

DE LAS ATRIBUCIONES GENERICAS DE LAS DIRECCIONES

Cada Director tendrá a su cargo la conducción técnica y administrativa del área bajo su mando, y será responsable ante el Director General de su correcto funcionamiento. Los Directores serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo por el personal que las necesidades del servicio requiera y que sea autorizado en el presupuesto del Organismo Operador, en todo momento observando con puntual desempeño los manuales de organización y procedimientos relativos a su dependencia.

A los Directores les corresponden las siguientes atribuciones genéricas.

- I. Organizar, dirigir, coordinar, Controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas unidades que integran la Dirección correspondiente.
- II. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les correspondan y someterlos a la consideración del Director General.
- III. Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale el Director General para el logro de los objetivos y prioridades establecidas por el Organismo Operador.
- IV. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que les solicite el Director General.
- V. Aplicar y vigilar, en el área de su competencia , el cumplimiento de las Leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la competencia de la respectiva Dirección , tomando las medidas necesarias para prevenir y corregir la violación de éstas normas y para la aplicación en su caso, de las sanciones procedentes.
- VI. Acordar con el Director General los asuntos de la competencia de la Dirección a su cargo
- VII. Proponer al Director General el personal que integrará la planta de empleados de la Dirección a su cargo, así como en la promoción , otorgamiento de licencias, vacaciones , premios, estímulos y recompensas a dicho personal.
- VIII. Proporcionar informes y prestar orientación a los demás funcionarios del Organismo Operador, cuando se requiera en el despacho de los asuntos a su cargo
- IX. Someter a la consideración del Director General los proyectos de reorganización administrativa de la Dirección a su cargo, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo:
- X. Representar a la Dirección en los términos que lo señalan las normas reglamentarias y desempeñar las comisiones que le encomiende el Director General.
- XI. Revisar y rubricar, en los asuntos de su competencia, los convenios, contratos, permisos y autorizaciones en los que el Organismo Operador sea

parte, así como adoptar las resoluciones técnicas y administrativas, y firmar los contratos y convenios que expresamente les delegue el Director General.

- XII. Atender al público en los asuntos de la competencia de su dirección.
- XIII. Recabar la opinión del área jurídica del Organismo Operador, en todos los asuntos de carácter legal.
- XIV. Preparar y realizar coordinadamente los concursos para la contratación de obra, adquisiciones y servicios que deban celebrarse en las materias de su competencia.
- XV. Promover la capacitación y el desarrollo de programas de productividad del personal a su cargo.
- XVI. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás direcciones del Organismo Operador.
- XVII. Desempeñar las demás funciones que le confieren las distintas disposiciones legales y vigentes o les encomiende el Director General, así como ejercer todas las atribuciones y cumplimientos de las obligaciones que deriven del manual de organización y procedimientos del Organismo Operador.

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES

Corresponde a la Dirección Administrativa las siguientes atribuciones específicas.

- I. Dirigir y coordinar las políticas y procedimientos referentes a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo.
- II. Observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones de trabajo entre el Organismo Operador y los trabajadores a su servicio, debiéndose observar en este caso, lo dispuesto en el capítulo respectivo de este Reglamento.
- III. Expedir, registrar y mantener actualizado los expedientes de los servidores públicos del Organismo Operador.
- IV. Elaborar los programas y proyectos presupuestales relativos al capítulo de servicios personales y manejar las partidas correspondientes al presupuesto.
- V. Coordinar la elaboración del presupuesto correspondiente y supervisión del mismo.
- VI. Formular y gestionar la reforma presupuestales que se requieran.
- VII. Manejar la Tesorería del Organismo Operador para la recepción, custodia y desembolso de efectivo y valores, así como registrar estas prestaciones.
- VIII. Establecer la base de control de los adeudos que tengan los usuarios con el Organismo Operador por concepto de la prestación de los servicios.
- IX. Celebrar el acuerdo con las normas aplicables, concursos para la adjudicación de pedidos o contratos de adquisición de materiales y bienes muebles e inmuebles, servicios y otros.
- X. Verificar los ajustes que disminuyen el valor de los adeudos de los usuarios que sean de acuerdo a las políticas dictadas por el Director General

- XI. Recabar la opinión para todos los asuntos de carácter legal que sean considerados en cumplimiento de las funciones propias de la dirección que se generen o que impacten a esta.
- XII. Programar e impartir cursos para la capacitación técnica; y administrativa y motivacional del personal.
- XIII. Conceder permisos, licencias, tolerancias y vacaciones a los trabajadores al servicio del Organismo Operador, autorizar permutas y tramitar las remociones y separaciones que proceden.
- XIV. Llevar el control de la puntualidad y asistencia del personal.
- XV. Tramitar, suscribir y actualizar los contratos de prestación de servicios del personal que perciba su remuneración con cargo a honorarios.
- XVI. Proponer el otorgamiento de permisos, estímulos y recompensas a que se haga acreedor el personal del Organismo Operador.
- XVII. Promover la integración de la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad, y vigilar el cumplimiento de las normas aplicables en prevención de riesgos profesionales y riesgos de trabajo.
- XVIII. Proporcionar a los trabajadores los servicios sociales y demás prestaciones que autorizó la Dirección General.
- XIX. Mantener y dirigir las relaciones del Organismo Operador con su sindicato
- XX. Organizar los recursos financieros que correspondan al Organismo operador y llevar el control de sus ingresos.
- XXI. Registrar y controlar los compromisos y operaciones financieras que afecten al presupuesto
- XXII. Establecer y manejar el sistema de Contabilidad y de Control Interno del Organismo Operador.
- XXIII. Formular los estados financieros legalmente obligatorios para el Organismo Operador.
- XXIV. Elaborar y presentar oportunamente a las autoridades Hacendarías, las declaraciones y pagos por concepto de impuestos de los que sea causante o retenedor el Organismo Operador.
- XXV. Organizar, controlar, registrar, vigilar y manejar, de acuerdo con las normas aplicables a las operaciones que se lleven a cabo con los bienes muebles e inmuebles del Organismo Operador.
- XXVI. Adquirir y suministrar los bienes de consumo y de inversión que se requieran en los términos que señalen las normas legales aplicables, de acuerdo con el presupuesto y programas autorizados.
- XXVII. Organizar, controlar y supervisar el funcionamiento de las bodegas y almacenes, registrando las entradas de artículos y manteniendo al día la información sobre existencia, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos.
- XXVIII. Obtener autorizaciones y permisos que se requieran para la adquisición de mercancías de procedencia extranjera.
- XXIX. Elaborar en coordinación con las demás direcciones los Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios de Organismo Operador, vigilar que se mantengan actualizados, evaluar e informar de su cumplimiento.
- XXX. Coordinarse con las otras Direcciones para el cumplimiento de los objetivos establecidos para el buen desempeño del Organismo Operador.

Corresponde a la Dirección Técnica las siguientes atribuciones específicas.

- I. Proponer al Director General la realización de programas a corto mediano y largo plazo, respecto a los servicios de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento y los demás necesarios para la prestación de los servicios.
- II. Realizar en forma directa o, en su caso, supervisar la realización de obras destinadas al mantenimiento de las redes de agua potable y alcantarillado, así como para las instalaciones destinadas a la potabilización y tratamiento de aguas residuales.
- III. Determinar el contenido de la capacitación técnica que deberá impartirse al personal a su cargo.
- IV. Recabar la opinión en todos los asuntos de carácter legal, referentes a la Dirección Técnica
- V. Formular y vigilar la aplicación de los programas de servicios, seguridad y mantenimiento a instalaciones y equipo de los servicios de agua potable y alcantarillado, incluyendo saneamiento.
- VI. Desarrollar las acciones necesarias para la adecuación de instalaciones y quipos de carácter operacional y seguridad en las redes de agua potable y alcantarillado, así como en las instalaciones de potabilización y saneamiento, de acuerdo a los ordenamientos aplicables y a las normas oficiales mexicanas.
- VII. Planificar el desarrollo físico de la infraestructura necesaria para la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento.
- VIII. Coordinar, en su caso, la elaboración de planos maestros y planos reguladores de las redes de agua potable y alcantarillado.
- IX. Llevar a cabo el desarrollo de la infraestructura de los servicios que preste el Organismo Operador, conforme a sus programas operativos anuales autorizados.
- X. Coordinar la realización de los programas de obra del Organismo Operador con los que directamente lleven a cabo el sector público Federal, Estatal y Municipal en las redes de agua potable y alcantarillado. Así como en las instalaciones dedicadas al saneamiento.
- XI. Llevar a cabo las obras de cabeza, ampliación, modificación, mejoramiento y conservación que se requieran en las redes de agua potable y alcantarillado, así como en las instalaciones de saneamiento y dirigir y vigilar su ejecución para verificar que cumplan con los plazos, especificaciones y normas de calidad estipuladas.
- XII. Establecer las normas, especificaciones y procedimientos para la conservación de redes de agua potable y alcantarillado y demás instalaciones utilizadas por el Organismo Operador.
- XIII. Elaborar un dictamen previo de las obras ejecutadas a fin de que el Organismo Operador las reciba por conducto del Director General
- XIV. Elaborar y supervisar el ejercicio de los presupuestos de gastos de operación de mantenimiento e inversiones correspondientes a la Dirección en coordinación con las unidades administrativas competentes del Organismo Operador.
- XV. Desarrollar las acciones necesarias para realizar labores de monitoreo preventivo en las redes de agua potable y alcantarillado.
- XVI. Elaborar los proyectos de las obras comprendidas en los programas.

- XVII. Preparar la documentación técnica que se requiera para la celebración de los concursos necesarios.
- XVIII. Vigilar el cumplimiento de los programas de obras.
- XIX. Verificar que los procedimientos de construcción que se apliquen en las obras sean adecuados.
- XX. Revisar y tramitar para su pago las estimaciones de obra
- XXI. Dar cumplimiento a los estándares de calidad de agua.
- XXII. Elaborar e implementar los programas de muestreo, vigilancia y análisis de la calidad del agua.
- XXIII. Verificar el cumplimiento de las condiciones particulares de las descargas efectuadas a la red colectora de drenaje.
- XXIV. Implementar los programas para el control y registro de las descargas a la red colectora de drenaje que se efectúan por parte de los usuarios no domésticos y exigir, el cumplimiento de las condiciones particulares de descargas y/o Normas Oficiales Mexicanas correspondientes.
- XXV. Coordinarse con las otras Direcciones para el cumplimiento de los objetivos establecidos del Organismo Operador para el buen desempeño.

Corresponde a la Dirección Comercial las siguientes atribuciones específicas.

Celebrar a nombre de Organismo Operador los contratos de Prestación de Servicios.
Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Usuarios

- I. Ordenar la instalación, reducción o suspensión de los servicios que presta el Organismo Operador.
- II. Requerir de pago a los usuarios por concepto de adeudos con motivo de la prestación de los servicios
- III. Establecer y coordinar los sistemas y procedimientos de lecturas de consumo de Agua Potable garantizando su confiabilidad y veracidad.
- IV. Emitir la facturación correspondiente a los servicios que proporciona el Organismo Operador en base a tarifas autorizadas.
- V. Mantener actualizados los estados de cuenta de los usuarios en coordinación con la Dirección Administrativa.
- VI. Proponer políticas y estrategias para incrementar la captación y abatir el rezago de los adeudos.
- VII. Dar seguimiento a políticas establecidas por la Dirección General en lo referente a los ajustes de los adeudos de los usuarios.
- VIII. Solicitar a la Dirección General autorización para la aplicación de una tarifa especial a los usuarios que previo estudio socio-económico realizado por la Dirección Comercial del Organismo Operador se hagan acreedores de la misma.
- IX. Dirigir y organizar la atención a los usuarios del Organismo Operador
- X. Recibir las quejas por parte de los usuarios, respecto a la prestación de servicios, así como dar seguimiento y respuesta.
- XI. Proponer a la Dirección Administrativa los programas de capacitación que requiera el personal a su cargo.
- XII. Participar en la formulación de Presupuestos del Organismo Operador
- XIII. Ordenar las visitas de inspección necesarias para efectos de vigilar el exacto cumplimiento de la Ley
- XIV. Recabar la opinión en todos los asuntos de carácter legal referentes a la Dirección Comercial.

- XV. Poner en conocimiento de la Dirección General el resultado de las inspecciones que se realicen en los términos de la Ley a fin de que se aplique las sanciones que correspondan.
- XVI. Recibir los recursos administrativos que planteen los usuarios con motivo de su inconformidad por los cobros de consumo o servicios prestados por el Organismo Operador, y darles el seguimiento correspondiente.
- XVII. Formular los convenios con los usuarios para la recuperación de adeudos, observando las políticas que para el efecto dicte la Dirección General.
- XVIII. Aplicar las sanciones correspondientes a los usuarios que cometan infracciones, de conformidad con los artículos 177, 178, 179, 180 y 181 de la Ley.
- XIX. Coordinarse con las otras Direcciones para el cumplimiento de los objetivos establecidos del Organismo Operador.

Atribuciones y obligaciones de la Dirección de Planeación.

- I. Planeará a corto, mediano y largo plazo el desarrollo del Organismo Operador a través del programa institucional y los correspondientes programas operativos anuales, conforme a la Ley de Planeación del Estado de Sonora y las indicaciones que al respecto le señale el Director General.
- II. Formular pronósticos de la demanda de los servicios que presta el Organismo Operador, con el objeto de planear y programar el desarrollo del mismo Organismo.
- III. Establecer en coordinación con las distintas áreas del Organismo Operador, objetivos y metas de servicios que las mismas deban alcanzar para la adecuada atención de los usuarios.
- IV. Determinar el mejor aprovechamiento de los recursos del Organismo Operador y fijar en coordinación con las distintas áreas, los tiempos de ejecución de las acciones que a cada uno corresponden.
- V. Realizar los estudios que sirvan de base para programar los proyectos obras y servicios que realizará y prestará el Organismo Operador, a corto, mediano y largo plazo, así como aquellos otros relacionados con el posible otorgamiento de concesiones en coordinación con las Direcciones correspondientes.
- VI. Elaborar estudios y análisis económicos y financieros con el objeto de que la Junta de Gobierno determine las tarifas aplicables a los servicios que preste el Organismo Operador.
- VII. Establecer en coordinación con las demás Direcciones, un sistema integral de información, acorde a las necesidades del Organismo Operador, mediante el adecuado aprovechamiento del equipo electrónico de datos.
- VIII. Analizar, en coordinación con las áreas respectivas, la rentabilidad económica de los proyectos de inversión del Organismo Operador, a fin de evaluar los beneficios económicos y sociales que justifiquen los costos, riesgos y esfuerzos que implique su ejecución.
- IX. Coordinar la formulación de los presupuestos de ingresos, gastos de capital y gasto corriente de operación, con la colaboración de las demás áreas del Organismo Operador.
- X. Promover la modernización administrativa y operativa del Organismo Operador en coordinación con la Dirección Administrativa.

- XI. Llevar a cabo estudios corporativos que posibiliten el más amplio desarrollo del Organismo Operador, así como su participación con los diversos Organismos Operadores nacionales y extranjeras.
- XII. Elaborar, en coordinación con las áreas respectivas los manuales de organización, procedimientos y servicios del Organismo Operador, vigilar que se mantengan actualizados y evaluar e informar de su cumplimiento.
- XIII. Preparar y redactar el texto de los informes, declaraciones y boletines que integre el Organismo Operador.
- XIV. Elaborar el material de comunicación gráfica para difundir y proyectar las actividades y la imagen institucional del Organismo Operador.
- XV. Preparar y editar folletos de información para usuario del servicio de agua potable y alcantarillado, promoviendo el uso racional del agua y el cumplimiento de la norma técnica ecológica en materia de descarga de aguas residuales.
- XVI. Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o que le encomiende expresamente el Director General.