



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INDICE

	Página
I. INTRODUCCIÓN .....	4
II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS .....	5
III. MARCO LEGAL .....	6
IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....	7
H. AYUNTAMIENTO DE HUATABAMPO .....	7
4.1 Misión.....	7
4.2 Visión .....	7
4.3 Organigrama del H. Ayuntamiento de Huatabampo .....	8
V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE HUATABAMPO. ....	9
5.1 Misión.....	9
5.2 Visión .....	9
5.3 Organigrama del Organismo Operador Municipal de Agua Potable , Alcantarillado y saneamiento de Huatabampo .....	10
VI. FUNCIONES .....	11
6.0.0 Director General .....	11
6.0.0.1 Secretaria de la Dirección General .....	12
6.1.0 Director Administrativo .....	13
6.1.1 Contabilidad .....	15
6.1.1.1 Auxiliar Contable.....	16
6.1.1.2 Capturista .....	17
6.1.1.3 Impuestos .....	18
6.1.2 Auxiliar Administrativo .....	19
6.1.3 Almacén .....	20
6.1.4 Intendencia .....	21
6.2.0 Director comercial.....	22
6.2.1 Caja.....	23
6.2.2 Contratación .....	24
6.2.3 Facturación.....	25
6.2.4 Medición.....	26
6.2.4.1 Lectorista .....	27
6.2.4.2 Técnico medidores.....	28
6.2.5 Trabajo social .....	29
6.2.5.1 Auxiliar de Trabajo Social .....	30
6.2.6 Cortes y reconexiones.....	31
6.2.6.1 Auxiliar cortes y reconexiones .....	32
6.2.7 Área rural .....	33
6.2.7.1 Auxiliar área rural.....	34
6.2.8 Cultura del agua .....	35
6.2.8.1 Auxiliar cultura del agua.....	36

---

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE,  
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE HUATABAMPO

6.3.0 Director de operaciones .....	37
6.3.0.1 Secretaria de la Dirección de Operaciones.....	39
6.3.1 Subjefe operativo .....	40
6.3.2 Encargado de Plantas Potabilizadoras .....	41
6.3.2.1 Mantenimiento.....	42
6.3.2.2 Cloración.....	43
6.3.2.3 Bombero planta potabilizadora.....	44
6.3.2.4 Bombero de pozo.....	45
6.3.2.5 Bombero Cárcamo .....	46
6.3.3 Cuadrilla de agua .....	47
6.3.3.1 Peón Cuadrilla de Agua.....	48
6.3.4 Cuadrilla de Drenaje.....	49
6.3.4.1 Peón Cuadrilla de Drenaje.....	50
6.3.5 Fugas área rural .....	51
6.3.5.1 Peón fugas área rural.....	52
6.3.6 Mantenimiento de Equipos.....	53
6.3.6.1 Técnico electricista.....	54
6.3.6.2 Soldador.....	55
VII. AUTORIZACIONES .....	¡Error! Marcador no definido.

---

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

**I. INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Organización del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Huatabampo, correspondiente a la Administración 2009-2012, tiene como objeto, ser un instrumento normativo y de información sobre la estructura orgánica de ésta dependencia.

El presente manual fue elaborado conforme a normas de organización, las relaciones, responsabilidades y funciones del departamento de Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Huatabampo.

Su contenido ofrece información relevante sobre los antecedentes históricos, el marco jurídico-administrativo que determina su competencia, la estructura orgánica con la que actualmente opera, los organigramas que describen en forma gráfica su organización, así como los objetivos y funciones de los puestos administrativos que lo conforman.

De esta forma, el Manual de Organización constituye un medio eficaz para que, el Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Huatabampo realice sus funciones de manera ordenada, racional y eficiente, precisando responsabilidades y recursos para la correcta ejecución de sus competencias.

El Manual de Organización facilita la comprensión de las líneas de autoridad y los canales de comunicación que deben seguirse en la operación cotidiana de las actividades y funciones de cada miembro de esta Dependencia Administrativa.

Así mismo, el Manual de Organización, es un instrumento útil de orientación e información sobre el quehacer de ésta dependencia.

Con esta finalidad, se pone a disposición del personal que labora dentro, así como también a la ciudadanía en general, con la intención de transparentar la información y las actividades que se desarrollan, por parte del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Huatabampo en éste H. Ayuntamiento de Huatabampo.

## II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Territorio que ocupa el municipio de Huatabampo hasta la fecha ha sido tradicionalmente territorio de los indios mayos.

En 1614 los Misioneros Jesuitas Pedro Méndez y Diego de la Cruz, acompañados del Capitán Diego Martínez de Iturbide, hicieron su entrada en el río mayo, fundando los pueblos de Misión del Mayo, entre los que se encuentra Santa Cruz del Río Mayo, ubicado en el territorio del actual municipio de Huatabampo.

El nombre de Huatabampo proviene de la lengua cachit (yaqui y mayo), de las raíces huata, que significa "sauce", bam (plural de baa), "agua", y po, "en" "sauce en el agua".

Santa Cruz del Río Mayo tuvo su primer ayuntamiento en 1825.

Posteriormente estuvo regido por la Ley Particular para el Gobierno de los Pueblos Indígenas del 30 de septiembre de 1828. Hacia fines del siglo XIX la categoría de municipalidad adscrita al distrito de Álamos.

La actual ciudad de Huatabampo empezó a formarse en la última década del siglo XIX. Fue erigida en cabecera de municipio por Decreto de la Legislatura Local el 10 de diciembre de 1898, comprendió las Comisarías de Moroncarit, San Pedro y Etchojoa.

Estas dos últimas fueron segregadas para constituir el Municipio de Etchojoa, el 3 de mayo de 1933 se le agrego la comisaría de Agiabampo. El título de ciudad de se le concedieron en 1927 durante el Gobierno del General Fausto Topete.

Entre los personajes ilustres podemos contar a Don Ignacio Otero Pablos, General Militar y Político, General Álvaro Obregón Salido, Presidente de la República en el periodo (1920-1924), General Anselmo Macías Valenzuela, General y Gobernador del Estado de Sonora.

Son considerados monumentos arquitectónicos el Palacio Municipal, construido en 1928, el Templo de Cristo Rey, edificado de 1950 a 1955, la Plaza Juárez, que fue levantada en 1922-1923, la casa donde vivió el General Álvaro Obregón Salido, reconstruida para el museo de Huatabampo en su memoria, así como el mausoleo erigido en 1928, y que contiene sus retos, ubicado en el panteón municipal.

Por otra parte, los monumentos escultóricos que se pueden apreciar son el monumento a la Madre, a los Generales Revolucionarios y a Don Benito Juárez García.

Las fiestas populares que se celebran son los días de la Santísima Trinidad en mayo-junio, de San Juan, el 24 de junio, de la Virgen de Guadalupe, el 12 de diciembre, y el Sábado de Gloria.

Es tradición quemar la basura de las casas el día de la Santa Cruz.

Son típicos para las diferentes festividades los trajes de venado, el vestuario del matachín y el del fariseo, así como el del pascola. Los mayos fabrican mascararas de fariseo, petates tejidos de carrizo, sillas y mesas a base sauce y álamo, guaris y canastos de carrizo, mascararas de pascola, coronas de matachín y cobijas de lana.

Entre las actividades económicas destacan la agricultura, la ganadería y la pesca, actividades agroindustriales, pesqueras, textiles y de alimentos balanceados. El turismo también es parte importante dentro de la actividad productiva, las playas más visitadas son las de Huatabampito, las Bocas, Bachoco y Camahuiroa. En el municipio existen también varias pistas para carreras de caballos.

---

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

**III. MARCO LEGAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- Ley Número 249, de Agua del Estado de Sonora.
- Ley 40 del Servicio Civil del Estado de Sonora.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley 217 del Equilibrio Ecológico y Protección al ambiente, para el Estado de Sonora.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al ambiente.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Reglamento de Ley de Aguas Nacionales.
- Normas Oficiales Mexicanas sobre calidad del agua.
- Ley de Adquisición y Obras Públicas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Gubernamental.
- Contrato colectivo de Trabajo.
- Boletín Oficial, Tomo CLIV, Núm. 15, Secc. II
- Reglamento Interior del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y
- Saneamiento de Huatabampo

**IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**  
**H. AYUNTAMIENTO DE HUATABAMPO**

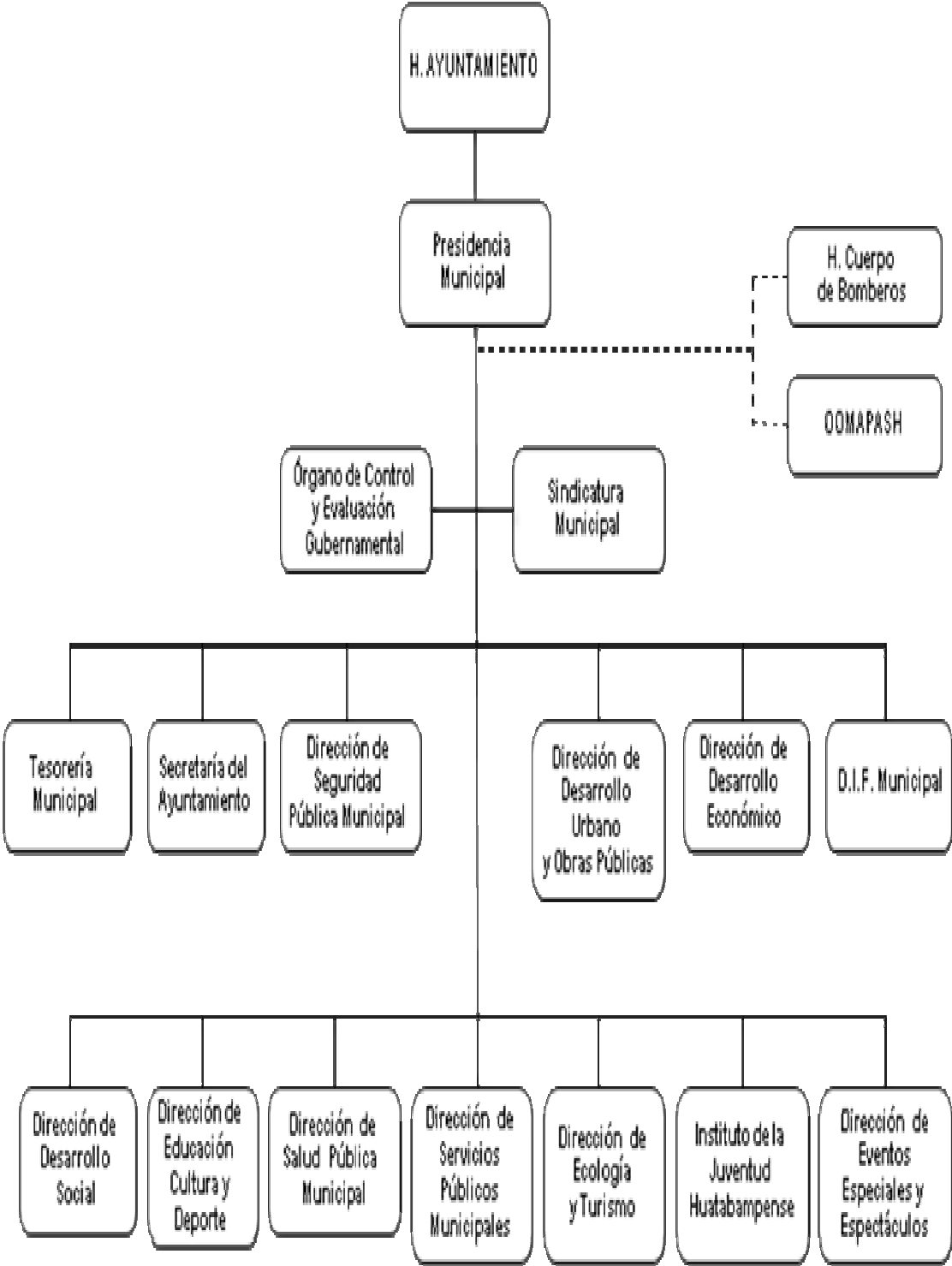
**4.1 Misión:**

Un Gobierno honesto y trabajador cercano a la gente, transparente y de esfuerzos compartidos en beneficio de la población.

**4.2 Visión:**

Crear un municipio seguro, limpio e innovador que impulse el desarrollo de la población, basado en una administración pública eficiente y transparente en la rendición y ejecución de las finanzas públicas.

4.3 Organigrama del H. Ayuntamiento de Huatabampo





**V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE HUATABAMPO.**

**5.1 Misión:**

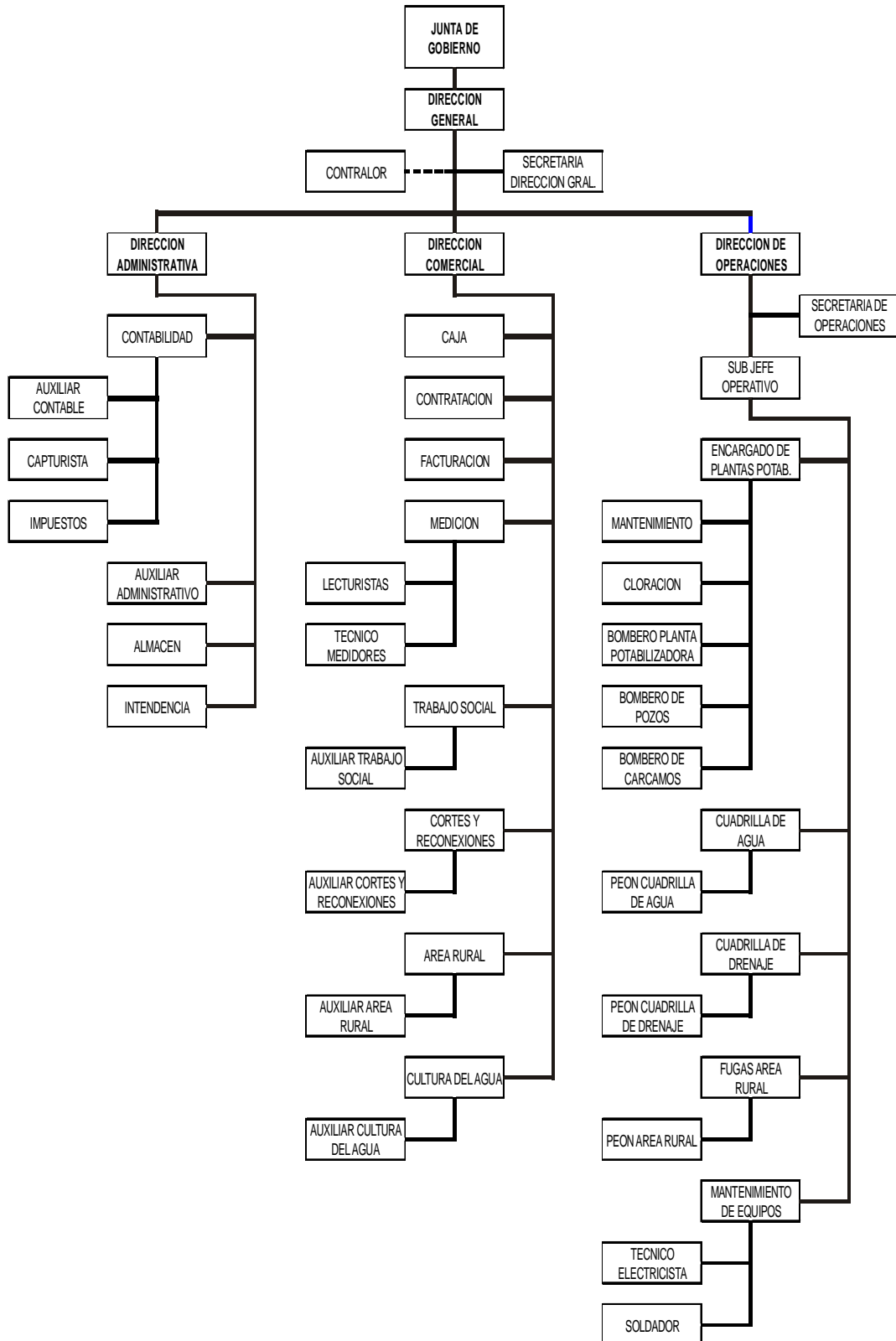
Garantizar el servicio eficiente de Agua Potable y Alcantarillado mediante el mantenimiento oportuno en las redes de distribución y plantas potabilizadoras, que permitan ofrecer un servicio de calidad al municipio de Huatabampo.

**5.2 Visión:**

Ser un Organismo Público Autosuficiente con infraestructura moderna que permita la reducción de costos y mejora de servicios para la comunidad Huatabampense.

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE,  
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE HUATABAMPO

5.3 Organigrama del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Huatabampo



## VI. FUNCIONES

### 6.0.0 Director General

**Reporta a:** Presidente Municipal.

**Misión:** Asegurar el equilibrio financiero del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Huatabampo, mediante una eficaz administración de los recursos, así como coordinar las actividades para planear, construir, mantener y conservar la infraestructura técnica que garantice el suministro de agua potable al municipio.

**Funciones:**

- Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas, el despacho de los asuntos a su cargo, así como encomendarles los que considere conveniente.;
- Acordar con los demás servidores públicos del Organismo, los asuntos de la competencia de estos, cuando así lo considere conveniente;
- Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios, tomando las acciones correspondientes;
- Proporcionar al Comisario del Organismo, las facilidades e informes necesarios para el desempeño de las actividades de su función;
- Presentar, a la Junta de Gobierno, un programa de las inversiones que se realizarán en cada Municipio en un lapso de un año, el cual será aprobado por dicha Junta, así como el informe del desempeño de las actividades del Organismo, incluyendo el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes;
- Presentar anualmente a la Junta de Gobierno, dentro de los cuatro primeros meses del año, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior;
- Someter a la consideración de la Junta de Gobierno, a más tardar en la primera quincena del mes de diciembre de cada año, el anteproyecto del programa presupuestado;
- Fungir con el carácter de Secretario Técnico de la Junta de Gobierno del Organismo Operador Municipal de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Huatabampo, en los términos y con las atribuciones establecidas en este Reglamento.
- Otorgar poder general para actos de administración y de dominio, así como para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales o especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la Ley, así como revocarlos y sustituirlos.
- Realizar las demás funciones que se requieran para el mejor desempeño de las anteriores facultades y atribuciones, así como de las que se le asignen en otras Leyes aplicables, el presente Reglamento, o expresamente le encomiende la Junta de Gobierno.

#### 6.0.0.1 Secretaria de la Dirección General

**Reporta a:** Director General

**Misión:** Coadyuvar a la Dirección general en la administración de la información inherente al área y demás departamentos, así como otorgar un servicio eficiente ante los usuarios.

**Funciones:**

- Atender al usuario;
- Organizar y administrar los archivos y documentos de Dirección General;
- Administrar la agenda de compromisos de Dirección General;
- Revisar la correspondencia y turnarla a sus diferentes direcciones;
- Administrar el control de llamadas telefónicas;
- Elaborar los oficios que le encomiende la Dirección General;
- Administrar el fondo fijo de caja chica;
- Elaborar la bitácora de caja chica;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le asigne el Director General del Organismo;

---

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

---

**6.1.0 Director Administrativo**

**Reporta a:** Director General

**Misión:** Asegurar una eficiente aplicación de los recursos humanos materiales y financieros mediante la aplicación de sistemas y procedimientos de apoyo administrativo, aunados a la mejora continua.

**Funciones:**

- Ejecutar, supervisar y controlar la administración integral de los recursos materiales asignados al Organismo, conforme a los Sistemas y Normatividad establecidas;
- Integrar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios necesarios para la operación del Organismo;
- Definir, administrar y operar las bases de la política de cómputo del Organismo, con especial énfasis en sistemas y programas que redunden en el mejoramiento y agilización de las labores del Organismo, así como apoyar, atender y proveer a todas las áreas del Organismo en materia de sistemas de cómputo;
- Administrar los bienes inmuebles al servicio del Organismo y atender las necesidades de espacios físicos, adaptaciones, instalaciones y mantenimiento de los mismos;
- Elaborar el catálogo e inventario de los bienes al servicio del Organismo y mantenerlo permanentemente actualizado;
- Controlar y registrar los inventarios de mercancías y activos del organismo, así como las entradas y salidas de los mismos;
- Coordinar de acuerdo con las normas aplicables: concursos para la adjudicación de pedidos, o contratos de adquisición de materiales y bienes muebles necesarios para el funcionamiento del Organismo;
- Adquirir y suministrar los bienes de consumo y de inversión que se requieran en los términos que señalen las normas legales aplicables, de acuerdo con el presupuesto y programas autorizados.
- Organizar, controlar y supervisar el funcionamiento de las bodegas y almacenes en que se encuentre mercancías y bienes del Organismo, registrando las operaciones que se efectúen en dichas instalaciones;
- El mantenimiento y servicio de los bienes muebles propiedad del Organismo, así como llevar las bitácoras respectivas para tal efecto;
- Recepción y verificación del cumplimiento de las compras, pedidos, contratos y convenios de adquisiciones, que efectúe el Organismo;
- Elaboración y control de los resguardos correspondientes a todos y cada uno de los bienes del Organismo, así como los valores con que se cuente;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le asigne el Director General del Organismo;
- Llevar la contabilidad del Organismo y brindarle asesoría y asistencia en la materia;
- Diseñar, implementar y cumplir los métodos y procedimientos contables del Organismo;
- Desarrollar y vigilar el sistema de seguimiento y Control Presupuestal del Organismo;
- Recopilación y arqueo de los ingresos y fondos del Organismo, por medio de cajas o centros de pago, así como la aplicación correspondiente de los mismos;
- Elaborar y presentar de manera global y calendarizado el presupuesto del Organismo al Director General;
- El análisis y evaluación financiera del Organismo;
- Integrar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios necesarios para la operación del Organismo;
- Registrar y controlar las operaciones financieras y compromisos que afecten el ejercicio del presupuesto;
- Elaborar y presentar oportunamente a las autoridades hacendarias, el pago de las declaraciones por concepto de impuestos de los que sea causante o retenedor del Organismo Operador, así como realizar y programar los pagos debidamente autorizados por concepto de cualquier tipo de obligación que tenga el Organismo;
- Administrar, controlar y llevar los registros de los Recursos Humanos del Organismo, incluyendo los que laboren transitoriamente con el carácter eventual;
- Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, permisos y jubilaciones, así como la programación de vacaciones de los trabajadores del Organismo;

---

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

- Diseñar y ejecutar programas docentes de formación, capacitación y especialización de los miembros del Organismo, y cualquiera otra actividad cultural, tendiente a promover el mejoramiento profesional de los empleados del Organismo;
- Llevar el control de la puntualidad y asistencia del personal que labora en el Organismo;
- Promover la integración de la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad, la que determinará las normas aplicables en materia de prevención de riesgos profesionales y accidentes de trabajo;
- Tramitar ante quien corresponda y proporcionar a los trabajadores del Organismo, los servicios, derechos y prestaciones que establecen las Leyes aplicables y que se autorice a otorgarles;
- Mantener actualizado el organigrama y la estructura del personal que labora en el Organismo, así como la expedición de las tarjetas de identificación correspondientes;
- El manejo, calculo correcto y adecuado del pago de la nómina del Organismo, incluyendo cualquier tipo de obligación, prestación o contraprestación;
- Manejar, administrar la caja de ahorro del personal que labora en el Organismo, que cuenta con dicha prestación;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le asigne el Director General del Organismo;

### 6.1.1 Contabilidad

**Reporta a:** Director Administrativo.

**Misión:** Presentar una información confiable, veraz y oportuna para la entera disposición a Dirección General

**Funciones:**

- Coordinar el departamento contable.
- Llevar un control de ingresos y egresos.
- Elaborar descuentos para aplicación en nomina quincenal.
- Revisar nomina.
- Elaborar y programar cheques.
- Recibir facturas de proveedores.
- Conciliar bancos diariamente.
- Elaborar la conciliación bancaria mensual.
- Llevar el control diario de saldos.
- Elaborar y administrar las órdenes de compra.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le asigne el Director Administrativo.

#### 6.1.1.1 Auxiliar Contable

**Reporta a:** Contabilidad

**Misión:** Contribuir en el control, supervisión y ejecución de las tareas asignadas en el Departamento de Contabilidad de este Organismo Operador.

**Funciones:**

- Realizar la revisión de Arqueos de la caja principal y fondo fijo de caja chica.
- Verificación general de las órdenes de compra, facturas que estén debidamente autorizadas, así como que estas reúnan los requisitos fiscales y de control interno.
- Atender a los proveedores para que su documentación cumpla y reúna los requisitos fiscales.
- Archivar las pólizas de ingreso, egreso y diario, una vez que se hayan capturado dichas pólizas.
- Elaborar propuestas y efectuar los pagos ante Comisión Federal de Electricidad de Plantas Potabilizadoras y Pozos abastecedores de agua.
- Recabar recibo de agua del IMSS y efectuar el pago por las cuotas ante el mismo.
- Elaborar el expediente de los trabajadores.
- Elaborar el expediente del IMSS.
- Elaborar el expediente de los proveedores.
- Llevar el control de archivo de contabilidad.
- Elaborar bitácora de papelería y artículos de oficina de las distintas áreas.
- Elaborar bitácora de servicio de mantenimiento de conservación de equipo de transporte de las distintas áreas.
- Elaborar bitácora de adquisición y/o servicio de mantenimiento de equipo de oficina y cómputo de las distintas áreas.
- Elaborar bitácora de servicio de de mantenimiento y conservación de los vehículos particulares de las distintas áreas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le asigne el Director Administrativo.



### 6.1.1.2 Capturista

**Reporta a:** Contabilidad.

**Misión:** Registrar bajo las normas contables todas las operaciones que se realicen en el Organismo Operador a fin de administrar en el sistema contable la información financiera de forma oportuna y transparente.

**Funciones:**

- Contabilizar y capturar cheques.
- Capturar los ingresos del casco urbano.
- Capturar los ingresos de comisarías, rurales y playas.
- Registrar los movimientos diarios de operación del organismo en todos sus departamentos.
- Elaboración y cálculo de nómina quincenal.
- Determinar y elaborar la prima de antigüedad.
- Determinar y elaborar la prima vacacional.
- Determinar y elaborar los aguinaldos.
- Determinar y elaborar las propuestas de liquidaciones.
- Revisión y análisis de las principales cuentas de balance.
- Imprimir los Estados Financieros.
- Elaborar documentos y solicitudes, tales como: solicitud de chequeras, digitalizar las conciliaciones bancarias, prorrateo de los recibos de comisión federal de electricidad, oficios de permisos, actas administrativas, comprobantes de ingresos, elaborar la solicitud de vacaciones y demás oficios inherentes al área o designado por el Director Administrativo
- Llenar los formatos del cuestionario de gestión por comparación.
- Proporcionar la información para la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos.
- Proporcionar la información para la elaboración de las declaraciones anuales, mensuales e informativas.
- Proporcionar la información para la revisión por parte de ISAF y auditorías internas, previa autorización de Dirección General.
- Proporcionar la información para la elaboración de la cuenta pública.
- Proporcionar la información para las sesiones con el consejo consultivo y la junta de gobierno.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le asigne el Director Administrativo.

### 6.1.1.3 Impuestos

**Reporta a:** Contabilidad.

**Misión:** Proporcionar y elaborar la información fiscal necesaria y oportuna para el correcto cumplimiento en cuanto a las obligaciones fiscales del organismo.

**Funciones:**

- Recibir reportes de las incidencias de captura de ingresos y egresos.
- Recepción de nóminas.
- Verificar que los importes de recepciones y deducciones sean correctos, así como las tablas correspondientes para el cálculo de las relaciones de ISR por salarios.
- Aplicar a cada obligación fiscal su pago correspondiente.
- Realizar altas y bajas ante las oficinas del IMSS
- Elaborar declaraciones provisionales mensuales y anuales de retenciones a terceros, retenciones de ISPT a los trabajadores, crédito al salario, informativa anual de clientes y proveedores, información del IVA, declaración anual de sueldos y salarios de cada uno de los trabajadores, declaración anual de personas morales con fines no lucrativos, dar de alta a trabajadores como asalariados al RFC.
- Elaborar el subsidio aplicable para el año en curso.
- Elaborar el factor de integración para el organismo y así determinar el salario diario integrado de los trabajadores en el IMSS.
- Elaborar declaración anual de siniestralidad a más tardar el día 15 de febrero de cada año ante el IMSS, para determinar el porcentaje de la prima de riesgo.
- Actualizar la base de datos de los trabajadores en el sistema de nóminas para el pago con tarjeta en el banco.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que asigne el Director Administrativo.

### 6.1.2 Auxiliar administrativo

**Reporta a:** Director Administrativo.

**Misión:** Coadyuvar a la Dirección Administrativa para el cumplimiento de los requisitos de los procedimientos a elaborar y eficiente los procesos administrativos acordes al área.

**Funciones:**

- Revisar el corte de caja de los ingresos diarios, y pasarlos a firma con cajera y Director General.
- Verificación semanal de las oficinas de seguridad pública para calificar el sistema de gestión de calidad implantado por el H. Ayuntamiento.
- Graficar los resultados obtenidos de dicha verificación y enviarlos a las oficinas de seguridad pública.
- Asistir a Juntas del Sistema de Gestión de calidad en el H. Ayuntamiento.
- Mantener actualizado el Administrador Visual, con los resultados de las verificaciones por parte de seguridad pública, del sistema de gestión de calidad.
- Elaborar la bitácora de papelería a los diferentes departamentos del organismo, pasarlos al departamento contable y enviarla al proveedor.
- Reportar al departamento de operaciones los servicios de agua y drenaje que se escuchan por la radio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le asigne el Director Administrativo.

### 6.1.3 Almacén

**Reporta a:** Director Administrativo.

**Misión:** Administrar los materiales, equipos y herramientas de las diferentes áreas del Organismo mediante un manejo y un control eficiente que permita el desarrollo de las actividades del área de forma transparente.

**Funciones:**

- Registrar la entrada de materiales y herramientas de trabajo.
- Registrar la salida y entregar las herramientas de trabajo.
- Registrar la salida de material en las tarjetas de almacén
- Elaborar el inventario semestralmente.
- Administrar los materiales y herramientas de trabajo.

#### 6.1.4 Intendencia

**Reporta a:** Director Administrativo.

**Misión:** Asegurar las óptimas condiciones de limpieza en las distintas instalaciones del Organismo Operador haciendo uso de los productos de limpieza necesarios y eficientes, ejerciendo sus funciones diariamente para obtener la satisfacción de los usuarios así como del personal que labora en el organismo al contar con un lugar con condiciones de limpieza agradables.

**Funciones:**

- Limpiar las instalaciones en su interior y exterior.
- Limpiar los mobiliarios.
- Limpiar los equipos de cómputo.
- Limpiar puertas y ventanas.
- Limpiar el patio.
- Limpiar el área del jardín.
- Limpiar los baños.
- Limpiar las banquetas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le asigne el Director Administrativo.

---

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE,  
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE HUATABAMPO

### 6.2.0 Director comercial

**Reporta a:** Director General.

**Misión:** Elaborar y desarrollar los procesos de recaudación por pago de servicios, a través del establecimiento continuo de estrategias de cobranza a fin de contribuir con el Organismo Operador.

**Funciones:**

- Formular y mantener actualizado el padrón de las diferentes clases de usuarios de los servicios a cargo del Organismo;
- Ordenar y ejecutar la suspensión de los servicios que presta el Organismo previa su limitación en el caso de uso domestico, por falta reiterada de pago, así como en los demás casos que se señalan en la Ley;
- Elaborar los estudios necesarios que fundamenten y permitan la fijación de cuotas y tarifas apropiadas, para el cobro de los servicios tomando en cuenta la opinión y sugerencia del Consejo Consultivo;
- Celebrar a nombre del Organismo, los contratos a los que se refiere el Artículo 56 de la Ley;
- El manejo y funcionamiento de los módulos de atención e información a los diferentes usuarios del Organismo;
- Aplicar con la asesoría de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado y Saneamiento del Estado de Sonora, las sanciones correspondientes a todo usuario y persona por incumplimiento o violación a la Ley, Reglamentos o legislación aplicable, en nombre del Organismo;
- Ordenar la determinación presuntiva del pago de servicio por parte de los usuarios para con el Organismo en casos correspondientes y llevar a cabo la inspección y verificación que señala la Ley en su Artículo 93;
- Expedición y reparto de los recibos de pagos de los diferentes usuarios del Organismo, en virtud del servicio prestado;
- La aportación y alimentación de los datos necesarios a los sistemas y servicios de cómputo del Departamento Administrativo del Organismo, respecto a las operaciones comerciales realizadas con los usuarios, a fin de que las bases de datos del Organismo se encuentren actualizadas.
- Instalación y operación de los instrumentos de medición, verificación de su funcionamiento y retiro cuando sea procedente según lo establezca la Ley; lo anterior en coordinación con la Departamento Técnico del Organismo;
- Recibir las inconformidades respecto a cobros y quejas que presenten los usuarios del Organismo, así como darle el seguimiento y atención necesaria a las mismas;
- Llevar a cabo la lectura y verificación de la medición del servicio de consumo de los usuarios del Organismo;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le asigne el Director General del Organismo;

### 6.2.1 Caja

**Reporta a:** Director Comercial.

**Misión:** Recaudar los pagos de los usuarios y otorgar un excelente servicio de atención a los mismos.

**Funciones:**

- Capturar los recibos de pagos de los usuarios.
- Imprimir el corte diario de ingresos.
- Elaborar el depósito diario y enviarse al banco.
- Imprimir duplicados.
- Imprimir y entregar las carátulas del corte diario a la Dirección General, Dirección Comercial y Contabilidad.
- Entregar cortes a auxiliar Administrativo para su revisión.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le asigne el Director Comercial.

### 6.2.2 Contratación

**Reporta a:** Director Comercial.

**Misión:** Brindar una excelente atención a los usuarios y orientarlos en los trámites de contrataciones de agua y drenaje.

**Funciones:**

- Elaborar las altas, bajas y cambios de controles de usuarios.
- Elaborar los contratos del casco urbano, comisarías, rurales y playas.
- Mecnografiar y archivar los ajustes de cobro.
- Mecnografiar y archivar las ordenes de trabajo.
- Mecnografiar y archivar las ordenes de inspección.
- Mecnografiar y archivar facturas.
- Mecnografiar y archivar letras de cambio.
- Recibir los pagos de las comisarías, rurales y playas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le asigne el Director comercial.



### 6.2.3 Facturación

**Reporta a:** Director Comercial.

**Misión:** Administrar la base de datos de los usuarios del casco urbano y las comunidades del municipio.

**Funciones:**

- Actualizar saldos diarios.
- Imprimir libros de lecturas.
- Capturar lecturas.
- Calcular y emitir recibos.
- Dar altas, bajas y cambios en usuarios.
- Hacer cargos a usuarios.
- Entregar reportes de saldos diarios y facturación al departamento contable.
- Imprimir listados de corte diarios.
- Descargar todos los pagos de las comisarías y rurales para su facturación bimestral.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le asigne el Director comercial.

#### 6.2.4 Medición

**Reporta a:** Director Comercial.

**Misión:** Llevar un control en la toma de lectura de los consumos de agua potable de todos los usuarios para que la facturación se dé en tiempo y forma.

**Funciones:**

- Entregar al Lectorista el libro para toma de lecturas.
- Anotar en tarjeta de control y libro de lecturas las lecturas reportadas y sacar consumo.
- Reportar las anomalías que se encuentran en los medidores al pasar las lecturas.
- Reportar para inspección a los usuarios de alto consumo comparado con los meses anteriores.
- Una vez anotadas las lecturas en el libro se pasa a la persona encargada de capturar, se checa el reporte de lecturas capturadas contra el libro y se corrigen errores y se pasa a la persona encargada de facturar para la elaboración de recibos.
- Recortar y acomodar por sector, ruta, manzana y lote los recibos ya emitidos.
- Entregar recibos a los lectoristas para su entrega a los usuarios.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le asigne el Director Comercial.

#### 6.2.4.1 Lecturista

**Reporta a:** Medición

**Misión:** Tomar la lectura de los medidores para su facturación.

**Funciones:**

- Realizar visitas periódicas al usuario para la toma de lecturas.
- Anotar en libro la lectura tomada.
- Reportar la medición de las lecturas tomadas.
- Entregar el recibo mensualmente a los usuarios.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le asigne el Director Comercial.

#### 6.2.4.2 Técnico medidores

**Reporta a:** Medición.

**Misión:** Asegurarse que los medidores brinden un buen servicio al usuario, mediante la revisión reparación e instalación del mismo.

**Funciones:**

- Revisar que los medidores de agua estén en buen estado.
- Reparar los medidores que tengan desperfectos.
- Instalar medidores reparados o nuevos.
- Hacer pedido de piezas para la reparación de medidores.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le asigne el Director Comercial.

### 6.2.5 Trabajo social

**Reporta a:** Director Comercial.

**Misión:** Realizar visitas a los domicilios de los usuarios con el fin de ayudar a las personas de escasos recursos si así se requiere, como también, visitar usuarios morosos para requerir el pago y evitar su corte, además, sectorizar y modificar el padrón de usuarios.

**Funciones:**

- Recoger la lista de cortes
- Visitar a los usuarios con adeudos de 2 meses en adelante.
- Visitar las colonias nuevas para que se realicen nuevos contratos.
- Explicar a los usuarios los conceptos de los recibos.
- Corregir errores en los recibos cotejado por el usuario.
- Informar al usuario sobre cualquier duda en su recibo.
- Autorizar el corte del servicio al usuario moroso.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le asigne el Director Comercial.

#### 6.2.5.1 Auxiliar de Trabajo Social

**Reporta a:** Trabajo Social.

**Misión:** Visitar a los usuarios morosos para requerir su pago, y efectuar el corte de tomas de agua.

**Funciones:**

- Recoger el listado de cortes.
- Visitar a los usuarios con adeudos de 2 meses en adelante.
- Autorizar el corte del servicio del usuario moroso
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le asigne el Director Comercial.

### 6.2.6 Cortes y reconexiones

**Reporta a:** Director Comercial.

**Misión:** Realizar visitas a los domicilios de los usuarios morosos con el fin de requerir su pago por sus adeudos y/o proceder a la suspensión del servicio en caso omiso a su requerimiento.

**Funciones:**

- Recoger la lista cortes del sector a recorrer.
- Visitar a los usuarios morosos.
- Autorizar el corte del servicio al usuario moroso.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le asigne el Director Comercial.

#### 6.2.6.1 Auxiliar cortes y reconexiones

**Reporta a:** Cortes y reconexiones

**Misión:** Realizar cortes de servicio después de previa visita de las trabajadoras sociales.

**Funciones:**

- Realizar los cortes de servicios de agua.
- Reconectar el servicio de agua al usuario cuando este se ha actualizado en su pago y/o en su pronto abono.
- Cancelar tomas de agua cuando el usuario no requiere del servicio de dicha toma de agua.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le asigne el Director Comercial.



### 6.2.7 Área rural

**Reporta a:** Director Comercial.

**Misión:** Brindar un mejor servicio a los usuarios de las comunidades mediante visitas domiciliarias y recaudación de ingresos.

**Funciones:**

- Atender al usuario
- Dar servicio destapar tomas o reconectando.
- Hacerle corte de caja a cada recaudador.
- Visitar al usuario para negociar su cuenta.
- Levantar padrón de usuarios.
- Hacer contratos, recibir pagos.
- Hacer y entregar información contable para su captura al departamento de contabilidad.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le asigne el Director Comercial.

#### 6.2.7.1 Auxiliar área rural

**Reporta a:** Área rural

**Misión:** Realizar cortes de servicio después de previa visita de encargada de área rural.

**Funciones:**

- Realizar los cortes de servicios de agua.
- Reconectar el servicio de agua al usuario cuando este se ha actualizado en su pago y/o en su pronto abono.
- Cancelar tomas de agua cuando el usuario no requiere del servicio de dicha toma de agua.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le asigne el Director Comercial.

### 6.2.8 Cultura del agua

**Reporta a:** Director Comercial.

**Objetivo:** Promover en los niños, jóvenes y adultos una cultura sobre los usos y cuidados del agua para contribuir a la formación de valores con relación a la preservación del recurso.

**Funciones:**

- Elaborar programas anuales de pláticas escolares y comunitarias.
- Concertar citas con las autoridades correspondientes para desarrollar las pláticas.
- Diseñar sesiones adecuándolas a los distintos niveles educativos.
- Coordinar con CEA y CONAGUA para la elaboración de informes.
- Promocionar eventos.
- Fomentar la cultura del pago del servicio a los usuarios.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le asigne el Director Comercial.

#### 6.2.8.1 Auxiliar cultura del agua

**Reporta a:** Cultura del agua.

**Misión:** Promover y difundir acciones que permitan la sensibilización a los usuarios sobre el valor del agua.

**Funciones:**

- Realizar pláticas escolares y comunitarias.
- Proporcionar consejos prácticos sobre el ahorro y cuidado del agua.
- Elaborar el material didáctico y creativo para las pláticas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le asigne el Director Comercial.

---

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

---

**6.3.0 Director de Operaciones**

**Reporta a:** Director General

**Misión:** Dirigir, coordinar y supervisar la operación del sistema de agua potable y alcantarillado del organismo operador para dar un mejor servicio y calidad en el agua a los usuarios de este municipio y sus comunidades.

**Funciones:**

- Coordinar las actividades técnicas y operativas del Organismo;
- Proponer y promover las acciones que conlleven al mejor funcionamiento de los sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Organismo;
- Coordinar las acciones de vigilancia y control de calidad del Agua entregada para consumo humano en las tomas que conforman el Organismo;
- Coordinar las acciones tendientes al Saneamiento de las Aguas Residuales de las Comunidades que conforman el Organismo;
- Coordinar la elaboración de las constancias y estudios de factibilidad de Agua Potable y Alcantarillado para nuevos desarrollos en el Municipio;
- Mantener actualizado los índices de bienestar social relativos a los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de las localidades que conforman al Organismo;
- Coordinar acciones con dependencias y entidades normativas relacionadas con la ejecución de infraestructura hidráulica para el Organismo;
- Coordinar el seguimiento de los asuntos turnados a la Dirección General del Organismo, en lo relativo al aspecto técnico de los Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento;
- Asesorar y capacitar técnicamente al personal encargado de la operación de la infraestructura hidráulica para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento;
- La revisión y aprobación técnica de proyectos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de desarrollos habitacionales, industriales y comerciales;
- El apoyo técnico dentro del Municipio a quienes lo soliciten en la elaboración de proyectos de Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento y análisis financiero;
- La elaboración de los dictámenes técnicos y financieros de problemáticas específicas en la prestación de servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Organismo;
- La coordinación general de los proyectos de las plantas de tratamiento de Aguas negras, en cualquiera de sus modalidades;
- La aplicación de nuevas tecnologías a los sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento desarrollados por el Organismo.
- Otorgar los permisos de descargas de Aguas residuales a los sistemas de drenaje y alcantarillado del Organismo, en los términos de la Ley y su Reglamento.
- Planear y programar en el ámbito de su jurisdicción, así como estudiar, proyectar, presupuestar, operar, administrar, y conservar tanto los sistemas de captación, potabilización, conducción, almacenamiento y distribución de Agua Potable, como los sistemas de alcantarillado, tratamiento de Aguas residuales, rehúso de las mismas y manejo de lodos en el Municipio;
- Vigilar que se practiquen en forma regular y periódica, muestras y análisis del Agua y llevar estadísticas de sus resultados y tomar en consecuencia las medidas adecuadas para optimizar la calidad del Agua que se distribuye a la población de Municipio, así como la que una vez utilizada se vierta en los cauces o vasos;
- Formular y vigilar la aplicación de los programas de servicio, seguridad y mantenimiento a instalaciones y equipo del Organismo para los servicios de Agua Potable y Alcantarillado, incluyendo Saneamiento;
- Desarrollar las acciones necesarias para la adecuación de instalaciones y equipos de carácter operacional y seguridad en las redes de Agua Potable y Alcantarillado, así como en las instalaciones de potabilización y saneamiento de acuerdo a los ordenamientos aplicables ya las normas técnicas ecológicas;
- Elaborar y supervisar los estudios y proyectos de obras e instalaciones que se requieran para la ampliación, modificación, mejoramiento, rehabilitación y conservación de las redes de Agua Potable y Alcantarillado e instalaciones y obras para el Saneamiento;
- Vigilar el cumplimiento de los programas de obras del Organismo;
- Verificar que los procedimientos de construcción que se apliquen en las obras del Organismo sean los adecuados;
- Coordinación, elaboración y actualización de planos maestros y planos reguladores de las redes de Agua Potable y Alcantarillado;

---

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

- Coordinar la realización de los programas de obras del Organismo con los que directamente lleven a cabo el sector Público Federal, Estatal y Municipal en las redes de Agua Potable y Alcantarillado, así como en las instalaciones dedicadas al Saneamiento;
- Dar seguimiento y resolver los problemas que se presenten a los usuarios por motivo del servicio que presta el Organismo, incluyendo fugas de Agua y los inherentes a la red de drenaje;
- Establecer las normas, especificaciones y procedimientos para la conservación de redes de Agua Potable y Alcantarillado y demás infraestructura e instalaciones a cargo o manejadas por el Organismo;
- Elaboración y actualización de catálogo del pago autorizado de mano de obra, de los prestadores de servicio del Organismo, así como someterlo a la aprobación del comité de compras del mismo;
- Elaboración de las actas de recepción de trabajos contratados por el Organismo, relativo a los efectuados para operación, mantenimiento; conservación, construcción, rehabilitación o ampliación de infraestructura requerida para la prestación del servicio de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento por parte del Organismo; así como la supervisión y revisión de dichos trabajos;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le asigne el Director General del Organismo;

### 6.3.0.1 Secretaria de la Dirección de Operaciones

**Reporta a:** Director de Operaciones

**Misión:** Dar correcto trámite de las ordenes de trabajo recibidas telefónicamente o personalmente ya sea de fugas de agua o drenajes tapados, así como la instalación de las mismas, tanto en el casco urbano como rural.

**Funciones:**

- Orientar adecuadamente al usuario sobre los pasos a seguir, para la solución a su solicitud o queja, así como dar la información necesaria para llegar a un buen fin.
- Llevar control mensual de contratos de instalación de nuevas tomas.
- Tener al día la agenda sobre salidas y revisiones en general.
- Proporcionar la información para la elaboración de la información administrativa.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le asigne el Director de Operaciones.

### 6.3.1 Subjefe operativo

**Misión:** Programar, coordinar y supervisar los reportes, quejas y/o solicitudes para la instalación de servicios por parte del usuario, en el municipio y sus comunidades.

**Reporta a:** Director de Operaciones

**Funciones:**

- Recibir órdenes de trabajo de recepción de reportes.
- Programar y coordinar las ordenes de trabajo recibido.
- Delegar la responsabilidad respectiva a las cuadrillas.
- Supervisar las órdenes de trabajo delegadas.
- Recibir las órdenes de trabajo diarias realizadas por las cuadrillas.
- Revisar las órdenes de trabajo diarias realizadas por cuadrillas.
- Entregar a archivo las órdenes de trabajo realizadas por las cuadrillas.
- Proporcionar la información para la elaboración de los cuestionarios de la CEA.
- Proporcionar la información para la elaboración de los cuestionarios de la CONAGUA.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le asigne el Director de Operaciones.



### 6.3.2 Encargado de Plantas Potabilizadoras

**Reporta a:** Director de Operaciones

**Misión:** Mantener el Control de calidad de agua de plantas potabilizadoras con el fin de cumplir con la norma 127 de la Secretaria de salud, para la realización de análisis del agua hasta la verificación en conjunto con la regulación sanitaria en los diferentes puntos de área urbana y rural.

**Funciones:**

- Analizar el agua para cumplir con la norma 127 de la Secretaria de Salud
- Supervisar que no falte el suministro de agua a plantas potabilizadoras.
- Programar la compra y distribución de producto químico que se utilizan en el proceso de potabilización de agua
- Verificar conjuntamente con regulación sanitaria el cloro residual de los diferentes puntos del área urbana y rural.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le asigne el Director de Operaciones.

### 6.3.2.1 Mantenimiento

**Misión:** Realizar las normas de limpieza que requiere la secretaria de salud por medio del mantenimiento adecuado en áreas verdes, patios, canaletas, filtros y desfogue de los módulos, así como la revisión de los niveles de canal

**Reporta a:** Encargado de plantas potabilizadoras.

**Funciones:**

- Que la planta este en buen estado de limpieza
- Solicitar el material para el mantenimiento de áreas verdes canaletas y filtros.
- Cepillar y lijar canaletas
- Limpiar filtros
- Hacer desfogues de los módulos de la planta
- Mantener limpios las áreas verdes y patios de la planta
- Revisar el nivel del canal
- Pintar las paredes de la planta Huatabampo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le asigne el Director de Operaciones.

### 6.3.2.2 Cloración

**Reporta a:** Encargado de plantas potabilizadoras.

**Misión:** Obtener y mantener agua de calidad que sea apta para consumo humano.

**Funciones:**

- Mantener los equipos de dosificación de líquidos trabajando al 100 %.
- Aplicación de mantenimiento preventivo y/o correctivo a sistemas de cloración y gas.
- Visitar a todas las comunidades que tienen pozo y cuentan con casetas de equipo de cloración para su mantenimiento.
- Se hace revisión periódica de calidad de agua con análisis de cloro residual, turbidez y comportamiento de proceso de potabilización.
- Gestionar ante la CNA y CEA, nuevas casetas y equipos de cloración para comunidades que no tienen este beneficio (Programa agua limpia federalizada)
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le asigne el Director de Operaciones.

### 6.3.2.3 Bombero planta potabilizadora

**Reporta a:** Encargado de plantas potabilizadoras.

**Misión:** Mantener funcionando las plantas potabilizadoras para suministrar el servicio de agua a los usuarios de la ciudad y comunidades.

**Funciones:**

- Hacer preparación de reactivos.
- Dar mantenimiento a los filtros (retolavado)
- Encender y apagar el equipo de bombeo en tiempo y forma.
- Revisar los niveles de aguas crudas del canal.
- Revisar las aguas claras en cárcamo de salida.
- Revisar la turbiedad de agua tratada y clorada.
- Hacer desfogue de lodos.
- Llevar bitácora diaria.
- Notificar fallas y/o errores de los equipos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le asigne el Director de Operaciones.

#### 6.3.2.4 Bombero de pozo

**Reporta a:** Encargado de plantas potabilizadoras.

**Misión:** Revisar equipo de bombeo (apagado y encendido) para que no falte el suministro de agua en la comunidad.

**Funciones:**

- Encendido de equipo
- Verificar el servicio oportuno
- Realizar aseo del área de trabajo
- Apagado de equipo.
- Notificar fallas y/o errores de los equipos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le asigne el Director de Operaciones.

#### 6.3.2.5 Bombero Cárcamo

**Reporta a:** Encargado de plantas potabilizadoras.

**Misión:** Revisar equipo de bombeo (apagado y encendido) revisando el buen funcionamiento del mismo para no afectar a la población.

**Funciones:**

- Revisar encendido y apagado automático.
- Revisar el nivel de cárcamo.
- Realizar aseo en área de trabajo.
- Notificar fallas y/o errores de los equipos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le asigne el Director de Operaciones.

### 6.3.3 Cuadrilla de agua

**Reporta a:** Director de Operaciones

**Misión:** Dirigir a los trabajadores de cuadrillas para la realización de las órdenes de trabajo asignadas.

**Funciones:**

- Trasladar a los trabajadores hacia los domicilios contratados ya sea en las casas o calles.
- Supervisar que la gente que realiza el trabajo lo haga conforme a la normatividad existente según sea el caso.
- Entregar las órdenes realizadas y revisadas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le asigne el Director de operaciones.

### 6.3.3.1 Peón Cuadrilla de Agua

**Reporta a:** Cuadrilla de agua

**Misión:** Realizar las órdenes de trabajo en tiempo y forma según sea el caso.

**Funciones:**

- Realizar excavaciones para la instalación de tomas.
- Reparación de fugas en medidor.
- Reparación de tomas troncales.
- Localización de tomas.
- Soldar la instalación del cuadro de medición.
- Reparación de tubería en línea de conducción.
- Hacer desfuegos por aguas turbias.
- Destapar tomas domiciliarias y en líneas de conducción.
- Instalación de válvulas en líneas de conducción.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le asigne el Director de Operaciones.



#### 6.3.4 Cuadrilla de Drenaje

**Reporta a:** Director de Operaciones.

**Misión:** Supervisar el desarrollo y buen desempeño de las órdenes de trabajo asignadas.

**Funciones:**

- Trasladar a los trabajadores hacia los domicilios contratados ya sea en las casas o calles.
- Supervisar que la gente que realiza el trabajo lo haga conforme a la normatividad existente según sea el caso.
- Entregar las órdenes realizadas y revisadas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le asigne el Director de Operaciones.

#### 6.3.4.1 Peón Cuadrilla de Drenaje

**Reporta a:** Cuadrilla de drenaje.

**Misión:** Realizar las órdenes de trabajo en tiempo y forma según sea el caso.

**Funciones:**

- Realizar excavaciones para la instalación de descargas domiciliarias.
- Dar mantenimiento a redes de atarjeas, descargas domiciliarias y pozos de visita.
- Sacar y meter equipo de bombeo de cárcamos para su revisión.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le asigne el Director de Operaciones.

### 6.3.5 Fugas área rural

**Reporta a:** Director de Operaciones

**Misión:** Dirigir a los operadores de cuadrillas por medio de la supervisión de las fugas de agua para otorgar un servicio de calidad a la ciudadanía.

**Funciones:**

- Trasladar a los peones de fugas de área rural al lugar de trabajo.
- Supervisar el trabajo inherente al área.
- Trasladar el material con el que se trabajará.
- Autorizar el punto de inicio de los trabajos.
- Apoyar a las cuadrillas de drenaje.
- Retirar e instalar bombas en los pozos y/o plantas.
- Instalar tomas de agua.
- Instalar descargas de drenaje.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le asigne el Director de Operaciones.

#### 6.3.5.1 Peón fugas área rural

**Reporte a:** Fugas del área rural

**Misión:** Realizar las órdenes de trabajo en tiempo y forma según sea el caso, en las diferentes comunidades del municipio.

**Funciones:**

- Realizar excavaciones para la instalación de tomas.
- Reparación de fugas.
- Instalación de tomas.
- Localización de tomas.
- Sacar y meter bombas para su revisión.
- Reparación de tubería en línea de conducción.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le asigne el Director de Operaciones.

### 6.3.6 Mantenimiento de Equipos

**Reporta a:** Director de Operaciones

**Misión:** Coordinar los trabajos de mantenimiento de equipos preventivos o de reparación en el menor tiempo posible para no suspender el servicio.

**Funciones:**

- Mantener en buen funcionamiento los equipos de bombeo y eléctricos.
- Mantener en buen funcionamiento los motores y arrancadores de los pozos y plantas potabilizadoras
- Mantener en buen funcionamiento los motores y arrancadores de los cárcamos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le asigne el Director de Operaciones.

#### 6.3.6.1 Técnico electricista

**Reporta a:** Mantenimientos de equipo.

**Misión:** Dar servicio de embobinado y reparación eléctrico de motores, en plantas potabilizadoras.

**Funciones:**

- Reparar cualquier tipo de bomba que se utilizan en las plantas y en los pozos.
- Embobinar motores.
- Instalar y reparar sistemas eléctricos.
- Solicitar el material de trabajo que se ocupe.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le asigne el Director de Operaciones.

#### 6.3.6.2 Soldador

**Reporta a:** Mantenimientos de equipo.

**Misión:** Dar servicio y mantenimiento de soldadura en las diferentes áreas del organismo.

**Funciones:**

- Reparación y servicio de las cajas de válvulas en operación.
- Reparación y servicio del tren de salida de las bombas.
- Hacer acoplamiento de soldadura a diferentes medidas de acuerdo a las necesidades solicitadas.
- Solicitar material de soldadura y oxígeno con gas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le asigne el Director de Operaciones.

---

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE,  
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE HUATABAMPO

VII. AUTORIZACIONES

**Elaboró**

**C. JULIO CÉSAR AMPARÁN ESTRELLA**  
DIRECTOR DEL ORGANISMO OPERADOR  
MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y  
SANEAMIENTO DE HUATABAMPO

**Presentó**

**C. C.P. VÍCTOR ARMANDO IBARRA LEYVA**  
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL Y  
EVALUACION GUBERNAMENTAL

**Autorizó**

**C. LIC. PRÓSPERO MANUEL IBARRA LEYVA**  
PRESIDENTE MUNICIPAL