



**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:

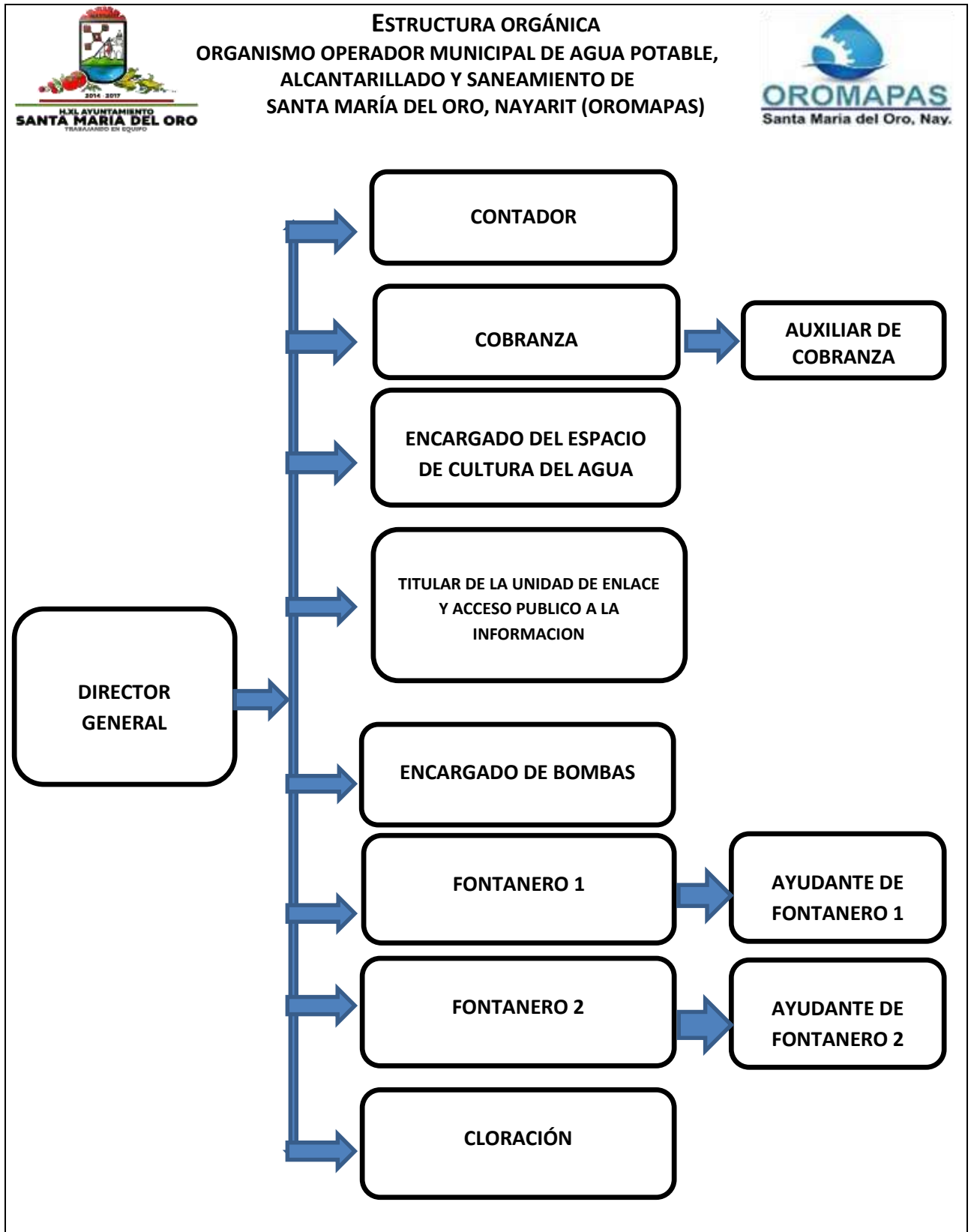
1. EL AGUA COMO SUSTENTO Y COMO GENERADOR DE DESARROLLO
2. SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL
3. CALIDAD TOTAL EN OPERACIÓN

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	8	ORDENARA AL ÁREA ADMINISTRATIVA REALIZAR EL PAGO DE LOS DERECHOS DE AGUA CORRESPONDIENTES.
DIRECTOR GENERAL	9	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	10	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	11	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	12	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	13	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	14	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	15	PROPONER Y NOMBRAR CON APROBACIÓN DE LA

		JUNTA DE GOBIERNO AL PERSONAL DEL ORGANISMO.
DIRECTOR GENERAL	16	ELABORAR Y SOMETER A LA APROBACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO EL REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO Y SUS MODIFICACIONES.
DIRECTOR GENERAL	17	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	18	AUTORIZAR PAGOS A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIO; Y FIRMAR MANCOMUNADAMENTE LOS CHEQUES.
DIRECTOR GENERAL	19	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	20	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 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	7	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	8	RECIBIR DOCUMENTACIÓN, SOLICITUDES Y REPORTES RECIBIDOS AL ORGANISMO, Y CANALIZARLA AL ÁREA CORRESPONDIENTE PARA SU VALORACIÓN, CONTESTACIÓN Y EN SU CASO EJECUCIÓN.
DIRECTOR GENERAL	9	RECIBIR AL PÚBLICO EN GENERAL Y BRINDAR EL APOYO NECESARIO EN CUANTO A SUS INQUIETUDES O INCONFORMIDADES.
COBRANZA, AUXILIAR DE COBRANZA	10	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	11	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	12	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	13	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, 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, 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, BOMBAS	8	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	9	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, BOMBAS	10	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, FONTANERÍA	11	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.

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