



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

Presentación

El manual de organización es un instrumento administrativo que se utiliza de apoyo para la correcta coordinación de todas las personas que forman parte de la estructura organizacional; está diseñado para difundir las líneas de autoridad y responsabilidad, así como para dar a conocer los objetivos y las funciones de todos y cada uno de los puestos que forman parte de esta estructura.

A través de esta herramienta, será posible conocer y llenar los formatos de puesto, que el manual de organización documenta la estructura organizacional de Organismo Operador Municipal de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Santa María del Oro, Nayarit (OROMAPAS), se utiliza principalmente para hacer la inducción al personal de nuevo ingreso, así como también, de referencia para la promoción, reclutamiento, selección y contratación de personal. Es, además, un elemento de consulta obligada para las instancias que evalúan o procuran la optimización administrativa de este organismo.

El valor del manual de organización, como instrumento de trabajo, radica en la información contenida en él, por tanto, mantenerlo actualizado nos permite cumplir con los objetivos por los que fue elaborado, entre los cuales se encuentra el proporcionar la información necesaria para el desarrollo de las funciones sustentadas por la normatividad institucional, además de dar cumplimiento con los objetivos trazados por la Institución.

PRESENTACIÓN

CONTENIDO

1. OBJETIVOS DEL MANUAL

2. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

2.1 Misión

2.2 Visión

2.3 Valores

3. OBJETO, FINES Y COMPETENCIAS

4. NORMATIVIDAD

4.1 Fundamento Legal

4.2 Atribuciones

5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

5.1 Estructura orgánica

5.2 Objetivos y funciones específicas

6. RECURSOS HUMANOS

6.1 Plantilla de personal

6.2 Catálogo de puestos

6.3 Perfil de puestos

7. DIRECTORIO

1. OBJETIVOS DEL MANUAL

El Manual de Organización en su calidad de instrumento administrativo, tiene como propósito fundamental:

- Contener de forma ordenada, secuencial, y detallada las operaciones que se desarrollan dentro de un procedimiento, indicando los documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.

- Otorgar al personal una visión integral de sus funciones al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de este con otras unidades de trabajo para realización de las funciones asignadas.

- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.

- Fortalecer la cultura en la organización orientada a mejora continua.

- Servir de consulta a todos los colaboradores de esta Institución, así como a los usuarios de los servicios que presta la misma.

- Mantener el orden organizacional a través de respetar y cumplir las directrices tanto de políticas generales como en los procesos en toda la organización.

- Incrementar la productividad de la organización disminuyendo o eliminando demoras, errores y trabajo adicional.

Por lo tanto, este manual pretende de una manera sencilla, efectiva y completa establecer las funciones y responsabilidades para los diferentes niveles de la estructura organizacional, teniendo como finalidad asegurarse del conocimiento de las funciones, el alcance de sus labores y que las actividades sustantivas, se desarrollen con oportunidad y calidad, quedando debidamente documentadas y aprobadas

2. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

Organismo Operador Municipal de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Santa María del Oro, Nayarit (OROMAPAS), presenta claramente su filosofía institucional al describir la postura y el compromiso que tiene con relación a sus objetivos. Esta definición incluye la declaración de los principios y el marco de referencia de la misión. Es a través del cumplimiento de su filosofía donde se manifiesta la integridad ética-moral de la institución, además de su compromiso con la sociedad.

La declaración de los principios y la misión identifica los valores que la institución promueve, además de sus propósitos en materia de la distribución de agua potable, saneamiento del agua potable y alcantarillado. Sin principios ni misión es muy difícil, si no imposible, pensar en los objetivos que se pretenden alcanzar, en las acciones que esto implica, en los medios y recursos que se requieren y en establecer un proceso efectivo de mejora continua.

En seguida se presentan la misión, visión y valores institucionales que rigen a la institución en el ejercicio de su competencia.

2.1 Misión

Ser un Organismo Operador con la capacidad técnica, humana y financiera suficiente para satisfacer las necesidades colectivas de la población respecto a los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, fortaleciendo las redes de distribución y fomentando la cultura y cuidado del agua para garantizar el suministro a futuras generaciones en cantidad y calidad del servicio.

2.2 Visión

Ser una institución integral y vanguardista con espíritu de servicio, compromiso y responsabilidad que ofrezca soluciones de calidad mediante estrategias innovadoras y eficientes, preservando el abasto del agua y su saneamiento a las futuras generaciones.

2.3 Valores

Unidad, Disciplina, Responsabilidad, Honestidad, Comunicación, Integridad.

Integridad. Realizar todas nuestras acciones de forma transparente e imparcial, actuando en todo momento de manera justa y con intachable rectitud y congruencia, conforme a los principios y normas de honradez.

Servicio. Disposición institucional para atender las necesidades de la sociedad con actitud de entrega, colaboración y cuidado.

Respeto. Escuchar y comprender las necesidades de la sociedad y las distintas formas de pensamiento, con la finalidad de dar lo mejor de nosotros y lograr armonía en las relaciones de la institución.

Transparencia. Apego a los principios de legalidad y publicidad de la información productiva y eficiencia en nuestro trabajo.

3. OBJETO, FINES Y COMPETENCIAS

Objetivos del manual

- Ofrecer una visión de la organización y los procesos del Organismo.
- Precisar la responsabilidad y competencia de cada área, orientadas éstas a la consecución de los objetivos estratégicos del Organismo, evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la acción del personal, y orientar al de nuevo ingreso en el contexto de la institución

4. NORMATIVIDAD

4.1 Fundamento legal

- 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 del Organismo Operador Municipal de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Santa María del Oro, Nayarit.

4.2 Atribuciones

Con fundamento en el artículo 115 fracción III, inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Decreto de creación del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Santa María del Oro, Nayarit, (OROMAPAS) le corresponde las siguientes atribuciones:

Para el cumplimiento de sus objetivos, tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, tratamiento, reutilización y disposición de aguas residuales y el cobro de los mismos, en los términos de la ley.
- II. Proporcionar los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento, reutilización, disposición de aguas residuales y control de aguas pluviales dentro del territorio del municipio;
- III. Regular la prestación de los servicios a su cargo, mediante la expedición del reglamento que para tales efectos y en los términos de la ley se expida, el cual será aplicable en la zona de cobertura del organismo;
- IV. Planear, estudiar, aprobar, conservar, mantener, rehabilitar, administrar y operar las obras y sistemas de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, control de aguas pluviales, así como su reutilización y recirculación, en los términos de las leyes estatales y federales de la materia;
- V. Percibir y administrar los ingresos que de conformidad con la Ley de Hacienda Municipal del Estado, la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Nayarit y demás ordenamientos le corresponda percibir por la prestación de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, quedando facultado para ejercer funciones municipales que por ley o por convenio se establezcan en el ámbito de su competencia y para el ejercicio de las atribuciones económico-coactivas necesarias para la recuperación y cobro de los derechos y contribuciones que se establezcan en su favor; los recursos serán aplicados en una proporción equivalente para la ampliación o mejoramiento de la zona de cobertura del servicio, para gastos de administración, para el pago de amortizaciones a capital y con el remanente constituir un fondo de reserva.
- VI. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo;
- VII. Elaborar estudios tarifarios con base en los costos de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, tratamiento, reutilización y disposición final de aguas residuales, considerando como mínimo las partidas presupuestales de gastos de administración, operación, rehabilitación y mantenimiento;
- VIII. Utilizar sus ingresos en los servicios públicos a su cargo, destinándolos en forma prioritaria a su operación, mantenimiento, sustitución de la infraestructura y administración, en proporción equivalente a la



ampliación y mejoramiento de la zona de cobertura, pago de amortizaciones de capital e intereses de adeudos contraídos para la ampliación de la zona de cobertura, así como el desarrollo o sustitución de infraestructura, pago de derechos y posteriormente a ampliar la infraestructura;

- IX. Emitir dictámenes técnicos de factibilidad para la dotación de los servicios a nuevas urbanizaciones, fraccionamientos y conjuntos habitacionales, debiendo cubrir los derechos correspondientes;
- X. Promover una cultura del agua que considere a este elemento como un recurso vital y escaso, que debe aprovecharse con racionalidad y eficiencia, así como llevar a cabo las investigaciones y estudios técnicos y científicos para tal efecto;
- XI. Todas las demás que le otorguen la ley y demás leyes, reglamentos, acuerdos y convenios que le sean aplicables para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento, reutilización y disposición final de aguas residuales.

5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

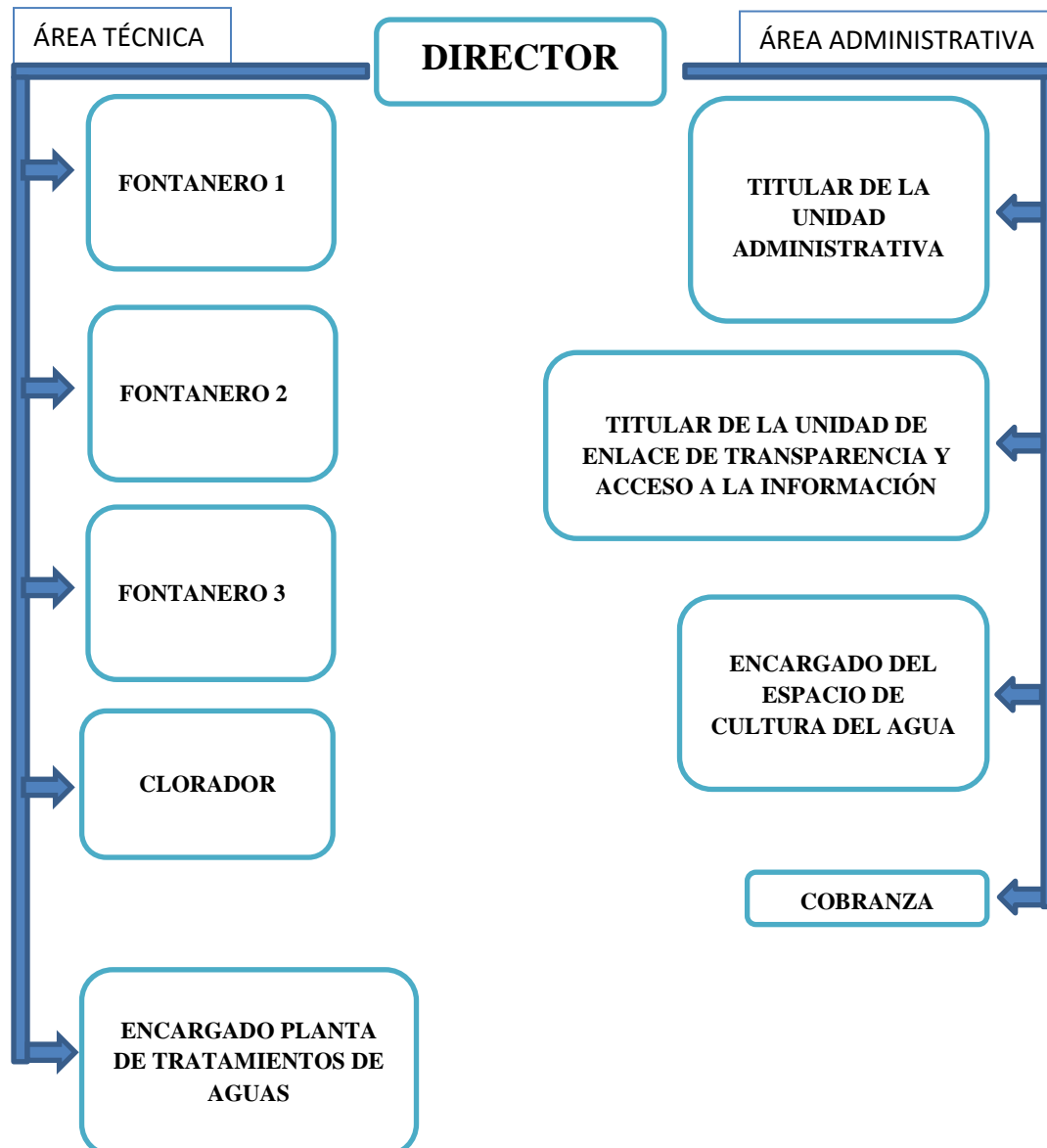
El Sistema OROMAPAS, Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, cuenta con la siguiente estructura organizacional

NOMBRE DEL PUESTO
Director General (O. R. O. M. A. P. A. S. Municipal)
Titular Unidad Administrativa
Cobranza
Titular de la Unidad de Enlace
Encargado del Espacio de Cultura del Agua
Cloración
Encargado Planta de Tratamiento de Aguas
Fontanero 1
Fontanero 2
Fontanero 3

5.1 Estructura orgánica



ESTRUCTURA ORGÁNICA
ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE
SANTA MARÍA DEL ORO, NAYARIT (OROMAPAS)



5.2 Objetivos y funciones específicas

Facultades y obligaciones

Director General:

Objetivo General:

Será el superior jerárquico de todas las direcciones, Subdirecciones, Secretarías, Secciones, Unidades Administrativas y áreas que lo conforman, siendo parte de sus atribuciones la designación de sus titulares de acuerdo a los perfiles establecidos para el puesto y dirigir las diferentes actividades del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Santa María del Oro, Nayarit (OROMAPAS), para proporcionar los servicios en la zona de cobertura.

Funciones:

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.

Unidad Administrativa:

- Proponer los programas de mejoramiento operacional del OROMAPAS;
- Coordinar, integrar y administrar la información financiera, contable y fiscal del organismo;
- Administrar los recursos humanos y financieros del organismo;

- Facilitar la toma de decisiones, promoviendo y apoyando el uso de instrumentos y prácticas administrativas efectivas; el presupuesto y asignación anual;

- Elaborar las bases y/o términos de referencia que regirán la contratación de bienes y servicios requeridos por el OROMAPAS, sobre la administración y ejercicio del gasto;

- Presentar los estados financieros e informes administrativos del OROMAPAS al Director General para facilitar la toma de decisiones y acuerdos de la Junta de Gobierno;

- Realizar los pagos de los bienes, servicios e inversiones necesarios para el funcionamiento de las áreas que conforman el OROMAPAS;

- Asegurar el buen uso, funcionamiento y aplicación del patrimonio perteneciente a OROMAPAS y los que le sean asignados por cualquier otro medio;

- Asegurar que todas las áreas y coordinaciones de OROMAPAS, cuenten de manera oportuna con los recursos humanos, financieros y equipo para desarrollar sus labores;

- Proponer y aplicar procedimientos para el establecimiento, seguimiento y evaluación de los inventarios y requisiciones del organismo;

- Promover el cumplimiento de las disposiciones que rigen las relaciones laborales entre OROMAPAS y sus empleados;

- Integrar, actualizar y resguardar los expedientes correspondientes del personal que labora en el OROMAPAS;

- Integrar, actualizar y resguardar el archivo relacionado con la contratación de servicios, bienes (muebles e inmuebles), proyectos y programas del OROMAPAS;

- Elaborar y mantener el listado de prestadores de bienes, servicios, estudios, proyectos y programas;

- Coordinar las adquisiciones de los bienes y servicios externos e internos, requeridos por las demás áreas del OROMAPAS;

- Firmar de manera mancomunada con el Director los cheques o cualquier documento que sirva como pago de la contratación de bienes y servicios del OROMAPAS; o signifique la erogación de recursos monetarios de éste. En caso de no contar con Unidad administrativa, los cheques serán firmados por el Director y revisados por la Junta de Gobierno cada trimestre;

- Atender y llevar el seguimiento de las auditorías financieras estatales y privadas e informar de tales a la Dirección;
- Revisar el programa anual de capacitación;
- Formular y proponer al Director, los estados financieros y los balances generales anuales, así como los informes generales y especiales; y
- Las demás que considere necesarias la Junta de Gobierno y el Director del OROMAPAS.

Comité de Información ITAI

Objetivo General:

Atender las peticiones de acceso a la información pública inherente al organismo, de conformidad con lo establecido en la legislación estatal aplicable, y supervisar la política institucional en materia de transparencia. Tendrá la siguiente función:

- I. Administrar el sistema del sujeto obligado que opere la información fundamental;
- II. Recibir y resolver las solicitudes de información pública, desahogando el procedimiento respectivo;
- III. Requerir y recabar de las áreas correspondientes la información pública de las solicitudes procedentes;
- IV. Solicitar al Comité de Clasificación, interpretación o modificación de la clasificación de información pública solicitada;
- V. Capacitar al personal de las áreas del sujeto obligado, para eficientar la respuesta de solicitudes de información;
- VI. Informar al Director del Organismo y al Instituto sobre la negativa de los encargados de las áreas del sujeto obligado para entregar información pública de libre acceso; y
- VII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

Área Técnica

Objetivo general:

Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento y de operación de los equipos de bombeo y de los sistemas de conducción de agua.

Conservar las presas y canales que almacenan y conducen el agua

Contará con las siguientes funciones:

- I. Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los equipos de bombeo de las plantas de Rebombeo;
- II. Mantener en estado óptimo de funcionamiento las subestaciones de las plantas de abastecimiento;
- III. Revisar que los elementos auxiliares de las líneas de transmisión (aisladores, amarres, postes, etcétera) se encuentren en el estado físico y de operación adecuados;
- IV. Procesar los volúmenes de agua en las plantas, bajo los criterios de satisfacción del requerimiento de la distribución y la operación óptima de los procesos e instalaciones;
- V. Llevar a cabo la desinfección del agua potable suministrada a los usuarios en cumplimiento con la norma vigente;
- VI. Desarrollar y optimizar el sistema de control estadístico del proceso de potabilización, para llevar a cabo evaluaciones cuantitativas;

6. RECURSOS HUMANOS

6.1 Plantilla de personal

NOMBRE DEL PUESTO
Director General O.R.O.M.A.P.A.S. Municipal
Contador
Cobranza
Titular de la Unidad de Enlace y Acceso Público a la Información
Encargado del Espacio de Cultura del Agua
Cloración
Fontanero 1
Fontanero 2
Fontanero 3
Encargado de la Planta de Tratamientos de Aguas

6.2 Perfil de puestos

PERFIL DEL PUESTO

Denominación del puesto	Director General
--------------------------------	------------------

Área de adscripción	Plaza
Director General del OROMAPAS Municipal	De confianza

TRAMO DE CONTROL

Reporta a	Supervisa a
Junta de Gobierno	Unidad Administrativa Comité de Información ITAI Área Técnica

FUNCIONES

General
Encargado de ejecutar los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno; será el superior jerárquico de las distintas áreas.
Específicas
I. Presentar a la Junta de Gobierno, a más tardar en la primera quincena de octubre de cada año, los presupuestos de ingresos y los programas de trabajo y funcionamiento para el siguiente año; II. Presentar anualmente a la Junta de Gobierno dentro de los tres primeros meses del año, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior;

- III. Atender los problemas de carácter administrativo y laboral que le sean planteados en el ejercicio de sus funciones;
- IV. Representar al Organismo operador municipal de agua potable, alcantarillado y saneamiento, ante cualquier autoridad, organismo descentralizado federal, estatal o municipal, personas físicas o morales de derecho público o privado, con todas las facultades que les correspondan a los apoderados generales para pleitos y cobranzas y actos de administración en los términos del Código Civil para el Estado de Nayarit y lo relativo al Código Civil Federal;
- V. En materia laboral tendrá además la presentación legal del organismo ante las autoridades que corresponda;
- VI. Para ejercitar actos de dominio, el Director se sujetará, previamente y por escrito, al acuerdo de la Junta de Gobierno, el que a su vez lo autorizará para celebrar actos específicamente determinados y bajo las condiciones que se fijen al respecto por la mencionada Junta de Gobierno, observando en su caso, las disposiciones legales aplicables;
- VII. Asistir a las sesiones de la Junta y ocupar la secretaría técnica de ésta, que en las sesiones tendrá voz, pero no voto;
- VIII. Suscribir, otorgar y endosar títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito;
- IX. Elaborar y entregar, junto con las demás áreas a su cargo el programa de normas técnicas y administrativas que deban ser aplicadas, así como los reglamentos respectivos;
- X. Designar, contratar, nombrar suspender y remover al personal asignado a su cargo;
- XI. Formular y concentrar las condiciones generales para el cumplimiento del objeto y las actividades inherentes al servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento, además de las facultades y atribuciones del Organismo operador municipal de agua potable, alcantarillado y saneamiento, con la aprobación de la Junta de Gobierno;
- XII. Dirigir y encomendar estudios e investigaciones necesarias o recomendables para el mejor cumplimiento de los fines del Organismo operador municipal de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- XIII. Proponer a la Junta de Gobierno, la contratación de los créditos necesarios para los fines del Organismo operador municipal de agua potable, alcantarillado y saneamiento.;
- XIV. Proponer a la Junta de Gobierno, la creación de comisiones para tratar asuntos especiales, de conformidad con el objeto y fines del Organismo operador municipal de agua potable, alcantarillado y saneamiento, y
- XV. Las demás que le establezcan las normas jurídicas aplicables o las que le confiera la Junta de Gobierno, dentro del marco de sus facultades.

REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO



1 Conocimientos y aptitudes

1.1 ESCOLARIDAD

Cédula profesional, o en su caso, certificado de estudios de pasante de carrera.

1.2 DESTREZA Y HABILIDAD

Desarrollar un pensamiento estratégico que facilite el manejo y la integración de la tecnología en los diferentes procesos de trabajo; administrar, planear y promover el sistema municipal a nivel regional, nacional e internacional; seguridad y determinación para tomar decisiones técnicas, administrativas y de planeación en beneficio del Organismo operador municipal de agua potable, alcantarillado y saneamiento; habilidad para ejercer liderazgo; motivar y evaluar los equipos de trabajo; facilidad de adaptación a los cambios organizacionales; tacto y poder de negociación con el personal de otras instituciones y del mismo sistema; conocimiento y experiencia en el desarrollo e implementación de sistemas de gestión integral; capacidad de coordinación intergubernamental; desarrollo de conceptos y habilidad para resolver problemas de forma creativa.

Capacidad de gestión, negociación y resolución de conflictos.

Desarrollar capacidades para intercambiar experiencias con organizaciones de otros países mediante acuerdos de cooperación descentralizada o de forma institucional.

1.3 CRITERIO E INICIATIVA

Comprender e interpretar con criterio individual las normas, procedimientos y métodos, actuar bajo propia iniciativa para realizar actividades trascendentes en el área donde labora.

1.4 EXPERIENCIA

Acreditar capacidad y experiencia profesional, técnica y administrativa por más de cuatro años.

2 Responsabilidades

2.1 POR LA IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN

Desarrolla sus funciones dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato ya que requiere de un adiestramiento práctico para adquirir la habilidad necesaria de ejecutividad de acuerdo a la especialización de su área.

2.2 CADENA DE MANDO

Le reportan la contadora, la unidad de transparencia, la unidad de administración, la encargado de cloración, encargado de bombas y fontaneros.

2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

Coordina y supervisa a cinco o más personas.



<p>2.4 ECONÓMICA Se encarga de elaborar el presupuesto de ingresos - egresos, programas operativos de trabajo y de financiamiento, así como administrar el organismo operador, gestionar recursos para obras de infraestructura y equipamiento, elaboración de informe de actividades, suscribir otorgar y endosar títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito; será responsable del mobiliario y equipo que requiera para realizar sus actividades.</p>
<p>2.5 POR RELACIONES Trato constante con personal adscrito a su área de trabajo, áreas operativas y administrativas; se relacionara con dependencias del sector público y privado, local, nacional e internacional; establecerá vínculos que permitan la capacitación del personal a su cargo y el desarrollo de capacidades para el mejoramiento del sistema municipal</p>
<p>2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS Requiere dar instrucciones que eviten poner en peligro la seguridad de los trabajadores a su cargo.</p>
<p>2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Absoluta discreción al manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.</p>

<p style="text-align: center;">3 Condiciones</p>
<p>3.1 RIESGOS Las condiciones normales de trabajo no ponen en riesgo su integridad física, salvo las constantes salidas a carretera para atender asuntos en la presidencia municipal o presentación del Organismo, asuntos operativos y gestiones en dependencias del gobierno del Estado y la Federación.</p>
<p>3.2 AMBIENTE Favorable</p>
<p>3.3 HORARIO El horario de trabajo es de lunes a viernes de 8:00 am a 2:00 pm</p>

7. Directorio

El directorio de los servidores públicos, desde el titular del ente público hasta el nivel de jefe de departamento o equivalente, con nombre, fotografía actualizada, domicilio, números telefónicos y, en su caso, dirección electrónica oficiales.



Nombre completo: Pablo Alberto Conchas López

Puesto o cargo: Director O. R. O. M. A. P. A. S. Municipal

Domicilio: N. Bravo # 2 Col. Centro

Teléfono: (327)244-07-18

E-mail: oromapas_samao21@hotmail.com



Nombre completo: David Enrique Medina Hernández

Puesto o cargo: Contador

Domicilio: N. Bravo # 2 Col. Centro

Teléfono: (327)244-07-18

E-mail: oromapassamao21@gmail.com



Nombre completo: Ada Celestina Rea Páez

Puesto o cargo: Encargada del área de transparencia

Domicilio: N. Bravo # 2 Col. Centro

Teléfono: (327)244-07-18

E-mail: itaioromapas.samao@nayarit.gob.mx



Nombre completo: Cesar Rubèn Rodríguez Ruiz

Puesto o cargo: Encargado del área de cobranza

Domicilio: N. Bravo # 2 Col. Centro

Teléfono: (327)244-07-18

E-mail: oromapas_samao21@hotmail.com



Nombre completo: Francisco Manuel Ibarra Polanco

Puesto o cargo: fontanero

Domicilio: N. Bravo # 2 Col. Centro

Teléfono: (327)244-07-18

E-mail: oromapas_samao21@hotmail.com



Nombre completo: Sergio Guadalupe Verdín Pérez

Puesto o cargo: fontanero

Domicilio: N. Bravo # 2 Col. Centro

Teléfono: (327)244-07-18

E-mail: oromapas_samao21@hotmail.com



Nombre completo: Crespín García López

Puesto o cargo: fontanero

Domicilio: N. Bravo # 2 Col. Centro

Teléfono: (327)244-07-18

E-mail: oromapas_samao21@hotmail.com



Nombre completo: Felipe Murillo Rios

Puesto o cargo: Encargado de la planta de tratamientos

Domicilio: N. Bravo # 2 Col. Centro

Teléfono: (327)244-07-18

E-mail: oromapas_samao21@hotmail.com



Nombre completo: Juan Carlos Muñoz Sánchez

Puesto o cargo: Encargado de la planta de tratamientos de la laguna

Domicilio: N. Bravo # 2 Col. Centro

Teléfono: (327)244-07-18

E-mail: oromapas_samao21@hotmail.com



Nombre completo: Ángel Verdín Figueroa

Puesto o cargo: Encargado de cloración

Domicilio: N. Bravo # 2 Col. Centro

Teléfono: (327)244-07-18

E-mail: oromapas_samao21@hotmail.com