

- Modificación de la ley de ingresos 2022, donde se incorporaban lo del Iva al 8%, apoyo a infraestructura por el 8%. Pronto pago solo habitacional, lotes campestres.
- Estudio tarifario para la ley de ingresos 2023.
- Gestión de obras prioritarias para la ciudad de Nogales, Sonora.
 - Ave. Ruiz Cortines
 - Colector Arroyo los Nogales.
 - Rehabilitación alcantarillado centro de la Ciudad.
- Elaboración de proyectos de Sectorización y control de tanques.
- Programa Mantenimiento a pozos (limpieza y aforos)
- Modernización y telemetría en pozos y rebombes
- Actualización de manual de procedimientos.
- Pago a la Comisión Internacional de Límites de agua (CILA), el cual se está abonando 10,000 dólares mensuales.
- Plan de pago para regularizar la deuda con ISSSTESON así como la gestión para la firma de Convenio
- Eliminación de Previsión social y cobro del IRS como lo marca la ley
- Proyecto de fideicomiso para obras de cabeza

Una vez analizado el presente punto del Orden del Día me permito someterlo a votación, dando como resultado:

APROBADO POR UNANIMIDAD

ACUERDO:

Se aprueba en lo general y en lo particular por parte de los integrantes de esta Junta de Gobierno, en términos del cuerpo del presente punto y con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 81 fracción XIV de la Ley 249 de Agua del Estado de Sonora, el informe de actividades presentado por el M.C. Gabriel Bonillas Gracia, en su calidad de Director General del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nogales, Sonora, correspondiente a los meses de abril, mayo, junio, julio, agosto y septiembre del 2022, así mismo se instruye al Director General para efectos de que presente dicho informe ante el H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora, en términos del Artículo 110 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora.

Agotado el presente punto pasamos al desahogo del décimo punto del Orden del Día, concediéndole el uso de la voz al Director General, M.C. Gabriel Bonillas García, quien manifestó:

PUNTO NÚMERO DIEZ: PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE NOGALES, SONORA.

En el desahogo del décimo punto del orden del día, se concedió el uso de la voz al M.C. Gabriel Bonillas García, en su calidad de Director General del Organismo Operador y Secretario Técnico de esta Junta de Gobierno, quien expuso:

~~En virtud de que con fecha 29 de septiembre del 2022 se nos informo mediante oficio número OCEGN1-G3740/2022, de fecha 26 de septiembre del 2022 que el Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora, había validado el Manual de Organización del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nogales, Sonora, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 96 fracción XIII de la Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora, en este acto ponga ante su consideración el referido manual para que una vez lo analicen~~

se someta a consideración y en su caso se apruebe el mismo y se proceda a su debida aplicación dentro de este Organismo.



2022: "AÑO DE LA TRANSFORMACIÓN".

OFICIO NO. - OCEGNI-03748/2022.
H. Nogales, Sonora a 20 de Septiembre del 2022.
Asunto: Validación de Manual.

Lic. Leticia Alcántara Encinas Hernández.
Certificador Interno del Organismo Operador de Agua Potable,
Alcantarillado y Saneamiento de Nogales, Sonora
Presente.

Por medio del presente oficio, siendo de estricto, en atención a su Oficio ODMAPAS/CONTR-12812022 de fecha 19 de Septiembre de 2022, con fundamento en el Artículo 96 fracción XII de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, la idea que después de realizar una revisión a los aspectos normativos y lineamientos generales del "Manual de Organización del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nogales, Sonora (Omnibus)", me permito informarle que, ha sido validado por cumplir con los lineamientos establecidos para su elaboración, anexando un juego del mencionado Manual debidamente validado y firmado, solicitándole de la manera más atenta que, una vez sean finalizado el proceso de aprobación y publicación nos sea remitido uno de ellos para nuestro archivo.

Sin otro en particular por el momento, quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.



Atentamente,
Leticia Alcántara Encinas Hernández
Certificadora Interna, Voluntaria Titular,
Título de Consejo de Control y
Evaluación Gubernamental.

Leticia Alcántara Encinas Hernández
Recibido en el Oficio de Control y Evaluación Gubernamental
20/09/2022
ANEXOS

Cap. ANEXO

W3DZL63 República Mexicana, P.O. Box 1070 No. 995 Of. Encom. CA.0400

Una vez analizado el presente punto del Orden del Día me permito someterlo a votación, dando como resultado.

APROBADO POR UNANIMIDAD

ACUERDO:

Se aprueba en lo general y en lo particular por parte de los integrantes de esta Junta de Gobierno, en términos del cuerpo del presente punto, el Manual de Organización del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nogales, Sonora, mismo que deberá ser difundido mediante por parte de la Dirección General, iniciado si vigencia y aplicación a partir de su aprobación por esta Junta de Gobierno.

Agotado el presente punto pasamos al desahogo del décimo primer punto del Orden del Día, concediéndole el uso de la voz al Director General, M.C. Gabriel Bonillas García, quien manifestó:

PUNTO NUMERO ONCE: INFORMAR LA SESIÓN DE DERECHO DE COBRO QUE PRESENTO LA EMPRESA GLOVAL VOIP DE MÉXICO, S.A. DE C.V. EN FAVOR DE LA EMPRESA SISTEMAS TICSON, S.A. DE C.V., RESPECTO DE UN ADEUDO POR PARTE DE ESTE ORGANISMO Y SE AUTORIZA EL PAGO CORRESPONDIENTE.

En el desahogo del décimo primer punto del orden del día, se concedió el uso de la voz al M.C. Gabriel Bonillas García, en su calidad de Director General del Organismo Operador y Secretario Técnico de esta Junta de Gobierno, quien expuso:

En el año 2016 este Organismo contrato a la empresa Gloval Voip, S.A. de C.V. para que nos prestara el servicio del Programa de Informática con Derecho de Uso para Operar el Área Comercial (facturación en sitio), el cual actualmente se sigue implementando, en el año 2018 se celebró de nueva cuenta el contrato con la empresa antes mencionada y durante ese periodo quedo un adeudo pendiente de cubrirse la cantidad de \$1,034,000.00



MUNICIPIO DE
NOGALES
ESTADO DE SONORA



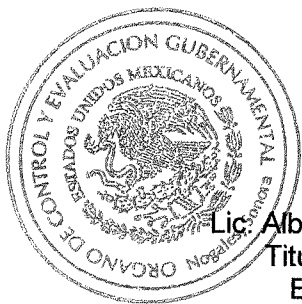
2022: "AÑO DE LA TRANSFORMACION".

OFICIO NO. - OCEGN1-G3740/2022.
H. Nogales, Sonora a 26 de Septiembre del 2022.
Asunto: Validación de Manual.

Lic. Leticia Alejandra Encinas Hernández.
Contralor Interno del Organismo Operador de Agua Potable,
Alcantarillado y Saneamiento de Nogales, Sonora
Presente.

Por medio del presente oficio, además de saludarle, en atención a su Oficio OOMAPAS/CONTR-138/2022 de fecha 19 de Septiembre de 2022, con fundamento en el Artículo 96 fracción XIII de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, le informo que después de realizar una revisión a los aspectos normativos y lineamientos generales del "Manual de Organización del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nogales, Sonora (Oomapas)", me permito informarle que, **Ha sido Validado** por cumplir con los lineamientos establecidos para su elaboración, anexando un juego del mencionado Manual debidamente validado y firmado, solicitándole de la manera más atenta que, una vez sean finalizado el proceso de aprobación y publicación nos sea remitido uno de ellos para nuestro archivo.

Sin otro en particular por el momento, quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.



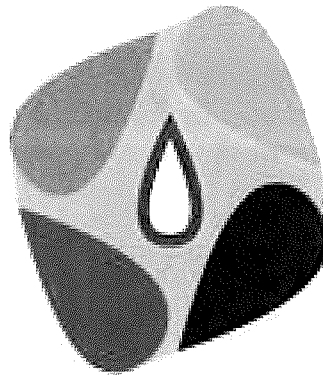
Atentamente.

Lic. Alberto Ignacio Valenzuela Tiznado.
Titular del Órgano de Control y
Evaluación Gubernamental.

Alejandra Encinas
Recibí
29-Septiembre-2022
2:22pm

C.c.p. Archivo

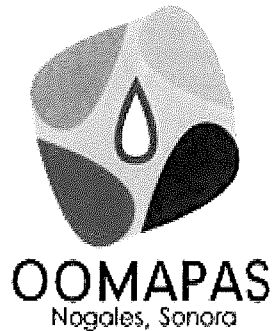
AIVT/TOCEG



OOMAPAS
Nogales, Sonora

MANUAL DE ORGANIZACIÓN




MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento

Septiembre 2022

Nogales, Sonora.

<p>Elaboró:</p>  <p>Lic. Celinita Durán Rascón Director de Administración y Finanzas</p>	<p>Revisó:</p>  <p>Lic. Leticia Alejandra Encinas Hernández Contralor Interno</p>	<p>Autorizó:</p>  <p>Ing. Gabriel Bonillas García Director General</p>
---	---	---

Validó

Lic. Alberto Ignacio Valenzuela Tiznado
Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

"Validado de acuerdo a lo establecido en el Artículo 96, fracción XIII de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, mediante oficio No. OCEGNI-63740/2022 de fecha 26 de Septiembre de 2022"

Aprobó

Junta de Gobierno _____

I. INDICE

	Página
Portada	2
Índice	3
Antecedes Históricos	4
Marco Jurídico	5
Atribuciones	7
Misión y Visión	13
Valores	13
Estructura Orgánica	14
Organigrama	18
Dirección General	19
Dirección Técnica	21
Dirección Comercial	30
Dirección de Administración y Finanzas	39
Funciones por Puesto	41
Dirección General	42
Atribuciones Genéricas de las Direcciones y Coordinaciones	49
Dirección Técnica	52
Dirección Comercial	86
Dirección de Administración y Finanzas	113
Coordinación de Asuntos Jurídicos	130
Coordinación de Comunicación Social	134
Coordinación de Archivo	137
Coordinación de Unidad de Transparencia	140
Órgano de Control Interno	143

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Nogales surgió a partir de la autorización que obtuvo en 1880 la Compañía del Ferrocarril de Sonora buscando una terminal fronteriza escogió el arroyo de los Nogales, llevándola así a un lugar de la frontera internacional del distrito de Magdalena.

Posteriormente, el gobierno federal autorizó una aduana fronteriza en el lugar elegido para terminal del ferrocarril. En estas épocas el sitio estaba desierto, a excepción de algunos habitantes del rancho de "Los Elías". Los empleados aduanales tuvieron necesidad de instalarse en carpas.

En noviembre de 1882 se verificó la inauguración del ferrocarril de Sonora, poco después, el gobernador Torres ordenó la formación del plano de una nueva población y el proyecto de fundo legal.

El municipio fue establecido por ley local, el 9 de julio de 1884 y el título de villa se le dio decreto de legislatura el 13 de julio de 1889 y el de ciudad en 1920.

Al principio Nogales, Sonora se abastecía de Agua proveniente de pozos locales y aquella que el ferrocarril traía al Municipio. En 1895 se establece la Compañía, Abastecedora de Agua, S.A., que en realidad era una filial de Nogales Water Company, de la población homónima del estado de Arizona, Estados Unidos de Norte América.

En el año de 1898 la compañía descubre un yacimiento, realiza trabajos de perforación de un pozo y construye un tanque por las Cubillas para distribuirla a ambas poblaciones. De esta manera, pasa a manos del Gobierno Estatal y se crea el SEAPAN (Sistema Estatal de Agua Potable de Sonora) para finalmente convertirse en la COAPAES (Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sonora), para posteriormente anexarse al municipio bajo la forma de OOMAPAS, Organismo Municipal Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento lo cual ha sucedido actualmente en Octubre del 2005.

III. MARCO JURÍDICO

Constitución

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de Estado Libre y Soberano de Sonora.

Leyes

- Ley del Agua del Estado de Sonora 249.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General de Asentamientos Urbanos.
- Ley de Salud del Estado de Sonora.
- Ley de Derechos del Subsuelo.
- Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente para el Estado de Sonora.
- Ley General de Población.
- Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora.
- Ley de Hacienda del Estado de Sonora.
- Ley de Obras Públicas para el Estado de Sonora.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley del Instituto Catastral y Registral para el Estado de Sonora, sus Reformas y Adiciones.
- Ley de Planeación del Gobierno del Estado de Sonora.
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con los Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
- Ley de Asistencia Social del Estado de Sonora.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Ley de Sobre el Régimen de Propiedad en Condominios de Inmuebles para el Estado de Sonora.
- Ley del Desarrollo Urbano para el Estado de Sonora.
- Ley de Tránsito para el Estado de Sonora, sus reformas y adiciones.
- Ley General de Asentamientos Humanos.
- Ley no. 84 de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora.
- Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora.
- Ley de Integración Social para el Estado de Sonora.
- Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Sonora.
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
- Ley de Integración Social para Personas con Discapacidad.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley de Asistencia Social para el Estado de Sonora.
- Ley Federal en Materia de Derechos del Agua.
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos para el Ejercicio Fiscal Anual Vigente.
- Ley de Egresos y Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal Anual Vigente.

- NOM 001, 002 y 003 SEMARNAT.
- NOM 152, 127, 179, 230 S.S.A.
- Contrato Colectivo de Trabajo del S.U.T.S.P.E.S.

Códigos

- Código Fiscal para el Estado de Sonora.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Sonora.
- Código de Ética y Conducta.

Reglamentos

- Reglamento Interno del Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nogales, Sonora.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora; sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Comisión Intersecretarial Consultiva de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
- Reglamento para la Construcción para el Centro de Población de Nogales, Sonora.
- Reglamento para el Servicio Público de Limpia, Recolección, Manejo y Disposición Final de Residuos Sólidos en el Municipio de Nogales, Sonora.
- Reglamento de Nomenclatura de Calles y Bienes del Dominio Público del Municipio de Nogales.
- Reglamento de Tránsito para el municipio de Nogales, Sonora.
- Reglamento de Anuncios de la Ciudad de Nogales, Sonora.

Decretos

- Decreto que crea el Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública del Ayuntamiento de Nogales, Sonora.

Acuerdos

- Acuerdo de Coordinación Estado Municipio para la Desregularización Económica y la Simplificación Administrativa.
- Acuerdo por el que se instala e integra el Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.

Documentos Normativos/ Administrativos (Manuales, Guías o Catálogos)

- Boletín Oficial del Estado tomo CLXXIII número 11, sección I del Órgano de difusión del gobierno del Estado de Sonora.
- Programa de Desarrollo Urbano y Plan Municipal de Desarrollo.
- Manual de Procedimientos del Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nogales, Sonora.
- Manual de Trámites y Servicios del Organismo Operador de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Nogales Sonora.

IV. ATRIBUCIONES

**Boletín Oficial Tomo CLXXIV No. 45 Sec. IV
Hermosillo, Sonora a Jueves 2 de Diciembre 2004**

ACUERDO POR EL QUE SE INSTALA E INTEGRA EL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE NOGALES, SONORA.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que el artículo 115, Fracción 111, Inciso A) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que la prestación de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales queda a cargo de los municipios.

SEGUNDO.- Que la ley 104 de Agua Potable y Alcantarillado para el Estado de Sonora, publicada el 7 de mayo de 1992 en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, contempló para cada municipio un organismo operador descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con domicilio en la cabecera municipal respectiva.

TERCERO.- Que en la citada Ley se establecen los objetivos, naturaleza, estructura, administración, atribuciones o facultades y demás disposiciones que permitan la operación eficiente de tales organismos.

CUARTO.- Que el artículo 15, segunda párrafo, de la Ley en la materia, establece que los Organismos Operadores Municipales creados por la misma deben ser instalados mediante acuerdo de los respectivos Ayuntamientos.

QUINTO.- Que en el caso del Municipio de Nogales, Sonora, actualmente el Gobierno del Estado de Sonora, por conducto de la paraestatal Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sonora, presta los servicios públicos a que se refiero el considerando PRIMERO de este apartado.

SEXTO.- Que el día 15 del mes de noviembre de 2004, el Ayuntamiento de Nogales, 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 del Estado de Sonora, así como asumir la prestación de los multicitados servicios bajo la modalidad de una administración descentralizada.

SÉPTIMO.- Que en los términos del referido convenio, el Ayuntamiento de Nogales, Sonora, se obligó, en los términos del artículo 15, segundo párrafo, de la Ley 104 de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sonora a acordar la instalación, e instalar, en un plazo no mayor a treinta (30) días naturales, contados a partir de la suscripción del referido convenio, el Organismo Operador Municipal a que se refiere el artículo 3°, fracción 1, de la citada Ley, que formará parte de la administración paramunicipal, a efecto de prestar los referidos servicios a través de una administración descentralizada, cuya organización, regulación y funcionamiento se ajustará a lo dispuesto por los artículos 14 a 30 de la referida Ley, estando a su cargo la prestación de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.

Por lo antes expuesto, el H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora ha tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

ARTICULO 1º. Se instala el Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nogales, Sonora, como un organismo descentralizado de la Administración pública municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, de conformidad a lo estipulado por los Artículos 4, 6 fracciones I y II, 81 y 106 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal en relación con los Artículos 116 y 117 del Reglamento Interior del Municipio de Nogales, Sonora, así como los Artículos 14 al 30 y demás relativos y aplicables de la Ley No. 104 de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sonora.

ARTICULO 2º. El Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nogales, Sonora, se integra con el objeto de administrar, operar, mantener, conservar y mejorar el servicio público de agua potable y alcantarillado y los servicios relativos al saneamiento a los centros de población y asentamientos humanos, urbanos y rurales, del Municipio de Nogales, Sonora, así como el de construir, rehabilitar y ampliar la infraestructura requerida para la prestación de los servicios públicos a su cargo, además de los servicios conexos como plantas de tratamiento de aguas residuales y manejo de lodos. El Organismo Operador Municipal de Nogales, Sonora, tendrá a su cargo el logro de los objetivos y el ejercicio de las facultades o atribuciones que la Ley 104 de Agua Potable y Alcantarillado para el Estado de Sonora confiere a los organismos operadores.

ARTICULO 3º. El Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nogales, Sonora, se instala con el siguiente patrimonio:

- I. Los Bienes y activos que el Gobierno del Estado, por conducto de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sonora tiene asignados, en Nogales, Sonora, a la prestación de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, tales como fuentes de abastecimiento, obras, redes, tomas, medidores, equipos, plantas y demás relacionados con la operación y administración de esos servicios. Los bienes y activos destinados directamente a la prestación del servicio público de agua potable y alcantarillado, serán inembargables e imprescriptibles; los bienes inmuebles del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento destinados directamente a la prestación de los servicios se considerarán bienes del dominio público municipal, en los términos de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado para el Estado de Sonora;
- II. Las aportaciones federales, estatales y municipales que, en su caso, se realicen;
- III. Los ingresos propios;
- IV. Los créditos que obtenga para el cumplimiento de sus fines;
- V. Las donaciones, herencias, subsidios, adjudicaciones y demás aportaciones en su favor;
- VI. Los remanentes, frutos, utilidades, productos, intereses y ventas que se obtengan de su propio patrimonio;
- VII. Las aportaciones de los particulares; y
- VIII. Los demás bienes y derechos que formen parte de su patrimonio por cualquier título legal.

ARTICULO 4º. El Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nogales Sonora, se organizará, regulará, y funcionará en los términos de lo dispuesto por los Artículos 14 al 30 y demás aplicables de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado para el Estado de Sonora.

ARTICULO 5º. El Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nogales. Sonora, cuenta con:

- I. Una Junta de Gobierno;

- II. Un Consejo Consultivo;
- III. Un Director General, y
- IV. Un Comisario.

ARTICULO 6º.- La Junta de Gobierno se integra con:

- I. El Presidente Municipal de Nogales, Sonora, quien la presidirá;
- II. Un representante de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sonora;
- III. Un Representante del Gobierno del Estado;
- IV. Un representante de la Comisión Nacional del Agua;
- V. El Presidente del Consejo Consultivo del Organismo.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

ARTICULO SEGUNDO.- La Junta de Gobierno expedirá, dentro de los noventa días siguientes a la entrada en vigor del presente Acuerdo, el Reglamento Interior del Organismo Operador Municipal de Agua Potable. Alcantarillado y Saneamiento de Nogales, Sonora.

ARTICULO TERCERO.- Con las facultades que le confiere el Artículo 30 de la Ley 104 de Agua Potable y Alcantarillado para el Estado de Sonora, este H. Ayuntamiento designará un comisario del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nogales, Sonora. Dado en el salón de cabildos del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora, a los 25 días del mes de noviembre de 2004.

NO. 249 LEY DEL AGUA DEL ESTADO DE SONORA

TÍTULO SÉPTIMO

DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE AGUAS RESIDUALES

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 69.- Los ayuntamientos tendrán a su cargo la prestación y administración de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales en todas las localidades y asentamientos humanos de su jurisdicción territorial, a través de cualquiera de los organismos operadores o prestadores de servicios a que se refiere el artículo 37 de esta Ley.

Los ayuntamientos y sus organismos operadores serán responsables solidarios del tratamiento de las aguas residuales generadas por los sistemas a su cargo, previa su descarga a cuerpos receptores de propiedad nacional, conforme a lo establecido en las normas oficiales mexicanas y en la legislación federal aplicable.

ARTÍCULO 70.- Una vez que el Ayuntamiento determine la forma o formas para la prestación de los servicios públicos, se procederá a instrumentar las acciones y actos jurídicos correspondientes, a efecto de instituir los órganos, sean organismos descentralizados o empresas de participación

municipal mayoritaria, señalándoles, las facultades y obligaciones y la fecha de iniciación de actividades, o bien de iniciar los procedimientos administrativos correspondientes a fin de otorgar las concesiones o contratos administrativos y celebrar los convenios de coordinación y de concertación para la prestación de los servicios públicos.

ARTÍCULO 71.- Las relaciones laborales de los organismos operadores se regularán por el apartado A del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 72.- Los organismos operadores, adoptarán las medidas necesarias para alcanzar autonomía financiera en la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, y establecerán los mecanismos de control necesarios para garantizar al público usuario condiciones adecuadas de eficiencia, eficacia y transparencia, en los términos dispuestos por el presente ordenamiento, así como por las disposiciones reglamentarias aplicables.

Para los efectos del párrafo anterior, en el marco del Sistema Estatal del Agua, los organismos operadores estarán obligados a integrar y enviar al Subsistema Estatal de Información y Estadística del Agua los indicadores de gestión y desempeño que establece esta Ley.

CAPÍTULO II DE LOS ORGANISMOS OPERADORES MUNICIPALES

SECCIÓN PRIMERA DE LOS ÓRGANOS 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 les confiere la presente Ley.

ARTÍCULO 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.

**REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO OPERADOR
MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE
NOGALES, SONORA**

CAPÍTULO I

DEL OBJETO Y ESTRUCTURA DEL ORGANISMO

ARTÍCULO 1º.- El Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nogales, Sonora, es un organismo descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, el cual tiene como objeto la prestación de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales en el Municipio de Nogales, Sonora, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 115 fracción III inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 137 inciso a) de la Constitución Política del Estado de Sonora, 61 fracción III inciso F) apartado a) de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y 75 inciso A) fracción II de la Ley de Agua del Estado de Sonora.

ARTÍCULO 2º.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I.- Ley: La Ley de Agua del Estado de Sonora; y

II.- Organismo: El Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nogales, Sonora.

ARTÍCULO 3º.- Para el cumplimiento de su objeto, el Organismo contará con los siguientes órganos y unidades administrativas:

I.- Órganos de gobierno:

- a).- La Junta de Gobierno.
- b).- El Director General.

II.- Órganos de asesoría y apoyo:

- a).- El Consejo Consultivo.

III.- Unidades Administrativas:

- a).- Dirección Técnica.
- b).- Dirección Comercial.
- c).- Dirección de Administración y Finanzas.
- d).- Coordinación de Asuntos Jurídicos.
- e).- Coordinación de Comunicación Social.
- f).- Coordinación de Archivo.
- g).- Coordinación de la Unidad de Transparencia.

(Se anexa organigrama estructural)

Asimismo, el Organismo contará con un Comité un Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y otro Comité de Obras Públicas, que serán órganos auxiliares de carácter técnico, consulta y de decisiones, cuya organización y funcionamiento se regirá por los reglamentos que en cada caso expida la Junta de Gobierno.

ARTICULO 4º.- El Organismo planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base en las prioridades, restricciones y políticas de desarrollo que, para el logro de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas respectivos, establezcan el Órgano de Gobierno y el Director General, en el ámbito de sus atribuciones.

V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE NOGALES, SONORA.

VISIÓN

Ser un Organismo paramunicipal reconocido por la eficiencia, eficacia en la prestación y operación de los servicios de alcantarillado y Agua Potable

MISIÓN

Ser una empresa organizada y tecnológicamente actualizada, ágil en sus respuestas y orientada a resultados, todo ello para lograr una alta calidad y eficiencia en el servicio que presta, donde la medida de la satisfacción del usuario es la medida de nuestro propio éxito, con personal capaz, responsable y orgullosos de pertenecer a su empresa.

VI. VALORES DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE NOGALES, SONORA.

VALORES:

1. Honestidad.
2. Transparencia.
3. Lealtad.
4. Responsabilidad.
5. Congruencia.
6. Servicio.
7. Respeto.
8. Orden.
9. Compromiso.
10. Sensibilidad.
11. Tolerancia.
12. Solidaridad.
13. Trabajo en equipo.
14. Liderazgo.
15. Amabilidad.
16. Comunicación.
17. Disciplina.
18. Imparcialidad.
19. Justicia.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Director General

1.0.1 Secretaria de Dirección General

1.1 Director Técnico

1.1.0 Secretaria de Dirección Técnica

1.1.0.1 Auxiliar de Dirección Técnica

1.1.1 Encargado de Agua Potable

1.1.1.1 Auxiliar de Agua Potable

1.1.1.2 Cuadrillero de Agua Potable

1.1.1.2.1 Auxiliar de Cuadrilla de Agua Potable

1.1.1.3 Coordinador de distribución

1.1.1.3.1 Bombero de distribución

1.1.1.4 Secretaria de Agua Potable

1.1.2 Encargado de Captación y Conducción

1.1.2.1 Cuadrillero de Captación y Conducción

1.1.2.1.1 Auxiliar de Cuadrilla de Captación y Conducción

1.1.2.2 Guardia Área Técnica

1.1.2.3 Soldador

1.1.2.3.1 Auxiliar de Soldador

1.1.2.4 Bombero

1.1.3 Encargado de Saneamiento y Calidad del Agua

1.1.3.1 Auxiliar de Saneamiento y Calidad del Agua

1.1.3.2 Encargado de Laboratorio

1.1.3.3 Encargado de Muestreo e Inspección

1.1.3.3.1 Auxiliar de Muestreo e Inspección

1.1.3.4 Encargado de Cloración

1.1.3.4.1 Auxiliar de Cloración

1.1.3.5 Encargado de Mantenimiento General

1.1.3.5.1 Auxiliar de Mantenimiento General

1.1.4 Jefe de Plantas de Tratamiento

1.1.4.1 Ayudante Especializado

1.1.4.2 Ayudante General

1.1.4.3 Ayudante de Mantenimiento

1.1.4.4 Operador

1.1.5 Encargado de Sistema Integral del Agua

1.1.5.1 Auxiliar de Sistema Integral del Agua

- 1.1.6 Encargado de Recuperación de Caudales
 - 1.1.6.1 Auxiliar de Recuperación de Caudales
- 1.1.7 Encargado de Obras y Proyectos
 - 1.1.7.1 Auxiliar de Obras y Proyectos
- 1.1.8 Jefe de Maquinaria, Equipo y Pipas
 - 1.1.8.1 Supervisor
 - 1.1.8.2 Auxiliar de Pipas y Maquinaria
 - 1.1.8.3 Bombero de Pipas
- 1.1.9 Encargado de Electromecánica
 - 1.1.9.1 Auxiliar de Electromecánica
 - 1.1.9.2 Cuadrillero de Electromecánica
 - 1.1.9.2.1 Auxiliar de Cuadrilla de Electromecánica
- 1.1.10 Encargado de Bacheo
 - 1.1.10.1 Auxiliar de Bacheo
- 1.1.11 Encargado de Alcantarillado
 - 1.1.11.1 Auxiliar de Alcantarillado
 - 1.1.11.2 Cuadrillero de Alcantarillado
 - 1.1.11.2.1 Auxiliar de Cuadrilla de Alcantarillado
 - 1.1.11.3 Operador de Camión de Desazolvé
 - 1.1.11.3.1 Auxiliar de Operador de Camión de Desazolvé
 - 1.1.11.4 Secretaria de Alcantarillado

1.2 Director Comercial

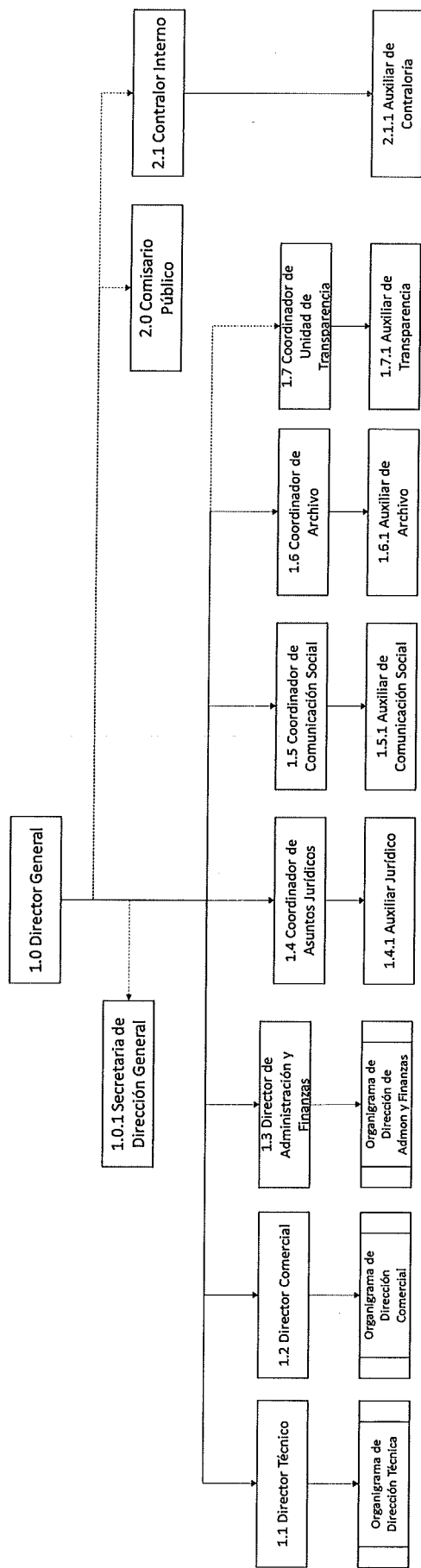
- 1.2.0 Secretaria de Dirección Comercial
 - 1.2.0.1 Inspector de Dirección Comercial
- 1.2.1 Encargado de Cobranza Domestica
 - 1.2.1.1 Auxiliar de Cobranza Domestica
 - 1.2.1.2 Supervisor de Cobranza Domestica
 - 1.2.1.3 Cuadrillero de Cobranza Domestica
 - 1.2.1.3.1 Auxiliar de Cuadrilla de Cobranza Domestica
 - 1.2.1.4 Capturista
- 1.2.2 Encargado de Cobranza Comercial
 - 1.2.2.1 Cuadrillero de Cobranza Comercial
- 1.2.3 Encargado de Padrón de Usuarios
 - 1.2.3.1 Auxiliar Padrón de Usuarios

- 1.2.3.1.1 Notificadora de Padrón de Usuarios
 - 1.2.3.2 Cuadrillero de Padrón de Usuarios
 - 1.2.3.3.1 Auxiliar de Cuadrilla de Padrón de Usuarios
 - 1.2.4 Encargado de Atención a Usuarios
 - 1.2.4.1 Auxiliar de Atención a Usuarios
 - 1.2.5 Encargado de Módulo 073
 - 1.2.5.1 Auxiliar de Módulo 073
 - 1.2.6 Encargado de Facturación y Sistemas
 - 1.2.6.1 Auxiliar de Sistemas y Facturación
 - 1.2.6.2 Supervisor de Lectores
 - 1.2.6.2.1 Lectores
 - 1.2.6.3 Auxiliar de Facturación
 - 1.2.7 Encargado de Cultura del Agua
 - 1.2.7.1 Auxiliar de Cultura del Agua
 - 1.2.7.2 Cuadrillero de Cultura del Agua
 - 1.2.7.2.1 Auxiliar de Cuadrilla de Cultura del Agua
 - 1.2.8 Encargado de Cuentas Suspendidas
 - 1.2.8.1 Auxiliar de Cuentas Suspendidas
 - 1.2.9 Encargado de Medición
 - 1.2.9.1 Auxiliar de Medición
 - 1.2.9.2 Supervisor de Medición
 - 1.2.9.3 Cuadrillero de Medición
 - 1.2.9.3.1 Auxiliar de Cuadrilla de Medición
 - 1.2.10 Encargado de Instalaciones, Reconexiones y Fugas
 - 1.2.10.1 Auxiliar de Instalaciones, Reconexiones y Fugas
 - 1.2.10.2 Cuadrillero de Instalaciones, Reconexiones y Fugas
 - 1.2.10.2.1 Auxiliar de Cuadrilla de Instalaciones, Reconexiones y Fugas
- 1.3 Director de Administración y Finanzas**
- 1.3.0 Secretaria de Dirección de Administración y Finanzas
 - 1.3.0.1 Guardia
 - 1.3.0.2 Intendente
 - 1.3.1 Jefe de Compras
 - 1.3.1.1 Encargado de Almacén
 - 1.3.1.1.1 Auxiliar de Almacén
 - 1.3.1.2 Auxiliar de Compras

- 1.3.1.3 Encargado de Taller
 - 1.3.1.3.1 Mecánico
- 1.3.2 Jefe de Finanzas
 - 1.3.2.2 Auxiliar Administrativo
- 1.3.3 Jefe de Contabilidad
 - 1.3.3.2 Auxiliar Contable
- 1.3.4 Jefe de Recaudación
 - 1.3.4.2 Asistente de Recaudación
 - 1.3.4.3 Cajero
- 1.3.5 Encargada de Recursos Humanos
 - 1.3.5.2 Auxiliar de Recursos Humanos
- 1.4 Coordinador de Asuntos Jurídicos**
 - 1.4.1 Auxiliar Jurídico
- 1.5 Coordinador de Comunicación Social**
 - 1.5.1 Auxiliar de Comunicación Social
- 1.6 Coordinador de Archivo**
 - 1.6.1 Auxiliar de Archivo
- 1.7 Coordinador de Unidad de Transparencia**
 - 1.7.1 Auxiliar de Transparencia
- 2.0 Comisario**
- 2.1 Contralor Interno**
 - 2.1.1 Auxiliar de Contraloría

VIII. ORGANIGRAMA

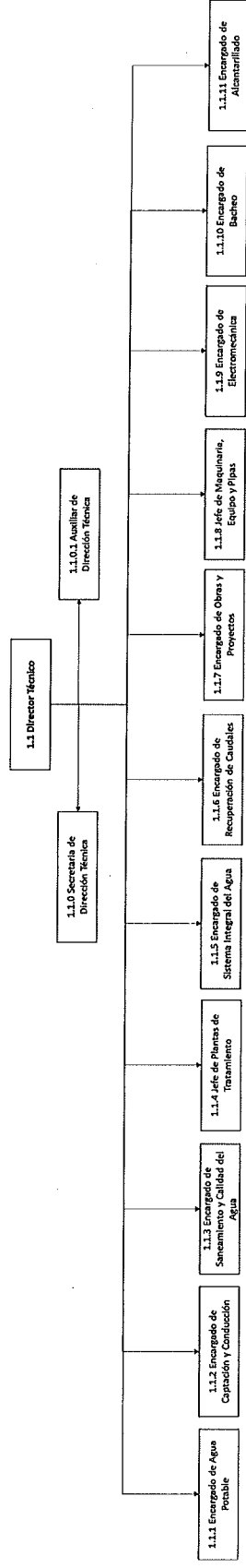
ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN



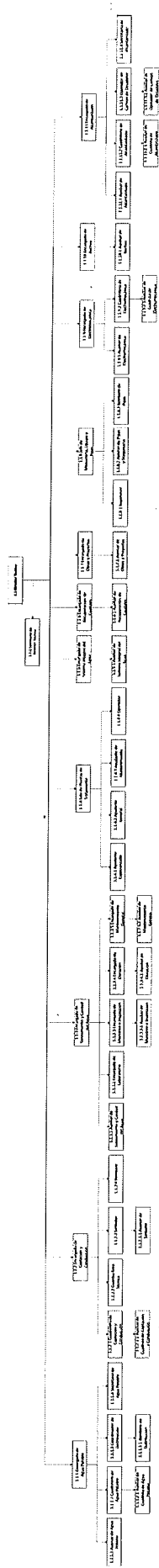
Hoja para impresión del completo

ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN TÉCNICA

Por Área

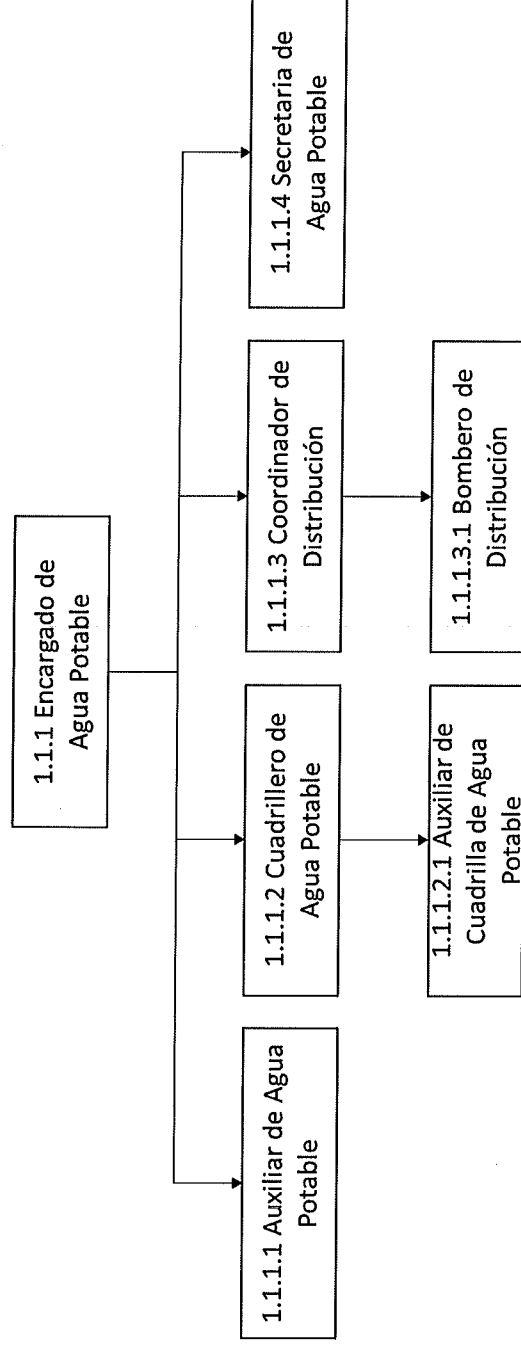


Organigrama Completo de Dirección Técnica

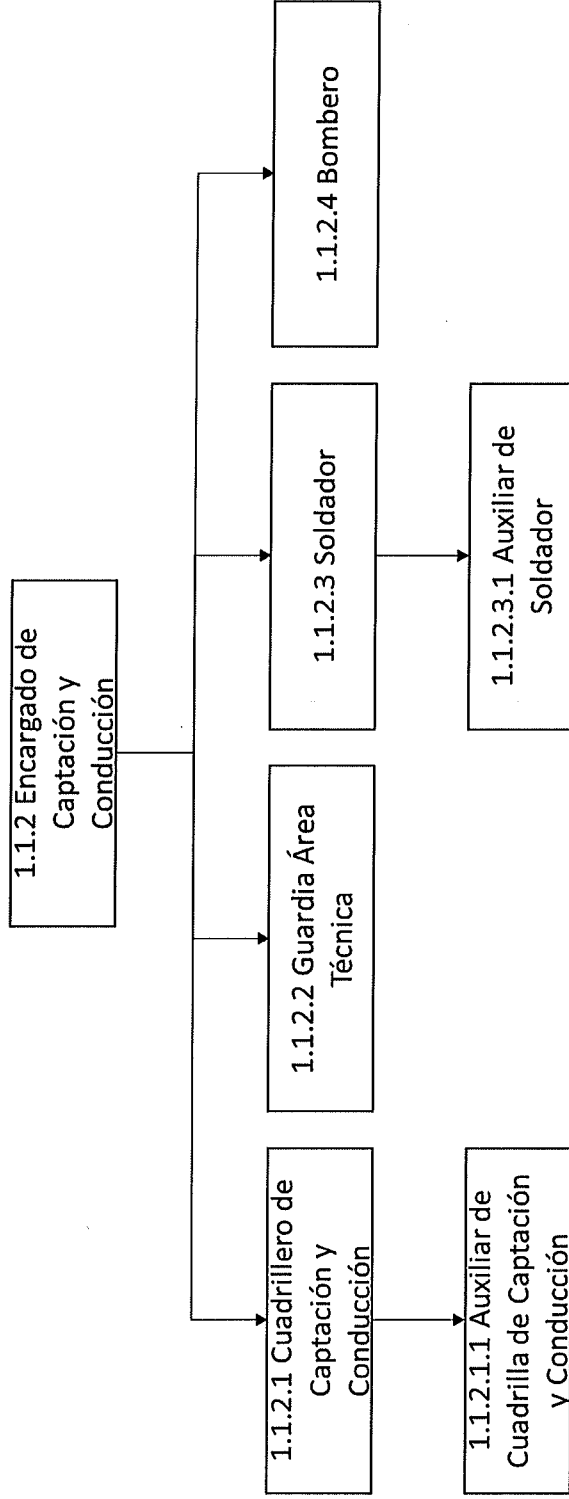


Por Áreas de la Dirección Técnica

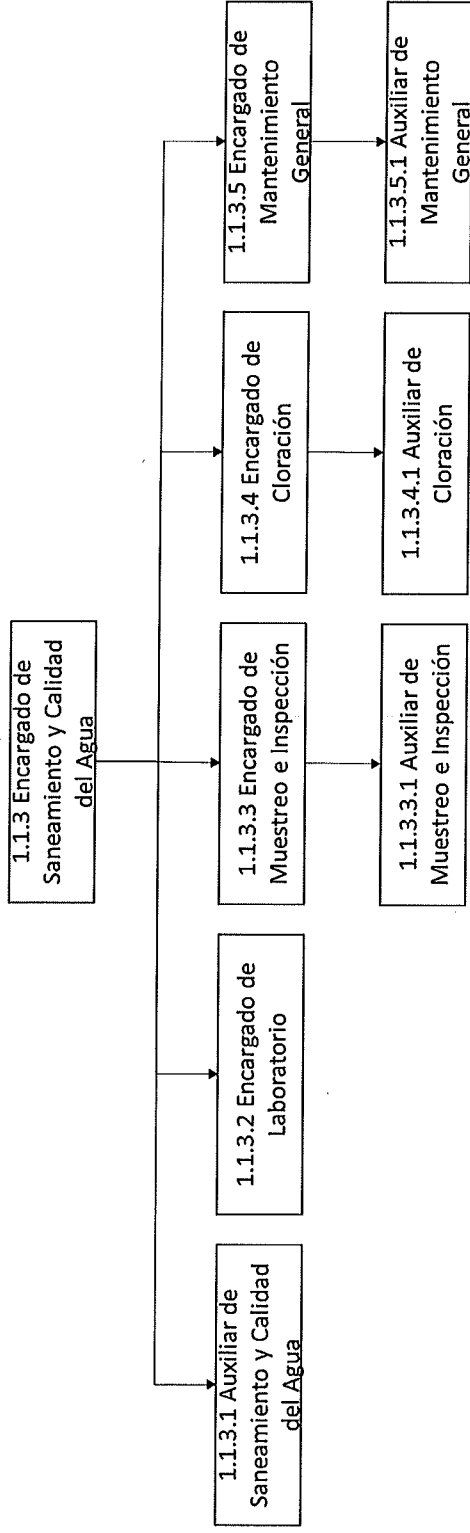
1.1.1 AGUA POTABLE



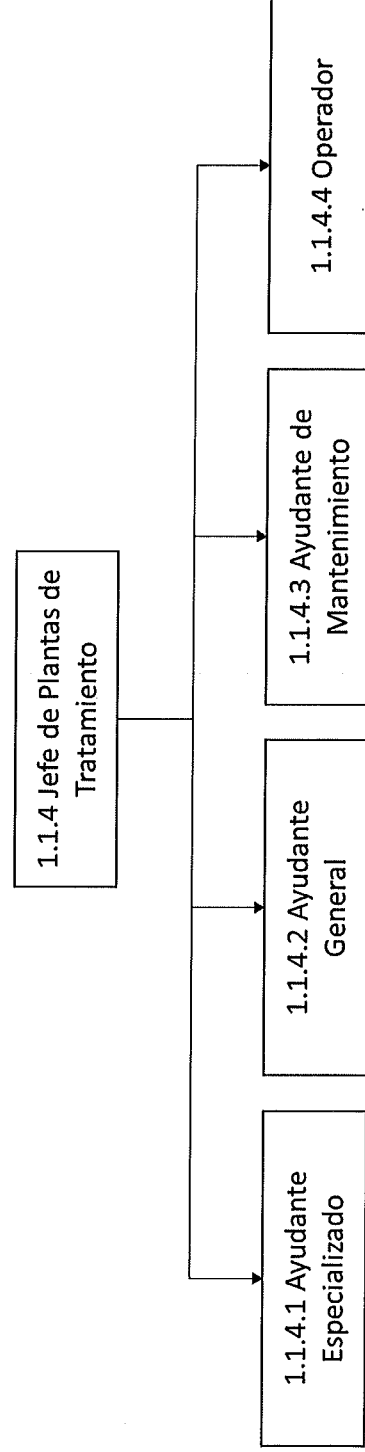
1.1.2 CAPTACIÓN Y CONDUCCIÓN



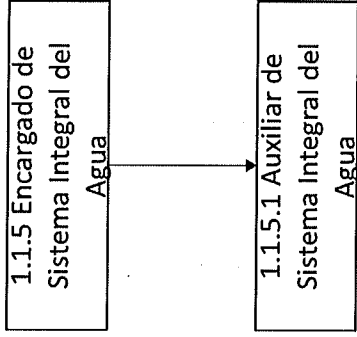
1.1.3 SANEAMIENTO Y CALIDAD DEL AGUA



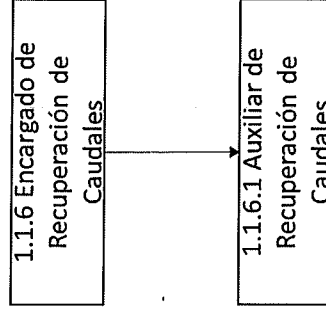
1.1.4 PLANTAS DE TRATAMIENTO



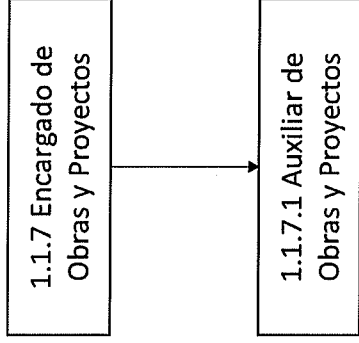
1.1.5 SISTEMA INTEGRAL DEL AGUA



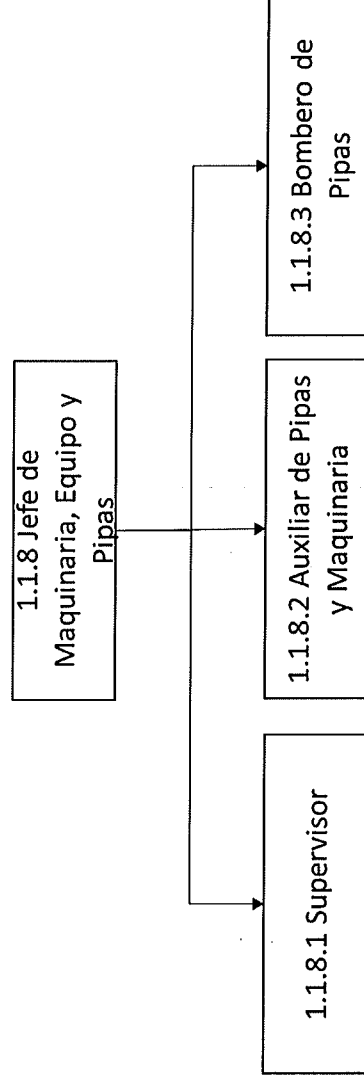
1.1.6 RECUPERACIÓN DE CAUDALES



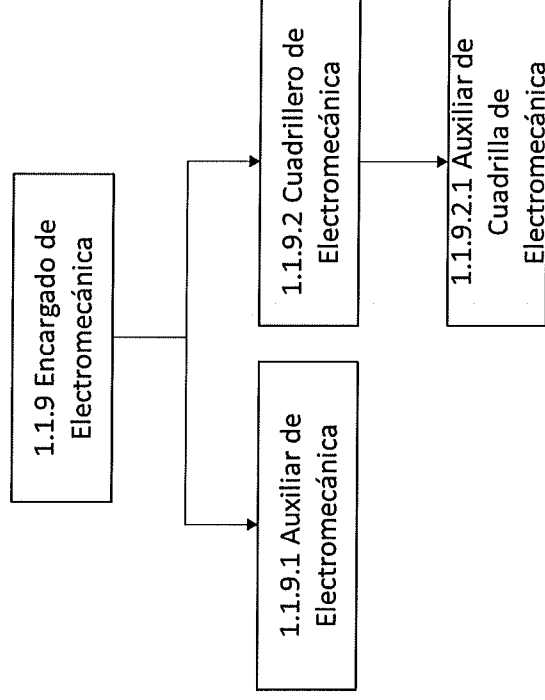
1.1.7 OBRAS Y PROYECTOS



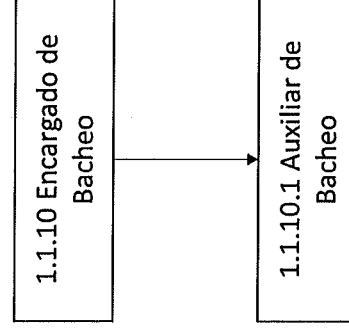
1.1.8 MAQUINARIA, EQUIPO Y PIPAS



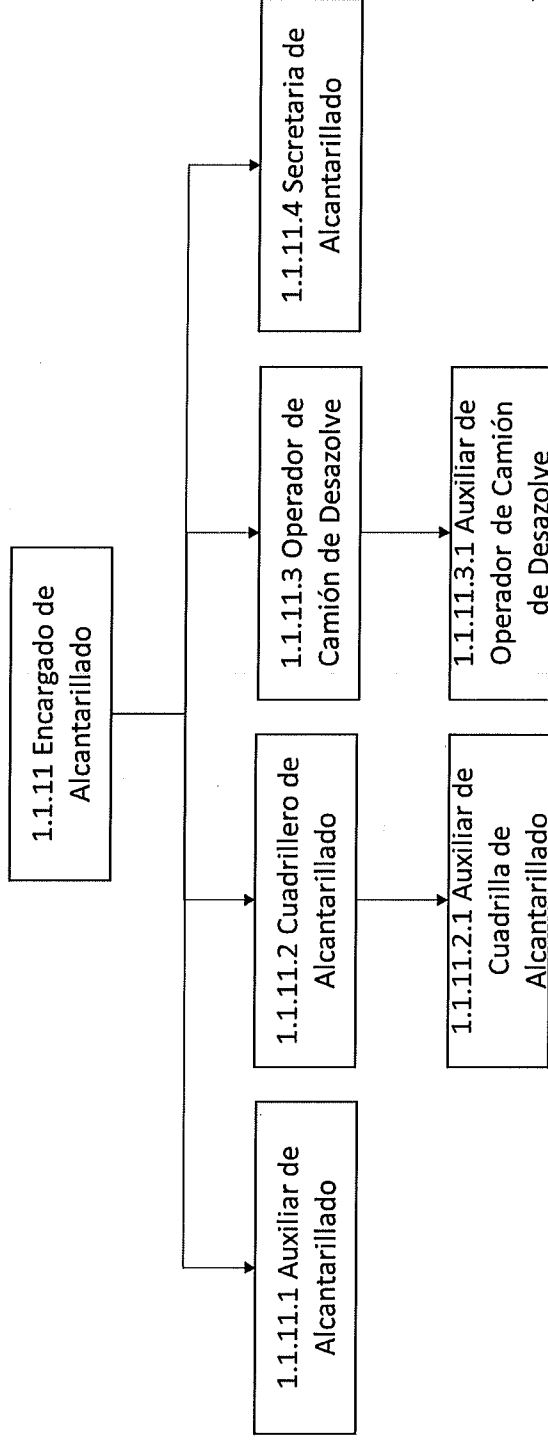
1.1.9 ELECTROMECAÁNICA



1.1.10 BACHEO

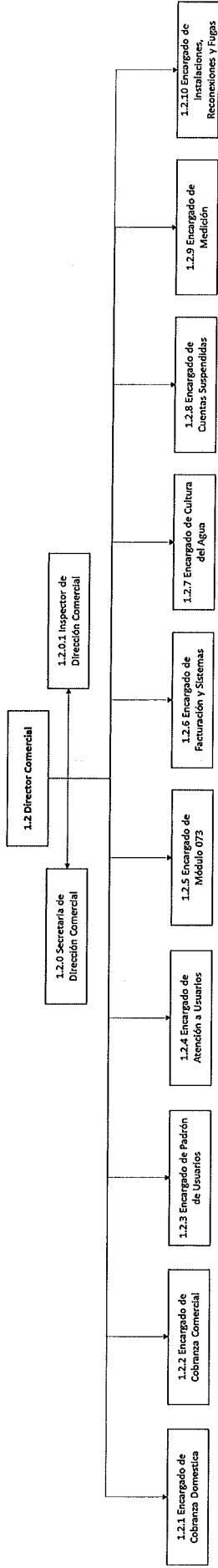


1.1.11 ALCANTARILLADO

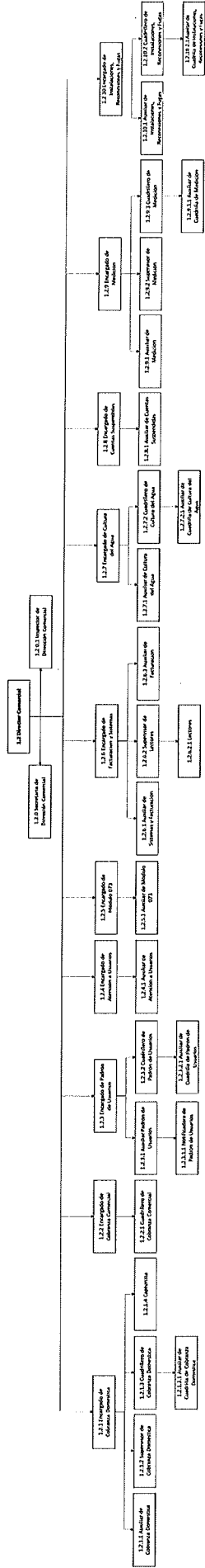


ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN COMERCIAL

Por Área

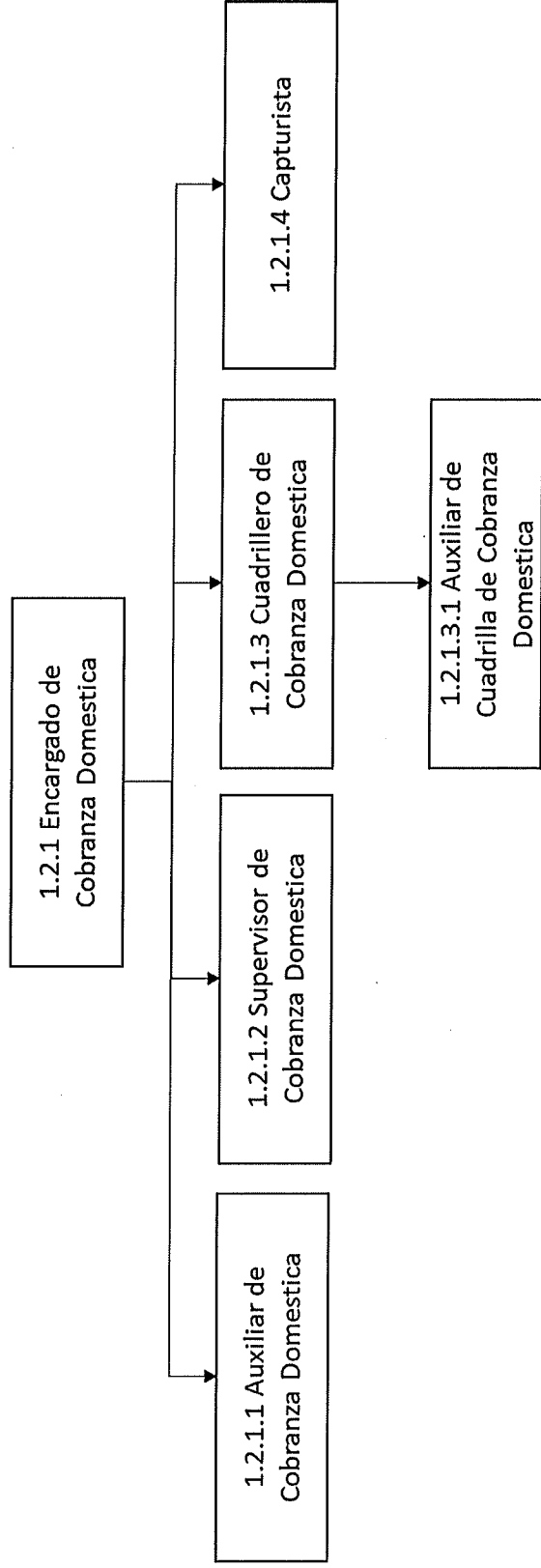


Organigrama Completo de Dirección Comercial

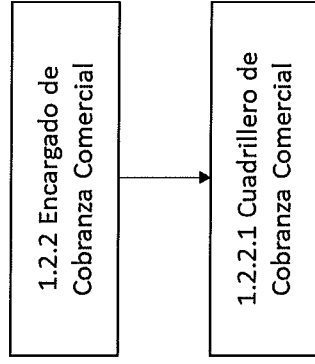


Por Áreas de la Dirección Comercial

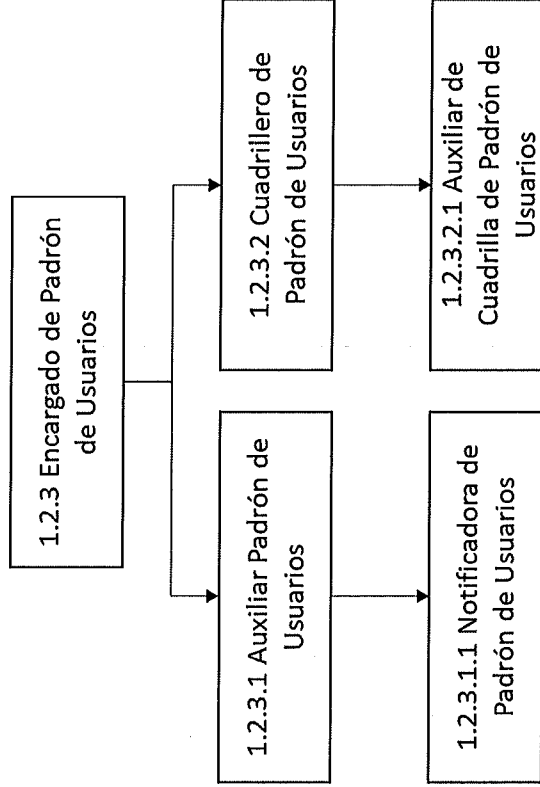
1.2.1 COBRANZA DOMESTICA



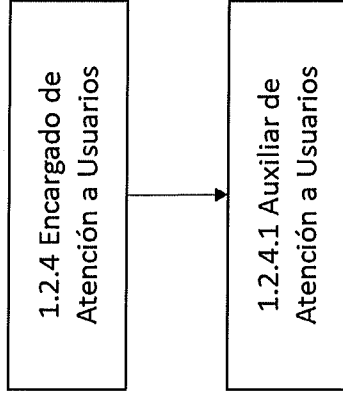
1.2.2 COBRANZA COMERCIAL



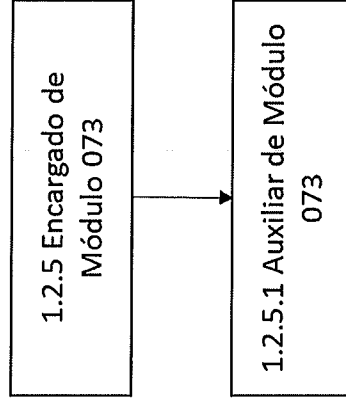
1.2.3 PADRÓN DE USUARIOS



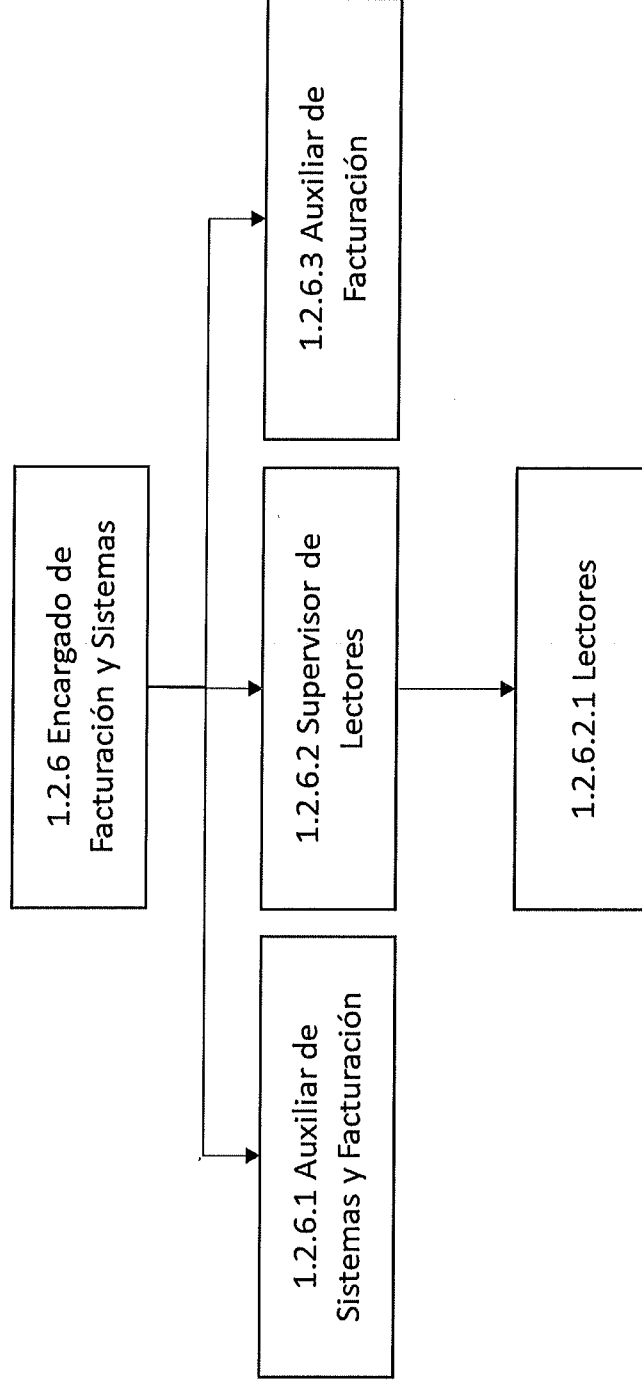
1.2.4 ATENCIÓN A USUARIOS



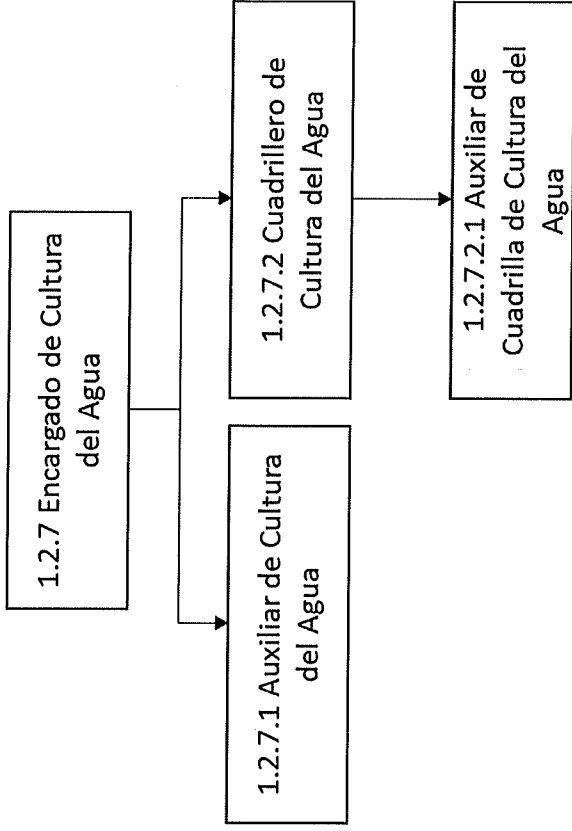
1.2.5 MÓDULO 073



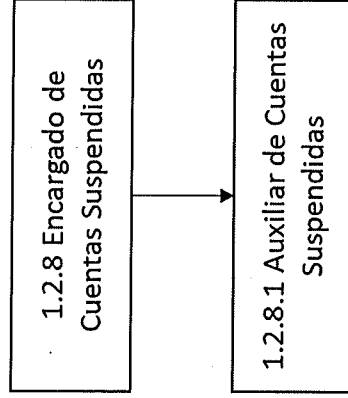
1.2.6 FACTURACIÓN Y SISTEMAS



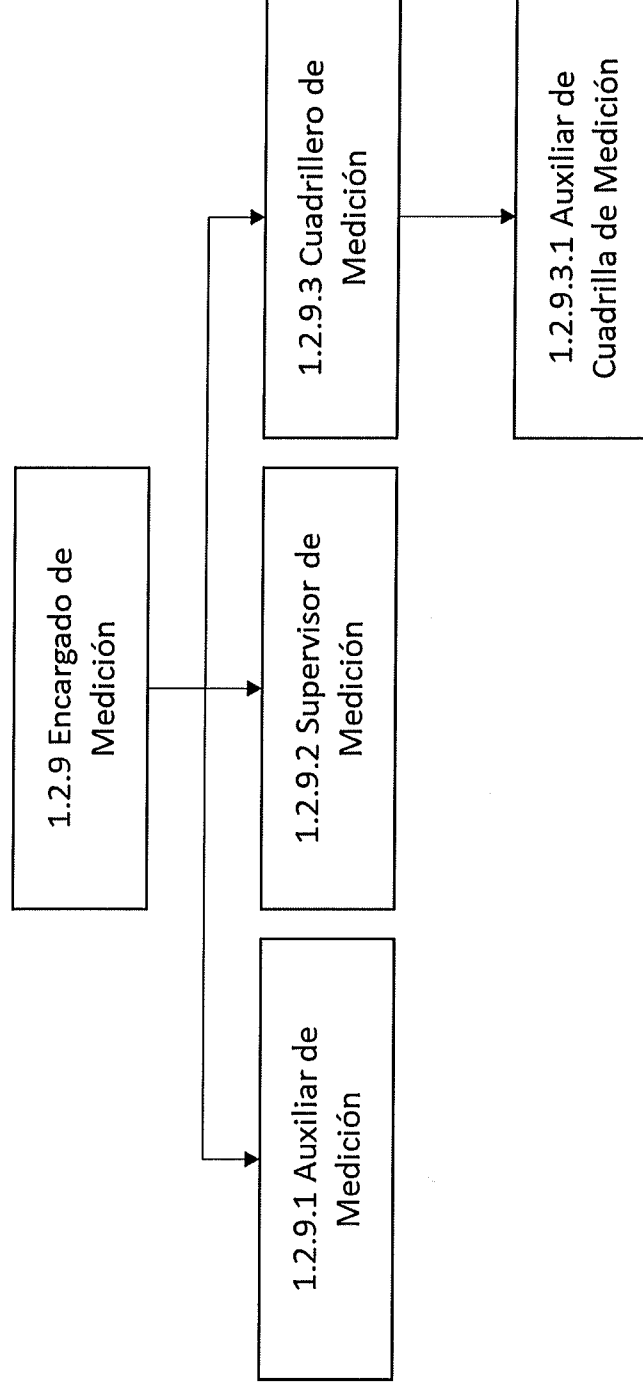
1.2.7 CULTURA DEL AGUA



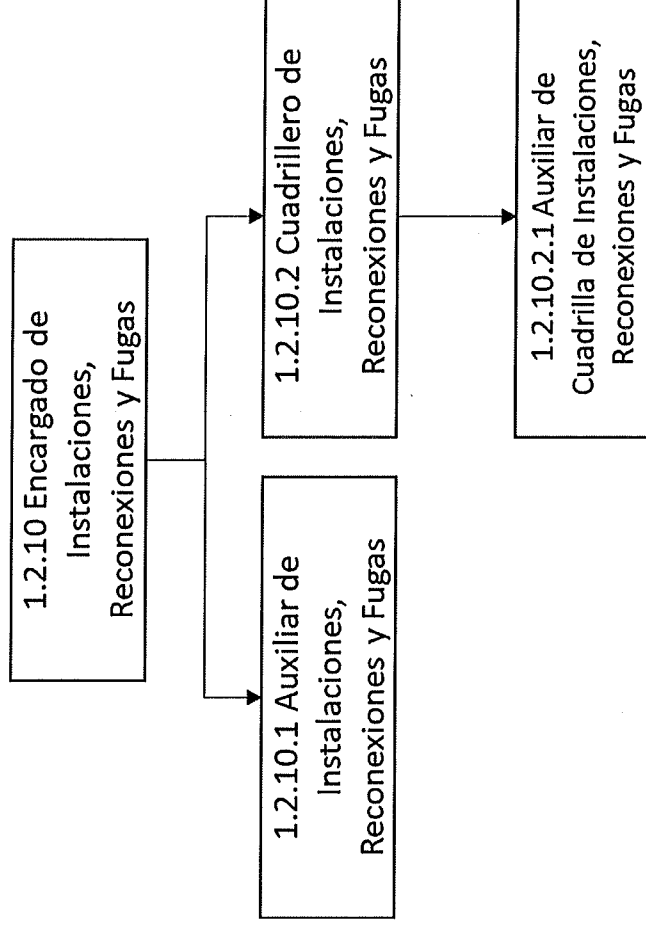
1.2.8 CUENTAS SUSPENDIDAS



1.2.9 MEDICIÓN

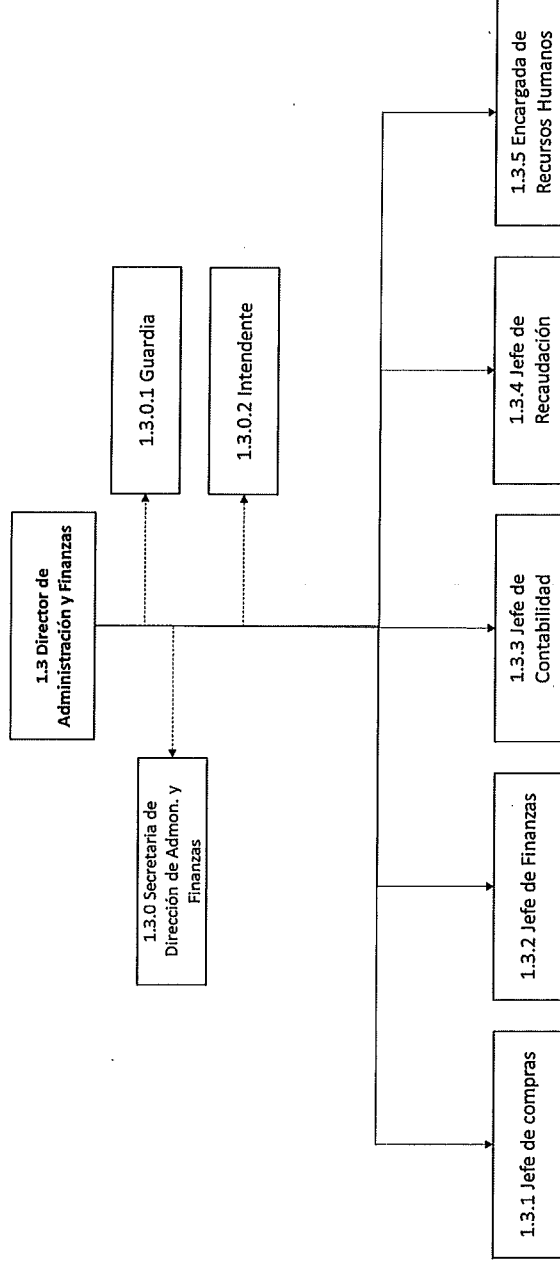


1.2.10 INSTALACIONES, RECONEXIONES Y FUGAS

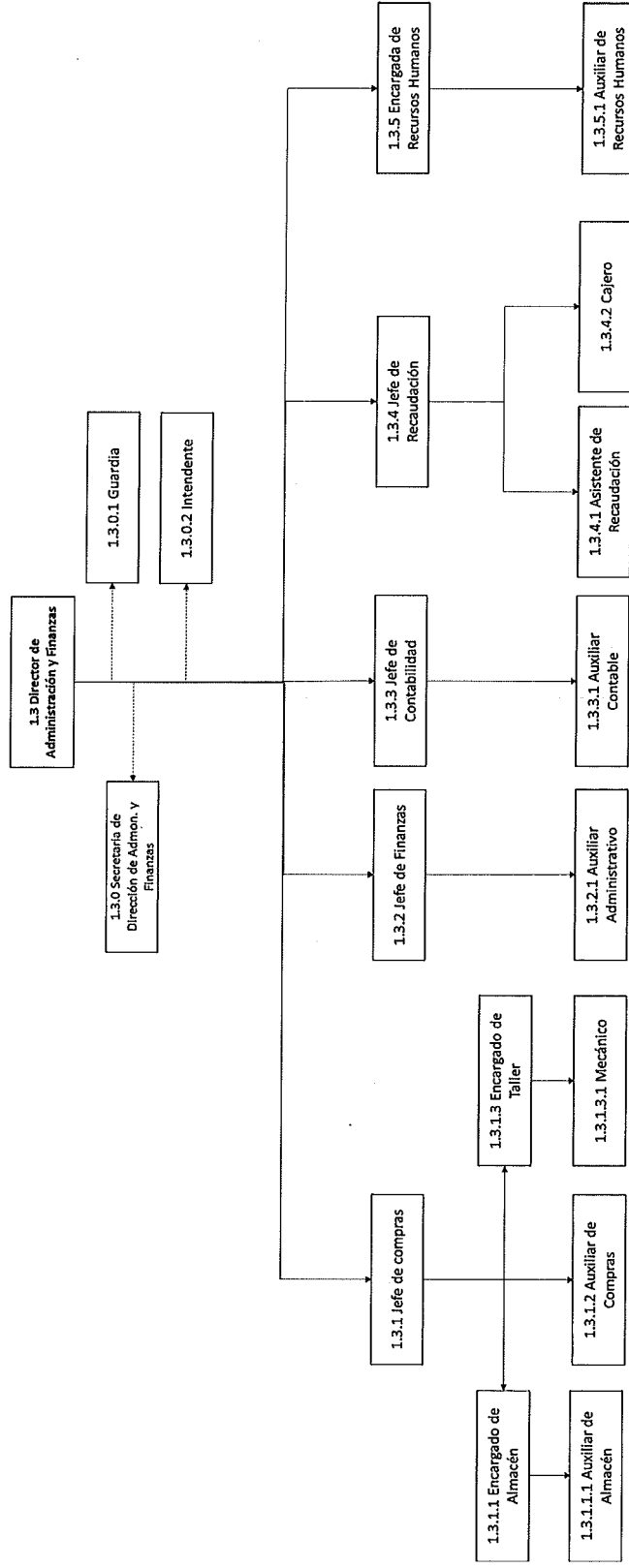


ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Por Área



Por Áreas y Completo de la Dirección de Administración y Finanzas



IX. FUNCIONES DE PUESTO

DIRECCIÓN

GENERAL

1.0 DIRECTOR GENERAL

OBJETIVO: Coordinar y orientar las acciones de todos u cada una de las áreas del Organismo Operador con el fin de incrementar la eficacia y calidad de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento; así como administrar en forma correcta los recursos del Organismo. Además, se ser representante legal conforme a las facultades que se le confiera la junta de gobierno.

FUNCIONES:

- I. Representar legalmente al Instituto como apoderado legal para actos de administración y para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las que requieran cláusula especial conforme a la ley, incluida la de desistirse del juicio de amparo, pudiendo sustituir o delegar este mandato en uno o más apoderados, previa autorización de la Junta de Gobierno;
- II. Celebrar los actos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento del Organismo, conforme a las facultades conferidas por la Junta de Gobierno;
- III. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;
- IV. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, para los efectos legales correspondientes, los proyectos de propuestas de cuotas, tasas y tarifas para el cobro por la prestación de los servicios y por la recuperación de costos e inversiones;
- V. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, para los efectos legales correspondientes, el Programa Anual de Austeridad y Ahorro, Programa de Optimización de las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales, así como el Tabulador de Viáticos y el Tabulador de Suelos del Organismo;
- VI. Coordinar y vigilar la elaboración y actualización de los estudios técnico-financieros que den sustento a las propuestas tarifarias correspondientes;
- VII. Gestionar y obtener, en los términos de la legislación aplicable y previa autorización de la Junta de Gobierno, financiamiento para obras, servicios y amortización de los pasivos, así como suscribir créditos o títulos de créditos, contratos u obligaciones ante instituciones públicas y privadas;
- VIII. Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las erogaciones extraordinarias;

- IX. Convocar a sesiones de la Junta de Gobierno, por orden del Presidente Municipal o a petición de las dos terceras partes de los integrantes;
- X. Fungir como Secretario Técnico en las sesiones de la Junta de Gobierno;
- XI. Elaborar el informe anual de actividades que debe presentar a la Junta de Gobierno, incluyendo, además de lo que señala la fracción XIV del artículo 81 de la Ley, información sobre el cumplimiento de acuerdos del Organismo, avance de los programas de operación autorizados, cumplimiento de los programas de obras y erogaciones en las mismas, los proyectos del presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente período, así como la información y documentación a que se refiere el artículo 44 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, sin perjuicio de la obligación de rendir los informes parciales o específicos que así le requiera la Junta de Gobierno;
- XII. Coordinarse, en la esfera de su competencia y previa autorización de la Junta de Gobierno, con las autoridades federales, estatales y municipales, de la administración pública centralizada o paraestatal, así como concertar con representantes de los sectores social y privado, a fin de dar trámite y atención a asuntos de interés común;
- XIII. Vigilar que se practiquen en forma regular y periódicamente los estudios y análisis sobre calidad del agua; llevar estadísticas de sus resultados y tomar en consecuencia las medidas adecuadas para optimizar la pureza y calidad del agua que se distribuye a la población, así como la que, una vez utilizada, se vierta a los cauces o vasos;
- XIV. Tomar las medidas que se requieran para lograr que el Organismo preste los servicios a la comunidad de forma oportuna, eficiente y eficaz;
- XV. Informar al Presidente de la Junta de los nombramientos y emociones que realice en ejercicio de la atribución que le confiere la fracción V del artículo 81 de la Ley;
- XVI. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, los proyectos de Reglamento Interior, las propuestas de modificaciones y/o adiciones, así como las propuestas de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- XVII. Aplicar las sanciones que establece la Ley por infracciones que se cometan y que sean competencia del Organismo, apoyándose para el efecto en las unidades administrativas y personal al servicio de éste;
- XVIII. Realizar las acciones necesarias para que el Organismo Operador se ajuste al Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Estado, de acuerdo con la Ley, así

como con la normatividad y la coordinación que establezca la Comisión Estatal del Agua, en los términos del citado Sistema;

- XIX. Impulsar y promover los programas de cultura y cuidado del agua, tratamiento y saneamiento de aguas residuales, así como de cualquier otro movimiento o programa que tenga por objeto aprovechar al máximo los recursos hidráulicos del municipio y sus derivados;
- XX. Conducir las actividades de las unidades administrativas del Organismo;
- XXI. Promover el fortalecimiento de las relaciones del Organismo con los demás Organismos Operadores en el estado y de otras entidades del país, con el fin de intercambiar experiencias y conocimientos y la cooperación interinstitucional;
- XXII. Proporcionar las facilidades necesarias para que el Comisario del Organismo y/o el personal técnico que designe el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental en los términos del párrafo primero del artículo 82 de la Ley, para que aquél pueda desempeñar sus funciones legítimas, y específicamente en lo relativo a la rendición oportuna del informe de auditoría sobre las operaciones del Organismo, con opinión sobre sus resultados, así como del informe anual de auditoría del balance sobre la situación financiera del Organismo;
- XXIII. Proponer a la Junta de Gobierno la creación de unidades o áreas administrativas que se consideren necesarias para la óptima operación, administración y gobierno del Organismo;
- XXIV. Designar a funcionarios sustitutos para que se hagan cargo temporal o permanentemente de las responsabilidades de los funcionarios de las unidades administrativas;
- XXV. Negociar con el sindicato el contrato colectivo de trabajo; y
- XXVI. Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos del organismo y presentarlos para su aprobación a la Junta de Gobierno. Si dentro de los plazos correspondientes el Director General no diere cumplimiento a esta obligación, sin perjuicio de su correspondiente responsabilidad, la Junta de Gobierno procederá al desarrollo e integración de tales instrumentos;
- XXVII. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- XXVIII. Nombrar y remover libremente al personal del organismo, exceptuando a directores de área y jefes de departamento o a personal con funciones

equivalentes; procurando siempre que las designaciones seleccionadas cuenten con experiencia en la prestación de los servicios públicos a que se refiere esta Ley; de cuyos movimientos deberá informar a la Junta de Gobierno en la inmediata reunión que celebre;

- XXIX. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del organismo operador para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía del mismo;
- XXX. Ejercer las más amplias facultades de administración y pleitos y cobranzas, aun aquéllas que requieran de autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego a esta Ley, al acuerdo de creación y su reglamento; emitir, avalar y negociar títulos de créditos; formular querellas y otorgar perdón; articular y absolver posiciones; ejercer y desistirse de acciones judiciales, inclusive del juicio de amparo; comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones; otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusulas especial; y sustituir y revocar poderes generales o especiales; asimismo ejercer facultades de dominio con las limitaciones que le establezca la Junta de Gobierno;
- XXXI. Contratar para su ejecución las obras autorizadas y concursadas cuando así lo requiera, realizar las actividades necesarias para lograr que el organismo operador preste a la comunidad servicios adecuados y eficientes;
- XXXII. Suscribir, conforme a la legislación aplicable y previa autorización de la Junta de Gobierno, créditos o títulos de crédito, contratos u obligaciones ante instituciones públicas y privadas;
- XXXIII. Ordenar y vigilar que se tomen, en forma regular y periódica, muestras y análisis del agua; llevar estadísticas de sus resultados y tomar en consecuencia las medidas adecuadas para optimizar la calidad del agua que se distribuye a la población, así como la que una vez utilizada se vierta a los cauces o vasos, de conformidad con la legislación aplicable;
- XXXIV. Ordenar que se practiquen las visitas de inspección y verificación, de conformidad con lo señalado en el Capítulo I del Título Noveno de la presente Ley;
- XXXV. Proporcionar semestralmente al Consejo Estatal del Agua, los resultados de los indicadores de gestión y desempeño, en los términos del artículo 72 de la Ley del Agua para el Estado de Sonora;
- XXXVI. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeñe el organismo y presentar a la Junta de Gobierno, por lo

menos dos veces al año, la evaluación de gestión con el detalle que previamente se acuerde, previa opinión del Comisario Público;

XXXVII. Establecer relaciones de coordinación y de concertación con las autoridades federales, estatales y municipales, de la administración pública centralizada o paraestatal, y con los representantes de los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos de interés común;

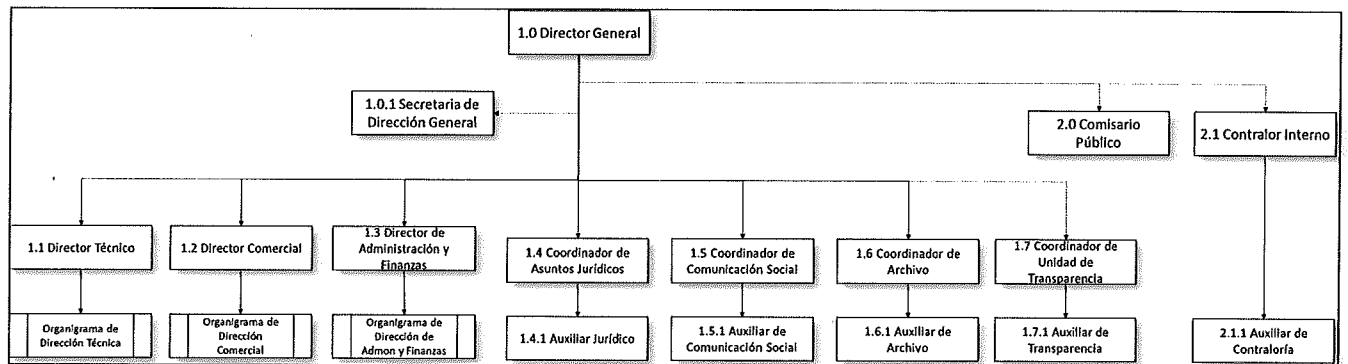
XXXVIII. Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las erogaciones extraordinarias;

XXXIX. Ordenar el pago de los derechos por el uso o aprovechamiento de aguas y bienes nacionales inherentes, de conformidad con la legislación aplicable;

XL. Remitir al Consejo Consultivo, para su opinión, un informe sobre los resultados anuales del organismo operador municipal;

XLI. Elaborar anualmente un calendario de acciones a realizar y de obras a ejecutar, mismo que una vez aprobado por la Junta de Gobierno, deberá enviar un tanto al Consejo Estatal del Agua y al Consejo Consultivo municipal; y

XLII. Las demás que le señale esta Ley, la Junta de Gobierno, el Reglamento Interior y el Decreto que crea el organismo.

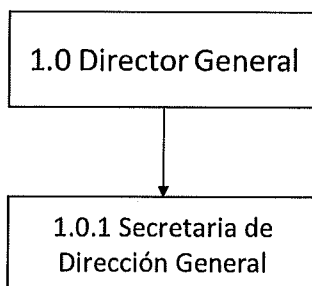


1.0.1 SECRETARIA DE DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO: Coordinar, administrar las actividades del Director General, atención de Ciudadanos, Usuarios y otras dependencias ya sean Federales, Estatales o Municipales; canalizar con otras Direcciones del Organismo Operador y con el Director General.

FUNCIONES:

- I. Controlar y dar seguimiento a la agenda del Director General.
- II. Elaborar oficios.
- III. Recibir, registrar y archivar oficios.
- IV. Entregar los oficios recibidos a quien le corresponde estar informado o bien quien atenderá el oficio.
- V. Convocar a las reuniones que requiera la Director General mediante mención y oficio cuando se requiera, así como realizar el seguimiento de los acuerdos de la misma, mediante minuta de igual manera si es necesario.
- VI. Atender a Ciudadanos, Usuarios u otras Instituciones de manera personalizada vía telefónica o presencial.
- VII. Generar ordenes de trabajo en el Sistema Comercial con base atención de Ciudadanos o Usuarios.
- VIII. Canalizar las quejas de los Usuarios y dar seguimiento cuando corresponda.
- IX. Atender quejas presentadas en Presidencia Municipal y canalizarlas al área que corresponda.
- X. Canalizar a los ciudadanos o a los Usuarios a las áreas correspondientes, según el trámite a realizar.
- XI. Dar seguimiento a memos de los empleados adscritos a la Dirección General.
- XII. Gestionar materiales que se ocupan en la oficina, para reuniones o eventos.
- XIII. Recibir, revisar que cumpla con los requisitos todos los documentos que tenga que firmar el Director General y regresar al área que corresponda.
- XIV. Organizar el archivo de la Dirección General para mantener orden y control de la correspondencia recibida y remitida.
- XV. Atender los requerimientos en materia de transparencia, con el fin de proveer los datos necesarios para proporcionar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, para la actualización del portal de transparencia.
- XVI. Apoyar a las diferentes direcciones, cuando así se requiera con relación a las funciones del puesto.
- XVII. Realizar cualquier otra función que el Director General designe inherentes a su cargo.



**ATRIBUCIONES
GENÉRICAS DE LAS
DIRECCIONES Y DE LAS
COORDINACIONES**

**Reglamento Interior del Organismo Operador Municipal de Agua Potable,
Alcantarillado y Saneamiento de Nogales, Sonora**

**CAPÍTULO V
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**SECCIÓN I
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES Y DE LAS
COORDINACIONES**

Artículo 36- Al frente de cada una de las Direcciones habrá un Director y de las Coordinaciones un Coordinador, quienes tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas, y serán responsables de su correcto funcionamiento. Los Directores y Coordinadores serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo por el personal que las necesidades del servicio requiera y que figure en el presupuesto de egresos autorizado del Organismo, correspondiéndoles las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Salvaguardar, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público de conformidad a la Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora;
- II. Organizar, dirigir, planear, programar, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integran la unidad administrativa correspondiente;
- III. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que le correspondan y someterlos a la consideración del Director General;
- IV. Conducir sus actividades de acuerdo a los programas aprobados y a las políticas que señale el Director General, para el logro de los objetivos y prioridades establecidas por el organismo;
- V. Rendir los informes y formular dictámenes, estudios y opiniones que les solicite el Director General;
- VI. Aplicar y vigilar, en el área de su competencia, el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la competencia de la respectiva unidad administrativa, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas, y en su caso, aplicar las sanciones procedentes;
- VII. Acordar con el Director General, en su caso, los asuntos de la competencia de la unidad administrativa a su cargo;

- VIII. Someter a la consideración del Director General los proyectos de desarrollo administrativo de la unidad administrativa correspondiente, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;
- IX. Prever, planear, programar, presupuestar, coordinar y supervisar las acciones de trabajo para optimizar el uso de los recursos y alcanzar las metas y objetivos previstos con oportunidad;
- X. Instrumentar los procedimientos administrativos internos necesarios para establecer una coordinación de acciones interrelacionadas, eficientes y eficaces con el resto de las unidades administrativas;
- XI. Atender al público con diligencia y respeto en los asuntos de la competencia de la unidad administrativa respectiva;
- XII. Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivo;
- XIII. Vigilar que se haga buen uso del mobiliario, equipo y vehículos asignados a su unidad administrativa;
- XIV. Representar a Organismo en los asuntos que por acuerdo expreso y por escrito le encomiende el Director General o la Junta de Gobierno;
- XV. Proporcionar en forma expedita y suficiente toda la información que se encuentre bajo su resguardo y le sea solicitada por otra unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones;
- XVI. Vigilar que impere la armonía y respeto entre el personal bajo su adscripción;
- XVII. Participar, en la esfera de su competencia y conforme a los lineamientos establecidos, en la elaboración del Manual General de Organización, Manual de Procedimientos y Manual de Servicios al Público del Organismo; y
- XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le encomiende el Director General, dentro de la esfera de sus atribuciones.

DIRECCIÓN

TÉCNICA

1.1 DIRECTOR TÉCNICO

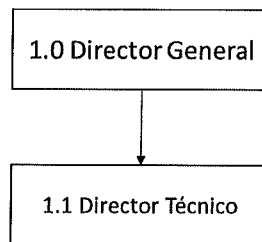
OBJETIVO: Coordinar, planear, dirigir y organizar los procesos de operación, suministro, mantenimiento, extracción, potabilización, distribución de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento de las aguas residuales, con la finalidad de salvaguardar la armonía y suministro de agua potable.

FUNCIONES:

- I. Coordinar diagnósticos periódicos e integrales relativos al estado de la infraestructura a disposición del Organismo para brindar los servicios a los Usuarios;
- II. Emitir opiniones, dictámenes y recomendaciones relativas a los requerimientos de la infraestructura hidráulica del Organismo, incluyendo la consideración y valoración de alternativas existentes, de acuerdo con las necesidades específicas de la población y en atención a la capacidad de dicho Organismo;
- III. Coordinar la elaboración de los planos maestros y planos reguladores de las redes de agua potable y alcantarillado;
- IV. Coordinar, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las obras de la competencia del Organismo y que se consideren necesarias para la prestación de los servicios;
- V. Integrar y llevar estricto control documental de los expedientes unitarios de obra, de la supervisión, seguimiento de obras y, en general de los programas de inversión del área Técnica,
- VI. Emitir y supervisar el debido cumplimiento de los criterios técnicos generales que deban observarse en la contratación y ejecución de obra pública, incluyendo lineamientos en materia de calidad de materiales;
- VII. Emitir y supervisar el debido cumplimiento de los criterios técnicos generales y/o específicos que se deban cumplir en materia de infraestructura para servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado para desarrollos habitacionales;
- VIII. Supervisar que se integre la documentación técnica que se requiera para la celebración de concursos o licitaciones que deban sustanciarse, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- IX. Participar en la elaboración de los estudios técnico-financieros que sirvan de base para la elaboración de las propuestas de cuotas, tasas y tarifas que deban cobrarse por la prestación del Servicio;

- X. Supervisar la elaboración de dictamen previo de las obras ejecutadas a fin de que el Organismo las reciba por conducto del Director General;
- XI. Proporcionar la conservación del estado funcional y operativo la red de agua potable, drenaje y alcantarillado con la que dispone el Organismo;
- XII. Coordinar los programas y actividades necesarias en materia de prevención, atención y compostura de la red de agua potable, drenaje y alcantarillado del Organismo;
- XIII. Ejecutar las acciones pertinentes para que el Organismo pueda aprovechar infraestructura de autoridades, entidades o particulares para el abastecimiento de agua a favor de la población, incluyendo la propuesta al Director General para la suscripción de los actos jurídicos legítimos y necesarios para este fin;
- XIV. Proponer y, en su caso, implementar los planes y programas relativos a tratamiento y disposición de aguas residuales y de lodos, así como ejecutar los mismos una vez que sean aprobados;
- XV. Otorgar los permisos de descargas de agua residuales a los sistemas de drenaje o alcantarillado, en los términos de la Ley;
- XVI. Colaborar en la proposición de las tasas cuotas o tarifas que deba cobrar el Organismo, así como los casos y criterios de aplicación, por concepto de otorgamiento de permisos de descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje o alcantarillado;
- XVII. Vigilar que se practiquen en forma regular, periódica y eficiente los análisis físico-químicos y bacteriológicos a muestras de agua obtenidas en diferentes puntos del municipio así como en las fuentes de abastecimiento, con el fin de verificar el cumplimiento de los lineamientos de calidad e higiene establecidos normativamente;
- XVIII. Cumplir con las normas, especificaciones y procedimientos para la conservación de la red de agua potable y alcantarillado y demás instalaciones utilizadas por el Organismo para efectos técnico-operativos de los servicios;
- XIX. Participar en la elaboración de los estudios técnico-financieros que sirvan de base para la elaboración de las propuestas de cuotas, tasas y tarifas que deban cobrarse por la prestación del servicio del Organismo;
- XX. Establecer vínculos de comunicación y coordinación con las diversas autoridades, institutos, entidades u organismos encargados o dedicados al estudio y planeación urbana del Municipio de Nogales, Sonora; y

- XXI. En el ámbito de su competencia plantear y efectuar consultas a todo tipo de autoridades y entidades federales, estatales y municipales.
- XXII. Coordinar y supervisar trámites para las estimaciones de obra.
- XXIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le encomiende el Director General, dentro de la esfera de sus atribuciones.



1.1.0 SECRETARIA DE DIRECCIÓN TÉCNICA

OBJETIVO: Coordinar y administrar las actividades del Director Técnico para brindar una mayor y mejor atención.

FUNCIONES:

- I. Controlar y dar seguimiento a la agenda del Director Técnico.
- II. Convocar a las reuniones que requiera la Dirección Técnica mediante mención y oficio cuando se requiera, así como realizar el seguimiento de los acuerdos de la misma, mediante minuta de igual manera si es necesario.
- III. Brindar atención a Usuarios de manera personalizada vía telefónica y presencial.
- IV. Atender los comentarios, quejas y sugerencias realizadas por los Usuarios dentro de la Dirección Técnica.
- V. Generar y dar seguimiento, según el grado de urgencia, a las órdenes de trabajo levantadas en el área Técnica.
- VI. Canalizar a los Usuarios a las áreas correspondientes, según el trámite a realizar.
- VII. Elaborar y recibir oficios para el personal adscrito al área Técnica.
- VIII. Administrar la caja chica de la Dirección Técnica.
- IX. Realizar y dar seguimiento a oficios requeridos a la Dirección Técnica.
- X. Dar seguimiento a memos de los empleados adscritos a la Dirección Técnica.
- XI. Dar apoyo a diversas actividades administrativas que se requieran para Dirección Técnica.
- XII. Organizar el archivo de la Dirección Técnica para mantener orden y control de la correspondencia recibida y remitida.
- XIII. Atender los requerimientos en materia de transparencia, con el fin de proveer los datos necesarios para proporcionar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, para la actualización del portal de transparencia.

- XIV. Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección Técnica u otras direcciones, cuando así se requiera con relación a las funciones del puesto.
- XV. Realizar cualquier otra función que el Director Técnico o el Director General designe inherentes a su cargo.

1.1.0.1 AUXILIAR DE DIRECCIÓN TÉCNICA

OBJETIVO: Proporcionar atención e información eficaz y oportuna del seguimiento y cierre de las órdenes de trabajo ingresadas a la página <https://nogalessonora.gob.mx> de Atención Ciudadana, en base a las necesidades de la población en lo que corresponde al Organismo Operador y Dirección Técnica.

FUNCIONES:

- I. Atender en tiempo y forma órdenes de trabajo subidas a la página <https://nogalessonora.gob.mx> en la plataforma de atención ciudadana.
- II. Canalizar y supervisar los seguimientos con los compañeros del Organismo Operador y los Usuarios para su cierre.
- III. Brindar atención a Usuarios de manera personalizada vía telefónica y presencial.
- IV. Realizar el reporte general de las Direcciones Comercial y Técnica para la Secretaría del H. Ayuntamiento.
- V. Realizar y dar seguimiento a oficios, avisos y memorándums requeridos a la Dirección Técnica.
- VI. Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección Técnica u otras direcciones, cuando así se requiera con relación a las funciones del puesto.
- VII. Realizar cualquier otra función que el Director Técnico o el Director General designe inherentes a su cargo.

1.1.1 ENCARGADO DE AGUA POTABLE

OBJETIVO: Mantener, distribuir, mejorar y operar la red de Agua Potable con la que dispone el Organismo Operador, haciendo uso adecuado de las instalaciones y redes para mantener una óptima distribución del agua potable a la ciudad.

FUNCIONES:

- I. Mantener en estado funcional y operativo la red de Agua Potable.
- II. Coordinar al personal a su cargo, delegando los trabajos necesarios para la correcta operación del Organismo Operador.
- III. Supervisar y evaluar la realización de las órdenes de trabajo asignadas al área de Agua Potable.
- IV. Ordenar, coordinar y ejecutar las acciones necesarias en materia de prevención, atención y compostura de la red de Agua Potable.
- V. Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección Técnica u otras direcciones, cuando así se requiera con relación a las funciones del puesto.
- VI. Realizar cualquier otra función que el Director Técnico o el Director General designe inherentes a su cargo.

1.1.1.1 AUXILIAR DE AGUA POTABLE

OBJETIVO: Apoyar en coordinar, programar y operar el sistema de agua potable para su correcta distribución en la ciudad.

FUNCIONES:

- I. Apoyar en la coordinación de las ordenes de trabajos para cada cuadrilla del agua potable.
- II. Supervisar los trabajos de conservación y operación que se realicen en campo.
- III. Proponer y realizar los mantenimientos correctivos y preventivos para su óptimo funcionamiento en válvulas reguladoras de presión, con el apoyo de los Cuadrilleros de Agua Potable.
- IV. Proponer estrategias de proyectos y diseños para mejorar la operatividad del suministro de Agua Potable
- V. Tomar decisiones en conjunto con el Encargado de agua potable para garantizar el suministro del servicio.
- VI. Revisar y supervisar los movimientos que se realicen en función de mejorar la operatividad en distribución del agua potable con la coordinación del Encargado de agua potable.
- VII. Proporcionar las facilidades necesarias para que el personal realice sus funciones en el área de agua potable.
- VIII. Adquirir y recabar datos para el análisis de su operación y captura de datos para las realizaciones de estadísticas.
- IX. Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección Técnica u otras direcciones, cuando así se requiera con relación a las funciones del puesto.
- X. Realizar cualquier otra función que el Director Técnico o el Director General designe inherentes a su cargo.

1.1.1.2 CUADRILLERO DE AGUA POTABLE

OBJETIVO: Interpretar y ejecutar las órdenes de trabajo en tiempo y forma asignadas por el Encargado de Agua Potable.

FUNCIONES:

- I. Realizar y asegurar el cumplimiento del trabajo asignado diariamente a su cuadrilla de Agua Potable.
- II. Reparar tomas de agua y tubos rotos.
- III. Cambiar abrazaderas.
- IV. Rehabilitar las tomas que así lo requieran.
- V. Atender faltas de suministro de agua potable.
- VI. Revisar e instalar válvulas.
- VII. Conectar líneas y/o instalaciones de cruceros.
- VIII. Sondear las líneas principales.
- IX. Capacitar al personal de cuadrilla, cuando se le requiera.
- X. Reportar al Encargado de Agua Potable, cualquier daño o pérdida de equipo o herramienta y/o componentes del cuadro básico, así como también accidentes e irregularidades que tenga conocimiento en el servicio.
- XI. Tratar con cuidado y conservar en buen estado las herramientas, equipo, vehículos y útiles que le proporcionen para el desempeño de su trabajo.

- XII. Hacer uso adecuado de la unidad a su cargo, respetando la normatividad que establece el Reglamento de Tránsito para el municipio de Nogales, Sonora.
- XIII. Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección Técnica u otras direcciones, cuando así se requiera con relación a las funciones del puesto.
- XIV. Realizar cualquier otra función que el Director Técnico o el Director General designe inherentes a su cargo.

1.1.1.2.1 AUXILIAR DE CUADRILLA DE AGUA POTABLE

OBJETIVO: Cumplir y apoyar correctamente con los trabajos asignados a su cuadrilla.

FUNCIONES:

- I. Apoyar en reparar tomas de agua que se les solicite por el Encargado de Agua Potable.
- II. Reparar tomas de agua y tubos rotos.
- III. Apoyar en cambiar abrazaderas.
- IV. Rehabilitar las tomas que así lo requieran.
- V. Atender faltas de suministro junto con el cuadrillero.
- VI. Revisar e Instalar válvulas.
- VII. Apoyar en conectar líneas y/o instalaciones de cruceros.
- VIII. Sondear líneas principales.
- IX. Reportar al Encargado de Agua Potable, cualquier daño o pérdida de equipo o herramienta y/o componentes del cuadro básico, así como también accidentes e irregularidades que tenga conocimiento en el servicio.
- X. Tratar con cuidado y conservar en buen estado las herramientas y equipo que le proporcionen para el desempeño de su trabajo.
- XI. Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección Técnica u otras direcciones, cuando así se requiera con relación a las funciones del puesto.
- XII. Realizar cualquier otra función que el Director Técnico o el Director General designe inherentes a su cargo.

1.1.1.3 COORDINADOR DE DISTRIBUCIÓN

OBJETIVO: Estandarizar la coordinación de pozos, válvulas y bombas para proporcionar el servicio adecuado del vital líquido al momento de distribuir a la población, para que cuente con el servicio, según se establezcan los tandeos de distribución optimizando el uso del agua potable.

FUNCIONES:

- I. Coordinar la logística del agua potable en tanque y rebombeos.
- II. Tomar decisiones que requieran movimientos estratégicos para la logística y distribución de agua potable en la red y tanques.
- III. Controlar la adecuada operación de los sistemas para una distribución equitativa de Agua Potable establecida por el Encargado de agua potable.
- IV. Realizar la comunicación con los distintos encargados de los sectores (poniente, oriente y noroeste) para realizar movimientos garantizando servicio.

- V. Realizar la bitácora de almacenamiento del agua potable en los tanques y rebombes llenado cada hora.
- VI. Coordinar con el Encargado del módulo 073 las ordenes de reparaciones de fugas e agua potable.
- VII. Realizar la operación de tanque chimeneas.
- VIII. Realizar la guardia de las instalaciones del Organismo Operador.
- IX. Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección Técnica u otras direcciones, cuando así se requiera con relación a las funciones del puesto.
- X. Realizar cualquier otra función que el Director Técnico o el Director General designe inherentes a su cargo.

1.1.1.3.1 BOMBEROS DE DISTRIBUCIÓN

OBJETIVO:

Operar y monitorear los pozos, tanques y rebombes de agua potable para suministrar agua a la ciudad.

FUNCIONES:

- I. Realizar los movimientos de válvulas para controlar la adecuada operación de los sistemas para una distribución equitativa de Agua Potable.
- II. Tomar las decisiones que requieran movimientos estratégicos para la logística y distribución de agua en la red y tanques.
- III. Mantener el nivel óptimo de operación del tanque.
- IV. Reportar cada de hora de los niveles de operación a caseta central.
- V. Reportar a caseta central los movimientos por reparaciones y/o fallas en el sistema.
- VI. Limpiar el área de trabajo.
- VII. Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección Técnica u otras direcciones, cuando así se requiera con relación a las funciones del puesto.
- VIII. Realizar cualquier otra función que el Director Técnico o el Director General designe inherentes a su cargo.

1.1.1.4 SECRETARIA DE AGUA POTABLE

OBJETIVO: Coordinar y administrar las actividades del Encargado de Agua Potable.

FUNCIONES:

- I. Controlar y dar seguimiento a la agenda del Encargado de Agua Potable.
- II. Convocar a las reuniones que requiera el Encargado de Agua Potable mediante mención y oficio cuando se requiera, así como realizar el seguimiento de los acuerdos de la misma, mediante minuta de igual manera si es necesario.
- III. Brindar atención a Usuarios de manera personalizada vía telefónica.
- IV. Atender los comentarios, quejas y sugerencias realizadas por los Usuarios dentro del área de Agua Potable.
- V. Generar y dar seguimiento, según el grado de urgencia, a las órdenes de trabajo asignadas en Sistema al área de Agua Potable.

- VI. Elaborar el reporte de horas extra del personal de campo correspondientes al área de Agua Potable.
- VII. Elaborar y recibir oficios para personal del área de Agua Potable.
- VIII. Realizar y dar seguimiento a oficios requeridos al Encargado de Agua Potable.
- IX. Dar seguimiento a memos de los empleados adscritos al área de Agua Potable.
- X. Organizar el archivo del área de Agua Potable para mantener orden y control de la correspondencia recibida.
- XI. Atender los requerimientos en materia de transparencia, con el fin de proveer los datos necesarios para proporcionar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, para la actualización del portal de transparencia.
- XII. Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección Técnica u otras direcciones, cuando así se requiera con relación a las funciones del puesto.
- XIII. Realizar cualquier otra función que el Director Técnico o el Director General designe inherentes a su cargo.

1.1.2 ENCARGADO DE CAPTACIÓN Y CONDUCCIÓN

OBJETIVO: Coordinar y organizar las actividades que requieren en las líneas de conducción y tanques de almacenamiento de agua potable para mejorar la conducción de agua potable a la ciudad.

FUNCIONES:

- I. Coordinar y evaluar el mantenimiento en los tanques de almacenamiento.
- II. Coordinar las actividades de los empleados encargados en los tanques de almacenamiento.
- III. Rendir informe anual de actividades realizadas en las líneas de conducción al Director Técnico.
- IV. Proporcionar las facilidades necesarias para que el personal realice sus funciones en el área de captación y conducción.
- V. Implementar y administrar controles de vigilancia en el área de captación y conducción.
- VI. Ejecutar las acciones necesarias en materia de prevención, atención y reparación de las líneas de conducción.
- VII. Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección Técnica u otras direcciones, cuando así se requiera con relación a las funciones del puesto.
- VIII. Realizar cualquier otra función que el Director Técnico o el Director General designe inherentes a su cargo.

1.1.2.1 CUADRILLERO DE CAPTACIÓN Y CONDUCCIÓN

OBJETIVO: Realizar mantenimiento a las líneas de conducción y equipo de bombeo para lograr una eficaz conducción del agua potable a los tanques de almacenamiento.

FUNCIONES:

- I. Instalar y desinstalar el equipo de bombeo para conducción del agua potable a los tanques de almacenamiento.

- II. Ejecutar las ordenes de trabajo entregadas por el Encargado de Captación y Conducción.
- III. Reparar las líneas de conducción y equipo de bombeo para una correcta conducción del agua potable.
- IV. Instalar piezas especiales de diferentes diámetros.
- V. Reparar las fugas que se presenten en líneas de conducción.
- VI. Detectar las fugas en tuberías de líneas de conducción.
- VII. Capacitar al personal de cuadrilla, cuando se le requiera.
- VIII. Reportar al Encargado de Captación y Conducción, cualquier daño o pérdida de equipo o herramienta y/o componentes del cuadro básico, así como también accidentes e irregularidades que tenga conocimiento en el servicio.
- IX. Tratar con cuidado y conservar en buen estado las herramientas, equipo, vehículos y útiles que le proporcionen para el desempeño de su trabajo.
- X. Hacer uso adecuado de la unidad a su cargo, respetando la normatividad que establece el Reglamento de Tránsito para el municipio de Nogales, Sonora.
- XI. Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección Técnica u otras direcciones, cuando así se requiera con relación a las funciones del puesto.
- XII. Realizar cualquier otra función que el Director Técnico o el Director General designe inherentes a su cargo.

1.1.2.1.1 AUXILIAR DE CUADRILLA DE CAPTACIÓN Y CONDUCCIÓN

OBJETIVO: Apoyar en realizar el mantenimiento de las líneas de conducción y equipo de bombeo para conducción del agua potable a los tanques de almacenamiento.

FUNCIONES:

- I. Auxiliar en instalar y desinstalar el equipo de bombeo para conducción del agua potable a los tanques de almacenamiento.
- II. Apoyar al Cuadrillero de captación y conducción a ejecutar correctamente las ordenes de trabajo entregadas por el Encargado de Captación y Conducción.
- III. Reparar las líneas de conducción y equipo de bombeo para una correcta conducción del agua potable.
- IV. Instalar piezas especiales de diferentes diámetros.
- V. Apoyar en la reparación de las fugas que se presentan en las líneas de conducción.
- VI. Detectar las fugas en tuberías de líneas de conducción.
- VII. Reportar al Encargado de Captación y Conducción, cualquier daño o pérdida de equipo o herramienta y/o componentes del cuadro básico, así como también accidentes e irregularidades que tenga conocimiento en el servicio.
- VIII. Tratar con cuidado y conservar en buen estado las herramientas y equipo que le proporcionen para el desempeño de su trabajo.
- IX. Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección Técnica u otras direcciones, cuando así se requiera con relación a las funciones del puesto.
- X. Realizar cualquier otra función que el Director Técnico o el Director General designe inherentes a su cargo.

1.1.2.2 GUARDIA ÁREA TÉCNICA

OBJETIVO: Vigilar y proteger los bienes muebles e inmuebles, así como a las personas que se encuentren dentro del Organismo Operador.

FUNCIONES:

- I. Realizar controles de identidad en el acceso o en el interior de determinadas instalaciones del Organismo Operador.
- II. Controlar y monitorear las entradas y salidas del personal, maquinaria y equipo del Organismo Operador.
- III. Supervisar en determinado tiempo el área de estacionamiento para evitar cualquier daño a los automóviles como al inmueble.
- IV. Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección Técnica u otras direcciones, cuando así se requiera con relación a las funciones del puesto.
- V. Realizar cualquier otra función que el Director Técnico o el Director General designe inherentes a su cargo.

1.1.2.3 SOLDADOR

OBJETIVO: Soldar y cortar piezas de metal, interpretar planos y gráficos para elaborar los pedidos específicos que se le piden por el Encargado de Captación y Conducción.

FUNCIONES:

- I. Realizar tareas de corte y unión de fierro con soldadura de arco y equipo de oxiacetileno.
- II. Sacar niveles y realizar trazados de elementos geométricos.
- III. Interpretar las órdenes de trabajo y planos de fabricación de piezas especiales.
- IV. Cumplir con las normas de calidad, confiabilidad, seguridad e higiene.
- V. Construir plataformas para automóviles del organismo.
- VI. Construir y realizar instalación múltiple de acero en cárcamo y pozos.
- VII. Realizar las reparaciones de tuberías de acero.
- VIII. Identificar materiales, formas, dimensiones y características de la soldadura a realizar.
- IX. Limpiar el área de trabajo.
- X. Capacitar al auxiliar de soldador, cuando se le requiera.
- XI. Reportar al Encargado de Captación y Conducción, cualquier daño o pérdida de equipo o herramienta y/o componentes del cuadro básico, así como también accidentes e irregularidades que tenga conocimiento en el servicio.
- XII. Tratar con cuidado y conservar en buen estado las herramientas, equipo, vehículos y útiles que le proporcionen para el desempeño de su trabajo.
- XIII. Hacer uso adecuado de la unidad a su cargo, respetando la normatividad que establece el Reglamento de Tránsito para el municipio de Nogales, Sonora.
- XIV. Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección Técnica u otras direcciones, cuando así se requiera con relación a las funciones del puesto.
- XV. Realizar cualquier otra función que el Director Técnico o el Director General designe inherentes a su cargo.

1.1.2.3.1 AUXILIAR DE SOLDADOR

OBJETIVO: Apoyar al soldador en ejecutar las tareas que se requieran para las instalaciones y buen funcionamiento del Organismo Operador.

FUNCIONES:

- I. Ayudar en el transporte de los materiales y/o equipos.
- II. Ayudar en la reparación de soldadura.
- III. Inspeccionar las herramientas de trabajo.
- IV. Soldar el prefabricado de piezas especiales.
- V. Asistir al Soldador en el anclaje de la estructura.
- VI. Reportar al Encargado de Captación y Conducción, cualquier daño o pérdida de equipo o herramienta y/o componentes del cuadro básico, así como también accidentes e irregularidades que tenga conocimiento en el servicio.
- VII. Tratar con cuidado y conservar en buen estado las herramientas y equipo que le proporcionen para el desempeño de su trabajo.
- VIII. Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección Técnica u otras direcciones, cuando así se requiera con relación a las funciones del puesto.
- IX. Realizar cualquier otra función que el Director Técnico o el Director General designe inherentes a su cargo.

1.1.2.4 BOMBERO

OBJETIVO: Operar y monitorear los pozos, tanques y rebombes de agua potable para suministrar agua a la ciudad.

FUNCIONES:

- I. Realizar los movimientos de válvulas para controlar la correcta operación de los sistemas para una distribución equitativa de Agua Potable.
- II. Tomar las decisiones que requieran movimientos estratégicos para la logística y distribución de agua en la red y tanques.
- III. Mantener el nivel óptimo de operación del tanque.
- IV. Reportar cada de hora de los niveles de operación a caseta central.
- V. Reportar a caseta central de movimientos por reparaciones y/o fallas en el sistema.
- VI. Limpiar y mantener el área de trabajo en buenas condiciones.
- VII. Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección Técnica u otras direcciones, cuando así se requiera con relación a las funciones del puesto.
- VIII. Realizar cualquier otra función que el Director Técnico o el Director General designe inherentes a su cargo.

1.1.3 ENCARGADO DE SANEAMIENTO Y CALIDAD DEL AGUA

OBJETIVO: Coordinar y orientar las acciones de todos y cada uno de los integrantes del área de control de calidad del agua del Organismo Operador Municipal, con la finalidad de cumplir con las metas e indicadores. Dar seguimiento a los permisos de descarga industrial y comercial, realizando las inspecciones, dictámenes y reportes correspondientes.

FUNCIONES:

- I. Coordinar y supervisar el programa de calidad del agua (cloración, muestreo y análisis de calidad de agua).
- II. Vigilar que se realicen los estudios y análisis de calidad del agua.
- III. Coordinar, supervisar y evaluar los permisos de descargas de aguas residuales industriales y comerciales.
- IV. Realizar inspección a las instalaciones de infraestructura sanitaria de las empresas que requieran permiso de descarga.
- V. Evaluar y requerir los equipos e insumos necesarios para que el personal del área realice sus funciones.
- VI. Participar en la actualización de ley de ingresos y presupuesto de ingresos.
- VII. Rendir el informe anual de las actividades de pretratamiento.
- VIII. Participar en reuniones binacionales.
- IX. Llevar información estadística de los procesos que integran el área.
- X. Asegurar que se toman acciones correctivas ante cualquier desviación o incumplimiento de las políticas internas de operación, marco legal aplicable y quejas del servicio.
- XI. Verificar que se apliquen las modificaciones tarifarias correspondientes a Usuarios en incumplimiento al permiso de descarga.
- XII. Dar seguimiento a los permisos de descarga industrial y comercial.
- XIII. Supervisar las labores operativas de cloración y análisis de la calidad del agua.
- XIV. Atender los requerimientos en materia de transparencia, con el fin de proveer los datos necesarios para proporcionar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, para la actualización del portal de transparencia.
- XV. Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección Técnica u otras direcciones, cuando así se requiera con relación a las funciones del puesto.
- XVI. Realizar cualquier otra función que el director técnico o el director general designe inherentes a su cargo.

1.1.3.1 AUXILIAR DE SANEAMIENTO Y CALIDAD DEL AGUA

OBJETIVO: Auxiliar y trabajar en conjunto con el personal del área de saneamiento y calidad del agua, con el fin de cumplir con las actividades y metas de este, como emisión de permisos de descarga y reporte de resultados de análisis de calidad del agua.

FUNCIONES:

- I. Llevar a cabo mensualmente los procesos del permiso de descargas de aguas residuales de las industrias, comercios y camión de desazolve.
- II. Requerir con oficio mediante fundamento legal documentos necesarios a aquellas industrias, comercios y camión de desazolve de acuerdo con el vencimiento de cada uno, para el proceso de permiso de descarga.
- III. Programar las inspecciones de descargas de aguas residuales aquellas industrias y comercios que lo requieran.
- IV. Participar en la coordinación de muestreo y re-muestreo de industrias y comercios.
- V. Realizar dictamen técnico de evaluación de descarga de aguas residuales, con relación a los resultados del laboratorio y con respecto a los Límites Máximos Permisibles aplicables.
- VI. Elaborar documento de permiso de descarga de agua residual, en cumplimiento con la NOM-002-SEMARNAT-1996 y/o LMP aplicables.

- VII. Realizar el reporte mensual de cargos y modificaciones tarifarias de cada incumplimiento industrial y comercial a los departamentos correspondientes.
- VIII. Realizar los cargos diversos en el sistema comercial.
- IX. Realizar el archivo de documentos y oficios de saneamiento y calidad del agua.
- X. Elaborar y recibir oficios diversos del Encargado de saneamiento y calidad del agua.
- XI. Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección Técnica u otras direcciones, cuando así se requiera con relación a las funciones del puesto.
- XII. Realizar cualquier otra función que el Director Técnico o el Director General designe inherentes a su cargo.

1.1.3.2 ENCARGADO DE LABORATORIO

OBJETIVO: Participar en la coordinación en conjunto con el demás personal del área, los muestreos para análisis de calidad de agua de agua potable y residual; realizar los análisis de laboratorio, con la finalidad de cumplir con las metas e indicadores del área, con respecto a la calidad del agua y emitir permisos de descarga.

FUNCIONES:

- I. Llevar a cabo el programa de calidad del agua (muestreo y análisis de calidad de agua).
- II. Ayudar en muestreo en descargas industriales y comerciales.
- III. Realizar los estudios y análisis de calidad del Agua en Laboratorio.
- IV. Realizar los reportes con los resultados de los análisis de calidad el agua.
- V. Evaluar y requerir los equipos e insumos necesarios para el funcionamiento de laboratorio.
- VI. Llevar información estadística de los procesos del laboratorio.
- VII. Llevar el control del todos los muestreos y análisis en distintas bitácoras.
- VIII. Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección Técnica u otras direcciones, cuando así se requiera con relación a las funciones del puesto.
- IX. Realizar cualquier otra función que el director técnico o el director general designe inherentes a su cargo.

1.1.3.3 ENCARGADO DE MUESTREO E INSPECCIÓN

OBJETIVO: Participar en la coordinación de las actividades de muestreo y emisión de permisos de descarga comercial en conjunto con el personal de laboratorio y del resto del área. Realizar las inspecciones comerciales con el fin de cumplir con las metas e indicadores del área con respecto a la calidad del agua y permisos de descarga.

FUNCIONES:

- I. Planear y ejecutar el muestreo trimestral de fuentes de captación superficiales y mixtas.
- II. Planear y ejecutar el muestreo semestral en pozos y norias.
- III. Planear y supervisar el muestreo en toma domiciliaria.
- IV. Auxiliar en las inspecciones a usuarios industriales y comerciales.
- V. Planear y vigilar que se realice el muestreo de descargas comerciales.
- VI. Apoyar en la entrega de dictámenes de resultados de análisis a Usuarios.
- VII. Apoyar en atención de reportes de usuarios con respecto a la calidad del agua.

- VIII. Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección Técnica u otras direcciones, cuando así se requiera con relación a las funciones del puesto.
- IX. Realizar cualquier otra función que el Director Técnico o el Director General designe inherentes a su cargo.

1.1.3.3.1 AUXILIAR DE MUESTREO E INSPECCIÓN

OBJETIVO: Participar en la coordinación de las actividades de muestreo de calidad de agua potable y residual; ejecutar la toma de muestra con relación al programa de calidad de agua potable, auxiliar en el muestreo en descargas industriales y comerciales, atendiendo y generando los reportes correspondientes con el fin de cumplir con las metas e indicadores del área.

FUNCIONES:

- I. Participar en la planificación y ejecutar el plan de bacteriología semanal de muestreo en toma domiciliaria.
- II. Realizar el monitoreo de cloro residual libre en pozos, tanques y domicilios.
- III. Auxiliar en muestreo residual comercial.
- IV. Entregar dictámenes de resultados de análisis a Usuarios (industrial y comercial) y otros que se deriven.
- V. Ejecutar la supervisión de descargar de equipo de camión de desazolve a alcantarillado municipal.
- VI. Auxiliar en muestreo trimestral y semestral de pozos, tanques y galería, según sea el caso.
- VII. Realizar el monitoreo de cloro residual libre semanal de acuerdo con el programa de calidad de agua.
- VIII. Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección Técnica u otras direcciones, cuando así se requiera con relación a las funciones del puesto.
- IX. Realizar cualquier otra función que el Director Técnico o el Director General designe inherentes a su cargo.

1.1.3.4 ENCARGADO DE CLORACIÓN

OBJETIVO: Auxiliar y ejecutar el programa de desinfección de agua con el objetivo de mantener el cloro residual libre en la red de distribución en un rango de 0.2 – 1.5 mg/l, con calidad de agua potable y evitar problemas de contaminación ambiental por fugas de drenaje.

FUNCIONES:

- I. Planear y ejecutar la cloración en rebombeos, norias y pozos.
- II. Instalar los equipos de cloración en sitios que se le indiquen.
- III. Proponer y ejecutar cambios en las estaciones de cloración.
- IV. Dar mantenimiento preventivo y correctivo en las estaciones de cloración.
- V. Llevar la bitácora de material y equipos de cloración.
- VI. Llevar el control de inventario de cloro y materiales necesarios para su labor.
- VII. Realizar requisiciones de material y equipo necesario para llevar a cabo la cloración de agua.

- VIII. Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección Técnica u otras direcciones, cuando así se requiera con relación a las funciones del puesto.
- IX. Realizar cualquier otra función que el Director Técnico o el Director General designe inherentes a su cargo.

1.1.3.4.1 AUXILIAR DE CLORACIÓN

OBJETIVO: Auxiliar en la ejecución del programa de desinfección de agua con el objetivo de mantener el cloro residual libre en la red de distribución en un rango de 0.2 – 1.5 mg/l con calidad de agua potable y evitar problemas de contaminación ambiental por fugas de drenaje.

FUNCIONES:

- I. Auxiliar en la cloración en rebombeos, norias y pozos.
- II. Apoyar en la instalación de equipos de cloración en sitios que se le indiquen.
- III. Dar mantenimiento preventivo y correctivo en las estaciones de cloración.
- IV. Llevar la bitácora de material y equipos de cloración.
- V. Apoyar con el control de inventario de cloro y materiales necesarios para su labor.
- VI. Realizar requisiciones de material y equipo necesario para llevar a cabo la cloración de agua.
- VII. Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección Técnica u otras direcciones, cuando así se requiera con relación a las funciones del puesto.
- VIII. Realizar cualquier otra función que el Director Técnico o el Director General designe inherentes a su cargo.

1.1.3.5 ENCARGADO DE MANTENIMIENTO GENERAL

OBJETIVO: Proporcionar de manera oportuna y eficientemente, los servicios que se requieran en materia de mantenimiento a las instalaciones de Saneamiento y Calidad del Agua.

FUNCIONES:

- I. Planear y brindar mantenimiento general en las áreas de captación de agua, pozos, tanques, rebombeos y estaciones de cloración.
- II. Instalar y reparar cercos en pozos, tanques de almacenamiento, rebombeos.
- III. Pintar las áreas de trabajo.
- IV. Auxiliar en las actividades de muestreo.
- V. Auxiliar en las actividades diversas del área.
- VI. Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección Técnica u otras direcciones, cuando así se requiera con relación a las funciones del puesto.
- VII. Realizar cualquier otra función que el Director Técnico o el Director General designe inherentes a su cargo.

1.1.3.5.1 AUXILIAR DE MANTENIMIENTO GENERAL

OBJETIVO: Auxiliar de manera oportuna y eficientemente, los servicios que se requieran en materia de mantenimiento a las instalaciones de Saneamiento y Calidad del Agua.

FUNCIONES:

- I. Auxiliar en el mantenimiento general en las áreas de captación de agua, pozos, tanques, rebombeos y estaciones de cloración.
- II. Instalar y reparar cercos en pozos, tanques de almacenamiento, rebombeos.
- III. Pintar las áreas de trabajo.
- IV. Auxiliar en las actividades de muestreo.
- V. Auxiliar en las actividades diversas del área.
- VI. Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección Técnica u otras direcciones, cuando así se requiera con relación a las funciones del puesto.
- VII. Realizar cualquier otra función que el Director Técnico o el Director General designe inherentes a su cargo.

1.1.4 JEFE DE PLANTAS DE TRATAMIENTO

OBJETIVO: Controlar el proceso de tratamiento de agua residual en cumplimiento de Norma Mexicana coordinando al personal y equipamiento para llevar a cabo las labores necesarias y correctas de operación.

FUNCIONES:

- I. Evaluar y ajustar condiciones de operación tales como niveles, volúmenes, recirculación, flujos, purgas y periodicidad de trabajo de equipos y tanques de proceso.
- II. Coordinar procesos que requieren de proveedores externos propios de la evaluación de la calidad y generación de residuos.
- III. Controlar y coordinar al personal para que se lleven a cabo las labores necesarias de operación y mantenimiento.
- IV. Conocer los procesos para elaboración de aforo, muestreo y análisis en laboratorio para pruebas de control, evaluación, dosificación y estabilización de procesos.
- V. Gestionar y/o realizar suministros y traslados de equipos mayores y menores, productos químicos, materiales, refacciones, lubricantes, combustibles, herramientas, equipo de protección personal, de higiene, material de oficina y todo lo necesario para el correcto funcionamiento del personal y del proceso.
- VI. Interpretar los resultados de parámetros obtenidos en laboratorio interno y externo para aplicación de ajustes en flujos, parámetros, espesores y volúmenes, así como la información de reportes de operación y mantenimiento.
- VII. Realizar los procesos administrativos para proveedores desde calendarización de actividades hasta finiquitos.
- VIII. Recaudar información contable que permita el cálculo a nivel operación de los gastos de operación y mantenimiento, así como, el cálculo del costo por metro cúbico.
- IX. Concentrar, conocer y archivar la información relacionada con operación, mantenimiento, gastos, verificaciones, declaraciones, requisiciones, proveedores, trámites y normas que se relacionen al personal y equipamientos.
- X. Elaborar y entregar reporte de operación mensual que incluye registro diario de equipos de monitoreo, pruebas de control, producción, consumo y cálculo de parámetros.
- XI. Vigilar el mantenimiento de parque fotovoltaico de 1000 kw.

- XII. Atender visitas y realizar recorridos informativos a cerca del proceso a grupos estudiantiles, empresariales, colegiales y gubernamentales.
- XIII. Cumplir con requerimientos de las distintas áreas del Organismo Operador, instituciones públicas y privadas, proveedores, dependencias y/o medios de comunicación que sean canalizados para atención y facilitación de información pública o privada, según aplique.
- XIV. Desarrollar enlace del personal con departamento de Recursos Humanos del Organismo Operador atendiendo necesidades de ambos.
- XV. Coordinar, elaborar e implementar mantenimientos preventivos y correctivos de equipos considerando el manejo y requerimientos propios del sistema.
- XVI. Procurar la constante capacitación del personal de operación mediante cursos, talleres, visitas y técnicas que permitan mejorar el desempeño de las funciones.
- XVII. Llevar a cabo actualizaciones en cuanto a tratamiento, legislación e implementación de nuevos equipos, materiales, procesos y técnicas, así como, desarrollar aquellas que permitan mejoras o alternativas para el tratamiento.
- XVIII. Atender los requerimientos en materia de transparencia, con el fin de proveer los datos necesarios para proporcionar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, para actualización del portal de transparencia.
- XIX. Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección Técnica u otras direcciones, cuando así se requiera con relación a las funciones del puesto.
- XX. Realizar cualquier otra función que el Director Técnico o el Director General designe inherentes a su cargo.

1.1.4.1 AYUDANTE ESPECIALIZADO

OBJETIVO: Realizar labores de limpieza en instalaciones de parque fotovoltaico, de acuerdo a programación de actividades y eventos a desarrollar, realiza registro de información de equipos de monitoreo de forma horaria en el desarrollo del turno.

FUNCIONES:

- I. Retirar por métodos manuales el polvo e impurezas de la superficie de paneles solares, gradual hasta realizar limpieza de 3920 paneles por semestre.
- II. Realizar retiro absoluto por métodos manuales de maleza en áreas de banquetas, relleno de grava y vialidades, así como retiro de maleza con método mecánico en áreas verdes contiguas a las instalaciones de parque fotovoltaico.
- III. Realizar retiro por métodos manuales y mecánicos de agua pluvial y manto freático, de registros eléctricos anegados.
- IV. Llenar el formato de generación de energía.
- V. Apoyar en trabajos de limpieza de forma eventual en planta que se le requiera.
- VI. Apoyar con el mantenimiento de las áreas verdes y comunes.
- VII. Colaborar en el programa de mantenimiento, limpiezas y reparaciones de equipos y estaciones de proceso.
- VIII. Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección Técnica u otras direcciones, cuando así se requiera con relación a las funciones del puesto.
- IX. Realizar cualquier otra función que el Director Técnico o el Director General designe inherentes a su cargo.

1.1.4.2 AYUDANTE GENERAL

OBJETIVO: Realizar labores de limpieza en diferentes áreas de proceso de tratamiento y áreas comunes, de acuerdo con programación de actividades y eventos a desarrollar en la planta tratadora de aguas residuales.

FUNCIONES:

- I. Retirar manualmente impurezas de pared, piso y mampara de fibra en canales vertedores de 2 sedimentadores con frecuencia semanal.
- II. Retirar por métodos manuales y/o mecánicos el polvo e impurezas en pisos, paredes y techos en edificio deshidratador de lodos, banquetas, andadores, vialidad y barandales, de acuerdo con frecuencia requerida.
- III. Mantener cajas futuras de proceso vacías de agua pluvial y demasías de flujo, apoyado para el retiro con equipo mecánico.
- IV. Apoyar en trabajos de limpieza de forma eventual en planta que se le requiera.
 - I. Apoyar con el mantenimiento de las áreas verdes y comunes.
- V. Colaborar en el programa de mantenimiento, limpiezas y reparaciones de equipos y estaciones de proceso.
- VI. Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección Técnica u otras direcciones, cuando así se requiera con relación a las funciones del puesto.
- VII. Realizar cualquier otra función que el Director Técnico o el Director General designe inherentes a su cargo.

1.1.4.3 AYUDANTE DE MANTENIMIENTO

OBJETIVO: Realiza labores de limpieza y mantenimiento menor de equipos especializados de operación, reposición de piezas de acuerdo a catálogos originales de proveedores, realiza instalaciones y desinstalaciones para envío a mantenimientos correctivos en la planta tratadora de aguas residuales Los Alisos.

FUNCIONES:

- I. Retirar materiales atascados en los equipos de bombeo sumergidos.
- II. Retirar el polvo e impurezas de equipos de medición de flujos, oxigenación, generadores de aire, tableros, gabinetes, cuartos de control.
- III. Vigilar y monitorear la operación de equipos en funcionamiento.
- IV. Realizar los trabajos de mantenimiento correctivo menor en equipos y tableros de control.
- V. Realizar el servicio menor como engrasado y cambios de aceite en equipos con transmisión.
- VI. Llenar los formatos de mantenimiento indicando el equipo en operación y las apreciaciones físicas de cada uno, incluyendo la información de forma textual de las condiciones de operación.
- VII. Registrar las fechas de ejecución en formato de mantenimiento mensual.
- VIII. Apoyar con el mantenimiento de las áreas verdes y comunes.
- IX. Colaborar en el programa de mantenimiento, limpiezas y reparaciones de equipos y estaciones de proceso.
- X. Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección Técnica u otras direcciones, cuando así se requiera con relación a las funciones del puesto.
- XI. Realizar cualquier otra función que el Director Técnico o el Director General designe inherentes a su cargo.

1.1.4.4 OPERADOR

OBJETIVO: Ejecutar y monitorear los métodos de procesos y rutinas de vigilancia e identificar condiciones de agua cruda y tratada para regular u operar bajo ciertas condiciones, de tal manera que se mantenga o mejore la eficiencia requerida, así como, la preparación y mantenimiento adecuado del registro de los datos que se generen en la misma.

FUNCIONES:

- I. Realizar recorridos permanentes en todas las instalaciones para observar el funcionamiento de equipos y proceso.
- II. Notificar verbalmente por cualquier medio sobre condiciones instantáneas de apreciación a lo largo del proceso de tratamiento.
- III. Llenar el formato existente de registro de equipo de monitoreo y vacía en él, las apreciaciones físicas cualitativas de condiciones de aguas.
- IV. Retirar del sistema los desechos que no cuentan con mecanismo automático.
- V. Suministrar a equipos de proceso, insumo necesario para operación automática.
- VI. Realizar muestreo de control de parámetros.
- VII. Identificar e informar necesidades de insumos de forma verbal o escrita según premura.
- VIII. Apoyar labores realizadas por proveedores externos para recabar y transmitir información propia de registro
- IX. Colaborar en la difusión del proceso apoyando en los recorridos de grupos estudiantiles, empresariales y gubernamentales.
- X. Apoyar en el mantenimiento de las áreas verdes y comunes.
- XI. Colaborar en el programa de mantenimiento, limpiezas y reparaciones de equipos y estaciones de proceso.
- XII. Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección Técnica u otras direcciones, cuando así se requiera con relación a las funciones del puesto.
- XIII. Realizar cualquier otra función que el Director Técnico o el Director General designe inherentes a su cargo.

1.1.5 ENCARGADO DE SISTEMA INTEGRAL DEL AGUA

OBJETIVO: Administrar, coordinar y ejecutar los procesos de licitación de las obras públicas, los servicios relacionados con las mismas, las adquisiciones, los arrendamientos y la prestación de servicios de cualquier naturaleza que le sean solicitados a la Dirección Técnica, respetando siempre la normatividad correspondiente, así como elaborar, controlar y dar seguimiento a los programas Federales (CONAGUA).

FUNCIONES:

- I. Revisión y análisis de la documentación que remitan los departamentos de la dirección técnica solicitando la realización de licitaciones.
- II. Elaborar y/o revisar las convocatorias de los diferentes tipos de licitaciones que realice el Organismo Operador, de conformidad con la legislación aplicable y en su caso solicitar su publicación correspondiente.
- III. Revisar las bases de convocatoria a las que se sujetaran las licitaciones que se realicen.
- IV. Coordinar las inscripciones de los interesados en participar en las licitaciones públicas y los invitados a las licitaciones simplificadas.

- V. Presidir los actos relativos a las licitaciones como junta de aclaraciones, apertura de proposiciones y/o fallos, levantando las actas correspondientes.
- VI. Recibir, revisar y en su caso aceptar la documentación que presenten los licitantes en los actos de presentación que participen en las licitaciones que realiza el Organismo Operador.
- VII. Coordinar y revisar la información relacionada con los procesos de todos los tipos de las licitaciones públicas que se envían y maneja a través del Sistema Compranet.
- VIII. Apoyar y asesorar; la Dirección Técnica u otras direcciones, cuando así se requiera de acuerdo con las políticas establecidas para tal efecto.
- IX. Enlace responsable con el área de desembolsos del NADBank.
- X. Enlace responsable con el área jurídica y administrativa del NADBank con relación a licitaciones y convenios.
- XI. Solicitar la información necesaria para la licitación y generar el expediente de obras con la Dirección Técnica.
- XII. Solicitar al área de obras y proyectos la inversión anual requerida para la construcción en obras y mejoramiento de la eficiencia para solicitar programas Federales.
- XIII. Solicitar los proyectos y catálogos de conceptos necesarios con el área de obras y proyectos para la licitación de las obras.
- XIV. Coordinar actos de visitas de obra, presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas de obras licitadas.
- XV. Elaborar oficios de invitación, actas, constancias, contratos, diferimientos, solicitudes de pagos y todo lo relacionado con las obras licitadas.
- XVI. Solicitar fianzas y documentación necesaria a contratistas para integrar a expediente.
- XVII. Dar atención a la correspondencia relacionada con la licitación y administración de obras.
- XVIII. Dar atención a los contratistas en lo administrativo.
- XIX. Llevar el archivo de la licitación.
- XX. Verificar los generadores de las estimaciones de obras ejecutadas por el Organismo Operador Nogales, por parte de los supervisores y contratistas y anexar a expedientes.
- XXI. Revisar las facturas y los recibos de estimación para su pago y anexar expedientes.
- XXII. Verificar y anexar a los expedientes los permisos necesarios para la ejecución de las obras ante las dependencias que corresponda.
- XXIII. Elaborar finiquitos y cartas de entrega recepción de obras
- XXIV. Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección Técnica u otras direcciones, cuando así se requiera con relación a las funciones del puesto.
- XXV. Realizar cualquier otra función que el Director Técnico o el Director General designe inherentes a su cargo.

1.1.5.1 AUXILIAR DE SISTEMA INTEGRAL DEL AGUA

OBJETIVO: Registrar y llevar el control de la documentación de las licitaciones y expedientes, así como, estimaciones y pagos de obras licitadas y asignadas de acuerdo con los lineamientos establecidos y a la normatividad vigente del Organismo Operador y de la CONAGUA.

FUNCIONES:

- I. Supervisar (en coordinación con supervisión externa) los trabajos de introducción y/o adecuación de redes de Agua Potable y alcantarillado sanitario que sean ejecutados por este Organismo Operador.
- II. Vigilar la calidad de los trabajos y materiales de las obras.

- III. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos y normatividad vigente.
- IV. Coordinar con los supervisores a cargo de las obras ejecutadas por otras dependencias los trabajos de supervisión.
- V. Coordinar con el área de planeación y proyectos cualquier posible adecuación o modificación al proyecto de la obra.
- VI. Coordinar el apoyo de la dirección de operación y mantenimiento de este Organismo Operador para los trabajos que sean necesarios realizar en las redes de Agua Potable y drenaje existentes que permitan la correcta ejecución de las obras.
- VII. Dar atención a las quejas e inquietudes de los vecinos afectados por obras ejecutadas por este Organismo Operador.
- VIII. Revisar el avance, números generadores y estimaciones de las obras contratadas.
- IX. Elaborar bitácoras
- X. Coordinar con las diferentes dependencias o empresas privadas los trabajos que sea necesario realizar dentro de las obras de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario ejecutadas por este Organismo Operador, para no provocar ninguna afectación a sus instalaciones.
- XI. Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección Técnica u otras direcciones, cuando así se requiera con relación a las funciones del puesto.
- XII. Realizar cualquier otra función que el Director Técnico o el Director General designe inherentes a su cargo.
- XIII. Revisar la información necesaria para la licitación y generar el expediente de obras con la Dirección Técnica.
- XIV. Revisar la inversión anual requerida para la construcción en obras y mejoramiento de la eficiencia para solicitar programas Federales.
- XV. Revisar los proyectos ejecutivos al área de obras y proyectos para la licitación de las obras.
- XVI. Estar certificado en la plataforma CompraNet.
- XVII. Publicar en sistema electrónico de contrataciones gubernamentales de la secretaria de Hacienda y Crédito Público (CompraNet) las convocatorias de los concursos de acuerdo con normatividad vigente.
- XVIII. Coordinar actos de visitas de obra, presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas de obras licitadas.
- XIX. Apoyar en la elaboración de oficios de invitación, actas, constancias, contratos, diferimientos, solicitudes de pagos de las obras licitadas.
- XX. Solicitar fianzas y documentación necesaria a contratistas para integrar a expediente.
- XXI. Dar atención a la correspondencia relacionada con la licitación y administración de obras.
- XXII. Llevar el archivo de todos los documentos de la licitación.
- XXIII. Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección Técnica u otras direcciones, cuando así se requiera con relación a las funciones que de mi puesto.

1.1.6 ENCARGADO DE RECUPERACIÓN DE CAUDALES

OBJETIVO: Instalar y reparar las válvulas reductoras de presión, válvulas automatizadas y medidores hidrométricos en general para optimizar las condiciones en el sistema de distribución del agua.

FUNCIONES:

- I. Apoyar al Encargado de Agua Potable para el análisis de las condiciones actuales del sistema de distribución de Agua Potable.

- II. Coordinar al personal de campo encargado de recopilación de información e instalación de piezas especiales.
- III. Generar modelos hidráulicos de condiciones actuales del sistema de distribución y propuestas para mejoras.
- IV. Evaluar los proyectos para la ejecución sectores hidrométricos.
- V. Elaborar los proyectos y presupuestos para la obra requerida en la sectorización hidrométrica.
- VI. Coordinar el monitoreo y seguimiento después de ejecutada la obra pertinente para sectorizar.
- VII. Revisar los reportes del comportamiento de los sectores hidrométricos.
- VIII. Dar Seguimiento y coordinar el correcto funcionamiento de los sectores hidrométricos.
- IX. Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección Técnica u otras direcciones, cuando así se requiera con relación a las funciones del puesto.
- X. Realizar cualquier otra función que el Director Técnico o el Director General designe inherentes a su cargo.

1.1.6.1 AUXILIAR DE RECUPERACIÓN DE CAUDALES

OBJETIVO: Recolectar e interpretar los datos para el estudio, análisis y diseño de sectores hidrométricos. Elaboración de reportes, planos y presupuestos de los sectores. Apoyar en el diseño sectores hidrométricos para la eficiente distribución y uso del agua potable.

FUNCIONES:

- I. Recolectar datos de campo del sector hidrométrico e interpretación.
- II. Coordinar al personal de campo encargado de recopilación de información e instalación de piezas especiales.
- III. Digitalizar la información a las plataformas correspondientes.
- IV. Apoyar en la generación de modelos hidráulicos de condiciones actuales del sistema de distribución y propuestas para mejoras.
- V. Elaborar los reportes de los caudales suministrados a la ciudad de Nogales Sonora.
- VI. Elaborar los reportes del comportamiento de los sectores hidrométricos.
- VII. Realizar mediciones de caudal con equipo especializado.
- VIII. Instalar y dar servicio a los medidores.
- IX. Apoyar en el servicio de válvulas y equipo de los sectores hidrométricos.
- X. Recolectar información de campo con equipo especializado.
- XI. Apoyar en la detección de fugas con equipo especializado.
- XII. Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección Técnica u otras direcciones, cuando así se requiera con relación a las funciones del puesto.
- XIII. Realizar cualquier otra función que el Director Técnico o el Director General designe inherentes a su cargo.

1.1.7 ENCARGADO DE OBRAS Y PROYECTOS

OBJETIVO: Planear, coordinar, elaborar y evaluar los diagnósticos relativos a la infraestructura hidráulica y proyectos ejecutivos. Control y supervisión de obras ejecutadas por el Organismo Operador y seguimiento en las entregas físicas de los desarrollos urbanos del municipio de Nogales Sonora.

FUNCIONES:

- I. Coordinar la elaboración de diagnósticos relativos al, estado en que se encuentra la infraestructura hidráulica y sanitaria a disposición del Organismo Operador, con el fin de determinar los puntos a mejorar y/o corregir para brindar un mejor servicio a los Usuarios.
- II. Emitir en función de las necesidades manifiestas del personal operativo de campo dictámenes y recomendaciones sobre los requerimientos de infraestructura hidráulica del Organismo Operador, de acuerdo con los requerimientos de la ciudad de Nogales, y en cumplimiento de los criterios técnicos establecidos por la normatividad mexicana oficial vigente.
- III. Coordinar y evaluar la elaboración de los proyectos ejecutivos solicitados o presentados por instituciones o particulares al Organismo Operador, sobre redes de Agua Potable, Saneamiento y Alcantarillado Sanitario. A ejecutarse dentro del municipio de Nogales Sonora.
- IV. Coordinar la elaboración de los presupuestos de tomas y descargas domésticas, industriales y/o comerciales solicitadas al Organismo Operador.
- V. Controlar y supervisar la correcta ejecución de los proyectos de infraestructura hidráulica, sanitaria y de alcantarillado de los desarrollos urbanos del municipio, verificando que se cumplan los lineamientos y criterios técnicos previamente presentados, revisados, acordados y aprobados por el Organismo Operador.
- VI. Coordinar o bien elaborar los estudios y dictámenes técnicos para la emisión de factibilidades de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario de las diversas zonas del Municipio de Nogales.
- VII. Recabar toda la información correspondiente a las obras ejecutadas, tales como: Licitación, convocatoria, invitaciones, presentación de propuestas, junta de aclaraciones, evaluación de propuestas, fallo, contrato, fianza, facturas, solicitud de reembolso, solicitud de retiro para pago de estimación, recibo de estimación, estimación, soporte documental y fotográfico de los trabajos realizados en cada una de las estimaciones, acta de finiquito y acta de entrega recepción, y en su caso convenio modificatorio.
- VIII. Enviar copia simple de la información que la ley establezca como de interés administrativo, anexos, documentos de todas las obras ejecutadas al área de Contabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, ya sean con recursos propios o por subsidios Municipales, Estatales, Federales o del Banco de Desarrollo de América del Norte.
- IX. Atender los requerimientos en materia de transparencia, con el fin de proveer los datos necesarios para proporcionar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, para la actualización del portal de transparencia.
- X. Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección Técnica u otras direcciones, cuando así se requiera con relación a las funciones del puesto.
- XI. Realizar cualquier otra función que el Director Técnico o el Director General designe inherentes a su cargo, siempre y cuando se adecue al perfil técnico del puesto.

1.1.7.1 AUXILIAR DE OBRAS Y PROYECOS

OBJETIVO: Elaborar Proyectos Ejecutivos de Redes de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario, Presupuestos de Obra, Expedientes de Concurso Correspondientes, Control y Supervisión de Fraccionamientos, así como la elaboración de Factibilidades de Agua Potable y Alcantarillado sanitario.

FUNCIONES:

- I. Elaborar diagnósticos relativos al estado en que se encuentra la infraestructura hidráulica a disposición del Organismo Operador para brindar un mejor servicio a los Usuarios.
- II. Elaborar, en su caso la coordinación de proyectos ejecutivos (planos maestros) de redes de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario de la ciudad.
- III. Elaborar proyectos ejecutivos de redes.
- IV. Realizar levantamientos topográficos.
- V. Conservar en estado óptimo la infraestructura hidráulica y demás instalaciones utilizadas por el Organismo Operador para efectos técnicos y operativos del servicio, teniendo bien establecidas las normas, especificaciones y procedimientos con el fin de realizar la revisión de proyectos.
- VI. Elaborar presupuestos.
- VII. Actualizar los catálogos de precios unitarios de CONAGUA y CEA.
- VIII. Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección Técnica u otras direcciones, cuando así se requiera con relación a las funciones del puesto.
- IX. Realizar cualquier otra función que el Director Técnico o el Director General designe inherentes a su cargo.

1.1.8 JEFE DE MAQUINARIA, EQUIPO Y PIPAS

OBJETIVO: Coordinar y orientar las acciones del área de Maquinaria, Equipo y Pipas, todos y cada uno de los que integran el área, con la finalidad de incrementar la eficiencia de los servicios en los que se requiere al área de Maquinaria, Equipo y Pipas, a través de la correcta administración de los recursos con que cuenta el Organismo Operador.

FUNCIONES:

- I. Coordinar y evaluar la correcta ejecución de los trabajos realizados por los operadores y contratistas.
- II. Mantener la maquinaria en buen funcionamiento con apoyo de los operadores y taller del Organismo Operador.
- III. Realizar la supervisión de equipo de maquinaria antes de ejecutar actividades diarias.
- IV. Delegar trabajos para la correcta operación del área de maquinaria.
- V. Proporcionar las facilidades necesarias para que el personal atienda las solicitudes de agua potable mediante la mejora continua de la prestación de servicios.
- VI. Monitorear las fallas de maquinaria en base a diagramas ya establecidos para la ejecución de órdenes de compras de refacciones.
- VII. Coordinar las rutas de maquinaria y pipas, asistiendo a cada una de las colonias que están asignadas mediante las órdenes de trabajo.
- VIII. Atender los requerimientos en materia de transparencia, con el fin de proveer los datos necesarios para proporcionar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, para la actualización del portal de transparencia.
- IX. Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección Técnica u otras direcciones, cuando así se requiera con relación a las funciones del puesto.
- X. Realizar cualquier otra función que el Director Técnico o el Director General designe inherentes a su cargo.

1.1.8.1 SUPERVISOR

OBJETIVO: Supervisar, coordinar y planear el sistema de distribución de pipas, para entregar en tiempo y forma el agua solicitada por la ciudadanía en ordenes de pipas.

FUNCIONES:

- I. Apoyar y coordinar en el desarrollo y distribución de rutas de los operadores de pipas.
- II. Asignar pipas que realizaran el trabajo diario de entrega de agua potable.
- III. Entregar las ordenes de trabajo físicas en el pozo para cada uno de los operadores de pipas.
- IV. Establecer el dialogo con los Usuarios para brindar la atención a las peticiones de ordenes de trabajo.
- V. Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección Técnica u otras direcciones, cuando así se requiera con relación a las funciones del puesto.
- VI. Realizar cualquier otra función que el Director Técnico o el Director General designe inherentes a su cargo.

1.1.8.2 AUXILIAR DE MAQUINARIA, EQUIPO Y PIPAS

OBJETIVO: Realizar en tiempo y forma cada una de las actividades asignadas por el Encargado de maquinaria, equipo y pipas, para obtener el mejor resultado con el servicio de entrega de agua en pipas.

FUNCIONES:

- I. Realizar la generación diaria de rutas de pipas y acuerdos establecidos de entrega de agua a Usuarios con contrato doméstico.
- II. Generar las ordenes de ruta para la entrega de agua en pipas a las escuelas.
- III. Asignar las notas de Diesel a cada una de las pipas activas y pasar la información al área de compras para activación de los chips de cada una de las pipas.
- IV. Revisar que las rutas estén ejecutadas correctamente tanto de Usuarios domésticos como las de escuelas con el apoyo del supervisor de pipas, para la asignación de garza y llenado.
- V. Entregar ordenes de trabajo físicas de falta de suministro, rutas, listados y escuelas, al supervisor para la distribución de estas.
- VI. Realizar el cierre de ordenes de trabajo en el sistema comercial por falta de suministro.
- VII. Generar los folios de ordenes de trabajo en el sistema comercial, a listados de acuerdos, rutas y escuelas.
- VIII. Archivar ordenes, listados y rutas, por número de pipa y fecha de creación.
- IX. Brindar Atención personal a los Usuarios con referencia a ordenes de pipas.
- X. Apoyar en dar atención telefónica del módulo 073 con aclaraciones de reportes de ordenes de pipa y generación de ordenes de trabajo.
- XI. Coordinar con el área de Agua Potable y Atención a Usuarios manteniendo la comunicación diaria para tomar decisiones de las colonias en donde se levantarán ordenes de pipa, tanto en el módulo 073 y el área de atención a Usuarios.
- XII. Organizar las notas de orden de carga de los pozos y entrega a cada uno de los Proveedores que prestan el servicio de pipas.
- XIII. Archivar las copias de las notas de orden de carga por pipa y fecha.
- XIV. Recibir facturas semanales de los trabajos realizados en la semana.

- XV. Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección Técnica u otras direcciones, cuando así se requiera con relación a las funciones del puesto.
- XVI. Realizar cualquier otra función que el Director Técnico o el Director General designe inherentes a su cargo.

1.1.8.3 BOMBERO DE PIPAS

OBJETIVO: Ejecutar en tiempo y forma cada una de las ordenes de trabajo asignadas por el Encargado de maquinaria, equipo y pipas para obtener el mejor resultado con el servicio de entrega de agua en pipas a la ciudad.

FUNCIONES:

- I. Entregar las órdenes y rutas de trabajo a cada uno de los choferes de las pipas.
- II. Llenar la Bitácora de llenado de pipas (folio de notas diarias, viajes, número de pipa, capacidad, colonia a la que entrega).
- III. Generar el listado con número de folio de notas de llenado.
- IV. Realizar la coordinación con los choferes de cada una de las pipas, para llenado de la cisterna.
- V. Dar seguimiento en tiempo y forma a los trabajos asignados
- VI. Supervisar y controlar el suministro, uso y custodia de herramientas, equipos y materiales necesarios para ejecutar los trabajos.
- VII. Mantener comunicación con el supervisor y Encargado de maquinaria, equipos y pipas.
- VIII. Solicitar autorización, cuando se tenga que llenar pipas externas al Organismo Operador por eventualidad (que aplica sólo en la dependencia de Imagen Urbana de H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora, Cuerpo Heroico de Bomberos y SEDENA).
- IX. Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección Técnica u otras direcciones, cuando así se requiera con relación a las funciones del puesto.
- X. Realizar cualquier otra función que el Director Técnico o el Director General designe inherentes a su cargo.

1.1.9 ENCARGADO DE ELECTROMECAÁNICA

OBJETIVO:

Planear, programar, diseñar y evaluar el sistema eléctrico, electromecánico de sus condiciones actuales para obtener la mayor eficiencia en los equipos de bombeo.

FUNCIONES:

- I. Coordinar y evaluar la realización de los estudios de eficiencia electromecánica.
- II. Adquirir y recabar datos de operatividad para la captura y la realización de estadísticas.
- III. Coordinar las actividades técnicas de electromecánica.
- IV. Rendir el informe anual de actividades al Director Técnico del Organismo Operador.
- V. Asegurar que se lleve la información estadística del equipó de bombeo del área de electromecánica.
- VI. Vigilar que se lleven a cabo los diferentes tipos de mantenimiento como son mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo.
- VII. Vigilar que se realicen los estudios de calidad de energía en el área de electromecánica.

- VIII. Coordinar y promover las mejores prácticas en la ejecución de nuevos proyectos.
- IX. Proporcionar las facilidades necesarias para que el personal realice sus funciones en el área de electromecánica.
- X. Implementar y administrar controles de vigilancia, supervisión y operación del área de electromecánica.
- XI. Atender los requerimientos en materia de transparencia, con el fin de proveer los datos necesarios para proporcionar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, para la actualización del portal de transparencia.
- XII. Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección Técnica u otras direcciones, cuando así se requiera con relación a las funciones del puesto.
- XIII. Realizar cualquier otra función que el Director Técnico o el Director General designe inherentes a su cargo.

1.1.9.1 AUXILIAR DE ELECTROMECAÁNICA

OBJETIVO: Apoyar al Encargado de electromecánica en la programación, diseño y evaluación del sistema eléctrico, electromecánico de sus condiciones actuales para obtener la mayor eficiencia en los equipos de bombeo.

FUNCIONES:

- I. Ejecutar en tiempo y forma las ordenes de trabajo entregadas por el Encargado de electromecánica.
- II. Supervisar los trabajos en operación que se realizan en el campo.
- III. Proporcionar mantenimiento a equipos eléctricos para su mejor operatividad (subestaciones, contactores, interruptores, etc.).
- IV. Apoyar en estrategias para mejorar la operatividad de los equipos eléctricos.
- V. Apoyar en las decisiones, en conjunto con el Encargado de electromecánica para garantizar trabajos óptimos en la operatividad en los equipos eléctricos.
- VI. Implementar y administrar controles de vigilancia, supervisión y operación del área de electromecánica.
- VII. Reportar al Encargado de Electromecánica, cualquier daño o pérdida de equipo o herramienta y/o componentes del cuadro básico, así como también accidentes e irregularidades que tenga conocimiento en el servicio.
- VIII. Tratar con cuidado y conservar en buen estado las herramientas, equipo, vehículos y útiles que le proporcionen para el desempeño de su trabajo.
- IX. Hacer uso adecuado de la unidad a su cargo, respetando la normatividad que establece el Reglamento de Tránsito para el municipio de Nogales, Sonora.
- X. Realizar cualquier otra función que el Director Técnico o el Director General designe inherentes a su cargo.

1.1.9.2 CUADRILLERO DE ELECTROMECAÁNICA

OBJETIVO: Ordenar y ejecutar diariamente las ordenes de trabajo asignadas a su cargo en tiempo y forma para el buen funcionamiento de los equipos de bombeos.

FUNCIONES:

- I. Revisar que los equipos eléctricos estén operando adecuadamente.

- II. Notificar las acciones que se realicen en el área de trabajo por alguna falla eléctrica (caída de cuchillas, falta de energía etc.) o falla mecánica como funcionamiento (contactores, interruptores, submonitor etc.).
- III. Revisar que el equipo eléctrico y mecánico esté en condiciones operables.
- IV. Implementar y administrar controles de vigilancia, supervisión y operación del área de electromecánica.
- V. Reportar al Encargado de Electromecánica, cualquier daño o pérdida de equipo o herramienta y/o componentes del cuadro básico, así como también accidentes e irregularidades que tenga conocimiento en el servicio.
- VI. Tratar con cuidado y conservar en buen estado las herramientas, equipo, vehículos y útiles que le proporcionen para el desempeño de su trabajo.
- VII. Hacer uso adecuado de la unidad a su cargo, respetando la normatividad que establece el Reglamento de Tránsito para el municipio de Nogales, Sonora.
- VIII. Realizar cualquier otra función que el Director Técnico o el Director General designe inherentes a su cargo.

1.1.9.2.1 AUXILIAR DE CUADRILLA DE ELECTROMECAÁNICA

OBJETIVO: Apoyar al cuadrillero en ejecutar las ordenes de trabajo y mantenimiento eléctrico en tiempo y forma.

FUNCIONES:

- I. Apoyar en la revisión de los equipos eléctricos que se estén operando adecuadamente.
- II. Verificar y anotar las acciones que se realicen en el área de trabajo por alguna falla eléctrica (caída de cuchillas, falta de energía etc.) o falla mecánica como funcionamiento (contactores, interruptores, submonitor etc.).
- III. Notificar al Cuadrillero de electromecánica las condiciones del equipo eléctrico y mecánico.
- IV. Realizar trabajos de limpieza como en subestaciones eléctricas.
- V. Elaborar mantenimiento correctivos y preventivos a los equipos eléctricos y mecánicos.
- VI. Implementar y administrar controles de vigilancia, supervisión y operación del área de electromecánica.
- VII. Reportar al Encargado de Electromecánica, cualquier daño o pérdida de equipo o herramienta y/o componentes del cuadro básico, así como también accidentes e irregularidades que tenga conocimiento en el servicio.
- VIII. Tratar con cuidado y conservar en buen estado las herramientas y equipo que le proporcionen para el desempeño de su trabajo.
- IX. Realizar cualquier otra función que el Director Técnico o el Director General designe inherentes a su cargo.

1.1.10 ENCARGADO DE BACHEO

OBJETIVO: Coordinar y diseñar el plan de trabajo para la reparación de los baches en diferentes puntos de la ciudad para la conservación de calles y avenidas, relacionadas con las obras del organismo.

FUNCIONES:

- I. Revisar diariamente los baches que se repararon un día antes por cualquier daño en el trabajo realizado.
- II. Coordinar con contratistas la asignación de órdenes de bacheo.
- III. Localizar cada uno de los baches.
- IV. Realizar la revisión de estimaciones de contratistas.
- V. Realizar la elaboración de órdenes de compra para pago de contratistas.
- VI. Programar para pedidos de concretos a empresa proveedora.
- VII. Supervisar que se realicen trabajos en tiempo y forma.
- VIII. Realizar la elaboración de reporte fotográfico.
- IX. Realizar el trabajo de perfil, zanja, colado y retiro de escombros.
- X. Realizar el acarreo de materiales necesarios para su trabajo.
- XI. Revisar las condiciones mecánicas del equipo asignado.
- XII. Atender los requerimientos en materia de transparencia, con el fin de proveer los datos necesarios para proporcionar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, para la actualización del portal de transparencia.
- XIII. Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección Técnica u otras direcciones, cuando así se requiera con relación a las funciones del puesto.
- XIV. Realizar cualquier otra función que el Director Técnico o el Director General designe inherentes a su cargo.

1.1.10.1 AUXILIAR DE BACHEO

OBJETIVO: Levantar y cerrar ordenes de trabajo para la reparación de los baches en diferentes puntos de la ciudad, para la conservación de calles y avenidas, relacionadas con las obras del Organismo Operador.

FUNCIONES:

- I. Ordenar y asignar diariamente las rutas de las ordenes de trabajo para el Encargado de Bacheo.
- II. Llevar a cabo el seguimiento a cada una de las órdenes de trabajo.
- III. Revisar y ordenar las facturas de los proveedores de bacheo.
- IV. Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección Técnica u otras direcciones, cuando así se requiera con relación a las funciones del puesto.
- V. Realizar cualquier otra función que el Director Técnico o el Director General designe inherentes a su cargo.

1.1.11 ENCARGADO DE ALCANTARILLADO

OBJETIVO: Planear, programar, diseñar, conservar, mantener y operar el sistema de alcantarillado para conducir y evacuar las aguas residuales y los escurrimientos superficiales producidos por las lluvias.

FUNCIONES:

- I. Mantener en estado funcional y operativo la red de alcantarillado.

- II. Coordinar la ejecución de trabajos de limpieza en forma periódica al sistema de alcantarillado
- III. Llevar a cabo y darle seguimiento a cada una de las ordenes de trabajo.
- IV. Supervisar y evaluar la realización de las ordenes de trabajo.
- V. Mantener, distribuir y operar de manera óptima a la ciudad en el servicio de alcantarillado, haciendo uso adecuado de las instalaciones y redes con las que cuenta el Organismo Operador.
- VI. Ordenar, coordinar y ejecutar las acciones necesarias en materia de prevención, atención y compostura de alcantarillado.
- VII. Atender los requerimientos en materia de transparencia, con el fin de proveer los datos necesarios para proporcionar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, para la actualización del portal de transparencia.
- VIII. Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección Técnica u otras direcciones, cuando así se requiera con relación a las funciones del puesto.
- IX. Realizar cualquier otra función que el Director Técnico o el Director General designe inherentes a su cargo.

1.1.11.1 AUXILIAR DE ALCANTARILLADO

OBJETIVO: Organizar y ejecutar cada una de las ordenes de trabajo entregadas por el Encargado de alcantarillado.

FUNCIONES:

- I. Llevar a cabo y darle seguimiento a cada una de las ordenes de trabajo.
- II. Apoyar para coordinación de personal.
- III. Supervisar los trabajos de conservación y operación que se realicen en campo.
- IV. Dar mantenimientos correctivos y preventivos de la red de alcantarillado.
- V. Apoyar en el diseño de estrategias para mejorar la operatividad del servicio de alcantarillado.
- VI. Realizar toma de decisiones garantizando el servicio.
- VII. Reportar al Encargado de Alcantarillado, cualquier daño o pérdida de equipo o herramienta y/o componentes del cuadro básico, así como también accidentes e irregularidades que tenga conocimiento en el servicio.
- VIII. Tratar con cuidado y conservar en buen estado las herramientas, equipo, vehículos y útiles que le proporcionen para el desempeño de su trabajo.
- IX. Hacer uso adecuado de la unidad a su cargo, respetando la normatividad que establece el Reglamento de Tránsito para el municipio de Nogales, Sonora.
- X. Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección Técnica u otras direcciones, cuando así se requiera con relación a las funciones del puesto.
- XI. Realizar cualquier otra función que el Director Técnico o el Director General designe inherentes a su cargo.

1.1.11.2 CUADRILLERO DE ALCANTARILLADO

OBJETIVO: Ordenar y ejecutar diariamente las ordenes de trabajo asignadas a su cuadrilla en tiempo y forma.

FUNCIONES:

- I. Ejecutar ordenes de trabajo registradas en el sistema y/o asignadas a su cargo.
- II. Llenar bitácoras con la información exacta del trabajo que se ejecutó en la orden asignada, y el material que se utilizó.
- III. Identificar en las ordenes de trabajo si el problema es interno o en la calle (descarga o línea principal).
- IV. Revisar línea principal de alcantarillado, cuando la fuga no es visible, siempre que se atiende una orden de trabajo.
- V. Capacitar al personal de cuadrilla, cuando se le requiera.
- VI. Reportar al Encargado de Alcantarillado, cualquier daño o pérdida de equipo o herramienta y/o componentes del cuadro básico, así como también accidentes e irregularidades que tenga conocimiento en el servicio.
- VII. Tratar con cuidado y conservar en buen estado las herramientas, equipo, vehículos y útiles que le proporcionen para el desempeño de su trabajo.
- VIII. Hacer uso adecuado de la unidad a su cargo, respetando la normatividad que establece el Reglamento de Tránsito para el municipio de Nogales, Sonora.
- IX. Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección Técnica u otras direcciones, cuando así se requiera con relación a las funciones del puesto.
- X. Realizar cualquier otra función que el Director Técnico o el Director General designen inherentes a su cargo.

1.1.11.2.1 AUXILIAR DE CUADRILLA DE ALCANTARILLADO

OBJETIVO:

Apoyar al Cuadrillero a ejecutar las ordenes de trabajo asignadas en tiempo y forma.

FUNCIONES:

- I. Llenar bitácoras con la información exacta del trabajo que se ejecutó en la orden asignada.
- II. Identificar en las ordenes de trabajo si es problema interno o en la calle (descarga o línea principal).
- III. Realizar reparaciones de acuerdo con las órdenes de trabajo.
- IV. Reportar al Encargado de Alcantarillado, cualquier daño o pérdida de equipo o herramienta y/o componentes del cuadro básico, así como también accidentes e irregularidades que tenga conocimiento en el servicio.
- V. Tratar con cuidado y conservar en buen estado las herramientas y equipo que le proporcionen para el desempeño de su trabajo.
- VI. Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección Técnica u otras direcciones, cuando así se requiera con relación a las funciones del puesto.
- VII. Realizar cualquier otra función que el Director Técnico o el Director General designe inherentes a su cargo.

1.1.11.3 OPERADOR DE CAMIÓN DE DESAZOLVÉ (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:

- I. Atender las órdenes de trabajo giradas por el Encargado de Alcantarillado.
- II. Manejar y operar el camión de desazolve.
- III. Realizar la limpieza del camión, equipo y herramienta.
- IV. Dar mantenimiento a las líneas de alcantarillado, mediante el sondeo y desazolve de estas.
- V. Destapar líneas de alcantarillado de la Ciudad.
- VI. Verificar condiciones operativas del vehículo a su cargo y reportar fallas o necesidades de mantenimiento.
- VII. Supervisar y controlar el suministro, uso y custodia de herramientas, equipos y materiales necesarios para ejecutar los trabajos.
- VIII. Entregar diariamente las órdenes de trabajo ejecutadas debidamente llenadas,
- IX. Apoyar a la cuadrillero de alcantarillado con el equipo de succión cuando tienen fugas de tipo inundación en las líneas.
- X. Reportar al Encargado de Alcantarillado, cualquier daño o pérdida de equipo o herramienta y/o componentes del cuadro básico, así como también accidentes e irregularidades que tenga conocimiento en el servicio.
- XI. Tratar con cuidado y conservar en buen estado las herramientas, equipo y vehículo que le proporcionen para el desempeño de su trabajo.
- XII. Hacer uso adecuado de la unidad a su cargo, respetando la normatividad que establece el Reglamento de Tránsito para el municipio de Nogales, Sonora.
- XIII. Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección Técnica u otras direcciones, cuando así se requiera con relación a las funciones del puesto.
- XIV. Realizar cualquier otra función que el Director Técnico o el Director General designe inherentes a su cargo.

1.1.11.3.1 AUXILIAR DE OPERADOR DE CAMIÓN DE DESAZOLVÉ

OBJETIVO: Apoyar y ejecutar las ordenes de trabajo en tiempo y forma asignadas al operador de camión de desazolve para obtener mayores resultados.

FUNCIONES:

- I. Apoyar en el seguimiento a las órdenes de trabajo giradas al Operador de camión de Desazolve.
- II. Apoyar en el manejo y operación del camión de desazolve.
- III. Conectar tubos de succión y ayudar con la manguera de sondeo.
- IV. Apoyar en limpieza del camión, equipo y herramienta.
- V. Apoyar al mantenimiento a las líneas de alcantarillado, mediante el sondeo y desazolve de estas.
- VI. Apoyar a destapar líneas de alcantarillado de la ciudad.
- VII. Apoyar al cuadrillero de alcantarillado con el equipo de succión cuando tienen fugas de tipo inundación en las líneas.
- VIII. Realizar los de más trabajos y actividades que se requiera con el equipo.

- IX. Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección Técnica u otras direcciones, cuando así se requiera con relación a las funciones del puesto.
- X. Realizar cualquier otra función que el Director Técnico o el Director General designe inherentes a su cargo.

1.1.11.4 SECRETARIA DE ALCANTARILLADO

OBJETIVO: Coordinar y administrar las actividades del Encargado de Alcantarillado.

FUNCIONES:

- I. Controlar y dar seguimiento a la agenda del Encargado de Alcantarillado.
- II. Convocar a las reuniones que requiera el Encargado de Alcantarillado mediante mención y oficio cuando se requiera, así como realizar el seguimiento de los acuerdos de la misma, mediante minuta de igual manera si es necesario.
- III. Brindar atención a Usuarios de manera personalizada vía telefónica.
- IV. Atender los comentarios, quejas y sugerencias realizadas por los Usuarios dentro del área de Alcantarillado.
- V. Generar y dar seguimiento, según el grado de urgencia, a las órdenes de trabajo levantadas en el área de Alcantarillado.
- VI. Elaborar el reporte de horas extra del personal de campo correspondientes al área de Alcantarillado.
- VII. Elaborar y recibir oficios para personal del área de Alcantarillado.
- VIII. Realizar y dar seguimiento a oficios requeridos al Encargado de Alcantarillado.
- IX. Dar seguimiento a memos de los empleados adscritos al área de Alcantarillado.
- X. Organizar el archivo del área de Alcantarillado para mantener orden y control de la correspondencia recibida.
- XI. Atender los requerimientos en materia de transparencia, con el fin de proveer los datos necesarios para proporcionar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, para la actualización del portal de transparencia.
- XII. Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección Técnica u otras direcciones, cuando así se requiera con relación a las funciones del puesto.
- XIII. Realizar cualquier otra función que el Director Técnico o el Director General designe inherentes a su cargo.

DIRECCIÓN COMERCIAL

1.2 DIRECTOR COMERCIAL

OBJETIVO: Coordinar, administrar y evaluar las áreas operativas y administrativas del área comercial del Organismo para garantizar la correcta atención y seguimiento de los trámites y aclaraciones realizadas por los Usuarios del servicio, asegurando el cumplimiento de las metas establecidas por la Dirección General.

FUNCIONES:

- I. Apoyar en la formulación anualmente del proyecto de presupuesto de ingresos por los servicios que presta el Organismos y turnarlo a la Dirección de Administración y Finanzas para su integración al proyecto de Presupuesto de Ingresos del Organismo;
- II. Coordinar en mantener constantemente actualizado el Padrón de Usuarios de los servicios, así como ejecutar permanentemente acciones de verificación para su actualización;
- III. Formular programas calendarizados y estrategias de recuperación de recursos por rezago en el pago de derechos derivados de la prestación de los servicios;
- IV. Coordinar el establecimiento de controles y sistemas eficientes de lectura de consumo, entrega de recibos y expedición de facturas por los servicios, que evidencie la veracidad y correspondencia de sus contenidos;
- V. Participar en la elaboración de estudios y análisis técnico-financieros que sirvan de base a las propuestas de tasas, cuotas o tarifas por la prestación de los servicios y que deban someterse anualmente a la aprobación de la Junta de Gobierno para los efectos legales correspondientes;
- VI. Coordinar el mantenimiento de actualizar los estados de cuenta de los usuarios y proporcionar dicha información directamente a los interesados;
- VII. Requerir por el pago de los montos adeudados por los usuarios;
- VIII. Apoyar en la ejecución de los programas y acciones de limitación y suspensión de los servicios en todos aquellos casos que resulte procedente;
- IX. Recibir pagos en especie por adeudos relativos a los servicios, de acuerdo a lo autorizado por la Junta de Gobierno dentro del presupuesto de ingresos;
- X. Formular y ejecutar programas para limitación de los servicios y, en su caso, la suspensión de los mismos por falta reiterada de pago, entendiéndose por tal reiteración la falta de dos pagos oportunos; asimismo, ordenar la reconexión de los servicios cuando el usuario haya regularizado su situación, o bien, cuando haya convenido legítimamente con el Organismo;

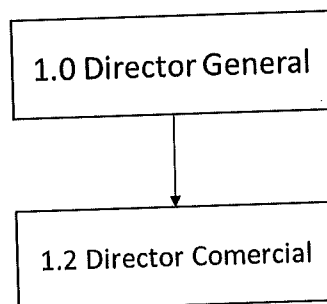
XXIII. Elaborar los estudios que fundamenten las cuotas y tarifas apropiadas para el cobro de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, tomando en cuenta la opinión del Consejo Consultivo del organismo.

XXIV. 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

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

XXVI. Constituir 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 los términos de la normatividad aplicable.

XXVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le encomiende el Director General, dentro de la esfera de sus atribuciones.



1.2.0 SECRETARIA DIRECCIÓN COMERCIAL

OBJETIVO: Coordinar, administrar las actividades del Director Comercial.

FUNCIONES:

- I. Controlar y dar seguimiento de la agenda del Director Comercial.
- II. Convocar a las reuniones que requiera la Dirección Comercial mediante mención y oficio cuando se requiera, así como realizar el seguimiento de los acuerdos de la misma, mediante minuta de igual manera si es necesario.
- III. Brindar atención a Usuarios de manera personalizada vía telefónica y presencial.
- IV. Atender los comentarios, quejas y sugerencias realizadas por los Usuarios dentro de la Dirección Comercial.
- V. Elaborar y dar seguimiento a la programación de utilización de vales de gasolina de las cuadrillas asignadas a la Dirección Comercial.
- VI. Generar y dar seguimiento, según el grado de urgencia, a las órdenes de trabajo levantadas en Sistema Comercial.
- VII. Canalizar a los usuarios a las áreas correspondientes, según el trámite a realizar.
- VIII. Elaborar el reporte de horas extra del personal de campo.
- IX. Elaborar cartas de no adeudo y cartas de inexistencia para los Usuarios.
- X. Administrar caja chica de la Dirección Comercial.
- XI. Elaborar solicitud de tinacos que solicitan los Usuarios.
- XII. Realizar y dar seguimiento a oficios requeridos a la Dirección Comercial.
- XIII. Dar seguimiento a memos de los empleados adscritos a la Dirección Comercial.
- XIV. Elaborar informe de transparencia.
- XV. Dar apoyo a diversas actividades administrativas.
- XVI. Organizar el archivo de la Dirección Comercial para mantener orden de la correspondencia recibida y remitida.
- XVII. Atender los requerimientos en materia de transparencia, con el fin de proveer los datos necesarios para proporcionar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, para la actualización del portal de transparencia.
- XVIII. Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección Comercial u otras direcciones, cuando así se requiera con relación a las funciones del puesto.
- XIX. Realizar cualquier otra función que el Director Comercial o el Director General designe inherentes a su cargo.

1.2.0.1 INSPECTOR DE DIRECCIÓN COMERCIAL

OBJETIVO: Ejecutar, elaborar e informar sobre las inspecciones realizadas en campo a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones de los supervisores y de las cuadrillas de dirección comercial.

FUNCIONES:

- I. Realizar reporte de resultados de campo, mediante bitácora.
- II. Inspeccionar y verificar en campo, el trabajo de los supervisores y de las cuadrillas del área de Dirección Comercial.
- III. Analizar los listados de los trabajos realizados por los supervisores y cuadrillas de campo de Dirección Comercial, al azar o lo que determine el Director Comercial, según las necesidades del área de Dirección Comercial.

- IV. Supervisar que se ejecuten eficientemente los trabajos de instalaciones de tomas y de medidores, cortes y reconexiones del Servicio.
- V. Proponer estrategias en base a los análisis e inspecciones, al Director Comercial, mediante escrito.
- VI. Realizar visitas de inspección en las instalaciones de los Usuarios por comisión del Director Comercial.
- VII. Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección Comercial u otras direcciones, cuando así se requiera con relación a las funciones del puesto.
- VIII. Elaborar informe de actividades mensuales por escrito e informarle al Director Comercial.
- IX. Realizar cualquier otra función que el Director Comercial o el Director General designe inherentes a su cargo.

1.2.1 ENCARGADO DE COBRANZA DOMESTICA

OBJETIVO: Seguir los lineamientos establecidos por la Dirección Comercial para la recuperación de cartera vencida doméstica.

FUNCIONES:

- I. Realizar el seguimiento del padrón de usuarios morosos domésticos y proponer estrategias para la recuperación de la cartera vencida, identificando aquellos que presentan corte por vencimiento, así como los próximos a la suspensión del servicio de agua.
- II. Apoyar en la formulación de programas calendarizados y estrategias de recuperación de recursos por rezago en el pago de derechos derivados de la prestación de los servicios.
- III. Coordinar la notificación de los Usuarios domésticos que presentan adeudos con el Organismo Operador del área de cobranza doméstica
- IV. Coordinar la realización de cortes a Usuarios domésticos del servicio de agua y/o drenaje, cuando sea requerido
- V. Coordinar llamadas telefónicas de usuarios domésticos.
- VI. Brindar el seguimiento de notificaciones y cortes de aquellas cuentas suspendidas, en coordinación con el área de cuentas suspendidas.
- VII. Dar el seguimiento a aquellas cuentas activas que aún no han pasado por el corte de servicio, mediante notificación y llamada.
- VIII. Coordinar la entrega de invitaciones para los distintos programas de regularización y concientización del pago del servicio de agua.
- IX. Realizar el seguimiento de órdenes de trabajo tales como: inspecciones, atención a fugas, reconexiones y aquellos relacionados con las tomas de agua.
- X. Asignar metas y objetivos de cobranza con la finalidad de cumplir con los establecidos por la Dirección Comercial.
- XI. Monitorear y analizar el comportamiento de los ingresos diarios por concepto de cobranza para la asignación de trabajos de campo que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por la Dirección Comercial.
- XII. Elaborar los informes requeridos por la Dirección Comercial referentes al nivel de cumplimiento de las metas y objetivos establecidos, así como el desempeño del departamento.
- XIII. Apoyar en la elaboración del POA y la Ley de Ingresos del Organismo Operador.
- XIV. Elaborar proyectos para mejora de la Dirección comercial, mediante escrito.
- XV. Coordinar eventos de cobranza comercial para colonias, cada 3 meses.

- XVI. Coordinar campañas de concientización del uso de agua en colaboración con el área de Cultura de Agua, mediante apoyo en reparaciones.
- XVII. Realizar los expedientes domésticos de casas abandonadas y lotes baldíos, para la posible cancelación de contratos mediante una relación, presentando mediante oficio ante la Junta de Gobierno, cuando así se requiera.
- XVIII. Atender los requerimientos en materia de transparencia, con el fin de proveer los datos necesarios para proporcionar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, para la actualización del portal de transparencia.
- XIX. Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección Comercial u otras direcciones, cuando así se requiera con relación a las funciones del puesto.
- XX. Elaborar informe de actividades mensuales por escrito e informar al Director Comercial.
- XXI. Realizar cualquier otra función que el Director Comercial o el Director General designe inherentes a su cargo.

1.2.1.1 AUXILIAR DE COBRANZA DOMESTICA

OBJETIVO: Dar Seguimiento al plan de trabajo establecido por el área de cobranza doméstica.

FUNCIONES:

- I. Elaborar los Informes de resultados mensuales requeridos por el Director Comercial.
- II. Realizar las notificaciones e invitaciones personalizadas a usuarios domésticos mediante oficio.
- III. Elaborar oficios varios, según requiera el área de cobranza doméstica.
- IV. Elaborar los reportes para bajas de cuentas incobrables, cada 3 meses.
- V. Realizar la combinación de correspondencia para la impresión de invitaciones de los diferentes programas, según sea requerido.
- VI. Generar y cerrar las órdenes de trabajo en el Sistema Comercial.
- VII. Realizar la impresión del listado de cortes de Usuarios domésticos del servicio de agua.
- VIII. Brindar información vía telefónica a las cuadrillas del área de cobranza doméstica, según lo requieran en campo.
- IX. Brindar atención a usuarios vía telefónica y presencial que sean canalizados por otras áreas para seguimiento de casos especiales.
- X. Monitorear diariamente el ingreso de Usuarios domésticos (porcentaje de avance anual).
- XI. Realizar grafica de comparativo de ingresos, cada mes.
- XII. Llenar los siguientes formatos en coordinación con los encargados de las diferentes áreas de la Dirección Comercial:
 - O.P.12 de resultados trimestrales.
 - MIR de resultados trimestrales.
 - POA monitoreo de resultados mensuales.
 - Reporte mensual de resultados de las diferentes áreas.
 - Indicadores CEA.
- XIII. Dar apoyo en diversas actividades administrativas.
- XIV. Atender los requerimientos en materia de transparencia, con el fin de proveer los datos necesarios para proporcionar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, para la actualización del portal de transparencia.

- XV. Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección Comercial u otras direcciones, cuando así se requiera con relación a las funciones del puesto.
- XVI. Realizar cualquier otra función que el Director Comercial o el Director General designe inherentes a su cargo.

1.2.1.2 SUPERVISOR DE COBRANZA DOMESTICA

OBJETIVO: Supervisión del personal de campo para asegurar el cumplimiento de los trabajos asignados.

FUNCIONES:

- I. Realizar la asignación y seguimiento del trabajo de campo, mediante orden de trabajo.
- II. Realizar el seguimiento del trabajo asignado a su sector, mediante recorridos de campo.
- III. Elaborar los reportes diarios de trabajo realizado en campo, mediante escrito.
- IV. Coordinar la identificación y seguimiento de domicilios no localizados, abandonados y lotes baldíos, mediante relación agregando fotografías como evidencia documental soporte.
- V. Dar el seguimiento del programa de trabajo establecido por el encargado de cobranza doméstica.
- VI. Proponer modificaciones o mejoras al programa de trabajo establecido.
- VII. Controlar el inventario de herramienta y equipo asignado a las cuadrillas, por bitácora.
- VIII. Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección Comercial u otras direcciones, cuando así se requiera con relación a las funciones del puesto.
- IX. Realizar cualquier otra función que el Director Comercial o el Director General designe inherentes a su cargo.

1.2.1.3 CUADRILLERO DE COBRANZA DOMESTICA

OBJETIVO: Conducir al personal de campo para la realización de los trabajos asignados.

FUNCIONES:

- I. Realizar y asegurar el cumplimiento del trabajo asignado de su cuadrilla por el área de cobranza doméstica, asignada diariamente por orden de trabajo.
- II. Realizar el registro del trabajo asignado en campo y cuando así sea requerido, el material y equipo utilizado, en orden de trabajo.
- III. Detectar las pérdidas de Agua Potable por fugas o conexiones no autorizadas y reportarlas al encargado de cobranza domestica a través de los reportes correspondientes.
- IV. Aplicar las multas cuando proceda por motivos de fuga interna, fuga en tinaco, robo de Agua, estar reconectado ilegalmente o dispendio.
- V. Verificar en los casos que sea necesario, las tomas de Agua Potable que presentan fugas o conexiones se reparen adecuadamente y se corrija el problema.
- VI. Capacitar al personal de cuadrilla, cuando se le requiera.
- VII. Reportar al supervisor de cobranza doméstica, cualquier daño o pérdida de equipo o herramienta y/o componentes del cuadro básico, así como también accidentes e irregularidades que tenga conocimiento en el servicio.

- VIII. Tratar con cuidado y conservar en buen estado las herramientas, equipo, vehículos y útiles que le proporcionen para el desempeño de su trabajo.
- IX. Hacer uso adecuado de la unidad a su cargo, respetando la normatividad que establece el Reglamento de Tránsito para el municipio de Nogales, Sonora.
- X. Realizar cualquier otra función que el Director Comercial o el Director General designe inherentes a su cargo.

1.2.1.3.1 AUXILIAR DE CUADRILLA DE COBRANZA DOMESTICA

OBJETIVO: Cumplir correctamente con los trabajos asignados.

FUNCIONES:

- I. Realizar el trabajo asignado por el área de cobranza doméstica, en conjunto con el cuadrillero de cobranza doméstica.
- II. Hacer uso adecuado de la herramienta asignada a la cuadrilla.
- III. Reportar al supervisor de cobranza doméstica, cualquier daño o pérdida de equipo o herramienta y/o componentes del cuadro básico, así como también accidentes e irregularidades que tenga conocimiento en el servicio.
- IV. Tratar con cuidado y conservar en buen estado las herramientas y equipo que le proporcionen para el desempeño de su trabajo.
- V. Atender cualquier otra función asignada por el encargado de cobranza doméstica.
- VI. Realizar cualquier otra función que el Director Comercial o el Director General designe inherentes a su cargo.

1.2.1.4 CAPTURISTA

OBJETIVO: Capturar en el Sistema Comercial todas las órdenes de trabajo en tiempo y forma.

FUNCIONES:

- I. Clasificar el tipo de trabajo de las ordenes de trabajo que se realizan en campo.
- II. Asignar el trabajo en Sistema Comercial a las cuadrillas correspondientes.
- III. Realizar el cierre de las ordenes de trabajo realizado en campo en el Sistema Comercial, corte de agua por adeudo y corte por incumplimiento doméstico.
- IV. Generar orden de trabajo en el sistema comercial al área de Cultura de Agua de los domicilios detectados como reconectados en campo ilegalmente.
- V. Reportar al supervisor de cobranza doméstica, cualquier daño o pérdida de equipo o herramienta, así como también accidentes e irregularidades que tenga conocimiento en el servicio.
- VI. Tratar con cuidado y conservar en buen estado el equipo, mobiliario y útiles que le proporcionen para el desempeño de su trabajo.
- VII. Realizar cualquier otra función que el área de cobranza domestica lo requiera.
- VIII. Realizar cualquier otra función que el Director Comercial o el Director General designe inherentes a su cargo.

1.2.2 ENCARGADO DE COBRANZA COMERCIAL

OBJETIVO: Recuperación y seguimiento de la cartera vencida del área de Cobranza Comercial, además de implementar estrategias para un control efectivo de Usuarios comerciales.

FUNCIONES:

- I. Analizar el comportamiento del padrón de Usuarios Comerciales, con la finalidad de implementar estrategias para la recuperación de cartera vencida.
- II. Apoyar en la formulación de programas calendarizados y estrategias de recuperación de recursos por rezago en el pago de derechos derivados de la prestación de los servicios.
- III. Dar seguimiento al plan de trabajo que se realizará en campo, por medio de las cuadrillas de cobranza comercial.
- IV. Generar, asignar, imprimir y cerrar órdenes de trabajo de corte por adeudo, corte por incumplimiento o notificación a Usuarios comerciales.
- V. Realizar la combinación de correspondencia para la impresión de notificaciones personalizadas de Usuarios comerciales.
- VI. Dar seguimiento vía telefónica, al trabajo de las cuadrillas de cobranza comercial, según lo requieran en campo.
- VII. Revisar en campo, el trabajo realizado por las cuadrillas de cobranza comercial, cuando así se requiera.
- VIII. Realizar la notificación en campo de Usuarios Comerciales morosos, cuando lo requiera el área de cobranza comercial.
- IX. Coordinar cortes de drenaje en campo, cuando lo requiera el área de cobranza comercial.
- X. Brindar atención a Usuarios comerciales vía telefónica y presencial que sean canalizados por otras áreas.
- XI. Dar seguimiento de ordenes de trabajo en coordinación con otras áreas, cuando los Usuarios comerciales así lo requieran.
- XII. Elaborar, monitorear y analizar el reporte de ingresos diarios por concepto de cobranza comercial que solicitan la Dirección Comercial, la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección General.
- XIII. Elaborar estudios de campo de locales solos y lotes baldíos, para la suspensión por incumplimiento de pago de cuentas del área de cobranza comercial.
- XIV. Elaborar oficios varios, según requiera el área de cobranza comercial.
- XV. Elaborar los informes de resultados mensuales del área de cobranza comercial, requeridos por el Director Comercial.
- XVI. Dar apoyo en diversas actividades administrativas.
- XVII. Atender los requerimientos en materia de transparencia, con el fin de proveer los datos necesarios para proporcionar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, para la actualización del portal de transparencia.
- XVIII. Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección Comercial u otras direcciones, cuando así se requiera con relación a las funciones del puesto.
- XIX. Elaborar informe de actividades mensuales por escrito e informarlo al Director Comercial.
- XX. Realizar cualquier otra función que el Director Comercial o el Director General designe inherentes a su cargo.

1.2.2.1 CUADRILLERO DE COBRANZA COMERCIAL

OBJETIVO: Conducir al personal de campo para la realización de los trabajos asignados.

FUNCIONES:

- I. Realizar el trabajo asignado de su cuadrilla por el área de cobranza comercial. Asignada diariamente por orden de trabajo.
- II. Realizar el registro del trabajo asignado en campo y cuando así sea requerido, el material y equipo utilizado, en orden de trabajo.
- III. Detectar las pérdidas de Agua Potable por fugas o conexiones no autorizadas y reportarlas al encargado de cobranza comercial, a través de los reportes correspondientes.
- IV. Aplicar las multas cuando proceda por motivos de fuga interna, fuga en tinaco, robo de Agua, estar reconectado ilegalmente o dispendio.
- V. Verificar en los casos que sea necesario, las tomas de Agua Potable que presentan fugas o conexiones se reparen adecuadamente y se corrija el problema.
- VI. Capacitar al personal de cuadrilla cuando se le requiera.
- VII. Reportar al encargado de cobranza comercial, cualquier daño o pérdida de equipo o herramienta y/o componentes del cuadro básico, así como también accidentes e irregularidades que tenga conocimiento en el servicio.
- VIII. Tratar con cuidado y conservar en buen estado las herramientas, equipo, mobiliario, vehículos y útiles que le proporcionen para el desempeño de su trabajo.
- IX. Hacer uso adecuado de la unidad a su cargo, respetando la normatividad que establece el Reglamento de Tránsito para el municipio de Nogales, Sonora.
- X. Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección Comercial u otras direcciones, cuando así se requiera con relación a las funciones del puesto.
- XI. Realizar cualquier otra función que el Director Comercial o el Director General designe inherentes a su cargo.

1.2.3 ENCARGADO DE PADRÓN DE USUARIOS

OBJETIVO: Administrar y mantener actualizado el padrón de usuarios del servicio de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio.

FUNCIONES:

- I. Suministrar información a las diferentes áreas con la información precisa y confiable sobre los Usuarios reales, factibles y potenciales de los servicios, para que se pueda llevar a cabo de una manera más eficiente las tareas de las áreas.
- II. Elaborar y mantener constantemente actualizado el Padrón de Usuarios de los servicios, así como ejecutar permanentemente acciones de verificación para su actualización.
- III. Actualizar diariamente el Padrón de Usuarios, todo cambio de estatus, giro, tipo de contrato.
- IV. Coordinar la Aplicación de tarifas especiales de descargas a comercios e industrias que sean requeridas por el área de saneamiento de la Dirección Técnica.
- V. Coordinar la realización de censos con el fin de eliminar fraudes y conexiones clandestinas.
- VI. Coordinar la actualización de información contenida en el padrón de usuarios, periódicamente de 6 a 12 meses.

- VII. Coordinar la promoción de visitas a industrias maquiladoras, para facilitar los trámites a Usuarios que laboran en las mismas.
- VIII. Elaborar los informes requeridos por la Dirección Comercial referentes al nivel de cumplimiento de las metas y objetivos establecidos, así como el desempeño del departamento, según se requiera.
- IX. Atender los requerimientos en materia de transparencia, con el fin de proveer los datos necesarios para proporcionar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, para la actualización del portal de transparencia.
- X. Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección Comercial u otras direcciones, cuando así se requiera con relación a las funciones del puesto.
- XI. Elaborar informe de actividades mensuales por escrito e informar al Director Comercial.
- XII. Realizar cualquier otra función que el Director Comercial o el Director General designe inherentes a su cargo.

1.2.3.1 AUXILIAR PADRÓN DE USUARIOS

OBJETIVO: Apoyar a la correcta administración del padrón de usuarios, ofreciendo atención al cliente de manera personalizada, realizando tramite según sus necesidades, realizar programa para identificar usuarios clandestinos Domésticos y Comerciales

FUNCIONES:

- I. Brindar atención personalizada a Usuarios domésticos, comerciales e industriales en tramites diversos:
 - Altas en RFC, o cambios de RFC.
 - Cambio de servicio fijo a medido.
 - Alta, cambios o modificaciones en giros del contrato.
 - Alta y depuración en catálogo de colonias, secciones y calles.
 - Cambios o modificación de tipo de contrato, domestico, comercial e industrial.
 - Altas de nuevos sistemas y sectores para sistema comercial.
 - Actualización y depuración del catálogo diario.
 - Suspensión temporal por casa o comercio deshabitado.
 - Baja definitiva de contrato.
 - Registro de tarifas sociales.
 - Cambio de nombre.
- II. Promover visitas a la industria maquiladora con módulo OOMAPAS, Tesorería, y atención ciudadana con la finalidad de mejorar nuestros servicios.
- III. Controlar el registro de tarifas de Usuarios domésticos con INAPAM, pensionados, jubilados, discapacitados, anualidades.
- IV. Tratar con cuidado y conservar en buen estado las herramientas, equipo, mobiliario y útiles que le proporcionen para el desempeño de su trabajo.
- V. Cambiar tarifas especiales en descarga de drenaje a Usuarios comerciales e industriales con problemas en la descarga, requeridos por el área de saneamiento de la Dirección Técnica.
- VI. Censar e inspeccionar a predios de servicios domiciliarios, a fin de eliminar fraudes y conexiones clandestinas, conociendo los Usuarios factibles y potenciales.
- VII. Elaborar y actualizar el reporte de clandestinos.
- VIII. Realizar cualquier otra función que el Director Comercial o el Director General designe inherentes a su cargo.

1.2.3.1.1 NOTIFICADORA DE PADRÓN DE USUARIOS

OBJETIVO: Realizar una eficaz atención en campo para Usuarios morosos como clandestinos.

FUNCIONES:

- I. Entregar notificaciones en campo a Usuarios tanto morosos como clandestinos.
- II. Brindar la atención en campo a Usuarios morosos como clandestinos, dando información sobre los tramites, programas o servicios.
- III. Levantar reporte en campo de Usuarios clandestinos y notificarlo al Encargado de padrón de Usuarios, notificando de manera verbal y por escrito.
- IV. Realizar cualquier otra función que el Director Comercial o el Director General designe inherentes a su cargo.
- V. Realizar apoyo en diferentes áreas administrativas.

1.2.3.2 CUADRILLERO DE PADRÓN DE USUARIOS

OBJETIVO: Conducir al personal de campo para la realización de los trabajos asignados.

FUNCIONES:

- I. Realizar y asegurar el cumplimiento del trabajo asignado de su cuadrilla por el área de Padrón de Usuarios, asignada diariamente por orden de trabajo.
- II. Realizar el registro del trabajo asignado en campo y cuando así sea requerido, el material y equipo utilizado, en orden de trabajo.
- III. Detectar las pérdidas de Agua Potable por fugas o conexiones no autorizadas y reportarlas al encargado de cobranza domestica a través de los reportes correspondientes.
- IV. Aplicar las multas cuando proceda por motivos de fuga interna, fuga en tinaco, robo de Agua, estar reconectado ilegalmente o dispendio.
- V. Verificar en los casos que sea necesario, las tomas de Agua Potable que presentan fugas o conexiones se reparen adecuadamente y se corrija el problema.
- VI. Capacitar al personal de cuadrilla cuando se le requiera.
- VII. Reportar al Encargado de Padrón de Usuarios, cualquier daño o pérdida de equipo o herramienta y/o componentes del cuadro básico de herramienta y equipo, así como también accidentes e irregularidades que tenga conocimiento en el servicio.
- VIII. Tratar con cuidado y conservar en buen estado las herramientas, equipo, vehículos y útiles que le proporcionen para el desempeño de su trabajo.
- IX. Hacer uso adecuado de la unidad a su cargo, respetando la normatividad que establece el Reglamento de Tránsito para el municipio de Nogales, Sonora.
- X. Realizar cualquier otra función que el Director Comercial o el Director General designe inherentes a su cargo.

1.2.3.2.1 AUXILIAR DE CUADRILLA DE PADRÓN DE USUARIOS

OBJETIVO: Cumplir correctamente con los trabajos asignados.

FUNCIONES:

- I. Realizar el trabajo asignado por el área de Padrón de Usuarios en conjunto con el cuadrillero de Padrón de Usuarios.
- II. Hacer uso adecuado de la herramienta asignada a la cuadrilla.
- III. Reportar al Encargado de Padrón de Usuarios, cualquier daño o pérdida de equipo o herramienta y/o componentes del cuadro básico, así como también accidentes e irregularidades que tenga conocimiento en el servicio.
- IV. Tratar con cuidado y conservar en buen estado las herramientas, equipo y útiles que le proporcionen para el desempeño de su trabajo.
- V. Atender cualquier otra función asignada por el encargado de Padrón de Usuarios.
- VI. Realizar cualquier otra función que el Director Comercial o el Director General designe inherentes a su cargo.

1.2.4 ENCARGADO DE ATENCIÓN A USUARIOS

OBJETIVO: Realizar la atención y el seguimiento de los trámites, reportes, aclaraciones y solicitudes de información relacionadas con los servicios que brinda el Organismo Operador.

FUNCIONES:

- I. Prestar atención especial a Usuarios canalizados de las diferentes Direcciones del Organismo Operador.
- II. 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.
- III. Brindar atención a Usuarios que solicitan atención personalizada del encargado de atención de usuarios, presencial y vía telefónica.
- IV. Realizar trámites en el sistema comercial:
 - Generar ordenes de trabajo a los diferentes departamentos.
 - Hacer contratos de agua y drenaje, comercial, domestico e industrial.
 - Hacer bonificaciones.
 - Realizar cargos diversos por factibilidades, derechos de conexiones y obras de cabeza de agua potable y alcantarillado.
- IV. Realizar el control de archivos digitales y físicos de las diferentes actividades que se realizan en el Área.
- V. Coordinar al personal del área de atención de usuarios:
 - Horarios del personal.
 - Vacaciones.
 - Permisos.
 - Tiempo extra.
 - Módulos de atención.
- VI. Brindar apoyo y asesoría a los auxiliares de atención de usuarios en casos complicados que requieren autorización especial.
- VII. Presentar reportes, estadísticas y cualquier información requerida sobre el trabajo realizado del departamento de atención de usuarios.

- VIII. Organizar el calendario de eventos programados para colonias o industrias maquiladoras requeridos por Dirección Comercial.
- IX. Supervisar los módulos de atención de usuarios.
- X. Atender los requerimientos en materia de transparencia, con el fin de proveer los datos necesarios para proporcionar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, para la actualización del portal de transparencia.
- XI. Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección Comercial u otras direcciones, cuando así se requiera con relación a las funciones del puesto.
- XII. Elaborar informe de actividades mensuales por escrito e informarlo al Director Comercial.
- XIII. Realizar cualquier otra función que el Director Comercial o el Director General designe inherentes a su cargo.

1.2.4.1 AUXILIAR ATENCIÓN A USUARIOS

OBJETIVO: Brindar atención al Usuario, en sus diferentes necesidades de manera satisfactoria en coordinación con otras áreas.

FUNCIONES:

- I. Brindar atención a Usuarios presencial y vía telefónica.
- II. Realizar trámites a las diferentes áreas de soporte según la necesidad que el Usuario requiera en Sistema Comercial.
 - Generar ordenes de trabajo, según la necesidad que presente el Usuario.
 - Canalizar al Usuario a las diferentes áreas, en los casos que se requiera.
 - Hacer contratos de agua potable y alcantarillado doméstico, comercial e industrial.
 - Hacer bonificaciones.
 - Realizar cargos diversos.
 - Atender a Usuarios en eventos de colonias o industrias maquiladoras, en los casos que se requiera.
- III. Realizar el archivo digital y físico de las diferentes actividades que se realizan en el departamento y darle mantenimiento.
- IV. Brindar atención al módulo de información.
- V. Reportar al encargado de atención a usuarios, cualquier daño o pérdida de equipo o herramientas de trabajo, así como también accidentes e irregularidades que tenga conocimiento en el servicio.
- VI. Tratar con cuidado y conservar en buen estado las herramientas, equipo, mobiliario y útiles que le proporcionen para el desempeño de su trabajo.
- VII. Realizar cualquier otra función que el Director Comercial o el Director General designe inherentes a su cargo.

1.2.5 ENCARGADO DE MÓDULO 073

OBJETIVO: Brindar Atención y seguimiento de los reportes, aclaraciones y solicitudes de información relacionadas con los servicios que brinda el Organismo.

FUNCIONES:

- I. Coordinar al personal del módulo 073, en los diferentes tramites que soliciten.
- II. Atender los comentarios, quejas y sugerencias realizadas por los Usuarios vía telefónica y en los casos que sea necesario de manera presencial.
- III. Atender y dar seguimiento a redes sociales mediante las diferentes plataformas, de la página del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.
- IV. Registrar ordenes de trabajo en el sistema comercial y cuando sea necesario darle seguimiento en coordinación con otras áreas.
- V. Elaborar los Informes de resultados mensuales requeridos por el Director Comercial.
- VI. Realizar los reportes que soliciten las diferentes direcciones.
- VII. Atender los requerimientos en materia de transparencia, con el fin de proveer los datos necesarios para proporcionar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, para la actualización del portal de transparencia.
- VIII. Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección Comercial u otras direcciones, cuando así se requiera con relación a las funciones del puesto.
- IX. Realizar cualquier otra función que el Director Comercial o el Director General designe inherentes a su cargo.

1.2.5.1 AUXILIAR DE MÓDULO 073

OBJETIVO: Atención a usuarios vía telefónica de los reportes, aclaraciones y solicitudes de información relacionadas con los servicios que brinda el Organismo.

FUNCIONES:

- I. Atender los comentarios, quejas y sugerencias realizadas por los Usuarios vía telefónica.
- II. Generar ordenes de trabajo dentro del sistema comercial, en base a las requisiciones de los Usuarios.
- III. Llevar a cabo bitácora actualizada de llamadas.
- IV. Apoyar en diversas actividades administrativas que el encargado del módulo 073 solicite.
- V. Reportar al encargado del módulo 073, cualquier daño o pérdida de equipo, así como también accidentes e irregularidades que tenga conocimiento en el servicio.
- VI. Tratar con cuidado y conservar en buen estado el equipo, mobiliario y útiles que le proporcionen para el desempeño de su trabajo.
- VII. Realizar cualquier otra función que el Director Comercial o el Director General designe inherentes a su cargo.

1.2.6 ENCARGADO DE SISTEMAS Y FACTURACIÓN

OBJETIVO: Asegurar la generación de facturación en tiempo y forma, tanto en sitio u oficina, así como asegurar la generación correcta y a tiempo de los documentos fiscales correspondientes. Administrar los recursos informáticos y redes de comunicación del organismo operador para asegurar el correcto funcionamiento de los mismos.

FUNCIONES:

- I. Supervisar el proceso de facturación en sitio y realizar facturación en oficina de los servicios del Organismo Operador de manera confiable y oportuna. Así como la impresión del recibo correspondiente.
- II. Establecer controles.
- III. Supervisar la revisión de lecturas anómalas y captura de lecturas especiales.
- IV. Supervisar y levantar ordenes de trabajo en el sistema comercial y darle su seguimiento.
- V. Coordinar, revisar y realizar los documentos fiscales en sistema contable Adminpaq el cual timbra en sistema de SAT y a su vez envía documentos por correo electrónico a los Usuarios que lo soliciten.
- VI. Supervisar y capturar el alta de Usuarios en sistema contable para facturas electrónicas.
- VII. Emitir oficios para corrección de consumos derivados de los procesos de facturación.
- VIII. Brindar atención a Usuarios de manera presencial, vía telefónica o correo electrónico para dudas o aclaraciones.
- IX. Coordinar la elaboración y ejecución de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo, así como administración de conmutadores y redes físicas de datos dentro del Organismo Operador e instalaciones externas para eventos.
- X. Coordinar y ejecutar el soporte técnico para administrar sistemas informáticos contables y comerciales.
- XI. Configurar e instalar programas y actualizaciones; asesorías, realización de respaldos y reportes.
- XII. Ser responsable de las solicitudes de compra de hardware y software.
- XIII. Elaborar los informes requeridos por la Dirección Comercial referentes al nivel de cumplimiento de las metas y objetivos establecidos, así como el desempeño del área.
- XIV. Atender los requerimientos en materia de transparencia, con el fin de proveer los datos necesarios para proporcionar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, para la actualización del portal de transparencia.
- XV. Realizar cualquier otra función que el Director Comercial o el Director General designe inherentes a su cargo.

1.2.6.1 AUXILIAR DE SISTEMAS Y FACTURACIÓN

OBJETIVO: Apoyar con los procesos de facturación en sitio, generación de documentos fiscales, atención a usuarios y soporte técnico; Así como mantenimiento y administración de sistemas informáticos y redes de comunicación.

FUNCIONES:

- I. Dar apoyo en el proceso de facturación en sitio y de facturación en oficina, de los servicios del organismo operador de manera confiable y oportuna. Así como la impresión del recibo correspondiente.
- II. Levantar de ordenes de trabajo en el sistema comercial y su seguimiento.
- III. Apoyar en la emisión de oficios para corrección de consumos derivados de los procesos de facturación.
- IV. Brindar atención a Usuarios de manera presencial o vía telefónica para dudas o aclaraciones.
- V. Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo, y apoyo con conmutadores y redes físicas de datos dentro de la empresa e instalaciones externas para eventos.

- VI. Dar soporte técnico para el apoyo en administración de sistemas informáticos contables y comerciales.
- VII. Configurar e instalar programas y actualizaciones; asesorías, realización de respaldos y reportes.
- VIII. Apoyar en realizar las solicitudes de compra de hardware y software.
- IX. Realizar cualquier otra función que el Encargado de sistemas y facturación, Director Comercial o el Director General designe inherentes a su cargo.

1.2.6.2 SUPERVISOR DE LECTORES

OBJETIVO: Coordinar y supervisar los procesos de facturación en sitio y atención a usuarios.

FUNCIONES:

- I. Supervisar y coordinar el proceso de facturación en sitio de los servicios del Organismo Operador de manera confiable y oportuna. Así como la impresión del recibo correspondiente.
- II. Revisar las lecturas anómalas en sistema comercial y captura de lecturas especiales para corrección de estas.
- III. Levantar de ordenes de trabajo en el sistema comercial y su seguimiento.
- IV. Apoyar a lectores con la ubicación de usuarios en campo en coordinación con el área de Padrón de Usuarios de la Dirección Comercial.
- V. Realizar el seguimiento de los reportes efectuados por el Usuario porque no llega su recibo.
- VI. Brindar atención a Usuarios de manera presencial, vía telefónica o correo electrónico para dudas o aclaraciones.
- VII. Realizar cualquier otra función que el Encargado de Sistemas y Facturación, Director Comercial o el Director General designe inherentes a su cargo.

1.2.6.2.1 LECTORES

OBJETIVO: Ejecutar el proceso de facturación en sitio de los servicios del organismo operador de manera confiable y oportuna de conformidad a las rutas asignadas. Así como la impresión del recibo correspondiente.

FUNCIONES:

- I. Realizar el proceso de facturación en sitio, tomando lectura en caso de ser usuario con servicio medido, así como la fotografía correspondiente al medidor.
- II. Entregar recibos en domicilio correspondientes a todos los usuarios facturados.
- III. Reportar fugas a supervisor de lectores vía telefónica en caso de encontrarse alguna en el trayecto de trabajo.
- IV. Apoyar en la elaboración de reporte de usuarios clandestinos en coordinación con el departamento de padrón de usuarios y el supervisor de lectores.
- V. Realizar cualquier otra función que el Encargado de sistemas y facturación, director comercial o el director general designe inherentes a su cargo.

1.2.6.3 AUXILIAR DE FACTURACIÓN

OBJETIVO: Generación de documentos fiscales documentos fiscales en sistema contable Adminpaq el cual timbra en sistema de SAT y a su vez envía documentos por correo electrónica a clientes. Atención a usuarios.

FUNCIONES:

- I. Generar los documentos fiscales a los Usuarios que así lo requieran
- II. Brindar atención a Usuarios de manera presencial, correo electrónico o vía telefónica para dudas o aclaraciones.
- III. Dar apoyo en diversas actividades administrativas.
- IV. Realizar cualquier otra función que el Encargado de Sistemas y Facturación, Director Comercial o el Director General designe inherentes a su cargo.

1.2.7 ENCARGADO DE CULTURA DEL AGUA

OBJETIVO: Fomentar la cultura y concientizar al ciudadano, para el uso y el cuidado del agua de nuestra ciudad.

FUNCIONES:

- I. Organizar y participar en los eventos involucrados con la concientización del cuidado del Agua, así como la asignación del personal que participará en dichos eventos.
- II. Ejecutar los programas de difusión e información relativos a la creación de una cultura para el cuidado y uso racional del agua.
- III. Coordinar la elaboración de agenda para visitas de concientización y sensibilización acerca del uso y cuidado del Agua.
- IV. Supervisar en campo a las cuadrillas del área de cultura del agua, diariamente.
- V. Dar seguimiento al trabajo asignado a la patrulla del agua, asignado por todo el personal de cultura de agua en turno.
- VI. Coordinar los recorridos o campañas de dispendio con otras áreas.
- VII. Realizar pláticas del cuidado del agua, en escuelas o en lugares donde sea requerido el departamento de cultura de agua.
- VIII. Realizar el registro y seguimiento de levantamientos de multas por dispendio de Agua.
- IX. Elaborar los informes requeridos por la Dirección Comercial referentes al nivel de cumplimiento de las metas y objetivos establecidos, así como el desempeño del departamento.
- X. Atender los requerimientos en materia de transparencia, con el fin de proveer los datos necesarios para proporcionar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, para la actualización del portal de transparencia.
- XI. Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección Comercial u otras direcciones, cuando así se requiera con relación a las funciones del puesto.
- XII. Realizar cualquier otra función que el Director Comercial o el Director General designe inherentes a su cargo.

1.2.7.1 AUXILIAR DE CULTURA DEL AGUA

OBJETIVO: Administrar y controlar la agenda de eventos, pláticas y cuadrillas para concientización de la comunidad de H. Nogales Son.

FUNCIONES:

- I. Auxiliar en diversas actividades administrativas propias del área de cultura del agua.
- II. Apoyar en programas especiales llevados a cabo por el Organismo Operador.
- III. Realizar la impartición de pláticas de sensibilización y concientización, en escuelas, oficinas y en otros lugares donde se requiera.
- IV. Realizar la difusión mediante perifoneo de los servicios y programas que brinda el Organismo Operador, en el vehículo del área de cultura de agua.
- V. Dar seguimiento a las órdenes de trabajo que sean canalizadas al área de cultura del agua, y la conclusión de las mismas, una vez se hayan terminado.
- VI. Realizar la aplicación de multas a Usuarios domésticos, comerciales e industriales.
- VII. Integrar el expediente por aplicación de multas, conformado con la orden de trabajo, las fotografías, las multas y demás documentos evidencia soporte.
- VIII. Reportar al encargado de cultura del agua, cualquier daño o pérdida de equipo o herramienta, así como también accidentes e irregularidades que tenga conocimiento en el servicio.
- IX. Tratar con cuidado y conservar en buen estado las herramientas, equipo, mobiliario, vehículos y útiles que le proporcionen para el desempeño de su trabajo.
- X. Atender cualquier otra función asignada por el encargado de cultura del agua.
- XI. Realizar cualquier otra función que el Director Comercial o el Director General designe inherentes a su cargo.

1.2.7.2 CUADRILLERO DE CULTURA DEL AGUA

OBJETIVO: Conducir al personal de campo para la realización de los trabajos asignados.

FUNCIONES:

- I. Realizar y asegurar el cumplimiento del trabajo asignado de su cuadrilla por el área de cultura del agua. asignada diariamente por orden de trabajo.
- II. Realizar el registro del trabajo asignado en campo y cuando así sea requerido, el material y equipo utilizado, en orden de trabajo.
- III. Detectar las pérdidas de Agua Potable por fugas o conexiones no autorizadas y reportarlas al encargado de cultura del agua a través de los reportes correspondientes.
- IV. Aplicar las multas cuando proceda por motivos de fuga interna, fuga en tinaco, robo de Agua, estar reconectado ilegalmente o dispendio.
- V. Verificar en los casos que sea necesario, las tomas de Agua Potable que presentan fugas o conexiones se reparen adecuadamente y se corrija el problema.
- VI. Capacitar al personal de cuadrilla, cuando se la requiera.
- VII. Reportar al encargado de cultura del agua, cualquier daño o pérdida de equipo o herramienta y/o componentes del cuadro básico, así como también accidentes e irregularidades que tenga conocimiento en el servicio.
- VIII. Tratar con cuidado y conservar en buen estado las herramientas, equipo, vehículos y útiles que le proporcionen para el desempeño de su trabajo.

- IX. Hacer uso adecuado de la unidad a su cargo, respetando la normatividad que establece el Reglamento de Tránsito para el municipio de Nogales, Sonora.
- X. Realizar cualquier otra función que el Director Comercial o el Director General designe inherentes a su cargo.

1.2.7.2.1 AUXILIAR DE CUADRILLA DE CULTURA DEL AGUA

OBJETIVO: Cumplir correctamente con los trabajos asignados.

FUNCIONES:

- I. Realizar el trabajo asignado por el área de cultura del agua, en conjunto con el cuadrillero de cultura del agua.
- II. Hacer uso adecuado de la herramienta asignada a la cuadrilla.
- III. Reportar al encargado de cultura del agua, cualquier daño o pérdida de equipo o herramienta y/o componentes del cuadro básico, así como también accidentes e irregularidades que tenga conocimiento en el servicio.
- IV. Tratar con cuidado y conservar en buen estado las herramientas, equipo y útiles que le proporcionen para el desempeño de su trabajo.
- V. Atender cualquier otra función asignada por el encargado de cultura del agua.
- VI. Realizar cualquier otra función que el Director Comercial o el Director General designe inherentes a su cargo.

1.2.8 ENCARGADO DE CUENTAS SUSPENDIDAS

OBJETIVO: Realizar la atención y seguimiento de todas aquellas cuentas catalogadas como suspendidas, estacionadas y canceladas con la finalidad de hacerlas productivas.

FUNCIONES:

- I. Coordinar la atención y seguimiento personalizado a los Usuarios que sean canalizados al área de cuentas suspendidas.
- II. Ejecutar los programas y acciones de limitación y suspensión de los servicios en todos aquellos casos que resulte procedente.
- III. Coordinar la integración del consolidado de padrón de cuentas suspendidas.
- IV. Coordinar la atención y seguimiento a órdenes de trabajo del sistema comercial, referentes a cuentas suspendidas.
- V. Apoyar con el análisis del comportamiento de padrón de usuarios doméstico, con la finalidad de detectar cuentas potenciales a suspender para evitar que sean catalogadas como cuentas suspendidas en coordinación con el área de cobranza doméstica.
- VI. Coordinar la integración de los expedientes de los usuarios beneficiados de las negociaciones llevadas a cabo, para la recuperación de las cuentas que estén a su cargo, así como la canalización de dicho expediente al área que corresponda.
- VII. Proponer estrategias que permitan la reducción del padrón de cuentas suspendidas, procurando la mayor captación de ingresos posible, en coordinación el área de cobranza doméstica.
- VIII. Contribuir en la elaboración de invitaciones especiales para eventos, programas o campañas orientadas a captar la atención de los Usuarios de cuentas suspendidas,

- estacionadas y canceladas, brindando información y requisitos para la regularización de su situación.
- IX. Elaborar los informes requeridos por el director comercial referentes al nivel de cumplimiento de las metas y objetivos establecidos, así como el desempeño del departamento.
 - X. Atender los requerimientos en materia de transparencia, con el fin de proveer los datos necesarios para proporcionar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, para la actualización del portal de transparencia.
 - XI. Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección Comercial u otras direcciones, cuando así se requiera con relación a las funciones del puesto.
 - XII. Realizar cualquier otra función que el Director Comercial o el Director General designe inherentes a su cargo.

1.2.8.1 AUXILIAR DE CUENTAS SUSPENDIDAS

OBJETIVO: Dar Seguimiento al plan de trabajo establecido por el área de cuentas suspendidas.

FUNCIONES:

- I. Atender y dar seguimiento personalizado a los Usuarios que sean canalizados al área de cuentas suspendidas.
- II. Integrar el expediente de las atenciones realizadas y canalizarlos al área correspondiente.
- III. Aplicar los estudios socioeconómicos cuando sea requerido.
- IV. Capturar la integración de nuevos Usuarios, así como la liberación de estos al cumplir su adeudo en el consolidado, según resultados de diversos reportes del Sistema Comercial.
- V. Dar Seguimiento a Usuarios que incumplen los acuerdos establecidos, según de instrucción girada de encargado de cuentas suspendidas.
- VI. Atender cualquier otra función asignada por el encargado de cuentas suspendidas.
- VII. Realizar cualquier otra función que el Director Comercial o el Director General designe inherentes a su cargo.

1.2.9 ENCARGADO DE MEDICIÓN

OBJETIVO: Medir correctamente el volumen de agua consumidos por los Usuarios en tomas de agua potable del Organismo Operador, para otorgar un mejor servicio.

FUNCIONES:

- I. Solicitar el material que se requiere en el área de medición, al área de compras de la Dirección de Administración y Finanzas.
- II. Atender personalmente a los Usuarios canalizados al área de medición.
- III. Programar plan de trabajo del área de medición, por escrito, según las necesidades que se presente.
- IV. Coordinar las cuadrillas de medición.

- V. Dar seguimiento a los trabajos realizados por las cuadrillas de medición:
 - Instalación de medidores.
 - Cambio de medidores.
 - Revisión de medidores.
 - Revisión interna.
 - Revisión por manipulación de medidor.
 - Toma de lectura especial.
 - Fuga de agua en el medidor.
- VI. Proponer acciones para el mejoramiento del área, con el fin de incrementar los ingresos por el consumo medido.
- VII. Tomar lectura industrial y facturar en sitio.
- VIII. Programar mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de medición.
- IX. Dar mantenimiento a medidores industriales.
- X. Analizar los informes periódicos para la toma de decisiones: Lecturas y Tipo de contrato y giro.
- XI. Gestionar las necesidades del área de medición y del personal a su cargo.
- XII. Atender los requerimientos en materia de transparencia, con el fin de proveer los datos necesarios para proporcionar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, para la actualización del portal de transparencia.
- XIII. Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección Comercial u otras direcciones, cuando así se requiera con relación a las funciones del puesto.
- XIV. Realizar cualquier otra función que el Director Comercial o el Director General designe inherentes a su cargo.

1.2.9.1 AUXILIAR DE MEDICIÓN

OBJETIVO: Dar seguimiento al plan de trabajo establecido por el área de medición.

FUNCIONES:

- I. Atender a Usuarios canalizados al área de medición, presencial o vía telefónica.
- II. Realizar los reportes solicitados por Dirección Comercial, de forma periódica.
- III. Realizar los reportes para la toma de decisiones del área de medición, mensual y trimestral.
- IV. Informar permanentemente al encargado del área de medición, de las actividades programadas, en proceso y concluidas.
- V. Revisar el sistema comercial para la asignación del trabajo que se generó durante el día.
- VI. Analizar las ordenes de trabajo, capturarlas en el sistema comercial para concluir las y al mismo tiempo reportar los hallazgos a las demás áreas para su seguimiento.
- VII. Archivar las ordenes de trabajo ejecutadas por el personal de campo, en sistema comercial
- VIII. Apoyar al personal que toma las lecturas industriales, vía telefónica.
- IX. Analizar y tomar lecturas industriales.
- X. Tratar con cuidado y conservar en buen estado el equipo, mobiliario y útiles que le proporcionen para el desempeño de su trabajo.
- XI. Atender cualquier otra función asignada por el encargado de medición.

- XII. Realizar cualquier otra función que el Director Comercial o el Director General designe inherentes a su cargo.

1.2.9.2 SUPERVISOR DE MEDICIÓN.

OBJETIVO: Supervisión industrial y supervisión del personal de campo para asegurar el cumplimiento de los trabajos asignados.

FUNCIONES:

- I. Realizar la asignación y seguimiento del trabajo de campo, mediante orden de trabajo.
- II. Realizar el seguimiento del trabajo asignado a su sector.
- III. Elaborar los reportes diarios de trabajo realizado en campo.
- IV. Tomar lecturas de Usuarios industriales, con vehículo del Organismo Operador, solo los días que se requiera la facturación industrial.
- V. Revisión de medidores de Usuarios industriales.
- VI. Proponer modificaciones o mejoras al programa de trabajo establecido.
- VII. Controlar el inventario de herramienta y equipo asignado a las cuadrillas.
- VIII. Reportar al encargado de medición, cualquier daño o pérdida de equipo o herramientas, así como también accidentes e irregularidades que tenga conocimiento en el servicio.
- IX. Tratar con cuidado y conservar en buen estado las herramientas, equipo, mobiliario, vehículos y útiles que le proporcionen para el desempeño de su trabajo.
- X. Atender cualquier otra función asignada por el encargado de medición.
- XI. Realizar cualquier otra función que el Director Comercial o el Director General designe inherentes a su cargo.

1.2.9.3 CUADRILLERO DE MEDICIÓN

OBJETIVO: Conducir al personal de campo para la realización de los trabajos asignados.

FUNCIONES:

- I. Realizar y asegurar el cumplimiento del trabajo asignado de su cuadrilla por el área de medición, asignada diariamente por orden de trabajo.
- II. Realizar el registro del trabajo asignado en campo y cuando así sea requerido, el material y equipo utilizado, mediante orden de trabajo.
- III. Detectar las pérdidas de Agua Potable por fugas o conexiones no autorizadas y reportarlas al encargado de medición a través de los reportes correspondientes.
- IV. Aplicar las multas cuando proceda por motivos de fuga interna, fuga en tinaco, robo de Agua, estar reconectado ilegalmente o dispendio.
- V. Verificar en los casos que sea necesario, las tomas de Agua Potable que presentan fugas o conexiones se reparen adecuadamente y se corrija el problema.
- VI. Capacitar al personal de cuadrilla, cuando se le requiera.
- VII. Reportar al supervisor de medición, cualquier daño o pérdida de equipo o herramienta y/o componentes del cuadro básico, así como también accidentes e irregularidades que tenga conocimiento en el servicio.
- VIII. Tratar con cuidado y conservar en buen estado las herramientas, equipo, maquinaria, mobiliario, vehículos y útiles que le proporcionen para el desempeño de su trabajo.

- IX. Hacer uso adecuado de la unidad a su cargo, respetando la normatividad que establece el Reglamento de Tránsito para el municipio de Nogales, Sonora.
- X. Realizar cualquier otra función que el Director Comercial o el Director General designe inherentes a su cargo.

1.2.9.3.1 AUXILIAR DE CUADRILLA DE MEDICIÓN

OBJETIVO: Cumplir correctamente con los trabajos asignados.

FUNCIONES:

- I. Realizar el trabajo asignado por el área de medición, en conjunto con el cuadrillero de medición.
- II. Hacer uso adecuado de la herramienta asignada a la cuadrilla.
- III. Reportar al supervisor de medición, cualquier daño o pérdida de equipo o herramienta y/o componentes del cuadro básico, así como también accidentes e irregularidades que tenga conocimiento en el servicio.
- IV. Tratar con cuidado y conservar en buen estado las herramientas, equipo y útiles que le proporcionen para el desempeño de su trabajo.
- V. Atender cualquier otra función asignada por el encargado de medición.
- VI. Realizar cualquier otra función que el Director Comercial o el Director General designe inherentes a su cargo.

1.2.10 ENCARGADO DE INSTALACIONES, RECONEXIONES Y FUGAS

OBJETIVO: Satisfacer las necesidades de los Usuarios, con una pronta respuesta, de los servicios que solicita al Organismo Operador.

FUNCIONES:

- I. Analizar el sistema comercial para coordinar los diferentes tipos de trabajos que se asignaran a las cuadrillas.
- II. Dar seguimiento al plan de trabajo que se realizara en campo.
- III. Dar Seguimiento vía telefónica al trabajo de las cuadrillas del área de instalaciones, reconexiones y fugas, según lo requieran en campo.
- IV. Revisar en campo, el trabajo realizado por las cuadrillas de instalaciones, reconexiones y fugas, cuando así lo requiera el área.
- V. Brindar atención a Usuarios del área de instalaciones, reconexiones y fugas, vía telefónica y presencial que sean canalizados por otras áreas.
- VI. Dar seguimiento de ordenes de trabajo en coordinación con otras áreas, cuando los Usuarios así lo requieran.
- VII. Coordinar los Informes de resultados mensuales del área comercial, requeridos por el Director Comercial.
- VIII. Coordinar con otras áreas, la herramienta que requiera el área de instalaciones, reconexiones y fugas, para poder realizar los trabajos en tiempo.
- IX. Dar apoyo a diversas actividades administrativas.

- X. Atender los requerimientos en materia de transparencia, con el fin de proveer los datos necesarios para proporcionar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, para la actualización del portal de transparencia.
- XI. Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección Comercial u otras direcciones, cuando así se requiera con relación a las funciones del puesto
- XII. Realizar cualquier otra función que el Director Comercial o el Director General designe inherentes a su cargo.

1.2.10.1 AUXILIAR DE INSTALACIONES, RECONEXIONES Y FUGAS

OBJETIVO: Dar Seguimiento al plan de trabajo establecido por el área de instalaciones, reconexiones y fugas.

FUNCIONES:

- I. Elaborar los Informes de resultados periódicos, requeridos por el Director Comercial.
- II. Elaborar oficios varios, según requiera el área de instalaciones, reconexiones y fugas.
- III. Generar y cerrar las órdenes de trabajo en el sistema comercial.
- IV. Realizar la impresión de listado correspondiente del área de instalaciones, reconexiones y fugas.
- V. Dar seguimiento a ordenes de trabajo en sistema comercial y asegurar que estén al corriente con los trabajos.
- VI. Archivar reportes de oficina y ordenes de trabajo realizados en campo, físico y digital.
- VII. Brindar información vía telefónica a las cuadrillas del área de instalaciones, reconexiones y fugas, según lo requieran en campo.
- VIII. Brindar atención a usuarios vía telefónica y presencial que sean canalizados por otras áreas para seguimiento de casos especiales.
- IX. Coordinar las actividades a realizar con personal operativo.
- X. Canalizar las ordenes de trabajo que no sean del área de instalaciones, reconexiones y fugas, a las diferentes áreas.
- XI. Dar Apoyo a diversas actividades administrativas.
- XII. Atender cualquier otra función asignada por el encargado de instalaciones, reconexiones y fugas.
- XIII. Realizar cualquier otra función que el Director Comercial o el Director General designe inherentes a su cargo.

1.2.10.2 CUADRILLERO DE INSTALACIONES, RECONEXIONES Y FUGAS

OBJETIVO: Conducir al personal de campo para la realización de los trabajos asignados.

FUNCIONES:

- I. Realizar y asegurar el cumplimiento del trabajo asignado de su cuadrilla por el área de instalaciones, reconexiones y fugas. Asignada diariamente por orden de trabajo.
- II. Realizar el registro del trabajo asignado en campo y cuando así sea requerido, el material y equipo utilizado en orden de trabajo.
- III. Detectar las pérdidas de Agua Potable por fugas o conexiones no autorizadas y reportarlas al encargado de instalaciones, reconexiones y fugas, a través de los reportes correspondientes.

- IV. Aplicar las multas cuando proceda por motivos de fuga interna, fuga en tinaco, robo de Agua, estar reconectado ilegalmente o dispendio.
- V. Verificar en los casos que sea necesario, las tomas de Agua Potable que presentan fugas o conexiones se reparen adecuadamente y se corrija el problema.
- VI. Capacitar al personal de cuadrilla, cuando se le requiera.
- VII. Reportar al encargado de instalaciones, reconexiones y fugas, cualquier daño o pérdida de equipo o herramienta y/o componentes del cuadro básico, así como también accidentes e irregularidades que tenga conocimiento en el servicio.
- VIII. Tratar con cuidado y conservar en buen estado las herramientas, equipo, maquinaria, mobiliario, vehículos y útiles que le proporcionen para el desempeño de su trabajo.
- IX. Hacer uso adecuado de la unidad a su cargo, respetando la normatividad que establece el Reglamento de Tránsito para el municipio de Nogales, Sonora.
- X. Realizar cualquier otra función que el Director Comercial o el Director General designe inherentes a su cargo.

1.2.10.2.1 AUXILIAR DE CUADRILLA DE INSTALACIONES, RECONEXIONES Y FUGAS

OBJETIVO: Cumplir correctamente con los trabajos asignados.

FUNCIONES:

- I. Realizar el trabajo asignado por el área de instalaciones, reconexiones y fugas, en conjunto con el cuadrillero de instalaciones, reconexiones y fugas.
- II. Hacer uso adecuado de la herramienta asignada a la cuadrilla.
- III. Reportar al encargado de instalaciones, reconexiones y fugas, cualquier daño o pérdida de equipo o herramienta y/o componentes del cuadro básico, así como también accidentes e irregularidades que tenga conocimiento en el servicio.
- IV. Tratar con cuidado y conservar en buen estado las herramientas, equipo y útiles que le proporcionen para el desempeño de su trabajo.
- V. Atender cualquier otra función asignada por el encargado de instalaciones, reconexiones y fugas.
- VI. Realizar cualquier otra función que el Director Comercial o el Director General designe inherentes a su cargo.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS

1.3 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO: Administrar el suministro de bienes y servicios de manera eficiente y transparente, así como vigilar el oportuno registro de las operaciones para la obtención de la información financiera que permita la toma de decisiones del Organismo Operador. Trabajar coordinadamente con los diferentes departamentos, para colaborar en la solución de los problemas de personal, así como colaborar y coordinar con los diferentes departamentos para cubrir las necesidades que se presenten.

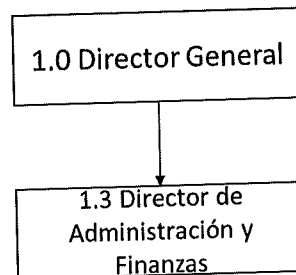
FUNCIONES:

- I. Coordinar y supervisar con el jefe de contabilidad y jefe de finanzas, anualmente, para los efectos legales correspondientes, los proyectos de Programa Institucional, de Presupuesto de Ingresos, Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos del Organismo;
- II. Coordinar y supervisar con el jefe de contabilidad, jefe de finanzas y contraloría interna, para los efectos legales correspondientes, los proyectos de Programa Anual de Austeridad y Ahorro, Programa de Optimización de las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales, así como del Tabulador de Viáticos y el Tabulador de Suelos del Organismo;
- III. Coordinar con el Jefe de Contabilidad los pagos que correspondan al Organismo con cargo al Presupuesto de Egresos autorizado;
- IV. Supervisar que la contabilidad general y el control del ejercicio presupuestal del Organismo se lleve a cabo conforme a la programación establecida;
- V. Proponer a la Junta de Gobierno los catálogos de cuentas del Organismo para su posterior autorización por la Tesorería Municipal;
- VI. Coordinar y supervisar con el Jefe de Contabilidad y Jefe de Finanzas la formulación de los estados financieros del Organismo, así como presentar y proporcionar la información y documentación financiera y contable que le solicite la autoridad competente;
- VII. Supervisar al jefe de recaudación la custodia de los fondos y valores propiedad del Organismo;
- VIII. Formular y, en su caso, suscribir mancomunadamente con el Director General los instrumentos de pago de los gastos conforme a los programas y presupuestos aprobados, así como los demás relativos al ejercicio de sus facultades y obligaciones;
- IX. Coordinar, elaborar, proponer y aplicar las políticas generales en materia de reclutamiento, selección, remuneración y evaluación del personal del Organismo;

- X. Administrar los recursos humanos de Organismo, así como tramitar los nombramientos, remociones, licencias, incapacidades, vacaciones, tiempo extraordinario, remuneraciones, pensiones, jubilaciones y prestaciones económicas del personal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Proponer, gestionar y ejecutar programas de capacitación para el Personal adscrito al Organismo;
- XII. Coordinar y supervisar con la Jefa de Recursos Humanos el control y registro de asistencias del personal, incapacidades, vacaciones, permisos o licencias y efectuar la liquidación de las remuneraciones y prestaciones económicas del personal al servicio del Organismo;
- XIII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que rigen las relaciones de trabajo entre el Organismo y sus empleados;
- XIV. Coordinar con el Director General, Representantes del Sindicato y Jefa de Recursos Humanos la revisión y negociación del contrato colectivo de trabajo con el sindicato de trabajadores;
- XV. Coordinar con las distintas áreas y el Jefe de compras la elaboración del programa anual de adquisiciones de bienes y servicios necesarios para la operación del Organismo, así como fijar las políticas y lineamientos para el resguardo y suministro de dichos bienes;
- XVI. Coordinar y supervisar con el personal del área de compras el suministro de los bienes y servicios que requieran cada una de las áreas del Organismo para su funcionamiento;
- XVII. Administrar, conservar y mantener, así como llevar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Organismo;
- XVIII. Cumplir con las disposiciones en materia de personal, adquisiciones, manejo de almacenes, inventarios, enajenación de bienes y baja de bienes muebles;
- XIX. Coordinar mediante el omite de adquisiciones los procedimientos de conformidad con las normas aplicables, los procedimientos correspondientes para la adjudicación de pedidos o contratos de adquisición de materiales, bienes muebles, contratación de arrendamientos y servicios, así como coadyuvar en la supervisión del cumplimiento de los mismos;
- XX. Gestionar en coordinación con el Director General las autorizaciones y permisos que se requieran para la adquisición de mercancías de procedencia extranjera;

- XXI. Coordinar con el Jefe de Compras y Encargado de Almacén el funcionamiento de las bodegas y almacenes registrando las entradas y salidas de los artículos, así como mantener actualizada la información sobre las existencias, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos;
- XXII. Guardar, conservar y custodiar el archivo general del Organismo;
- XXIII. Participar en la elaboración de los estudios técnico-financieros necesarios para sustentar las propuestas tarifarias que hayan de ser sometidas a la Junta de Gobierno para los efectos legales correspondientes;
- XXIV. Colaborar y coordinar con el Jefe de Contabilidad, Jefe de Finanzas, Jefa de Recursos Humanos, los programas a través de previsiones presupuestales que deberán incluirse dentro del proyecto de Ley de Ingresos del Municipio, los fondos de reserva relativos a la rehabilitación, ampliación y mejoramiento de los sistemas a su cargo, para la reposición de activos fijos, para el servicio de su deuda y, cuando así sea procedente, para el cumplimiento de compromisos de índole laboral, que por prescripción legal deban efectuarse por el Organismo, así como manejar dichos fondos de reserva;
- XXV. Llevar un control eficiente de los ingresos que obtenga el Organismo, así como realizar estudios y análisis económicos y financieros a fin de determinar las mejores opciones de inversión;
- XXVI. Coordinar los trabajos relativos a la integración de la documentación contable y financiera del Organismo requerida para el cierre de ejercicio de la administración pública municipal;
- XXVII. Estudiar, determinar y satisfacer, en conjunto con el Jefe de Sistemas de acuerdo a los lineamientos respectivos, las necesidades en materia de informática y de equipo de cómputo de las diferentes áreas del Organismo, procurando el mejor aprovechamiento y eficiencia en el manejo de los recursos de éste;
- XXVIII. Coordinar con el Jefe de Sistemas el diseño de programas o sistemas de informática que sean necesarios para un mejor control y funcionamiento de cada una de las áreas del Organismo, así como capacitar a los responsables de la operación;
- XXIX. Coordinar y colaborar con la Contraloría Interna y Departamento Jurídico la elaboración y actualización de los Manuales General de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público del Organismo;
- XXX. Atender los requerimientos en materia de transparencia, con el fin de proveer los datos necesarios para proporcionar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, para actualización del portal de transparencia.

XXXI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le encomiende el Director General, dentro de la esfera de sus atribuciones.



1.3.0 SECRETARIA DE DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO: Coordinar, administrar las actividades del Director de Administración y Finanzas.

FUNCIONES:

- I. Controlar y dar seguimiento de la Agenda del Director de Administración y Finanzas.
- II. Convocar a las reuniones que requiera la Dirección de Administración y Finanzas, así como realizar el seguimiento de los acuerdos de esta, por escrito.
- III. Brindar atención personalizada vía telefónica y presencial, a Usuarios, Empleados del Organismo Operador y/o Proveedores.
- IV. Realizar la canalización de Proveedores a las áreas correspondientes según el trámite a realizar.
- V. Recibir y dar respuesta a toda la correspondencia que sea dirigida a la Dirección de Administración y Finanzas.
- VI. Mantener organizado y estructurado el archivo documental de la Dirección de Administración y Finanzas.
- VII. Realizar diversos oficios que sean recibidos.
- VIII. Atender los requerimientos en materia de transparencia, con el fin de proveer los datos necesarios para proporcionar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, para actualización del portal de transparencia.
- IX. Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección de Administración y Finanzas u otras direcciones, cuando así se requiera con relación a las funciones del puesto.
- X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.3.0.1 GUARDIA

OBJETIVO: Salvaguardar los Automóviles de los Colaboradores y cuidar las instalaciones del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nogales, Sonora.

FUNCIONES:

- I. Operar y monitorear las entradas y salidas de automóviles de los Colaboradores.
- II. Supervisar el área de estacionamiento para evitar cualquier daño a los automóviles como al inmueble.
- III. Vigilar las instalaciones donde se encuentran las oficinas del Organismo Operador.
- IV. Cumplir con las disposiciones establecidas en las políticas de la información.
- V. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.3.0.2 INTENDENTE

OBJETIVO: Mantener limpio el edificio y oficinas del Organismo Operador, para preservar condiciones de trabajo higiénicas para los Empleados y un buen aspecto ante Usuarios visitantes.

FUNCIONES:

- I. Efectuar la limpieza general y sistemática de cada una de las áreas físicas que componen el edificio.
- II. Higienizar los sanitarios públicos y de Empleados.
- III. Reponer el papel higiénico, papel secante y jabón de los sanitarios cuando se agoten.
- IV. Limpiar los cristales de puertas y ventanas.
- V. Limpiar y regar las plantas del interior de las oficinas.
- VI. Realizar limpieza general en todos los módulos externos que tenga el Organismo Operador.
- VII. Separar la basura recolectada en todo el Organismo Operador.
- VIII. Reportar cualquier desperfecto o mantenimiento que se requiera en las oficinas del Organismo Operador.
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.3.1 JEFE DE COMPRAS

OBJETIVO: Contribuir en la adquisición, almacenamiento, inventario, control y suministros de materiales, equipos y servicios, para satisfacer en forma adecuada, eficaz y eficiente las necesidades y requerimientos de todas las áreas del Organismo.

FUNCIONES:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar todas aquellas actividades inherentes al área de Compras de materiales, equipos y servicios del Organismo Operador.
- II. Participar en actividad de superación personal y/o profesional relacionadas con las funciones asignadas del Organismo Operador.
- III. Propiciar la superación y capacitación permanente del personal de Compras.
- IV. Resguardar en buen estado todo el mobiliario y equipo del área de Compras.
- V. Elaborar y actualizar documentos que sirvan de apoyo para toma de decisiones futuras y que su vez sirvan para evaluar el comportamiento y actividades del área.
- VI. Recibir y revisar la documentación entregada por Proveedores de materiales, equipos y servicios.

- VII. Programar inventario de almacén de insumos al menos dos veces por año, así como mantener actualizada la información sobre los movimientos de entradas y salidas del material.
- VIII. Promover el uso adecuado de los materiales, equipos y servicios entre el personal del Organismo Operador.
- IX. Mantener informado a alta dirección, sobre los faltantes que resulten del levantamiento del inventario o bien de la información proporcionada por Encargado de Almacén.
- X. Analizar la estadística de compras y servicios para proyecciones futuras.
- XI. Informar a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Jefatura de Finanzas sobre los resultados de los análisis de las estadísticas de compra, con el fin de apegarse a los presupuestos previamente autorizados.
- XII. Coordinar con el Jefe de Contabilidad el cierre de las ordenes de compras.
- XIII. Cumplir con las disposiciones establecidas en las políticas para el manejo de la información.
- XIV. Atender los requerimientos en materia de transparencia, con el fin de proveer los datos necesarios para proporcionar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, para actualización del portal de transparencia.
- XV. Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección de Administración y Finanzas u otras direcciones, cuando así se requiera con relación a las funciones del puesto.
- XVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.3.1.1 ENCARGADO DE ALMACÉN

OBJETIVO: Proporcionar al personal del Organismo Operador los materiales que requiera para su funcionamiento, de manera oportuna, así como conservar en orden y en buen estado el inventario de materiales y activos fijos.

FUNCIONES:

- I. Supervisar la solicitud de material.
- II. Recibir y entregar con oportunidad y eficiencia los materiales requeridos por las diferentes áreas.
- III. Resguardar y controlar los materiales en el almacén, a través de inventarios y control de entradas y salidas.
- IV. Vigilar que el stock de productos, herramientas y materiales no se encuentren por debajo del mínimo establecido, en cuyo caso gestionara la compra inmediata de tales artículos.
- V. Vigilar el mantenimiento y conservación del buen estado de los recursos materiales resguardados en el almacén.
- VI. Mantener un estricto control sobre herramientas y equipo en general que este bajo su custodia.
- VII. Supervisar la entrega de los materiales solicitados por los Empleados del Organismo Operador.
- VIII. Coordinar con el área de Contabilidad, para llevar a cabo, un inventario por lo menos una vez al mes.
- IX. Atender los requerimientos en materia de transparencia, con el fin de proveer los datos necesarios para proporcionar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, para actualización del portal de transparencia.
- X. Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección de Administración y Finanzas u otras direcciones, cuando así se requiera con relación a las funciones del puesto.
- XI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.3.1.1 AUXILIAR DE ALMACÉN

OBJETIVO: Registrar, controlar y suministrar los materiales requeridos por las diferentes áreas del Organismo Operador, así como mantener un estricto control en las entradas y salidas de estos.

FUNCIONES:

- I. Atender la solicitud de material de los Empleados del Organismo Operador, el cual debe ser generada por medio de una orden de trabajo previa.
- II. Entregar el material al Empleado del Organismo Operador y generar la orden de salida, la cual debe ser firmada por él y el Empleado que lo solicita.
- III. Colaborar con el Encargado de Almacén cuando se lleven a cabo los inventarios.
- IV. Colaborar con el Encargado de Almacén en el estricto control y cuidar el resguardo de herramientas, equipo y material del Almacén.
- V. Guardar los materiales recibidos en los estantes correspondientes dentro de la organización del Almacén.
- VI. Mantener un expediente de resguardo de herramientas otorgadas a los diferentes Empleados el Organismo Operador.
- VII. Emitir diariamente los reportes de entradas y salidas del Almacén, y hacer del conocimiento al Encargado del Almacén.
- VIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.3.1.2 AUXILIAR DE COMPRAS

OBJETIVO: Recibir solicitudes de materiales y servicios, contactar los posibles Proveedores confiables para que emitan una cotización, elaborar orden de compra y hacerla llegar al Proveedor, de esta manera proporcionar los suministros necesarios a las diferentes áreas, para una buena operación de este Organismo Operador.

FUNCIONES:

- I. Recibir y solicitar los materiales y servicios.
- II. Revisar y analizar los materiales y servicios solicitados.
- III. Elaborar un Padrón de Proveedores al servicio del Organismo Operador.
- IV. Realizar cotizaciones de materiales y servicios.
- V. Elaborar formato de cotizaciones para presentar propuestas al Director de Administración y Finanzas para contratación de bienes y/o compra de materiales
- VI. Elaborar orden de compra en el sistema SACGNET y hacer llegar al Proveedor para que surta el material o preste el servicio solicitado.
- VII. Entregar materiales y suministros al Personal del área que lo haya requerido.
- VIII. Realizar la programación y llevar un control de combustibles para todas las unidades del Organismo Operador.
- IX. Elaborar el archivo físico y digital de las órdenes de compra que hayan sido cerradas
- X. Coordinar con el Encargado de Almacén los inventarios de materiales de almacén.
- XI. Coordinar con el Encargado del Taller la verificación de vehículos para programar mantenimientos preventivos a las unidades vehiculares.
- XII. Coordinar con Contabilidad y Finanzas los trámites para cierres de ordenes de compras.
- XIII. Cumplir con las disposiciones establecidas en las políticas para el manejo de la información.
- XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de competencia.

1.3.1.3 ENCARGADO DE TALLER

OBJETIVO: Coordinar y Administrar el recurso humano y material del taller mecánico y coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades vehiculares del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nogales, Sonora.

FUNCIONES:

- I. Analizar e implementar las estrategias necesarias para mejorar el servicio y atención en el taller mecánico.
- II. Coordinar y ejecutar las acciones necesarias en materia de prevención, corrección y atención de fallas mecánicas en los vehículos.
- III. Realizar las acciones necesarias para optimizar los recursos materiales y humanos asignados al taller.
- IV. Resguardar y dar seguimiento a las bitácoras de trabajo realizados en las unidades dentro del taller.
- V. Supervisar y verificar los trabajos realizados en las unidades vehiculares del Organismo Operador.
- VI. Verificar y supervisar inventario y existencia de refacciones requeridas para el servicio a las unidades.
- VII. Atender los requerimientos en materia de transparencia, con el fin de proveer los datos necesarios para proporcionar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, para actualización del portal de transparencia.
- VIII. Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección de Administración y Finanzas u otras direcciones, cuando así se requiera con relación a las funciones del puesto.
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.3.1.3.1 MECÁNICO

OBJETIVO: Verificar los vehículos del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nogales, Sonora y dar los mantenimientos preventivos y correctivos según sea el caso

FUNCIONES:

- I. Diagnosticar unidades vehiculares del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nogales, Sonora.
- II. Elaborar un "check-list" para cada vehículo que ingresa al taller, en el cual se dejé asentado las condiciones físicas y mecánicas de cada uno de los vehículos que ingresan al taller del Organismo Operador.
- III. Elaborar una bitácora de servicios preventivos y composturas a los diferentes vehículos del Organismo Operador.
- IV. Arreglar los vehículos del Organismo Operador, en cualquiera de sus fallas mecánicas y/o eléctricas.
- V. Programar y realizar los servicios preventivos a los vehículos del Organismo Operador.
- VI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.3.2 JEFE DE FINANZAS

OBJETIVO: Apoyar en la administración y gestión de los recursos financieros que conlleven al cumplimiento de los compromisos contraídos, llevar registro y control del ejercicio del gasto y transferencias presupuestales solicitadas por las áreas que conforman el Organismo Operador, mediante un sistema de control presupuestal.

FUNCIONES:

- I. Realizar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual de cada una de las áreas que conforman el Organismo Operador.
- II. Registrar y controlar el presupuesto de egresos anuales autorizados a las diferentes áreas que conforman el Organismo Operador.
- III. Verificar la suficiencia presupuestal de las partidas solicitadas y realizar transferencias de estas, previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas.
- IV. Apoyar en la atención a auditorías administrativas o solicitudes Municipales, Estatales y Federales requeridas referente al ejercicio presupuestal.
- V. Elaborar informes trimestrales y anuales de saldos y presupuestos de cada área, así como de la Cuenta Pública.
- VI. Atender informes de auditoría emitidos por los despachos contables y otras instancias públicas de fiscalización.
- VII. Atender los requerimientos en materia de transparencia, con el fin de proveer los datos necesarios para proporcionar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, para actualización del portal de transparencia.
- VIII. Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección de Administración y Finanzas u otras direcciones, cuando así se requiera con relación a las funciones del puesto.
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

1.3.2.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Supervisión y vigilancia de consumos eléctricos y costos en general del Organismo Operador.

FUNCIONES:

- I. Gestionar la recepción de facturas de Comisión Federal de Electricidad (CFE).
- II. Informar a la Dirección de Administración y Finanzas mediante oficio y correo electrónico los totales a pagar de todos los servicios eléctricos del mes.
- III. Coordinar la información de costos para el proceso de provisión y pagos.
- IV. Supervisar detalladamente los costos de cada factura para el desglose de IVA.
- V. Mantener el archivo de facturas perfectamente localizable.
- VI. Gestionar tramites y/o resoluciones con CFE, respecto a cualquier problema de facturación de servicios.
- VII. Proporcionar información exclusiva de facturación de servicios al área de Electromecánica de la Dirección Técnica para supervisión, prevención y corrección de anomalías en equipos.
- VIII. Cualquier otra que el jefe inmediato o el Director General designe en el ámbito de sus competencias o inherentes al cargo.
- IX. Cumplir con las disposiciones establecidas en las políticas para el manejo de la información.

- X. Atender los requerimientos en materia de transparencia, con el fin de proveer los datos necesarios para proporcionar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, para actualización del portal de transparencia.
- XI. Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección de Administración y Finanzas u otras direcciones, cuando así se requiera con relación a las funciones del puesto.
- XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.3.3 JEFE DE CONTABILIDAD

OBJETIVO: Coordinar, registrar y aplicar los recursos financieros del Organismo Operador, proporcionando información financiera, contable y fiscal a la Dirección de Administración y Finanzas, para la planeación, organización, presupuesto y toma de decisiones.

FUNCIONES:

- I. Registrar contablemente todos los movimientos operativos (adquisiciones de bienes, depreciaciones, intereses, ingresos, egresos, entre otros) en base a el catálogo de cuentas, conforme a la contabilidad gubernamental del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.
- II. Revisar el pago oportuno de los servicios, licitaciones, financiamientos (luz, teléfonos, radios, celulares, materiales de limpieza, entre otros) del Organismo Operador.
- III. Apoyar en la atención de auditorías, proporcionando información solicitada por parte del Órgano de Control y Evaluación del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora y de auditoría superior del Estado.
- IV. Elaborar estados financieros, así como presentar reportes solicitados por la Dirección de Administración y Finanzas como por Dirección General.
- V. Garantizar que tanto los ingresos como los egresos de dinero hayan sido debidamente registrados, en el sistema SACGNET.
- VI. Elaborar declaraciones de impuestos e identificar las potenciales reducciones y deducibles tributarios.
- VII. Coordinar la integración de información para la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos del Organismo Operador.
- VIII. Coordinar la integración del Programa Operativo Anual (POA).
- IX. Realizar el seguimiento del sistema interno de contabilidad gubernamental.
- X. Apoyar en la emisión de la normatividad interna en materia de contabilidad gubernamental para efectos administrativos.
- XI. Realizar el registro de las operaciones en materia de deuda para generar los momentos contables y presupuestos del gasto.
- XII. Orientar a las diversas áreas sobre acciones y estrategias para el cumplimiento de la contabilidad gubernamental y revisión de auditorías.
- XIII. Realizar el seguimiento de las decisiones que se tomen en materia financiera y presupuestal.
- XIV. Revisar periódicamente los avances presupuestales y proponer medidas adecuadas para la administración del presupuesto de ingresos y egresos.
- XV. Informar al Director de Administración y Finanzas mediante oficio y/o correo electrónico de los registros contables para la toma de decisiones.
- XVI. Realizar los cierres contables en contabilidad gubernamental conforme a la normatividad aplicable, en el sistema SACGNET.

- XVII. Presentar propuestas diversas áreas que integran el Organismo Operador, para que se tomen las medidas adecuadas para la administración eficiente del presupuesto autorizado.
- XVIII. Coordinar la realización de inventarios de Almacén.
- XIX. Presentar ante el SAT los avisos de devolución, devoluciones de IVA y respuestas de requerimientos de información.
- XX. Verificar la información referente al pago de nóminas y pagos al ISSSTESON.
- XXI. Cumplir con las disposiciones establecidas en las políticas para el manejo de la información.
- XXII. Atender los requerimientos en materia de transparencia, con el fin de proveer los datos necesarios para proporcionar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, para actualización del portal de transparencia.
- XXIII. Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección de Administración y Finanzas u otras direcciones, cuando así se requiera con relación a las funciones del puesto.
- XXIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

1.3.3.1 AUXILIAR CONTABLE

Presupuestos

OBJETIVO: Controlar y manejar el presupuesto anual provisionado.

FUNCIONES:

- I. Coordinar con las diferentes áreas del Organismo Operador, para la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos.
- II. Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual y las Unidades administrativas Presupuestarias.
- III. Coordinar con la Dirección Comercial y Dirección Técnica del Organismo Operador para elaboración de estudios tarifarios.
- IV. Brindar seguimiento y asistencia en la programación del presupuesto.
- V. Elaborar informes de ejecución presupuestaria y reprogramaciones del presupuesto.
- VI. Elaborar y realizar modificaciones a los instrumentos técnicos de ejecución presupuestaria establecidos o elaborar documentos adicionales de ser necesario.
- VII. Integrar el proyecto de presupuesto y el plan anual de trabajo de las unidades presupuestarias.
- VIII. Coordinar con el Jefe de Compras el cierre de los movimientos a fin de mes, conciliando la ejecución del presupuesto.
- IX. Ajustar el presupuesto preliminar institucional y el plan anual del trabajo con base a los techos presupuestarios aprobados.
- X. Verificar la disponibilidad presupuestaria de las órdenes de compra.
- XI. Efectuar las actividades para el seguimiento y evaluación de los resultados presupuestarios.
- XII. Controlar y actualizar los activos fijos y calcular su respectiva depreciación.
- XIII. Ejecutar y capturar la información en declaraciones por el pago del derecho por uso o aprovechamiento de aguas residuales ante Comisión Nacional de Agua.
- XIV. Coordinar con el Encargado de Almacén para elaborar los cierres mensuales.
- XV. Cumplir con las disposiciones establecidas en las políticas para el manejo de la información.

- XVI. Atender los requerimientos en materia de transparencia, con el fin de proveer los datos necesarios para proporcionar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, para actualización del portal de transparencia.
- XVII. Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección de Administración y Finanzas u otras direcciones, cuando así se requiera con relación a las funciones del puesto.
- XVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Cuentas por Pagar

OBJETIVO: Realizar los pagos correspondientes a proveedores en tiempo forma.

FUNCIONES:

- I. Dar seguimiento y llevar el control estricto a todas las facturas de pago en un archivo Excel.
- II. Recibir diariamente las facturas de Proveedores del área de Compras.
- III. Revisar que contengan firmar autorizadas, todo su soporte y datos fiscales requeridos, realizar el momento contable ejercido.
- IV. Registrar en un archivo Excel para la revisión y autorización de pagos.
- V. Solicitar autorización para realizar el pago por transferencia o cheque.
- VI. Elaborar el momento devengado (compra) el momento ejercido y pagado en el caso pagos de apoyos y proveedores con contrato vigente.
- VII. Sellar todos y cada uno de los documentos contenidos en los pagos.
- VIII. Archivar originales y copias de pagos.
- IX. Conciliar todas las cuentas relacionadas con pagos.
- X. Atender los requerimientos en materia de transparencia, con el fin de proveer los datos necesarios para proporcionar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, para actualización del portal de transparencia.
- XI. Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección de Administración y Finanzas u otras direcciones, cuando así se requiera con relación a las funciones del puesto.
- XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Conciliaciones Bancarias

OBJETIVO: Identificar los movimientos realizados en las diferentes cuentas bancarias en relación a su registro en el sistema contable gubernamental.

FUNCIONES:

- I. Revisar la documentación como flujos, fichas, boucher's de cada corte de caja.
- II. Cotejar la información con el Jefe de Recaudación de auxiliar de cajas con los bancos.
- III. Realizar y entregar las cuadraturas mensuales de las conciliaciones bancarias, con el propósito de cumplir con los controles internos que se exigen.
- IV. Realizar las gestiones necesarias para las contabilizaciones de todos los ingresos y egresos con las unidades involucradas.
- V. Generar mensualmente los auxiliares de cargos y abonos pendientes con su conciliación bancaria.
- VI. Cumplir con las disposiciones establecidas en las políticas para el manejo de la información.

- VII. Atender los requerimientos en materia de transparencia, con el fin de proveer los datos necesarios para proporcionar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, para actualización del portal de transparencia.
- VIII. Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección de Administración y Finanzas u otras direcciones, cuando así se requiera con relación a las funciones del puesto.
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Ingresos

OBJETIVO: Proporcionar y analizar la situación financiera mediante los ingresos del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.

FUNCIONES:

- I. Recibir los paquetes de los ingresos del área de Recaudación.
- II. Verificar que los paquetes tengas la información que se requiere, si esta completo para continuar con el proceso, de no se así, se regresa dicho paquete al área de Recaudación.
- III. Conciliar los paquetes en el sistema con la información que paso el área de Recaudación.
- IV. Realizar los asientos contables en una hoja de cálculo.
- V. Elaborar en el sistema SACG el ingreso recaudado.
- VI. Elaborar las pólizas contables (Ingresos, Presupuesto y Diario).
- VII. Elaborar las pólizas contables de facturación y pago anticipado.
- VIII. Elaborar la conciliación de ingresos del mes (saldo final con cartera del mes anterior contra ingresos, bonificaciones, cargos, ingresos por contratación, facturación, pagos anticipados y cartera del mes).
- IX. Verificar la balanza de comprobación contra la cartera deudora para cierre final.
- X. Archivar las pólizas de ingresos.
- XI. Atender los requerimientos en materia de transparencia, con el fin de proveer los datos necesarios para proporcionar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, para actualización del portal de transparencia.
- XII. Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección de Administración y Finanzas u otras direcciones, cuando así se requiera con relación a las funciones del puesto.
- XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.3.4 JEFE DE RECAUDACIÓN

OBJETIVO: Coordinar al personal que labora en los módulos de cobro del Organismo, y llevar un registro de los ingresos y registro de operaciones de recaudación,

FUNCIONES:

- I. Monitorear al Personal a su cargo.
- II. Verificar los datos del ingreso diariamente.
- III. Procesar los cheques al banco.
- IV. Realizar arqueos de caja.
- V. Realizar el corte de caja del Cajero ATM.
- VI. Recorrer módulos de pago, para supervisión de labores de cajeras de cobro y atención al Usuario.

- VII. Elaborar oficios a la Dirección de Administración y Finanzas sobre la situación del ingreso.
- VIII. Coordinar al personal de cajas para que lleven a cabo sus funciones conforme al procedimiento.
- IX. Atender los requerimientos en materia de transparencia, con el fin de proveer los datos necesarios para proporcionar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, para actualización del portal de transparencia.
- X. Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección de Administración y Finanzas u otras direcciones, cuando así se requiera con relación a las funciones del puesto.
- XI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.3.4.1 ASISTENTE DE RECAUDACIÓN

OBJETIVO: Apoyar al Jefe de Recaudación en las actividades diarias del área.

FUNCIONES:

- I. Realizar y aplicar los pagos de Usuarios de industrias y comercios (Transparencia electrónica).
- II. Realizar los informes de ingresos diarios, para llevar un control más eficiente.
- III. Coordinar con el Jefe de Recaudación las actividades en los módulos externos del Organismo Operador.
- IV. Apoyar al Jefe de Recaudación en las actividades que el designe.
- V. Entregar diariamente depósitos de efectivo a la empresa recolectora (SHIELD).
- VI. Elaborar toda la documentación correspondiente al área de cajas para su entrega al Jefe de contabilidad.
- VII. Atender los requerimientos en materia de transparencia, con el fin de proveer los datos necesarios para proporcionar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, para actualización del portal de transparencia.
- VIII. Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección de Administración y Finanzas u otras direcciones, cuando así se requiera con relación a las funciones del puesto.
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.3.4.2 CAJERO

OBJETIVO: Registrar las operaciones de recaudación, brindando un servicio de calidad a toda la población Nogalense.

FUNCIONES:

- I. Brindar atención a Usuarios de manera personalizada vía telefónica y presencial de forma cordial y respetuosa.
- II. Atender los comentarios, quejas y sugerencias realizadas por los Usuarios.
- III. Realizar el cobro de los recibos del Usuario.
- IV. Realizar el Corte de Caja diariamente al final del turno.
- V. Entregar diariamente depósitos de efectivos a empresa recolectora (SHIELD) si así se requiere.
- VI. Realizar diariamente el conteo de su fondo de caja, reportar al jefe de recaudación.
- VII. Entregar recibo de pago impreso a cada usuario que realice su pago.

- VIII. Generar los pagos del día en sistemas.
- IX. Colaborar con el personal designado para realizar los arqueos correspondientes.
- X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XI. Tratar con responsabilidad y cautela los valores monetarios que estén a su cargo.
- XII. Realizar retiro de caja, cada vez que se tenga una recaudación de \$10,000.00 (Son: Diez mil pesos 00/100).

1.3.5 ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO: Elaborar y revisar la nómina y planear capacitaciones para el personal del Organismo Operador, así como revisar las funciones de cada uno.

FUNCIONES:

- I. Planear y recopilar la información necesaria para llevar a cabo la revisión y elaboración de la nómina en tiempo y forma.
- II. Coordinar con el auxiliar de recursos humanos las checadadas del personal para aplicar los descuentos por retardos y faltas, así como el tiempo extra que se tendrá que pagar.
- III. Realizar el pago de nómina, mediante el sistema NomiPaq.
- IV. Realizar las altas y bajas de empleados si lo requiere el Organismo Operador.
- V. Contabilizar los movimientos de nómina.
- VI. Realizar la revisión de documentos para la contratación de alguna vacante.
- VII. Revisar y pasar los documentos correspondientes a los empleados de crédito FONACOT, FAMSA, fondo de ahorro realizados en nómina para pasarlos al Encargado de Cuentas por Pagar.
- VIII. Mantener actualizados los expedientes del personal.
- IX. Atender los requerimientos en materia de transparencia, con el fin de proveer los datos necesarios para proporcionar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, para actualización del portal de transparencia.
- X. Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección de Administración y Finanzas u otras direcciones, cuando así se requiera con relación a las funciones del puesto.
- XI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.3.5.1 AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO: Apoyar en el análisis, selección y reclutamiento de personal, auxilia en recopilar información para la elaboración de la nómina.

FUNCIONES:

- I. Auxiliar en recopilar la información necesaria para llevar a cabo la revisión y elaboración de nómina en tiempo y forma.
- II. Coordinar con la Encargada de Recursos Humanos las checadadas del personal para aplicar los descuentos por retardos y faltas, así como el tiempo extra que se tendrá que pagar.
- III. Realizar la impresión y entrega de los recibos de Nomina.
- IV. Contabilizar los movimientos de INFONAVIT.
- V. Dar apoyo revisión de documentos para la contratación de alguna vacante.

- VI. Dar apoyo en revisar y pasar los documentos correspondientes a los empleados de crédito FONACOT, FAMSA, fondo de ahorro realizados en nómina para pasarlos al área de pagos.
- VII. Atender los requerimientos en materia de transparencia, con el fin de proveer los datos necesarios para proporcionar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, para actualización del portal de transparencia.
- VIII. Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección de Administración y Finanzas u otras direcciones, cuando así se requiera con relación a las funciones del puesto.
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

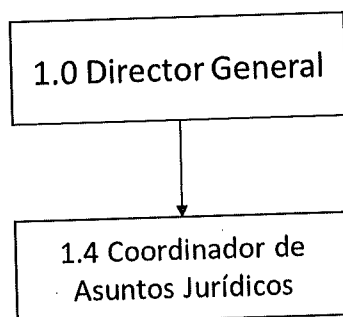
1.4 COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

OBJETIVO: Ofrecer asesoría legal en todas las ramas del Derecho a las direcciones y unidades administrativas que integran del Organismo Operador, para que el funcionamiento del mismo, sea de forma adecuada, eficiente y eficaz frente a las autoridades Judiciales de los tres niveles de gobierno, velando en todo momento por el cuidado del patrimonio de dicha paramunicipal.

FUNCIONES:

- I. Representar al Organismo, cuando así se le comisione, en todos los asuntos, negocios o procedimientos jurídicos en los que aquél sea parte o necesite sustanciar;
- II. Asesorar al Organismo y sus unidades administrativas en materia jurídica;
- III. Elaborar y, en su caso, revisar los proyectos que le sean sometidos a su consideración relativos a convenios, contratos, concesiones, permisos, autorizaciones que haya de celebrar y/u otorgar el Organismo Operador, para asegurar que dichos instrumentos se apeguen a la normatividad aplicable, así como dictaminar sobre su impacto jurídico en la Paramunicipal mencionada;
- IV. Atender, cuando así se le requiera, todo tipo de asunto que comprometa jurídicamente los intereses del Organismo como organismo descentralizado de la Administración Pública Municipal, titular de patrimonio y personalidad jurídica propios;
- V. Elaborar el proyecto de Reglamento Interior del Organismo, así como de sus modificaciones, debiéndolos someter a la consideración del Director General para los efectos que correspondan;
- VI. Dictaminar los asuntos que le sean turnados relativos a infracciones de la Ley por parte de los usuarios, debiendo dicho dictamen ser refrendado por el Director General para la procedencia de la aplicación de la multa correspondiente;
- VII. Responder los requerimientos de autoridad sobre informe de domicilio de usuarios;
- VIII. Apoyar y/u orientar a los Secretarios Ejecutivos de los Comités de Adquisiciones y de Obras Públicas cuando éstos así lo soliciten, en cuanto a:
 - a) Conocimiento y aplicación de disposiciones normativas en la materia del Comité correspondiente;
 - b) Asesoría para elaboración y redacción de invitaciones, actas, dictámenes y demás documentación oficial de los Comités;

- c) Elaboración de convocatoria y bases para los procesos formales de adjudicación de pedidos y/o contratos relativos a adquisiciones y/u obra;
 - d) Substanciación de los procesos formales de adjudicación de pedidos y/o contratos relativos a adquisiciones y/u obra; y
 - e) Cualquier otro aspecto en el que se solicite apoyo de carácter jurídico.
- IX. Supervisar, en lo referente a los aspectos jurídico y/o procesal-jurídico, el desarrollo de las relaciones laborales del Organismo Operador;
 - X. Conocer de toda actividad operativa del Organismo, misma que, según los informes brindados a la unidad administrativa, pueda implicar actos de molestia a particulares, conforme a la normatividad aplicable;
 - XI. En el ámbito de su competencia, plantear y efectuar consultas a todo tipo de autoridades y entidades federales, estatales o municipales que así lo soliciten;
 - XII. Substanciar los procedimientos necesarios para lograr la formal y regular posesión y/o propiedad de los inmuebles de los cuales el Organismo sea titular de dichos derechos; y
 - XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le encomiende el Director General, dentro de la esfera de sus atribuciones.



1.4.1 ASISTENTE JURIDICO

OBJETIVO: Apoyar en ofrecer asesoría legal en todas las ramas del Derecho a las direcciones y unidades administrativas que integran del Organismo Operador, para que el funcionamiento del mismo, sea de forma adecuada, eficiente y eficaz frente a las autoridades Judiciales de los tres niveles de gobierno, velando en todo momento por el cuidado del patrimonio de dicha paramunicipal.

FUNCIONES:

- I. Controlar y dar seguimiento de la Agenda del Coordinador de Asuntos Jurídicos.
- II. Agendar fechas de audiencias y términos.
- III. Recopilar Información (documental, testimonial) que generaron la situación jurídica que dio origen al litigio.
- IV. Canalizar información a coordinador jurídico para la atención de las audiencias.
- V. Recabar información que acredite la personalidad de los proveedores.
- VI. Realizar la impresión de contratos y/o convenios.
- VII. Recabar firmas de los obligados y turnar para recabar la firma del Director General.
- VIII. Digitalizar y archivar los contratos y/o convenios, entregarlos a Dirección de Administración y Finanzas para su resguardo.
- IX. Realizar la integración y archivo de expedientes internos.
- X. Recibir solicitud de asesoría o consulta en tema Legal.
- XI. Evaluar documentación presentada (solo en caso necesario).
- XII. Notificar a la parte interesada (sólo en casos de peticiones ciudadanas).
- XIII. Integrar la información que le proporcionen los directores de área del Organismo Operador que se desahogarán o informarán en la sesión de comité de adquisiciones, de obra o consejo consultivo.
- XIV. Imprimir tantos de las actas de sesiones que se llevan a cabo en el Organismo Operador.
- XV. Elaborar personalizadores que se utilizarán en las diferentes sesiones.
- XVI. Recabar la firma de los asistentes para las actas generadas en cada sesión.
- XVII. Digitalizar y archivar las actas de las sesiones de comités y del consejo consultivo.
- XVIII. Atender llamadas telefónicas, correos electrónicos, o instrucciones de su superior por cualquiera de los medios electrónicos.
- XIX. Realizar diversos oficios que le sean solicitados.
- XX. Atender los requerimientos en materia de transparencia, con el fin de proveer los datos necesarios para proporcionar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, para actualización del portal de transparencia.
- XXI. Apoyar a las diferentes áreas, cuando así se requiera con relación a las funciones del puesto.
- XXII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

1.5 COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO: Mantener informada a la comunidad de las obras que realiza el Organismo Operador e incidentes que se presentan como fugas, tubos rotos, calles cerradas, entre otras problemáticas.

FUNCIONES:

- I. Atender los reportes por fallas en los servicios, específicamente en materia de agua potable y alcantarillado, así como canalizarlos a las unidades administrativas o áreas correspondientes para que se dé solución inmediata a los mismos;
- II. Informar oportunamente a la población, bajo los parámetros que señale el Director General, las eventualidades o cualquier circunstancia que el Organismo considere que deba ser notificado a los Usuarios o a la ciudadanía en general, en relación a los servicios;
- III. Fortalecer la imagen institucional del Organismo, a través de campañas permanentes por la radio, televisión, módulos de atención, conferencias de prensa o cualquier otro medio que se considere procedente;
- IV. Diseñar, proponer y, en su caso, ejecutar los programas, campañas y acciones relativas a la promoción y fomento del cuidado y uso racional del agua, incluyendo dentro de dichas acciones la creación de vínculos de cooperación con todo tipo de instituciones públicas o privadas, siempre en apego a la normatividad vigente y a los lineamientos específicos del Director General; y
- V. El trabajo de comunicación esta obligado a tener un alcance a toda la ciudadanía mediante diferentes medios de comunicación, redes sociales, radio, prensa, televisión, donde se publicara los avances y mejoras del Organismo hacia nuestros Usuarios, mediante los géneros periodísticos.
- VI. Implementar campañas positivas de imagen de manera constante, así como de informar al día las diferentes actividades que benefician a los Usuarios, así como reparaciones de fugas, descuentos pronto pagos, convenios de regulación de cuentas, fechas conmemorativas con relación al agua y, avisos informativos a la comunidad en el caso de un problema con el abasto del vital líquido.
- VII. Monitorear diariamente los principales medios, en su mayoría radiofónicos, para efecto de conocer de viva voz los reportes ciudadanos y canalizarlos de manera inmediata al área indicada, la realización de boletines diarios para enviarse a los principales medios de comunicación de la ciudad para efecto de lograr que se publiquen y así informar diariamente a nuestros Usuarios de la agenda informativa del Organismo.

- VIII. Ordenar la elaboración de infográficos para publicarse en nuestra red social y así atacar otro sector de la población con mensajes breves, directos y precisos, de igual forma la interacción comunicativa.
- IX. Enaltecer las campañas del Organismo por medio de la difusión y entrevista a los principales trabajadores del Organismo.
- X. Trabajar de la mano con Cultura del Agua para la elaboración de charlas y pláticas escolares, sobre el uso y cuidado del agua, así como el saneamiento de esta.
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le encomiende el Director General, dentro de la esfera de sus atribuciones.



1.5.1 AUXILIAR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO: Apoyar en mantener informada a la comunidad de las obras que realiza el Organismo Operador e incidentes que se presentan como fugas, tubos rotos, calles cerradas, entre otras problemáticas.

FUNCIONES:

- I. Informar oportunamente a la comunidad de Nogales las eventualidades del Organismo Operador.
- II. Realizar boletines para medios de comunicación.
- III. Realizar post para página de Facebook.
- IV. Grabar videos para reportajes relacionados con el servicio de agua.
- V. Realizar el monitoreo de medios de comunicación y redes sociales.
- VI. Asistir a recorridos de obra o reuniones con vecinos.
- VII. Apoyar las diferentes actividades administrativas.
- VIII. Apoya en la atención a usuarios vía telefónica o presencial.
- IX. Apoyar a las diferentes áreas, cuando así se requiera con relación a las funciones del puesto.
- X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

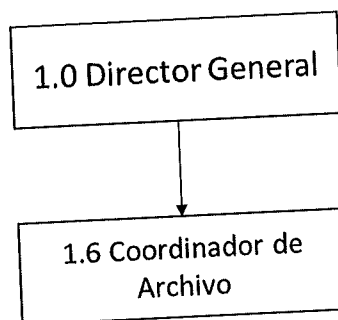
COORDINACIÓN DE ARCHIVO

1.6 COORDINACIÓN DE ARCHIVO

OBJETIVO: Establecer la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, fomentando el resguardo, difusión y acceso público a los archivos, apegándose a la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

- I. Supervisar que la actividad del Archivo General del Organismo cumpla con las disposiciones legales, administrativas y técnicas aplicables, así como con los programas y presupuestos aprobados;
- II. Fungir como Secretario Ejecutivo del Comité del Archivo del Organismo;
- III. Proponer al Comité de Archivo las medidas necesarias para el funcionamiento del Archivo;
- IV. Proponer al Director General el proyecto del reglamento interno de archivo;
- V. Recibir la documentación de los archivos de trámite;
- VI. Conservar la documentación de archivo de trámite hasta cumplir su vigencia documental, conforme al catálogo de disposición documental, o al cumplir su periodo de reserva;
- VII. Solicitar el visto bueno de la unidad administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final;
- VIII. Coadyuvar con el archivo de trámite en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general;
- IX. Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia;
- X. Valorar en coordinación con el archivo histórico, en su caso, los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al catálogo de disposición documental correspondiente;
- XI. Realizar, en su caso, las transferencias al archivo histórico de los sujetos obligados; y
- XII. Actualizar periódicamente el catálogo de disposición documental.
- XIII. Las demás previstas en la Ley de Archivos Públicos para el Estado de Sonora, su reglamento o en otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Director General, dentro de la esfera de sus atribuciones.



1.6.1 AUXILIAR DE ARCHIVO

OBJETIVO: Apoyar en el establecimiento de la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, fomentando el resguardo, difusión y acceso público a los archivos, apegándose a la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

- I. Controlar y dar seguimiento de la Agenda del Coordinador de Archivo.
- II. Apoyar en la proposición de medidas necesarias para mejorar el funcionamiento del archivo al Coordinador de Archivo.
- III. Apoyar en la redacción del proyecto del reglamento interno de archivo, cuando se requiera.
- IV. Apoyar en la recepción de la documentación de los archivos de trámite.
- V. Apoyar en la conservación de la documentación de archivo de trámite hasta cumplir su vigencia documental, conforme al catálogo de disposición documental, o al cumplir su periodo de reserva.
- VI. Dar apoyo en la solicitud de visto bueno de la unidad administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final.
- VII. Apoyar en la elaboración de los inventarios de baja documental y de transferencia.
- VIII. Apoyar en la actualización periódica del catálogo de disposición documental.
- IX. Atender los requerimientos en materia de transparencia, con el fin de proveer los datos necesarios para proporcionar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, para actualización del portal de transparencia.
- X. Apoyar a las diferentes coordinaciones u otras direcciones, cuando así se requiera con relación a las funciones del puesto.
- XI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

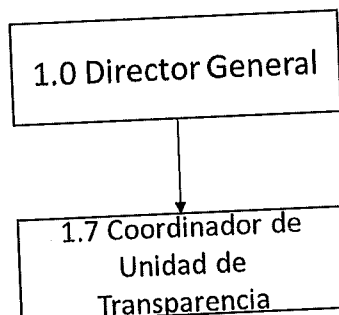
COORDINACIÓN DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA

1.7 COORDINADOR DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO: Atender y dar seguimiento con objetividad a todo lo relacionado a solicitudes de transparencia recibidas por la Unidad de Transparencia acerca del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, además de alimentar la información y datos requeridos por las plataformas nacionales, estatales y municipales de Transparencia.

FUNCIONES:

- I. Coordinar con el Titular de la Unidad de Transparencia del municipio, la recepción, seguimiento y contestación a las solicitudes de acceso a la información recibidas por medio de Plataforma Nacional de Transparencia.
- II. Coordinar con las diferentes áreas del Organismo Operador, la contestación de las solicitudes de acceso a la información de Transparencia en tiempo y forma.
- III. Dar contestación puntual a los Recursos de Revisión interpuestos ante el Instituto Sonorense de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- IV. Solicitar la información y dar seguimiento al cumplimiento de la entrega de información, con los responsables de las diferentes áreas y/o direcciones del Organismo Operador.
- V. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
- VI. Elaborar reportes mensuales para el Titular de la Unidad de Transparencia del Municipio y el Director General del Organismo Operador, de las solicitudes de acceso a la información recibidas y contestadas.
- VII. Coordinar y gestionar con el Jefe de Contabilidad la información para contestar a SEVAC.
- VIII. Alimentar trimestralmente las plataformas digitales nacionales, estatales y municipales con la información requerida en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones al área de su competencia.



1.7.1 AUXILIAR DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO: Apoyar en la gestión de documentos de información, la elaboración de documentación oficial y atención a plataformas digitales.

FUNCIONES:

- I. Elaborar y dar seguimientos a los oficios de solicitud de información.
- II. Apoyar en la alimentación de información trimestral en los portales digitales de transparencia.
- III. Apoyar en la contestación de solicitudes de información en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- IV. Apoyar en el seguimiento a la alimentación de información de SEVAC
- V. Desarrollar todas aquellas funciones al área de su competencia.

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

2.0 COMISARIO PÚBLICO

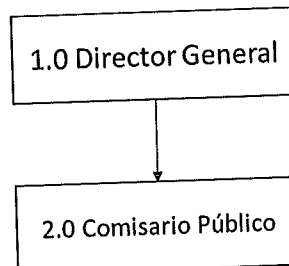
OBJETIVO: Vigilar las obligaciones fiscales del Organismo Operador, mediante la supervisión a los estados financieros, balanzas de comprobación a pegados a la normatividad vigente y para la presentación de la cuenta pública trimestral.

Reglamento Interior del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nogales, Sonora

Artículo 46.- Las funciones de vigilancia del Organismo Operador estarán a cargo del Comisario Público designado por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, el cual ejercerán las atribuciones que le señalan el artículo 82 de la Ley, así como las que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos que en la materia emita el propio Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

FUNCIONES:

- I. Vigilar que la administración de los recursos se haga de acuerdo con lo que disponga la Ley, los programas y presupuestos aprobados;
- II. Practicar la auditoria de los estados financieros y las de carácter técnico o administrativo al término del ejercicio o antes, si así lo considera conveniente;
- III. Rendir anualmente en sesión ordinaria de la Junta de Gobierno un informe respecto a la veracidad y suficiencia de los informes que conforme a la normatividad aplicable corresponda presentar al Director General;
- IV. Proponer que se inserten en el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno los puntos que considere pertinentes;
- V. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias en caso de omisión del Director General y en cualquier otro caso en que lo juzgue conveniente;
- VI. Asistir con voz, pero sin voto, a todas las sesiones de la Junta de Gobierno;
- VII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales correspondientes por el uso o aprovechamiento de aguas y bienes nacionales inherentes; y
- VIII. Vigilar en cualquier tiempo las operaciones y el orden del organismo operador.



2.1 CONTRALOR INTERNO

OBJETIVO: Diseñar, implementar y vigilar que la administración de los recursos se haga de acuerdo con lo que disponga la ley, los programas y presupuestos aprobados. Implementar los sistemas de control interno que aseguren la eficiencia y correcta administración y aplicación de los recursos financieros, materiales y humanos, programas contables fiscales y de aplicación del presupuesto.

Reglamento Interior del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nogales, Sonora

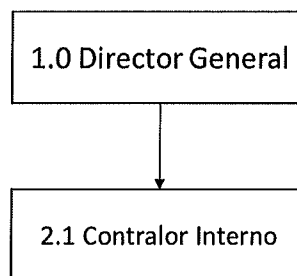
Artículo 44. Las funciones de control y evaluación del Organismo, estarán a cargo del Órgano de Control Interno, órgano dependiente jerárquica, administrativa y funcionalmente del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del Ayuntamiento, el cual despachará en las oficinas del Organismo y ejercerá en lo conducente las atribuciones que señalan los artículos 96 de la Ley de Gobierno y Administración y 152 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Nogales, Sonora, sujetando además su desempeño a los lineamientos con las salvedades en las fracciones de dichos artículos, que indique el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- I. Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos.
- II. Vigilar el cumplimiento por parte de cada una de las áreas del Organismo Operador, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamientos, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores asignados al cuidado del Organismo Operador.
- III. 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.
- IV. Vigilar que los recursos humanos y materiales se apliquen con eficiencia y se cumpla con las disposiciones legales aplicables.
- V. Atender y dar seguimiento a las quejas o denuncias de cualquier persona respecto de la conducta de los funcionarios y trabajadores del Organismo Operador, debiendo turnar a las autoridades correspondientes.
- VI. 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.
- VII. Establecer mecanismos para el control de recursos humanos, materiales y financieros.

- VIII. Supervisar la captación y utilización de los recursos financieros del Organismo Operador.
- IX. Supervisar periódicamente el buen uso de bienes y servicios arrendados tales como energía eléctrica, teléfono, fotocopidora, etc.
- X. Verificar que se elaboren y presenten la información completa, en los formatos y en los plazos establecidos, ante el Congreso del Estado tales como presupuesto de ingresos, egresos, así como la cuenta pública del Organismo Operador.
- XI. Supervisar la instalación y adecuado funcionamiento de las cajas recaudadoras y de atención al público, así como buzones de quejas y denuncias.
- XII. Verificar que los inventarios de recursos del Organismo Operador se actualicen permanentemente.
- XIII. Practicar las revisiones y emitir citaciones que se requieran cuando se presuma la existencia de alguna irregularidad por parte de los funcionarios y/o trabajadores al servicio del Organismo Operador.
- XIV. Formular con base en los resultados de las revisiones y auditorias que se realicen, las observaciones y recomendaciones necesarias tendientes a mejorar la eficiencia de las operaciones de las áreas del Organismo Operador, y dar un seguimiento al cumplimiento de dichas recomendaciones. De todo ello deberá informarse previamente a la Dirección General y al Órgano de Control Y Evaluación Gubernamental Municipal.
- XV. 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.
- XVI. Procurar que el Organismo Operador se encuentre en permanente conocimiento y actualización de las disposiciones y principios normativos rectores de su funcionamiento, con el objeto de servir como instrumento para la prevención de irregularidades en la operatividad natural del Organismo Operador.
- XVII. Supervisar o, en su caso, coordinar la elaboración de las propuestas de organigrama oficial y del Manual de Organización, de Procedimientos y de Servicios instrumento que deberá incluir el procedimiento interno para la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos, y demás disposiciones de carácter administrativo que regulen internamente la organización y funcionamiento del Organismo Operador, actualizarlos y someterlos para su aprobación del Director General para que éste, a su vez, lo someta a la Junta de Gobierno, acatando en todo momento lo establecido por el artículo 96 fracción XIII de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- XVIII. Coordinar el proceso de entrega-recepción en el ámbito de este Organismo Operador de acuerdo a lo establecido en el artículo 44 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

- XIX. Atender los requerimientos en materia de transparencia, con el fin de proveer los datos necesarios para proporcionar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, para actualización del portal de transparencia.
- XX. Apoyar a las diferentes áreas del Organismo Operador, cuando así se requiera con relación a las funciones del puesto.
- XXI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



2.1.1 AUXILIAR DE CONTRALORÍA

OBJETIVO: Colaborar con el Órgano de Control Interno en la implementación de procedimientos de responsabilidad y controles internos a fin de optimizar y propiciar la mejora continua del Organismo Operador, recepción de quejas y denuncias de Usuarios, resguardo de expedientes; la planeación, control y evaluación de los inventarios de los activos fijos.

FUNCIONES:

- I. Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos.
- II. Registrar y controlar la documentación que llega al Órgano de Control Interno para su revisión y archivo.
- III. Llevar un registro y control de los oficios que se reciben para su contestación oportuna o control de aplicación del contenido.
- IV. Organizar y controlar la documentación generada y recibida para su archivo y resguardo.
- V. Auxiliar en la realización de inventarios físico de almacén.
- VI. Realizar revisiones, auditorías e investigaciones sobre situaciones, siempre y cuando exista una comisión por parte del Contralor Interno.
- VII. Realizar 2 arqueos a la semana, por comisión que le gire el Contralor Interno mediante oficio.
- VIII. Coordinar y verificar la elaboración de resguardos del mobiliario y equipo del Organismo.
- IX. Revisar las órdenes de trabajo ejecutadas por el área operativa.
- X. Controlar y dar seguimiento del Contralor Interno.

- XI. Convocar a las reuniones que requiera el Órgano de Control Interno, así como realizar el seguimiento de los acuerdos de esta, por escrito.
- XII. Brindar atención personalizada vía telefónica y presencial, a Usuarios y Empleados del Organismo Operador.
- XIII. Realizar la canalización de Usuarios a las áreas correspondientes según el trámite a realizar.
- XIV. Realizar diversos oficios que sean solicitados por el Contralor Interno.
- XV. Atender los requerimientos en materia de transparencia, con el fin de proveer los datos necesarios para proporcionar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, para actualización del portal de transparencia.
- XVI. Apoyar a las diferentes áreas del Organismo Operador, cuando así se requiera con relación a las funciones del puesto.
- XVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.