



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL
DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE CABORCA.



FECHA DE ELABORACION

MAYO 2008



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CABORCA.

ELABORACIÓN

ING. FERNANDA Y REINA MEDEZ
COORDINACIÓN DE CONTRALORIA
INTERNA

PRESENTÓ

ARQ. ANGEL ARMANDO REINA S
DIRECTOR DEL ORGANISMO
OPERADOR

APROBÓ:

APROBADO DE ACUERDO A LO
ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 26,
APARTADO B FRACCION IV DE LA LEY
ORGANICA DEL PODEFR EJECUTIVO DEL
ESTADO.

C.P. GILBERTO INDA DURÁN
SECRETARIA DE LA CONTRALORIA
GENERAL



MANUAL DE ORGANIZACION

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

CONTENIDO.

I.	INTRODUCCION	06
II.	ANTECEDENTES HISTORICOS	07
III.	MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO	09
IV.	ATRIBUCIONES	11
V.	ESTRUCTURA ORGANICA	15
VI.	ORGANIGRAMAS	17
	DIRECCION GENERAL	18
	COORDINACION DE CONTRALORIA INTERNA	19
	COORDINACION DE CONTABILIDAD	20
	ENCARGADO DE DEPARTAMENTO TECNICO	21
	COORDIANCION DE RECURSOS HUMANOS	22
	COORDINACION DE REALCIONES PUB. Y COMERCIAL	23
	COORDINACION DE UNIDAD RURAL COMISARIA PLUTARCO ELIAS CALLES	24
	COORDINACION DE OPERACIÓN	25
VII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES	26
1.0.	DIRECCION GENERAL	26
1.0.1.	AUXILIAR DE OFICINA	28
1.0.2.	ENCARGADO DE INFORMATICA	29
1.0.3.	ENCARGADO DE FUGAS-CULTURA DE AGUA	31
1.1.	COORDINACION DE CONTRALORIA INTERNA	32
1.1.1	VELADOR DE OFICINA	35

MANUAL DE ORGANIZACION

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



1.1.2	ENCARGADO DE ARCHIVO-AUX. DE CONTRALORIA INTERNA.....	36
1.2.	ENCARGADO DE DEPARTAMENTO TECNICO.....	38
1.2.1.	SUPERVISOR DE OBRAS.....	40
1.2.2.	INSPECTOR DE OBRA Y PRESUPUESTOS.....	41
1.3.	ENCARGADA DE RECUPERACION DE CARTERA.....	42
1.3.1	VERIFICADOR SOCIOECONOMICO.....	44
1.4.	COORDINACION DE CONTABILIDAD.....	45
1.4.1.	ALMACENISTA.....	47
1.4.2.1.	AUXILIAR OFICINA OPERATIVA.....	48
1.4.2.	COMPRAS Y PRESUPUESTOS.....	49
1.4.3.	AUXILIAR DE CONTABILIDAD.....	50
1.4.4.	ENCARGADA DE INGRESOS.....	51
1.4.4.1.	CAJAS.....	52
1.4.5.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO.....	53
1.5.	COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS.....	54
1.5.1.	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS.....	55
1.5.2.	SUPLENTE ADMINISTRATIVO.....	56
1.5.3.	ENCARGADO DE LIMPIEZA.....	57
1.6.	COORDINACION DE RELACIONES PUB. Y COMERCIAL.	58
1.6.1.	CONTRATOS.....	60
1.6.2.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	62
1.6.2.1	INSPECTORES DE SERVICIOS.....	63
1.6.3.	SECRETARIA CAPTURISTA (FACTURACION).....	64
1.6.4.	LECTURISTA COORDINADOR.....	65
1.6.4.1.	LECTURISTA.....	66
1.6.4.2.	AUXILIAR TECNICO DE SERVICIOS.....	67
1.6.5.	SECRETARIA (RECEPCION).....	68
1.6.6.	AUXILIAR DE COMERCIALIZACION Y RECUPERACION DE CARTERA.....	69
1.7.	COORDINACION DE UNIDAD RURAL COMISARIA PLUTARCO ELIAS CALLES (Y GRIEGA).	70
1.7.1.	AUXILIAR DE INGRESOS.....	71
1.7.2.	SUPERVISOR E INSTALADOR DE REDES.....	73

MANUAL DE ORGANIZACION

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



1.8.	COORDINACION DE OPERACIÓN	75
1.8.1.	ENCARGADO DE INSTALACIONES.....	77
1.8.1.1.	OPERADOR DE RETROEXCAVADORA.....	78
1.8.1.2.	FONTANERO-OPERADOR DE RETROEXCAVADORA.....	79
1.8.1.3.	PEON-ALBAÑIL.....	81
1.8.1.4.	PEON.....	82
1.8.2.	FONTANERO.....	83
1.8.2.1.	PEON.....	84
1.8.3.	DRENAJERO.....	85
1.8.3.1.	PEON.....	86
1.8.4.	SUPERVISOR DE TALLER.....	87
1.8.4.1.	ENCARGADO DE TALLER.....	88
1.8.4.2.	MECANICO.....	89
1.8.4.3.	PEON AUXILIAR DE TALLERES.....	90
1.8.4.4.	SOLDADOR.....	91
1.8.4.5.	PEON-ALBAÑIL.....	92
1.8.5.	SERVICIOS GENERALES DE OBRA / CHOFER.....	93
1.8.5.1.	BACHERO.....	94
1.8.6.	BOMBERO.....	95
1.8.7.	ENCARGADO DE SERVICIOS TECNICOS.....	96
1.8.8.	VELADOR DE ALMACEN.....	97



MANUAL DE ORGANIZACION

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

I. INTRODUCCIÓN

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

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

Cabe, mencionar que en la elaboración de este manual han colaborado los responsables de cada área que conforma el Organismo Operador, y no obstante su información es veraz.

MANUAL DE ORGANIZACION

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



II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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

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

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

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

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

En 1981 se crea el Sistema Estatal de Agua Potable de Sonora, cuyo Organismo se hizo cargo de la administración de esta Junta Federal de Agua Potable de Caborca.

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

MANUAL DE ORGANIZACION

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



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

El día 2 de Marzo de 1994, el Ayuntamiento de Caborca, Sonora, celebró un convenio con la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sonora, con el objeto de incorporarse al Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Sonora, así como asumir la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento, bajo la modalidad de una Administración Descentralizada. En los términos del referido convenio, el Ayuntamiento de Caborca se obligó a acordar la instalación del Organismo Operador Municipal a que se refiere el artículo 30, fracción I de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado para el Estado de Sonora.

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

MANUAL DE ORGANIZACION

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



III. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.(D.O.F. 05/02/1917).
- ❖ Ley Federal de Aguas Nacionales y sus Reglamentos (D.O.F. 10/12/1997).
- ❖ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Gubernamental.
- ❖ Código Fiscal de la Federación (D.O.F. 31/12/1981).
- ❖ Ley Federal de Derechos en Material del Agua (D.O.F. 11/02/1998).
- ❖ Ley Federal del Trabajo.
- ❖ Ley del Seguro Social
- ❖ Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- ❖ Ley Federal de Adquisición y Obra Pública.
- ❖ Nom-001 Semarnat (1996).
- ❖ Nom-002 Semarnat (1996).
- ❖ Nom-003 Semarnat (1997).
- ❖ Nom-152 Semarnat (2001).
- ❖ Nom-127 S.S.A. (1994).
- ❖ Nom-179 S.S.A. (1996).
- ❖ Nom-230 S.S.A. (2000).
- ❖ Ley 249 de Agua del Estado de Sonora.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora (B.O. 01/11/1872).
- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles de la Administración Publica Estatal.
- ❖ Ley de Desarrollo Urbano.
- ❖ Ley Estatal de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- ❖ Ley de Hacienda del Estado de Sonora.
- ❖ Código Fiscal del Estado.
- ❖ Ley de Obra Publica del Estado de Sonora.
- ❖ Acuerdo 167 Expedido por el H. Ayuntamiento de Caborca.
- ❖ Reglamento Interno del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Caborca (B.O. No. 29 Secc i 10/04/2006).
- ❖ Ley de Hacienda y Administración Municipal.
- ❖ Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- ❖ Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos para el Ejercicio 2008.

MANUAL DE ORGANIZACION

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



- ❖ Ley de Egresos y Presupuesto de Egresos para el ejercicio 2008.
- ❖ Reglamento Interno del Organismo Operador Municipal de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Caborca. (B.O. no. 29 secc. i de fecha 10 de abril del 2006).
- ❖ Contrato colectivo de Trabajo 2008.

MANUAL DE ORGANIZACION

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



IV. ATRIBUCIONES

Ley 249 de Agua Para el Estado de Sonora.

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

a) En materia técnica:

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

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

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

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

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

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



MANUAL DE ORGANIZACION

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

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

b) En materia comercial:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



MANUAL DE ORGANIZACION

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

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

c) En materia de informática:

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

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

d) En materia administrativa:

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

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

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

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

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

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

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

MANUAL DE ORGANIZACION

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



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

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

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

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

MANUAL DE ORGANIZACION

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



IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- I. 1.0. Dirección General.
 - 1.0.1. Auxiliar de Oficina.
 - 1.0.2. Encargado de Informática.
 - 1.0.3. Encargado de Fugas- Cultura del agua.

- II. 1.1. Coordinación de Contraloría Interna.
 - 1.1.1. Velador de Oficina.
 - 1.1.2. Encargado de Archivo-Auxiliar de Contraloría.

- III.1.2. Encargado de Depto. Técnico.
 - 1.2.1. Supervisor de obras.
 - 1.2.2. Inspector de Obras y Presupuestos.

- III.1.3. Encargada de Recuperación de Cartera Vencida.
 - 1.3.1. Verificador Socioeconómico.

- III.1.4. Coordinación de Contabilidad.
 - 1.4.1. Almacenista.
 - 1.4.1.1. Auxiliar Oficina Operativa.
 - 1.4.2. Compras y Presupuestos.
 - 1.4.3. Auxiliar de Contabilidad.
 - 1.4.4. Encargada de Ingresos.
 - 1.4.4.1. Cajas (3).
 - 1.4.5. Asistente Administrativo.

- III.1.5. Coordinación de Recursos Humanos.
 - 1.5.1. Auxiliar de Recursos Humanos.
 - 1.5.2. Suplente Administrativo.
 - 1.5.3. Encargado de Limpieza.

- III.1.6. Coordinación de Relaciones Públicas y Comercialización.
 - 1.6.1. Secretaria (Contratos).
 - 1.6.2. Auxiliar Administrativo.
 - 1.6.2.1. Inspector de Servicio (7).
 - 1.6.3. Secretaria Capturista (Facturación).
 - 1.6.4. Lecturista Coordinador.
 - 1.6.4.1. Lecturista (9).
 - 1.6.4.2. Auxiliar Técnico de Servicios.

MANUAL DE ORGANIZACION

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



- 1.6.5. Secretaria (Recepción).
- 1.6.6. Auxiliar de Comercial y Recuperación Cartera.

- III.1.7. Coordinación de unidad rural Comisaría Plutarco Elías Calles (y Griega).
 - 1.7.1. Auxiliar de Ingresos.
 - 1.7.2. Supervisor e Instalaciones (2).

- III.1.8. Coordinación de Operación.
 - 1.8.1. Encargado de Instalaciones
 - 1.8.1.1. Operador de Retroexcavadora (2)
 - 1.8.1.2. Fontanero Operador de retroexcavadora
 - 1.8.1.3. Peón-Albañil
 - 1.8.1.4. Peón (5)
 - 1.8.2. Fontanero (5)
 - 1.8.2.1. Peón (6)
 - 1.8.3. Drenajero (3)
 - 1.8.3.1. Peón (6)
 - 1.8.4. Supervisor de Talleres.
 - 1.8.4.1. Encargado de taller
 - 1.8.4.2. Mecánico
 - 1.8.4.3. Peón Auxiliar de talleres
 - 1.8.4.4. Soldador
 - 1.8.4.5. Peón Albañil
 - 1.8.5. Servicios Generales de Obra/Chofer
 - 1.8.5.1. Bachero
 - 1.8.6. Bomberos (3).
 - 1.8.7. Encargado de Servicios Técnicos
 - 1.8.8. Velador de Almacén (2).

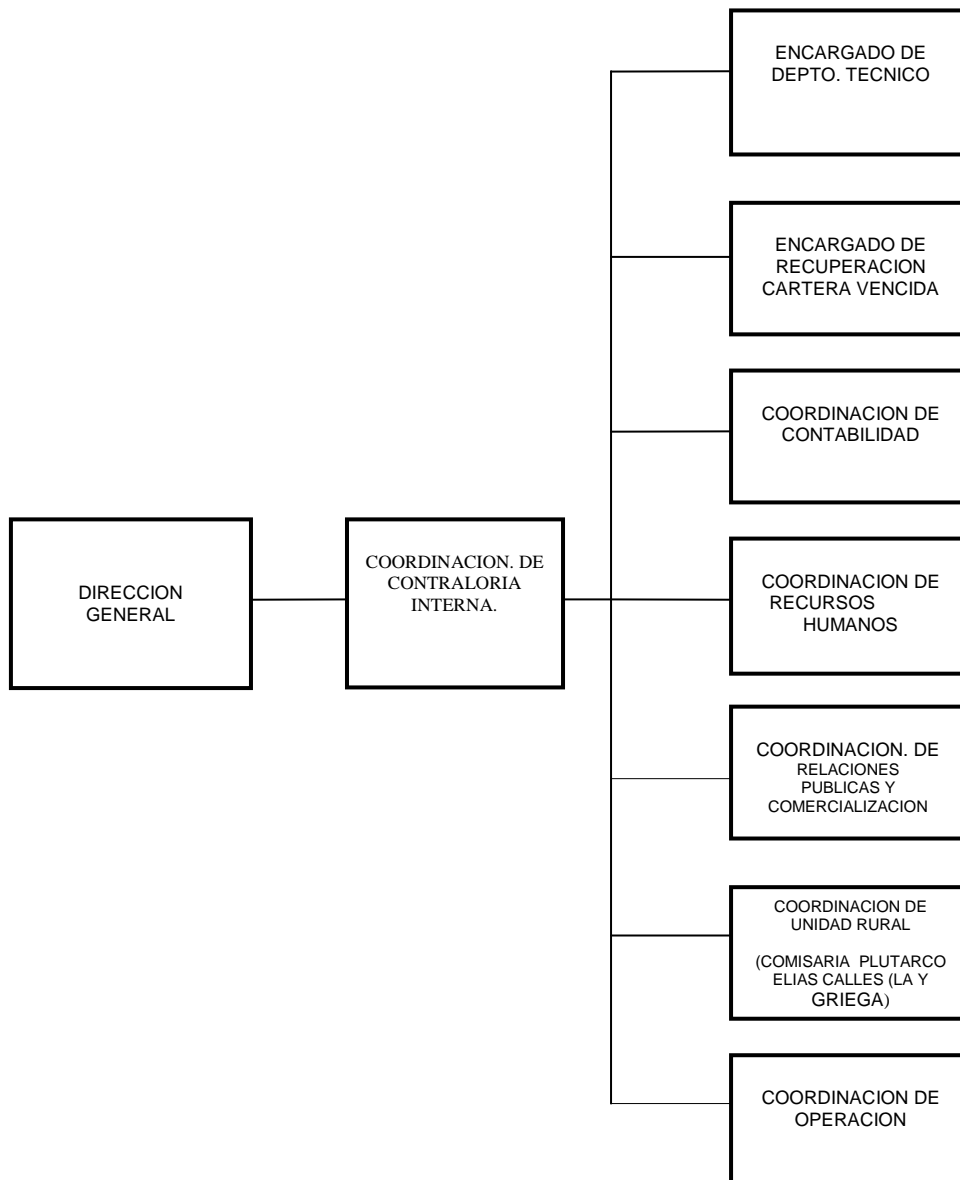
MANUAL DE ORGANIZACION

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



V.- ORGANIGRAMAS

DIRECCION GENERAL ORGANIGRAMA GENERAL

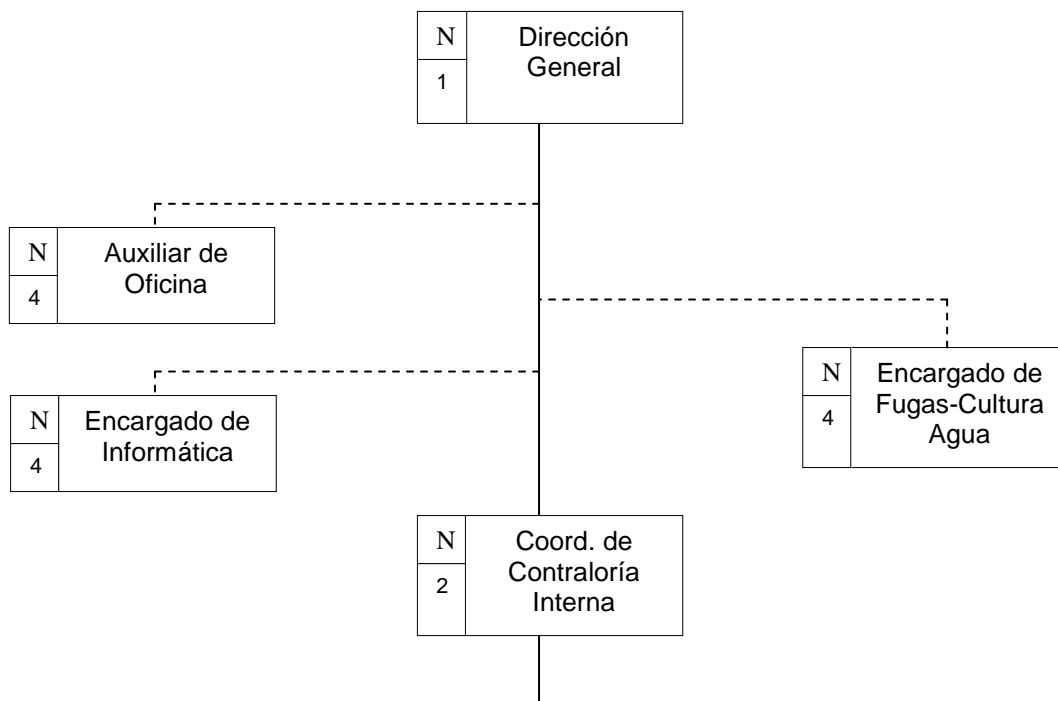




MANUAL DE ORGANIZACION

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

DIRECCION GENERAL ORGANIGRAMA ANALITICO

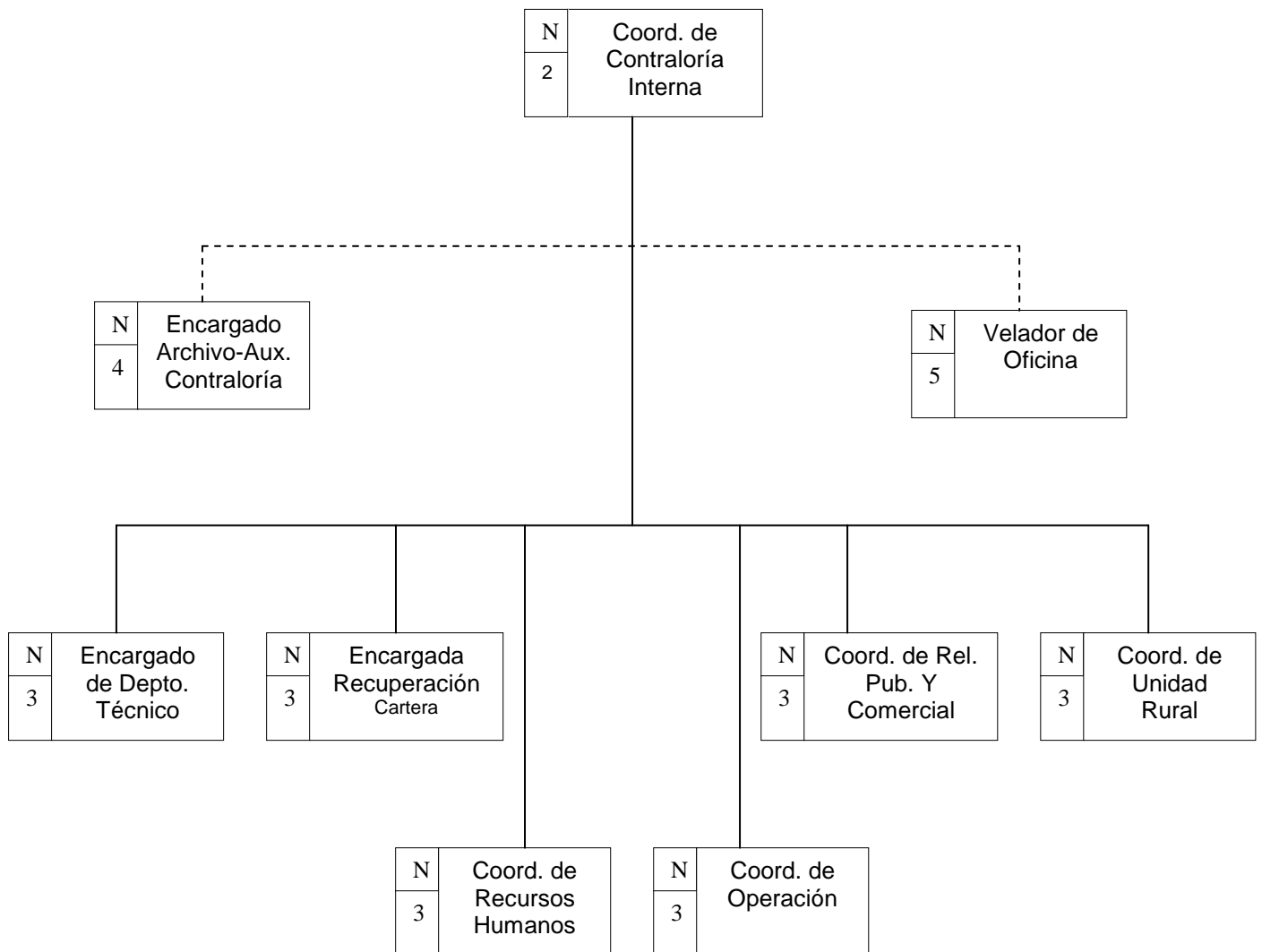


MANUAL DE ORGANIZACION

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



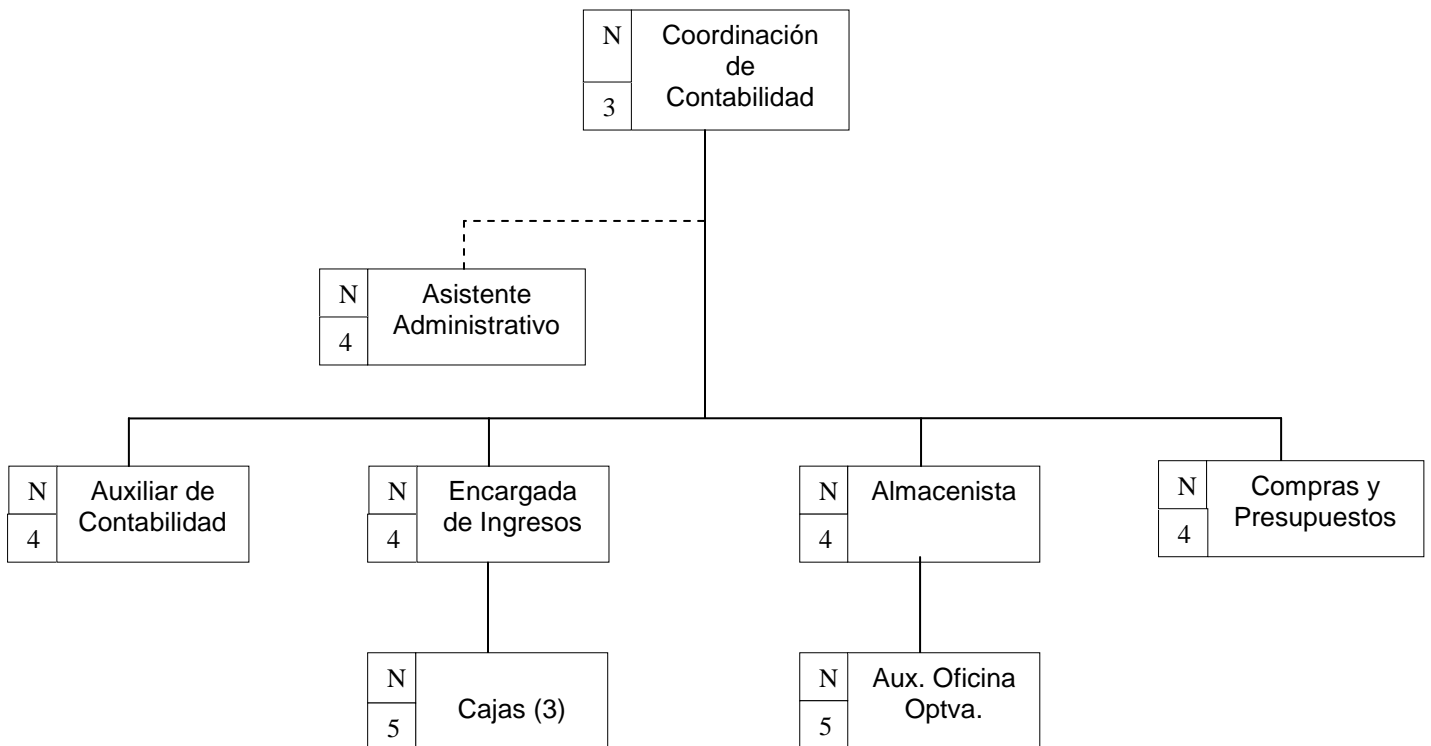
COORDINACIÓN DE CONTRALORIA INTERNA ORGANIGRAMA ANALITICO



MANUAL DE ORGANIZACION

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

COORDINACION DE CONTABILIDAD ORGANIGRAMA ANALITICO

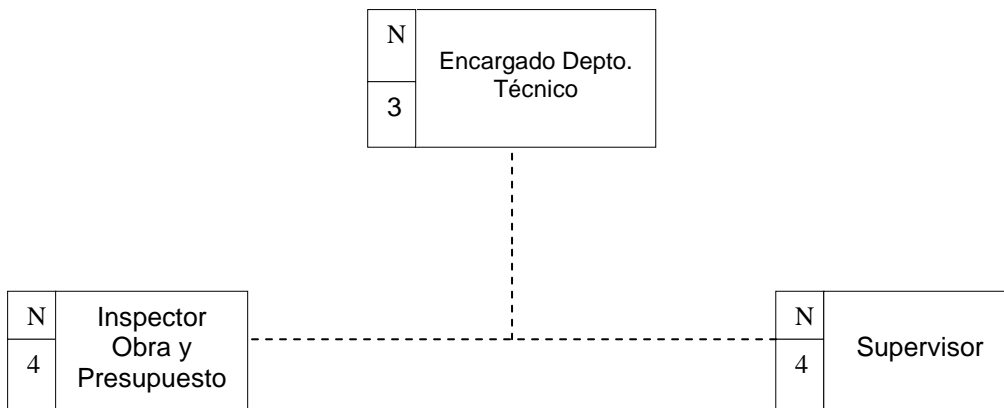




MANUAL DE ORGANIZACION

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

ENCARGADO DE DEPARTAMENTO TECNICO ORGANIGRAMA ANALITICO

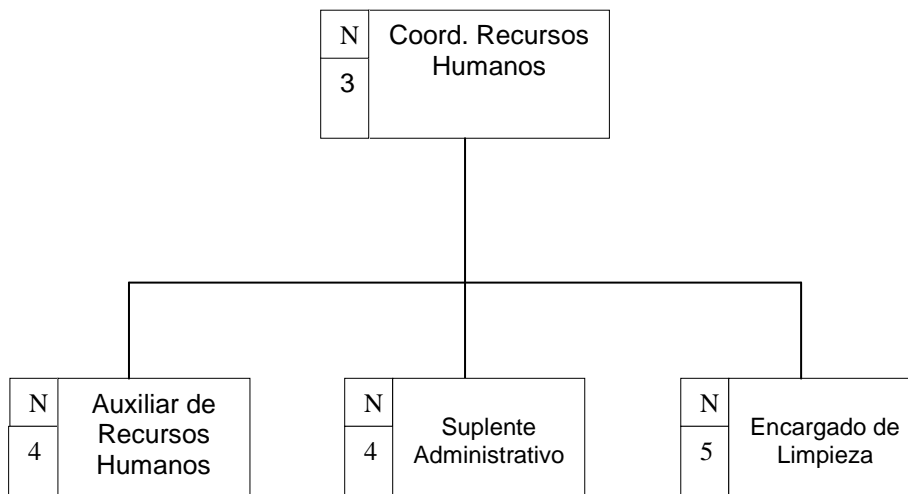




MANUAL DE ORGANIZACION

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

COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS ORGANIGRAMA ANALITICO

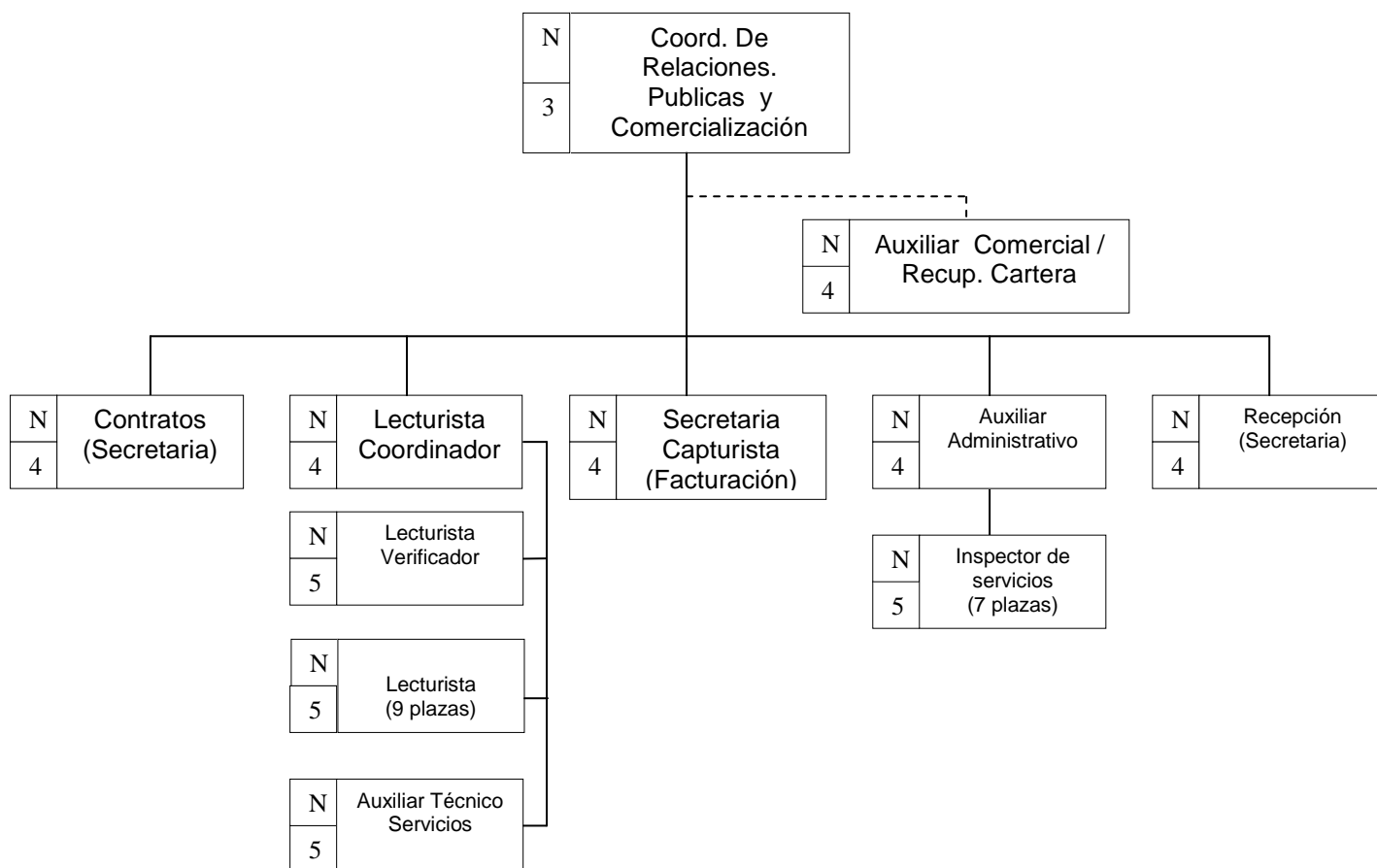




MANUAL DE ORGANIZACION

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

COORDINACION DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMERCIALIZACION ORGANIGRAMA ANALITICO

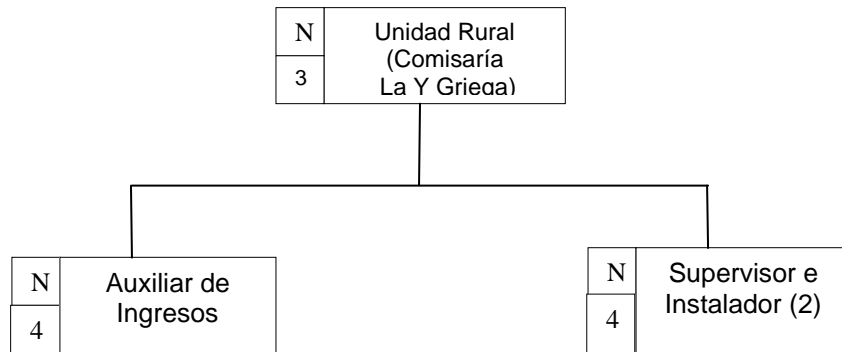




MANUAL DE ORGANIZACION

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

COORDINACION DE UNIDAD RURAL COMISARIA PLUTARCO ELIAS CALLES (Y GRIEGA). ORGANIGRAMA ANALITICO

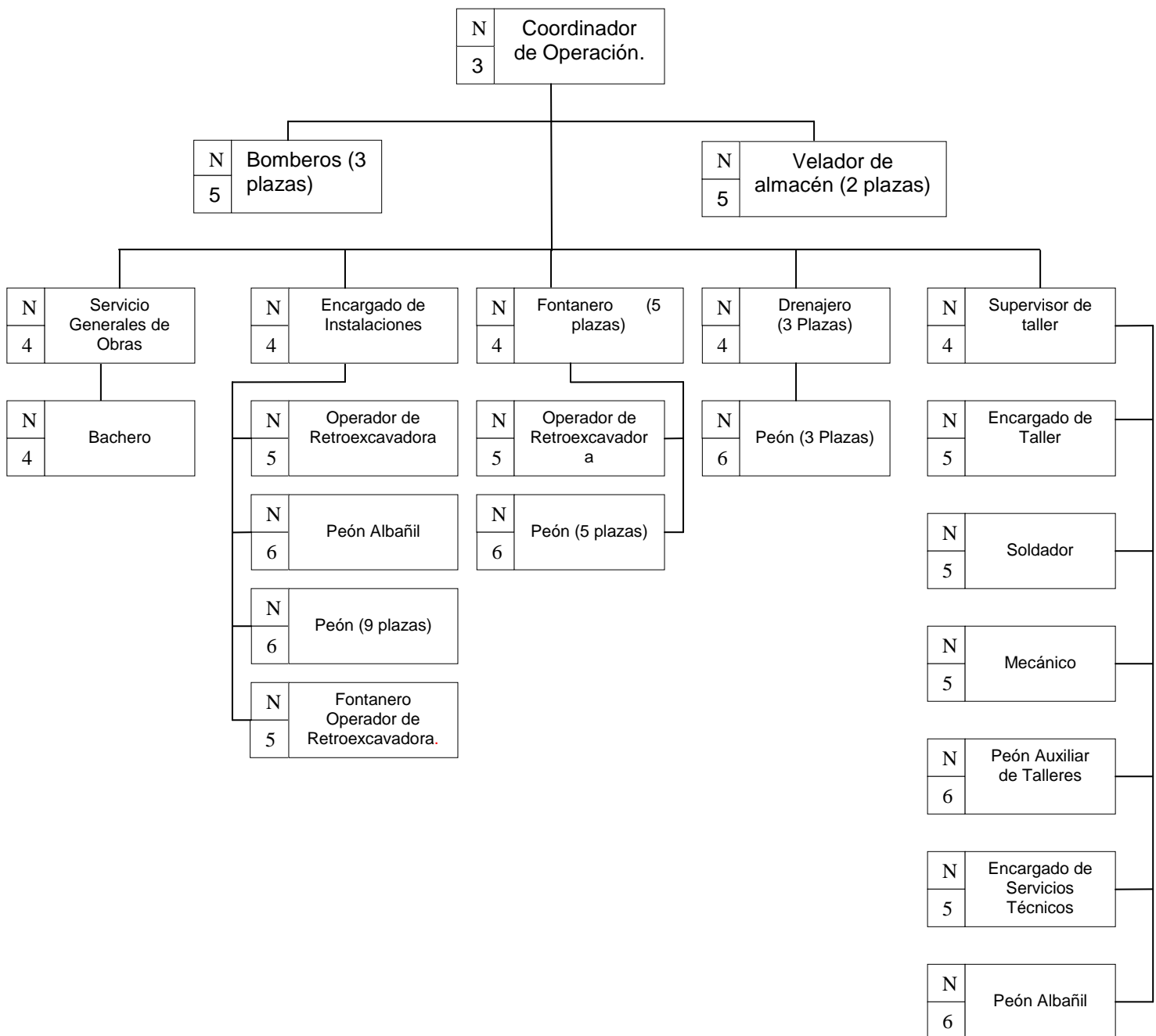




MANUAL DE ORGANIZACION

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

COORDINACION DE OPERACIÓN ORGANIGRAMA ANALITICO





MANUAL DE ORGANIZACION

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

VI.- OBJETIVOS Y FUNCIONES.

1.0 DIRECCION GENERAL.

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

REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE H. CABORCA, SONORA.

ARTÍCULO 21.- El Director General del Organismo Operador tendrá además de las atribuciones que le señala el artículo 81 de la ley. Las siguientes:

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

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

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

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

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

MANUAL DE ORGANIZACION

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

MANUAL DE ORGANIZACION

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



1.0.1. AUXILIAR DE OFICINA

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

FUNCIONES:

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos.
- Atender oportuna y eficazmente las indicaciones del Director General.
- Organizar la agenda del Director General.
- Contestar el conmutador y turnar la llamada al departamento que corresponda.
- Enviar convocatorias a las reuniones de Juntas de Gobierno y reuniones de Consejo Consultivo oportunamente.
- Levantar las actas de las reuniones de la Junta de Gobierno y Consejo consultivo.
- Recibir y dar respuesta a la correspondencia dirigida al Dirección General.
- Mantener ordenado y actualizado el archivo de Dirección General.
- Realizar y establecer comunicación vía telefónica solicitada por los diferentes departamentos.
- Realizar diversos tipos de oficios que sean requeridos por los departamentos del Organismo.
- Apoyo a diferentes áreas cuando sea requerido.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACION

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



1.0.2. ENCARGADO DE INFORMATICA.

OBJETIVO: Coordinar la operación de los sistemas de computo, las redes de comunicación, la impresión de los recibos de agua, fortalecer y vigilar los esquemas de seguridad de la información del Organismo.

FUNCIONES:

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos.
- Elaborar programa de trabajo del departamento de sistemas, para todos y cada uno de los procesos.
- Lograr la sistematización de los procesos para la obtención oportuna, exacta e integral de la información que generan las diferentes áreas del Organismo Operador.
- Apoyar y asesorar a todos los departamentos del Organismo Operador con la implementación de nuevas aplicaciones y con el proceso de la información que se requiera.
- Capacitar al personal para la operación del programa de facturación aguasist.
- Vigilar y coordinar la operación de los sistemas implantados en el centro de cómputo del Organismo y proporcionarles el mantenimiento adecuado.
- Supervisar el proceso de facturación e impresión de recibos.
- Llevar acabo los respaldos de la información del sistema de Facturación.
- Planear el crecimiento del equipo de cómputo del Organismo Operador analizando las necesidades.
- Concientizar al personal sobre el uso del equipo de cómputo y sus aplicaciones.
- Auxiliar a la Dirección General en la elaboración del informe anual del Organismo Operador.
- Vigilar que las instalaciones en las que se encuentren los equipos reúnan los requisitos de seguridad para su operación.
- Hacer adecuaciones a los sistemas, elaborando programas nuevos en coordinación con el programador, corrigiendo los ya existentes.
- Participar en el desarrollo de los sistemas que serán implantados en el centro de cómputo del organismo, así como supervisar y custodiar los archivos magnéticos de la información que integra el banco de datos del organismo operador.
- Implementación de nuevos sistemas que cumplan con los lineamientos requeridos por el organismo.



MANUAL DE ORGANIZACION

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

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

MANUAL DE ORGANIZACION

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



1.0.3. ENCARGADO DE FUGAS-CULTURA DE AGUA

OBJETIVO: Concientizar a la Comunidad Caborquense de la importancia del uso racional del agua mediante la implementación de una cultura del agua.

FUNCIONES:

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Promover una organización efectiva en su área, apoyado en las otras áreas del Organismo Operador.
- Solicitar a la Dirección General los recursos económicos y materiales, que requiera para el cumplimiento de sus obligaciones y objetivo.
- Mantener sus archivos debidamente organizados y actualizados.
- Estar actualizado técnicamente en todo lo relacionado con el área de su competencia.
- Mantener constante relación con los representantes de los medios de comunicación.
- Presentar boletines de prensa y anuncios a los medios de comunicación.
- Proponer junto con la Dirección General una campaña de uso racional del agua y pago oportuno del servicio.
- Elaboración de diseños para toda la información dirigida a nuestros usuarios y población en general.
- Impartir pláticas escolares sobre cuidado del agua a alumnos de preescolar, primaria, secundaria y preparatoria tanto en la zona urbana como en el área rural.
- Impartir pláticas comunitarias a las diferentes colonias de la ciudad y poblados del área rural.
- Elaborar y entregar constancias de participación a las pláticas y credenciales a todos los niños que asistan a las pláticas.
- Solicitar la autorización de las instancias competentes como Secretaría de Educación y Cultura, para la impartición de pláticas.
- Elaborar y enviar de información sobre el espacio de cultura del agua ante la Comisión Estatal del Agua y Comisión Nacional del Agua.
- Realizar levantamiento de reportes de fuga y entregar reportes para su inmediata reparación.
- Reportar inmediatamente cualesquier desperdicio de agua por los usuarios para su posible sanción.
- Realizar las demás que le confieran las distintas disposiciones legales aplicables o le encomiende el Director General.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACION

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

1.1. COORDINACION DE CONTRALORIA INTERNA

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

FUNCIONES:

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos.
- Vigilar el cumplimiento por parte de cada una de las áreas del Organismo Operador y de la coordinación de unidades foráneas, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamientos, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores asignados al cuidado del Organismo Operador.
- Proponer al Director General las normas, criterios y lineamientos con el fin de que los recursos humanos, patrimoniales y procedimientos técnicos sean aprovechados y aplicados con eficiencia y transparencia.
- Vigilar que los recursos humanos y materiales se apliquen con eficiencia y se cumpla con las disposiciones legales aplicables.
- Atender y dar seguimiento a las quejas o denuncias de cualquier persona respecto de la conducta de los funcionarios y trabajadores del Organismo Operador, debiendo turnar a las autoridades correspondientes.
- Analizar y verificar la aplicación de los recursos financieros, verificando que se cumplan con los requisitos fiscales así como también sus congruencias con los presupuestos fiscales.
- Establecer mecanismos para el control de recursos humanos, materiales y financieros.
- Supervisar la captación y utilización de los recursos financieros del Organismo Operador.
- Vigilar que todo el personal que administre fondos y valores y que tenga la obligación de garantizar su manejo; lo realice en los términos de la ley.
- Supervisar periódicamente el buen uso de bienes y servicios arrendados tales como energía eléctrica, teléfono, fotocopiadora, etc.
- Verificar que se elaboren y presenten la información completa, en los formatos y en los plazos establecidos, ante el Congreso del Estado tales como presupuesto de ingresos, egresos así como la cuenta pública del Organismo Operador.



MANUAL DE ORGANIZACION

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

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

MANUAL DE ORGANIZACION

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



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

MANUAL DE ORGANIZACION

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



1.1.1. VELADOR DE OFICINA.

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

FUNCIONES.

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



MANUAL DE ORGANIZACION

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

1.1.2. ENCARGADO DE ARCHIVO-AUXILIAR DE CONTRALORIA INTERNA

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

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

FUNCIONES:

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



MANUAL DE ORGANIZACION

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

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



MANUAL DE ORGANIZACION

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

1.2. ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO TECNICO.

OBJETIVO: Contribuir en el desarrollo eficiente de los nuevos proyectos de obras de redes de agua potable y alcantarillado.

FUNCIONES:

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Realizar a solicitud de la Dirección General los estudios de rehabilitación y ampliación de redes y turnarlo al departamento de inspector de obras.
- Coordinar programas de ampliación de servicios con los Gobiernos Federales, Estatales y Municipales.
- Acordar con la Dirección General y otras áreas, en su caso, la ejecución de proyectos.
- Auxiliar al departamento de supervisión de obras e inspector de obras en la realización de las mismas, aclarando conceptos y definiendo los criterios y premisas que se utilizan en el proyecto.
- Realizar levantamientos topográficos, cuando se requieran para la evaluación de estudios y proyectos.
- Supervisar que los fraccionadores cumplan con los requisitos para la instalación de los servicios.
- Supervisar en planos y en campo las instalaciones para nuevos fraccionadores.
- Participar en la planeación en coordinación con el departamento de inspector de obras.
- Coordinar las acciones relacionadas con otras dependencias como son: Obras y Servicios Públicos, Desarrollo Urbano, CNA y todas aquellas relacionadas con esta operación.
- Supervisar conjuntamente con el departamento de supervisor de obras e inspector de obras, la ejecución de los proyectos de agua potable, alcantarillado y saneamiento desarrollados por terceros.
- Realizar sondeos de terreno y estudios preliminares para determinar la factibilidad de realización de obras en zonas que requieran los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- Elaborar planos arquitectónicos y constructivos de las obras que le solicite en Director General.
- Formular el plan estratégico de desarrollo del Organismo Operador.
- Formular estudios para evaluar los resultados de los programas y planes de trabajo.

MANUAL DE ORGANIZACION

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



- Proponer modelos de trabajo que permitan incrementar la eficiencia global del Organismo Operador.
- Participar en la elaboración de los informes mensuales y anuales de la gestión del Organismo Operador.
- Apoyar a la Dirección General para el seguimiento y cierre administrativo de las acciones de infraestructura insertas dentro de los programas federalizados (APAZU, PRODDER, PROSSAPY, ETC.)
- Planear la distribución eficaz de agua potable en los nuevos fraccionamientos, ampliaciones urbanas y en todos aquellos crecimientos urbanos del municipio.
- Vigilar que los contratos de obra pública y los proyectos de construcción relacionados con la infraestructura hidráulica del organismo se celebren bajo el marco legal existente.
- Evaluar la demanda real de servicio ocasionada por los nuevos crecimientos, para estar en posibilidades de proporcionar la cobertura suficiente y eficiente.
- Revisar proyectos para la construcción de la planta de tratamiento de aguas residuales.
- Elaborar el catastro de redes de conducción de agua y drenaje del Organismo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACION

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



1.2.1. SUPERVISOR DE OBRAS.

OBJETIVO. Verificar que las obras se realicen de acuerdo a las normas, presupuestos y programación establecidos.

FUNCIONES:

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Verificar las factibilidades de servicios solicitadas al Organismo.
- Planear, programar y evaluar las actividades del departamento.
- Supervisar y coordinar el seguimiento de las obras de acuerdo al programa de desarrollo establecido por el Organismo.
- Registrar las modificaciones autorizadas y ejecutadas sobre el proyecto original.
- Finiquitar y recibir las obras terminadas.
- Entregar planos de obras terminadas a la Dirección General.
- Auxiliar al departamento de Inspector de Obras en la realización de presupuestos para contrataciones de servicios nuevos.
- Auxiliar al departamento técnico en la elaboración del catastro de redes de agua y drenaje.
- Supervisar las obras de ampliaciones y rehabilitaciones de las redes de agua potable realizadas por el personal de la Unidad Rural “Comisaría la Y Griega”.
- Apoyar en otras actividades asignadas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACION

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



1.2.2. INSPECTOR DE OBRA Y PRESUPUESTOS.

OBJETIVOS: Elaborar proyectos de ampliaciones, rehabilitaciones de las redes de agua potable y drenaje para poder suministrar los servicios a los usuarios.

FUNCIONES.

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos.
- Atender oportunamente las solicitudes de servicios de agua potable y drenaje turnadas por el departamento de contrato, para realizar un presupuesto de obra por cooperación y/o ampliaciones de redes.
- Apoyar al Director General en la elaboración de los programas anuales de obras.
- Auxiliar al departamento técnico y supervisión de obras, para que conjuntamente se resuelvan los problemas de rehabilitación de agua y drenaje que se susciten y presentar alternativas de soluciones.
- Integrar y resguardar los expediente de obras realizadas por el Organismo, los cuales deberán contener: carátula principal donde se especifica el tipo de obra, cartografía, orden de instalación, fotografías, y pago de la obra, solicitando las firmas de ejecución y supervisión.
- Apoyar a la coordinación de relaciones públicas y comercialización en la elaboración de presupuestos de rehabilitación de tomas y descargas domiciliarias.
- Manejar y actualizar en el programa autocad, los archivos de planos de las redes de agua potable y drenaje.
- Presentar al Director General los informes trimestrales de obras ejecutadas por el Organismo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACION

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



1.3. ENCARGADO DE RECUPERACION DE CARTERA VENCIDA.

OBJETIVO: Programar, dirigir y coordinar las actividades destinadas a la recuperación de carteras vencidas por los servicios que brinda el Organismo. Cumplir y hacer cumplir las políticas de forma de pago y más términos establecidos en las negociaciones en un control de usuarios y de su cartera para la inmediata recuperación de recursos, especial énfasis en cartera vencida.

FUNCIONES:

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Mantener contacto permanente con los grandes consumidores para hacerle conocer sus deudas.
- Enviar oficios a instituciones y demás usuarios del Organismo que se encuentren en mora.
- Efectuar las gestiones sobre convenios anticipados cuando así lo dispone el Director General o inmediato superior.
- Informar mensualmente sobre la cartera vencida.
- Llevar un control permanente del cumplimiento de convenios realizados con usuarios y notificación de los mismos por incumplimiento.
- Atender a los usuarios que requieran cancelar sus deudas.
- Elaborar los listados para cortes a usuarios morosos.
- Efectuar la gestión de cobranzas, en cuanto al control de vencimientos, notificación y cobro de facturas, letra de cambio y/o cualquier documento por cobrar.
- Realizar el seguimiento de los documentos por cobrar y controlar su cobro.
- Mantener una base de datos actualizada que permita identificar y cuantificar los valores de la cartera vencida por tipos de usuarios.
- Elaborar un control de cartera mensual y los correspondientes informes de recaudación, proyecciones y consolidados
- Establecer mecanismos de control, notificación, visitas, contactos con usuarios en mora y elaborar conjuntamente convenios de pago.
- Atender a los usuarios de las distintas categorías que soliciten el pago de sus deudas mediante convenios.
- Elaborar los avisos de deudas para notificar a los usuarios morosos.
- Entregar al los cortadores los listados de los usuarios que se encuentran atrasados en el cumplimiento de los convenios para el respectivo corte.

MANUAL DE ORGANIZACION

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



- Llevar un control de los convenios cancelados, con la finalidad de informar al encargado de facturación para los trámites correspondientes de cancelación.
- Reportar diariamente a Contabilidad sobre el movimiento de convenios.
- Llevar un control de los convenios verbales.
- Llevar un control y cobro de las obras por cooperación, así como también los adeudos por contrato y drenaje.
- Las demás que le sean asignadas por el inmediato superior y que coadyuven al cumplimiento de sus funciones.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACION

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



1.3.1. VERIFICADOR SOCIOECONOMICO.

OBJETIVO: Apoyar en el departamento de Recuperación de Cartera en la entrega de citatorios a los usuarios morosos, verificación y levantamiento de estudios socioeconómicos.

FUNCIONES:

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Entregar citatorios a usuarios morosos para que se presenten a las oficinas a realizar convenios de pagos.
- Realizar estudios socioeconómicos para avalar el estado de situación económica en que se encuentran los usuarios pensionados y jubilados.
- Atender de forma cordial y amable a los usuarios.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia



MANUAL DE ORGANIZACION

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

1.4. COORDINADOR DE CONTABILIDAD.

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

FUNCIONES:

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Elaborar los Estados Financieros mensuales que incluyan entre otros el Balance General, el Estado de Resultados, Estado de Resultados Acumulado, el Estado de Origen y Aplicación de Recursos, Presupuestos Comparativo Mensual y Acumulado Consolidado, Mayor General y Libro de Auxiliares.
- Coordinar y formular el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Organismo Operador, así como supervisar y llevar control del avance del ejercicio del mismo.
- Proponer a la Dirección General las políticas y lineamientos contables del Organismo, así también para cada uno de los programas específicos que este promueva y ejecute.
- Llevar un registro de todos los convenios y/o contratos de compraventa, arrendamiento, prestación de servicios y de cualesquier otra naturaleza, siempre que impliquen erogaciones pecuniarias a cargo del Organismo Operador.
- Vigilar el cumplimiento que hagan las unidades foráneas de las políticas y lineamientos contables y administrativos.
- Estudiar y revisar la procedencia y ejecutar los pagos que correspondan al Organismo Operador.
- Llevar de forma oportuna, legal, eficiente y transparente la contabilidad del Organismo Operador.
- Mantener actualizado el manual de contabilidad.
- Brindar asesoría y asistencia en materia financiera a las unidades Administrativas y foráneas.
- Participar en el establecimiento de normas y procedimientos contables aplicables a la Dirección General.
- Presentar y proporcionar la información y documentación Contable que le solicite el Director General o la Junta de Gobierno.

MANUAL DE ORGANIZACION

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



- Cumplir oportunamente con las obligaciones relativas a impuestos, derechos, aprovechamientos, productos federales y toda contribución que le sea aplicable de forma legítima.
- Custodiar los fondos y valores propiedad del Organismo Operador.
- Guardar, conservar y custodiar el archivo general del Organismo Operador.
- Formular el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios necesarios para la operación del Organismo Operador, así como fijar las políticas y lineamientos para el resguardo y suministro de dichos bienes.
- Administrar, conservar y mantener los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Organismo Operador.
- Llevar estricto control y registro de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo Operador.
- Organizar, controlar y supervisar el funcionamiento de las bodegas y almacenes registrando las entradas y salidas de los artículos, así como mantener actualizada la información sobre existencias, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Realizar las demás que le confieran las distintas disposiciones legales aplicables o le encomiende el Director General.



MANUAL DE ORGANIZACION

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

1.4.1 ALMACENISTA.

OBJETIVOS: Custodiar y registrar los recursos materiales, herramientas y equipos, así como proporcionarlos oportunamente a las diferentes áreas que los soliciten para su aplicación.

FUNCIONES:

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



MANUAL DE ORGANIZACION

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

1.4.2.1 AUXILIAR OFICINA OPERATIVA.

OBJETIVOS: Auxiliar en la custodia y registro los recursos materiales, herramientas y equipos, así como proporcionarlos oportunamente a las diferentes áreas que los soliciten para su aplicación.

FUNCIONES:

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



MANUAL DE ORGANIZACION

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

1.4.2 COMPRAS Y PRESUPUESTOS.

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

FUNCIONES:

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



MANUAL DE ORGANIZACION

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

1.4.3. AUXILIAR DE CONTABILIDAD.

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

FUNCIONES:

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

MANUAL DE ORGANIZACION

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



1.4.4. ENCARGADA DE INGRESOS

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

FUNCIONES.:

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

MANUAL DE ORGANIZACION

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



1.4.4.1. CAJAS

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

FUNCIONES:

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Recibir a los usuarios de una manera cordial.
- Verificar que el recibo presentado por el usuario sea el actual, en caso contrario emitir un duplicado para su cobro.
- Cobrar los recibos de agua potable y drenaje que le presenten los usuarios.
- Registrar el pago del usuario en el programa de cobro instalado en las cajas.
- Validar pago al reverso de recibo.
- Sellar el recibo y el talón
- Entregar el talón a los usuarios.
- Custodiar y resguardar el fondo de caja de \$ 650.00.
- Entregar parcialidades de dinero a la encargada de ingresos, con objeto de que no se acumulen grandes cantidades en la caja.
- Sumar la totalidad de los recibos o facturas cobradas.
- Emitir un corte de caja para revisar que conceda con la suma de la totalidad de los recibos.
- Elaborar todos los reportes correspondientes a los cobros realizados.
- Entrega de dinero recaudado a la encargada de cajas para su posterior deposito.
- Registrar los recibos cobrados en los centro de pago y emitir todos los reportes de la caja.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACION

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



1.4.5. ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

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

FUNCIONES:

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos.
- Capturar las órdenes de trabajo diariamente.
- Calcular de cargo de usuarios por rehabilitaciones de tomas de agua y/o drenajes.
- Capturar comentarios en el programa de consulta de usuarios.
- Elaborar reporte de cargo de usuarios para el departamento de facturación.
- Archivar y resguardar las ordenes de trabajo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACION

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



1.5. COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

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

FUNCIONES:

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

MANUAL DE ORGANIZACION

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



1.5.1. AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS.

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

FUNCIONES.

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Resguardo y custodia de caja chica de \$4,000.00 pesos para préstamos menores a empleados.
- Recibir y revisar las tarjetas de asistencia de los empleados de operación.
- Recibir y revisar reporte de horas extras del departamento de operación.
- Llevar el control de los prestamos personales, fonacot y demás prestaciones que le sean otorgados a los trabajadores, para la aplicación del descuento catorcenal acordado.
- Llevar el control de horas extras, estímulos, prima vacacionales y demás percepciones, deducciones, faltas, incapacidades para gestionar el pago correspondiente a cada trabajador.
- Llevar el control de vacaciones a que tendrán derecho los trabajadores, así como tramitar su prima vacacional correspondiente en tiempo y forma.
- Solicitar las tarjetas electrónicas a los trabajadores para el pago de nomina.
- Elaboración de la pre Nómina para el pago catorcenal de los sueldos de los trabajadores del Organismo operador.
- Analizar y revisar la pre Nómina en conjunto con la coordinación de contraloría interna para su cálculo correspondiente.
- Emitir y entregar a la coordinación de contabilidad la nomina para su pago.
- Recabar las firma de todos los trabajadores en la nomina y entregar el recibo de pago correspondiente.
- Integrar los expedientes personales de cada trabajador.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACION

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



1.5.2. SUPLENTE ADMINISTRATIVO.

OBJETIVO: Realizar las suplencia de personal administrativo del organismo en periodos vacacionales, ausencias, permisos, incapacidades, etc.

FUNCIONES:

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Cubrir al personal administrativo, sindicalizado o de confianza en los periodos anuales de vacaciones, ausencias por permisos, faltas injustificadas, incapacidades, etc.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACION

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



1.5.3. ENCARGADO DE LIMPIEZA

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

FUNCIONES:

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

MANUAL DE ORGANIZACION

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



1.6. COORDINACION DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMERCIALIZACION.

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

FUNCIONES.

- Celebrar a nombre del Organismo Operador los contratos de prestación de servicios que proporciona.
- Elaborar y mantener actualizados el padrón de usuarios, así como ejecutar permanentemente acciones de verificación para su actualización.
- Ordenar la instalación, reducción, y suspensión de los servicios que presta el Organismo Operador.
- Requerir de pago a los usuarios por concepto de adeudos con motivo de la prestación de los servicios.
- Establecer y coordinar los sistemas de procedimientos de lecturas de consumo de agua potable, garantizando su confianza y veracidad.
- Emitir la facturación correspondiente a los servicios que proporciona el Organismo Operador en base a las tarifas autorizadas.
- Mantener actualizado los estados de cuenta de los usuarios.
- Proponer políticas y estrategias para incrementar la captación y abatir el rezago de adeudos.
- Dar seguimiento a políticas establecidas por la Dirección General en lo referente a los ajustes de los adeudos de los usuarios.
- Solicitar a la Dirección General autorización para la aplicación de una tarifa especial a los usuarios de previo estudio socio-económico para que se hagan acreedores de la misma.
- Dirigir y organizar la atención a los usuarios del Organismo Operador;
- Recibir las quejas por parte de los usuarios, respecto a la prestación de servicios, así como dar seguimiento y respuesta.
- Solicitar a la Dirección General autorización para la aplicación de una tarifa especial a los usuarios de previo estudio socio-económico realizado por la Coordinación de Relaciones Públicas y Comercialización del Organismo Operador para que se hagan acreedores de la misma.

MANUAL DE ORGANIZACION

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



- Dirigir y organizar la atención a los usuarios del Organismo Operador.
- Recibir las quejas por parte de los usuarios, respecto a la prestación de servicios, así como dar seguimiento y respuesta.
- Proponer a la Coordinación de Recursos Humanos de los programas de capacitación que requiera el personal a su cargo.
- Participar en la formulación de Presupuestos del Organismo Operador.
- Ordenar las visitas de inspección necesarias para efecto de vigilar el exacto cumplimiento de la ley.
- Recabar la opinión de la asesoría jurídica en todos los asuntos de carácter legal referente a la Coordinación Comercial.
- Poner en conocimiento de la Dirección General el resultado de las inspecciones que se realicen en los términos de la ley a fin de de que se apliquen las sanciones que correspondan.
- Recibir los recursos administrativos que planteen los usuarios con motivo de su inconformidad por los cobros de consumo o servicios prestados por el Organismo Operador, y darles el seguimiento correspondiente.
- Formular los convenios con los usuarios para la recuperación de los adeudos, observando las políticas que para efecto dicte la Dirección General.
- Coordinar con las unidades administrativas el cumplimiento de los objetivos establecidos del Organismo Operador.
- Realizar las demás que le confieran las distintas disposiciones legales aplicables o le encomiende el Director General.

MANUAL DE ORGANIZACION

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



1.6.1. CONTRATOS.

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

FUNCIONES.:

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Atender en forma cordial a los usuarios que acudan a solicitar información sobre contratación de los servicios.
- Apoyo en el área de atención telefónica.
- Elaborar la solicitud en original y copia, anotando el nombre, domicilio del solicitante, número consecutivo, tipo de servicio, fecha y firma del solicitante.
- Requerir al usuario al momento de solicitar un contrato de servicios, comprobante de propiedad, número de asignación, y pago de prediales reciente.
- Turnar al departamento de presupuestos las solicitudes de servicio para su verificación.
- Elaborar contrato de agua o drenaje original y copia, anotando el número consecutivo que da el sistema, la fecha, datos de identificación del usuario y del domicilio donde se instalará, así como el tipo de servicio prestado.
- Emitir recibo para pago en cajas por concepto de contrato.
- Obtener firma del solicitante y Director General del Organismo en el contrato.
- Mantener control numérico de contratos y turnar a encargado de archivo para su custodia.
- Expedir las órdenes de instalación de contratos nuevos para el departamento de instalación.
- Vigilar que los contratos de tomas nuevas se instalen en el menor tiempo posible.
- Capturar las órdenes de instalación ya realizadas.
- Archivar el original de la orden de servicio.
- Mantener un control de cambios de nombre de usuarios que lo soliciten, para ello se le pide al usuario original de escrituras, título de propiedad a nombre de la persona que se desee hacer el cambio, así como recibo de agua pagado.

MANUAL DE ORGANIZACION

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



- Dar de alta a usuarios nuevos en el sistema de aguasist para que se incluyan en el padrón de usuarios.
- Entregar a diario al lectorista coordinador los contratos de agua para su enrutamiento dentro del padrón de usuarios.
- Elaborar cartas de no adeudo solicitadas por los usuarios.
- Elaborar cartas de no existe toma.
- Emitir reporte de contratos nuevos par el departamento de contabilidad.
- Atender a usuarios que cuenten con cargo en su recibo por adeudo de contratos, para autorizar abono o pago total.
- Formular informe mensual de las actividades realizadas por su departamento, mismo que se entregara a la Coordinación de comercialización y relaciones públicas dentro de los primeros días de cada mes.
- Emitir cartas de no adeudo, de no existe toma, historiales de pagos, cuando el usuario lo requiera.

MANUAL DE ORGANIZACION

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



1.6.2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

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

FUNCIONES:

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Atender a los usuarios que se presenten a con inconformidades en cuanto a los por altos consumos de una manera cordial y atenta.
- Llenar los formatos de inspecciones por altos consumos y turnarlo a los inspectores de servicios.
- Atender reportes mensuales de los lecturistas: inspecciones, verificaciones, revisión a medidores, así como cambios de instalaciones y darle seguimiento.
- Elaborar reportes para mover medidores de lugar por ser imposible su lectura y turnarlo al auxiliar técnico de servicios.
- Elaborar citatorios a usuarios por no encontrarse el medidor, no poderse leer o por rezago en saldos.
- Llenar formatos para cortes de calle a usuarios morosos o por prorrogas vencidas.
- Capturar los comentarios de los formatos que fueron atendidos por corte de calle, inspecciones etc. en el programa de consultas de cada usuario.
- Realizar un reporte semanal del trabajo realizado por su departamento.
- Formular y actualizar los padrones de pensionados y jubilados, empleados sindicalizados Oomapas, empleados sindicalizados Ayuntamiento, y listado Oomapas.
- Formular y custodiar archivos de suspensiones, activaciones y cancelaciones de tomas, tomas clandestinas etc.
- Realizar reportes de tomas suspendidas, canceladas y activaciones para su captura al departamento de facturación.
- Revisión y verificación de los reportes entregados a facturación para cerciorarse de que fueron capturados adecuadamente.
- Formular reporte para cargos a los usuarios por conceptos de multas y sanciones.
- Crear y mantener los expedientes de tomas clandestinas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACION

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

1.6.2.1. INSPECTORES DE SERVICIOS.

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

FUNCIONES:

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

MANUAL DE ORGANIZACION

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



1.6.3. SECRETARIA CAPTURISTA (FACTURACION).

OBJETIVO: Otorgar una eficiente facturación de los consumos y la constante actualización de los datos de cada usuario, que nos permita contar con un padrón de usuarios confiable.

FUNCIONES:

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Calcular la facturación, el día último de cada mes.
- Emitir la impresión de recibos la primera semana de cada mes.
- Traspasar las lecturas del equipo de cómputo a las terminales portátiles.
- Corregir todos aquellos recibos que se haya tomado mal la lectura.
- Impresión del libro de facturación.
- Traspasar las lecturas de las terminales portátiles al equipo de cómputo.
- Emitir reporte de altos consumos para su verificación.
- Emitir todos los días, reportes para cortes a lecturistas.
- Realizar cargos a usuarios por concepto de rehabilitaciones, reconexiones, sanciones, multas, adeudos por contratos, medidores, cajas protectoras, etc.
- Realizar cambios de nombres, corrección de domicilios, rangos, promedios de consumos, activaciones y suspensiones de recibos, etc.
- Realizar altas, bajas y cambios a padrón de jubilados y pensionados.
- Revisar que los contratos nuevos estén dados de alta por el departamento de contratos y capturar las lecturas iniciales.
- Imprimir formatos para la coordinación de relaciones públicas y comercialización: reporte para inspecciones, arqueo de cajas, reporte de pagos, etc.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACION

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



1.6.4. LECTURISTA COORDINADOR.

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

FUNCIONES:

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



MANUAL DE ORGANIZACION

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

1.6.4.1. LECTURISTA.

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

FUNCIONES:

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Entregar los recibos de agua a los usuarios en los plazos establecidos por la Coordinación de Relaciones Públicas y Comercialización para su mejor cobranza de los recibos.
- Tomar lecturas a los medidores instalados en las diferentes rutas de la Ciudad los días primeros de cada mes, ingresándolas a las terminales portátiles.
- Dar una explicación de manera cordial a los usuarios sobre sus consumos.
- Limitar los servicios de agua potable a usuarios que no realizaron su pago antes de su fecha de vencimiento.
- Realizar un reporte diario de todas las tomas que fueron limitadas.
- Reportar las tomas de agua y drenajes que se encuentren de manera clandestinas.
- Realizar cuidadosamente una verificación de las lecturas incongruentes con el comportamiento del consumo normal, para determinar si se considera alto consumo, y a su vez reportarlo para que se realiza una inspección de servicio.
- Tomar aquellas lecturas que el lectorista Coordinador ordene por motivos de que no fueron tomadas correctamente o no se tomaron.
- Reportar por escrito al lectorista Coordinador todas las anomalías detectadas en los medidores provocados por el usuario o por el deterioro del mismo medidor.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACION

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

1.6.4.2. AUXILIAR TECNICO DE SERVICIOS.

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

FUNCIONES:

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

MANUAL DE ORGANIZACION

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



1.6.5. SECRETARIA (RECEPCION).

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

FUNCIONES.:

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Proporcionar atención eficiente al usuario a través de la recepción de los reportes y quejas, por las diferentes problemáticas (fugas, escasez, drenajes tapados, consumos elevados, etc.), que se presenten en el servicio.
- Levantar una orden de servicio de quejas y denuncias que exponga la comunidad.
- Identificar y determinar las llamadas que requieran de prioridad de atención, así como también vigilar su seguimiento.
- Orientar al usuario para que lo atienda la persona indicada sobre su problema.
- Emitir duplicados de recibos a usuarios.
- Dar prorroga de abonos a los usuarios.
- Elaborar informe mensual de la cantidad de reportes recibidos catalogados por tipo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia



MANUAL DE ORGANIZACION

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

1.6.6. AUXILIAR DE COMERCIALIZACION Y RECUPERACION CARTERA.

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

FUNCIONES:

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Entregar citatorios a usuarios morosos para que se presenten a las oficinas a realizar convenios de pagos.
- Atender de forma cordial y amable a los usuarios.
- Ayudar en la realización de los cortes a los usuarios incumplidos, por prorroga vencidas, usuarios reconectados, etc.
- Realizar las inspecciones domiciliarias a usuarios inconformes con su consumo.
- Reportar los desperdicios de agua para su posterior sanción, realizando reportes con fotografía anexa.
- Levantar reportes de tomas como clandestinas.
- Verificar los rangos de consumos reportadas por los lecturistas.
- Llenar y reportar las ordenes de trabajo, para que sea capturada en el sistema, para que cuando el usuario regrese darle una respuesta certera.
- Custodia de los implementos de operación que se tiene resguardado para ejecutar sus labores.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.7. COORDINACION DE UNIDAD RURAL.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



MANUAL DE ORGANIZACION

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

1.7.1. AUXILIAR DE INGRESOS.

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

FUNCIONES:

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Recibir a los usuarios de una manera cordial.
- Verificar que el recibo presentado por el usuario sea el actual, en caso contrario emitir un duplicado para su cobro.
- Cobrar los recibos de agua potable y drenaje que le presenten los usuarios.
- Registrar el pago del usuario en el programa de cobro instalado en las cajas.
- Validar pago al reverso de recibo.
- Sellar el recibo y el talón
- Entregar el talón a los usuarios.
- Custodiar y resguardar el fondo de caja de \$ 500.00.
- Sumar la totalidad de los recibos o facturas cobradas.
- Emitir un corte de caja para revisar que conceda con la suma de la totalidad de los recibos.
- Elaborar todos los reportes correspondientes a los cobros realizados.
- Entrega de dinero recaudado a Contraloría Interna para su posterior deposito.
- Registrar los recibos cobrados en los centro de pago y emitir todos los reportes de la caja.
- Calcular la facturación, el día último de cada mes.
- Emitir la impresión de recibos la primera semana de cada mes.
- Corregir todos aquellos recibos que se haya tomado mal la lectura.
- Impresión del libro de facturación.
- Capturar las lecturas al equipo de cómputo.
- Emitir reporte de altos consumos para su verificación.
- Realizar cargos a usuarios por concepto de rehabilitaciones, reconexiones, sanciones, multas, adeudos por contratos, medidores, cajas protectoras, etc.
- Realizar cambios de nombres, corrección de domicilios, rangos, promedios de consumos, activaciones y suspensiones de recibos, etc.
- Realizar altas, bajas y cambios a padrón de jubilados y pensionados.



MANUAL DE ORGANIZACION

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

- Revisar que los contratos nuevos estén dados de alta por el departamento de contratos y capturar las lecturas iniciales.
- Imprimir formatos para la coordinación de contraloría interna y comercialización: reporte para inspecciones, arqueo de cajas, reporte de pagos, etc.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACION

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

1.7.2. SUPERVISOR E INSTALADOR DE REDES.

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

FUNCIONES:

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



MANUAL DE ORGANIZACION

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

- Informar al coordinador de contraloría interna las fugas constantes de su sector para que sean programadas como posibles rehabilitaciones de redes.
- Resguardar y mantener en buen estado los implementos y materiales que se utilice para su labores.
- Resguardar y mantener limpio el vehiculo propiedad del organismo que tenga asignado.



MANUAL DE ORGANIZACION

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

1.8. COORDINACION DE OPERACIÓN.

OBJETIVO: Mantener una operación eficiente en las redes de distribución y conducción de agua potable y alcantarillado de todo el Municipio de Caborca, además de planear, organizar y ejecutar los proyectos de rehabilitación y ampliación a las redes.

FUNCIONES.

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



MANUAL DE ORGANIZACION

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

- Proponer, supervisar y cumplir con las guardias necesarias para mantener la continuidad y eficiencia de los servicios de agua potable y alcantarillado.
- Llevar el control, resguardo y cuidado de las herramientas, materiales, equipos y demás bienes empleados por el área a su cargo.
- Rendir los informes del uso de materiales, herramienta, equipos y demás bienes vinculados con los trabajos que ejecuta, estableciendo la congruencia con los controles del almacén y los contratos de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- Realizar las demás que les confieran las distintas disposiciones legales aplicables o que le encomiende el Director General.

MANUAL DE ORGANIZACION

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



1.8.1. ENCARGADO DE INSTALACIONES.

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

FUNCIONES.

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Realizar las conexiones de agua potable y drenaje, que el área de contratos le entregue mediante orden de instalación, donde se indique el nombre, domicilio, fecha y lugar exacto de la instalación.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACION

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



1.8.1.1. OPERADOR DE RETROEXCAVADORA

OBJETIVO: Facilitar la realización de las obras de introducción de redes de agua potable y drenaje, ejecutando los trabajos de excavación en el menor tiempo posible.

FUNCIONES.

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

MANUAL DE ORGANIZACION

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



1.8.1.2. FONTANERO-OPERADOR DE RETROEXCAVADORA.

OBJETIVO: Facilitar la realización de las obras de introducción de redes de agua potable y drenaje, ejecutando los trabajos de excavación en el menor tiempo posible. Y/O Reparar fugas de agua potable en las líneas de conducción, de una manera eficiente y oportuna evitando así el desperdicio de agua en la Ciudad.

FUNCIONES.

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

Y / O

- Asignar tareas a su ayudante, verificando que se realicen eficientemente.
- Reparar tuberías de líneas de conducción, distribución y suministro de agua potable, de acuerdo a la sectorización de las redes de agua potable establecida por el Organismo.
- Atender las guardias asignada conforme al rol establecido por la coordinación de recursos humanos para la reparación de fugas mayores que se presentes fuera de los horarios de trabajo.
- Acudir a los domicilio a realizar sus labores, otorgando un buen trato a los usuarios.
- Realizar las reconexiones presentadas mediante las órdenes de trabajo donde se indique el domicilio correcto, de una manera primordial.

MANUAL DE ORGANIZACION

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



- Llenar las órdenes de trabajo ya ejecutadas, especificando el material utilizado en la solución del problema.
- Informar al coordinador de operación las fugas constantes de su sector para que sean programadas como posibles rehabilitaciones de redes.
- Resguardar y mantener en buen estado los implementos y materiales que se utilice para su labores.
- Resguardar y mantener limpio el vehiculo propiedad del organismo que tenga asignado.
- Sugerir al coordinador de operación la suspensión del servicio de agua potable, para evitar el desperdicio de agua en la reparación de fugas mayores.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACION

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



1.8.1.3. PEON-ALBAÑIL.

OBJETIVO: Fabricar, elaborar, reponer y construir obras con el empleo de materiales de concreto.

FUNCIONES.

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

MANUAL DE ORGANIZACION

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



1.8.1.4. PEON

OBJETIVO. Ayudar y apoyar al encargado de instalaciones en la instalación de los servicios contratados por el usuario dando el mejor servicio a la comunidad.

FUNCIONES.

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Ejecutar las tareas asignadas por el encargado de instalaciones de una manera eficiente y oportuna.
- Apoyar en la instalación de redes de agua y drenaje en los diferentes sectores de la ciudad.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACION

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



1.8.2. FONTANERO.

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

FUNCIONES.

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

MANUAL DE ORGANIZACION

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



1.8.2.1. PEON

OBJETIVO. Ayudar y apoyar al encargado de la fontanería a solucionar los problemas y fugas de agua, dando el mejor servicio a la comunidad.

FUNCIONES.

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Ejecutar las tareas asignadas por el fontanero de una manera eficiente y oportuna.
- Apoyar en la reparación de las fugas de agua, evitando así, los malos olores y enfermedades.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACION

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



1.8.3. DRENAJERO.

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

FUNCIONES:

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

MANUAL DE ORGANIZACION

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



1.8.3.1 PEON

OBJETIVO. Ayudar y apoyar al encargado de drenajes a solucionar los problemas y fugas de drenaje, dando el mejor servicio a la comunidad.

FUNCIONES.

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Ejecutar las tareas asignadas por el drenajero de una manera eficiente y oportuna.
- Apoyar en la reparación de las fugas de drenaje, evitando así, los malos olores y enfermedades.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACION

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



1.8.4. SUPERVISOR DE TALLER.

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

FUNCIONES:

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

MANUAL DE ORGANIZACION

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



1.8.4.1. ENCARGADO DE TALLER

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

FUNCIONES:

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



MANUAL DE ORGANIZACION

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

1.8.4.2. MECANICO

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

FUNCIONES.

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



MANUAL DE ORGANIZACION

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

1.8.4.3. PEON AUXILIAR DE TALLERES.

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

FUNCIONES.

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



MANUAL DE ORGANIZACION

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

1.8.4.4. SOLDADOR

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

FUNCIONES.

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



MANUAL DE ORGANIZACION

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

1.8.4.5. PEON-ALBAÑIL.

OBJETIVO: Fabricar, elaborar, reponer y construir obras con el empleo de materiales de concreto.

FUNCIONES.

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

MANUAL DE ORGANIZACION

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



1.8.5. SERVICIOS GENERALES DE OBRA.

OBJETIVO: Realizar actividades y tarea de transportación, acarreo de materiales, o desalojo de los mismos, en obras, ampliaciones, rehabilitaciones en los sectores de la ciudad.

FUNCIONES.

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Acarreo de materiales como escombros, tierra, arena, asfalto, etc.
- Manejo de equipos de transporte.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACION

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



1.8.5.1 BACHERO.

OBJETIVO: Realizar trabajos de obras de bacheo y reencarpetado de pavimentación, reparación de baches.

FUNCIONES.

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Reparación de pavimentación por la ruptura del mismo, motivo de rehabilitaciones de obras, ampliaciones, deterioros del clima, etc.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACION

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



1.8.6. BOMBERO

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

FUNCIONES.

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

MANUAL DE ORGANIZACION

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



1.8.7. ENCARGADO DE SERVICIOS TECNICOS.

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

FUNCIONES.

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Realizar recorrido a los todos los pozos de abastecimiento de agua potable para revisar el buen funcionamiento de los equipos de cloración.
- Proporcionar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de cloración.
- Realizar los muestreos de agua en diferentes puntos de la Ciudad para conocer el porcentaje de cloración.
- Supervisar y verificar que la aplicación del cloro, se apegue a la normatividad vigente.
- Gestionar las compras de gas cloro para mantener un stock establecida por el Organismo.
- Entrega de recibos y toma de lecturas de las empresas ubicadas fuera del fondo legal (Oeste de la Ciudad).
- Realizar mantenimiento y reparación de medidores de 2 pulgadas.
- Apoyar a la Secretaria de Salubridad para la realización de monitoreos de cloración.
- Capacitar a los encargados de los equipos de cloración en las áreas rurales para su buen funcionamiento.
- Apoyar en el mantenimiento a equipos de cloración de las áreas rurales.
- Realizar reportes o bitácoras de trabajo diarias.
- Mantener limpias las casetas de cloración.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACION

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

1.8.8. VELADOR DE ALMACEN.

OBJETIVO. Cuidar y vigilar los bienes propiedad del Organismo, resguardados en las oficinas de operación.

FUNCIONES.

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Custodiar y vigilar las instalaciones de las oficinas de operación.
- Custodiar y vigilar los vehículos resguardados en el estacionamiento de las instalaciones de operación.
- Vigilar y verificar la correcta entrada y salida de vehículos del estacionamiento de las oficinas de operación.
- Tomar reportes de usuarios por problema de fugas, drenajes tapados, poca presión, reconexiones no realizadas, etc. Las cuales deberá turnarlas a su jefe inmediato, o en su caso a los mismos trabajadores.
- Revisar y verificar que el material que sea extraído de las oficinas de operación, cuente con la orden de salida.
- Mantener las oficinas y patios de operación limpios y ordenados.
- Atender las llamadas telefónicas, tomando los reportes o quejas de los usuarios.
- Prohibir el acceso a personas ajenas al Organismo a las instalaciones de operación.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Servir de enlace entre mediante el uso del equipo radiocomunicación.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.