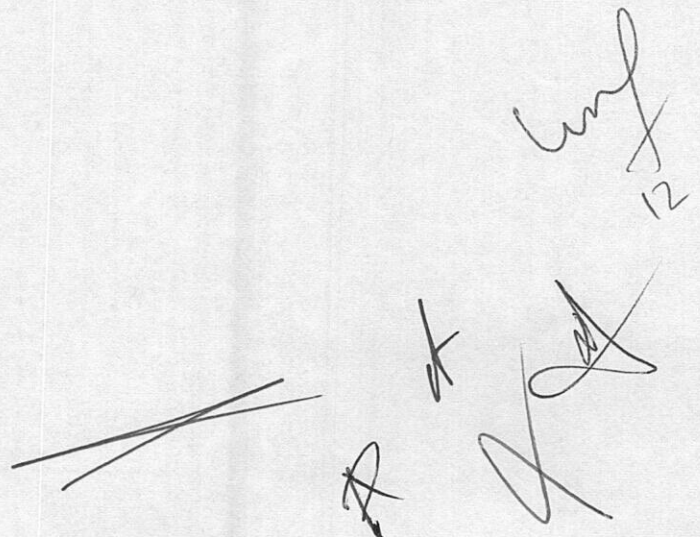
FUNCIONES:

- Observar las políticas generales del OOMAPAS 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.

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

- 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.



Handwritten signatures and initials, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

**1.7.4.1. SUPERVISOR DE OBRA**

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 de servicios a usuarios nuevos procurando se ejecuten en el menor tiempo posible.

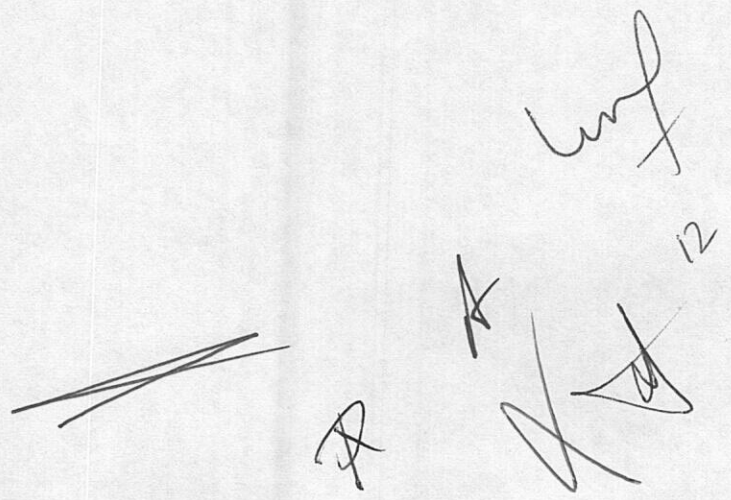
FUNCIONES:

- Observar las políticas generales del OOMAPAS 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 nuevas de ampliación de redes de agua y drenaje, así como las rehabilitaciones de las mismas.
- Supervisar las ordenes de instalación, cuando se realicen los trabajos. (material utilizado)
- 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.
- Supervisar la ejecución de obras nuevas de ampliación de redes de agua y drenaje, así como las rehabilitaciones de las mismas.

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

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



Handwritten signatures and marks, including a large signature at the top right, a date '12' next to it, and several other scribbles and initials at the bottom right.



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

**1.7.4.1.1. INSTALADOR DE OBRAS**

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 de servicios a usuarios nuevos procurando se ejecuten en el menor tiempo posible.

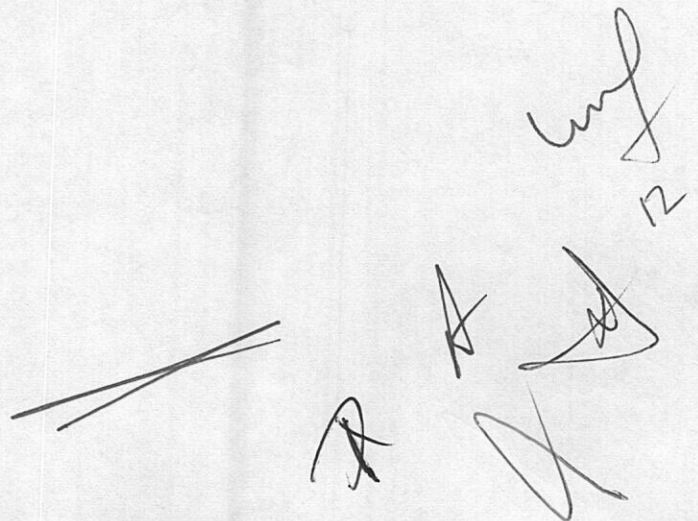
FUNCIONES:

- Observar las políticas generales del OOMAPAS 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.

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

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



Handwritten signatures and initials, including a large signature at the top right, a signature with the number 12 below it, and several other initials and signatures at the bottom right.



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

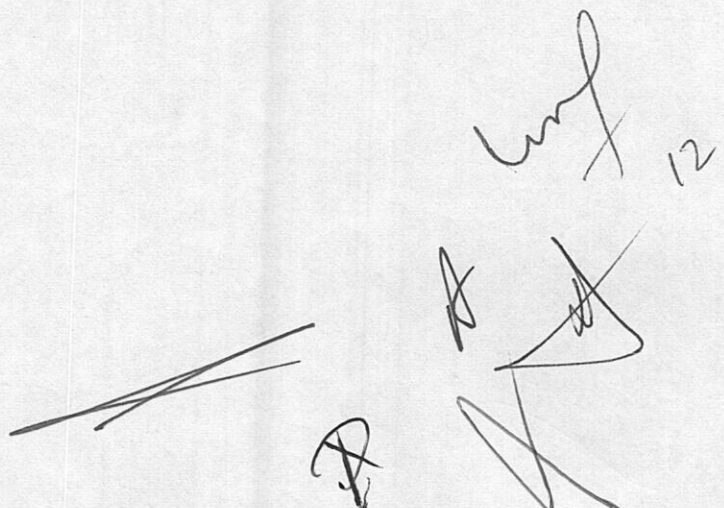
**1.7.4.2.1. PEÓN**

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 OOMAPAS 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.



Handwritten signatures and initials, including a large signature and the number 12.

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

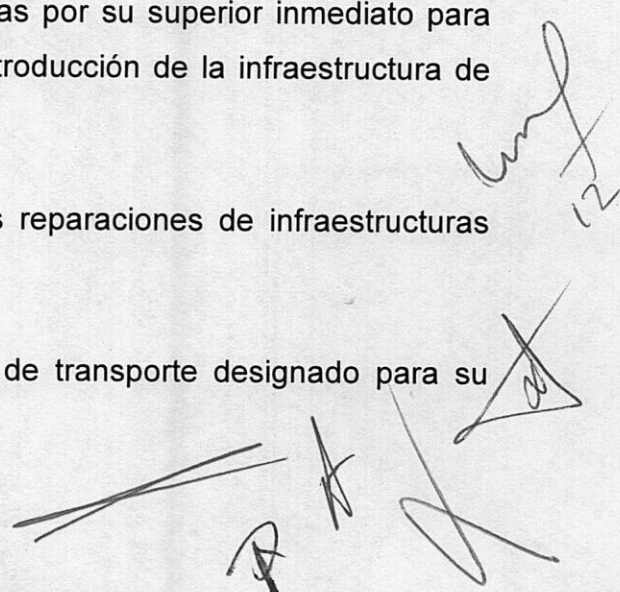
**1.7.4.2.2. OPERADOR DE RETROEXCAVADORA**

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 OOMAPAS y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Solicitar al Coordinador de Operación el documento, donde se verifíco la no existencia de redes subterráneas del servicio Telefónico y de Energía Eléctrica en el lugar de excavación.
- 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.



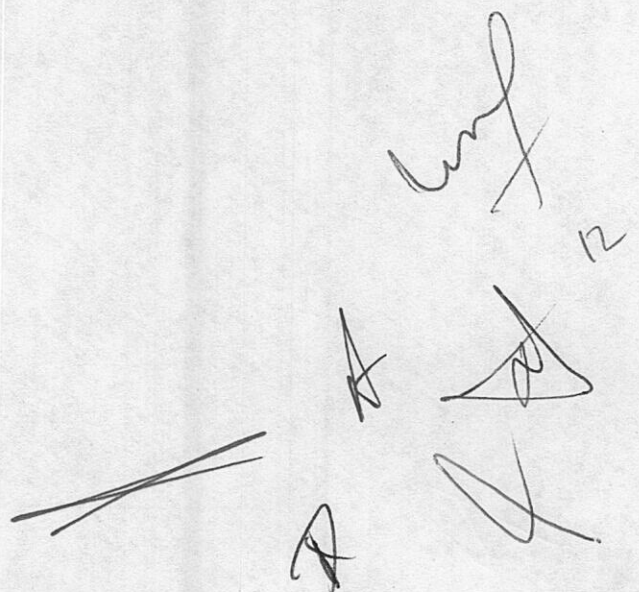
Handwritten signatures and initials, including a large signature on the right and several initials at the bottom.



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

- 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.



Handwritten signatures and initials, including a large signature at the top right and several initials below it.

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

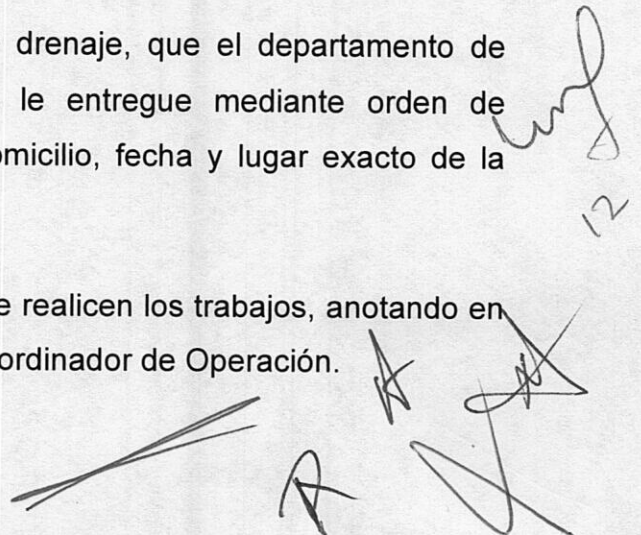
**1.7.5. ENCARGADO DE INSTALACIONES**

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 OOMAPAS 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.



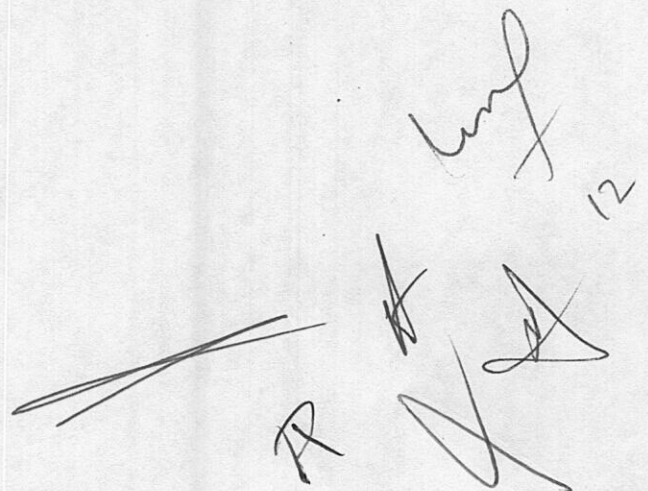
Handwritten signatures and initials, including a large signature on the right and several initials at the bottom.



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

- 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 OOMAPAS se requiera agilizar los trabajos de obras programadas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Handwritten signatures and initials, including a large signature at the top right, a signature below it, and several initials (including 'R' and 'A') at the bottom.

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

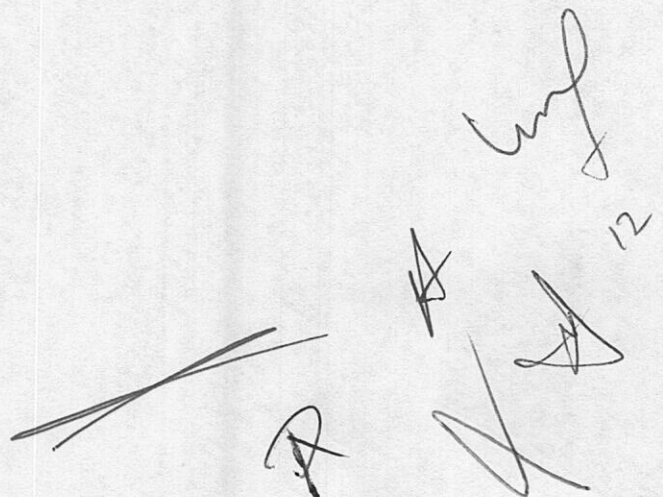
**1.7.5.1. PEÓN**

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 OOMAPAS 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.



Handwritten signatures and initials, including a large signature at the top right and several initials below it, including one with the number 12.



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

**1.7.5.2. 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.

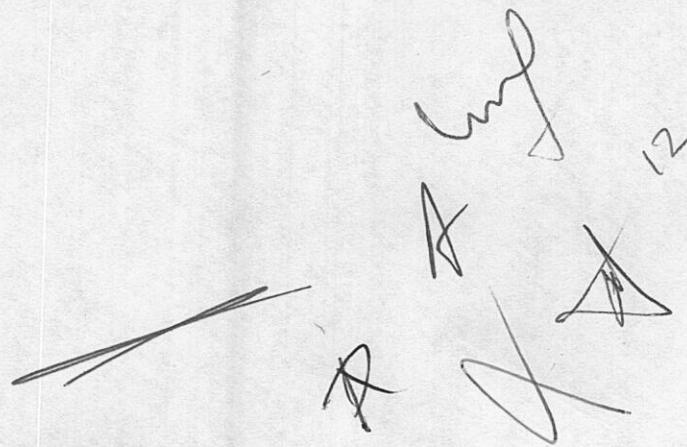
FUNCIONES:

- Observar las políticas generales del OOMAPAS y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Solicitar al Coordinador de Operación el documento, donde se verifíco la no existencia de redes subterráneas del servicio Telefónico y de Energía Eléctrica en el lugar de excavación.
- 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.

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

- 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.



Handwritten signatures and initials, including a large signature and the number 12.



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

**1.7.6. SUPERVISOR DE CONTRATOS**

OBJETIVO:

Establecer mecanismo de control para que el Organismo Operador cuente con un padrón de usuarios completo, confiable y permita identificar a los usuarios tanto nuestro sistema de cómputo como en el campo, así como llevar un control de cambios de nombre.

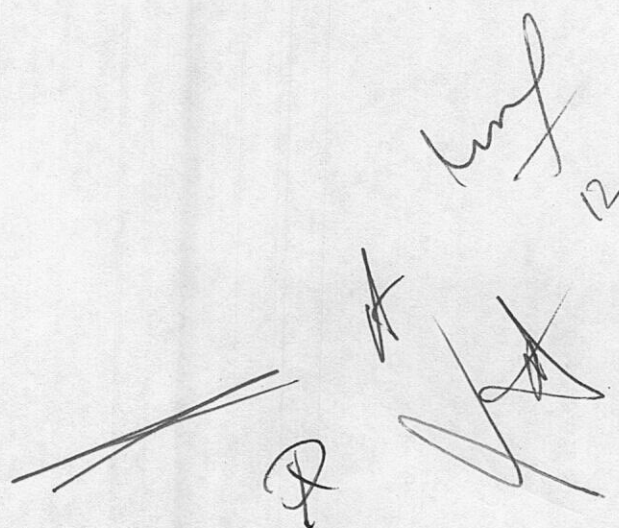
FUNCIONES:

- Observar las políticas generales del Organismo Operador específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Dar seguimiento a las órdenes de servicio para que se cumplan al menor tiempo posible, solicitando la orden ya solventada registrando en el sistema tal situación.
- Verificar si en el domicilio donde se está solicitando el servicio no existe ninguna aportación de obra por ampliación y en caso de que exista solicitar una carta de liberación y en caso de que exista solicitar una carta de liberación expedida por quien realizo la obra.
- 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.
- Mantener control numérico de contratos y custodiarlos.
- Elaborar orden de servicio para la conexión de toma de agua cuando el usuario avise que tiene todo listo para hacerla, la cual debe contener número de cuenta, la fecha, datos del usuario y la ubicación precisa del domicilio a servir.
- Turnar la orden de servicio al responsable de las conexiones de tomas de agua.
- Turnar la copia de la orden de servicio al responsable del almacén para que haga entrega del material necesario y se lleve a cabo la descarga de drenaje.

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

- Mantener control de cambios de nombre de usuarios que lo solicitan, para ello se le pide al usuario original de las estructuras, título de propiedad, contrato de arrendamiento y cedula de contribuyente según el cambio que solicite el usuario.
- Elaborar vales de pipadas con los datos de usuario, folio, fecha, capacidad de la pipa, firma y sello.
- Entregar vales de pipadas a los usuarios que lo soliciten previo un recibo de pago efectuado en caja.
- Elaborar una relación de usuarios que soliciten vales de pipadas conteniendo en el nombre del usuario y capacidad de las pipas con las que cuente, para llevar un control de pipas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Handwritten signatures and initials, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

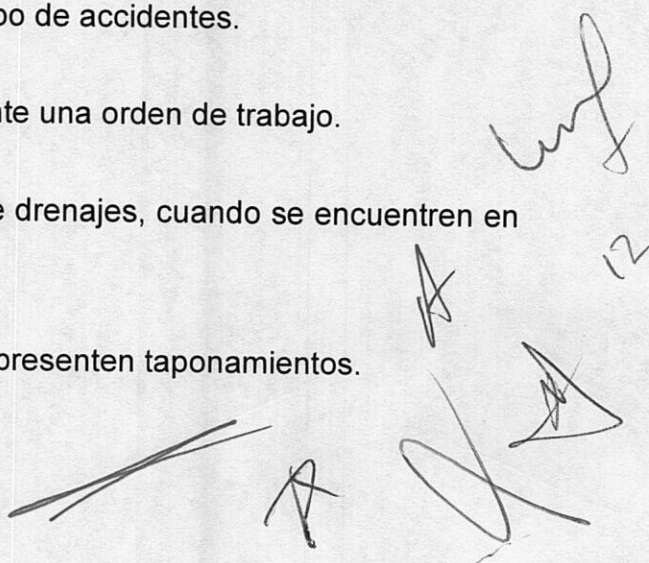
**1.7.7. DRENAJERO**

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 OOMAPAS 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 el 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 cualquier 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.

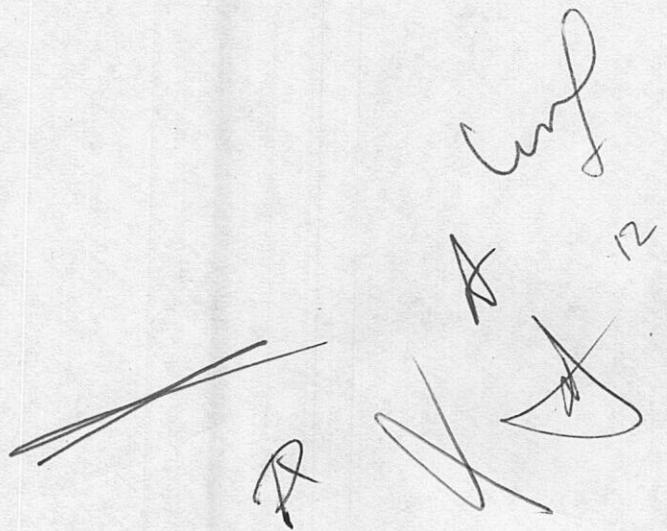


Handwritten signatures and initials, including a large signature at the top right, a signature with the number '12' below it, and several other initials and marks at the bottom right.

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

- Llenar las órdenes de trabajo por reportes de problemas de drenaje donde se especificará 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 a cabo las reparaciones de tuberías.
- Resguardar y mantener en buen estado los implementos y materiales que se utilice para sus labores.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Handwritten signatures and initials, including a large signature and the number 12.



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

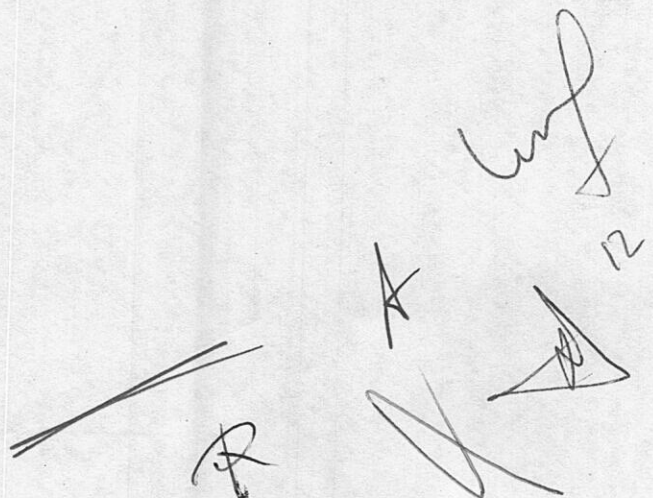
**1.7.7.1. PEÓN**

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 OOMAPAS 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.



Handwritten signatures and initials, including a large signature at the top right, a signature with the letter 'A' below it, and several other initials and marks at the bottom right.

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

**1.7.8. 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:**

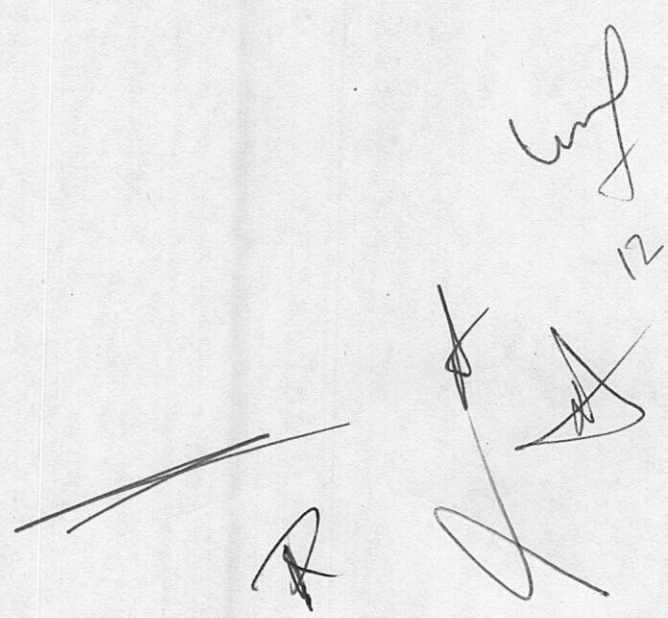
- Observar las políticas generales del OOMAPAS y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Asignar tareas a su ayudante, verificando que se realicen eficientemente.
- Reparar tuberías de líneas de conducción, distribución y suministro de agua potable, de acuerdo a la sectorización de las redes de agua potable establecida por el OOMAPAS.
- Realizar las órdenes de trabajo, como son suspensión de tomas o tomas estacionadas dejando el material en resguardo del usuario.
- Atender las guardias asignada conforme al rol establecido por la coordinación de recursos humanos para la reparación de fugas mayores que se presenten fuera de los horarios de trabajo.
- Acudir a los domicilios 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.



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

- Llenar las órdenes de trabajo ya ejecutadas, especificando el material utilizado en la solución del problema y turnarlas inmediatamente al Coordinador de Operación para su seguimiento.
- 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 sus labores.
- Resguardar y mantener limpio el vehículo propiedad del OOMAPAS 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.



Handwritten signatures and initials, including a large signature at the top right, a signature with the number 12 below it, and several other initials and marks at the bottom.

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

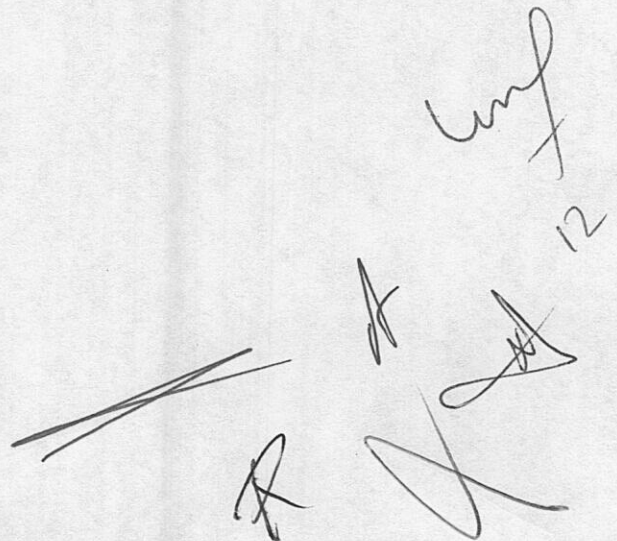
**1.7.8.1. PEÓN**

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 OOMAPAS 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.



Handwritten signatures and initials, including a large signature at the top right and several initials below it, including one that appears to be 'R'.



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

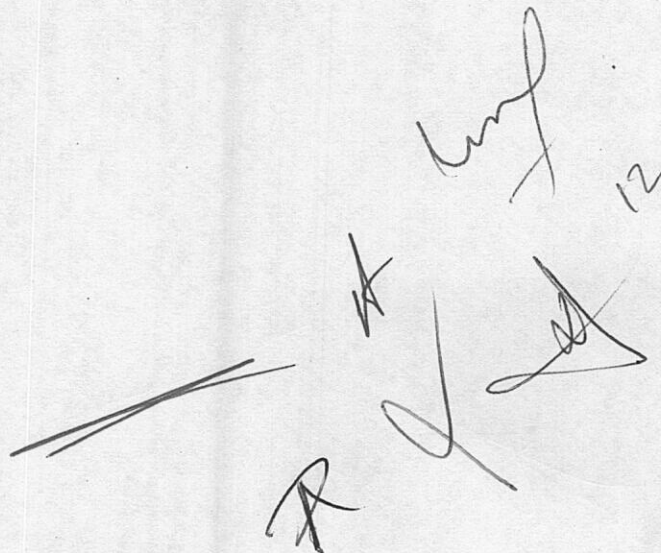
**1.7.9. BACHEADOR**

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 OOMAPAS 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 a cabo llenado de bitácoras de trabajo semanalmente dirigidas a su jefe inmediato.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Handwritten signatures and initials, including a large signature at the top right, a signature below it, and several initials (R, A, J, S) and a date '12' at the bottom right.

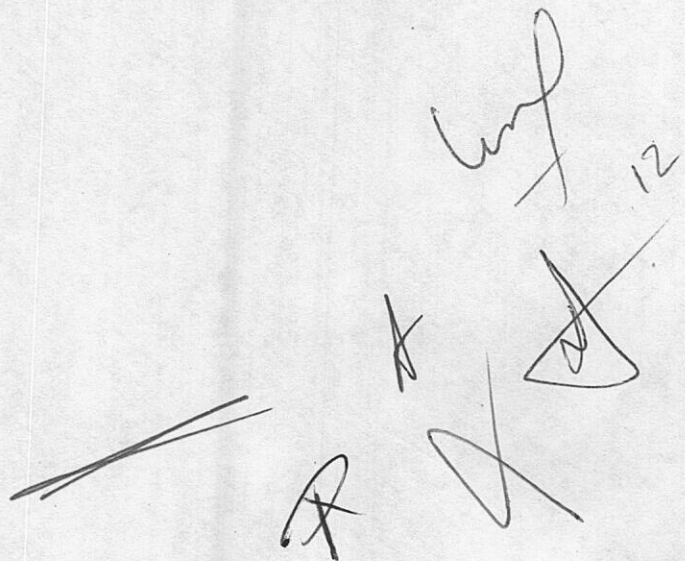
### **1.7.10. SERVICIOS GENERALES DE OBRA/CHOFER**

#### OBJETIVO:

Realizar actividades y tareas de transportación, acarreo 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 OOMAPAS y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Acarreo 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 OOMAPAS.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Handwritten signatures and initials, including a large signature at the top right and several initials below it.



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

**1.7.11. OPERADOR DE CAMION VACTOR.**

OBJETIVO: Coordinar los trabajos de limpieza y desazolve de las líneas sanitarias y de agua de la ciudad para mantenerlas en óptimas condiciones y evitar inundaciones.

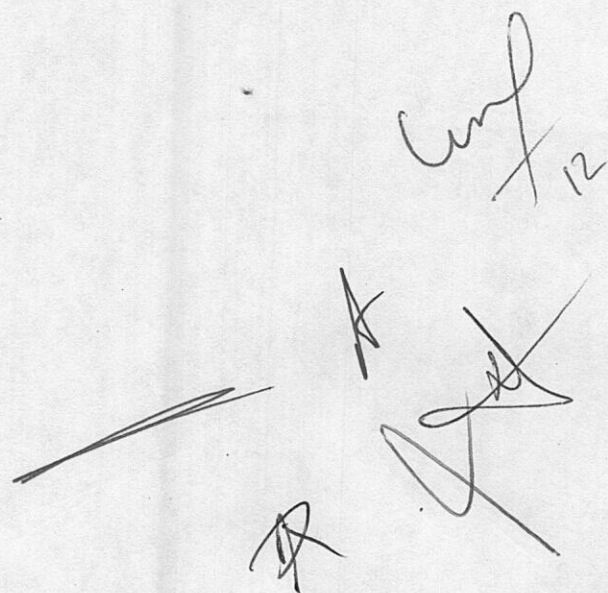
FUNCIONES:

- Atender las órdenes de trabajo giradas por su jefe inmediato.
- Manejo y operación del camión de succión.
- Limpieza del camión, equipo y herramienta.
- Supervisar al personal para que cumplan con la normatividad de no fumar dentro del camión.
- Mantenimiento a las líneas de alcantarillado, mediante el sondeo y desazolve de las mismas.
- Destapar líneas de alcantarillado de la ciudad.
- Limpieza de fosas séptica de particulares.
- Verificar condiciones operativas del vehículo a su cargo y reportar fallas o necesidades de mantenimiento.
- Entregar la requisición de material al almacén otorgada por su jefe inmediato.
- Supervisar y controlar el suministro, uso y custodia de herramientas, equipos y materiales necesarios para ejecutar los trabajos.
- Coordinar las actividades de los fontaneros bajo su cargo.
- Atender personalmente a usuarios para la solución o canalización de sus quejas.
- Proponer e implementar mejoras en los procedimientos establecidos.

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

- Entregar diariamente las órdenes de trabajo ejecutadas debidamente llenadas, incluyendo especificaciones técnicas de instalación, cambio o reparación de material y ubicación geográfica de los trabajos y fecha en que se efectúan los trabajos.
- Apoyar a la cuadrilla de fugas con el equipo de succión cuando tienen fugas de tipo inundación en las líneas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Handwritten signatures and marks, including a large signature with the number 12 and several other scribbles.



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

**1.7.12. 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 OOMAPAS 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 OOMAPAS.
- Supervisar que el personal del área de talleres cumpla con las medidas de seguridad.
- Atender las llamadas telefónicas, así como a los usuarios que se presentan en las oficinas operativas y canalizar los reportes recibidos al coordinador de operación.
- Realizar y presentar reporte semanal de las ordenes de trabajo por fugas y drenajes atendidos, para ser integrados al informe de la coordinación comercial.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

**1.7.13. 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:

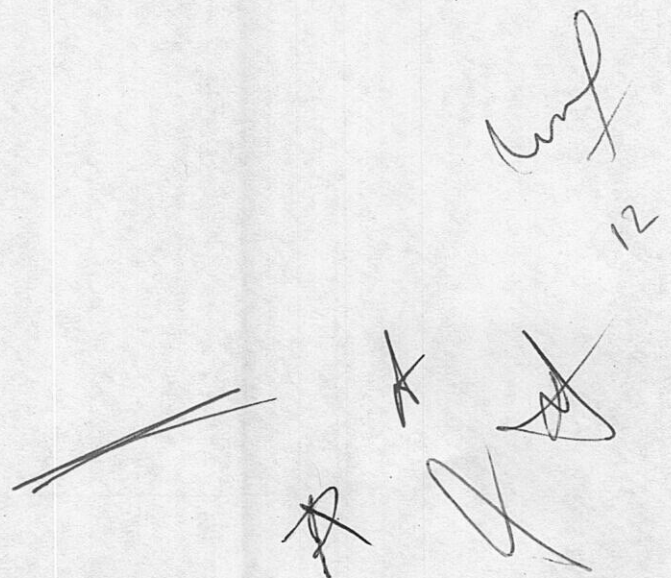
- Recorrido diario por los pozos de abastecimiento de agua, para verificar su buen funcionamiento.
- Tomar las lecturas de horómetros diariamente
- Tomar las lecturas de los macro medidores para el pago de los derechos de extracción de agua.
- Vigilar los niveles de agua de las pilas de abastecimiento.
- 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 OOMAPAS.
- 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.



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

- Reportar inmediatamente cualquiera anomalía que se presente en los equipos de bombeo y equipo de cloración.
- Verificar los reportes de usuarios por fugas de agua en el turno vespertino y nocturno para conocer su situación.
- Trasportar 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.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Handwritten signatures and marks, including a large signature at the top right and several smaller marks below it.

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

**1.7.14. VELADOR**

OBJETIVO:

Cuidar y vigilar los bienes propiedad del OOMAPAS, resguardados en las oficinas administrativas.

FUNCIONES:

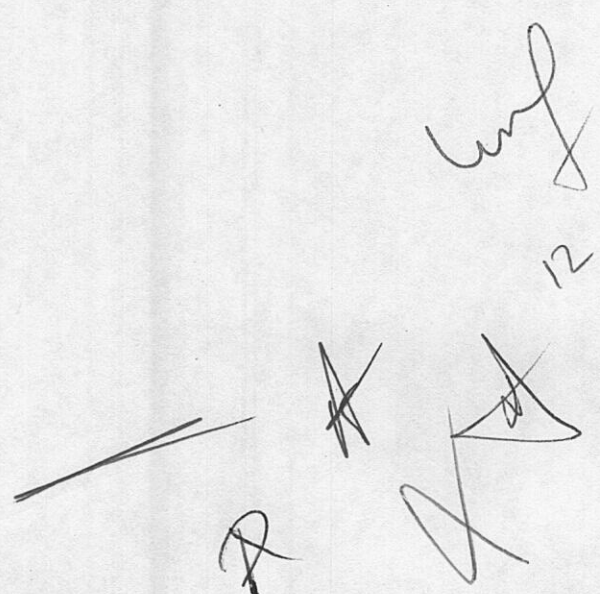
- Observar las políticas generales del OOMAPAS y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Custodiar y vigilar las instalaciones de las oficinas administrativas y operación dentro y fuera del OOMAPAS.
- Custodiar y vigilar los vehículos resguardados en el estacionamiento de las instalaciones.
- Impedir la salida de vehículos propiedad del OOMAPAS, 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.
- Mantener cerrados todos los accesos a las oficinas del OOMAPAS.
- Prohibir el acceso a personas ajenas a las instalaciones del OOMAPAS.
- Prohibir el acceso a empleados del OOMAPAS fuera del horario de trabajo, sin autorización previa.



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

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



Handwritten signatures and marks, including a large signature at the top right, a date '12' below it, and several other signatures and initials at the bottom right.

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

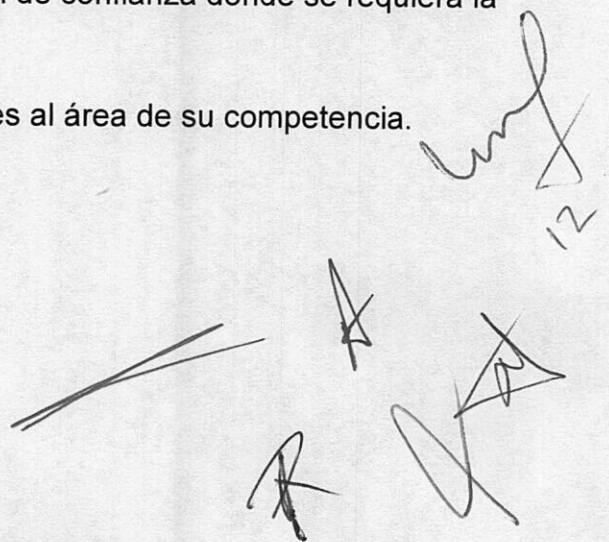
**1.7.15. SUPLENTE DE OFICINA OPERATIVA**

OBJETIVO:

Apoyar a la Coordinación de Operación 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 OOMAPAS y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Colaborar y apoyar a la coordinación de operación.
- Atender las llamadas telefónicas, así como a los usuarios que se presentan en las oficinas operativas y canalizar los reportes recibidos al coordinador de operación.
- Organizar y supervisar las actividades de recepción.
- Verificar la limpieza de las oficinas operativas y de las unidades de transporte propiedad del OOMAPAS.
- Apoyar en las áreas de operación del personal de confianza donde se requiera la suplencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Handwritten signatures and initials, including a large signature at the top right and several initials below it, including one that appears to be 'R' and another that looks like 'A'.



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

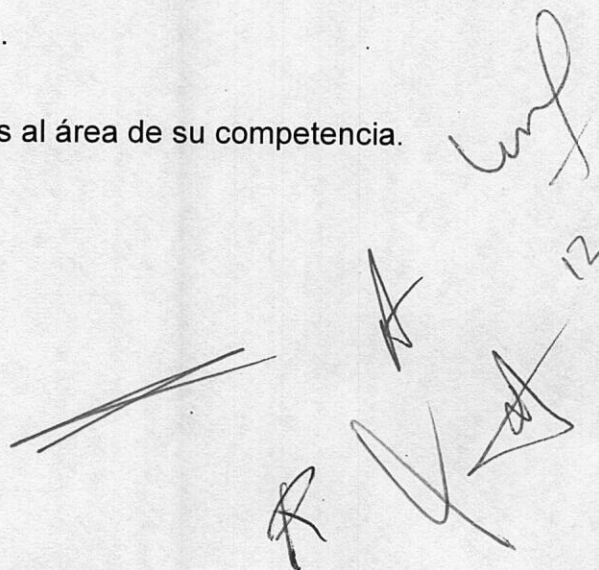
**1.7.16. MECÁNICO**

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Observar las políticas generales del OOMAPAS 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 OOMAPAS.
- 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.



Handwritten signatures and initials, including a large signature at the top right and several initials below it, including one that appears to be '12'.

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

**1.7.16.1. 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 OOMAPAS 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 OOMAPAS.
- Ayudar a realizar los mantenimientos preventivos del equipo de transporte del OOMAPAS.
- 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.



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

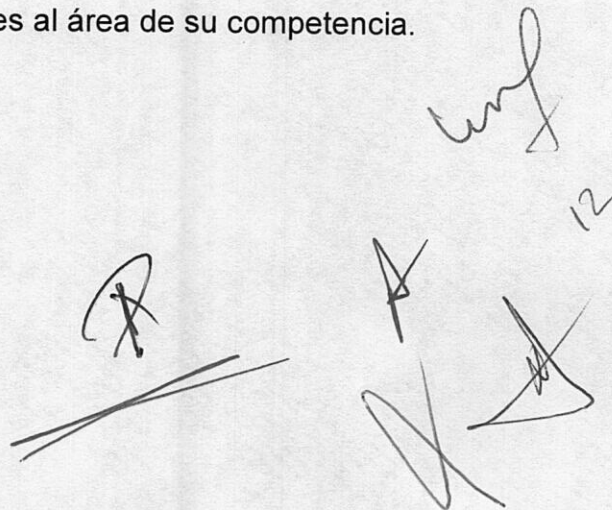
**1.7.17. SOLDADOR**

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 OOMAPAS 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 OOMAPAS
- 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.



Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with the number 12 next to them.

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

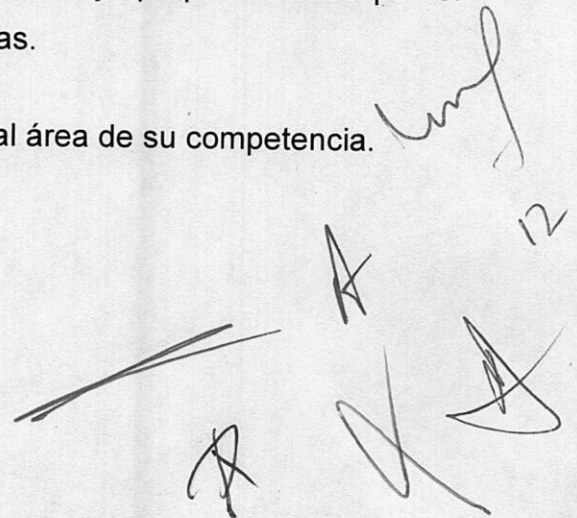
**1.7.18. ALBAÑIL**

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 OOMAPAS 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.
- Elaborar los pozos de visita en las obras de ampliaciones, rehabilitaciones de redes de drenaje.
- Construir cajas de válvulas para el control de presión del agua en las redes de suministro de la ciudad.
- Desarrollar cualquier obra de albañilería y reparaciones que sean requeridas en el OOMAPAS.
- Custodiar los materiales y las herramientas de trabajo proporcionadas por el OOMAPAS para el desarrollo de sus encomiendas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Handwritten signatures and initials, including a large signature at the top right, a signature with the number '12' next to it, and several other initials and marks at the bottom right.



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

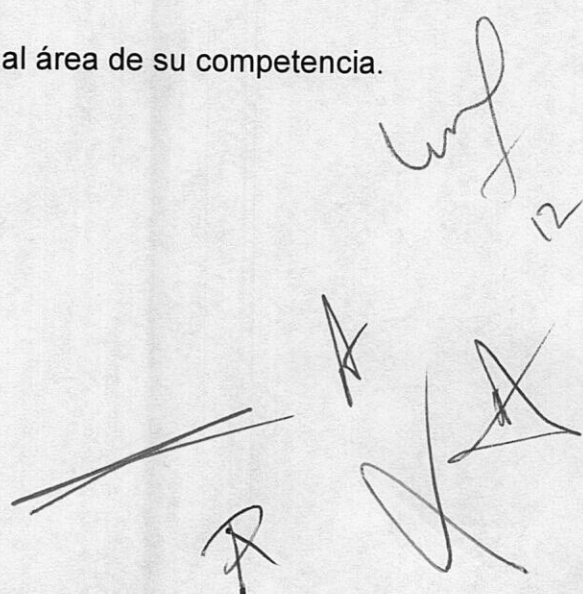
**1.7.18.1. PEÓN ALBAÑIL**

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 OOMAPAS 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.
- Apoyar en la construcción de pozos de visita en las obras de ampliaciones, rehabilitaciones de redes de drenaje.
- Ejecutar las construcciones de obra de albañilería y reparaciones que sean requeridas en el OOMAPAS.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Handwritten signatures and initials, including a large signature at the top right and several initials below it.

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

**1.7.19. ENCARGADO DE TALLER DE MEDIDORES**

OBJETIVO:

Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento, todos los medidores del OOMAPAS.

FUNCIONES:

- Observar las políticas generales del OOMAPAS 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 Públicas y Comercialización, la reparación de medidores que deban ser cobrados 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.



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

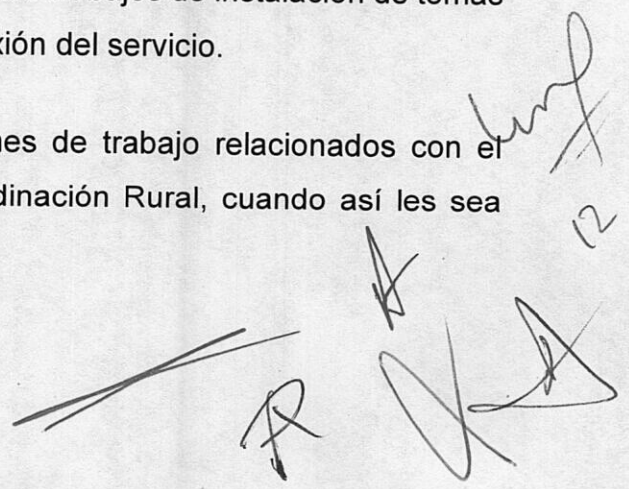
**1.8. UNIDAD RURAL PLUTARCO ELÍAS CALLES**

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 OOMAPAS, 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:

- Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Usuarios del Servicio.
- 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.
- Elaborar controles y sistemas eficientes de lectura de consumo, entrega de recibos y expedición de facturas por el servicio.
- Llevar a cabo en forma eficiente y coordinada los trabajos de instalación de tomas y medidores, limitación, suspensión y reconexión del servicio.
- 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.

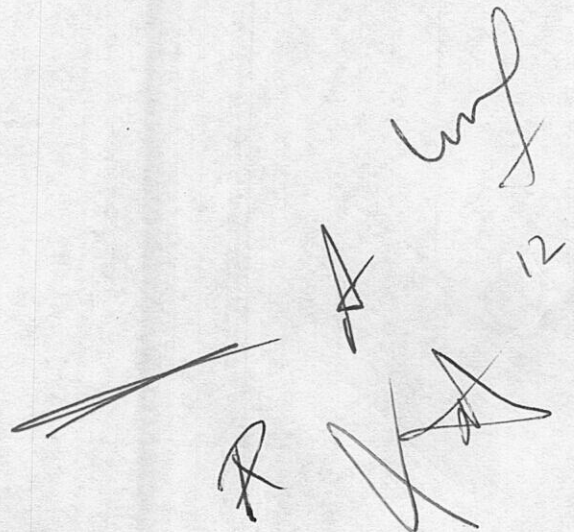


Handwritten signatures and initials, including a large signature and the number 12.

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

- Sujetarse a las recomendaciones que emita el Director General sobre la operación y organización de la Coordinación Rural.
- 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.
- Acatar los señalamientos que realice la Coordinación de Contraloría Interna del Organismo Operador y/o la Contraloría Municipal.
- Realizar las demás que le confieran las distintas disposiciones legales aplicables o le encomiende el Director General.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Handwritten signatures and initials, including a large signature at the top right, a signature with the number 12 below it, and several other initials and signatures at the bottom right.



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

**1.8.1. 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.

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

- 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



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

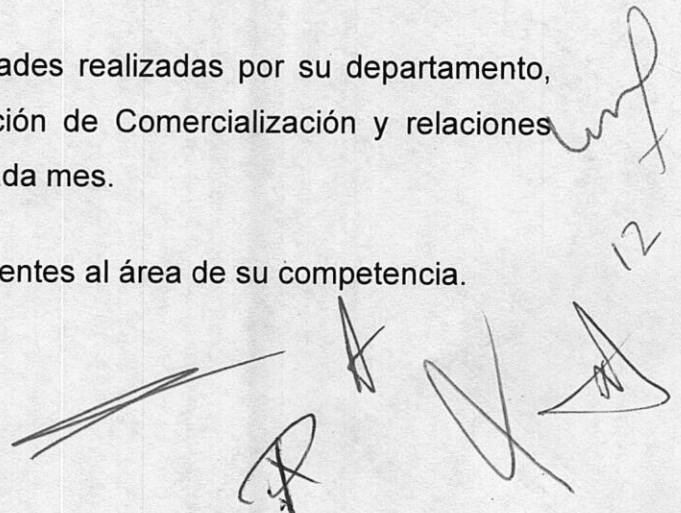
o drenaje, o agua y drenaje; se imprime la solicitud para usuario y otra para expediente. Cuando se trata de un contrato de fraccionamientos, ya se tiene establecido el costo, e ese momento se procede a general el presupuesto y el contrato inmediato, sin necesidad de verificar y esperar 3 días para la 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

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

- 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 lecturistas 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 lectorista 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.



Handwritten signatures and initials, including a large signature on the right and several initials at the bottom.



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

**1.8.2. SUPERVISOR E 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 las tomas que fueron limitadas.

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

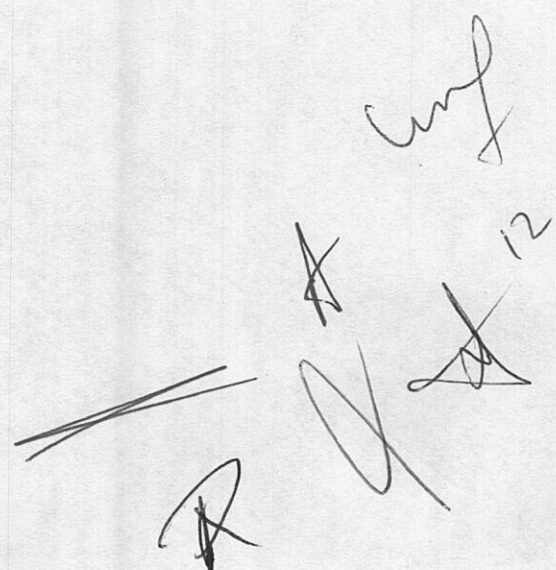
- Reportar las tomas de agua y drenajes que se encuentren de manera clandestinas.
- Realizar cuidadosamente una verificación de las lecturas incongruentes con el comportamiento del consumo normal, para determinar si se considera alto consumo, y a su vez reportarlo para que se realice una inspección de 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 domicilios 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 sus labores.



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

- Resguardar y mantener limpio el vehículo propiedad del organismo que tenga asignado.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Handwritten signatures and initials, including a large signature at the top right, a signature with the number 12 below it, and several other initials and marks at the bottom.

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

**1.9. COORDINADOR DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO**

OBJETIVO:

Fortalecer las capacidades institucionales del organismo a través de la mejora y profesionalización de la planeación, programación y presupuestación al interior del OOMAPAS, en aras de optimizar el recurso público y obtener de éste la mayor rentabilidad.

FUNCIONES:

- Promover, organizar y coordinar los procesos de planeación, programación y presupuestación del Organismo.
- Capturar la información referente al IVA de las facturas de los egresos del organismo, para presentación de las declaraciones mensuales por este concepto.
- Apoyar en la integración y envío de información de avances trimestrales, cuenta pública, etc.
- Coordinar la participación del Organismo en los procesos de elaboración, instrumentación y actualización del Plan Municipal de Desarrollo y la Agenda Municipal de Largo Plazo y, asegurar que se incluyan los programas a implementar por el organismo.
- Coordinar la participación del Organismo en los procesos de elaboración, instrumentación y actualización de los Programas Sectoriales o Regionales del estado, de acuerdo a la normatividad aplicable y cuando así se requiera por las autoridades estatales.



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

- Instrumentar las políticas, procesos y acciones que se requieran para la gestión del Organismo, con base en los objetivos y directrices establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.
- Promover acciones estratégicas que rijan el desempeño de las actividades y acciones del Organismo, a través de la formulación de los objetivos, prioridades, políticas, estrategias, líneas de acción, indicadores y metas con enfoque a resultados de las unidades administrativas del Organismo, asegurando su congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo.
- Promover la implementación de objetivos y metas de desarrollo urbano sustentable por las unidades administrativas competentes del Organismo.
- Coordinar la elaboración e integración del Programa Operativo Anual y la Matriz de Indicadores para Resultados del Organismo.
- Coordinar y formular el proyecto de presupuesto de Ingresos y Egresos del Organismo.
- Promover junto a la Coordinación de Contabilidad la generación de información financiera, presupuestal y programática.
- Monitorear que el avance del ejercicio del presupuesto se realice de acuerdo a los objetivos y metas planteadas en los programas del Organismo y en Plan Municipal de Desarrollo.
- Promover e implementar mecanismos de seguimiento y evaluación sistemática de las políticas y los programas implementados por el Organismo.
- Las demás que les confieran las distintas disposiciones legales aplicables o que le encomiende el Director General.



- Proponer mecanismos de control interno en la gestión del Organismo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Página | 185

Handwritten marks on a piece of lined paper, including a large 'A' with a checkmark, a large 'R' with a checkmark, a large 'V' with a checkmark, a large 'X' with a checkmark, and a large '12'.



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

**1.9.1. COMPRAS Y PRESUPUESTOS**

OBJETIVO:

Realizar, controlar y validar las adquisiciones de los materiales y suministros necesarios para la operación de las diferentes actividades del Organismo Operador en las cantidades y plazos establecidos, con los niveles de calidad necesarios y al mejor precio que permita el mercado.

FUNCIONES:

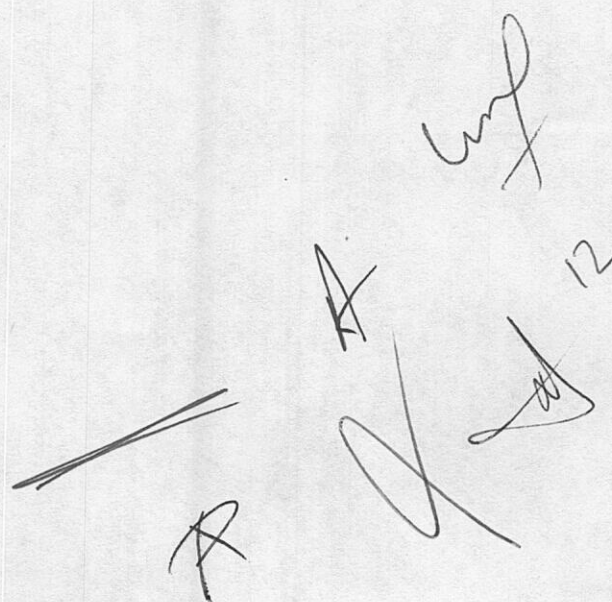
- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos.
- Observar y cumplir con los lineamientos y procedimientos para el proceso de compras, y presupuesto de egresos del ejercicio del Organismo Operador.
- Recibir requerimientos de materiales de las diferentes áreas y en caso de ser procedente dicha solicitud autorizar su compra, en apego al presupuesto de egresos del ejercicio.
- 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.

*[Handwritten signatures and initials]*

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

---

- Elaborar órdenes de compras con los datos del proveedor para la adquisición de los productos o materiales, y gestionar su autorización.
- 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.



Handwritten signatures and initials, including a large signature at the top right, a signature with the number 12 below it, and several other initials and marks at the bottom.



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

**1.9.2. AUXILIAR DE PLANEACION Y CONTABILIDAD**

**OBJETIVO:**

Apoyar a las áreas adscritas al Órgano en la realización de sus funciones y en el logro de los programas, mediante la administración, asignación y liberación oportuna de recursos financieros y el pago a prestadores de servicios, observando el cumplimiento de las políticas y lineamientos definidos para su gestión.

**FUNCIONES:**

- Llevar a cabo el control presupuestal y de registro contable, que produzca información financiera y de costos a través de mecanismos que permitan su vinculación con la planeación, programación y presupuestación del Órgano.
- Ser responsable del archivo y custodia de la documentación contable comprobatoria, mediante medio digital y físico.
- Comprobar las operaciones derivadas tanto de la captación de ingresos como de la movilización de fondos.
- Diseñar e implantar, en conjunto con la Coordinación Administrativa, los sistemas de registro, actualización y toma del inventario físico del activo fijo.
- Gestionar los requerimientos, adecuaciones o solicitudes de recursos financieros y de servicios que se soliciten para la operación del Órgano.
- Revisar que las facturas, remisiones y soporte documental relacionados a las solicitudes de pago reúnan todos los requisitos legales aplicables a cada caso.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## X. BIBLIOGRAFÍA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

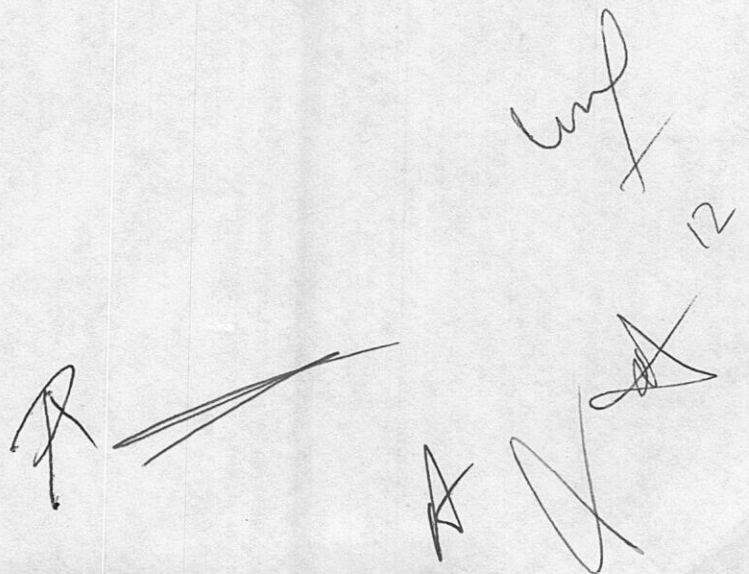
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

Ley de Gobierno y Administración Municipal

Reglamento Interior del Ayuntamiento y la Administración Pública del Municipio de Caborca, Sonora.

Guía para la Elaboración de Manuales de Organización de la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora.

L. Draft, Richard, *Teoría y Diseño Organizacional*, 10ma ed., VANDERBILT UNIVERSITY.



Handwritten signatures and marks, including a large signature and the number 12.