



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL  
DE AGUA POTABLE,  
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO  
DE SANTA MARÍA DEL ORO, NAYARIT.**

## **PRESENTACIÓN**

ESTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SE REALIZA PARA DAR A CONOCER LAS ACTIVIDADES QUE SE LLEVAN A CABO EN EL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO, (OROMAPAS), EL PROBLEMA PRINCIPAL DE HOY EN DÍA ES LA ESCASES DE AGUA YA QUE UNA DE LAS PREOCUPACIONES Y UNO DE LOS RETOS MÁS GRANDES PARA UNA SOCIEDAD QUE BUSCA DESARROLLARSE SIN SEGUIR DETERIORANDO SU AMBIENTE Y ASI CUMPLIR CON LOS EJES RECTORES TRAZADOS POR ESTA ADMINISTRACIÓN, LOS CUALES SON:

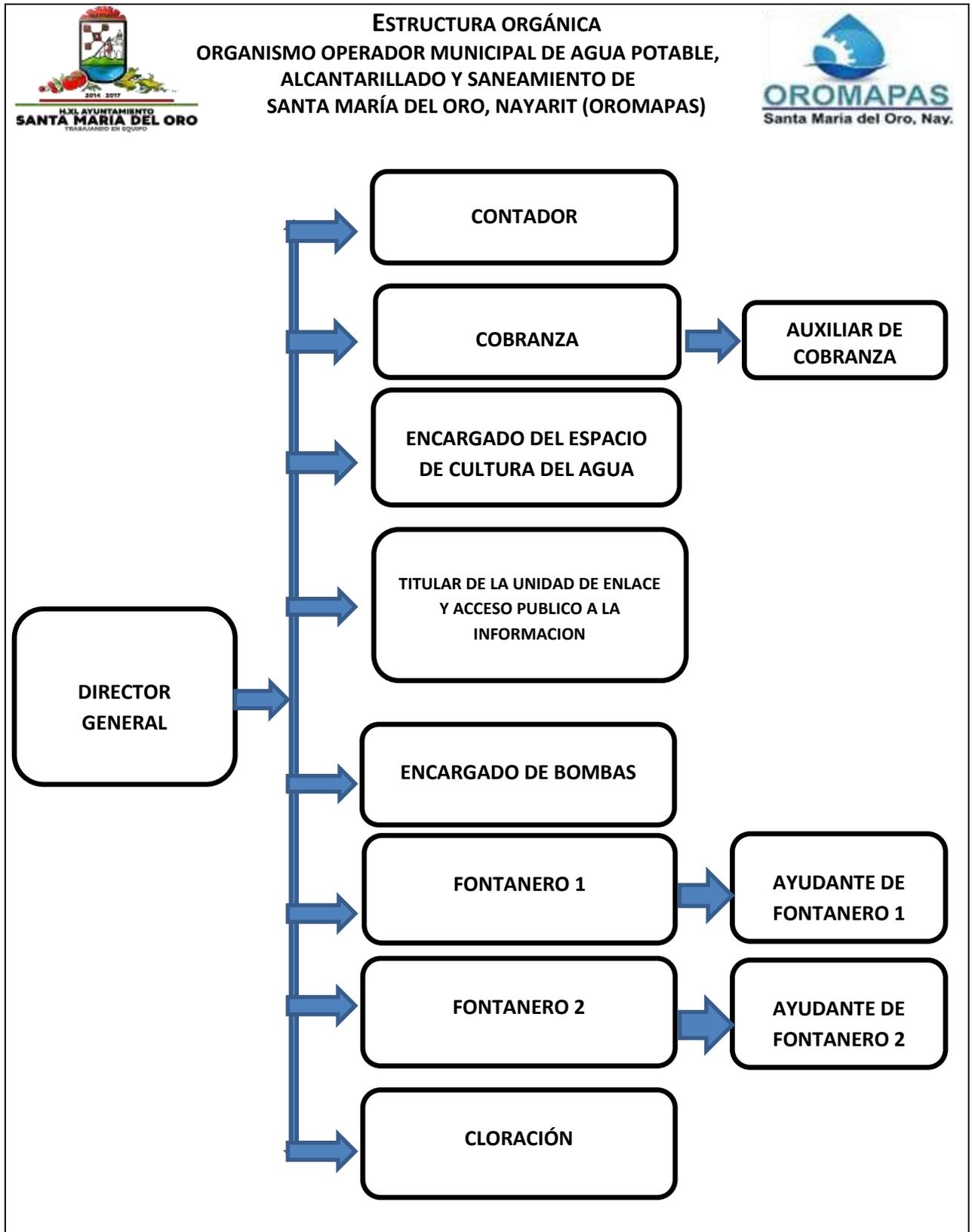
1. EL AGUA COMO SUSTENTO Y COMO GENERADOR DE DESARROLLO
2. SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL
3. CALIDAD TOTAL EN OPERACIÓN

POR LO TANTO, ES UN DOCUMENTO TÉCNICO QUE INCORPORA INFORMACIÓN SOBRE LA SUCESIÓN GRADUAL Y SECUENCIA DE ACTIVIDADES RELACIONADAS ENTRE SI, QUE CONSTITUYEN UNA UNIDAD PARA LA EJECUCIÓN DE UNA FUNCIÓN.

## **OBJETIVO DEL MANUAL**

CON EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, SE PRETENDERÁ EN OTRAS COSAS, LA REDUCCIÓN DE TIEMPOS DE RESPUESTA EN LOS PROCESOS, DISMINUCIÓN DE ERRORES, DEFINICIÓN MÁS PRECISA DE AUTORIDAD Y DE RESPONSABILIDAD, EFICIENCIA Y EFICACIA EN LOS TRÁMITES Y SERVICIOS PROPORCIONADOS POR EL ORGANISMO OPERADOR, MEDIANTE MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTIVIDADES PARA LLEVAR A CABO ACCIONES CONCRETAS EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS.

# ORGANIGRAMA



## **MISIÓN**

ADMINISTRAR, DOTAR Y MANTENER LOS SERVICIOS BÁSICOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO PARA LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA DEL ORO, NAYARIT; LOGRANDO CON ESTO UN MEJOR APROVECHAMIENTO INTEGRAL DE ESTE RECURSO, REGULANDO Y CONSERVANDO SU CALIDAD, PROMOVRIENDO EL USO EFICIENTE DEL AGUA E IMPULSANDO UNA CULTURA QUE CONSIDERE A ESTE ELEMENTO COMO UN RECURSO VITAL Y ESCASO PARA PRESERVAR EL EQUILIBRIO ECOLÓGICO.

## **VISIÓN**

SER UN ORGANISMO NORMATIVO DE LOS RECURSOS HÍDRICOS EN BENEFICIO DE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA DEL ORO, NAYARIT, PROPORCIONANDO LOS RECURSOS PARA AMPLIAR Y MEJORAR LOS SERVICIOS DE FORMA INTEGRAL PROYECTANDO UNA IMAGEN DE TRANSPARENCIA Y HONESTIDAD Y FOMENTAR LA CULTURA DEL AGUA PARA GARANTIZAR SU SUSTENTABILIDAD.

## **MARCO LEGAL**

LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO, (OROMAPAS), ESTÁN PLASMADAS EN LOS SIGUIENTES ORDENAMIENTOS JURÍDICOS:

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT.
- LEY DE AGUAS NACIONALES.
- LEY FEDERAL DE DERECHOS EN MATERIA DE AGUA.
- LEY DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE NAYARIT.
- LEY MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE NAYARIT.
- LEY DE HACIENDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE NAYARIT.
- LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS.
- LEY CATASTRAL Y REGISTRAL DEL ESTADO DE NAYARIT.
- LEY DE OBRA PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT.
- LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y ALMACENES DEL ESTADO DE NAYARIT.
- LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT.
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
- LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
  - REGLAMENTO INTERNO.

## **RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

**1.- DIRECCION GENERAL**

**2.- UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**3.- AREA TECNICA (FONTANERÍA, BOMBAS, CLORACIÓN)**

**4.- UNIDAD DE ENLACE**

## **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CLAVE**

DIRECCION GENERAL

## **PROPÓSITO**

COORDINAR LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DEL ORGANISMO PARA LOGRAR UNA MAYOR EFICIENCIA, EFICACIA Y ECONOMÍA DEL MISMO.

## **ALCANCE**

ÁREA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y TRANSPARENCIA

## **NORMAS DE OPERACIÓN Y/O FUNDAMENTO LEGAL**

- LEYES FEDERALES Y ESTATALES
- LEY MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE NAYARIT.
- REGLAMENTOS
- APEGARSE AL PRESENTE MANUAL.

## **RESPONSABILIDADES**

DIRECTOR GENERAL

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- EL DIRECTOR GENERAL A CARGO LO NOMBRA LA JUNTA DE GOBIERNO
- SOLICITUD DE SERVICIOS
- SOLICITUD DEL REPORTE
- ANÁLISIS DEL PROBLEMA
- OFRECER UN SERVICIO EN CUANTO A CALIDAD Y CANTIDAD.

## **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

1. CORRESPONDE AL DIRECTOR GENERAL EL TRÁMITE Y DIRIGIR LOS ACTOS, ACUERDOS DE ADMINISTRACIÓN QUE LE ENCOMIENDE LA JUNTA DE GOBIERNO.
2. REPRESENTAR AL ORGANISMO COMO APODERADO LEGAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS Y PARA ACTOS DE ADMINISTRACIÓN.
3. INFORMAR A LA JUNTA DE GOBIERNO LOS ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES DE ACTIVIDADES REPORTANDO RESULTADOS DEL MES, ASÍ COMO AL FINALIZAR EL AÑO.
4. PRESENTAR A LA JUNTA DE GOBIERNO EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS, PROGRAMA DE TRABAJO Y FINANCIAMIENTO PARA EL AÑO SIGUIENTE.

5. ESTABLECER LAS POLÍTICAS Y ACTOS ENCAMINADOS, DIRECTA O INDIRECTAMENTE AL MEJOR FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS CUYA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO CORRESPONDE AL ORGANISMO.
6. AUTORIZAR LOS INSTRUCTIVOS Y MANUALES NECESARIOS PARA ESTABLECER LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS, QUE NECESITA EL PERSONAL PARA OPERAR EN SUS PUESTOS DANDO MÁXIMOS RESULTADOS, OPTIMIZANDO LOS PROCESOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS
7. SOMETER A LA APROBACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOS ANTEPROYECTOS DE REGLAMENTOS REFERENTES A LAS MODALIDADES DEL SERVICIO.

| RESPONSABLE           | No. DE ACTIVIDAD | ACTIVIDAD   |
|-----------------------|------------------|---|
| JUNTA DE GOBIERNO     | 1                | EN LA JUNTA DE GOBIERNO SE NOMBRA AL DIRECTOR GENERAL QUIEN SE HARÁ CARGO DE LA DIRECCIÓN Y TENDRÁ LA REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ORGANISMO Y SE OTORGAN PODERES. LA JUNTA DE GOBIERNO APRUEBA EL NOMBRAMIENTO DEL DIRECTOR GENERAL. EL SECRETARIO LEVANTA EL ACTA CORRESPONDIENTE Y LE ENTREGA NOMBRAMIENTO AL DIRECTOR.    |
| DIRECTOR GENERAL      | 2                | EL DIRECTOR GENERAL SE INVOLUCRA EN CADA UNA DE LAS AREAS PARA CONOCER LAS NECESIDADES DE CADA UNA DE ELLAS. SE ELABORARÁ EL PROGRAMA DE DESARROLLO EN BASE A LAS NECESIDADES DEL ORGANISMO. EL DIRECTOR GENERAL ENTREGA AL REPRESENTANTE DE CADA AREA PARA CONOCER EL PLAN DE DESARROLLO A EJERCER DURANTE EL EJERCICIO. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | 3                | SE EJECUTARÁ EL PROGRAMA DE DESARROLLO APEGÁNDOSE AL PRESUPUESTO AUTORIZADO.  |

|                       |   |  |
|-----------------------|---|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | 4 | EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA REALIZA LA PROPUESTA DE CUOTAS Y TARIFAS, DEL SIGUIENTE AÑO AL QUE SE ELABORAN, POSTERIORMENTE SE LAS MOSTRARA AL DIRECTOR GENERAL PARA SU VISTO BUENO, QUIEN A SU VEZ SE LAS MOSTRARA A LA JUNTA DE GOBIERNO PARA SU AUTORIZACIÓN. UNA VEZ AUTORIZADAS POR LA JUNTA DE GOBIERNO, EL DIRECTOR GENERAL ORDENARA SE ENVÍEN AL CONGRESO DEL ESTADO PARA SU APROBACIÓN, Y POSTERIOR PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO. |
| DIRECTOR GENERAL      | 5 | CELEBRAR LOS ACTOS JURÍDICOS DE DOMINIO Y ADMINISTRACIÓN QUE SEAN NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ORGANISMO, UNA VEZ ANALIZADA LA MAGNITUD DE LA SITUACIÓN.  |
| DIRECTOR GENERAL      | 6 | PRESENTAR ANTE LA JUNTA DE GOBIERNO PROPUESTAS DE FINANCIAMIENTO, OBRAS SERVICIOS Y AMORTIZACIÓN DE PASIVOS, PARA SU AUTORIZACIÓN.   |
| DIRECTOR GENERAL      | 7 | AUTORIZAR LAS EROGACIONES EN BASE AL PRESUPUESTO A LAS DIFERENTES ÁREAS DEL OROMAPAS. Y CUANDO SEA NECESARIO REALIZAR UNA O MÁS EROGACIONES NO ESTABLECIDA DENTRO DEL PRESUPUESTO YA AUTORIZADO, SE SOMETERÁ A LA JUNTA DE   |

|                  |           |   |
|------------------|-----------|---|
|                  |           | GOBIERNO PARA APROBACIÓN.   |
| DIRECTOR GENERAL | <b>8</b>  | ORDENARA AL ÁREA ADMINISTRATIVA REALIZAR EL PAGO DE LOS DERECHOS DE AGUA CORRESPONDIENTES.  |
| DIRECTOR GENERAL | <b>9</b>  | EN LAS DIFERENTES JUNTAS DE GOBIERNO SE PUEDEN ASENTAR ACUERDOS, ENFOCADOS YA SEA A LA DIRECCIÓN, UNIDAD ADMINISTRATIVA, O ÁREA TÉCNICA. Y EL DIRECTOR SE LOS HARÁ SABER DE MANERA INMEDIATA, VERIFICAR QUE SE CUMPLAN Y/O EN SU CASO EJERCERLOS.   |
| DIRECTOR GENERAL | <b>10</b> | PRESENTARÁ UN INFORME ANUAL A LA JUNTA DE GOBIERNO, SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE SUS ACUERDOS, RESULTADOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS; AVANCE EN LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA DE DESARROLLO, EN LOS PROGRAMAS DE OPERACIÓN AUTORIZADOS POR LA PROPIA JUNTA DE GOBIERNO; CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE OBRAS Y EROGACIONES EN LAS MISMAS; PRESENTACIÓN ANUAL DEL PROGRAMA DE LABORES Y LOS PROYECTOS DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS PARA EL SIGUIENTE PERÍODO. |
| DIRECTOR GENERAL | <b>11</b> | ESTABLECER RELACIONES CON LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS YA SEAN FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES (POR MENCIONAR ALGUNAS CONAGUA, CEA, PRESIDENCIA MUNICIPAL) Y CON LAS DIFERENTES PERSONAS  |

|                                |           |  |
|--------------------------------|-----------|--|
|                                |           | DE LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO PARA EL TRÁMITE Y ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS DE INTERÉS COMÚN, QUE LE CONCIERNAN AL OROMAPAS.  |
| DIRECTOR GENERAL               | <b>12</b> | ORDENAR QUE SE PRACTIQUEN LAS VISITAS DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN LA LEY DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE NAYARIT Y SU CASO APLICAR LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES, CUANDO LO AMERITE EN BASE A LA LEY.  |
| DIRECTOR GENERAL               | <b>13</b> | ORDENAR QUE SE PRACTIQUEN EN FORMA REGULAR Y PERIÓDICA, MUESTREO Y ANÁLISIS DEL AGUA, LLEVAR ESTADÍSTICAS SE SUS RESULTADOS Y TOMAR EN CONSECUENCIA LAS MEDIDAS ADECUADAS PARA OPTIMIZAR LA CALIDAD DEL AGUA QUE SE DISTRIBUYE A LA POBLACIÓN, ASÍ COMO LA QUE UNA VEZ UTILIZADA SE VIERTA A LOS CAUCE Y VASOS, DE CONFORMIDAD CON LA LEGISLACIÓN APLICABLE. |
| DIRECTOR GENERAL, ÁREA TÉCNICA | <b>14</b> | LLEVAR A CABO E INSTRUIR AL PERSONAL DE LAS DIFERENTES ÁREAS, LAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIERAN PARA LOGRAR QUE EL ORGANISMO PRESTE A LA COMUNIDAD SERVICIOS ADECUADOS Y EFICIENTES.  |
| DIRECTOR GENERAL               | <b>15</b> | PROPONER Y NOMBRAR CON APROBACIÓN DE LA  |

|                  |           |   |
|------------------|-----------|---|
|                  |           | JUNTA DE GOBIERNO AL PERSONAL DEL ORGANISMO.  |
| DIRECTOR GENERAL | <b>16</b> | ELABORAR Y SOMETER A LA APROBACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO EL REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO Y SUS MODIFICACIONES.   |
| DIRECTOR GENERAL | <b>17</b> | REVISAR TODAS AQUELLAS SOLICITUDES QUE SE RECIBEN DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS, ASÍ COMO DE TERCEROS CON FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O CANALIZARLO A QUIEN CORRESPONDA.  |
| DIRECTOR GENERAL | <b>18</b> | AUTORIZAR PAGOS A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIO; Y FIRMAR MANCOMUNADAMENTE LOS CHEQUES.   |
| DIRECTOR GENERAL | <b>19</b> | VIGILAR Y CONTROLAR QUE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES, BAJO EL RESGUARDO DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL SE MANTENGAN EN CONDICIONES ÓPTIMAS Y SE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS PARA TAL FIN. YA SEAN HERRAMIENTAS, MAQUINARIA O EQUIPO Y VEHÍCULOS. |
| DIRECTOR GENERAL | <b>20</b> | AUTORIZAR LA ADQUISICIÓN O SUMINISTRO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y MOBILIARIO DE OFICINA, REQUERIDOS POR LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO, TOMANDO COMO BASE LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES.  |

## **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CLAVE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA

## **PROPÓSITO**

ASESORAR A LA DIRECCIÓN GENERAL, ASÍ COMO AL ÁREA TÉCNICA E INSTRUMENTAR LAS ESTRATEGIAS, POLÍTICAS Y LOS PROGRAMAS QUE CONTRIBUYAN AL FORTALECIMIENTO DE LAS FINANZAS DEL ORGANISMO, ASÍ COMO SATISFACER SUS NECESIDADES EN BASE AL PRESUPUESTO, EN TIEMPO Y FORMA PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES. ASÍ MISMO COBRAR LA CONTRATACIÓN Y EL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.

## **ALCANCE**

DIRECCIÓN GENERAL, ÁREA TÉCNICA

## **NORMAS DE OPERACIÓN Y/O FUNDAMENTO LEGAL**

- LEYES FEDERALES Y ESTATALES
- LEY MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE NAYARIT
- REGLAMENTOS
- APEGARSE AL PRESENTE MANUAL
- JUNTA DE GOBIERNO.

## **RESPONSABILIDADES**

UNIDAD ADMINISTRATIVA  
COBRANZA  
CULTURA DEL AGUA  
AUXILIAR DE COBRANZA

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- AUTORIZACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO
- SOLICITUD DE SERVICIOS
- SOLICITUD DEL REPORTE
- ANÁLISIS DEL PROBLEMA.

## **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

- 1.- LLEVAR LA CONTABILIDAD, DISEÑANDO E IMPLEMENTANDO LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES.
- 2.- CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES FISCALES DEL ORGANISMO.

- 3.- DISEÑAR Y PONER EN PRÁCTICA PROGRAMAS DE DIFUSIÓN E INFORMACIÓN GENERAL EN MATERIA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, DESTINADO AL PÚBLICO.
- 4.- ELABORAR Y PRESENTAR EL PRESUPUESTO ANTE EL DIRECTOR GENERAL PARA SER PRESENTADO A LA JUNTA DE GOBIERNO.
- 5.- DESARROLLAR Y VIGILAR EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL.
- 6.-ELABORAR Y LLEVAR A CABO EL PROGRAMA DE PAGO A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIO.
- 7.- ELABORAR LAS PROPUESTAS TARIFARIAS DEL ORGANISMO.
- 8.-ATENCIÓN A LOS USUARIO EN GENERAL.
- 9.- SUPERVISAR DIARIAMENTE CORTES DE CAJA Y ARQUEOS DE CAJA POR CONCEPTO DE INGRESOS PROPIOS DEL ORGANISMO OPERADOR OBTENIDOS POR SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.
- 10.- ENTREGAR NOTIFICACIONES A USUARIOS MOROSOS Y EN CASO DE OMISIÓN, ORDENR REALIZAR EL CORTE CORRESPONDIENTE.
- 11.- MANEJAR PROGRAMA DE SUMINISTRO POR MEDIO DE PIPAS AGUA POTABLE, A USUARIOS QUE POR ALGUNA CAUSA NO LES LLEGO EL SERVICIO POR LA RED DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE.
- 12.- CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
- 13.- SATISFACER TODAS LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS QUE COMPONEN EL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO Y CONTAR CON MATERIAL EN STOCK.

| RESPONSABLE   | No. DE ACTIVIDAD | ACTIVIDAD   |
|---|------------------|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA, COBRANZA, AUXILIAR DE COBRANZA | 1                | SE RECIBEN Y VERIFICAN LOS COMPROBANTES QUE DEBERÁN REUNIR: NOMBRE DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL, NÚMERO DE FOLIO, LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN, RFC ETC., TENER EN TIEMPO Y FORMA LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL ORGANISMO OPERADOR: REGIRSE POR LA GUÍA PARA LA INTEGRACIÓN Y RENDICIÓN DE LOS INFORMES DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA Y CUENTA PÚBLICA DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS MUNICIPALES, EMITIDA POR LA AUDITORÍA. LOS GASTOS SE JUSTIFICARÁN CON COMPROBANTES DE LAS EROGACIONES REALIZADAS. |

|                       |   |  |
|-----------------------|---|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | 2 | SE PAGA Y SE COBRA IVA<br><br>TAMBIEN SE RETIENE ISR EN NOMINA Y RECIBOS DE HORARIOS. SE REGISTRA EN LA CONTABILIDAD, SE HACE LA DECLARACION AL SAT, SE GENERA LINEA DE CAPTURA PARA EL PAGO Y SE REALIZA EL PAGO.   |
| CULTURA DEL AGUA      | 3 | SE REALIZAN PLÁTICAS ESCOLARES, COMUNITARIAS Y EVENTOS AL PUBLICO EN GENERAL PARA LA DIFUSIÓN E INFORMACIÓN GENERAL EN MATERIA DE CULTURA DEL AGUA.  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | 4 | SE ELABORA LA PROPUESTA DEL PRESUPUESTO EN BASE A LAS NECESIDADES DEL ORGANISMO OPERADOR DEL AÑO SIGUIENTE AL QUE SE ELABORA, SE ENTREGA AL DIRECTOR GENERAL PARA SU VISTO BUENO, POSTERIORMENTE SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DE JUNTA DE GOBIERNO PARA SU APROBACIÓN. Y, POR ÚLTIMO SE PUBLICA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | 5 | EN BASE A LAS NECESIDADES DEL ORGANISMO OPERADOR SE EJERCE EL PRESUPUESTO.   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | 6 | REALIZA LA PROPUESTA DE CUOTAS Y TARIFAS, DEL SIGUIENTE AÑO AL QUE SE ELABORAN, POSTERIORMENTE SE LAS MOSTRARA AL DIRECTOR GENERAL PARA SU VISTO BUENO, QUIEN A SU VEZ SE LAS MOSTRARA AL A JUNTA  |

|                                |           |  |
|--------------------------------|-----------|--|
|                                |           | DE GOBIERNO PARA SU AUTORIZACIÓN. UNA VEZ AUTORIZADAS POR LA JUNTA DE GOBIERNO, EL DIRECTOR GENERAL ORDENARA SE ENVÍEN AL CONGRESO DEL ESTADO PARA SU APROBACIÓN, Y POSTERIOR PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO.          |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA          | <b>7</b>  | SE ELABORA, INTEGRA Y ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN PARA LA RENDICIÓN DE LOS INFORMES DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA Y CUENTA PÚBLICA EN TIEMPO Y FORMA.   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA          | <b>8</b>  | RECIBIR DOCUMENTACIÓN, SOLICITUDES Y REPORTES RECIBIDOS AL ORGANISMO, Y CANALIZARLA AL ÁREA CORRESPONDIENTE PARA SU VALORACIÓN, CONTESTACIÓN Y EN SU CASO EJECUCIÓN.   |
| DIRECTOR GENERAL               | <b>9</b>  | RECIBIR AL PÚBLICO EN GENERAL Y BRINDAR EL APOYO NECESARIO EN CUANTO A SUS INQUIETUDES O INCONFORMIDADES.  |
| COBRANZA, AUXILIAR DE COBRANZA | <b>10</b> | SE REALIZAN COBROS POR CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, CONEXIONES Y RECONEXIONES, BAJAS TEMPORALES, REZAGOS E IVA. POSTERIORMENTE AL FINAL DEL DÍA SE REALIZA CORTES Y SE ACUDE AL BANCO PARA DEPOSITARLO. |
| COBRANZA, AUXILIAR DE COBRANZA | <b>11</b> | SE ENTREGAN NOTIFICACIONES A USUARIOS EN LAS DIFERENTES COMUNIDADES Y CABECERA MUNICIPAL DE INVITACIÓN A PAGO, POSTERIORMENTE DESPUÉS DE 3   |

|                       |           |   |
|-----------------------|-----------|---|
|                       |           | NOTIFICACIONES CONSECUTIVAS SE PROCEDE A REALIZAR CORTE A USUARIOS MOROSOS CON ADEUDOS MAYORES A 1 MES QUE HICIERON CASO OMISO A DICHAS NOTIFICACIONES.   |
| DIRECTOR GENERAL      | <b>12</b> | EL USUARIO ACUDE A LA OFICINA A SOLICITAR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO, LLENA FORMATO Y PAGA FACTIBILIDAD, EL ÁREA DE FONTANERÍA EN UN LAPSO NO MAYOR A TRES DÍAS, ACUDE AL LUGAR DONDE SOLICITAN EL SERVICIO EN CASO DE PROCEDER DA INDICACIONES AL USUARIO PARA SU CONEXIÓN. EL USUARIO PAGA EL CONTRATO Y SE LE CONECTA EL SERVICIO.                 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | <b>13</b> | ATENDER Y CONTROLAR EL PADRÓN DE PROVEEDORES CON EL PROPÓSITO DE SELECCIONAR QUIENES OFRECEN MEJORES GARANTÍAS DE CALIDAD Y SERVICIOS. EN BASE AL MATERIAL A NECESITAR BUSCAR PROVEEDORES QUE OFREZCAN MEJORES GARANTÍAS, COTIZAR PRECIOS, SELECCIÓN DEL PROVEEDOR. AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO Y POR ULTIMO SE REALIZA LA COMPRA. |

## **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CLAVE**

ÁREA TÉCNICA

### **PROPÓSITO**

BRINDAR EL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE FORMA EFICIENTE, BASÁNDOSE EN UNA DISTRIBUCIÓN EQUITATIVA, OPERANDO Y MANTENIENDO EN ÓPTIMAS CONDICIONES TODA LA INFRAESTRUCTURA HIDRUALICA DEL MUNICIPIO.

### **ALCANCE**

FONTANERÍA  
CLORACIÓN  
BOMBAS

### **NORMAS DE OPERACIÓN Y/O FUNDAMENTO LEGAL**

- LEYES FEDERALES Y ESTATALES
- LEY MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE NAYARIT
- REGLAMENTOS
- APEGARSE AL PRESENTE MANUAL
- JUNTA DE GOBIERNO.

### **RESPONSABILIDADES**

FONTANERO 1  
FONTANERO 2  
AYUDANTE DE FONTANERO 1  
AYUDANTE DE FONTANERO 2  
BOMBAS  
CLORADOR

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- APEGARSE AL MANUAL.
- DARLE BUEN SERVICIO AL USUARIO.
- ANÁLISIS DEL PROBLEMA.
- CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS.

### **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

- 1.- ELABORACIÓN DE ROLES DE DISTRIBUCIÓN POR ZONAS DE CABECERA MUNICIPAL Y COMUNIDADES.
- 2.- DISTRIBUCIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE POR TANDEO A USUARIOS DE OROMAPAS.

- 3.- REPARACIÓN DE FUGAS EN LA RED DE CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE, EN LÍNEAS PRINCIPALES Y SECUNDARIAS.
- 4.- MANTENIMIENTO AL EQUIPO ELÉCTRICO Y DE BOMBEO.
- 5.- REPARACIÓN DE LA RED DE ALCANTARILLADO.
- 6.- CLORACIÓN DE POZOS, TANQUES Y DEPÓSITOS.
- 7.- ATENCIÓN A LOS REPORTES DE USUARIOS.
- 8.- SE POTABILIZA EL AGUA PARA LA ELIMINACIÓN DE ARSÉNICO Y FLÚOR, EN LAS PLANTAS POTABILIZADORAS.
- 9.- SE DESAZOLVAN POZOS DE VISITA DE LA RED DE DRENAJE DE LA CABECERA MUNICIPAL Y LOCALIDADES.
- 10.- DESINFECCIÓN DE DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES.
- 11.- REVISAR FACTIBILIDADES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.

| RESPONSABLE                          | No. DE ACTIVIDAD | ACTIVIDAD  |
|--------------------------------------|------------------|--|
| FONTANERÍA                           | 1                | UBICAR LOS LUGARES EN LA QUE SE VA A DISTRIBUIR EL SERVICIO DE AGUA POTABLE, CONOCER LAS REDES DE DISTRIBUCIÓN POR SECCIONES, SABER HORARIOS Y DÍAS DE DISTRIBUCIÓN, ASÍ COMO LA CANTIDAD EN LITROS Y/O TIEMPO A REPARTIR. |
| FONTANERÍA                           | 2                | SE VERIFICA QUE LOS DEPÓSITOS ESTÉN EN EL NIVEL ADECUADO, Y SE MANIPULAN VÁLVULAS DE REPARTICIÓN. SE TOMA EL TIEMPO Y SE REALIZAN LOS CAMBIOS SEGÚN SEA EL CASO.   |
| FONTANERÍA,<br>UNIDAD ADMINISTRATIVA | 3                | UBICACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA FUGA, ANÁLISIS LA MAGNITUD DEL PROBLEMA. SOLICITUD DEL MATERIAL PARA SU REPARACIÓN. Y PROCEDER A LA REPARACIÓN DE FUGA.   |
| BOMBAS, UNIDAD ADMINISTRATIVA        | 4                | VERIFICAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS ELÉCTRICOS Y DE BOMBEO DE POZOS  |

|                       |   |   |
|-----------------------|---|---|
|                       |   | <p>PARA SU OPERACIÓN ADECUADA, EN CASO DE EXISTIR ALGÚN PROBLEMA EN EL EQUIPO ELÉCTRICO Y DE BOMBEO, SE DETERMINA LA MAGNITUD DEL PROBLEMA E INFORMA A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA SOLICITAR EL MATERIAL, SERVICIO PROFESIONAL O EQUIPO PARA SU REPARACIÓN. SE REALIZA LA OPERACIÓN PERTINENTE.</p> |
| FONTANERIA            | 5 | <p>UBICACIÓN DEL PROBLEMA, ANÁLISIS DE LA MAGNITUD DEL PROBLEMA. SE SOLICITA EL MATERIAL ADECUADO AL ÁREA ADMINISTRATIVA. SE PROCEDE A LA REPARACIÓN DE LA RED DE ALCANTARILLADO.</p>   |
| CLORACION             | 6 | <p>SE UBICAN LOS DEPÓSITOS Y TANQUES DE ALMACENAMIENTO A CLORAR, SE REALIZAN MUESTREOS DE CLORACIÓN SE PROCEDE A REALIZAR LA CLORACIÓN EN BASE A LOS RESULTADOS, SE VUELVE A CHECAR CLORACIÓN SE REGISTRAN RESULTADOS EN LA BITÁCORA DE CLORACIÓN.</p>  |
| FONTANERÍA,<br>BOMBAS | 7 | <p>EL USUARIO ACUDE A LA OFICINA DE OROMAPAS A REPORTAR SU FALTA DE SERVICIO DE AGUA POTABLE, SE TOMA EL REPORTE Y SE ENTREGA AL ÁREA DE FONTANERÍA PARA QUE EL DÍA QUE LE CORRESPONDA EL SERVICIO, ACUDA CON EL OPERADOR DE VÁLVULAS Y SE</p>  |

|                                      |           |   |
|--------------------------------------|-----------|---|
|                                      |           | VERIFIQUE QUE LE ESTÉ LLEGANDO AGUA POTABLE. SE ANALIZA LA MAGNITUD DEL PROBLEMA Y SE LE DA SOLUCIÓN A SU REPORTE.  |
| CLORACIÓN,<br>BOMBAS                 | <b>8</b>  | BOMBEO DE AGUA DE LOS POZOS, A DEPÓSITOS DE LAS PLANTAS POTABILIZADORAS, POSTERIORMENTE, SE REALIZAN MUESTREOS PARA DETERMINAR LA CALIDAD DEL AGUA, EN BASE A LOS RESULTADOS SE DETERMINA LA CANTIDAD Y TIPO DE QUÍMICOS PARA SU TRATAMIENTO. SE AGREGAN QUÍMICOS. SE REALIZA LA FLOCULACIÓN. Y LA SEPARACIÓN DE LODOS. EL AGUA POTABILIZADA SE DESCARGA A LOS DEPÓSITOS DE ALMACENAMIENTO PARA SU DISTRIBUCIÓN SE REPARTE EL AGUA. |
| BOMBAS                               | <b>9</b>  | SE BOMBEA AGUA AL DEPÓSITO DE ALMACENAMIENTO SE DISTRIBUYE EL AGUA POR SECCIONES. SE VACÍA EL DEPÓSITO Y SE VUELVE A REPETIR EL PROCEDIMIENTO.  |
| CLORACIÓN,<br>BOMBAS                 | <b>10</b> | SE UBICAN LAS DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES, SE SOLICITA A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA LA CAL O QUÍMICOS PARA SU DESINFECCIÓN, SE REALIZA DESINFECCIÓN UNA VEZ AL MES Y EN ÉPOCA DE CALOR UNA VEZ POR SEMANA.  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA,<br>FONTANERÍA | <b>11</b> | EL USUARIO ACUDE A LA OFICINA A SOLICITAR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO, LLENA FORMATO   |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | Y PAGA FACTIBILIDAD, EL FONTANERO EN UN LAPSO NO MAYOR A TRES DÍAS, ACUDE AL LUGAR DONDE SOLICITAN EL SERVICIO EN CASO DE PROCEDER DA INDICACIONES AL USUARIOS PARA SU CONEXIÓN. EL USUARIO PAGA EL CONTRATO Y SE LE CONECTA EL SERVICIO. |
|--|--|---|

## **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CLAVE**

UNIDAD DE ENLACE, COMITÉ DE INFORMACIÓN ITAI

## **PROPÓSITO**

DAR ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LIBRE ACCESO A LA POBLACIÓN.

## **ALCANCE**

UNIDAD DE ENLACE  
COMITÉ DE INFORMACIÓN ITAI

## **NORMAS DE OPERACIÓN Y/O FUNDAMENTO LEGAL**

- LEYES FEDERALES Y ESTATALES
- LEY MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE NAYARIT
- LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT

## **RESPONSABILIDADES**

UNIDAD DE ENLACE  
TITULAR DEL ORGANO  
SERVIDOR DESIGNADO

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- APEGARSE AL LA LEY DE TRANSPARENCIA
- PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN FUNDAMENTAL
- CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
- RENDIR INFORME AL ITAI

## **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

- 1.- MANTENER ACTUALIZADA LA PÁGINA WEB CON LA INFORMACIÓN FUNDAMENTAL CONTEMPLADA EN EL ARTÍCULO 33 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA.
- 2.- DAR TRÁMITE A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.
- 3.- CLASIFICAR INFORMACIÓN PÚBLICA COMO RESERVADA O CONFIDENCIAL.
- 4.- DAR RESPUESTA A LOS RECURSOS INTERPUESTOS POR SOLICITANTES.
- 5.- MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN FUNDAMENTAL EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.

6.- RENDIR INFORME AL ITAI DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN.

| <b>RESPONSABLE</b>    | <b>No. DE ACTIVIDAD</b> | <b>ACTIVIDAD</b>   |
|-----------------------|-------------------------|--|
| UNIDAD DE ENLACE      | <b>1</b>                | MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN FUNDAMENTAL EN LA PÁGINA WEB Y EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.                                   |
| UNIDADES INTERNAS     | <b>2</b>                | PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN FUNDAMENTAL A LA UNIDAD DE ENLACE PARA SER PUBLICADAS EN LA PÁGINA WEB Y EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA. |
| UNIDAD DE ENLACE      | <b>3</b>                | DAR TRÁMITE A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.  |
| UNIDAD DE ENLACE      | <b>4</b>                | DAR RESPUESTA A LOS RECURSOS INTERPUESTOS POR LOS SOLICITANTES.  |
| COMITÉ DE INFORMACIÓN | <b>5</b>                | SESIONAR Y CLASIFICAR LA INFORMACIÓN COMO RESERVADA O CONFIDENCIAL O DESCLASIFICAR CUANDO YA NO SEA CONSIDERADA COMO TAL.                        |
| UNIDAD DE ENLACE      | <b>6</b>                | RENDIR INFORME MENSUAL AL ITAI DE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS Y ACUERDOS DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN.  |