



MUNICIPIO DE HERMOSILLO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

AGUA DE HERMOSILLO

Junio, 2023



MUNICIPIO DE HERMOSILLO

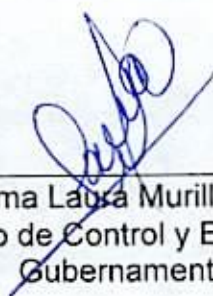
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

AGUA DE HERMOSILLO

Elaborado por:

Validado por:


Ing. Renato Ulloa Valdez
Agua de Hermosillo


Mtra. Irma Laura Murillo Lozoya
Órgano de Control y Evaluación
Gubernamental



ÍNDICE

	Página
I.- Introducción	1
Misión, Visión, y Valores	2
Política de Calidad y Objetivos de Calidad	3
II. Antecedentes Históricos	4
III. Base legal	7
IV. Atribuciones	11
Ley de Gobierno y Administración Municipal	11
Acuerdo de Creación	12
Reglamento Interior de Trabajo de Agua de Hermosillo	13
V. Estructura Orgánica	17
VI. Organigrama Estructural	20
VII. Analítico de la estructura	27
VIII. Objetivos y Funciones	65
Dirección General	65
Coordinación de Planeación	67
Coordinación Técnica	69
Coordinación de Asuntos Jurídicos	70
Gerencia de Asistencia Técnica de Asuntos Jurídicos	72
Gerencia de Comunicación Social	74
Gerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas	75
Jefatura de Departamento de Infraestructura Tecnológica	77
Jefatura de Departamento de Desarrollo de Sistemas	78
Dirección de Administración y Finanzas	79
Gerencia de Licitaciones y Contratos	82
Gerencia de Contabilidad y Finanzas	84
Jefatura de Departamento de Contabilidad	86
Jefatura de Departamento de Finanzas	88
Jefatura de Departamento de Inversión de Obra Pública	89
Jefatura de Departamento de Ingresos	90
Gerencia de Bienes y Adquisiciones	91
Jefatura de Departamento de Compras	92
Jefatura de Departamento de Almacén	93
Jefatura de Departamento de Archivo General	94
Gerencia de Mantenimiento y Servicios Generales	95



Jefatura de Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	96
Jefatura de Departamento de Monitoreo y Vigilancia	97
Jefatura de Departamento de Transporte y Maquinaria	98
Dirección de Ingeniería y Operación	99
Coordinación de Operaciones	102
Jefatura de Departamento del Centro de Atención Telefónica e Información	103
Jefatura de Departamento de Control de Calidad	104
Jefatura de Departamento de Maquinaria y Equipo	105
Subgerencia de Sectores Hidrométricos	106
Gerencia de Distribución y Redes	107
Jefatura de Departamento de Redes Norte, Centro, Sur y Poniente	108
Jefatura de Departamento de Control Estadístico	109
Gerencia de Alcantarillado y Saneamiento	110
Subgerencia de Colapsos en Alcantarillado	112
Jefatura de Departamento de Alcantarillado y Control Estadístico	114
Jefatura de Departamento de Control de Descargas	116
Jefatura de Departamento de Supervisión PTAR Hermosillo	117
Jefatura de Departamento de Saneamiento	118
Gerencia de Producción	119
Jefatura de Departamento de Captaciones	120
Supervisión de Plantas Potabilizadoras	121
Jefatura de Departamento de Mantenimiento Electromecánico	122
Coordinación de Ingeniería	123
Gerencia de Programas y Fuentes de Abastecimiento	125
Gerencia de Proyectos y Desarrollos Urbanos	126
Gerencia de Estudios y Proyectos	128
Gerencia de Obras	130
Jefatura de Departamento de Supervisión de Obras en Fraccionamientos	131
Coordinación de Organismos Rurales	132
Jefatura de Departamento de San Pedro, Miguel Alemán y Bahía de Kino	133
Dirección de Recursos Humanos	134
Gerencia de Personal	136
Jefatura de Departamento de Nóminas	137
Gerencia de Asuntos Sindicales y Laborales	138
Jefatura de Departamento de Salud e Higiene	139
Jefatura de Departamento de Asuntos Sindicales y Laborales	140
Gerencia de Innovación y Desarrollo Organizacional	141



Dirección de Comercial	143
Gerencia de Padrón de Usuarios	146
Jefatura de Departamento de Tomas y Descargas	147
Jefatura de Departamento de Padrón de Usuarios	148
Área de Taller de Medidores	149
Gerencia de Lecturas y Facturación	150
Jefatura de Departamento de Lecturas	151
Jefatura de Departamento de Facturación	152
Gerencia de Servicios al Usuario	153
Jefatura de Departamento de Recaudación	154
Jefatura de Departamento de Atención al Usuario	155
Jefatura de Departamento de Módulo Comercial	156
Gerencia de Recuperación y Cuentas Especiales	157
Jefatura de Departamento de Cortes y Reconexiones	158
Jefatura de Departamento de Cuentas Comerciales	159
Jefatura de Departamento de Cartera Vencida	160
Jefatura de Departamento de Recuperación de Cartera Comercial	161
Gerencia de Fomento a la Cultura del Agua y Corresponsabilidad Ciudadana	162
Gerencia de Tarifa Social	163
Glosario	164
Bibliografía	165



I.- INTRODUCCIÓN.

El Manual de Organización tiene como objetivo presentar en forma integral la estructura orgánica de Agua de Hermosillo, tanto de forma departamental como funcional, así como determinar y precisar cada una de las funciones encomendadas a cada unidad administrativa que lo conforma, con el objeto de evitar duplicidades en funciones, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.

Asimismo, busca auxiliar la ejecución correcta de las responsabilidades de la instancia y propiciar la coordinación y uniformidad en el trabajo.

También muestra una misión global de Agua de Hermosillo auxiliando así la integración del personal de nuevo ingreso y facilitando su incorporación e inducción al área.

Cuando se lleve a cabo modificación a las atribuciones y/o la estructura orgánica, la Dirección General, a través de la Dirección de Recursos Humanos y la Coordinación de Planeación deberán realizar un análisis y actualizar el presente documento, de conformidad a los lineamientos vigentes. Los cambios serán responsabilidad del Director General de Agua de Hermosillo.



Misión

Prestar con eficiencia, calidad y transparencia, los servicios de agua de manera integral, con sentido de responsabilidad social, a través de esquemas de atención con sistemas modernos y simplificados e impulsando la innovación de sus procesos de la operación, para garantizar a la población de Hermosillo, la satisfacción de las necesidades del presente con respecto a los servicios de agua, induciendo su uso racional y pago del servicio puntual para lograr la sustentabilidad de Agua de Hermosillo.

Visión

Lograr posicionarnos como un Organismo Operador eficiente y competitivo a nivel nacional para el año 2026, en brindar los servicios de agua haciendo énfasis en el abastecimiento en calidad y cantidad requerida, la recolección de las aguas residuales y su saneamiento del recurso hídrico para preservar el medio ambiente y mantener una salud financiera, una imagen social positiva del Organismo, además del desarrollo integral y satisfactorio de su recurso humano.

Valores

Los principios con los cuales se desempeña el organismo son:

- Eficiencia.
- Compromiso.
- Responsabilidad.
- Ética.
- Honestidad.
- Humanidad.



Política de Calidad

En Agua de Hermosillo, nuestro compromiso es trabajar de manera permanente para la comunidad, ofreciendo los servicios de agua potable, drenaje y saneamiento. Para lo cual, el Organismo se basa en el sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-2015, cumpliendo en la elaboración de los procedimientos, la mejora continua, rendición de cuentas, y el análisis de riesgos para de esta manera lograr la eficacia y eficiencia, además de alcanzar las metas establecidas logrando la optimización de los recursos, la consolidación de una gestión orientada a resultados y satisfacer con excelencia las necesidades de calidad que requieren nuestros usuarios y partes interesadas de Agua de Hermosillo, reduciendo los riesgos de trabajo y psicosociales, para un mejor desarrollo y la participación profesional de nuestro personal.

Objetivos de Calidad

1. Mejorar el nivel de satisfacción en la atención de nuestros usuarios.
2. Mantener y mejorar continuamente nuestros procesos para mejorar los servicios brindados.
3. Inducir y promover constantemente el cuidado, uso racional y pago del agua.
4. Promover la satisfacción en la interacción de nuestros clientes internos y externos.
5. Lograr la certificación ISO 9001/2015, en el año 2023.



II.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

El servicio de agua potable en Hermosillo nace a finales del siglo XIX bajo la administración del Presidente Municipal Ramón Corral, quien introdujo la primera red de tubería, sin embargo, hasta 1896 durante la administración de Manuel Mascareñas, se implementaron bombas purificadoras de agua potable y la primera red de cañería, dejando a cargo su operación al primer administrador de agua: Miguel Loustaunau en el período de 1898 a 1901.

En 1925 queda al frente de la administración municipal Alberto Truqui, quien percibió la necesidad de instalar medidores en los domicilios, dado el crecimiento de la red y de los usuarios del servicio, posteriormente se establecen cuotas fijas de 3 pesos en los barrios y 5 pesos en el centro de la ciudad. Dadas las circunstancias, el 22 de enero de 1930, se expide la Ley Sanitaria por el Estado de Sonora, en la cual se establece la construcción de albañales y conductos desaguadores del agua, permitiendo la introducción en los domicilios de los sanitarios, dejando de operar las fosas sépticas.

En 1948 la Secretaría de Recursos Hidráulicos asumió la responsabilidad de Administrar los servicios de agua potable y alcantarillado y, es en 1949 que crea el Organismo denominado "Juntas Federales de Agua Potable y Alcantarillado", que tuvieron como función administrar, planear y llevar a cabo los programas y obras, con el objetivo de mejorar el servicio de agua potable y alcantarillado de todos los Municipios de la República Mexicana.

Para finales de 1976 las funciones, recursos humanos y obras asignadas a la Secretaría de Recursos Hidráulicos pasaron a la Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas, conservando la Secretaría de Recursos Hidráulicos únicamente aquellas obras cuya magnitud y complejidad técnica requerían de su atención directa.

En 1980 el Ejecutivo Federal faculta a la Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas, para hacer entrega de la operación de los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado a los Gobiernos Estatales y éstos a su vez, traspasarían en algunos casos a los municipios.

No es sino hasta el 7 de febrero de 1981, que se crea en el Estado de Sonora el Sistema Estatal de Agua Potable de Sonora, a través de la Ley No. 55.



Mediante el Decreto No. 25, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el 30 de junio de 1986, se creó la Comisión de Agua Potable Alcantarillado del Estado de Sonora.

El 7 de mayo de 1992 se publica en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado la Ley 104, reestructurando la Organización y funcionamiento interno de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sonora, subsistiendo la paraestatal.

De acuerdo al Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que establece que los servicios públicos como agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales, alumbrado público, limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de los recursos, mercados y centrales de abasto, entre otros servicios, le pertenece su administración al Ayuntamiento, salvo que el Gobierno Municipal cede sus derechos al Gobierno del Estado, estos derechos son por un período determinado.

Por lo anterior, el H. Ayuntamiento de Hermosillo, solicita al Estado la facultad de administrar y operar el sistema de agua potable del municipio, conforme a la Constitución. Es el 24 de enero de 2002, que se traspasa la administración del Organismo Operador de Agua Potable y Alcantarillado de Hermosillo, al H. Ayuntamiento de Hermosillo, denominándolo, Agua de Hermosillo para los Hermosillenses.

Agua de Hermosillo desde sus orígenes a la fecha, ha tenido una serie de modificaciones, no sólo en su estructura, sino también en su legislación y sus sistemas de trabajo, respondiendo a las demandas de sus usuarios y al sostenido crecimiento industrial y de servicios, movido por factores económicos y sociales del Estado de Sonora, comprometiendo a este organismo operador hacia la transformación de una organización pública tradicional a una organización innovadora y de grandes retos, cuyo objetivo principal es: Garantizar el suministro de los servicios de Agua potable, alcantarillado y saneamiento al Municipio de Hermosillo para sustentar su desarrollo social y económico.

Con la entrada en vigor del actual acuerdo de creación, aprobado en fecha 06 de diciembre de 2011 y publicado en el Boletín Oficial del Estado en fecha 26 de diciembre del mismo año se abrogan los acuerdos de creación y modificación del Organismo Operador Municipal denominado Agua de Hermosillo, publicados con fechas 24 de enero de 2002, 03 de noviembre de 2006 y 12 de abril de 2010 en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.



Durante la Administración Municipal 2012 - 2015, Agua de Hermosillo contaba con la siguiente estructura organizacional: Dirección General, Coordinación General Técnica, Coordinación General de Normatividad y Gestión de Calidad, Dirección de Operaciones e Ingeniería, Dirección Comercial, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Recursos Humanos, Coordinación de Contraloría Interna, Coordinación de Asuntos Jurídicos y Coordinación de Comunicación Social.

En la administración Municipal del 2015 – 2018, el Organismo Operador de Agua de Hermosillo estaba integrado por las siguientes unidades administrativas: Dirección General, Dirección de Operaciones e Ingeniería, Dirección Comercial, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Recursos Humanos, así como las áreas staff: Coordinación de Comunicación Social, Coordinación de Asuntos Jurídicos y Coordinación de Tecnologías de la Información y Sistemas.

La administración 2018 - 2021 el Organismo Operador, se integró por las siguientes unidades administrativas: Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Ingeniería y Operación, Dirección de Recursos Humanos, Dirección Comercial, así como las áreas staff: Coordinación de Planeación, Coordinación Técnica, Coordinación de Asuntos Jurídicos, Gerencia de Comunicación Social y Gerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas, las cuales subsisten hasta la presente administración.

En la actual administración los cambios realizados se orientaron a eficientar la operación y recaudación del Organismo Operador, dentro de los más sobresalientes se encuentra la fusión de las Gerencias de Alcantarillado y Saneamiento, así como la creación de los Departamentos de Cartera Vencida y Recuperación de Cartera Comercial, todo ello avalado por la Junta de Gobierno.



III.- BASE LEGAL.

CONSTITUCIONES:

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

LEYES FEDERALES:

- Ley de Amparo.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley Federal de Extinción de Dominio.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda de los Trabajadores.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica.
- Ley del Seguro Social.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley Federal de Trabajo.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Ley General de Archivo.
- Ley de Industria Eléctrica.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.

LEYES ESTATALES:

- Ley de Agua del Estado de Sonora.
- Ley de Hacienda del Estado de Sonora.
- Ley de Hacienda Municipal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Administración Pública Estatal.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.



- Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Sonora.
- Ley de Alianzas Público-Privadas de Servicios del Estado de Sonora.
- Ley de Deuda Pública del Estado de Sonora.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Sonora.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Sonora.
- Ley del Fomento de la Cultura del Cuidado del Agua para el Estado de Sonora.
- Ley del Instituto de Seguridad Social y Servicios a los Trabajadores del Estado de Sonora.
- Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Ley Anticorrupción en Contrataciones Públicas para el Estado de Sonora.
- Ley de Extinción del Dominio para el Estado de Sonora.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sonora.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora.
- Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora.
- Ley de Archivos para el Estado de Sonora.
- Ley para la Igualdad para Mujeres y Hombres en el Estado de Sonora.
- Código Fiscal para el Estado de Sonora.
- Código Civil para el Estado de Sonora.
- Código Penal para el Estado de Sonora.

LEY MUNICIPAL:

- Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del H. Ayuntamiento del Municipio de Hermosillo para el Ejercicio Fiscal vigente.

REGLAMENTOS FEDERALES:

- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
- Reglamento de Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica.
- Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Reglamento de La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento del Registro Público Único.
- Reglamento del Sistema de Alerta
- Reglamento sobre la Ley Federal sobre Monumentos.
- Lineamientos de la Metodología para el Cálculo del Menor Costo Financiero o de los Procesos Competitivos de los Financiamientos y Obligaciones a Contratar por Parte de las Entidades Federativas, los Municipios y sus Entes Públicos.



REGLAMENTOS ESTATALES:

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas para del Estado de Sonora.

REGLAMENTOS MUNICIPALES:

- Reglamento de la Prestación y Uso de los Servicios Públicos de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales de Hermosillo, Sonora.
- Reglamento de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal del Municipio de Hermosillo.
- Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Hermosillo, Sonora.
- Reglamento Interior del Trabajo del H. Ayuntamiento de Hermosillo.
- Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Hermosillo.

DECRETO DE CREACIÓN:

- Acuerdo de Creación del Organismo Operador Municipal. Boletín Oficial No. 51. Diciembre 26 de 2011.
- Decreto de Creación FOSSI.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS:

- Normas Mexicanas en Materia de Análisis de Agua.
- Normas y Especificaciones Técnicas de Agua Potable, alcantarillado y Saneamiento.
- NOM-001-SEMARNAT-2021.
- NOM-002-SEMARNAT-1996.
- NOM-003-SEMARNAT-1997.
- NOM-002-ECOL-1996. Límites máximos Permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado Urbano O Municipal.
- NOM-127-SSA1-2021. Salud Ambiental. Agua para uso y consumo humano. Límite permisible de calidad y tratamiento a que debe someterse el agua para su potabilización.
- NOM-179-SSA1-2020. Vigilancia y Evaluación del Control de Calidad del Agua para Uso y Consumo Humano. Distribuida por Sistemas de Abastecimiento Público.
- NOM-030-STPS-2009. Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo
- NOM-035-STPS-2018, Factores de Riesgo Psicosocial, en el Trabajo-Identificación, Análisis y Prevención.

REGLAMENTOS INTERIORES:

- Reglamento Interior del Organismo Operador Agua de Hermosillo. Boletín Oficial N°44 de fecha 1 de diciembre de 2016.
- Reglamento del Comité de Obras Públicas y Servicios del Organismo Operador Agua de Hermosillo.



- Reglamento del Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios del Organismo Operador Agua de Hermosillo.
- Reglamento Interior del Trabajo.
- Reglamento del Consejo Consultivo.

CONTRATO COLECTIVO:

- Contratos Colectivos de Trabajo y su Reglamento.



IV.- ATRIBUCIONES.

LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

CAPITULO III DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA PARAMUNICIPAL

ARTÍCULO 106.- Integran la administración pública paramunicipal los organismos descentralizados, las empresas de participación municipal mayoritarias y los fideicomisos públicos municipales, creados y autorizados por el ayuntamiento, por mayoría calificada.



ACUERDO DE CREACIÓN DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DENOMINADO AGUA DE HERMOSILLO.

TITULO PRIMERO DE LA DENOMINACIÓN, DOMICILIO Y OBJETO

CAPÍTULO I DE LA DENOMINACIÓN Y DOMICILIO

Artículo 1. Se crea el Organismo Descentralizado de la administración pública paramunicipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, como Organismo Operador Municipal para la prestación de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales denominado Agua de Hermosillo, con una visión integral de corto, mediano y largo plazo, que ejercerá las funciones de autoridad administrativa, de conformidad con las atribuciones que le confiere el Capítulo II, Sección Primera de la Ley de Agua del Estado de Sonora.



REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DENOMINADO AGUA DE HERMOSILLO

CAPÍTULO 1

DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1. Agua de Hermosillo, es un organismo público descentralizado de la administración pública municipal del Ayuntamiento de Hermosillo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con funciones de autoridad administrativa y que tiene como objeto la prestación de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales en el municipio de Hermosillo, Sonora conforme a lo dispuesto al Artículo 115, Fracción III, Inciso a) de la Constitución Políticas de los Estados Unidos Mexicanos y por el Artículo 137, Inciso a) de la Constitución Política del Estado de Sonora.

ARTÍCULO 2. En la integración, organización y operación del organismo público descentralizado de la administración pública municipal del Ayuntamiento de Hermosillo denominado Agua de Hermosillo, se estará a lo dispuesto por la Ley de Agua del Estado de Sonora, la Ley de Gobierno y Administración Municipal, el Reglamento de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal del Municipio de Hermosillo, su Acuerdo de Creación y lo dispuesto en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 3. Se expide el presente Reglamento, con el objeto de normar la estructura organizacional, así como las facultades y obligaciones de las áreas que conforman el organismo público descentralizado de la administración pública municipal del Ayuntamiento de Hermosillo denominado Agua de Hermosillo, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el Art. 75 de la Ley de Agua del Estado de Sonora y el Artículo 25 del Reglamento de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal del Municipio de Hermosillo y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 4. Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. LEY. - Ley de Agua del Estado de Sonora.
- II. ACUERDO DE CREACIÓN. - Decreto que crea al organismo público descentralizado de la administración pública municipal del Ayuntamiento de Hermosillo denominado Agua de Hermosillo.
- III. ORGANISMO. - El organismo público descentralizado de la administración pública municipal del Ayuntamiento de Hermosillo, denominado Agua de Hermosillo.

ARTÍCULO 5. Para el cumplimiento de su objeto, el Organismo contará con los siguientes Órganos y Unidades Administrativas:

- I. Órgano de Gobierno
 - a) La Junta de Gobierno
- II. Órgano de Apoyo:
 - a) El Consejo Consultivo
- III. Unidades Administrativas:
 - a) El Director General
 - b) Dirección de Administración y Finanzas
 - c) Dirección de Operaciones e Ingeniería



- d) Dirección de Recursos Humanos
- e) Dirección Comercial
- f) Coordinación de Asuntos Jurídicos
- g) Coordinación de Comunicación Social
- h) Coordinación de Tecnologías de la Información y Sistemas

ARTÍCULO 6. El Organismo planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base en las prioridades, restricciones y políticas de desarrollo que, para el logro de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas respectivos, establezcan el Órgano de Gobierno y el Director General, en el ámbito de sus atribuciones.

CAPITULO II

DEL OBJETO, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE APOYO.

SECCIÓN PRIMERA De la Junta de Gobierno

ARTÍCULO 7. El máximo órgano de gobierno del Organismo es su Junta de Gobierno, integrada en los términos del artículo 77 de la Ley; su organización, regulación y toma de acuerdos obedecerá a lo dispuesto en la misma ley, el Reglamento de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal del Municipio de Hermosillo, su Acuerdo de Creación y el presente Reglamento.

SECCIÓN SEGUNDA Del Consejo Consultivo

ARTÍCULO 8. El Consejo Consultivo funcionará como órgano colegiado de asesoría y consulta, de carácter honorífico, que se integra en los términos establecidos por el artículo 84, 85, 86, 87, 88 y 89 de la Ley, el artículo 14 y 15 del Acuerdo de Creación del Organismo y el Reglamento Interior del Consejo Consultivo Municipal del Organismo.

SECCION TERCERA Del Director General

ARTÍCULO 9. El Director General del Organismo, es el Representante Legal del Organismo, además de las facultades y obligaciones que le confiere el artículo 109, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, así como el artículo 81, de la Ley; el artículo 12 del Reglamento de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal del Municipio de Hermosillo, y los artículos 12 y 13 del Acuerdo de Creación, tendrá las siguientes:

- I. Conducir el funcionamiento del Organismo, vigilando el exacto y oportuno cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- II. Acordar con los Titulares de las Unidades Administrativas, el despacho de los asuntos a su cargo, así como los demás servidores públicos del Organismo, los asuntos de la competencia de éstos, cuando así lo considere conveniente.



- III. Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios, tomando las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detectaren y presentar a la Junta de Gobierno informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programa de mejoramiento;
- IV. Proporcionar al Órgano de Control Interno, Comisario Público, Comisario Ciudadano, Contraloría Municipal o su equivalente, las facilidades e informes necesarios para el desempeño de su función;
- V. Presentar, a la Junta de Gobierno, el informe del desempeño de las actividades del Organismo, incluyendo el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos, como los estados financieros correspondientes;
- VI. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno, el anteproyecto del programa-presupuesto, mismo que deberá elaborarse de conformidad con la legislación aplicable;
- VII. Coordinar y dar seguimiento a la información que se le solicite al Organismo, así como supervisar que la información publicada en el portal de transparencia del Ayuntamiento cumpla con las obligaciones establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y demás disposiciones aplicables;
- VIII. Certificar los documentos oficiales que obren en los archivos de la Dirección General, para usos oficiales y en su caso remitirlos a las autoridades que lo soliciten; y
- IX. Las demás que le confieren y señalen las disposiciones legales aplicables o expresamente le encomiende la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 10. El Director General es el representante Legal del Organismo, con todas las facultades generales y especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, del Reglamento de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal del Municipio de Hermosillo, del presente Reglamento Interior y el Acuerdo de Creación. En los términos de los tres primeros párrafos del artículo 2831 del Código Civil para el Estado de Sonora, del artículo 2554 del Código Civil Federal, y de los concordantes de los Códigos Civiles de los Estados de la República Mexicana, y del Distrito Federal.

CAPITULO III **DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS** **SECCIÓN PRIMERA** **Disposiciones Generales**

ARTÍCULO 11. Los titulares de las unidades administrativas que constituyen el Organismo, tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas y serán responsables ante el Director General de su correcto funcionamiento. Los titulares serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo, por el personal que las necesidades del servicio lo requieran y que parezca en el presupuesto autorizado del Organismo. Les corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Salvaguardar, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público de conformidad a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sonora y de los Municipios;



- II. Organizar, dirigir, planear, programar, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integran la unidad administrativa correspondiente.
- III. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que le correspondan y someterlos a consideración del Director General;
- IV. Conducir sus actividades de acuerdo a los programas aprobados y a las políticas que señale el Director General, para el logro de los objetivos y prioridades establecidas por el organismo;
- V. Rendir los informes y formular dictámenes, estudios y opiniones que les solicite el Director General;
- VI. Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos, y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la competencia de la respectiva unidad administrativa, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación en esas normas, y en su caso, aplicar las sanciones procedentes;
- VII. Acordar con el Director General, en su caso, los asuntos de competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- VIII. Someter a consideración del Director General los proyectos de desarrollo administrativo de la unidad administrativa correspondiente, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;
- IX. Prever, planear, programar, presupuestar, coordinar y supervisar las acciones de trabajo para optimizar el uso de los recursos y alcanzar las metas y objetivos previstos con oportunidad;
- X. Seleccionar y proponer las necesidades de capacitación y adiestramiento de personal, así como para aprovechar las oportunidades de los mismos en elevar la productividad y calidad de los trabajos;
- XI. Seleccionar y proponer la contratación de personal requerido para el cumplimiento de las obligaciones competencia de la correspondiente unidad administrativa;
- XII. Prever, adquirir y, en su caso proponer las necesidades sobre recursos materiales, de equipos de oficina y de insumos requeridos para el desempeño eficiente y eficaz de las labores encomendadas;
- XIII. Instrumentar los procedimientos administrativos internos necesarios para establecer una coordinación de acciones interrelacionadas, eficientes y eficaces con el resto de las unidades administrativas;
- XIV. Atender al público en los asuntos de la competencia de la unidad administrativa respectiva;
- XV. Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivo;
- XVI. Certificar los documentos oficiales que obren en los archivos del organismo, para usos oficiales y en su caso remitirlos a las autoridades que lo soliciten, cuando estos se encuentren en el archivo, bajo la responsabilidad y competencia de la unidad administrativa respectiva; y
- XVII. Las demás que le confieran las distintas disposiciones legales aplicables o le encomiende el Director General, dentro de la esfera de sus atribuciones.



V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1.0 Dirección General.

1.0.1 Coordinación de Planeación.

1.0.2 Coordinación Técnica.

1.0.3 Coordinación de Asuntos Jurídicos.

1.0.3.1 Gerencia de Asistencia Técnica de Asuntos Jurídicos.

1.0.4 Gerencia de Comunicación Social.

1.0.5 Gerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas.

1.0.5.1 Jefatura de Departamento de Infraestructura Tecnológica.

1.0.5.2 Jefatura de Departamento de Desarrollo de Sistemas.

1.1 Dirección de Administración y Finanzas.

1.1.1 Gerencia de Licitaciones y Contratos.

1.1.2 Gerencia de Contabilidad y Finanzas.

1.1.2.1 Jefatura de Departamento de Contabilidad.

1.1.2.2 Jefatura de Departamento de Finanzas.

1.1.2.3 Jefatura de Departamento de Inversión de Obra Pública.

1.1.2.4 Jefatura de Departamento de Ingresos.

1.1.3 Gerencia de Bienes y Adquisiciones.

1.1.3.1 Jefatura de Departamento de Compras.

1.1.3.2 Jefatura de Departamento de Almacén.

1.1.3.3 Jefatura de Departamento de Archivo General.

1.1.4 Gerencia de Mantenimiento y Servicios Generales.

1.1.4.1 Jefatura de Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.

1.1.4.2 Jefatura de Departamento de Monitoreo y Vigilancia.

1.1.4.3 Jefatura de Departamento de Transporte y Maquinaria.

1.2 Dirección de Ingeniería y Operación.

1.2.1 Coordinación de Operaciones.

1.2.1.0.1 Jefatura de Departamento del Centro de Atención Telefónica e Información.

1.2.1.0.2 Jefatura de Departamento de Control de Calidad.

1.2.1.0.3 Jefatura de Departamento de Maquinaria y Equipo.



1.2.1.0.4 Subgerencia Sectores Hidrométricos

1.2.1.1 Gerencia de Distribución y Redes.

1.2.1.1.1 Jefatura de Departamento de Redes Norte, Centro, Sur y Poniente.

1.2.1.1.2 Jefatura de Departamento de Control Estadístico.

1.2.1.2 Gerencia de Alcantarillado y Saneamiento.

1.2.1.2.1 Subgerencia de Colapsos en Alcantarillado.

1.2.1.2.2 Jefatura de Departamento de Alcantarillado y Control Estadístico.

1.2.1.2.3 Jefatura de Departamento de Control de Descargas.

1.2.1.2.4 Jefatura de Departamento de Supervisión PTAR Hermosillo.

1.2.1.2.5 Jefatura de Departamento de Saneamiento.

1.2.1.3 Gerencia de Producción.

1.2.1.3.1 Jefatura de Departamento de Captaciones.

1.2.1.3.2 Supervisión de Plantas Potabilizadoras.

1.2.1.3.3 Jefatura de Departamento Mantenimiento Electromecánico.

1.2.2 Coordinación de Ingeniería.

1.2.2.1 Gerencia de Programas y Fuentes de Abastecimiento.

1.2.2.2 Gerencia de Proyectos y Desarrollos Urbanos.

1.2.2.3 Gerencia de Estudios y Proyectos.

1.2.2.4 Gerencia de Obras.

1.2.2.4.1 Jefatura de Departamento de Supervisión de Obras en Fraccionamientos.

1.2.3 Coordinación de Organismos Rurales.

1.2.3.1 Jefaturas de Departamento de San Pedro El Saucito, Miguel Alemán y Bahía de Kino.

1.3 Dirección de Recursos Humanos.

1.3.1 Gerencia de Personal.

1.3.1.1 Jefatura de Departamento de Nóminas.

1.3.2 Gerencia de Asuntos Sindicales y Laborales.

1.3.2.1 Jefatura de Departamento de Salud e Higiene.

1.3.2.2 Jefatura de Departamento de Asuntos Sindicales y Laborales.



1.3.3 Gerencia de Innovación y Desarrollo Organizacional.

1.4 Dirección Comercial.

1.4.1 Gerencia de Padrón de Usuarios.

1.4.1.1 Jefatura de Departamento de Tomas y Descargas.

1.4.1.2 Jefatura de Departamento de Padrón de Usuarios.

1.4.1.3 Área de Taller de Medidores.

1.4.2 Gerencia de Lecturas y Facturación.

1.4.2.1 Jefatura de Departamento de Lecturas.

1.4.2.2 Jefatura de Departamento de Facturación.

1.4.3 Gerencia de Servicios al Usuario.

1.4.3.1 Jefatura de Departamento de Recaudación.

1.4.3.2 Jefatura de Departamento de Atención al Usuario.

1.4.3.3 Jefaturas de Departamento de Módulos Comerciales.

1.4.4 Gerencia de Recuperación y Cuentas Especiales.

1.4.4.1 Jefatura de Departamento de Cortes y Reconexiones.

1.4.4.2 Jefatura de Departamento de Cuentas Comerciales.

1.4.4.3 Jefatura de Departamento de Cartera Vencida

1.4.4.4 Jefatura de Departamento de Recuperación de Cartera Comercial

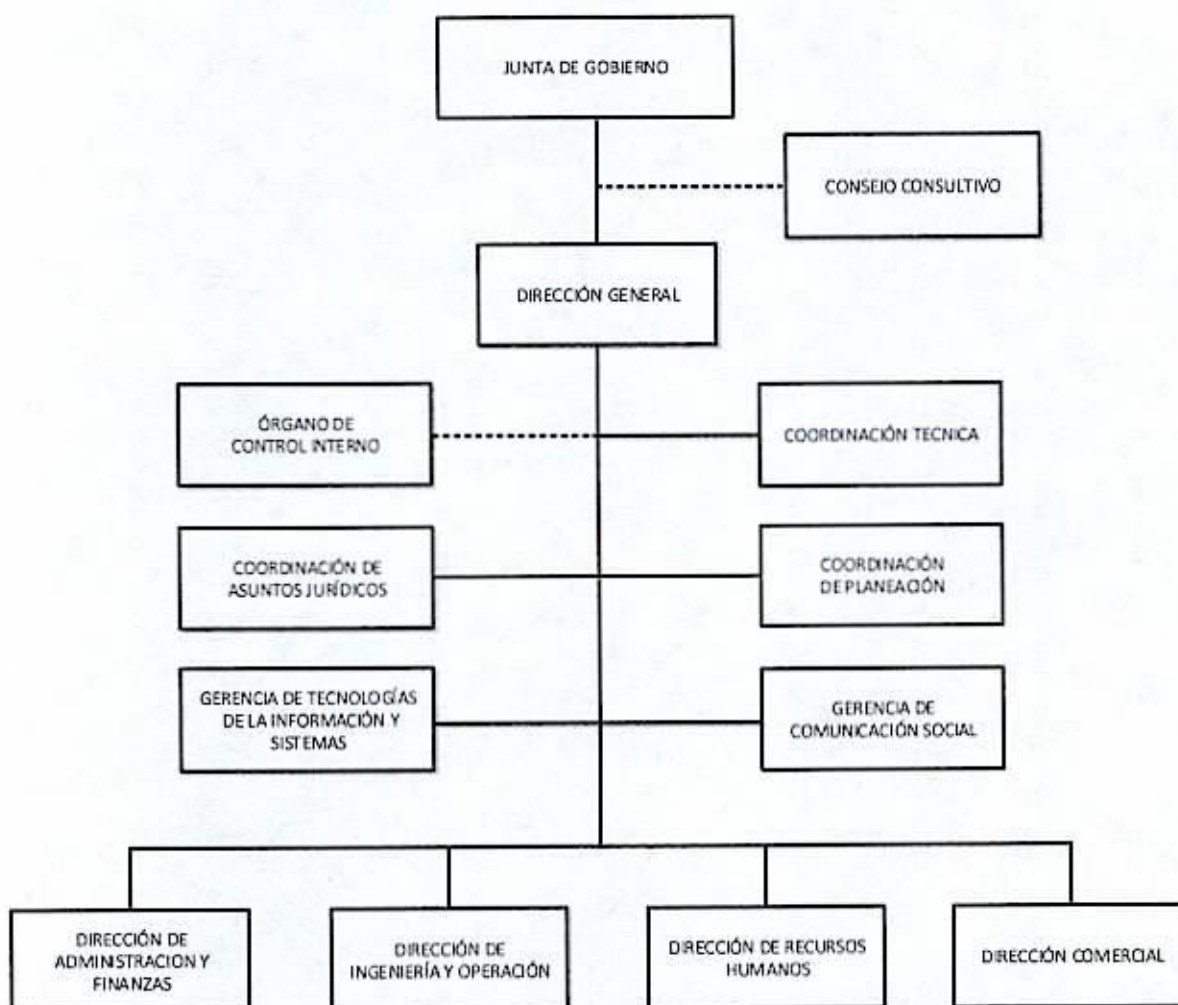
1.4.5 Gerencia de Fomento a la Cultura del Agua y Corresponsabilidad Ciudadana.

1.4.6 Gerencia de Tarifa Social.



VI.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

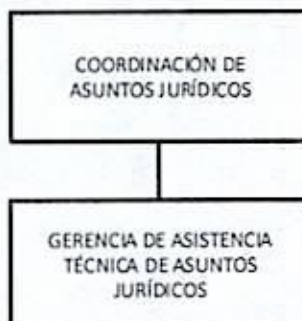
1.0 DIRECCIÓN GENERAL.





VI.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

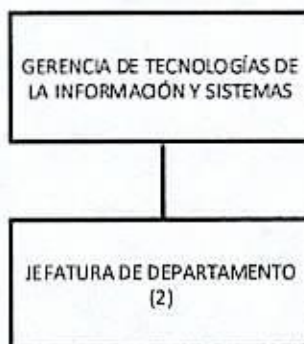
1.0.3 COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.





VI.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

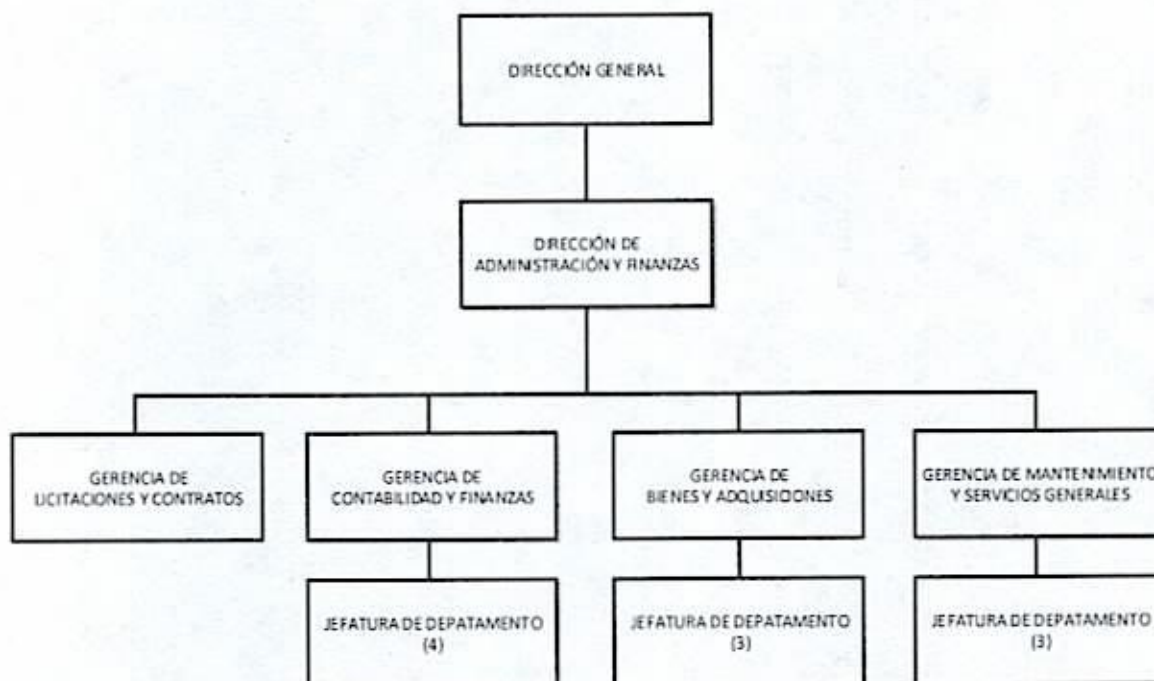
1.0.5 GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE SISTEMAS.



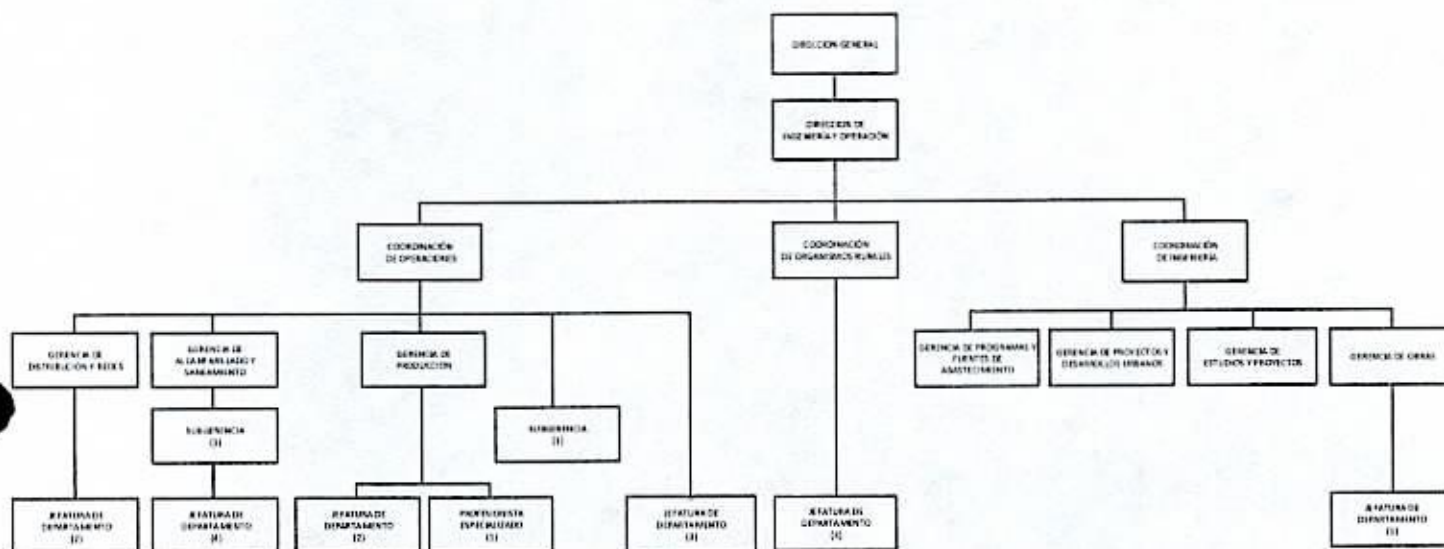


VI.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

1.1 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.



1.2 DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y OPERACIÓN.





VI.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

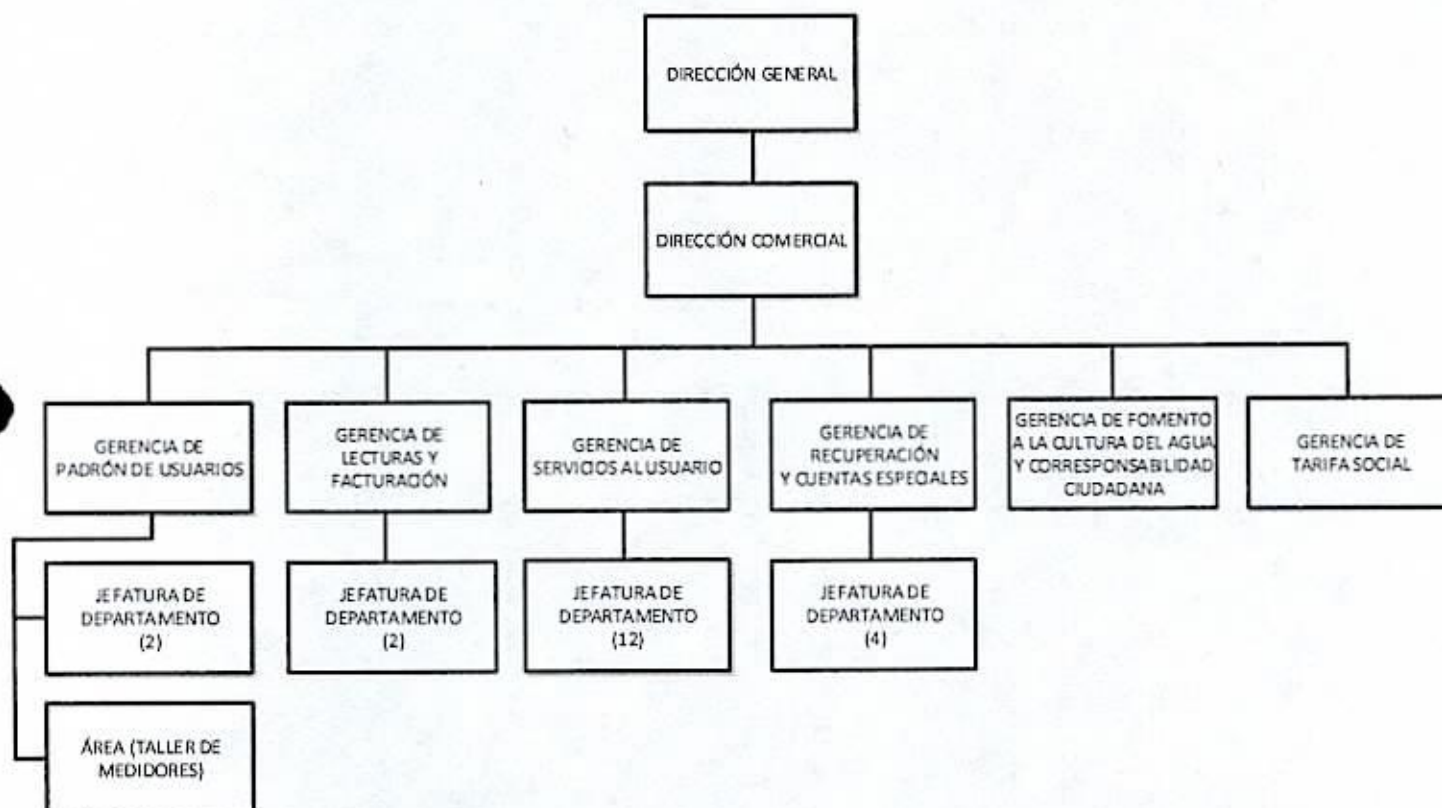
1.3 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.





VI.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

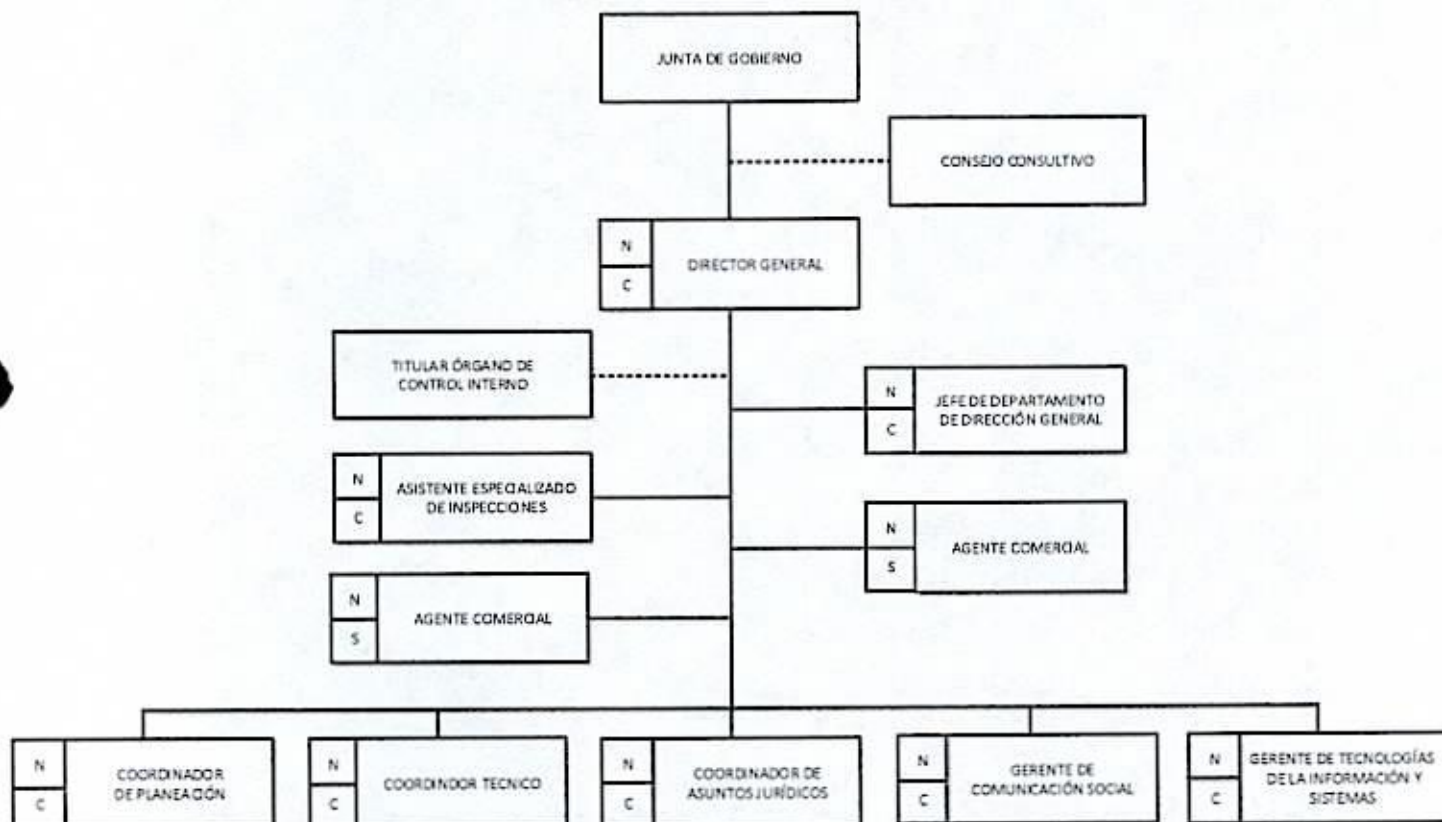
1.4 DIRECCIÓN COMERCIAL.





VII. ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA

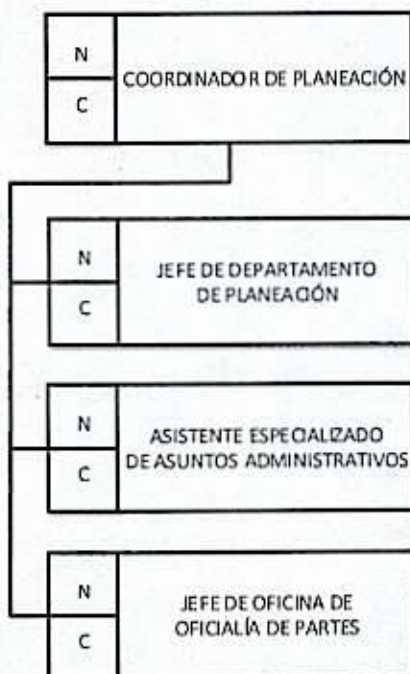
1.0 DIRECCIÓN GENERAL.





VII. ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA

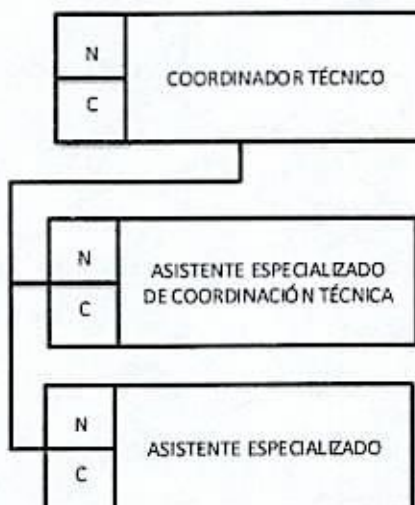
1.0.1 COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN.





VII. ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA

1.0.2 COORDINACIÓN TÉCNICA.





VII. ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA

1.0.3 COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.





VII. ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA

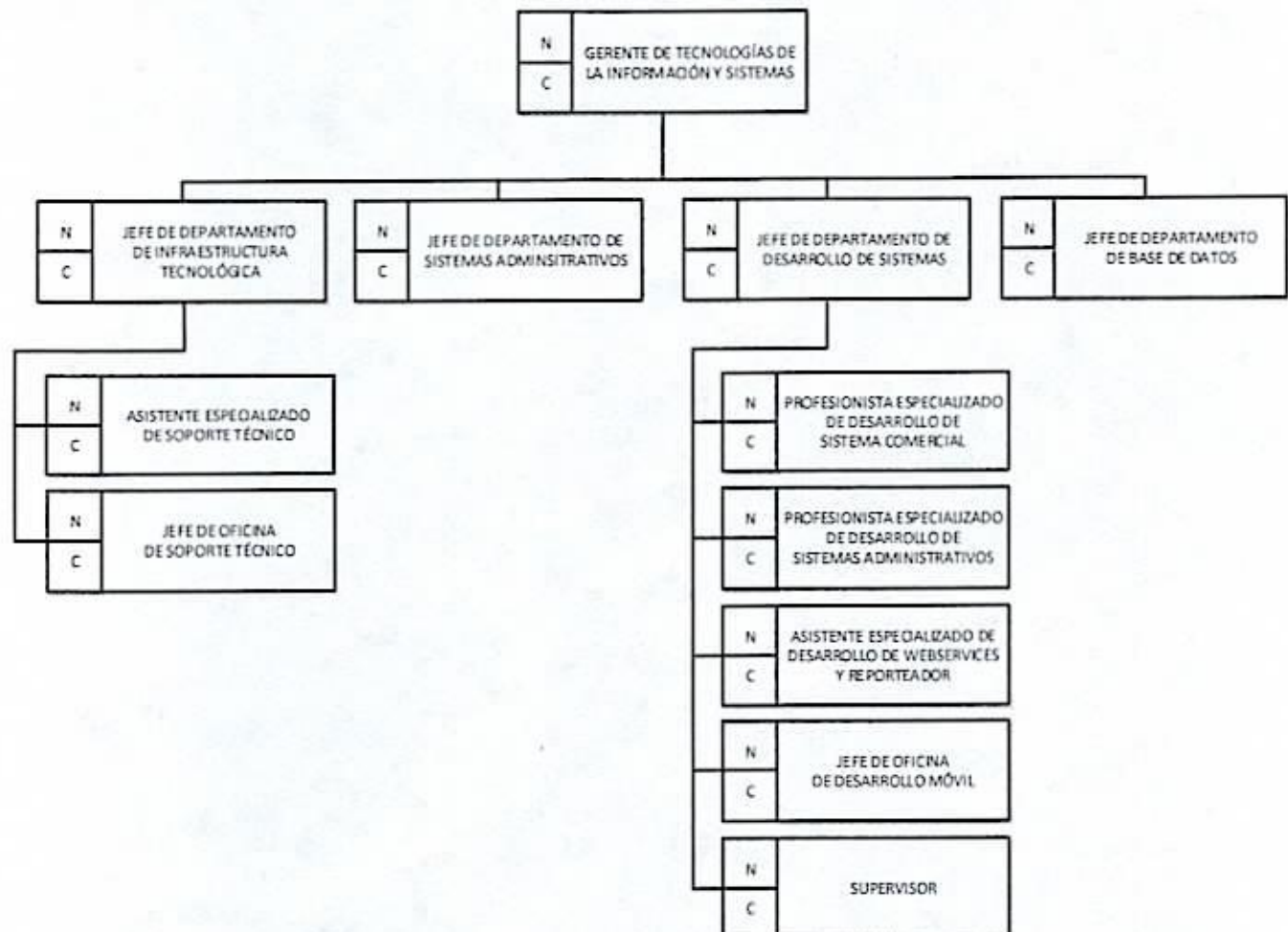
1.0.4 GERENCIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL.





VII. ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA

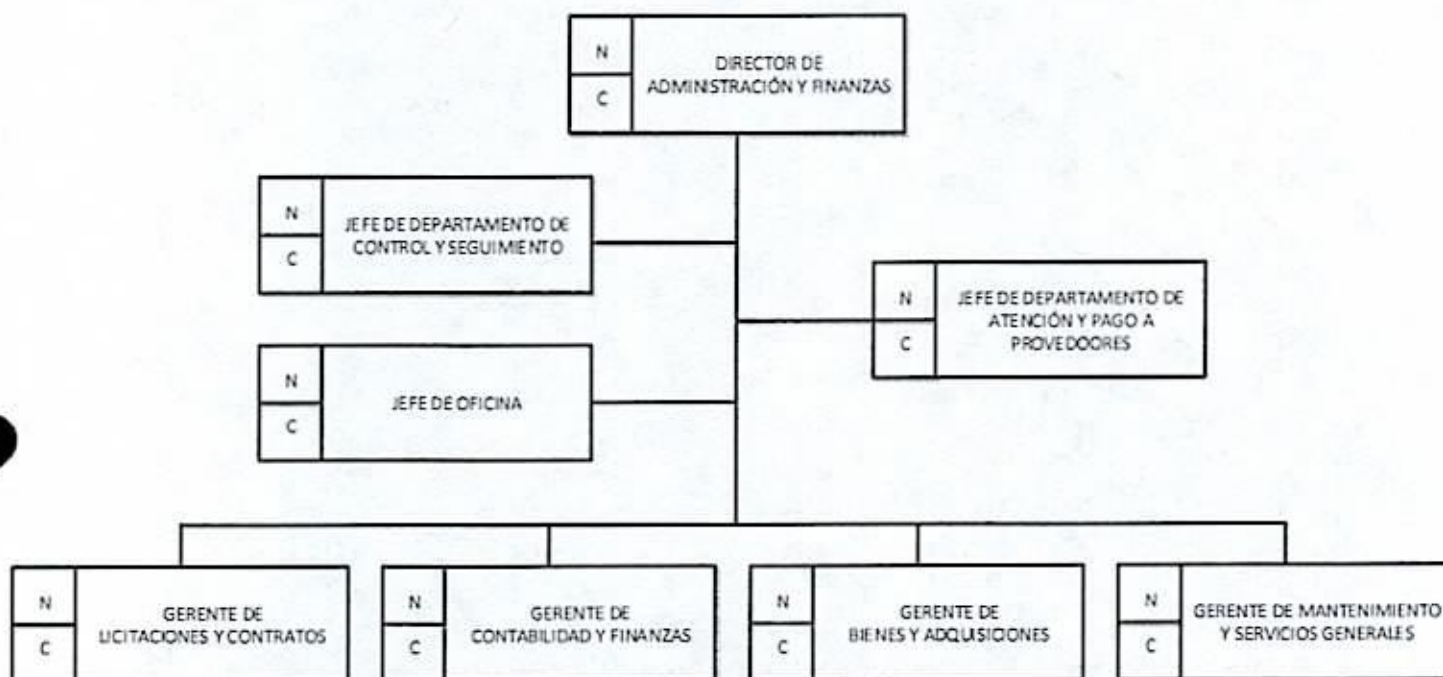
1.0.5 GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMAS.





VII. ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA

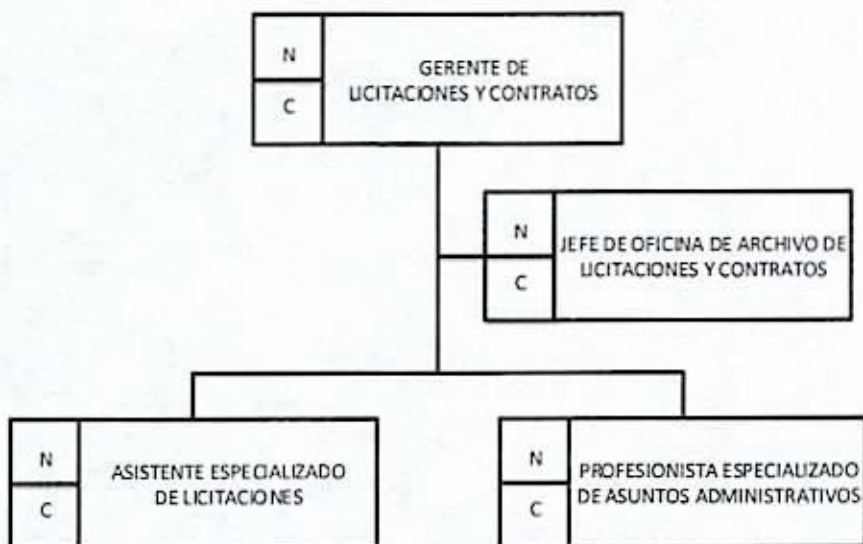
1.1 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.





VII. ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA

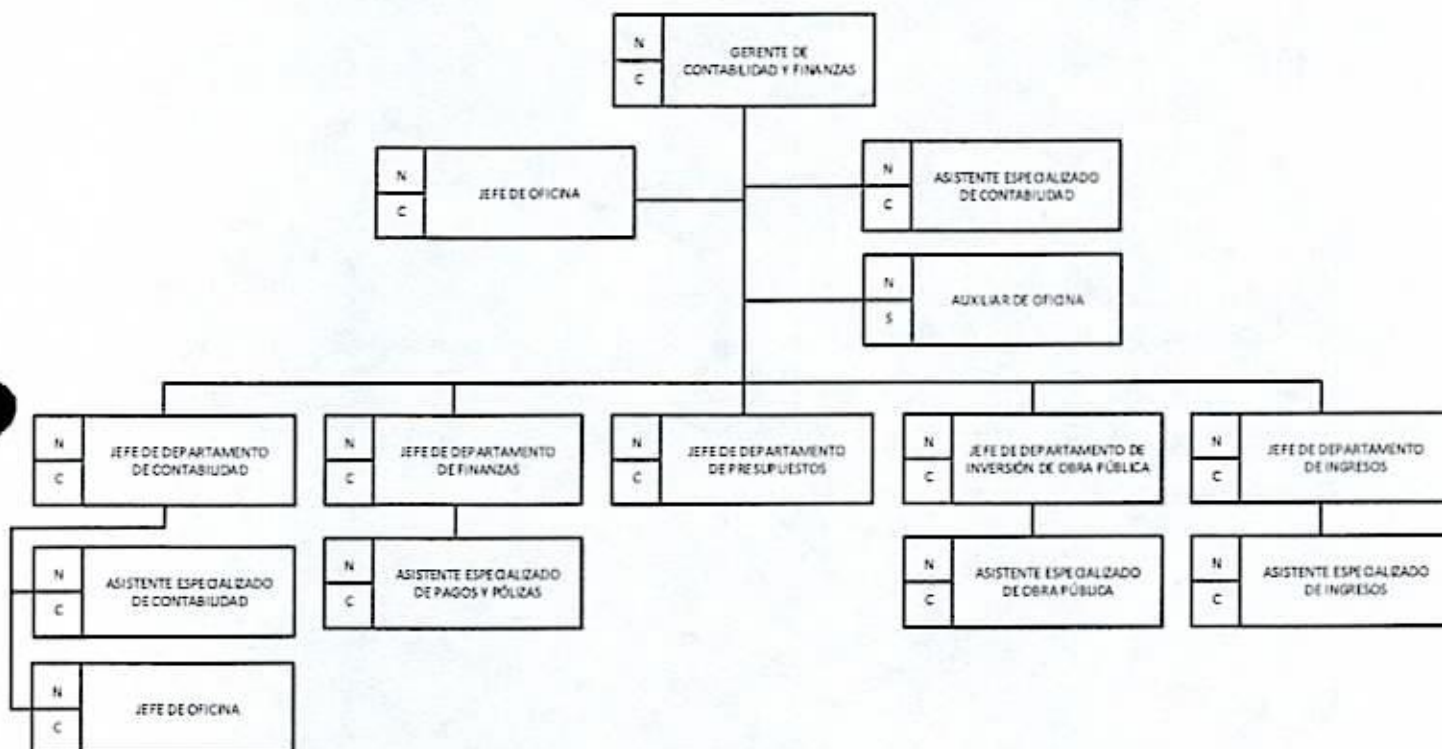
1.1.1 GERENCIA DE LICITACIONES Y CONTRATOS.





VII. ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA

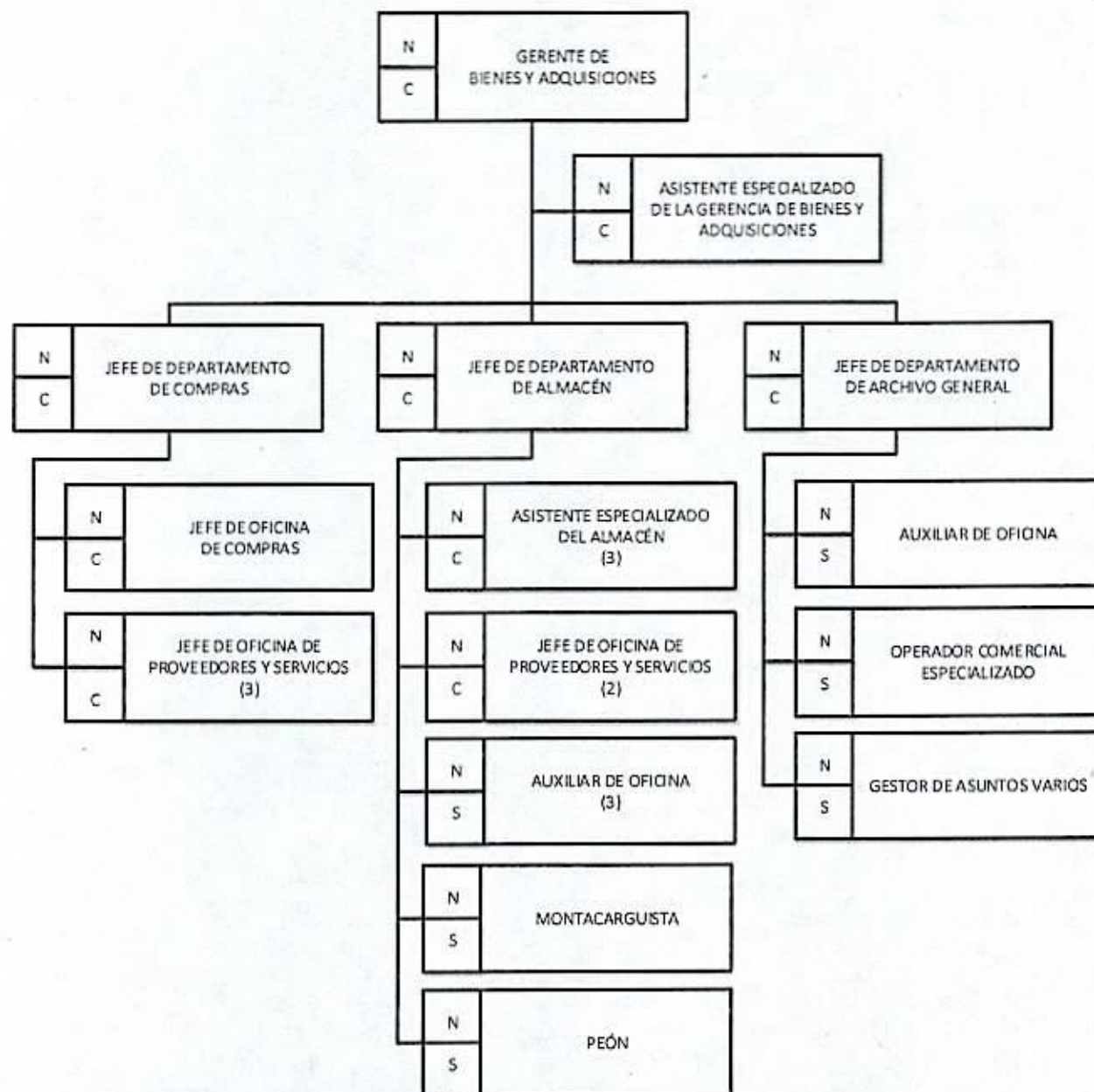
1.1.2 GERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS.





VII. ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA

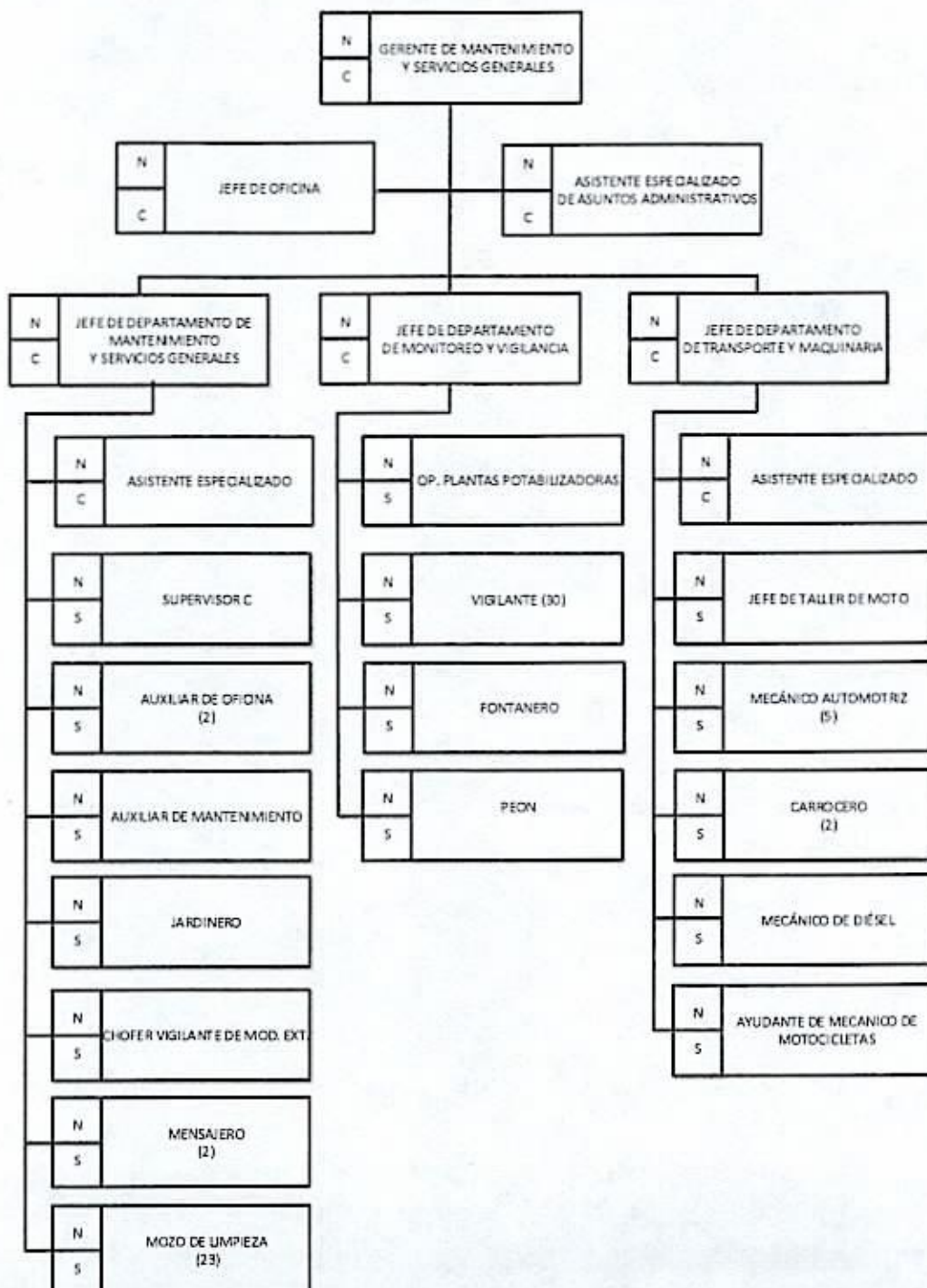
1.1.3 GERENCIA DE BIENES Y ADQUISICIONES.





VII. ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA

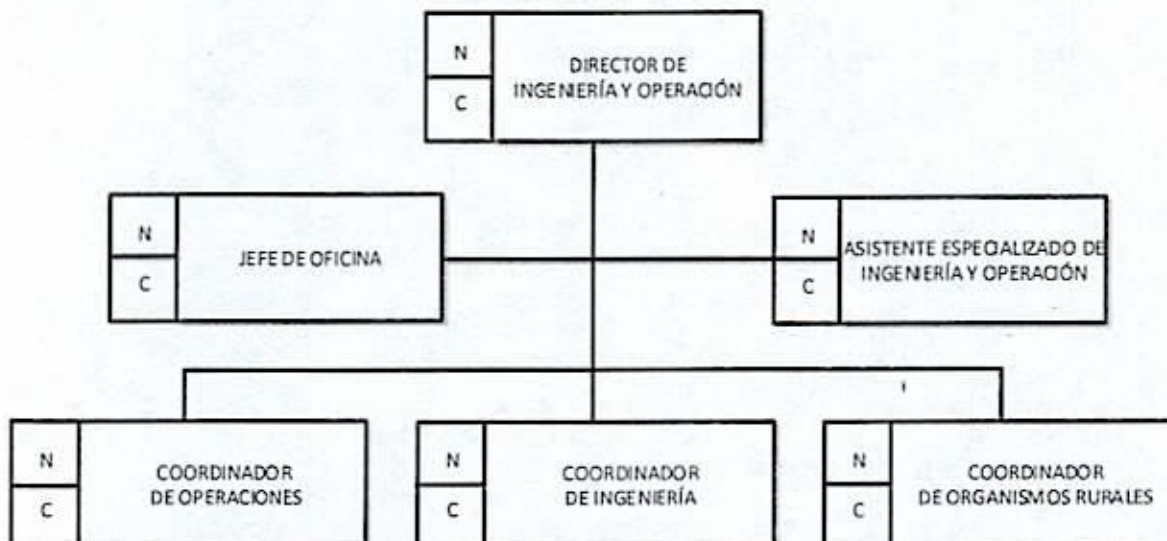
1.1.4 GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES.





VII. ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA

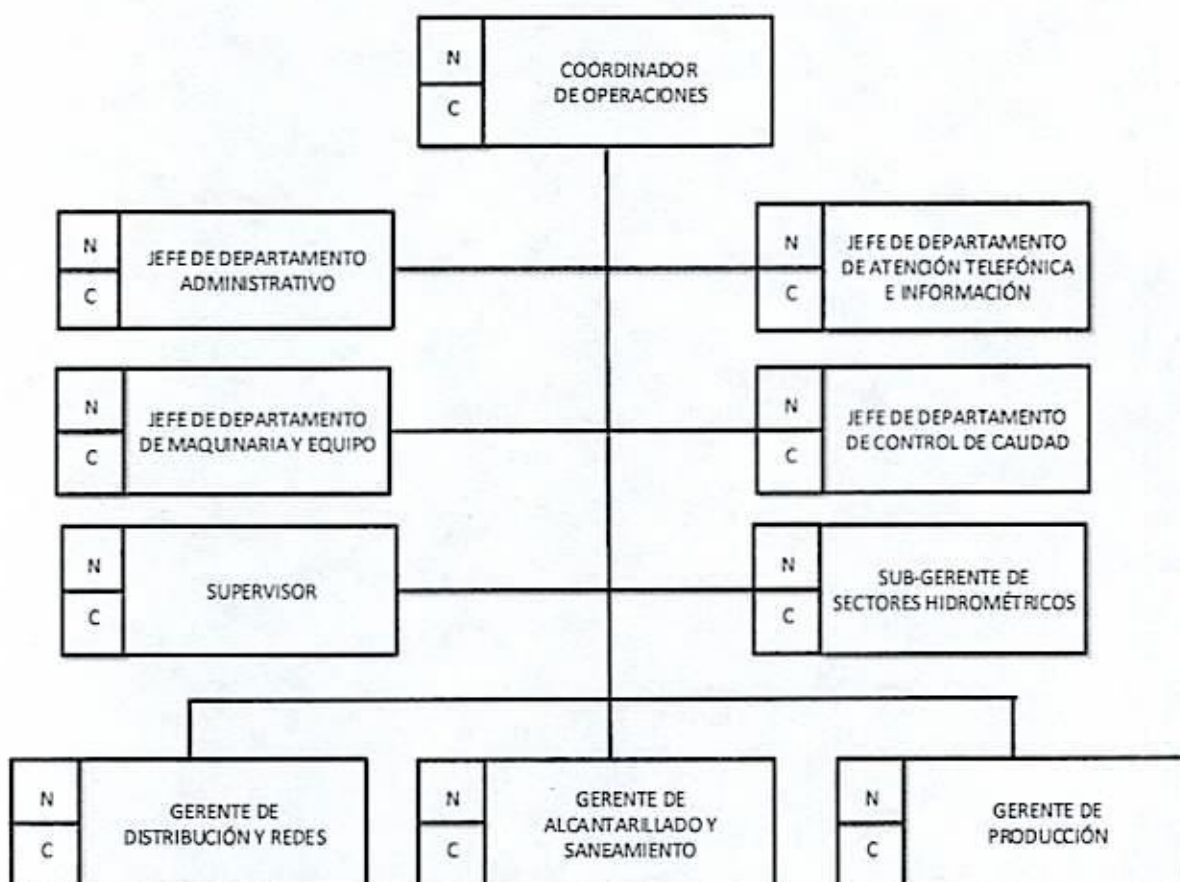
1.2 DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y OPERACIÓN.





VII. ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA

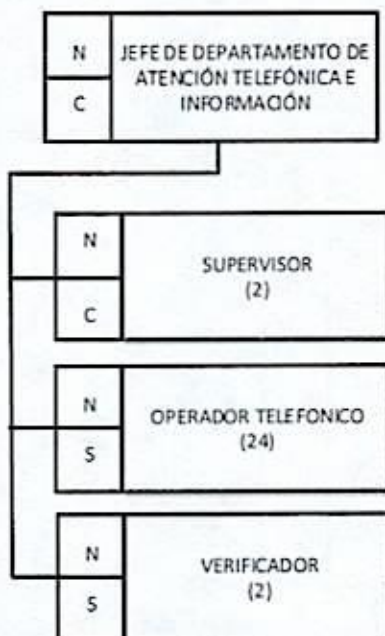
1.2.1 COORDINACIÓN DE OPERACIONES.





VII. ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA

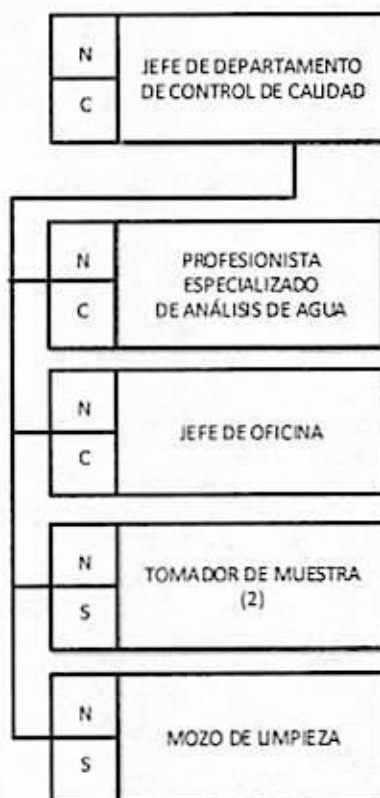
1.2.1.0.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA E INFORMACIÓN.





VII. ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA

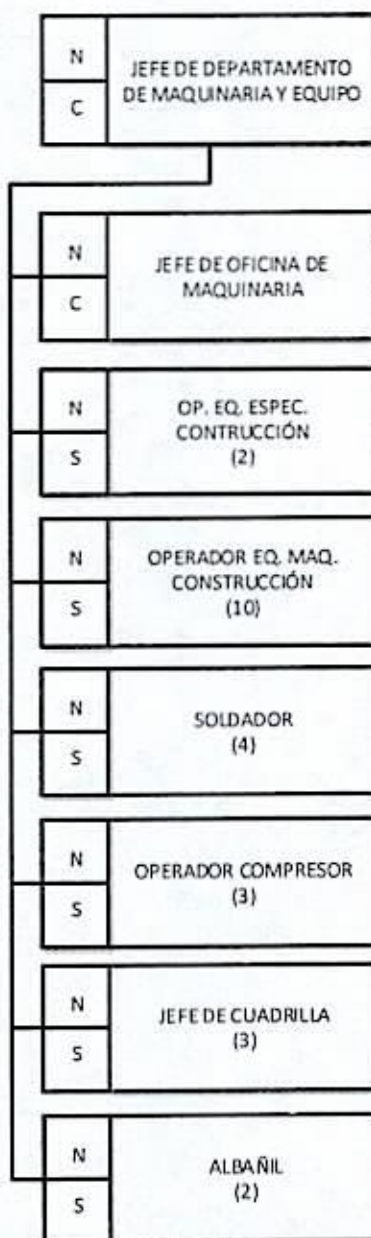
1.2.1.0.2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD.





VII. ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA

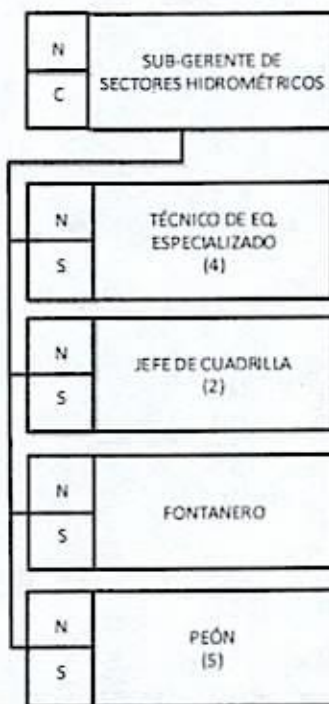
1.2.1.0.3 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO.





VII. ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA

1.2.1.0.4 SUB-GERENCIA DE SECTORES HIDROMÉTRICOS.





VII. ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA

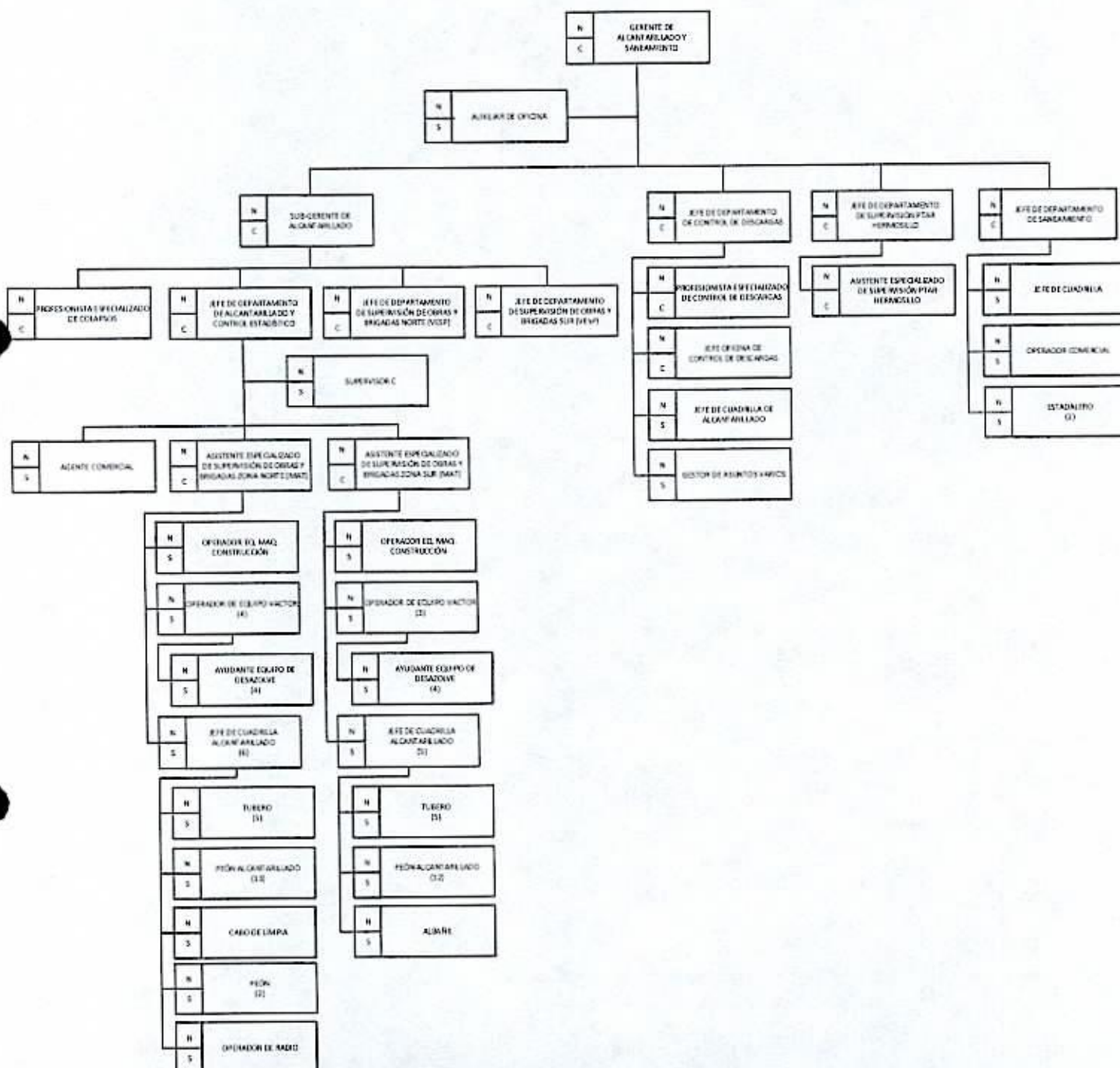
1.2.1.1 GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN Y REDES.

					N C	GERENTE DE DISTRIBUCIÓN Y REDES						
					N S	MENSAJERO					N S	AUXILIAR DE OFICINA
N C	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REDES NORTE	N C	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REDES CENTRO	N C	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REDES SUR	N C	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REDES PONIENTE	N C	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y ESTADÍSTICA			
N C	JEFE DE OFICINA DE REDES NORTE	N S	JEFE DE CUADRILLA (10)	N C	JEFE DE OFICINA DE REDES SUR	N S	SUPERVISOR C	N S	AGENTE COMERCIAL			
N S	JEFE DE CUADRILLA (10)	N S	FONTANERO (7)	N S	JEFE DE CUADRILLA (10)	N S	JEFE DE CUADRILLA (10)	N S	AUXILIAR DE OFICINA (5)			
N S	FONTANERO (9)	N S	PEÓN (27)	N S	FONTANERO (6)	N S	FONTANERO (8)	N S	PEÓN (18)			
N S	PEÓN (21)			N S	PEÓN (22)	N S	PEÓN (18)					
N S	ESTADALERO (1)			N S	PLOMERO (2)							



VII. ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA

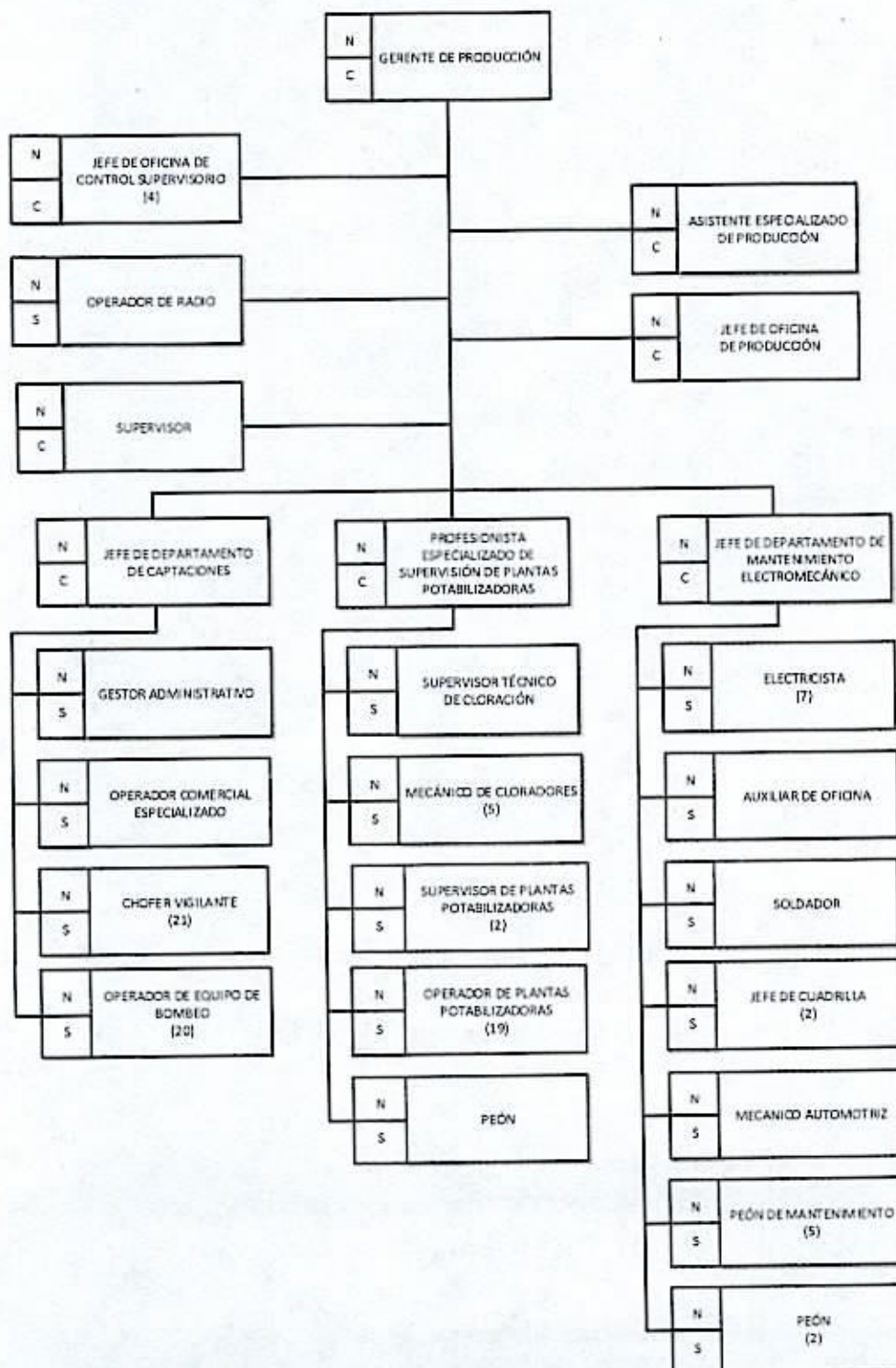
1.2.1.2 GERENCIA DE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.





VII. ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA

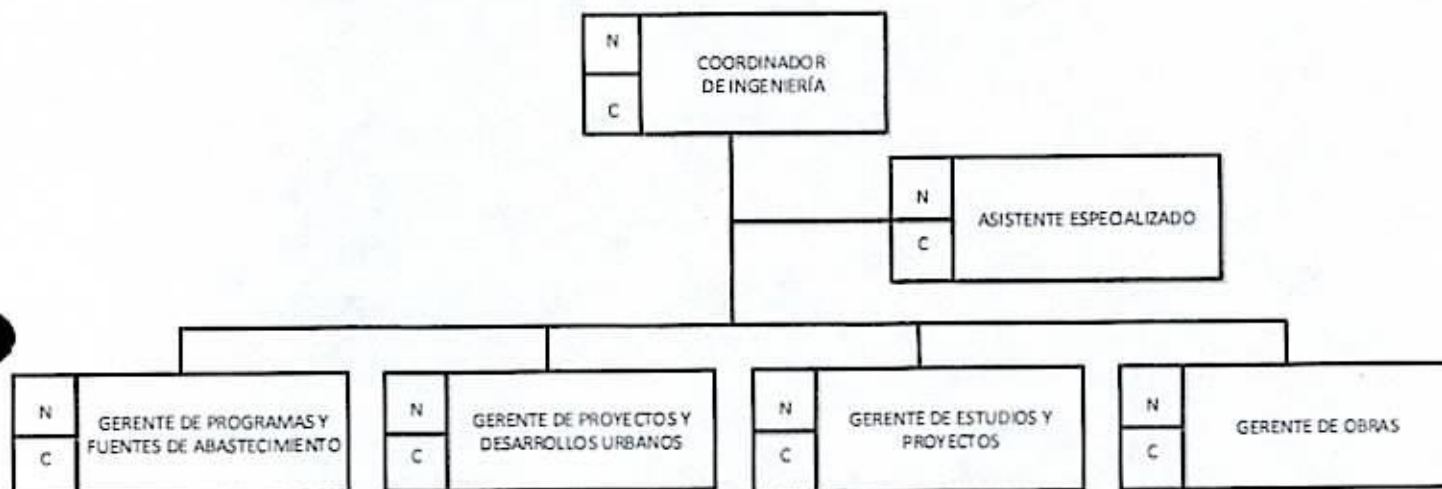
1.2.1.3 GERENCIA DE PRODUCCIÓN.





VII. ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA

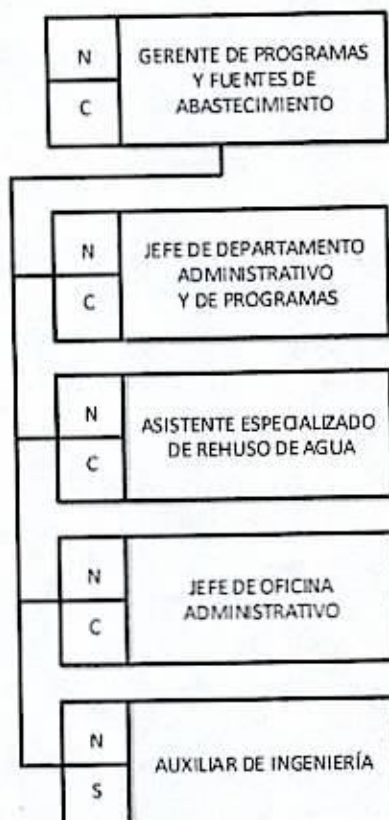
1.2.2 COORDINACIÓN DE INGENIERÍA.





VII. ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA

1.2.2.1 GERENCIA DE PROGRAMAS Y FUENTES DE ABASTECIMIENTO.





VII. ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA

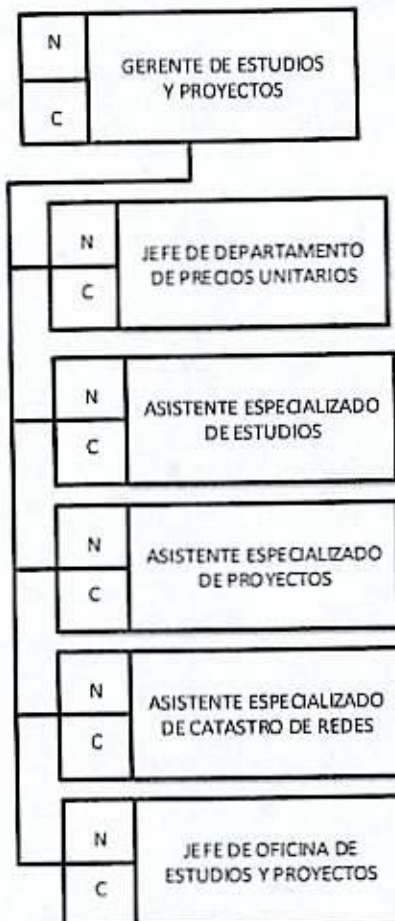
1.2.2.2 GERENCIA DE PROYECTOS Y DESARROLLOS URBANOS.





VII. ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA

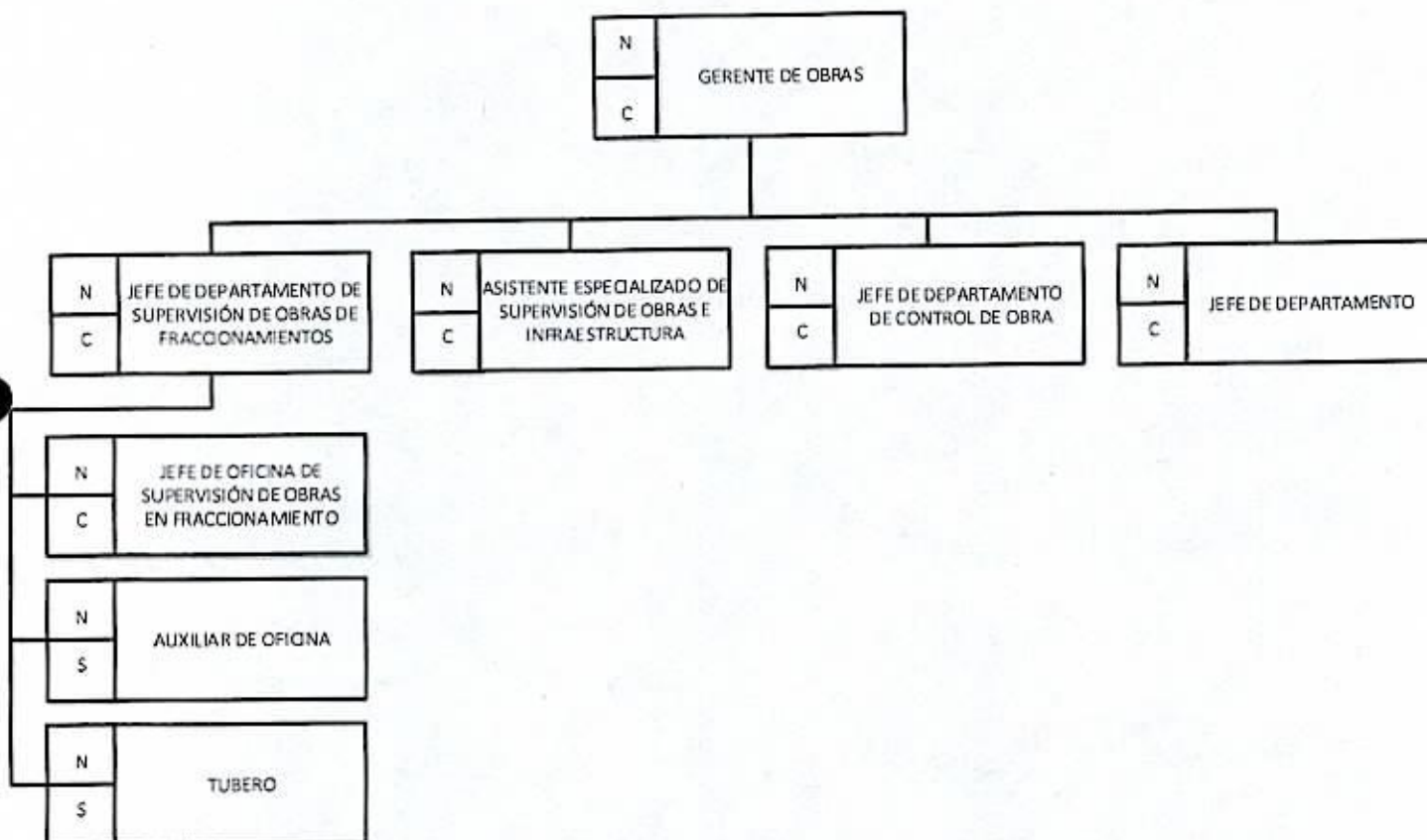
1.2.2.3 GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.





VII. ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA

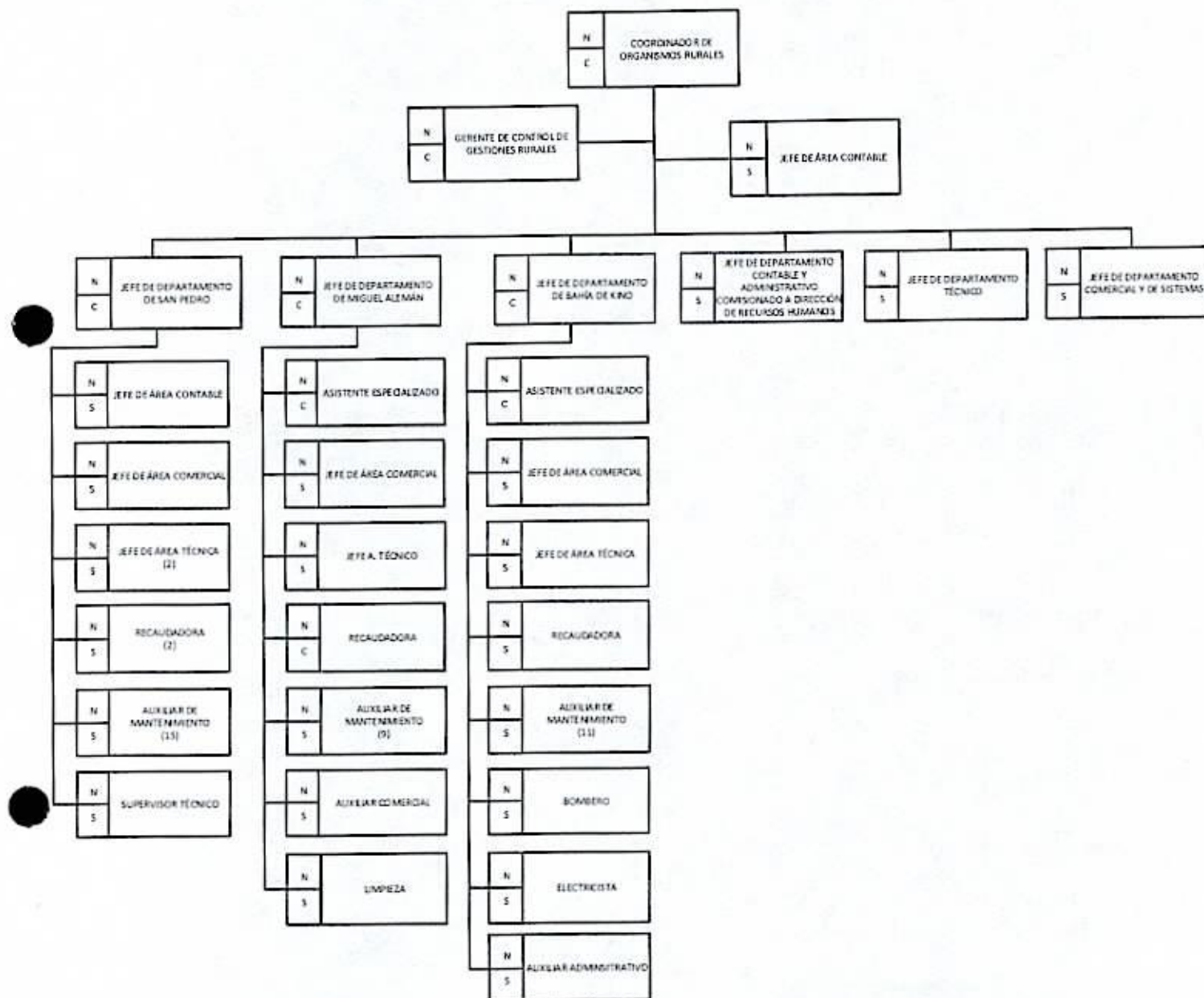
1.2.2.4 GERENCIA DE OBRAS.





VII. ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA

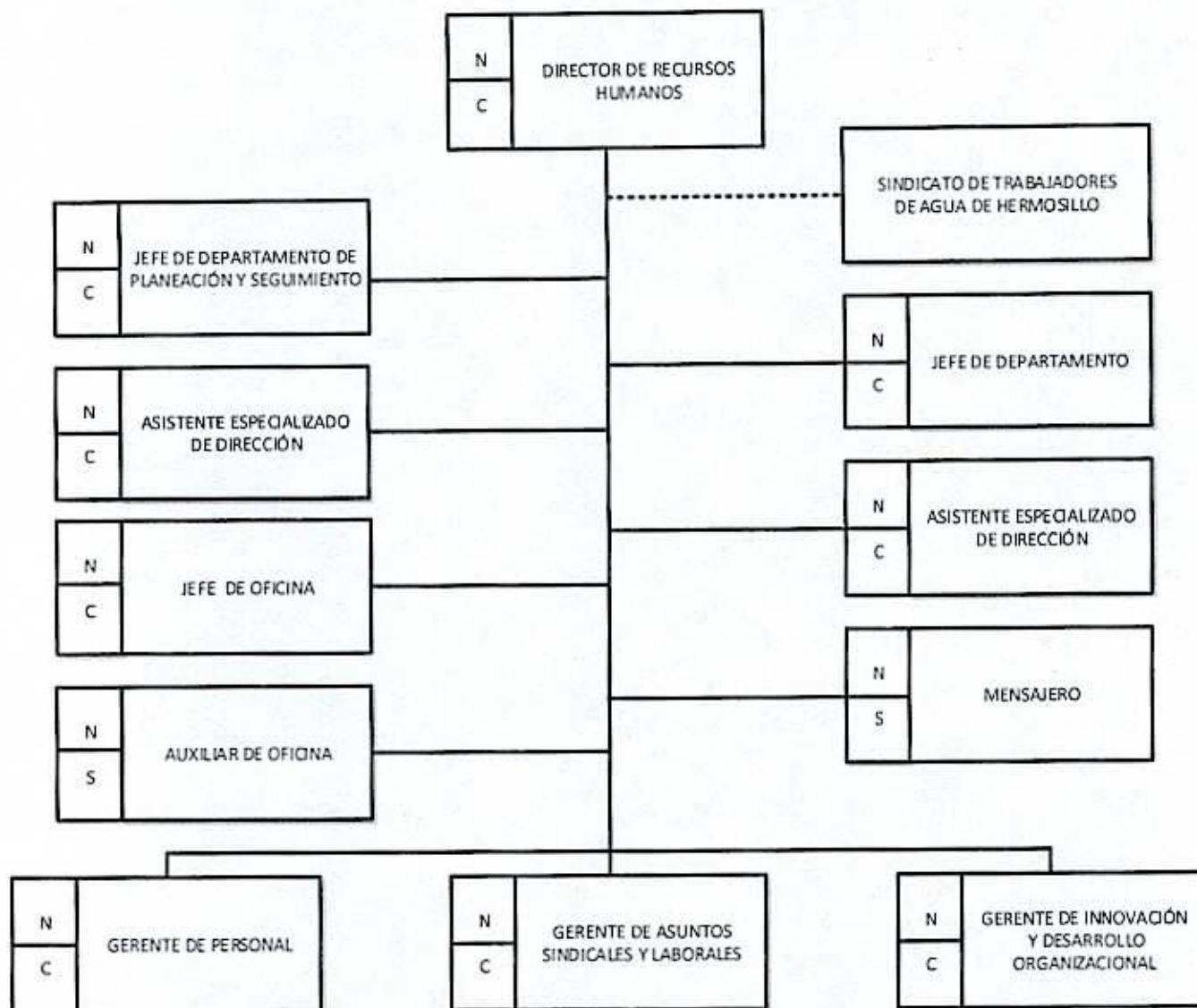
1.2.3 COORDINACIÓN DE ORGANISMOS RURALES.





VII. ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA

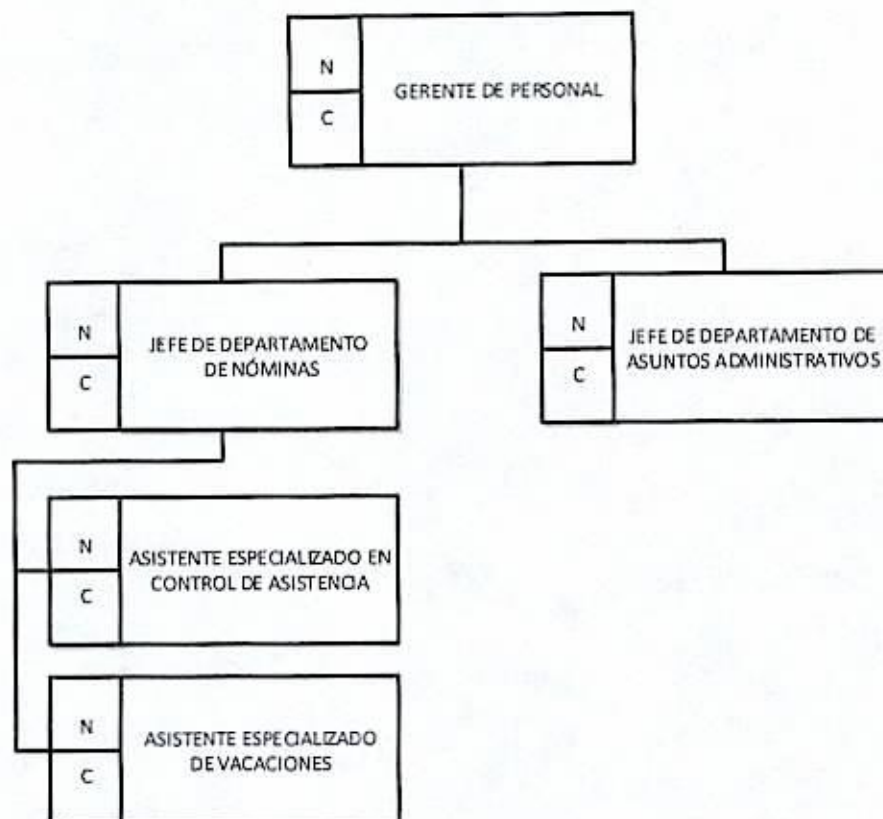
1.3 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.





VII. ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA

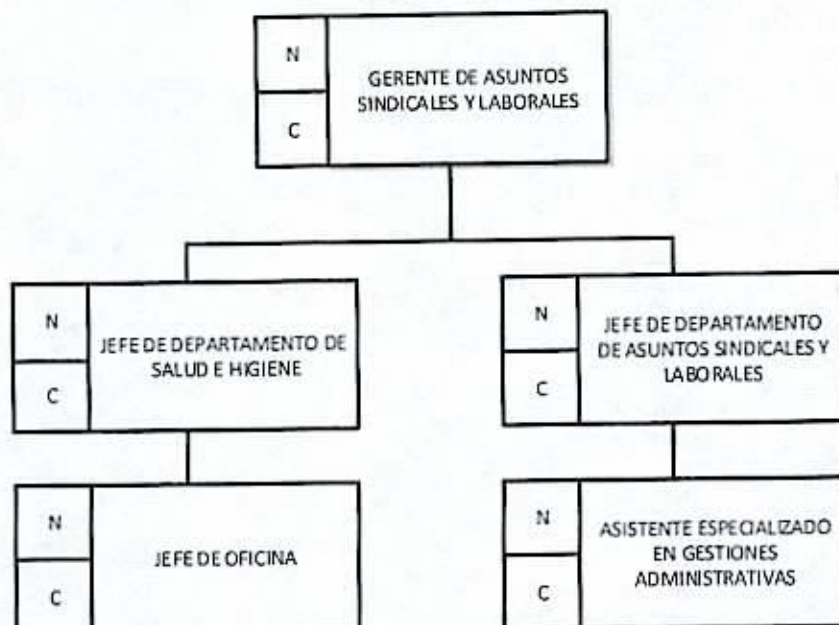
1.3.1 GERENCIA DE PERSONAL.





VII. ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA

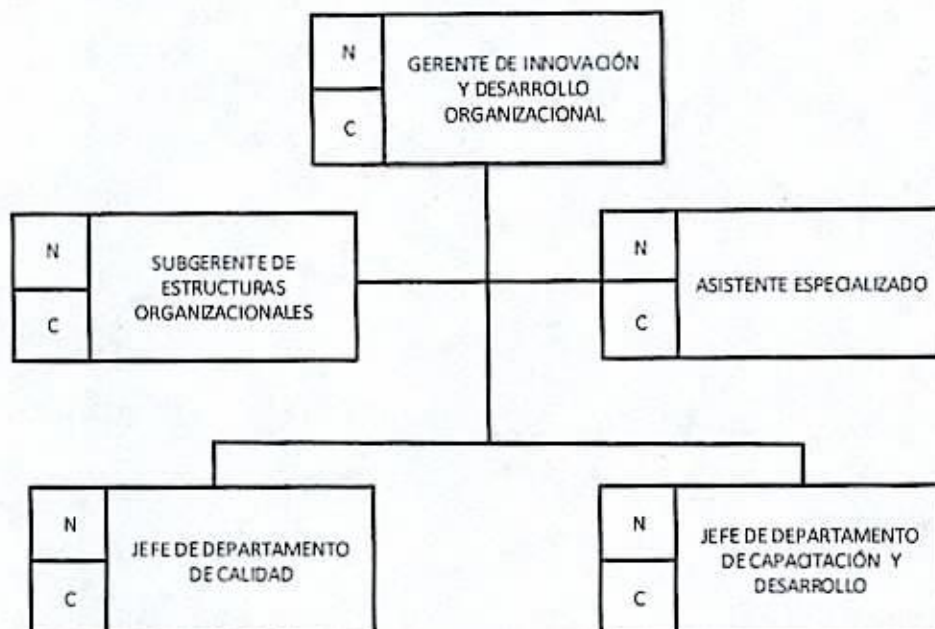
1.3.2 GERENCIA DE ASUNTOS SINDICALES Y LABORALES.





VII. ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA

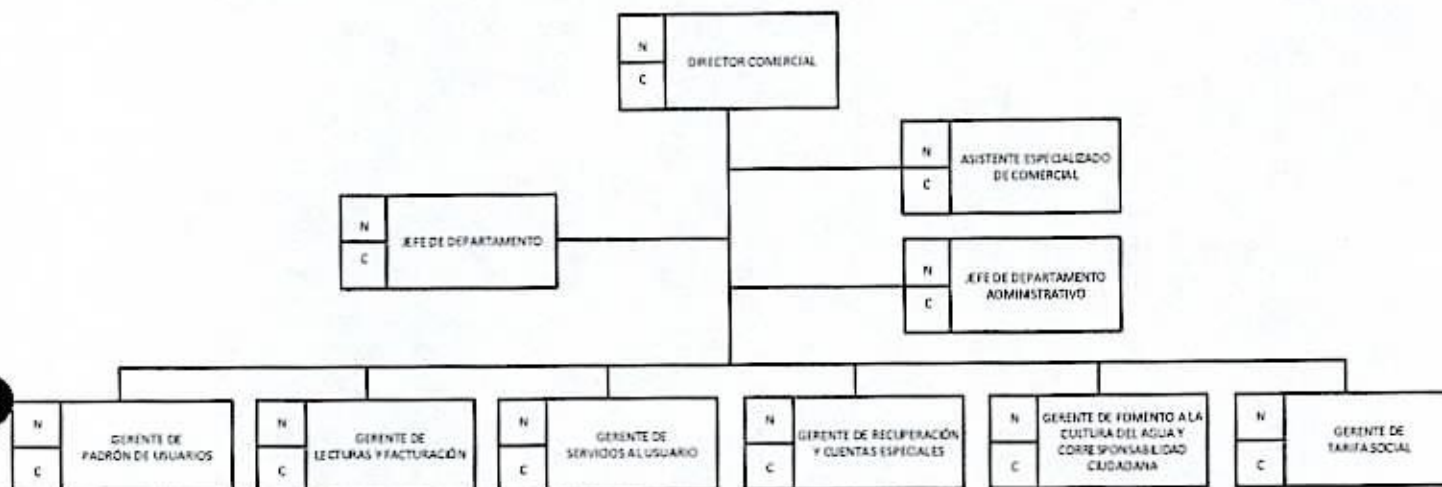
1.3.3 GERENCIA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL.





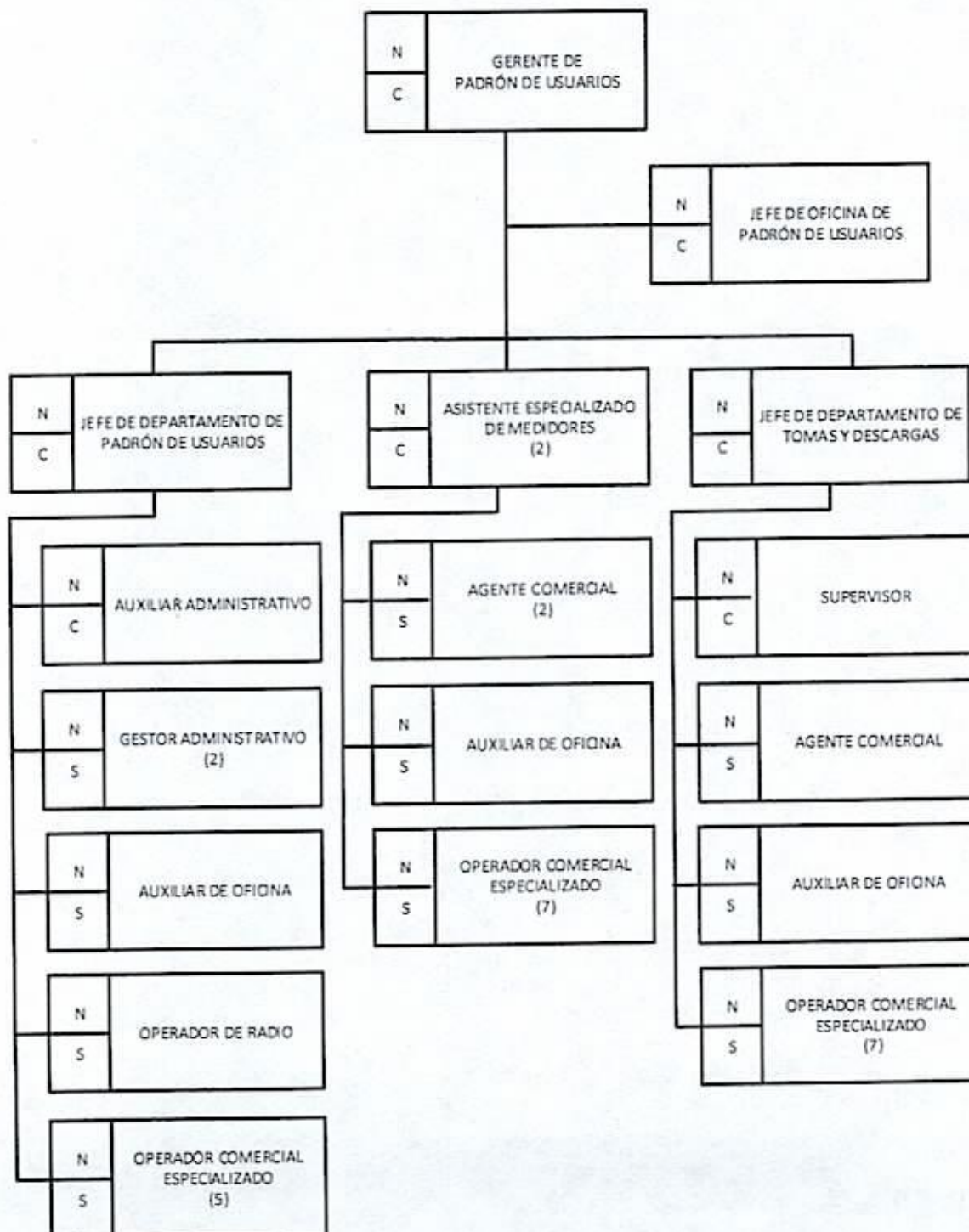
VII. ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA

1.4 DIRECCIÓN COMERCIAL.



VII. ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA

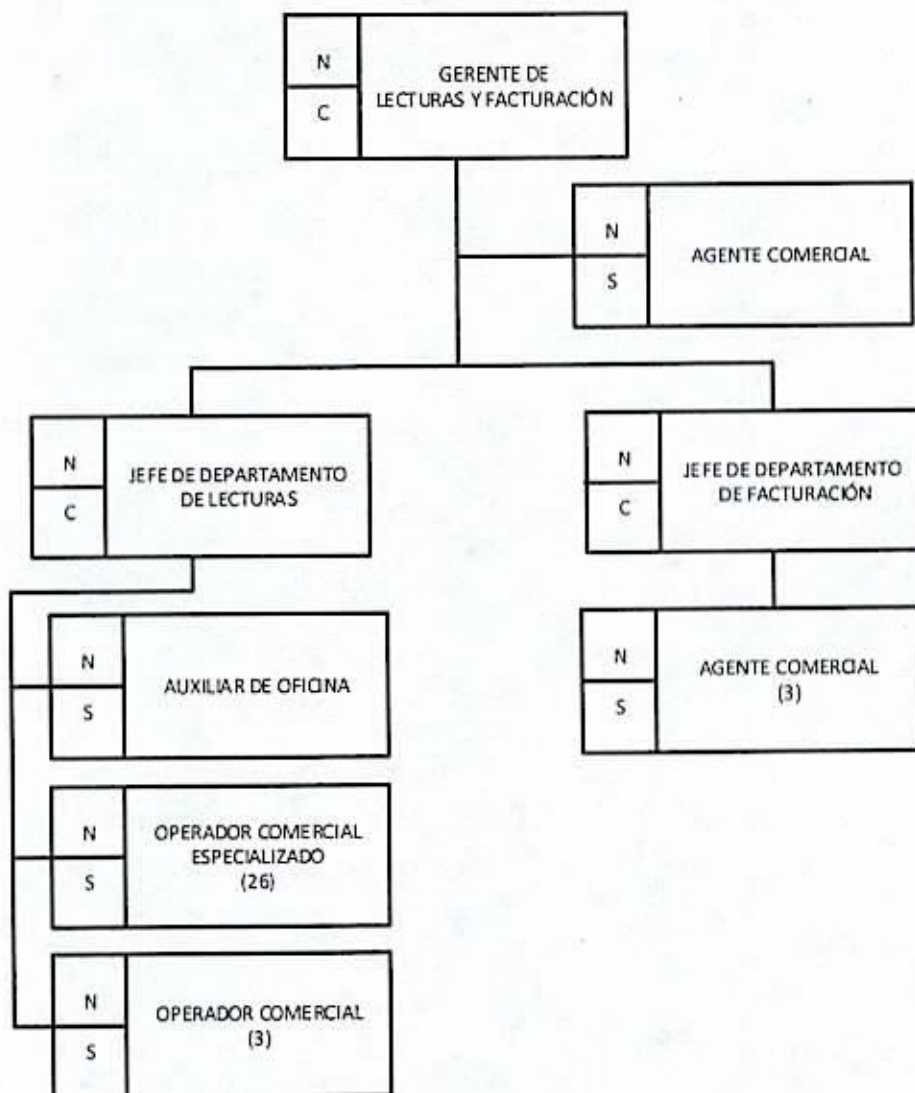
1.4.1 GERENCIA DE PADRÓN DE USUARIOS.





VII. ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA

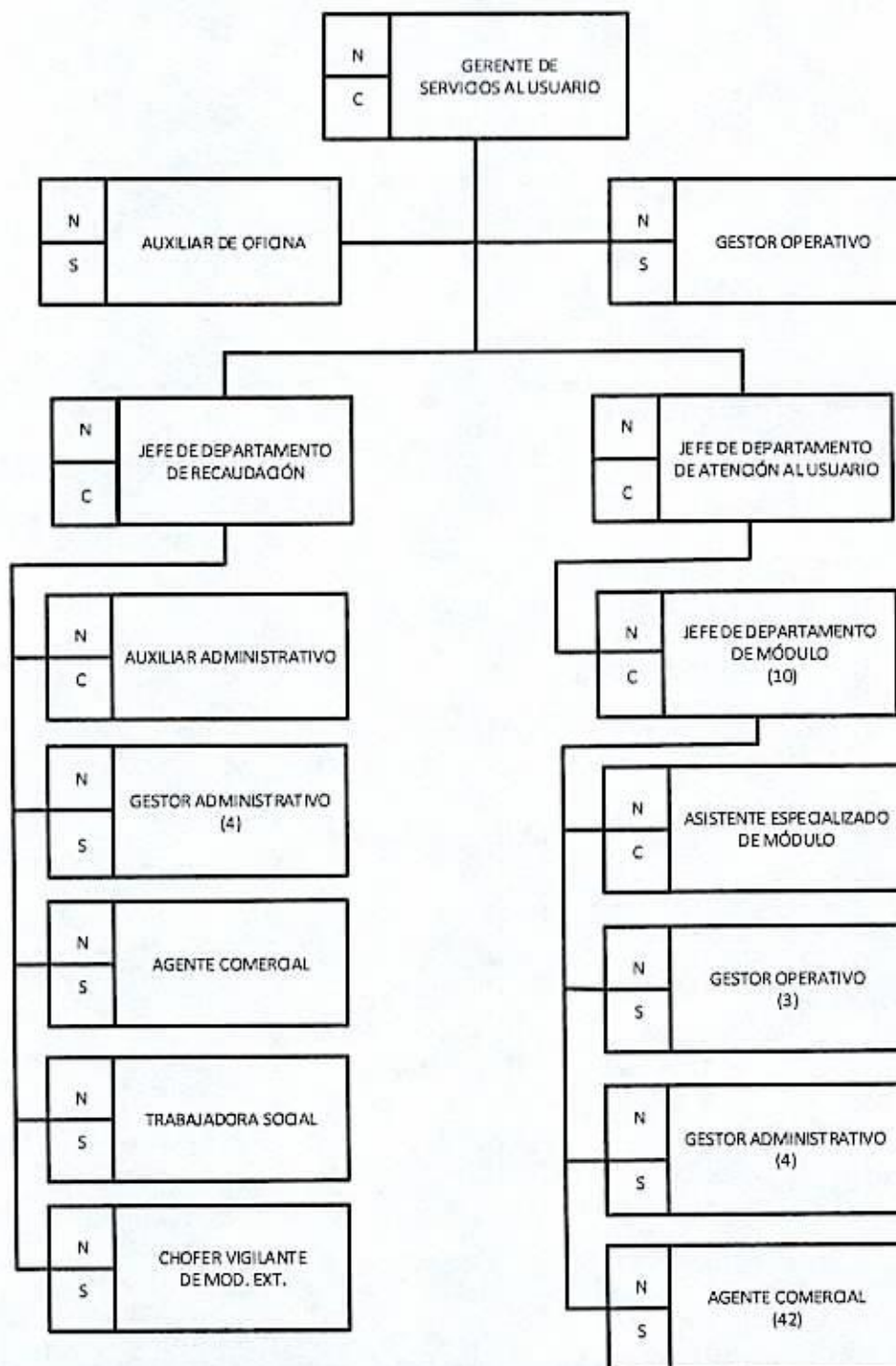
1.4.2 GERENCIA DE LECTURAS Y FACTURACIÓN.





VII. ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA

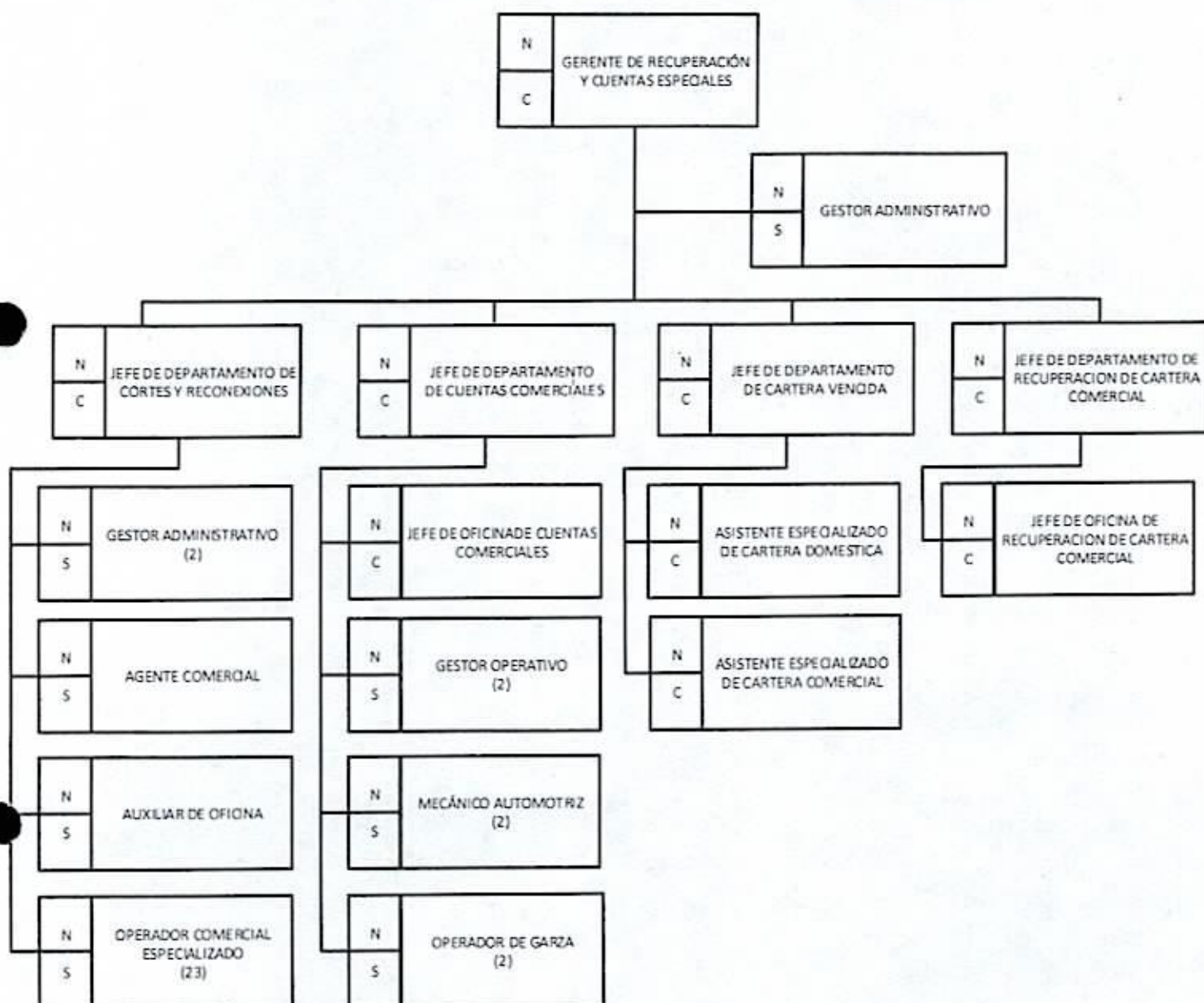
1.4.3 GERENCIA DE SERVICIOS AL USUARIO.





VII. ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA

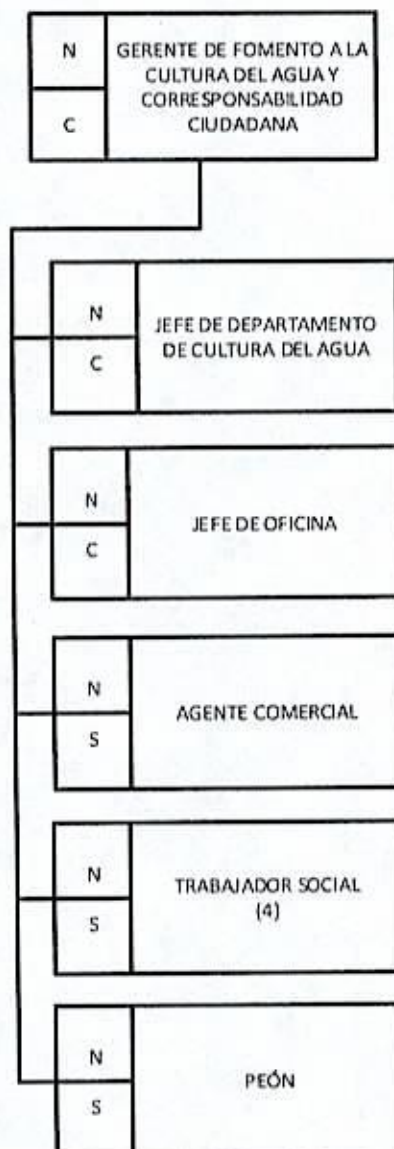
1.4.4 GERENCIA DE RECUPERACIÓN Y CUENTAS ESPECIALES.





VII. ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA

1.4.5 GERENCIA DE FOMENTO A LA CULTURA DEL AGUA Y CORRESPONSABILIDAD CIUDADANA.





VII. ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA

1.4.6 GERENCIA DE TARIFA SOCIAL.





VII.- ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA

PLANTILLA GENERAL

TIPO DE PLAZA	TOTAL
CONFIANZA	217
SINDICALIZADOS	720
TOTAL	937

SINDICATO

TIPO DE PLAZA	TOTAL
SINDICALIZADOS	12
TOTAL	12

ORGANO DE CONTROL INTERNO

TIPO DE PLAZA	TOTAL
CONFIANZA	11
TOTAL	11



IX.- OBJETIVOS Y FUNCIONES.

1.0 Dirección General

Objetivo:

Administrar la prestación de los servicios de agua potable, saneamiento, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales a los habitantes del Municipio de Hermosillo, con el fin de implementar las estrategias y políticas que garanticen la sustentabilidad de estos recursos hídricos, de conformidad con la normatividad vigente.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas y actividades encomendados a la Dirección General.
2. Contar con la representación legal del Organismo Operador ante cualquier instancia pública y privada, de conformidad a las atribuciones conferidas por la Ley de Agua del Estado de Sonora, Reglamento Interior y Acuerdo de Creación del Organismo.
3. Convocar a reuniones de la Junta de Gobierno, fungir como Secretario Técnico y ejecutar los acuerdos tomados por la misma.
4. Presentar, coordinar y verificar el cumplimiento de los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos del Organismo para su aprobación ante la Junta de Gobierno.
5. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras de cada una de las Direcciones del Organismo para lograr una mejor eficiencia.
6. Instruir a la Coordinación de Planeación establecer mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia con que se desempeñe el Organismo.
7. Gestionar, suscribir y negociar créditos o títulos de crédito, contratos u obligaciones ante instituciones públicas o privadas, para el financiamiento de obras, servicios y amortización de pasivos, en los términos de la legislación respectiva, previa autorización de la Junta de Gobierno.
8. Presentar en conjunto con la Dirección de Operaciones e Ingeniería, el calendario de programas, acciones y de obras a ejecutar para mejoramiento de la infraestructura hidrosanitaria, a la Junta de Gobierno, para su aprobación e informar al Consejo Estatal del Agua, así como, al Consejo Consultivo Municipal.



9. Contratar para su ejecución las obras autorizadas y concursadas en apego a normatividad aplicable, así como verificar el cumplimiento de los programas, a través de la Dirección de Ingeniería y Operación.
10. Cumplir que se practiquen, en forma regular y periódica, muestras y análisis del agua; llevar estadísticas de sus resultados y tomar en consecuencia de las medidas adecuadas para optimizar la calidad del agua, todo ello a través del Departamento de Control de Calidad de la Coordinación de Operaciones.
11. Establecer que se practiquen las visitas de inspección y verificación de desarrolladores que solicitan factibilidades de derechos de conexión, así mismo con respecto a las descargas de agua residuales monitorear las descargas de usuarios no domésticos sujetos al Programa de Control de Descargas para el cumplimiento de los parámetros establecidos, todo ello a través de la Dirección de Ingeniería y Operación.
12. Verificar la aplicación de sanciones en apego a la normatividad vigente y que sean competencia del Organismo.
13. Autorizar a la Dirección de Administración y Finanzas el pago de derechos por el uso o aprovechamiento de aguas y bienes nacionales inherentes al servicio de agua potable y saneamiento que hayan sido entregados para su administración y concesionados al Organismo.
14. Autorizar a la Dirección de Administración y Finanzas las erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las erogaciones extraordinarias.
15. Someter a la Junta de Gobierno, el Reglamento Interior del Organismo, así como los manuales y las propuestas de modificación de los mismos en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y la Coordinación de Asuntos Jurídicos.
16. Presentar mensualmente el informe y un reporte anual a la Junta de Gobierno sobre el desempeño de las actividades del Organismo.
17. Proporcional semestralmente al Consejo Estatal del Agua, los resultados de los indicadores de gestión y desempeño para el Sistema Estatal del Agua.
18. Remitir al Consejo Consultivo, un informe sobre los resultados de los indicadores de gestión y desempeño anuales del Organismo.
19. Promover y fortalecer las relaciones de coordinación del Organismo Operador con otros organismos operadores, autoridades federales, estatales y municipales, para el intercambio de conocimientos, técnicas y atención de asuntos en común.
20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.0.1 Coordinación de Planeación

Objetivo:

Coordinar la recopilación de la información generada por las unidades que conforman el Organismo, con el propósito de mantener actualizada la información y los indicadores de gestión, para la toma de decisiones de la Dirección General.

Coordinar programas, estudios, proyectos necesarios para la mejora y continuidad de los servicios ofrecidos por el Organismo Operador.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Coordinación.
2. Integrar el Programa de Desarrollo Institucional, incluyendo su validación y actualización, así como su sometimiento a la autorización definitiva a la Junta de Gobierno.
3. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno.
4. Proponer el diseño, análisis, definición, alcances y transversalidad de políticas públicas municipales en materia de agua potable, alcantarillado sanitario, saneamiento y disposición de aguas residuales, contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo, Programas y Proyectos Estratégicos necesarios para el desarrollo del municipio.
5. Planear, coordinar e instrumentar políticas, procesos, instrumentos y acciones que se requieran para la gestión del Organismo, con base en los objetivos y directrices establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y en el Programa de Desarrollo Institucional.
6. Asesorar a las unidades administrativas del Organismo, en la ejecución de los programas y proyectos contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo y en el Programa de Desarrollo Institucional.
7. Coordinar, analizar e integrar el Programa Operativo Anual del Organismo, elaborado por las distintas áreas del mismo y presentarlo a la Dirección General para su aprobación en Junta de Gobierno.
8. Establecer mecanismos para la alineación de metas del Programa Operativo Anual, con respecto a los objetivos y estrategias establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo en correspondencia con los establecidos en el Programa de Desarrollo Institucional.



9. Analizar y validar la información estadística generada por el Organismo, así como los indicadores de gestión, requeridos por normatividad.
10. Establecer mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia con que se desempeñe el Organismo.
11. Administrar el Sistema de Control de Asuntos Turnados a través de Oficialía de Partes, para su seguimiento.
12. Atender y coordinar respuestas de información solicitada en Oficialía de Partes por entidades municipales, estatales y federales, o a través de Solicitudes de Transparencia (INFOMEX), conforme a la normatividad establecida.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.0.2 Coordinación Técnica.

Objetivo:

Coordinar, integrar y operar de manera eficiente los asuntos técnicos operativos que permitan una eficiencia global del Organismo, en congruencia con los programas municipales en materia de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como los derivados de los mismos.

Funciones:

1. Planear, coordinar, dirigir, y evaluar el cumplimiento de los distintos programas encomendados a la Coordinación.
2. Revisar y rendir cuentas de los indicadores de resultados de cada una de las Direcciones del Organismo.
3. Analizar y desarrollar estrategias operativas para atender las áreas de oportunidad que se presentan en las diferentes Direcciones.
4. Atender y dar seguimiento a las observaciones que realizan los entes fiscalizadores para su atención y solventación.
5. Coordinar reuniones de trabajo con las diferentes áreas para proponer y promover estrategias para atender situaciones operativas que afecten la prestación de los servicios del Organismo.
6. Dar seguimiento a los acuerdos de trabajo derivados de las Juntas de Gobierno e informar a la Dirección General de tales acuerdos.
7. Elaborar planes de trabajo para eficientar los trámites y procedimientos administrativos, comerciales y técnicos.
8. Diseñar, organizar y evaluar todos aquellos programas institucionales y actividades autorizados por la Dirección General necesarios para formular los estudios y proyectos de mejora relacionados con los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
9. Presentar los informes especiales que le sean solicitados por la Dirección General.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.0.3 Coordinación de Asuntos Jurídicos.

Objetivo:

Representar jurídica y legalmente al organismo operador ante cualquier instancia, así mismo brindar apoyo y asesoría jurídica a la Dirección General para la realización de las sesiones de la Junta de Gobierno y del Consejo Consultivo, así como a las direcciones y coordinaciones adscritas a éste. Participar en la elaboración de estudios sobre disposiciones legales o reglamentarias que redunden en una mayor eficiencia de los servicios. Substanciar los procedimientos de contratación de financiamientos y su posterior inscripción en los registros públicos en términos de la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Planear, coordinar, dirigir, y evaluar el cumplimiento de los distintos programas encomendados a la Coordinación.
2. Acordar con la Dirección General la resolución y despacho de los asuntos encomendados a esta área.
3. Apoyar a la Dirección General en la realización de las sesiones de la Junta de Gobierno y del Consejo Consultivo.
4. Representar al organismo ante todo tipo de autoridades y particulares en los asuntos en que sea parte y que afecten o puedan afectar los intereses o al desempeño de las funciones.
5. Representar legalmente al organismo ante todo tipo de autoridades federales, estatales o municipales, de carácter judicial, ejecutivo, legislativo, administrativo y laboral.
6. Elaborar, asesorar y coordinar el procedimiento para la elaboración de los convenios, contratos y demás instrumentos que impliquen obligaciones y derechos para el Organismo.
7. Emitir dictámenes en los asuntos de su competencia, que le sean encomendados por la Dirección General.
8. Substanciar los procedimientos necesarios para adquirir la legal posesión y/o propiedad de los inmuebles de los cuales el Organismo sea titular de los derechos, previo acuerdo de la Junta de Gobierno.
9. Tramitar la expropiación, ocupación temporal, total o parcial de bienes o la limitación de los derechos de dominio de los bienes inmuebles del Organismo, en los términos de la legislación aplicable, previo acuerdo con la Junta de Gobierno.
10. Regularizar los inmuebles en posesión y propiedad de Agua de Hermosillo.



11. Prestar asesoría legal a todas las áreas que conforman este organismo operador.
12. Elaborar todo tipo de demandas, denuncias o querellas, hechos que afecten los intereses jurídicos o patrimoniales de este organismo, ante todo tipo de autoridades
13. Revisar y calificar las actas de infracción a usuarios del servicio que levanten los inspectores de Contraloría Interna.
14. Revisar y presentar el anteproyecto de presupuesto de Egresos del área a la Dirección General.
15. Administrar los recursos presupuestales, materiales, financieros y humanos del área.
16. Presentar los informes de trabajo de la Coordinación a la Dirección General y otras instancias.
17. Llevar a cabo la contratación de financiamientos en términos de la normatividad aplicable.
18. Realizar la Inscripción a los registros federal, estatal y municipal de deuda de los créditos y demás obligaciones contratadas en términos de la normatividad aplicable.
19. Fungir como enlace interno del Organismo ante la Unidad de Transparencia Municipal para atención de las obligaciones establecidas en la Ley de materia y demás disposiciones aplicables.
20. Participar, proponer, analizar y actualizar los cobros por los diversos servicios que presta la Coordinación, en la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento de Hermosillo.
21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.0.3.1 Gerencia de Asistencia Técnica de Asuntos Jurídicos

Objetivo:

Apoyar y asistir técnicamente a la Coordinación en la representación jurídica del Organismo Operador ante cualquier instancia, así mismo brindar apoyo, asesoría y asistencia técnica jurídica a las Direcciones y Coordinaciones adscritas a éste. Coadyuvar en la elaboración de estudios sobre disposiciones legales o reglamentarias que redunden en una mayor eficiencia de los servicios. Substanciar en el portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los procedimientos de contratación de financiamientos y su posterior inscripción en Registro Municipal de Deuda, Registro Estatal de Deuda y Registro Público Único en términos de la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Planear, coordinar, dirigir, y evaluar los programas y actividades encomendados a la Gerencia.
2. Asistir a la Coordinación en la resolución y despacho de los asuntos encomendados a esta área por la Dirección General.
3. Apoyar a la Coordinación en la realización de las sesiones de la Junta de Gobierno y del Consejo Consultivo.
4. Coordinar y supervisar al personal de la Coordinación de Asuntos Jurídicos para la realización de sus objetivos y funciones.
5. Representar al organismo ante todo tipo de autoridades y particulares en los asuntos en que sea parte y que afecten o puedan afectar los intereses o al desempeño de las funciones.
6. Representar legalmente al organismo ante todo tipo de autoridades federales, estatales o municipales, de carácter judicial, ejecutivo, legislativo, administrativo y laboral.
7. Coordinar la presentación de los informes de trabajo de la Coordinación a la Dirección General y otras instancias.
8. Llevar a cabo la contratación de financiamientos en términos de la normatividad aplicable.
9. Realizar la Inscripción a los registros federal, estatal y municipal de deuda de los créditos y demás obligaciones contratadas en términos de la normatividad aplicable.
10. Integrar los expedientes para las solicitudes de contratación de los prestadores de servicios que requiera la coordinación.
11. Brindar apoyo en la revisión de los contratos que se generen en la Gerencia de Licitaciones y Contratos.



12. Atender y dar seguimiento a las auditorias legales de gabinete que implemente el Instituto Superior de Auditoria y Fiscalización.
13. Brindar apoyo y asesoría en materia jurídica a los integrantes del Fideicomiso de Obras Necesarias.
14. Brindar apoyo y asesoría en materia jurídica a los integrantes del Fideicomiso 1300.
15. Suplir al Coordinador en las sesiones el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el Comité de Obra del Organismo.
16. Fungir como responsable del archivo de trámite de la Coordinación.
17. Brindar consulta en la materia a las áreas que lo soliciten.
18. Atender y responder los requerimientos de informes de autoridad que le soliciten al organismo mediante correo electrónico oficial.
19. Elaborar y resguardar el archivo de su área conforme los lineamientos del G.I.V.D.
20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.0.4 Gerencia de Comunicación Social

Objetivo:

Fortalecer la imagen institucional del Organismo, así como mantener vínculo con los medios de comunicación masiva, para identificar las demandas de la opinión pública.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Gerencia.
2. Difundir oportunamente a la comunidad sobre programas, eventualidades, acciones de mantenimiento, reparación o rehabilitación de la infraestructura hidráulico sanitaria que redunden en la suspensión del servicio.
3. Participar en el diseño y ejecución de campañas de promoción y difusión del ahorro del uso de agua y pago oportuno de los servicios.
4. Dar a conocer oportunamente a la comunidad las campañas generales y las relacionadas con la restricción en la prestación de los servicios.
5. Establecer vínculos con los distintos medios de comunicación electrónica e impresa, para atender demandas de la opinión pública.
6. Informar a la Dirección General, para su atención, las opiniones manifestadas por los usuarios, líderes de opinión, comunicadores, difundidas en los distintos medios de comunicación.
7. Coordinar las relaciones públicas de la Dirección General a fin de fortalecer los vínculos y relaciones con las instancias de gobierno y privadas, que conlleven a fortalecer la imagen del Organismo Operador.
8. Establecer vínculos de comunicación entre los empleados y la Dirección General, para mantenerlos informados de los programas y acciones que se lleven a cabo en el Organismo Operador.
9. Coordinar la implementación de Imagen Institucional previa autorización de la Dirección General.
10. Gestionar y administrar las cuentas oficiales de las redes sociales del organismo.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.0.5 Gerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas

Objetivo:

Diseñar y coordinar los servicios informáticos y de soporte técnico a las unidades administrativas, a fin de garantizar la efectiva operatividad del Organismo.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Gerencia.
2. Diseñar, desarrollar y establecer los sistemas de informática que requiera el desempeño adecuado de las funciones y responsabilidades del Organismo.
3. Supervisar los sistemas de informática administrativos y comerciales para eficientar su funcionamiento.
4. Coordinar y supervisar actividades de programación en los proyectos de desarrollo de sistemas administrativos, así como evaluar las herramientas de desarrollo y de trabajo que se consideren.
5. Supervisar la realización de trabajos contratados a proveedores externos para garantizar el cumplimiento de las condiciones de los mismos.
6. Coordinar y proporcionar el soporte técnico a todas las áreas del organismo que así lo requieran para eficientar el rendimiento de los equipos de cómputo.
7. Aplicar las altas y bajas de los empleados en los correos oficiales para mantener actualizado el directorio de correos electrónicos.
8. Dictaminar las áreas de oportunidad que se encuentren en el Organismo en materia de tecnología de información y ofrecer propuestas de mejora.
9. Coordinar y dirigir investigaciones sobre tecnología emergente, para su posterior aplicación en los diferentes sistemas de información del Organismo.
10. Evaluar y proponer a la Dirección General los estudios de factibilidad y viabilidad sobre proyectos de Tecnología de Información.
11. Dictar las políticas del uso de los recursos tecnológicos del Organismo para garantizar su óptimo aprovechamiento, así como, la seguridad, integridad, calidad y confidencialidad de la información.
12. Resguardar la información mediante políticas de seguridad, administrando los permisos y privilegios de los usuarios del sistema del área asignada.



13. Asegurar la estructura de las bases de datos, supervisando las tareas de diseño e implementación, así como el control de cambios que sean aplicables.
14. Implementar medidas para la seguridad y buen manejo de las bases de datos del Organismo a través de mecanismos que garanticen la seguridad e integridad de la información.
15. Verificar el buen funcionamiento de los sistemas para evitar injerencias externas al organismo.
16. Autorizar la adquisición de equipo y sistemas de información, así como la contratación de servicios de mantenimiento y sistemas que garanticen el logro de los objetivos.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.0.5.1 Jefe de Departamento de Infraestructura Tecnológica

Objetivo:

Supervisar y ejecutar las actividades de soporte técnico del equipo de cómputo, así como las comunicaciones que componen la infraestructura básica de tecnologías de información y comunicaciones.

Funciones:

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados a la Jefatura de Departamento.
2. Formular y proponer a la Gerencia los planes, programas y actividades que permitan la adecuada instalación y ejecución de los sistemas de redes informáticas.
3. Instalar y dar mantenimiento al cableado de red de voz y datos, así como los dispositivos necesarios.
4. Coordinar y proporcionar el soporte técnico a todas las áreas del organismo que así lo requieran para un mayor rendimiento de los equipos.
5. Aplicar las altas y bajas de los empleados en los correos oficiales para mantener actualizado el directorio de correos electrónicos.
6. Supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas de comunicaciones para voz y datos, así como de las instalaciones eléctricas para el uso de las mismas.
7. Supervisar la seguridad e integridad de las bases de datos y sistemas de información, así como de la infraestructura que los soporta.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.0.5.2 Jefatura de Departamento de Desarrollo de Sistemas

Objetivo:

Implementar nuevos sistemas de información, así como el soporte y mantenimiento de los ya existentes, con el fin de garantizar la efectividad operativa de las distintas áreas que conforman el Organismo.

Funciones:

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados a la Jefatura de Departamento.
2. Analizar y desarrollar los sistemas de información que se requieran para un desempeño adecuado de las distintas áreas del Organismo.
3. Dictaminar las áreas de oportunidad que se encuentren en el Organismo en materia de tecnología de información y ofrecer propuestas de mejora.
4. Proponer la reingeniería de tecnología de información que contribuya a la reducción de costos, mejoramiento de las eficiencias técnica y comercial, y conservar la alineación de las tecnologías.
5. Asegurar que las tecnologías de información sean correctamente ejecutadas, integradas y soportadas por todas las áreas involucradas.
6. Realizar la evaluación técnica y de factibilidad del hardware a utilizar en los proyectos de desarrollo.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.1 Dirección de Administración y Finanzas

Objetivo:

Administrar de manera integral los recursos financieros y materiales asignados al organismo mediante el registro y el control presupuestal que permita mantener actualizada la información financiera del Organismo, para la oportuna toma de decisiones.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Dirección.
2. Desarrollar estrategias, políticas y programas que contribuyan al fortalecimiento de las finanzas y al logro de las metas y objetivos, así como de las acciones estipuladas en el Objeto o Decreto de Creación del Organismo.
3. Planificar, ejecutar, evaluar y controlar los mecanismos necesarios para la aplicación eficiente de los ingresos que obtenga el Organismo.
4. Planificar, mediante estudios y análisis económicos y financieros las mejores opciones de inversión, en apego a las disposiciones aplicables.
5. Gestionar créditos o financiamientos que se requieran para la correcta prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales a cargo de Organismo, en los términos de la legislación aplicable vigente.
6. Constituir y supervisar los fondos de reserva relativos a la rehabilitación, ampliación y mejoramiento de los sistemas a cargo del Organismo.
7. Constituir y supervisar los fondos de reserva financieros necesarios para el servicio de la deuda a cargo del Organismo.
8. Constituir y supervisar los fondos de reserva para el cumplimiento de compromisos de índole laboral, que por disposiciones legal deban efectuarse a cargo del Organismo.
9. Coordinar la elaboración en forma calendarizada de los Presupuestos de Ingresos y Egresos del Organismo, así como vigilar y supervisar el avance del ejercicio presupuestal de cada una de sus áreas.
10. Verificar que el ejercicio del presupuesto se efectúe de conformidad con los montos y programas autorizados y emitir los informes correspondientes.
11. Supervisar el correcto desarrollo del sistema de seguimiento y control presupuestal.



12. Presentar a consideración de la Dirección General las modificaciones y transferencias presupuestales que procedan.
13. Informar a las autoridades administrativas acerca de las modificaciones y transferencias presupuestales.
14. Coordinar, dirigir y vigilar la contabilidad del organismo y mantener actualizado el Catálogo de Cuentas, para garantizar la transparencia de las finanzas.
15. Coordinar y formular los estados financieros del Organismo Operador, así como informar a las distintas instancias de la situación financiera que guarda.
16. Monitorear y validar la actualización de los registros contables requeridos para el control del presupuesto.
17. Coordinar la integración del informe de la Cuenta de Hacienda Pública Municipal a presentar ante las instancias correspondientes.
18. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones contables, administrativas y fiscales aplicables y vigentes, que se dicten en relación a enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo.
19. Contratar los servicios profesionales especializados externos necesarios para elaborar dictámenes técnicos, administrativos, financieros y laborales aplicables para el desarrollo del objeto de creación del Organismo.
20. Gestionar antes las autoridades competentes para la asignación y obtención de recursos autorizados.
21. Revisar la correcta administración de las cuentas bancarias a nombre del Organismo Operador.
22. Programar y presentar para su autorización los pagos de nómina, proveedores y prestadores de servicios del Organismo.
23. Supervisar el cumplimiento oportuno de las obligaciones relativas a impuestos, derechos, aprovechamientos, productos federales y conceptos aplicables al Organismo.
24. Otorgar y supervisar la entrega de fondos revolventes de caja chica a las diferentes unidades administrativas, para ser utilizados en su funcionamiento, de conformidad a la reglamentación aplicable vigente.
25. Requerir información de las diferentes Unidades Administrativa respecto a la aplicación, uso y destino de los recursos de cualquier índole, proporcionados a éstas.



26. Gestionar el pago de derechos por el uso o aprovechamiento de aguas y bienes nacionales inherentes al servicio de agua potable y saneamiento.
27. Planear y formular las adquisiciones anuales del Organismo, en apego a la normatividad vigente.
28. Proporcionar los bienes y servicios que requieran las diferentes áreas que conforman el Organismo Operador, para el logro oportuno de sus objetivos.
29. Supervisar y coordinar la actualización del resguardo de los activos fijos del Organismo.
30. Planear y coordinar el levantamiento del inventario físico de los artículos salvaguardados en almacenes y bodegas del Organismo.
31. Supervisar la implementación del sistema de control de almacén, para proporcionar los bienes y artículos inherentes al funcionamiento de las diferentes unidades administrativas del Organismo.
32. Supervisar la administración, guarda y custodia del archivo general del Organismo.
33. Controlar y supervisar el buen uso, así como el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular perteneciente al Organismo.
34. Someter a aprobación de la Junta de Gobierno las erogaciones extraordinarias.
35. Certificar los documentos oficiales que obren en los archivos de la unidad administrativa conjuntamente con la Coordinación de Asuntos Jurídicos.
36. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.1.1 Gerencia de Licitaciones y Contratos

Objetivo:

Vigilar y evaluar que las acciones en materia de licitación y contratación de obras públicas y servicios relacionados, se apeguen a la normatividad aplicable vigente, garantizando las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento, servicio y oportunidad.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Gerencia.
2. Planear, organizar y evaluar las convocatorias de Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y del Comité de Obra Pública según las necesidades que cada Unidad Administrativa solicite.
3. Coordinar y supervisar los requerimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como adquisiciones, arrendamientos, servicios de cualquier naturaleza, costos y precio unitarios, que las diferentes unidades administrativas requieran para su contratación.
4. Convocar, coordinar y supervisar los procesos de licitaciones y contrataciones de obras públicas y servicios relacionados con éstas, adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza que requiera el Organismo, verificando se lleven a cabo en apego a la normatividad aplicable.
5. Coordinar y supervisar la elaboración de los contratos de obras públicas, servicios relacionados con éstas, adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza que requiera el Organismo, supervisando el cumplimiento con las políticas establecidas y la normatividad aplicable.
6. Coordinar y supervisar la elaboración de convenios adicionales a los contratos originales que así lo requieran, verificando el cumplimiento a la normatividad aplicable.
7. Proporcionar información sobre licitaciones, contratos y/o convenios adicionales de las obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y/o servicios de cualquier naturaleza que se hayan celebrado, cuando así lo soliciten los Órganos de Control y Evaluación.
8. Coordinar, supervisar la elaboración, integración y custodia de los expedientes técnicos de los contratos, así como su actualización, mantenimiento y custodia.



9. Coordinar, verificar y autorizar que las propuestas de modificaciones de precios unitarios de los contratos celebrados por el Organismo, se dictaminen correctamente.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.1.2 Gerencia de Contabilidad y Finanzas

Objetivo:

Mantener actualizada la información financiera a través del registro de las operaciones realizadas por el Organismo, que permitan la oportuna toma de decisiones, así como, supervisar el ejercicio presupuestal de las unidades administrativas que lo conforman.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Gerencia.
2. Supervisar la correcta implementación y operación del Sistema de Armonización Contable, en apego a las disposiciones legales aplicables.
3. Evidenciar el registro en el sistema contable de los convenios y contratos que celebra el Organismo Operador.
4. Planear y formular el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Organismo, así como ejercerlo conforme a las normas y lineamientos aplicables y de conformidad al calendario autorizado.
5. Informar al Director General las modificaciones y transferencias presupuestales, así como informar a las unidades administrativas de las mismas.
6. Supervisar el correcto desarrollo del sistema de seguimiento y control presupuestal, así como verificar que el ejercicio del presupuesto se efectué de conformidad con los montos y programas autorizados.
7. Registrar el ejercicio del gasto, así como de las transferencias presupuestales solicitadas por las diferentes áreas del Organismo.
8. Revisar y verificar los informes mensuales del presupuesto comprometido al Órgano de Control Interno para su publicación en la página de Transparencia.
9. Supervisar el cumplimiento oportuno de las obligaciones relativas a impuestos, derechos, aprovechamientos, productos federales y toda contribución aplicable al Organismo.
10. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones contables, administrativas y fiscales en relación al personal, adquisición de bienes, arrendamientos, servicios, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles y todas aquellas aplicables al Organismo.
11. Revisar y analizar los Estados Financieros del Organismo para la toma de decisiones de la Dirección de Administración y Finanzas.



12. Programar y supervisar los movimientos financieros de las cuentas bancarias para llevar el control y orden de las mismas.
13. Supervisar el control de las erogaciones aplicadas a programas federales, estatales y municipales, así como cadenas productivas.
14. Supervisar el estado que guarda la inversión pública, así como su avance financiero y físico, coordinado con la Dirección correspondiente.
15. Asegurar que se integren y resguarden expedientes de las inversiones de obras realizadas y en proceso por el Organismo.
16. Supervisar y dar seguimiento al gasto por concepto de inversión de las diferentes instancias federales, estatales y municipales, para el debido cumplimiento de la normatividad.
17. Verificar que la documentación comprobatoria del gasto cumpla con los requisitos fiscales y presupuestales vigentes.
18. Registrar y tramitar la documentación relativa a los pagos de las estimaciones de contratos de obra y de servicios.
19. Cotejar y validar el pago a proveedores, prestadores de servicios y personal, para cubrir los compromisos contraídos por el Organismo Operador.
20. Mantener actualizados y custodiar los archivos de la documentación original de las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo.
21. Coordinar la integración del informe de la Cuenta de Hacienda Pública Municipal.
22. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.1.2.1 Jefatura de Departamento de Contabilidad

Objetivo:

Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el registro y correcta afectación contablemente y presupuestal, así como la generación de la información financiera, contable y fiscal para la Gerencia de Contabilidad y Finanzas, para la planeación, organización, presupuesto y toma de decisiones de la Dirección.

Funciones:

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados a la Jefatura de Departamento.
2. Revisar provisiones, vales de despensa y nómina semanal, catorcenal y rurales para garantizar los recursos requeridos para cumplir con estos compromisos.
3. Calcular, presentar y registrar los impuestos ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
4. Registrar los documentos por pagar y sus respectivos intereses de los diferentes créditos con los que cuenta el organismo FFRES y BANSI. Así como los reportes trimestrales que requiere el Ayuntamiento.
5. Revisar mensualmente en los sistemas contables, las pólizas originadas por las áreas de compras, egresos y el resto del Organismo para verificar su correcto registro.
6. Depurar las cuentas contables del balance y registrar las pólizas de diario por orden de trabajo.
7. Elaborar los informes contables requeridos por la Gerencia para la rendición de cuentas del Organismo.
8. Realizar cierre mensual de periodo y del ejercicio, se realiza una revisión de cuentas de balance para la emisión de estados financieros que refleje el total de actos y actividades realizadas.
9. Realizar cierre anual del ejercicio, se realiza una revisión de las cuentas de balance para la emisión de los estados financieros que refleje el total de los actos, actividades realizadas por el organismo.
10. Elaborar los reportes de Conciliación del IVA para turnarlos al Despacho Externo, encargado de la Devolución de este impuesto.



11. Registrar diariamente en los sistemas contables las transferencias bancarias realizadas por el Departamento de Finanzas.
12. Registrar en los sistemas contables las comprobaciones de gastos autorizados al personal de las diferentes áreas, una vez presentados los documentos y que hayan cumplido con los requisitos fiscales.
13. Coordinar la contabilidad y concentración de datos contables de los Organismos Rurales.
14. Apoyar en la atención de auditorías administrativas practicadas al Organismo.
15. Proporcionar información y reportes a los auditores externos (ISAF, cuadro de honorarios, arrendamientos, seguros, impuestos, cuentas por cobrar, o como ellos requieran).
16. Solicitar parametrizaciones necesarias para el registro de casos específicos, dependiendo de la problemática que se presente.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.1.2.2 Jefatura de Departamento de Finanzas

Objetivo:

Apoyar en la administración y gestión de los recursos financieros que conlleven al cumplimiento de los compromisos contraídos con los diversos proveedores y prestadores de servicios.

Funciones:

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados a la Jefatura de Departamento.
2. Evaluar y dar seguimiento a reportes financiero, saldos y operaciones de cada una de las cuentas bancarias del Organismo Operador.
3. Supervisar y vigilar el registro contable de las solicitudes requeridas al Departamento de Contabilidad.
4. Recibir y revisar las pólizas de cheques y documentación soporte para su trámite correspondiente.
5. Registrar y remitir al área de caja general las pólizas de cheques correspondientes para entrega a los beneficiarios.
6. Realizar traspasos, a través de enlaces electrónicos, de recursos financieros a las cuentas bancarias que requieran de suficiencia, previa autorización.
7. Registrar los gastos sujetos a comprobación otorgados al personal adscrito al Organismo Operador.
8. Atender informes de auditoría emitidos por los despachos contables y otras instancias públicas de fiscalización.
9. Elaborar las conciliaciones bancarias de las diversas cuentas del Organismo Operador.
10. Tramitar los pagos, vía transferencias electrónicas a los proveedores, prestadores de servicios, sindicato y otros acreedores del Organismo, previa autorización.
11. Elaborar diariamente el reporte de los egresos aplicados por el Organismo Operador.
12. Tramitar el pago de sueldos, vía tarjeta-nómina, a través de enlace electrónico, a los empleados que reciben sus remuneraciones con esta modalidad.
13. Cerrar diariamente las inversiones con que cuenta el Organismo a mesa de dinero.
14. Turnar al departamento de contabilidad- Ingresos la totalidad de los movimientos de bancos realizados en el enlace electrónico.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.1.2.3 Jefatura de Departamento de Inversión de Obra Pública

Objetivo:

Recibir documentación relacionada con las obras públicas que realiza en el organismo operador, con el fin de analizarla y poder acceder al correcto registro de dicha obra, así como tener conocimiento de la procedencia de los recursos financieros para el pago de la liquidación del proyecto.

Funciones:

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados a la Jefatura de Departamento.
2. Recibir por parte de las direcciones de Ingeniería y Operación, Comercial la documentación referente a las inversiones de obras realizadas por parte del Organismo.
3. Revisar que las estimaciones de obra en proceso cumplan con los lineamientos y normatividad exigidas por ley.
4. La documentación recibida, se analiza, revisa e investiga sobre los importes y localización de la obra con el fin de tener la información correcta.
5. Solicitar al departamento de finanzas un reporte de egresos para tener conocimiento de los pagos de las obras y del recurso que se obtuvo para pagarlas.
6. Supervisión del estado que guarda la inversión pública (avance financiero) coordinado con la dirección correspondiente.
7. Llevar el control de las erogaciones aplicadas a los programas federales, estatales y municipales.
8. Estar en constante comunicación con el departamento de activo fijo para integrar los expedientes de cada una de las obras y estimaciones registradas en el rubro de obras en proceso propiedad de este organismo.
9. Realizar las declaraciones a la Comisión Nacional del Agua por los conceptos de uso y tratamiento de aguas nacionales, por descarga de aguas residuales y trámites de servicio.
10. Mantener informado y asesorar sobre los Proyectos de Inversión Pública y demás asuntos de su competencia a su jefe inmediato y otras unidades de la institución que lo requieran.
11. Apoyar las actividades de las demás áreas de la Gerencia cuando así lo soliciten.
12. Atender las auditorías administrativas de las diferentes instancias públicas y privadas.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.1.2.4 Jefatura de Departamento de Ingresos

Objetivo:

Contabilizar los ingresos provenientes de la prestación del servicio de agua potable recaudado por la Dirección Comercial y los que por ley correspondan, a través de los sistemas contables, proporcionando la información financiera necesaria para la toma de decisiones.

Funciones:

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados a la Jefatura de Departamento.
2. Resguardar y revisar diariamente el reporte de banco, emitido por el área de recaudación de la Dirección Comercial.
3. Consultar y analizar diariamente en el sistema comercial, los cortes de caja de los distintos módulos de recaudación y elaborar el concentrado correspondiente.
4. Elaborar la póliza de ingresos para registrar en el sistema de importación correspondiente.
5. Registrar pagos pactados en convenios, fideicomisos y obras de cabeza, realizados por Desarrolladores.
6. Elaborar y analizar reportes conciliados de saneamiento semanal y mensual para su pago.
7. Elaborar conciliaciones bancarias de ingresos urbanos y rurales, así como las correspondientes a inversiones y egresos por pagos de nómina.
8. Elaborar el cierre mensual contable con conciliaciones de cuentas deudoras, bancarias, acreedores y de ingresos.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.1.3 Gerencia de Bienes y Adquisiciones

Objetivo:

Suministrar y controlar los materiales y servicios requeridos por las unidades administrativas del Organismo, para el cumplimiento de sus metas y objetivos.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Gerencia.
2. Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores del Organismo para cumplir con los requisitos fiscales y solvencia económica, que garanticen la oportuna entrega de los productos o servicios requeridos.
3. Supervisar que se cumpla con la elaboración de cuadros comparativos de precios a través de las listas que proporcionan los proveedores.
4. Analizar y gestionar la compra de productos o servicios solicitados por las unidades administrativas, conforme a la normatividad vigente.
5. Supervisar que se evalúen en el almacén a los proveedores que proporcionen productos y servicios, para mantener actualizado el padrón de proveedores confiables.
6. Registrar y controlar los resguardos del activo fijo en coordinación con las diversas áreas que conforman el Organismo.
7. Supervisar el inventario de materiales de almacén, para garantizar el oportuno suministro a las unidades administrativas del Organismo.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.1.3.1 Jefatura de Departamento de Compras

Objetivo:

Garantizar los insumos requeridos de acuerdo al manual de adquisiciones para el logro de objetivos de cada área.

Funciones:

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados a la Jefatura de Departamento.
2. Verificar las solicitudes y/o requisiciones recibidas en el departamento para su revisión.
3. Mantener actualizado el padrón de proveedores confiables.
4. Solicitar cotizaciones a los proveedores de los servicios y materiales requeridos.
5. Elaborar cuadros comparativos de precios a través de las listas que proporcionan los proveedores.
6. Revisar los sustentos de compra y/o servicio para el trámite de aprobación de órdenes.
7. Supervisar las compras y servicios, a fin de garantizar que el material para las operaciones, sea de la calidad requerida.
8. Coordinar con los proveedores la ejecución de órdenes de compra y órdenes de servicio para mejorar los tiempos de entrega, precio, calidad o servicio y garantías.
9. Supervisar que se evalúen en el almacén a los proveedores que proporcionen productos y servicios, para mantener actualizado el padrón de proveedores confiables.
10. Analizar la estadística de compras y servicios para proyecciones futuras.
11. Informar a la Gerencia sobre los resultados de los análisis de las estadísticas de compra, con el fin de apegarse a los presupuestos previamente autorizados.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.1.3.2 Jefatura de Departamento de Almacén

Objetivo:

Registrar, controlar y suministrar los materiales requeridos por las diferentes áreas del organismo, así como conservar en orden y en buen estado el inventario de materiales y activos fijos.

Funciones:

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados a la Jefatura de Departamento.
2. Recibir y entregar los materiales requeridos por las diferentes áreas.
3. Resguardar y controlar los materiales en el almacén, a través de inventarios y control de entradas y salidas.
4. Supervisar la actualización anual de los resguardos realizados en las áreas del organismo.
5. Proporcionar a las diferentes áreas del Organismo la información o datos que requieran sobre los materiales.
6. Vigilar el mantenimiento y conservación del buen estado de los recursos materiales resguardados en almacén.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.1.3.3 Jefatura de Departamento de Archivo General

Objetivo:

Coordinar el Sistema Institucional de Archivos del organismo conforme a las facultades y obligaciones indicadas en la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, así como promover la organización, conservación, disponibilidad e integridad del acervo documental.

Funciones:

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados a la Jefatura de Departamento.
2. Elaborar, con la colaboración de los responsables de archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos.
3. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.
4. Elaborar y someter a consideración de la Dirección General del organismo o a quien éste designe, el programa anual.
5. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
6. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.
7. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
8. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
9. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
10. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable.
11. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del organismo sea sometida a procesos de fusión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.1.4 Gerencia de Mantenimiento y Servicios Generales

Objetivo:

Gestionar los servicios que sean requeridos por las unidades administrativas para el cumplimiento de sus programas y objetivos, así como salvaguardar y mantener en buen estado las instalaciones y parque vehicular propiedad del Organismo.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Gerencia.
2. Elaborar y supervisar el programa de mantenimiento preventivo del parque vehicular, para su aplicación.
3. Verificar el debido cumplimiento del mantenimiento del parque vehicular para su buen funcionamiento.
4. Atender los mantenimientos correctivos del parque vehicular solicitados por las áreas correspondientes.
5. Elaborar y supervisar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes e inmuebles.
6. Supervisar y mantener en buenas condiciones el mobiliario y equipo, propiedad del organismo.
7. Promover y gestionar las actividades relacionadas con el mantenimiento de la imagen y conservación de las instalaciones del Organismo.
8. Salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, propiedad del organismo, coordinando las funciones de vigilancia.
9. Coordinar las acciones relativas a intendencia, mensajería y gestoría, en apoyo a las actividades realizadas en las diferentes unidades administrativas que conforman el Organismo Operador.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.1.4.1 Jefatura de Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales

Objetivo:

Realizar los servicios generales y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del Organismo Operador, para que este se encuentre en óptimas condiciones para su operación.

Funciones:

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados a la Jefatura de Departamento.
2. Coordinar y proporcionar los servicios de mantenimiento, limpieza, jardinería y mensajería requeridos por las áreas del Organismo.
3. Supervisar la realización del programa de recolección de basura del Organismo Operador.
4. Gestionar el pago a proveedores correspondientes a bienes y servicios recibidos para la operación del departamento.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.1.4.2 Jefatura de Departamento de Monitoreo y Vigilancia

Objetivo:

Coordinar las actividades de control de la flotilla vehicular oficial; así como llevar el control del personal de vigilancia.

Funciones:

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados a la Jefatura de Departamento.
2. Realizar el informe de combustibles, gasolina y diésel de los vehículos oficiales y de personal administrativo.
3. Mantener actualizado el inventario del parque vehicular del Organismo en coordinación con el departamento de almacén.
4. Controlar y dar seguimiento a los siniestros del parque vehicular del Organismo.
5. Programar el rol de vacaciones del personal de vigilancia y asignar personal para que cubra los permisos o vacantes.
6. Entregar material y equipo al personal de vigilancia para que cumplan con sus funciones.
7. Apoyar a la Gerencia de Mantenimiento y Servicio Generales para cumplimiento de su agenda de trabajo.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.1.4.3 Jefatura de Departamento Transporte y Maquinaria.

Objetivo:

Brindar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular y las unidades de maquinaria pesada propiedad del Organismo.

Funciones:

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados a la Jefatura de Departamento.
2. Analizar e implementar las estrategias necesarias para mejorar el servicio y atención en taller mecánico.
3. Mantener actualizado el inventario del parque vehicular del Organismo, para establecer el programa de mantenimiento preventivo.
4. Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para cumplir con el programa de mantenimiento preventivo, correctivo y atención de fallas mecánicas en los vehículos.
5. Realizar acciones necesarias para optimizar los recursos materiales asignados al departamento.
6. Elaborar y resguardar la bitácora de trabajos realizados en las unidades dentro del taller y con proveedores.
7. Supervisar y gestionar los trabajos realizados en las unidades vehiculares en talleres externos.
8. Verificar y supervisar inventario y existencia de refacciones en almacén, requeridas para los servicios.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.2 Dirección de Ingeniería y Operación

Objetivo:

Realizar los programas de infraestructura hidrosanitaria necesaria para llevar a cabo la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario, en forma oportuna y eficiente, en el Municipio de Hermosillo.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Dirección.
2. Coordinar y supervisar la elaboración de los diagnósticos periódicos e integrales relativos al estado de la infraestructura hidráulica disponible para la prestación de los servicios públicos a cargo del Organismo.
3. Coordinar la elaboración de planes maestros y planos reguladores de las redes y estructuras de los servicios a cargo del Organismo, así como ejecutar las acciones necesarias en materia de prevención, atención, reparación y mantenimiento de las mismas.
4. Coordinar y supervisar los mecanismos para el control, actualización y pago de derechos por el uso o aprovechamiento de aguas nacionales y por descargas de aguas residuales.
5. Formular estudios para definir el nivel de disponibilidad de aguas superficiales o subterráneas y nuevas fuentes de abastecimiento, así como promover y gestionar recursos de inversión ante los diferentes niveles de gobierno y sectores social y privado para mejorar los servicios públicos a cargo del Organismo.
6. Elaborar los estudios y proyectos para propiciar la conservación del agua mediante la recarga de acuíferos, establecimiento de barreras al avance de interfaces salinas en acuíferos costeros, protección de cuencas alimentadoras, y el control de la erosión, la estimulación y cosecha de lluvias, el aprovechamiento de aguas salobre y salinas y la reutilización de aguas residuales tratadas.
7. Planear y coordinar la elaboración del calendario de programas, proyectos y acciones de obras a ejecutar para mejoramiento de la infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento y participar en la gestión de recursos para la ejecución de los mismos.
8. Coordinar la ejecución de los proyectos y obras para agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento, disposición y reúso de aguas residuales tratadas y manejo de lodos.



9. Gestionar ante las autoridades respectivas, los permisos y licencias necesarias para el ejercicio de sus atribuciones.
10. Supervisar y recibir las obras correspondientes a la mejora de la infraestructura hidráulica; incluyendo la integración de documentación técnica, contratación y ejecución de obra pública, así como lineamientos en materia de calidad y especificación de materiales.
11. Proponer a la Dirección General esquemas y mecanismos de emergencia en casos de contingencia, provocada por fenómenos meteorológicos en el área de las fuentes de abastecimiento.
12. Planear y coordinar la elaboración y ejecución de los programas anuales de producción y distribución de agua potable, saneamiento de aguas residuales, disposición y reúso, así como la adecuada atención a los reportes por fallas en lo concerniente a los sistemas de distribución del agua y alcantarillado.
13. Planear y coordinar el programa anual de rehabilitación, mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de producción y distribución de agua potable, así como el de la red de alcantarillado sanitario.
14. Coordinar la elaboración y ejecución del programa anual de monitoreo de la calidad de agua para verificar su cumplimiento con la potabilización de acuerdo con la NOM-127-SSA1-1994, de las fuentes de abastecimiento y la suministrada a la red.
15. Coordinar la elaboración y ejecución del programa anual de monitoreo del control de calidad del agua de las descargas de aguas residuales de acuerdo a las normas oficiales vigentes.
16. Desarrollar e implementar mecanismos para controlar y verificar que las fraccionadoras, urbanizadoras y desarrolladoras, así como otras instancias de la administración pública o privada, construyan por su cuenta las instalaciones y conexiones de agua potable, drenaje y alcantarillado o cualquier otra necesaria de conformidad con el proyecto y programa de obra autorizado por la autoridad competente y las especificaciones del organismo, incluyendo aquellos procesos que permitan supervisar la ejecución de las obras y la puesta en marcha.
17. Coordinar los sistemas de control y evaluación de las estimaciones de obras en proceso y supervisar su terminación, emitiendo en su caso, dictamen favorable para su recepción por parte del Organismo.
18. Coordinar el desarrollo del fideicomiso celebrado entre desarrolladores de vivienda y el



Organismo.

19. Apoyar en la supervisión, cuando así lo solicite la Dirección Comercial, para que se ejecuten eficientemente los trabajos de instalaciones de tomas, de medidores, de cortes y reconexiones de los servicios a cargo del Organismo de conformidad a la normatividad aplicable.
20. Participar, proponer, analizar y actualizar los cobros por los diversos servicios que presta la Dirección de Ingeniería y Operación, en la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento de Hermosillo.
21. Revisar y presentar el anteproyecto de presupuesto de Egresos del área a la Dirección General.
22. Administrar los recursos presupuestales, materiales, financieros y humanos del área.
23. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.2.1 Coordinación de Operaciones

Objetivo:

Coordinar acciones y procedimientos de operación y mantenimiento establecidos que garanticen los procesos de abastecimiento, distribución de agua potable y red de alcantarillado para el Municipio de Hermosillo.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Coordinación.
2. Coordinar los programas y actividades de operación y mantenimiento que garanticen la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario.
3. Coordinar la elaboración del programa anual de producción de agua potable con base en la demanda y capacidad de las fuentes de abastecimiento.
4. Coordinar la elaboración y verificar el cumplimiento del programa anual de mantenimiento electromecánico de los equipos de bombeo.
5. Proponer las modificaciones necesarias a los esquemas de operación que representen mejoras energéticas que permitan reducir costos de operación.
6. Establecer estrategias para abordar riesgos sobre la operación en casos de contingencia o emergencia.
7. Vigilar el cumplimiento de programas y acciones de mantenimiento preventivo y correctivo, necesarios para mantener en buen estado las fuentes de abastecimiento, acueductos, redes de distribución, alcantarillado y el saneamiento de las aguas colectadas.
8. Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de salud y calidad del agua suministrada contempladas en los ordenamientos oficiales, así como para el control de las descargas de aguas residuales.
9. Supervisar el uso adecuado de la maquinaria y equipo utilizado para tareas de mantenimiento preventivo y correctivo que se realizan a la red de distribución de producción, conducción de la red de distribución y alcantarillado sanitario.
10. Participar, proponer, analizar y actualizar los cobros por los diversos servicios que presta la Coordinación de Operaciones, en la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento de Hermosillo.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.2.1.0.1 Jefatura de Departamento del Centro de Atención Telefónica e Información

Objetivo:

Atender las solicitudes de los usuarios a través del Centro de Atención Telefónica e Información, para brindar un servicio eficiente a todo aquel que lo solicite.

Funciones:

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados a la Jefatura de Departamento.
2. Establecer protocolo de atención al usuario para atender las llamadas, correos y mensajes de las peticiones que solicitan.
3. Atender, vía telefónica, a los usuarios que así lo soliciten sobre la petición que plantean para iniciar directamente su tratamiento ante la unidad y/o área que corresponda.
4. Dar seguimiento a los folios generados en el sistema hasta su conclusión.
5. Dar seguimiento a las peticiones turnadas por medio de la aplicación de Atención Ciudadana del Municipio.
6. Elaborar informes y estadísticas de los reportes recibidos en el Centro de Atención Telefónica e Información (reportes recibidos, reportes resueltos y tiempo de resolución).
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.2.1.0.2 Jefatura de Departamento de Control de Calidad

Objetivo:

Programar, realizar y analizar muestreos, análisis fisicoquímicos y microbiológicos e interpretación de resultados de la calidad del agua suministrada a la población del Municipio de Hermosillo, con el fin de garantizar la calidad del agua abastecida, conforme a la normatividad establecida.

Funciones:

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados a la Jefatura de Departamento.
2. Vigilar el cumplimiento de las normas oficiales para el control de la calidad del agua, para consumo humano.
3. Programar rutas de muestreo a los diferentes puntos del municipio y comunidades rurales, para la realización de análisis fisicoquímicos y microbiológicos.
4. Elaborar y analizar informes de resultados de los muestreos realizados para la toma de decisiones y estrategias a seguir.
5. Establecer programas de recorrido para la realización de los monitoreos y análisis del agua en puntos críticos.
6. Atender los reportes de usuarios, referente a la calidad del agua de su domicilio.
7. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario/ equipo asignados para la realización de las actividades.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.2.1.0.3 Jefatura de Departamento de Maquinaria y Equipo

Objetivo:

Brindar el apoyo de maquinaria pesada a los diferentes departamentos de la Gerencia de Distribución y Redes y a la Gerencia de Alcantarillado y Saneamiento, para la realización de sus funciones.

Funciones:

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados a la Jefatura de Departamento.
2. Proporcionar los servicios de maquinaria pesada, para las obras de infraestructura hidráulica y saneamiento de la red de agua potable.
3. Coordinar la asignación de la maquinaria pesada según las necesidades del servicio a las distintas áreas.
4. Coordinar con el departamento supervisión de Maquinaria pesada la ejecución del programa mantenimiento preventivo de maquinaria y equipo.
5. Supervisar la realización correcta de los trabajos de relleno de reparaciones correctivas de redes y alcantarillado.
6. Coordinar y supervisar al personal a cargo en todas las funciones que desempeñan.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.2.1.0.4 Subgerencia de Sectores Hidrométricos

Objetivo:

Coordinar y supervisar los programas preventivos y de rehabilitación de distribución de la infraestructura hidráulica, para garantizar el suministro de agua a los usuarios del Organismo Operador.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Subgerencia.
2. Establecer y realizar programa de monitoreos de verificación de presiones en la red de distribución.
3. Diseñar y ejecutar acciones necesarias en la red de distribución para la regulación de presiones y cuantificación de gastos por sectores hidrométricos, para lograr una mejor distribución y protección de la red.
4. Establecer y realizar programa de mantenimiento de las válvulas reguladoras en la red hidráulica.
5. Establecer y realizar programa de ubicación y mantenimiento preventivo de vaheas.
6. Implementar sectores hidrométricos y subdivisión de los mismos, para mantener un mejor control de la red hidráulica.
7. Analizar, diseñar, proponer e implementar las estrategias necesarias para mejorar los procesos de distribución.
8. Ordenar, coordinar y ejecutar las acciones necesarias en materia de atención y reparación de rupturas de la red de agua potable.
9. Supervisar el tiempo de respuesta de las fallas de los sistemas de distribución reportados.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.2.1.1 Gerencia de Distribución y Redes

Objetivo:

Realizar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura hidráulica, así como lo relacionado a la distribución de agua potable, para prestar un servicio de calidad y garantizar el suministro al municipio.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Gerencia.
2. Dirigir y evaluar los programas operativos anuales en materia de rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura de distribución de agua.
3. Analizar, diseñar e implementar las estrategias necesarias para mejorar la distribución de agua potable.
4. Coordinar y ejecutar las acciones necesarias en materia de prevención, atención y rehabilitación de la red de agua potable.
5. Atender y supervisar el tiempo de respuesta de las fallas en los sistemas de distribución reportadas por los usuarios.
6. Coordinar, supervisar y proporcionar información de campo para la actualización del catastro de redes, para ejecutar las acciones de análisis y garantizar el estado funcional y operativo de la red.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.2.1.1.1 Jefatura de Departamento de Redes Norte, Centro, Sur y Poniente

Objetivo:

Elaborar y supervisar el cumplimiento del plan de mantenimiento y reparación de la red de distribución de agua.

Funciones:

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados a la Jefatura de Departamento.
2. Coordinar, atender y supervisar los reportes asignados a las Jefaturas de cuadrilla sobre fallas del servicio de agua, rupturas o fallas de la red de distribución y agua.
3. Verificar el cumplimiento de los programas de mantenimiento y reparación de la red.
4. Realizar las acciones de mantenimiento y operación de la red por sectores.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.2.1.1.2 Jefatura de Departamento de Control Estadístico

Objetivo:

Concentrar la información generada por reportes ciudadanos en una base de datos digital y geográfica, que refleje la problemática de la operación diaria sobre los servicios de agua potable y alcantarillado, para obtener los indicadores necesarios para la toma de decisiones.

Funciones:

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados a la Jefatura de Departamento.
2. Dar seguimiento informática y geográficamente a todos los reportes generados por el Centro de Atención Telefónica e Información (073).
3. Realizar el proceso de baja de folios y generar la estadística en forma diaria, mensual y anual a reportes de agua potable y alcantarillado.
4. Realizar el proceso de digitalización de folios y resguardar en el archivo digital de Control y Estadística.
5. Coordinar en el H. Ayuntamiento y/o contratista externo la reparación por las rupturas generadas en la vialidad (asfalto o concreto hidráulico) y banquetas.
6. Coordinar internamente el retiro de escombros y el mantenimiento correctivo a los pozos de visita y cajas de válvulas.
7. Dar respuesta técnica al área de contraloría interna de aquellas peticiones referentes a percances automovilísticos en la vía pública que pudieran ser provocados por reparaciones a nuestra red hidráulica y en lo referente al actuar del personal de campo de esta gerencia.
8. Coordinar la formulación y seguimiento del Programa Operativo Anual y del Programa Municipal de Desarrollo, de la Coordinación de Operación.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.2.1.2 Gerencia de Alcantarillado y Saneamiento

Objetivo:

Planear, programar y desarrollar acciones o mecanismos para controlar mediante el mantenimiento preventivo y correctivo una eficiente operación de la red de alcantarillado de la ciudad, así como evitar las descargas indebidas a la misma, para disponerla para su tratamiento; así como supervisar la correcta operación de la planta tratadora para dar cumplimiento a las Normas Mexicanas en cuanto a la calidad de las Aguas Tratadas, para su comercialización y reúso.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Gerencia.
2. Coordinar, operar y mantener en óptimas condiciones la red de atarjeas y colectores que integran el sistema de alcantarillado.
3. Establecer, coordinar y supervisar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la red de alcantarillado.
4. Establecer, coordinar y supervisar programas de rehabilitación de la infraestructura de alcantarillado ocasionados por colapsos u obstrucciones en la red.
5. Coordinar la elaboración de programas relativos al tratamiento, reutilización y disposición de aguas residuales y lodos resultantes.
6. Revisar y coordinar con la Dirección de Ingeniería y Operación los proyectos referentes a la construcción de sistemas de tratamiento y reúso de aguas residuales para los nuevos desarrollos habitacionales, industriales y comerciales.
7. Verificar la operación y calidad de las aguas afluentes de las plantas de tratamiento de aguas residuales existentes en el municipio.
8. Coordinar y supervisar los muestreos necesarios de los parámetros microbiológicos resultantes del agua tratada de las plantas de tratamiento de aguas residuales.
9. Coordinar y supervisar acciones relativas al control de descargas no domésticas, a fin de garantizar la calidad de las aguas descargadas en la red, en cumplimiento a la norma oficial vigente.
10. Monitorear las descargas de usuarios no domésticos sujetos a control del Programa de Control de Descargas.



11. Elaborar programas y acciones concernientes a la disposición y uso de aguas residuales tratadas, en cumplimiento a las disposiciones de la normatividad vigente.
12. Supervisar la operación, mantenimiento y conservación de la planta tratadora, para verificar de acuerdo con la normatividad y leyes aplicables.
13. Regularizar y controlar, en coordinación con la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuacultura, la utilización de volúmenes de agua tratada que se otorguen a los usuarios agrícolas.
14. Registrar y mantener el padrón de usuarios agrícolas que utilizan aguas tratadas.
15. Promover la construcción de infraestructura hidráulica necesaria para el reúso de las aguas tratadas.
16. Ejercer las funciones de inspección y verificación en materia de agua residual tratada que establece la Ley de Aguas del Estado de Sonora.
17. Participar, proponer, analizar y actualizar los cobros por los diversos servicios que presta la Gerencia de Alcantarillado y Saneamiento, en la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento de Hermosillo.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.2.1.2.1 Subgerencia de Colapsos en Alcantarillado

Objetivo:

Coordinar y vigilar el cumplimiento de los programas de mantenimiento correctivo de la red de alcantarillado y sus estructuras, con el fin de mantener en condiciones óptimas su operación, así como planear, supervisar y documentar las obras de colapsos.

Funciones:

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados a la Subgerencia.
2. Elaborar el programa de mantenimiento correctivo diario, semanal, mensual y anual de la red de alcantarillado.
3. Gestionar recursos materiales para cumplir con los programas de mantenimiento correctivo, así como para la reparación de la red.
4. Supervisar obras de reparación de colapsos de la red de alcantarillado realizados por la administración propia y con empresas contratistas, verificando siempre el cumplimiento de las especificaciones, normativas y tiempos de ejecución.
5. Consultar información en materia de catastro de redes para supervisar la infraestructura subterránea, a fin de evitar daños por excavaciones.
6. Revisar y autorizar estimaciones de obras de rehabilitación de la red de alcantarillado, lo anterior con fundamento en la Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora y la Ley Federal de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma.
7. Asignar y turnar a los supervisores y brigadas los reportes de rupturas, fallas por colapsos o fugas en la red de alcantarillado para su reparación.
8. Atender y dar respuesta a los reportes de fallas del servicio de alcantarillado en los tiempos establecidos.
9. Atender, turnar y vigilar el cumplimiento de instrucciones urgentes para la reparación o mantenimiento de la red.
10. Vigilar el uso adecuado de los materiales autorizados para las reparaciones de la red a las brigadas correspondientes.
11. Vigilar el uso adecuado de maquinaria y equipo asignado al personal de brigadas, para que cumplan sus funciones.
12. Supervisar el buen funcionamiento de los vehículos oficiales asignados a las brigadas.



13. Solicitar al Jefe Inmediato y/o al área correspondiente los servicios de mantenimiento o reparaciones de los vehículos asignados al área.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.2.1.2.2 Jefatura de Departamento de Alcantarillado y Control Estadístico.

Objetivo:

Elaborar, coordinar y vigilar el cumplimiento de los programas de mantenimiento y reparación de la red de alcantarillado realizados por la administración propia además de, manejar y crear una base de datos confiable, que refleje la problemática de la operación diaria sobre el servicio de alcantarillado para obtener los indicadores necesarios para la planeación, medición y toma de decisiones del departamento.

Funciones:

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados a la Jefatura de Departamento.
2. Asignar y turnar a los supervisores y brigadas los reportes de rupturas, fallas por colapsos o fugas en la red de alcantarillado para su reparación.
3. Supervisar los trabajos de reparación de la red de alcantarillado, de acuerdo al programa asignado diariamente.
4. Presentar anualmente a la Gerencia el Programa de Mantenimiento de la Red de Alcantarillado.
5. Atender y dar respuesta a los reportes de fallas del servicio de alcantarillado en los tiempos establecidos.
6. Monitorear y generar reportes en forma diaria, semanal, mensual y anual referentes a reportes de agua potable y alcantarillado.
7. Atender, turnar y vigilar el cumplimiento de instrucciones urgentes para la reparación o mantenimiento de la red.
8. Vigilar el uso adecuado de los materiales autorizados para las reparaciones de la red a las brigadas correspondientes.
9. Vigilar el uso adecuado de maquinaria y equipo asignado al personal de brigadas, para que cumplan sus funciones.
10. Supervisar el buen funcionamiento de los vehículos oficiales asignados a las brigadas.
11. Solicitar al Jefe Inmediato y/o al área correspondiente los servicios de mantenimiento o reparaciones de los vehículos asignados al área.
12. Solicitar los recursos materiales para cumplir con los programas de mantenimiento y reparación de la red.



13. Administrar los recursos materiales, presupuestales, financieros y humanos asignados al área.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.2.1.2.3 Jefatura de Departamento de Control de Descargas

Objetivo:

Supervisar la calidad de las descargas de aguas residuales de usuarios industriales, comerciales y de servicios, cuyos procesos sean susceptibles de generar contaminantes que provoquen fallas en la red de alcantarillado, inhiban o alteren los procesos de tratamiento de aguas residuales.

Funciones:

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados a la Jefatura de Departamento.
2. Registrar el padrón de generadores de aguas residuales sujetos a control, así como el resguardo, manejo y procesamiento de la información del Programa de Control de Descargas.
3. Coordinar con laboratorios externos el monitoreo de la calidad de las aguas residuales mediante análisis físico-químicos.
4. Emitir los dictámenes técnicos correspondientes conforme a procedimiento del Programa de Control de Descargas y a los lineamientos de las normas vigentes.
5. Elaborar y ejecutar los programas de inspecciones y muestreos de aguas residuales a usuarios sujetos a control, así como los aforos y cálculo de caudales.
6. Elaborar y analizar reportes en el área de su competencia, requeridos para la toma de decisiones.
7. Brindar asesoría a usuarios regulados en el Programa de Control de Descargas.
8. Participar en la revisión anual de las cuotas y tarifas relacionadas al Programa de Control de Descargas.
9. Coordinar y supervisar la recepción de aguas residuales de manejo especial
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.2.1.2.4 Jefatura de Departamento de Supervisión PTAR Hermosillo

Objetivo:

Supervisar el funcionamiento de la planta de tratamiento de aguas residuales, conforme a lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicios entre Agua de Hermosillo y la empresa para el cumplimiento de la normatividad vigente.

Funciones:

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados a la Jefatura de Departamento.
2. Programar y coordinar actividades de supervisión a desarrollar en lo concerniente a condiciones de las instalaciones y de operación de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales de Hermosillo.
3. Recabar y verificar volúmenes de los influentes y efluentes de la planta, así como la calidad del agua tratada.
4. Revisar la facturación e informes mensuales que presente la empresa operadora de la planta de tratamiento de aguas residuales.
5. Supervisar la correcta ejecución de los términos y condiciones del contrato de prestación del servicio de tratamiento de aguas residuales de la ciudad de Hermosillo.
6. Verificar y procurar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de calidad de las aguas residuales, así como los límites máximos permisibles de descarga fijados por el Organismo Operador.
7. Promover y atender visitas de diversos sectores de la sociedad a la planta de tratamiento de aguas residuales, para su difusión y concientización sobre el tema.
8. Proponer y vigilar la operación de la infraestructura para la distribución del agua tratada a los diferentes usuarios.
9. Supervisar y medir la utilización de volúmenes de agua tratada que se otorguen a los usuarios agrícolas.
10. Registrar y actualizar el padrón de usuarios agrícolas que utilizan aguas tratadas.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.2.1.2.5 Jefatura de Departamento de Saneamiento

Objetivo:

Registrar y medir el aprovechamiento de las aguas residuales tratadas por la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales para usos diversos con la finalidad de dar cumplimiento a la Norma Oficial Mexicana de Agua Tratada.

Funciones:

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados a la Jefatura de Departamento.
2. Supervisar el funcionamiento de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales (PTAR) operadas por Agua de Hermosillo en cumplimiento con las normas oficiales mexicanas.
3. Coordinar y ejecutar las acciones y actividades necesarias de operación y mantenimiento de las PTAR.
4. Coordinar con laboratorios externos el monitoreo de la calidad de las aguas residuales tratadas y crudas de las PTAR operadas por Agua de Hermosillo mediante análisis físico-químicos y bacteriológicos.
5. Ejecutar los programas y acciones concernientes a la disposición y uso de aguas residuales tratadas, en cumplimiento a las disposiciones de la normatividad vigente.
6. Supervisar la operación de las PTAR operadas por empresas externas o particulares.
7. Elaborar en coordinación con el gerente de alcantarillado y saneamiento los programas de operación en materia de saneamiento, reutilización y disposición de aguas residuales.
8. Realizar y apoyar a otras áreas dentro de Agua de Hermosillo en la elaboración de programas y actividades de saneamiento para CONAGUA y otras dependencias.
9. Aplicar Instrumentos y mecanismos establecidos para el uso de las aguas tratadas.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.2.1.3 Gerencia de Producción

Objetivo:

Abastecer de agua potable al Municipio de Hermosillo con eficiencia, oportunidad y calidad, con base en la demanda de la población y disponibilidad de las fuentes de abastecimiento.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Gerencia.
2. Elaborar y supervisar el programa anual de producción de agua potable por zonas de captación.
3. Implementar acciones para los procesos de dosificación de reactivos, programa de ahorro de los mismos y la calidad de agua.
4. Coordinar y supervisar las acciones para la realización del programa anual de mantenimiento preventivo de los equipos electromecánicos, tanques de almacenamiento, cruceros de equipos, pozos profundos, cárcamos de rebombeo y mantenimiento general de la infraestructura de producción.
5. Coordinar y supervisar la operación del Centro de Control de Supervisión, así como el mantenimiento de los equipos de telemetría y macro medición.
6. Coordinar y supervisar al cuerpo técnico de cloración, a fin de garantizar la calidad del agua, a través de monitoreo en puntos del municipio.
7. Monitorear el comportamiento de los niveles de operación de los pozos y el gasto de operación.
8. Elaborar, revisar y dar seguimiento a los análisis de costo de producción de agua por fuente de abastecimiento, así como, los análisis de facturación mensual correspondiente al consumo de energía eléctrica.
9. Gestionar los recursos para el programa anual de adquisición de reactivos para potabilizar el agua.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.2.1.3.1 Jefatura de Departamento de Captaciones

Objetivo:

Distribuir la demanda diaria de los diferentes sectores de la ciudad y verificar la operación de las fuentes de abastecimiento de agua, tanques y equipos de rebombes para prevenir un desabasto temporal.

Funciones:

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados a la Jefatura de Departamento.
2. Operar y coordinar el funcionamiento de las fuentes de abastecimiento, así como de tanques, equipos de bombeo y válvulas para suministro de agua.
3. Coordinar trabajos con las áreas de mantenimiento de equipos electromecánicos, para garantizar su buen funcionamiento.
4. Elaborar y analizar semanalmente los informes de trabajo para la toma de decisiones de la Gerencia.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.2.1.3.2 Supervisión de Plantas Potabilizadoras

Objetivo:

Coordinar las actividades del proceso de potabilización del agua para garantizar que la calidad del agua suministrada a la población cumpla con las normas oficiales establecidas.

Funciones:

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados a la Jefatura de Departamento.
2. Supervisar el proceso de potabilización de agua para garantizar la calidad del agua suministrada a la población.
3. Administrar el inventario de productos químicos requeridos en el proceso de potabilización.
4. Supervisar las dosificaciones de los reactivos utilizados para la potabilización del agua que se suministra a la red de agua potable.
5. Verificar el buen funcionamiento de los equipos dosificadores de reactivos utilizados durante el proceso de potabilización.
6. Supervisar los niveles residuales de cloro en cada una de las líneas de conducción.
7. Supervisar la calidad del agua de entrada y salida del proceso que cumpla con las normas establecidas.
8. Coordinar los trabajos de mantenimiento de las plantas potabilizadoras para que estas se encuentren en condiciones de operación.
9. Detectar oportunamente, problemas en los equipos de bombeo, líneas de salida de la planta; así como anomalías en el equipo de dosificación de reactivos para evitar retrasos en la operación.
10. Realizar paros y arranques de equipos de bombeo, de acuerdo con la producción de la planta, verificando los niveles de los tanques.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.2.1.3.3 Jefatura de Departamento de Mantenimiento Electromecánico

Objetivo:

Mantener un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electromecánicos Motores, estoperos, cruceros de descargas, bombas, equipos sumergibles, arrancadores de alta tensión reducida, transformadores para garantizar la operación óptima y constante los equipos en operación, para obtener la máxima producción de agua y estar en condiciones de cubrir la demanda y presiones que requiere la ciudadanía de Hermosillo.

Funciones:

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados a la Jefatura de Departamento.
2. Participar en la elaboración del programa anual de mantenimiento preventivo de la instalación electromecánica y de línea de captación.
3. Coordinar los trabajos de reparación de los equipos electromecánicos y líneas de conducciones en zonas de captación.
4. Participar en la elaboración del presupuesto anual para la adquisición de materiales necesarios para la conservación y la rehabilitación de los equipos electromecánicos.
5. Supervisar las acciones de mantenimiento general en áreas de rebombeo, pozos y tanques de almacenamiento.
6. Atender todas las acciones correctivas para todos los equipos electromecánicos.
7. Revisar, analizar y tramitar el pago de la facturación por consumo de energía eléctrica de equipos y áreas de bombeo.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.2.2 Coordinación de Ingeniería

Objetivo:

Promover acciones en la búsqueda de nuevas fuentes de abastecimiento de agua, mediante estudios, proyectos requeridos, así mismo proporcionar la introducción de servicios de agua potable y alcantarillado de los nuevos desarrollos habitacionales, plazas comerciales y parques industriales, así como la supervisión de las obras de infraestructura hidráulica de agua potable, alcantarillado y saneamiento realizadas por desarrolladores y por el organismo operador, realizar estudios y proyectos que se requieran de los servicios que presta agua de Hermosillo.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Coordinación.
2. Proponer a la Dirección de Operaciones e Ingeniería, políticas y lineamientos para la realización de estudios, proyectos y obras de infraestructura hidráulica para agua potable, alcantarillado y saneamiento.
3. Coordinar y supervisar la construcción de sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento y tratamiento de aguas residuales que se llevan a cabo en el Municipio de Hermosillo.
4. Coordinar y ejecutar acciones y procedimientos necesarios que involucren trámites de permisos, licencias de construcción, permisos de tenencia de la tierra y derechos de servidumbre de obras a cargo del Organismo Operador.
5. Formular estudios y proyectos para definir la disponibilidad de aguas superficiales, subterráneas y nuevas fuentes de aprovechamiento, para su presentación ante la Dirección de Operaciones e Ingeniería, así como a las instancias que corresponda.
6. Elaborar dictámenes de prefactibilidad y factibilidad de nuevos servicios de agua potable y drenaje sanitario.
7. Coordinar la revisión de proyectos de las redes internas de agua potable y descargas sanitarias, de nuevos desarrollos habitacionales, plazas comerciales y/o parques industriales que se promueven en el municipio.
8. Coordinar la elaboración de los estudios y proyectos para la construcción, rehabilitación y conservación de las obras de infraestructura hidráulica.



9. Coordinar la elaboración de los estudios y proyectos de ingeniería básica, proyectos ejecutivos, proyectos de diagnósticos, proyectos de rehabilitación y/o ampliación de plantas potabilizadoras, plantas de tratamiento de agua residuales y proyectos integrales de saneamiento.
10. Coordinar y supervisar la elaboración de planes maestros y planos reguladores de redes de agua potable y alcantarillado, para mantener actualizado el catastro de redes del Organismo.
11. Custodiar y mantener el control documental mediante la integración de expedientes técnicos, de supervisión y seguimiento de obras realizadas directa o indirectamente por el Organismo Operador, en apego al Programa Operativo Anual.
12. Coordinar la gestión de pago de las estimaciones generadas y la documentación técnica que se requiera, relativa a los trabajos realizados de las distintas obras a cargo de la Coordinación, formalizadas mediante la celebración de contratos.
13. Coordinar la elaboración y presentación de informes de avances físicos de obras que realiza el Organismo Operador, así como la integración del expediente de obra.
14. Establecer vínculos de comunicación y coordinación permanente con las diversas autoridades, institutos, entidades u organismos encargados o dedicados al estudio y planeación urbana del Municipio de Hermosillo.
15. Coordinar la supervisión técnica de las obras hidráulicas de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento realizadas directamente por el Organismo Operador o por otras instancias de Gobierno y/o particulares, vigilando el cumplimiento a la normatividad, procedimientos y especificaciones técnicas vigentes en la materia.
16. Participar, proponer, analizar y actualizar los cobros por los diversos servicios que presta la Coordinación de Ingeniería, en la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento de Hermosillo.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.2.2.1 Gerencia de Programas y Fuentes de Abastecimiento

Objetivo:

Promover acciones enfocadas a la búsqueda de nuevas fuentes de abastecimiento de agua potable que logren asegurar el suministro a la población del Municipio de Hermosillo.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Gerencia.
2. Supervisar la construcción, terminación, desarrollo y aforo de los pozos y la ejecución e interpretación de las pruebas de bombeo.
3. Supervisar las obras en proceso para garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y tiempos establecidos en los proyectos ejecutivos de obra hidráulica y sanitaria autorizados.
4. Recopilar y analizar la información piezométrica de las fuentes de captación existentes, para conocer la evolución de los niveles de los acuíferos explotados por el Organismo Operador, y evaluar la disponibilidad de agua en las fuentes de captación.
5. Analizar y coordinar con las diferentes áreas del Organismo Operador las alternativas técnico-económicas para el suministro de agua potable al Municipio de Hermosillo.
6. Apoyar en la elaboración de programas de inversión considerando opciones de apoyo financiero y necesidades de los sistemas de agua potable, alcantarillado y de saneamiento en el Municipio de Hermosillo.
7. Tramitar ante la Comisión Nacional del Agua el pago de los derechos por explotación y uso de aguas nacionales, subterráneas y superficiales, de acuerdo a normatividad establecida.
8. Dirigir y supervisar los estudios geohidrológicos e hidrológicos superficiales, para contar con información confiable y plantear proyectos hidráulicos que garanticen la sustentabilidad de los recursos naturales.
9. Establecer normas, seguimiento y asistencia técnica en la formulación de proyectos ejecutivos, propuestos por las distintas áreas, e integrar un banco de proyectos para impulsar la gestión de recurso para su ejecución.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.2.2.2 Gerencia de Proyectos de Desarrollos Urbanos

Objetivo:

Realizar estudios para determinar las obras requeridas para la introducción de servicios de agua potable y alcantarillado en los nuevos desarrollos habitacionales, plazas comerciales y parques industriales.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Gerencia.
2. Realizar el análisis de otorgamiento de la prefactibilidad y factibilidad de servicios, con base en fuentes e infraestructura hidráulica municipal en operación.
3. Supervisar el desarrollo de fraccionamientos, plazas comerciales y parques industriales para que cuenten con los requerimientos acordes a la normatividad vigente.
4. Revisar proyectos de redes internas y formalización del diámetro requerido para el abastecimiento de agua potable y descargas sanitarias los nuevos desarrollos.
5. Coordinar con las áreas de Ingeniería y Operaciones la elaboración y ejecución de proyectos integrales de infraestructura hidráulica principalmente con los gastos requeridos, puntos de conexión y normas hidráulicas para el desarrollo de viviendas.
6. Participar en la elaboración de los convenios de coordinación para ejecución de obras, pago de los derechos y aportaciones para el mejoramiento de la infraestructura hidráulica.
7. Participar en la realización de estudios técnico financieros que sirvan de base para la elaboración anual de las propuestas de cuotas, aportaciones y tarifas, para la Ley de Ingresos y Presupuestos de Ingresos del Municipio de Hermosillo.
8. Atender a los representantes de los nuevos desarrollos de vivienda.
9. Elaborar y actualizar el padrón de fraccionamientos, así como verificar el desarrollo del proyecto.
10. Permanecer en contacto con el Instituto Municipal de Planeación, Infonavit, Canadevi y Provivac para la actualización de la base de datos de los desarrollos urbanos.
11. Establecer los pagos por derechos de conexión y aportación para el mejoramiento de la infraestructura hidráulica con base a la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Municipio de Hermosillo, para desarrollos habitacionales, comerciales e industriales.



12. Llevar un estricto control de los estados de cuenta de los diferentes desarrolladores de acuerdo a los pagos de derechos de conexión, aportación al mejoramiento de la infraestructura y agua utilizada en construcción, así como del fidecomiso para las diferentes zonas de la ciudad y de las obras necesarias a ejecutar por parte del desarrollador.
13. Coordinar con el enlace del fidecomiso la participación económica y/o la ejecución de las obras necesarias en las diferentes zonas de la ciudad y elaborar el convenio de pago correspondiente
14. Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección Comercial el seguimiento y control de la recaudación de pagos establecidos en los convenios con los desarrolladores.
15. Vigilar y supervisar la correcta administración del fidecomiso de obras necesarias.
16. Llevar el control de la cobranza de cartera vencida de los desarrolladores de vivienda por derechos de conexión, aportación al mejoramiento de la infraestructura hidráulica y al fidecomiso.
17. Participar, proponer, analizar y actualizar los cobros por los diversos servicios que presta la Gerencia, en la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento de Hermosillo.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.2.2.3 Gerencia de Estudios y Proyectos

Objetivo:

Diseñar y realizar estudios y proyectos para la mejora y continuidad de la infraestructura hidráulica, alcantarillado sanitario y saneamiento, que satisfagan los servicios prestados a los usuarios en cantidad y calidad.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Gerencia.
2. Diseñar, organizar y evaluar los programas y actividades necesarias para formular los estudios y proyectos de mejora de la infraestructura hidráulico sanitaria y saneamiento.
3. Diseñar y elaborar los proyectos correspondientes a los sectores hidrométricos de la red de distribución de agua potable en el municipio, como la de áreas rurales.
4. Proponer, analizar y llevar a cabo los estudios y proyectos para la construcción, ampliación y rehabilitación de las obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
5. Mantener actualizado el catálogo general de precios unitarios, así como su revisión y análisis, para la realización de los presupuestos de obra y su integración a los proyectos ejecutivos con base en la normatividad vigente.
6. Cuantificar y presupuestar los proyectos y obras que se propongan realizar por parte del Organismo Operador, a través de la Coordinación Operativa de Ingeniería.
7. Mantener actualizada la cartera de proyectos factibles a realizar por el Organismo Operador.
8. Elaborar el programa anual de inversiones en materia de estudios y proyectos de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
9. Evaluar y supervisar los avances de los estudios y proyectos de infraestructura hidráulica de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
10. Elaborar e integrar los expedientes técnicos para los proyectos de inversión federal y dar seguimiento hasta la aprobación de la Comisión Nacional del Agua.
11. Coordinar la elaboración de los planos maestros y planos reguladores de las redes de agua potable y alcantarillado y mantener actualizado el catastro de redes.
12. Participar en el proceso de integración de la carpeta básica de concurso de estudios y proyectos a licitar en sus diferentes modalidades de contratación.



13. Participar en la elaboración de los dictámenes de factibilidad de nuevos servicios de agua potable y drenaje sanitario acorde al Plan Municipal de Desarrollo Urbano.
14. Emitir dictámenes de requerimientos de infraestructura hidráulica y sanitaria en obras de pavimentación, así como realizar las revisiones de los proyectos de agua potable y drenaje sanitario, presentados por otras instancias de Gobierno Federal, Estatal, Municipal, o bien particulares en futuras vialidades a pavimentar.
15. Diseñar, desarrollar y ejecutar proyectos de financiamiento para la construcción de obras de infraestructura hidráulica y sanitaria necesarias en el Municipio de Hermosillo, para mejorar los servicios de agua potable y alcantarillado que garanticen el desarrollo social y económico de sus habitantes.
16. Establecer normas, seguimiento y asistencia técnica en la formulación de proyectos ejecutivos, propuestos por las distintas áreas, e integrar un banco de proyectos para impulsar la gestión de recurso para su ejecución.
17. Participar, proponer, analizar y actualizar los cobros por los diversos servicios que presta la Gerencia, en la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento de Hermosillo.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.2.2.4 Gerencia de Obras

Objetivo:

Supervisar que las obras de infraestructura hidráulica de agua potable, alcantarillado y saneamiento realizadas, cumplan con la calidad, procedimientos y especificaciones técnicas y normatividad aplicable.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Gerencia.
2. Participar en la revisión de proyectos y presupuestos de las obras a ejecutarse, previo a los procesos de licitación.
3. Participar en los diferentes procesos de licitación y contratación de la obra pública y de servicios.
4. Coordinar y realizar actividades preliminares al inicio de las obras, en referencia al trámite de permisos ante las diversas dependencias.
5. Supervisar las obras públicas realizadas por el Organismo Operador o por empresas externas de supervisión, para vigilar que los trabajos se ejecuten conforme a la normatividad vigente.
6. Vincular acciones de trabajo con otras instancias que realizan obras de infraestructura hidráulica.
7. Custodiar y mantener el control documental mediante la integración de expedientes técnicos, de supervisión y seguimiento de obras realizadas directa o indirectamente por el Organismo Operador, en apego al Programa Operativo Anual.
8. Elaborar y presentar los informes de avances físicos financieros de las obras que realiza el Organismo para la toma de decisiones.
9. Participar, proponer, analizar y actualizar los cobros por los diversos servicios que presta la Gerencia, en la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento de Hermosillo.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.2.2.4.1 Jefatura de Departamento de Supervisión de Obras en Fraccionamientos

Objetivo:

Coordinar programas de supervisión en la construcción de la infraestructura hidráulica y sanitaria en cada fraccionamiento, vigilando la aplicación de normas y disposiciones vigentes para la entrega-recepción de los fraccionamientos habitacionales ya concluidos.

Funciones:

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados a la Jefatura de Departamento.
2. Supervisar y dar seguimiento al proceso constructivo de la infraestructura hidráulica y sanitaria en cada nuevo fraccionamiento.
3. Verificar la calidad de los equipos, instrumentos y materiales que sean destinados en la construcción de líneas de agua potable, drenaje y obras complementarias.
4. Elaborar en campo las pruebas hidrostáticas, de hermeticidad y estanquidad de acuerdo a las normas y disposiciones existentes.
5. Supervisar la instalación de válvulas reguladoras, sostenedoras de presión dentro de la red interna de agua potable del fraccionamiento, que eviten sobre presiones que afecten las instalaciones en general y que cada vivienda reciba el abastecimiento adecuado.
6. Coadyuvar con otras instancias o empresas con redes o líneas subterráneas que requieran de información de catastro de redes, supervisando la protección de las mismas mientras dure la ejecución de sus programas.
7. Realizar programas en forma conjunta con los Desarrolladores de Vivienda para llevar a término la Entrega-Recepción de los Fraccionamientos.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.2.3 Coordinación de Organismos Rurales

Objetivo:

Coordinar los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales en las comunidades rurales a su cargo del Municipio de Hermosillo.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Coordinación.
2. Coordinar la operatividad de las 3 unidades rurales Bahía de Kino, Miguel Alemán y San Pedro y del staff de servicio a su cargo, así como la operación de los sistemas de agua potable y alcantarillado, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Organismo Operador.
3. Coordinar las actividades necesarias para la prestación del servicio de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, de las 3 unidades rurales Bahía de Kino, Miguel Alemán y San Pedro y supervisar su cumplimiento.
4. Planear y gestionar la realización de los estudios y proyectos para las obras de construcción, ampliación, reparación, rehabilitación y mantenimiento de las fuentes de abastecimiento y de las redes de agua potable y alcantarillado de las comunidades rurales que están a cargo del organismo operador.
5. Dar seguimiento a los sistemas comerciales de cada una de las 3 unidades rurales Bahía de Kino, Miguel Alemán y San Pedro en base a los lineamientos de la Dirección Comercial del Organismo Operador.
6. Coordinar, elaborar y presentar a la Dirección de Ingeniería y Operación el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la Coordinación, y vigilar su cumplimiento una vez aprobado.
7. Participar, proponer, analizar y actualizar los cobros por los diversos servicios que presta la Coordinación de Organismo Rurales, en la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento de Hermosillo.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.2.3.1 Jefatura de departamento de San Pedro, Miguel Alemán, Bahía de Kino

Objetivo:

Organizar y operar los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales de las comunidades adscritas a las unidades rurales de Bahía de Kino, Miguel Alemán y San Pedro.

Funciones:

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados a la Jefatura de Departamento.
2. Operar y vigilar la adecuada atención en la prestación del servicio de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales en su circunscripción, vigilando la calidad del agua que se suministra.
3. Proponer a la Coordinación la realización de los estudios y proyectos para las obras de construcción, ampliación, reparación, rehabilitación y mantenimiento necesarios en su circunscripción.
4. Organizar, ejecutar y vigilar la recaudación por concepto de los distintos servicios que otorga el Organismo Operador en su circunscripción.
5. Organizar, ejecutar y vigilar los programas de atención a usuarios, así como de quejas y sugerencias realizadas, de manera personal o a través del Centro de Atención Telefónica e información o cualquier otro medio, relativos a la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.3 Dirección de Recursos Humanos

Objetivo:

Administrar y gestionar con eficiencia los recursos humanos que integran el organismo, en busca de una relación armónica que propicie el desarrollo del personal y permita el logro de metas y objetivos del organismo.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Dirección.
2. Proponer los lineamientos para la administración de los recursos humanos y vigilar el cumplimiento del proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal, de acuerdo a los perfiles de puesto vigentes, en coordinación con las unidades administrativas que conforma el Organismo Operador.
3. Expedir los nombramientos autorizados por la Junta de Gobierno y por la Dirección General.
4. Mantener actualizados los expedientes laborales del personal del organismo.
5. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos a la dirección General, en lo referente al Capítulo de Servicios Personales que el Organismo requiere.
6. Proponer a la Dirección General los tabuladores de sueldos y de salarios, así como de puestos y verificar el apego a los mismos.
7. Supervisar el pago oportuno a los trabajadores, así como de las prestaciones que sean acordadas en el Contrato Colectivo de Trabajo y su Reglamento.
8. Supervisar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de prestaciones sociales vigentes.
9. Participar en las negociaciones de las revisiones salariales y contractuales, informando a la Dirección General de los acuerdos tomados.
10. Someter en coordinación con Asuntos Jurídicos a la Junta de Gobierno el Reglamento Interior del Organismo, así como los manuales y las propuestas de modificación de los mismos.
11. Coordinar el cumplimiento de las Cláusulas del Contrato Colectivo de Trabajo y su Reglamento vigente.
12. Atender y dar seguimiento a las controversias y demandas del orden laboral y mantener informado del estatus a la Dirección General.



13. Verificar el cumplimiento de los diferentes ordenamientos jurídicos en materia laboral.
14. Atender y vigilar que se proporcione información requerida en las diferentes auditorías realizadas al Organismo.
15. Coordinar y dar seguimiento a la atención médica laboral para los trabajadores del Organismo.
16. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los programas de seguridad e higiene y protección civil, de acuerdo a la normatividad vigente.
17. Coordinar los programas de vinculación con instituciones educativas para la prestación de servicio social y prácticas profesionales.
18. Coordinar y supervisar los programas de capacitación, adiestramiento y productividad, así como los de educación continua.
19. Coordinar el sistema de gestión de calidad del Organismo Operador.
20. Coordinar con las unidades administrativas las actualizaciones de la Estructura Organizacional, Manuales de Organización, de Procedimientos y de Descripción de Puestos, sometiéndolos a la aprobación de la Dirección General y posterior autorización de la Junta de Gobierno.
21. Coordinar, de manera conjunta con la Coordinación de Comunicación Social, los programas culturales y sociales encaminados a la integración del personal del Organismo Operador.
22. Certificar los documentos oficiales que obran en los archivos del personal conjuntamente con el titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.
23. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.3.1 Gerencia de Personal

Objetivo:

Brindar los servicios y prestaciones al personal de Agua de Hermosillo, con el fin de crear un ambiente de trabajo óptimo, que apoye al cumplimiento a los objetivos establecidos.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Gerencia.
2. Elaborar en coordinación con la Dirección el anteproyecto de presupuesto de egresos del apartado del Capítulo de Servicios Personales.
3. Verificar el cumplimiento de las políticas para la contratación, pago, prestaciones y obligaciones del personal.
4. Generar los nombramientos del personal de nuevo ingreso, por promoción o cambios de adscripción.
5. Operar las nóminas de pago y demás prestaciones del personal de Agua de Hermosillo.
6. Verificar y supervisar el debido cumplimiento a las solicitudes de constancias y créditos, así como mantener actualizados los estados de cuenta derivados de éstos últimos.
7. Realizar los pagos de impuestos fiscales y prestaciones sociales, de conformidad a la normatividad en materia laboral.
8. Presentar a la Gerencia de Contabilidad y Finanzas las pólizas contables para los registros de nómina del personal, previa autorización de la Dirección de Recursos Humanos.
9. Coordinar y verificar la custodia de los expedientes del personal activo e inactivo del Organismo Operador, en cumplimiento a la normatividad.
10. Elaborar los cálculos de indemnizaciones y finiquitos del personal en coordinación con Contraloría Interna.
11. Verificar la actualización del sistema de vacaciones del personal, para contar con información oportuna y veraz.
12. Verificar y supervisar el control de la asistencia del personal, así como la debida aplicación de sanciones por incumplimiento a la normatividad vigente.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.3.1.1 Jefatura de Departamento de Nóminas

Objetivo:

Realizar el pago oportuno y correcto de las nóminas semanal y catorcenal de los empleados de Agua de Hermosillo.

Funciones:

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados a la Jefatura de Departamento.
2. Aplicar en el sistema correspondiente las asistencias e incidencias de los empleados, para la generación de la nómina.
3. Revisar, controlar y registrar las incapacidades entregadas por los trabajadores del Organismo.
4. Elaborar y resguardar los expedientes de los trabajadores con la documentación requerida con base en la normatividad vigente.
5. Calcular el monto de los pagos de nómina y vales de despensa de manera semanal y catorcenal para el personal del Organismo.
6. Elaborar la solicitud de vales de despensa para pago de nómina y
7. Gestionar las tarjetas bancarias y de vales para los empleados de nuevo ingreso.
8. Elaborar los cálculos de los ingresos para la declaración patrimonial de los empleados que deben cumplir con la obligación.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.3.2 Gerencia de Asuntos Sindicales y Laborales

Objetivo:

Verificar el cumplimiento de las Cláusulas del Contrato Colectivo de Trabajo y su Reglamento, así como implementar acciones que mejoren el desempeño del personal del Organismo, que contribuyan a la productividad.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Gerencia.
2. Gestionar y verificar el cumplimiento de las cláusulas económicas estipuladas en el Contrato Colectivo de Trabajo.
3. Diseñar y verificar que los programas de seguridad e higiene, así como de protección civil, cumplan con la normatividad vigente en la materia.
4. Supervisar y coordinar el programa anual de preventivo de salud derivado de la NOM-030-STPS-2009.
5. Supervisar y coordinar el programa anual de factores psicosociales derivado de la NOM-035-STPS-2018.
6. Coordinar con los jefes de áreas, la identificación de los riesgos de trabajo, así como los inmuebles para proponer medidas de seguridad y garantizar un entorno laboral seguro.
7. Atender y verificar el cumplimiento de las prestaciones del personal, con base en el Contrato Colectivo de Trabajo y su Reglamento.
8. Atender las solicitudes del Sindicato en lo referente a plazas, vacantes o promociones del personal sindicalizado.
9. Verificar que los procesos legales en la aplicación de sanciones administrativas, cumplan con los requisitos aplicables.
10. Atender y dar seguimiento a las controversias laborales que hayan sido notificadas y turnadas, e informar del estatus que éstas guardan.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.3.2.1 Jefatura de Departamento de Salud e Higiene

Objetivo:

Elaborar y ejecutar el programa en materia de seguridad e higiene, promover la salud de los trabajadores a través de un programa de prevención y atención a la salud física, emocional y condiciones seguras en el desarrollo de las actividades de los trabajadores.

Funciones:

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados a la Jefatura de Departamento.
2. Verificar el cumplimiento de reglamentos Federales, Estatales y Municipales en materia de Salud e Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.
3. Planear, desarrollar e implementar el programa anual de salud organizacional derivado de la NOM-030-STPS-2009.
4. Participar en la implementación del programa anual de salud organizacional derivado de la NOM-035-STPS-2018.
5. Participar en la Comisión de Seguridad e Higiene.
6. Documentar los avisos de riesgos de trabajo de las instituciones de salud (IMSS ISSSTESON) para notificar un probable riesgo de trabajo.
7. Llevar el registro de los accidentes de trabajo ocurridos en el organismo.
8. Coordinar las acciones del consultorio médico del organismo.
9. Llevar a cabo el registro de atención médica a los trabajadores del organismo.
10. Implementar programas de promoción para la prevención de adicciones.
11. Planear e implementar las acciones para la atención de emergencias y contingencias sanitarias.
12. Elaborar e implementar el Plan Interno de Protección Civil Municipal.
13. Dictaminar los riesgos de trabajo, así como los inmuebles para proponer medidas de seguridad.
14. Planear y dirigir las evaluaciones de los puestos que se consideran peligrosos.
15. Realizar las acciones preventivas y correctivas para salvaguardar la integridad física y emocional.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.3.2.2 Jefatura de Departamento de Asuntos Sindicales y Laborales

Objetivo:

Atender y vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo y normatividad vigente.

Funciones:

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados a la Jefatura de Departamento.
2. Realizar los trámites requeridos para el proceso de contratación de personal sindicalizado.
3. Registrar y resguardar las bajas y promociones del personal sindicalizado en el tabulador.
4. Gestionar la entrega de uniformes al personal sindicalizado ante el área administrativa de conformidad al Contrato Colectivo de Trabajo.
5. Participar en actos administrativos correspondientes para la aplicación de sanciones al personal sindicalizado, citatorios, actas de investigación, etc.
6. Gestionar pagos por diversas prestaciones al personal sindicalizado establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo.
7. Verificar la documentación de litigios laborales y dar seguimiento.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.3.3 Gerencia de Innovación y Desarrollo Organizacional

Objetivo:

Fomentar y promover el desarrollo organizacional para fortalecer la imagen institucional, promoviendo el desarrollo de las capacidades, habilidades y conocimientos del capital humano, mediante la definición de sus funciones, responsabilidades y procedimientos estandarizados que conlleven a elevar la productividad y eficiencia del Organismo

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Gerencia.
2. Verificar, de manera conjunta con la Dirección de Recursos Humanos, las actualizaciones de la estructura organizacional, manuales, descripción de puestos y de servicios, de las unidades administrativas, conforme a los lineamientos establecidos.
3. Supervisar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad, que permita al Organismo la estandarización de los procesos que se llevan a cabo en él.
4. Coordinar las acciones que identifiquen y promuevan un mejor clima organizacional y cultura laboral en todos los niveles del organismo.
5. Participar el programa anual de salud organizacional derivado de la NOM-035-STPS-2018.
6. Planear, coordinar y administrar, conjuntamente con las unidades administrativas que conforman el Organismo, programas de capacitación con base en la detección de necesidades de capacitación.
7. Diseñar y coordinar los procedimientos para la evaluación del programa de capacitación.
8. Promover la implementación de nuevas tecnologías y herramientas para llevar a cabo la capacitación.
9. Coordinar las reuniones de Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento con la finalidad de llegar a acuerdos en materia de capacitación de los colaboradores.
10. Coordinar la Reunión de Comisión Mixta de Riesgos Psicosociales en el Entorno Laboral con la finalidad de llegar a acuerdos en materia de identificación y prevención los riesgos existentes, así como poder generar mejoras en el entorno laboral del Organismo.
11. Coordinar con instituciones educativas públicas y privadas la prestación de servicio social y prácticas profesionales y llevar el control y seguimiento correspondiente.



12. Promover la celebración de Convenios del Organismo Operador con diferentes Dependencias gubernamentales o privadas para su participación en el Programa Anual de Capacitación para todas las áreas del Organismo.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.4 Dirección Comercial

Objetivo:

Coordinar la adecuada, eficiente y eficaz comercialización de los servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento y reúso de agua, a través de la ejecución de las diferentes actividades que comprenden el ciclo comercial.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Dirección.
2. Desarrollar, organizar e implantar los sistemas de medición de consumos, facturación por los servicios prestados y la cobranza correspondiente.
3. Operar el sistema de gestión comercial, así como normas y procedimientos, perfiles de acceso, informes de gestión, proyección y control del ciclo comercial.
4. Organizar y operar el sistema de atención de 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.
5. Coordinar las gestiones que permitan una eficaz y eficiente recaudación, a través de los módulos y centros autorizados de cobro, promoviendo una óptima atención al usuario.
6. Proponer, establecer, organizar y verificar que la información del usuario se mantenga actualizada en la Gerencia de Padrón de Usuarios del Organismo Operador.
7. Otorgar los beneficios de tarifa social, tarifa cero, así como cualquier otra que beneficie a la población en estado vulnerable, conforme a la normatividad vigente.
8. Coordinar las acciones que conlleven a una correcta y eficiente toma de lecturas y facturación de los servicios que otorga el Organismo Operador, para el cobro efectivo.
9. Proponer y supervisar la implementación de programas y estrategias de recuperación de recursos por morosidad de usuarios, por concepto de la prestación de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
10. Planear, coordinar, evaluar y controlar los programas encaminados a fomentar el cuidado del agua.
11. Formular en coordinación con la Dirección de Ingeniería y Operación los proyectos de demandas potenciales de los servicios de agua potable y alcantarillado, con el propósito de definir objetivos, metas y estrategias para satisfacer necesidades futuras.



12. Coordinar con la Dirección de Ingeniería y Operación, la elaboración y ejecución de proyectos y desarrollo de obras relacionadas con las nuevas contrataciones de los servicios de agua potable y Alcantarillado, conforme a la normatividad.
13. Proponer pagos en especie por adeudos relativos al servicio, de acuerdo al Presupuesto de Ingresos vigente, para autorización de la Dirección General y la Junta de Gobierno.
14. Aplicar la condonación a los usuarios de los servicios a cargo del Organismo en los términos establecidos en la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Municipio de Hermosillo.
15. Aplicar a los usuarios las sanciones por infracciones a la Ley, el reglamento de la Prestación y Uso de los Servicios Públicos de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales y demás disposiciones aplicables.
16. Proponer, establecer, verificar y proteger la información y bases de datos de los usuarios conforme a las disposiciones legales en materia de protección de Datos Personales.
17. Participar en la elaboración de estudios y análisis técnicos financieros que sirvan de base a las propuestas de tasas, cuotas o tarifas por la prestación de los servicios para someterse a aprobación de las instancias que marca la normatividad.
18. Determinar las contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, incluyendo multas, recargos, gastos de ejecución, honorarios de cobranza y gastos extraordinarios que resulten a favor del Organismo, a cargo de los usuarios, contribuyentes, responsables solidarios o demás personas obligadas.
19. Participar, proponer, analizar y actualizar los cobros por los diversos servicios que presta la Dirección Comercial, en la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento de Hermosillo.
20. Formular anualmente el anteproyecto de Presupuesto de Ingresos del Organismo, incluyendo las propuestas de las comunidades rurales asociadas dentro del Municipio de Hermosillo.
21. Atender y verificar el cumplimiento de rendición de informes de autoridad solicitados, de acuerdo a la normatividad vigente.
22. Proponer los lineamientos para la contratación de servicios necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos y las funciones encomendadas a la Dirección.
23. Verificar que los procesos de recuperación de ingresos cumplan con el calendario autorizado y presentar los informes correspondientes a la Dirección General.



24. Declarar la prescripción o cancelación de créditos fiscales, conforme las disposiciones fiscales y normativas aplicables.
25. Dejar sin efectos o revocar las resoluciones al usuario cuando sean contrarias a las disposiciones legales.
26. Coordinar a las diferentes áreas ejecutores, notificadores, interventores e inspectores fiscales y verificadores para llevar a cabo diligencias o actividades específicas para el ejercicio de sus facultades señaladas en el reglamento y demás disposiciones aplicables
27. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.4.1 Gerencia de Padrón de Usuarios

Objetivo:

Supervisar que el padrón de usuarios del Organismo Operador se mantenga actualizado para proporcionar información oportuna y veraz, que permita la adecuada toma de decisiones de la Dirección Comercial.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Gerencia.
2. Establecer, ejecutar y evaluar la actualización del padrón de usuarios del Organismo Operador.
3. Planear, organizar y coordinar el mantenimiento de la Cartografía del Sistema de Información Geográfica, en coordinación con las áreas involucradas.
4. Actualizar la información del Padrón de Usuarios en el Sistema, en coordinación con Gerencia de Lecturas y Facturación.
5. Coordinar con Departamento de Asuntos Jurídicos todas aquellas acciones por incumplimiento de las leyes en la materia en vigor.
6. Coordinar y supervisar las factibilidades, presupuestos y cuotas de los contratos nuevos de servicios domésticos, comerciales e industriales.
7. Coordinar y verificar que se ejecuten las ordenes de servicio de instalación de medidores
8. Supervisar que se apliquen los procedimientos y especificaciones técnicas en la instalación de tomas y descargas.
9. Coordinar las inspecciones necesarias que permitan la corrección de anomalías que se pudieran generar en el padrón de usuarios.
10. Supervisar y verificar el seguimiento a casos especiales y a folios generados por el sistema OPEN para asegurar el cierre satisfactorio de los mismos.
11. Supervisar el seguimiento y cierre de los folios generados por el sistema para contrataciones nuevas e instalaciones de columpios.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.4.1.1 Jefatura de Departamento de Tomas y Descargas

Objetivo:

Coordinar la instalación de los servicios, medir la eficiencia de los procedimientos y ejecuciones de las actividades que se realizan en este Departamento, así como asegurar el seguimiento a las solicitudes de servicios generadas en el sistema OPEN SGC, elaborando factibilidades y presupuestos para la contratación de servicios, igualmente para derivaciones de servicios.

Funciones:

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados a la Jefatura de Departamento.
2. Planear, dictaminar, coordinar y supervisar los estudios de factibilidad y presupuesto para la contratación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
3. Presupuestar y aplicar cuotas a servicios comerciales e industriales.
4. Elaborar dictamen para la instalación de servicios con alto grado de complejidad.
5. Proporcionar asesoría en general, consultas a usuarios y personal de otras áreas del Organismo.
6. Coordinar en conjunto con la Dirección de Ingeniería Operaciones los contratos de obras y su respectivo seguimiento para la toma de decisiones.
7. Vigilar que se apliquen los procedimientos y especificaciones técnicas en la instalación de tomas y descargas.
8. Realizar seguimiento a casos especiales del área de Padrón de Usuarios y folios generados por el sistema OPEN para asegurar el cierre satisfactorio de los mismos.
9. Verificar el seguimiento y cierre de los folios generados por el sistema para contrataciones nuevas e instalaciones de columnas.
10. Turnar las órdenes de servicio por inspección que el Departamento de Cuentas Especiales generó en el sistema OPEN SGC.
11. Supervisar la realización de obras del Departamento de Tomas y Descargas cuando así se requiera.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.4.1.2 Jefatura de Departamento de Padrón de Usuarios

Objetivo:

Mantener actualizado el padrón de usuarios del Organismo, mediante las solicitudes de servicios e inspecciones realizadas.

Funciones:

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados a la Jefatura de Departamento.
2. Registrar en el Sistema Open los predios, calles y colonias de nueva creación.
3. Realizar los cambios de tarifa, estimados, nombre y número oficial en el Sistema Open.
4. Registrar en el Sistema Open el seguimiento a las inspecciones realizadas.
5. Elaborar, coordinar, asignar y supervisar las rutas de verificación en la red de agua.
6. Realizar avisos de no contrato a los usuarios que se encuentran en una situación irregular.
7. Atender y dar seguimiento a todas las solicitudes de servicios que sean competencia del Departamento
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.4.1.3. Área de Taller de Medidores

Objetivo:

Llevar el control del inventario de medidores, así como atender las solicitudes de instalación de los mismos.

Funciones:

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados al área.
2. Llevar el control y resguardo del inventario de medidores y materiales.
3. Ingresar los medidores recibidos en almacén, tanto físicamente como en el sistema.
4. Dar seguimiento a las órdenes de servicio de solicitudes para instalación de medidores.
5. Elaborar reportes de información de instalación de medidores.
6. Supervisar al personal encargado de la instalación de medidores para verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
7. Capturar los datos de los medidores instalados en el sistema Open.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.4.2 Gerencia de Lecturas y Facturación

Objetivo:

Coordinar las acciones que conlleven a una correcta y eficiente toma de lecturas y facturación de los servicios que otorga el Organismo Operador, para el cobro efectivo.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Gerencia.
2. Establecer, coordinar y evaluar los programas de toma de lecturas y facturación en sitio del padrón de usuarios, conforme al calendario autorizado.
3. Planear y coordinar que se realicen las visitas de inspección en las instalaciones de los usuarios inconformes con los consumos facturados.
4. Aplicar y verificar las sanciones a usuarios emitidas por las Coordinaciones de Contraloría Interna y de Asuntos Jurídicos.
5. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de los prestadores de servicios y contratistas para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
6. Aprobar las liquidaciones a contratistas y turnarlas al Director Comercial para su autorización.
7. Revisar los casos de error en la toma de lectura o consumos irregulares, con el fin de detectar su origen y hacer las correcciones de ser requeridas.
8. Proponer y ejecutar planes de acción que permitan mejorar el desempeño de la Dirección Comercial y del Organismo.
9. Proveer y atender las demandas de los usuarios, interpuestas ante la Procuraduría Federal del Consumidor, así como las sanciones aplicadas por la instancia.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.4.2.1 Jefatura de Departamento de Lecturas

Objetivo:

Supervisar que la toma de lectura se realice en tiempo y forma, de acuerdo al calendario establecido.

Funciones:

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados a la Jefatura de Departamento.
2. Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma del calendario de lecturas y rutas programadas.
3. Supervisar las acciones de la toma lectura y facturación en sitio realizadas a través del sistema de monitoreo de lecturas.
4. Revisar la sincronización de la información de la toma de lectura al sistema.
5. Supervisar la calidad de las fotografías de la lectura y facturación en sitio.
6. Supervisar la resolución de órdenes de servicio generadas en el Departamento de Facturación para resolver anomalías que pudieran presentarse en la facturación.
7. Analizar información de los ciclos y rutas para ajustar mensualmente el calendario de lecturas.
8. Realizar reuniones informativas y de evaluación con personal de campo, así como de las empresas contratadas.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.4.2.2 Jefatura de Departamento de Facturación

Objetivo:

Coordinar, programar y supervisar el proceso de facturación para el reparto de recibos o avisos de pago, para prestar un servicio de calidad al usuario.

Funciones:

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados a la Jefatura de Departamento.
2. Dirigir la resolución de anomalías que pudiera generar el sistema de facturación.
3. Calendarizar el proceso de impresión de avisos de pago y recibos, así como coordinar la entrega de los mismos.
4. Coordinar la revisión de las evidencias del sistema de lecturas para el control de incidencias de facturación.
5. Coordinar las actividades y dar el seguimiento respectivo a los contratistas del Departamento.
6. Elaborar y analizar reportes de facturación para la toma de decisiones de la Gerencia.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.4.3 Gerencia de Servicios al Usuario

Objetivo:

Coordinar las gestiones que permitan una eficaz y eficiente recaudación, a través de los módulos y centros autorizados promoviendo una adecuada atención al usuario.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Gerencia.
2. Verificar informes diarios de recaudación de todas las oficinas comerciales.
3. Coordinar actividades referentes al registro de los Ingresos, con el Departamento de Contabilidad y su conciliación.
4. Coordinar y supervisar la atención de quejas y sugerencias realizadas por los usuarios, de manera personal o, a través del Centro de Atención Telefónica e información, relativos a la atención, consumo de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
5. Supervisar que la atención brindada a los usuarios se realice de manera eficiente y cordial.
6. Coordinar y supervisar la aplicación de encuestas de medición de la satisfacción del usuario.
7. Coordinar y supervisar la gestión del cobro a través de los agentes externos se lleve de acuerdo a los términos de referencia establecidos.
8. Coordinar el manejo del transporte de valores con la empresa contratada para ello.
9. Suscribir y resguardar el contrato de prestación de servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento.
10. Verificar que la documentación referente al usuario, sea archivada conforme a normatividad.
11. Coordinar en conjunto con la Dirección Comercial a todas las áreas que están involucradas en la jornada de recuperación de cartera.
12. Elaborar estadísticas e informes relacionados con las actividades, metas, indicadores, programas, planes y sistema de gestión de calidad establecida para la evaluación de la gerencia
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.4.3.1 Jefatura de Departamento de Recaudación

Objetivo:

Realizar todas aquellas gestiones y actividades que conlleven a una eficaz y eficiente recaudación de los ingresos, así como el registro oportuno y transparente de los mismos.

Funciones:

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados a la Jefatura de Departamento.
2. Revisar los informes de recaudación diaria que genera cada una de las oficinas comerciales.
3. Elaborar informe diario de ingresos generados en todo el Organismo.
4. Coordinar actividades referentes al registro de los Ingresos, con el Departamento de Contabilidad.
5. Organizar y controlar los depósitos de la recaudación diaria en bancos.
6. Verificar que los módulos comerciales envíen la documentación física solicitada de la jornada diaria.
7. Verificar y corregir en el sistema OPEN SGC los cobros erróneos detectados.
8. Supervisar la correcta aplicación de altas y bajas de domiciliación de cuentas en el sistema OPEN SGC, así como la integración de los documentos del trámite.
9. Integrar y registrar la cobranza de agentes externos.
10. Conciliar fichas de bancos de todas las Oficinas Comerciales.
11. Conciliación diaria de pagos por internet en sistemas bancarios, así como su aplicación en sistema OPEN SGC.
12. Revisar la correcta aplicación en sistema OPEN SGC de los pagos realizados en cajeros automáticos de cada módulo, así como conciliar las fichas de efectivo recibidas contra los cortes.
13. Coordinar las actividades de recepción de valores con el servicio Panamericano.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.4.3.2 Jefatura de Departamento de Atención al Usuario

Objetivo:

Supervisar la atención a los usuarios a través del servicio que se presta en los módulos comerciales, así como la supervisión de la correcta gestión de los valores diarios recibidos en cada uno de ellos.

Funciones:

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados a la Jefatura de Departamento.
2. Proveer los insumos necesarios para la atención eficiente a los usuarios en los módulos de atención.
3. Supervisar la atención brindada a los usuarios que sea de calidad, eficiente y oportuna.
4. Atender y dar seguimiento a las solicitudes realizadas por los usuarios que no puedan ser resueltas por los Jefes de Módulo.
5. Supervisar la gestión de los valores recibidos en cada módulo comercial.
6. Coordinar la aplicación de la encuesta de evaluación de satisfacción a los usuarios.
7. Supervisar el funcionamiento de los cajeros automáticos instalados en los módulos de atención.
8. Llevar a cabo los indicadores de Gestión de Calidad para la toma de decisiones de la Gerencia.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.4.3.3 Jefatura de Departamento de Módulos Comerciales

Objetivo:

Garantizar el buen funcionamiento y atención en el módulo comercial asignado, así como garantizar la gestión de los valores recibidos diariamente, en tiempo y forma

Funciones:

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados a la Jefatura de Departamento.
2. Iniciar operaciones en módulo comercial y en sistema Open SGC para comenzar con la atención a usuarios.
3. Proveer de información necesaria y suficiente al personal a fin de asegurar una gestión comercial óptima para los usuarios.
4. Supervisar a los Agentes Comerciales de atención al usuario para que cumplan con el protocolo de atención y los procedimientos correspondientes.
5. Atender a usuarios con dudas o aclaraciones que no puedan ser atendidas por los agentes comerciales.
6. Elaborar refacturas y notas de crédito, así como revisar y autorizar ajustes de cobro y descuentos de la unión de usuarios.
7. Elaborar y conciliar los ingresos del módulo contra el sistema comercial.
8. Supervisar la entrega de valores a la empresa asignada para su traslado y depósito.
9. Supervisar y manejar el servicio de cajeros automáticos instalados en el módulo de su competencia.
10. Revisar, firmar y archivar para su envío correspondiente, los trámites comerciales que se realizan en módulo. (Contratos, convenios y cambios de nombre).
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.4.4 Gerencia de Recuperación y Cuentas Especiales

Objetivo:

Coordinar los procesos relacionados con el pago oportuno de los usuarios del ciclo comercial a través de los procedimientos establecidos para ello y de acuerdo a la normatividad vigente.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Gerencia.
2. Coordinar y supervisar actividades del ciclo comercial en esta Gerencia.
3. Establecer y coordinar los programas de limitación, corte y suspensión de los servicios.
4. Coordinar las actividades para sanear y mantener el padrón de los usuarios del ciclo comercial integro.
5. Coordinar la determinación de los créditos fiscales, recargos y demás accesorios legales originados por adeudos por parte de los usuarios.
6. Coordinar y gestionar los programas de análisis de la cartera vencida.
7. Supervisar el procedimiento administrativo de ejecución de los créditos fiscales.
8. Atender quejas, inconformidades y sugerencias de los usuarios del ciclo comercial del servicio de agua potable, alcantarillado, tratamiento de aguas residuales y saneamiento.
9. Verificar el cumplimiento del trabajo asignado al personal de cortes, reconexiones e inspecciones, incluyendo el asignado a los contratistas externos.
10. Revisar las estimaciones para el pago de los contratistas.
11. Elaborar informe de actividades de gestión comercial que se desarrollan en esta Gerencia, tanto en el sistema OPEN SGC como en campo.
12. Enviar información por el sistema OPEN SGC a los diferentes Centros Técnicos.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.4.4.1 Jefatura de Departamento de Cortes y Reconexiones

Objetivo

Gestionar la recaudación de ingresos por concepto de adeudos vencidos a través de cortes de servicio de usuarios domésticos, así como atender de manera rápida y efectiva el restablecimiento del servicio de agua potable suspendido.

Funciones:

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados a la Jefatura de Departamento.
2. Coordinar las actividades de cortes y reconexiones de servicios, de los usuarios domésticos que presentan adeudo ante el Organismo Operador.
3. Asignar y supervisar las actividades del personal de campo.
4. Verificar que las reconexiones se atiendan en tiempo y forma.
5. Verificar el cumplimiento del trabajo asignado al personal de cortes, reconexiones e inspecciones de usuarios domésticos.
6. Elaborar y revisar las estimaciones para el pago de los contratistas.
7. Coordinar y supervisar actividades del ciclo comercial en este Departamento.
8. Elaborar informe de actividades de gestión comercial que se desarrollan en este Departamento, tanto en el sistema OPEN SGC como en campo.
9. Enviar información por el sistema OPEN SGC a los diferentes Centros Técnicos
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.4.4.2 Jefatura de Departamento de Cuentas Comerciales

Objetivo:

Atender y dar seguimiento a los usuarios que integran el padrón comercial, industrial y grandes consumidores para agilizar su ciclo comercial.

Funciones:

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados a la Jefatura de Departamento.
2. Coordinar las actividades de cortes y reconexiones de servicios, de los usuarios de tarifa comercial que presentan adeudo ante el Organismo Operador.
3. Desarrollar y coordinar los programas calendarizados de recuperación de recursos, incluyendo aquellos derivados de rezagos de los consumidores con tarifa comercial e industrial.
4. Planear, organizar y evaluar los programas de recuperación de cartera de usuarios con adeudo.
5. Requerir los pagos por los montos adeudados por los usuarios comerciales, así como determinar la existencia de las obligaciones fiscales, recargos y demás accesorios.
6. Aplicar las condonaciones a los usuarios de los servicios a cargo del Organismo, de acuerdo a la normatividad aplicable.
7. Integrar el padrón de cuentas especiales a las empresas de servicio para uso comercial y/o industrial, que generen grandes consumos, así como realizar modificaciones de tarifa y/o giro a usuarios que así lo requieran.
8. Analizar el padrón de cuentas comerciales por rubros, y revisar la situación que guardan.
9. Brindar la atención y el seguimiento a los usuarios con tarifa comercial, en todas las etapas del ciclo comercial.
10. Atender la facturación del servicio a los usuarios el padrón de cuentas especiales, así como la distribución de facturas.
11. Gestionar la correcta facturación, corte y reconexión de los usuarios comerciales, y evaluar una posible sanción.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.4.4.3 Jefatura de Departamento de Cartera Vencida

Objetivo:

Proponer estrategias y procedimientos para el manejo de la cartera vencida del Organismo Operador.

Funciones:

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados a la Jefatura de Departamento.
2. Analizar la cartera vencida del Organismo Operador con la finalidad facilitar la toma de decisiones en base a los hallazgos encontrados.
3. Proponer programas y estrategias enfocadas en la depuración de la cartera vencida.
4. Determinar los créditos fiscales, recargos y demás accesorios legales en términos de la legislación aplicable.
5. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de usuarios.
6. Dar seguimiento a los resultados de los programas de depuración de la cartera vencida.
7. Presentar propuestas de depuración de la cartera vencida, para su posterior autorización por la Junta de Gobierno.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.4.4.4 Jefatura de Departamento de Recuperación de Cartera Comercial

Objetivo:

Realizar las gestiones necesarias para regularizar la situación de los usuarios que presentan adeudos ante el Organismo Operador.

Funciones:

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados a la Jefatura de Departamento.
2. Ejecutar los programas calendarizados de recuperación de recursos, incluyendo aquellos derivados de rezagos de los consumidores con tarifa comercial e industrial.
3. Requerir los pagos por los montos adeudados por los usuarios comerciales, así como determinar la existencia de las obligaciones fiscales, recargos y demás accesorios.
4. Presentar a los usuarios las propuestas de pago para la regularización de su situación ante el Organismo Operador.
5. Dar seguimiento a las disposiciones y recomendaciones del Departamento de Cuentas Comerciales.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.4.5 Gerencia de Fomento a la Cultura del Agua y Corresponsabilidad Ciudadana

Objetivo:

Coordinar las campañas y programas dirigidos a la población del Municipio de Hermosillo, que conlleven al uso eficiente y racional del agua, así como concientizar sobre la cultura del pago por los servicios de agua.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Gerencia.
2. Coordinar programas, campañas y acciones encaminadas a la promoción y difusión de la cultura del cuidado del agua.
3. Promover acciones encaminadas al ahorro del agua y pago oportuno de los servicios, dirigidas al sector empresarial.
4. Planear y coordinar campañas de regularización para el pago del servicio a usuarios con alta morosidad en colonias vulnerables.
5. Llevar a cabo eventos de promoción de la campaña de cultura del agua a las instituciones de educación en sus diferentes niveles.
6. Colaborar y mantener contacto con instituciones educativas públicas y privadas, para promover el desarrollo de nuevas tecnologías o métodos para ahorro en el consumo de agua.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.4.6 Gerencia de Tarifa Social

Objetivo:

Aplicar los beneficios de tarifa social, tarifa cero, así como cualquier otra que beneficie a la población en estado vulnerable, conforme a la normatividad vigente.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Gerencia.
2. Coordinar la recepción de solicitudes y documentos relativos a la tarifa social y tarifa cero dirigidas a población vulnerable.
3. Supervisar que se lleven a cabo las visitas domiciliarias y levantamiento de los estudios socioeconómicos de los solicitantes.
4. Coordinar la actualización de la información del padrón de usuarios beneficiarios de la tarifa "social y cero", en coordinación con la Gerencia de Padrón de Usuarios.
5. Coordinar la integración y conservación de los expedientes de los usuarios de la tarifa social, tarifa cero, así como cualquier otra que beneficie a la población en estado vulnerable, conforme a los lineamientos establecidos.
6. Vigilar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el otorgamiento del beneficio de tarifa social.
7. Elaboración y seguimiento del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de Egresos autorizado del área.
8. Elaborar estadísticas e informes relacionados con las actividades, programas, planes y sistema de gestión de calidad establecida para la evaluación de la gerencia.
9. Integrar, conservar y mantener actualizados los archivos de la documentación referente a la gerencia, así como la información generada que ampare los beneficios otorgados, en apego a los lineamientos y políticas establecidos.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



X. GLOSARIO.

CATI. Centro de Atención Telefónica e Información.

CONAGUA. Comisión Nacional del Agua.

DNC. Detección de Necesidades de Capacitación.

EMA. Entidad Mexicana de Acreditación.

INFONAVIT. Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

ISAF. Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización.

ISSSTESON. Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.

OPEN SGT. Sistema de Gestión de Calidad Open.

PDC. Programa de Control de Descargas.

PMDU. Programa Municipal de Desarrollo Urbano.

POA. Programa Operativo Anual.

PROAGUA. Programas de Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento y Tratamientos de Aguas Residuales.

APAUUR. Apartado Urbano. (Subprograma de CONAGUA).

PRODDER. Programa de Devolución de Derechos.

PRODI. Programa de Desarrollo Integral para Organismos Operadores de Agua Potable y Saneamiento.

PTAR. Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.

SAC. Sistema de Armonización Contable.

SAR. Sistema de Ahorro para el Retiro.

SAT. Servicios de Administración Tributaria.

SCAT. Sistema de Control de Asuntos Turnados.

SIGAD. Sistema para un Gobierno al Día.

SIPOA. Sistema de Operación del Plan Operativo Anual.



XI. BIBLIOGRAFÍA.

- Lineamientos General para la Elaboración de Manuales de Organización de la Administración Pública Municipal de Hermosillo emitidos por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental. Abril 2022.