

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

Registrado como Artículo de Segunda Clase el 1o. de Diciembre de 1921

Directora: Lic. Sandra Luz Romero Ríos

Sección Séptima

Tomo CLXXXVI

Tepic, Nayarit; 20 de Febrero de 2010

Número: 031

Tiraje: 080

SUMARIO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ORGANISMO OPERADOR DE AGUA
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE XALISCO, NAYARIT**

Ing. Sergio Nolasco Bueno, Director del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Xalisco, Nayarit en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 26 Fracción XIII de la Ley de Agua Potable, Alcantarillado del Estado de Nayarit así como en el Artículo 26 Fracción XIV del Reglamento Interno del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Xalisco.

Que la junta de gobierno, en sesión ordinaria No. 5 en el punto 8, celebrada con fecha 15 de enero del 2010, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE XALISCO NAYARIT

CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN**
- II. ANTECEDENTES**
- III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**
- IV. ATRIBUCIONES DEL OROMAPAS XALISCO**
- V. ESTRUCTURA ORGÁNICA**
- VI. ORGANIGRAMA**
- VII. DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES**

I. INTRODUCCIÓN

La elaboración del presente manual de procedimientos u organización tiene como propósito fundamental, contar con un documento de apoyo, administrativo que explique a detalle las actividades a realizar por cada una de las áreas que integran el Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Xalisco, Nayarit de acuerdo a lo que establece la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Nayarit, el Reglamento Interno y demás normativas.

El hecho de indicar los pasos a seguir en las actividades de cada una de las áreas, permite evaluar el grado de integración que se tiene con respecto al marco legal de referencia ya que son aspectos que no deben quedar desvinculados.

Sin duda, este documento incrementa la eficiencia y eficacia de operación de cada uno de los integrantes del Organismo.

II. ANTECEDENTES

El Organismo Operador Municipal, anteriormente prestaba los servicios de agua potable y alcantarillado bajo los lineamientos y especificaciones del H. Ayuntamiento -----

Municipal, sin embargo para lograr la autosuficiencia financiera del Organismo se consideró que era necesaria la descentralización y queda instalado, en reunión extraordinaria del H. Cabildo como el sistema de agua potable y alcantarillado (SIAPA-XALISCO).

Posteriormente se determinó otorgándole autonomía técnica, administrativa y financiera, con atribuciones y responsabilidades que en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento se desprendan de la constitución y de la Ley de agua potable y alcantarillado del Estado, por lo que se constituyó como Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Xalisco, Nayarit, con fecha 27 de febrero de 1999, y posteriormente el 19 de agosto del mismo año se publica en el periódico oficial el Reglamento Interno del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.

III. MARCO JURIDICO-ADMINISTRIVO.

- Constitución política de los estados unidos mexicanos.
- Constitución política del estado de nayarit.
- Ley de aguas nacionales.
- Ley federal de derechos en materia de agua.
- Ley de agua potable y alcantarillado del estado de nayarit (Periódico oficial no. 28 de fecha 4 de octubre de 1995).
- Reglamento Interno del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Xalisco (Periódico Oficial no. 12 del 11 de Agosto de 1999).
- Convenio de incorporación al sistema celebrado el día 19 de agua potable y alcantarillado del estado (Celebrado el día 19 de junio de 1997).
- Aprobación de las tarifas de agua potable y alcantarillado y saneamiento para el año 2009 (Periódico oficial no. 107 del día 6 de diciembre del 2008).
- Reinstalación de la Junta de Gobierno (Celebrada en el mes de Noviembre de 2008).
- Reinstalación del Consejo Consultivo (Celebrada el día 3 de Febrero de 2009).
- Acta de instalación del Organismo Operador Municipal del Municipal de Xalisco, Nayarit, como Organismo Descentralizado de la Administración Municipal. (Periódico oficial no. 17 del 27 de febrero de 1999).
- Norma oficial mexicana NOM-012-SSA1-1993

- Norma oficial mexicana NOM-001-ECOL-1996
- Norma oficial mexicana NOM-002-ECOL-1996
- Norma oficial mexicana NOM-003-ECOL-1997
- Norma oficial mexicana NOM-179-SSA1-1998

IV. ATRIBUCIONES DEL ORGANISMO OPERADOR

Atribuciones de la Junta de Gobierno.

- I. Dar seguimiento a la administración del sistema en atención a los lineamientos establecidos por este reglamento y demás disposiciones.
- II. Vigilar que se preste y administre el servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento en cantidad, oportunidad y calidad al pueblo de Xalisco.
- III. Aprobar la elaboración de los estudios necesarios para determinar los requerimientos presentes y futuros de los caudales para la prestación de los servicios a su cargo.
- IV. Ordenar la formulación de los proyectos de obras para la construcción, conservación, rehabilitación y ampliación de las fuentes de suministro y redes de conducción de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- V. Promover el desarrollo y autosuficiencia administrativa, técnica y financiera de la administración del Sistema; teniendo como apoyo a la Comisión, previo convenio con la misma.
- VI. Coordinarse con otras dependencias y consejos de agua, organismos operadores públicos municipales, estatales y federales, así como con instituciones de carácter social y privado, para el ejercicio de las funciones que le correspondan, cuando ello sea necesario.
- VII. Vigilar la recaudación de los recursos de la Administración del Sistema y la conservación de su patrimonio, revisando mensualmente su estado contable.
- VIII. Aprobar las tarifas para los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento. Publicándose por una sola vez en un periódico oficial del Gobierno del Estado, antes de ponerse en vigor.
- IX. Vigilar la correcta aplicación de las tarifas y que los ingresos que por ello se perciban, se destinen exclusivamente a cubrir los gastos de construcción, administración, operación, mantenimiento, rehabilitación y ampliación de la infraestructura necesaria para la prestación de los servicios.

- X. Vigilar que se cobren los adeudos a favor de la Administración del sistema, mediante el procedimiento administrativo de ejecución por delegación el H. Ayuntamiento de Xalisco, Nayarit.
- XI. Efectuar y suscribir todos los actos jurídicos convenios y contratos que sean necesarios para cumplir con las funciones que le corresponden.
- XII. Aprobar, gestionar y convenir los créditos necesarios, celebrando los contratos, otorgando las garantías que fueren pertinentes, solicitando el aval del H. Ayuntamiento de Xalisco, Nayarit.
- XIII. Autorizar la implementación de programas de cultura del agua y los tendientes a fomentar el uso eficiente del recurso de agua en la comunidad.
- XIV. Ordenar la práctica de muestreos y análisis periódicos del agua para verificar la calidad de la misma y cuando sea necesario, informar a las autoridades competentes sobre los resultados.
- XV. Determinar las condiciones en que deben celebrarse los contratos de trabajo colectivo o individuales con el personal de la administración del sistema, así como el monto de los sueldos y salarios de acuerdo a los lineamientos establecidos en el manual de organización resolviendo las controversias que se susciten con motivo de la relación laboral en el ámbito interno de su competencia.
- XVI. Ejercer y otorgar poderes o mandatos para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio sobre el patrimonio de la Administración del Sistema con las restricciones que se consideren necesarias, en el ámbito de sus atribuciones.
- XVII. Informar mensualmente al H. Ayuntamiento de Xalisco, Nayarit; sin perjuicio de hacerlos cuando estos lo requieran, sobre las labores realizadas por la Administración del Sistema durante este término y sobre su estado financiero.
- XVIII. Adquirir los bienes, muebles e inmuebles necesarios para el desempeño de los fines que les corresponden; así como enajenar los mismos.
- XIX. Determinar la resolución de las inconformidades, recursos y quejas que el Consejo de Agua le presente, con motivo de la prestación de los servicios o por el cobro de las contribuciones y aprovechamientos.
- XX. Solicitar a las autoridades competentes la expropiación ocupación temporal, total o parcial de bienes o la limitación de los derechos de dominio en los términos de ley.
- XXI. Elaborar el proyecto de reglamento interno del sistema y ponerlo a consideración de los miembros de esta Junta de Gobierno vigilando su correcta aplicación.

- XXII. Otorgar todas las facilidades para la práctica de las auditorias a la Administración del Sistema, por parte de la Comisión en la vía y forma que ésta determine.
- XXIII. Integrar las comisiones necesarias para el buen desempeño de sus funciones que sean de su competencia; y
- XXIV. Las demás que se deriven del presente reglamento, la Ley y otras disposiciones legales.

Atribuciones del Director General

- I. Tener la representación legal del Organismo Operador, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la Ley.
- II. Realizar las actividades que se requieran para lograr que el Organismo Operador preste a la comunidad servicios adecuados y eficientes.
- III. Convocar a reuniones de la Junta de Gobierno, por propia iniciativa, o a petición de tres miembros de la Junta, o por el Comisario; y proponer la inclusión en el orden del día de aquellos asuntos que a juicio deba someterse a la consideración de la Junta de Gobierno y acompañar la documentación correspondiente.
- IV. Remover libremente al personal administrativo y técnico del Organismo Operador señalando sus adscripciones y remuneraciones.
- V. Asistir a las reuniones de la Junta de Gobierno, con voz pero sin voto;
- VI. Celebrar los actos jurídicos, de dominio, administración, pleitos y cobranzas, que sean necesarios para el funcionamiento del Organismo Operador, conforme a los lineamientos que fije la Junta de Gobierno.
- VII. Acordar con las unidades administrativas del Organismo Operador, así como con otros servidores públicos el despacho de los asuntos de la competencia de aquellos, cuando lo considere conveniente.
- VIII. Designar al servidor público que deba sustituirlo en sus ausencias temporales a cada uno de los titulares de las unidades administrativas del Organismo Operador.
- IX. Nombrar a los supervisores encargados de la vigilancia de los servicios y de las actividades operativas que el Organismo Operador tiene a su cargo incluyendo el monitoreo de agua.
- X. Promover el fortalecimiento de las relaciones del Organismo Operador con los demás Organismos Operadores o Empresas Operadoras de Agua y Saneamiento del Estado y de otros Estados de la República, con -----

el fin de intercambiar experiencias y conocimientos, y procurar la cooperación inter-institucional.

- XI. Proporcionar las facilidades para que el Comisario designado por el H. Ayuntamiento de Xalisco, Nayarit, pueda rendir en su oportunidad informe de auditoria sobre las operaciones del Organismo Operador, con opinión sobre sus resultados, y anualmente un informe de auditoria de los estados financieros con opinión sobre la situación del Organismo Operador.
- XII. Interpretar este reglamento y resolver las dudas que se presenten por su aplicación; y
- XIII. Realizar las demás funciones que se requieran para el mejor desempeño de las anteriores facultades y atribuciones, así como de las que se le asignen en otras leyes aplicables, o le encomiende expresamente la Junta de Gobierno.

De los miembros de la Administración del Organismo Operador:

Artículo 31.

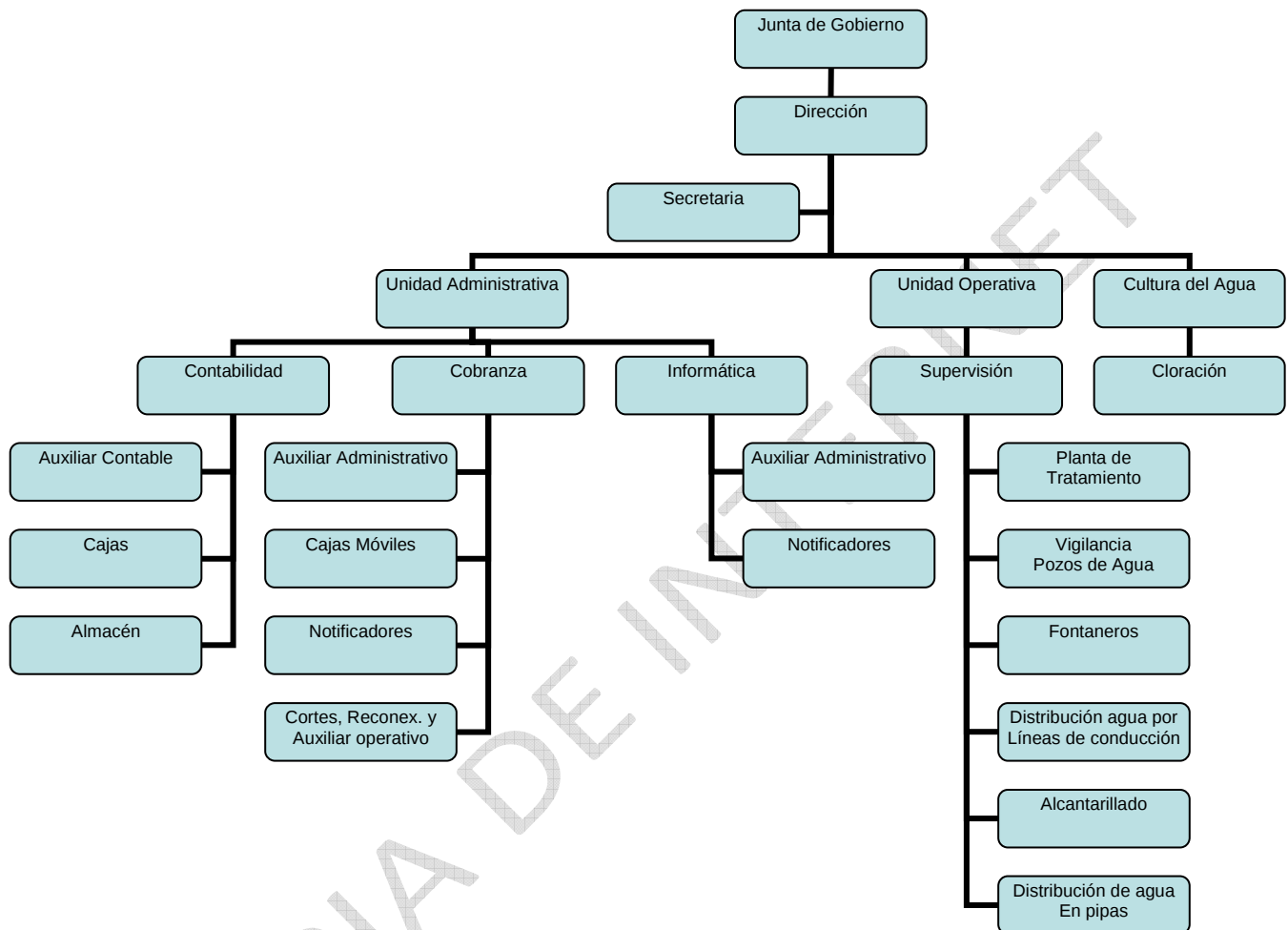
- I. Asistir a las reuniones de la administración del Organismo.
- II. Vigilar el buen funcionamiento de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en su comunidad.
- III. Auxiliar a la administración del Organismo en sus funciones para la prestación de un mejor servicio.
- IV. Vigilar que los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento sean utilizados debidamente por los usuarios y poner en conocimiento de la administración del Organismo las infracciones que estos cometan.
- V. Las demás que se deriven del presente ordenamiento y la ley.

V. ESTRUCTURA ORGANICA

- 1. Dirección del Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Xalisco.
 - 1.1 Sub-Dirección Operativa.
 - 1.1.1 Supervisor.
 - 1.1.1.1 Planta de Tratamiento
 - 1.1.1.2 Vigilancia Pozos de Agua
 - 1.1.1.3 Fontaneros
 - 1.1.1.4 Alcantarillado

- 1.1.1.5 Distribución de agua por líneas en pipas
- 1.1.1.6 Distribución de agua por líneas de conducción
- 1.2 Sub-Dirección Administrativa
 - 1.2.1 Contabilidad
 - 1.2.1.1 Auxiliar
 - 1.2.1.2 Cajas
 - 1.2.1.3 Almacén
 - 1.2.2 Cobranza
 - 1.2.2.1 Auxiliar Administrativo
 - 1.2.2.2 Cajas móviles
 - 1.2.2.3 Notificadores
 - 1.2.2.4 Cortes y Reconexiones
 - 1.2.3 Informática
 - 1.2.3.1 Auxiliar Administrativo
 - 1.2.3.2 Notificadores
- 1.3 Cultura del Agua
 - 1.3.1 Cloración

VI. ORGANIGRAMA



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE XALISCO.

OBJETIVO

Brindar el servicio de agua potable con calidad para el consumo humano. Asimismo conservar, rehabilitar y ampliar las fuentes de abastecimiento y las redes de distribución de acuerdo a las acciones que se hayan establecido en planes y programas.

VISION

Ser un organismo con la capacidad técnica, humana y financiera suficiente para cubrir y abastecer las necesidades de los usuarios del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento, fomentando el cuidado y ahorro del vital líquido para garantizar el suministro a futuras generaciones en cantidad y calidad.

MISION

Garantizar y satisfacer las necesidades colectivas, suministrando en forma eficiente y oportuna el servicio de agua potable y alcantarillado a toda la población, de conformidad como lo establecen las leyes y normas oficiales aplicables, garantizando que éste servicio sea proporcionado de manera cuantitativa y cualitativa con la finalidad de elevar el nivel de vida de nuestro Municipio de Xalisco.

FUNCIONES

1. Extender la cobertura de la red de agua potable en el Municipio de Xalisco.
2. Mantener la calidad del agua que se proporciona al Municipio de acuerdo a las normas oficiales.
3. Incrementar la cobertura del servicio de tratamiento de aguas residuales.
4. Suministrar agua suficiente para atender las necesidades que tienen los usuarios del OROMAPAS-XALISCO.
5. Promover el pago oportuno de los usuarios.
6. Promover y fomentar en la población el cuidado y uso del agua.
7. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios.
8. dar seguimiento y solución a las peticiones que la ciudadanía realice.
9. utilizar los recursos que se recauden exclusivamente en los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento sin ser destinados a otro fin.
10. elaborar el reglamento y manuales para el correcto funcionamiento del Organismo.
11. Mejorar la calidad de los servicios que presta el Organismo Operador.
12. de igual manera cada área tiene funciones específicas que en conjunto forman una estructura de trabajo.

DIRECTOR GENERAL**Objetivo.**

Recaudar y administrar los recursos financieros, humanos y materiales del Organismo, y de esta manera brindar un servicio eficiente a toda la población.

Funciones.

- Administrar los recursos financieros, humanos y materiales de una manera eficiente.

- Buscar los recursos faltantes para mantener el organismo
- Asistir a reuniones de trabajo en representación del Organismo Operador.
- Determinar la entrega de factibilidades.
- Coordinar y orientar las acciones de todas y cada una de las áreas del Organismo Operador con el fin de incrementar la eficacia y calidad de los servicios en materia de agua potable y alcantarillado; así como vigilar su buen funcionamiento, y administrar en forma correcta los recursos del Organismo.
- Las que establece el art. 31 de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Nayarit.
- Asistir a todas las reuniones a las que por órdenes esté obligado así como a las que por ley se le exige.
- Cumplir y hacer cumplir todas y cada una de las disposiciones establecidas en la Ley de Agua Potable y Alcantarillado así como el reglamento y demás disposiciones legales que rigen y norman al Organismo Operador.
- Gestionar conjuntamente con el Presidente Municipal la obtención de recursos financieros que requieren para la ejecución de programas.
- Actuar con el carácter de apoderado general con todas las facultades y especiales conforme a la ley, sin limitación alguna en los términos que establezca la propia ley.
- Convocar a reunión al Consejo Consultivo; así mismo a la Junta de Gobierno del Organismo.
- Levantar actas de asambleas de todas las reuniones de la Junta de Gobierno, en la que se incluirá la relación de los asistentes, el orden del día, los asuntos generales y los acuerdos tomados.
- Atender y resolver los recursos de reclamación en contra de cobros por servicios e imposición de sanciones
- Mantener la plantilla de personal autorizada completa.
- Asignar funciones y responsabilidades a las Unidades Administrativas y operativas y coordinarlas y supervisarlas.
- Formular proyectos de tarifas y cuotas para el cobro de los servicios y someterlos a la consideración de la Junta de Gobierno; así como el Consejo Consultivo.
- Programar en coordinación con el Ayuntamiento, las obras necesarias de construcción, conservación, mantenimiento, rehabilitación y ampliación de los sistemas del municipio y en su caso, llevar a cabo la ejecución de las mismas.

- Vigilar y controlar que los bienes muebles e inmuebles, activos fijos, documentos, bajo el resguardo del Organismo se mantenga en condiciones óptimas.
- Obtener de la unidades administrativas información contable respecto a la situación económica y financiera del organismo
- Vigilar el saldo en bancos y promover la gestión de cobranza de usuarios especiales y morosos.
- Recibir diariamente los saldos contable y reales de cuentas de cheques.
- Vigilar que las operaciones del Organismo se realicen conforme a las reglas generales, acuerdos y procedimientos establecidos, que se cumplan con todas las obligaciones formales de naturaleza fiscal, laboral y civil en que incurra.
- Firmar mancomunadamente los cheques.
- Autorizar conjuntamente con el Presidente Municipal las adquisiciones de activos fijos mayores.
- Firmar contratos de tomas nuevas.
- Autorizar las bonificaciones realizadas a los usuarios.
- Vigilar que los equipos de los pozos de bombeo de los tanques de almacenamiento y sistemas de conducción en general se encuentren funcionando eficientemente, esto incluye la subestación eléctrica y todos los elementos físicos y mecánicos que se requieran para ello.
- Autorizar pago a proveedores.

SECRETARIA

Objetivo.

Apoyar y auxiliar al Director con las actividades diarias programadas con el fin de efficientar y mejorar los servicios que presta el Organismo Operador.

Funciones:

- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Atender y orientar a los usuarios que deseen entrevistarse con el Director y demás personal que labora en el OROMAPAS.
- Programar y revisar la agenda del director.
- Archivar y resguardar la documentación que se envía y recibe.
- Elaborar oficios.
- Apoyar en las labores en que sea requerida.

- UNIDAD ADMINISTRATIVA

Objetivo:

Mantener el área organizada para una eficiente administración.

Funciones:

- Organizar los informes requeridos mensualmente por el H. Ayuntamiento o las dependencias.
- Realizar expedientes de las factibilidades otorgadas.
- Organizar y supervisar las actividades de cada una de las áreas administrativas.
- Realizar los resguardos de material, herramienta, equipo de oficina, transporte y de comunicación.
- Realizar y gestionar la documentación y trámites con otras dependencias por requerimientos de información.
- Mantener informado al Director de los Estados Financieros y la distribución de los recursos.

CONTABILIDAD

Objetivo:

Mantener y aplicar los recursos económicos para una eficiente distribución.

Funciones:

- Responsable de elaboración, control y supervisión de la contabilidad del Organismo Operador.
- Elaborar conciliaciones bancarias.
- Manejo y control de cuentas de bancos, ingresos y egresos.
- Elaborar y presentar los estados financieros reales de manera correcta y oportuna para la toma de decisiones internas e información a terceros.
- Gestionar ante proveedores el otorgamiento de plazos de pago.
- Recibir y revisar las notas de entrada del almacén.
- Otorgar y Controlar los vales de combustible, emitiendo un reporte semanal al Director general.
- Mantener el archivo contable debidamente ordenado.

- Atender y proporcionar la información que requiera la Contraloría del Gobierno del Estado y la Auditoría de la Contraloría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado.
- Mantener informado al Director General de los estados financieros
- Responsable de compras de material y requisiciones para la operación del Organismo, mismas que serán autorizadas previamente por el Director General.
- Control y manejo del personal administrativo.
- Elaborar la nómina de sueldos en base a los reportes de asistencia, tarjetas del reloj chocador e informe de préstamos otorgados por descontar.
- Elaborar, revisar y dispersar la nómina de sueldos al sistema de bancos.
- Integrar el expediente personal de cada trabajador.
- Manejo de caja chica.
- Tener el material necesario para el desempeño de las labores del personal Administrativo.
- Todo lo concerniente a las cuestiones administrativas y de seguimiento de este Organismo Operador.

AUXILIAR CONTABLE

Objetivo.

Apoyar con sus actividades para lograr el eficiente manejo y aplicación de los recursos financieros.

Funciones.

- Realizar la codificación y captura de registros contables.
- Elaboración de nóminas y sueldos, control de asistencias, cálculo de tiempo extra y cálculo de las demás prestaciones salariales.
- Revisión diaria con los con los movimientos bancarios.
- Apoyo administrativo y de control interno.
- Impresión y consulta de estados financieros.
- Manejo y registro de las acciones administrativas de control interno.
- Control de requisiciones y compra de materiales y herramientas.
- Elaboración de requisiciones de insumos materiales.

- Control de resguardos de vehículos, materiales, herramientas y equipo de oficina.
- Y demás que sean requeridos.

CAJERA

Objetivo.

Capturar, controlar y supervisar los pagos de cada usuario.

Funciones.

- Registrar los pagos y bonificaciones diarias al sistema de cobro (SISCOROMAPAS).
- Sellar, firmar y entregar el ticket de cobro al usuario.
- Entregar el ingreso diario al departamento de contabilidad para su posterior depósito y las bonificaciones con sus respectivos comprobantes autorizados por el Director General ó el Presidente Municipal al departamento de Informática.
- Turnar los convenios al área de cobranza.
- Turnar las solicitudes y/o quejas a las áreas correspondiente.
- Aclaraciones sobre cobros y servicios a usuarios.
- Y demás que sean requeridas.

ALMACENISTA

Objetivo.

Mantener organizado e inventariado los materiales y herramientas, así como informar al responsable de compras la falta de éstos.

Funciones.

- Controlar la asistencia y tiempo extra de cada uno de los trabajadores, entregando el reporte quincenal al contador.
- Organizar, requerir y suministrar los materiales y herramientas necesarias a cada uno de los empleados.
- Elaborar la requisición de materiales y herramientas al contador.
- Control de entradas y salidas de almacén.
- Realizar y mantener actualizado el almacén.
- Verificar que los materiales utilizados se apliquen al lugar programado.

AREA DE COBRANZA**Objetivo.**

Mantener y aumentar los ingresos diarios para que alcance a cubrir las necesidades del Organismo, disminuyendo el saldo de cada uno de los usuarios del padrón, revisar la contratación de los servicios de agua y drenaje de aquellos que los utilizan sin realizar ningún pago.

Funciones.

- Adaptar un programa para cobros a usuarios morosos y realizar los mejores esfuerzos para el logro de los objetivos del Organismo.
- Coordinar y supervisar al personal de cortes.
- Controlar y supervisar los cortes y reconexiones de agua.
- Entregar al coordinador del personal de cortes los listados con el saldo actual de los usuarios morosos para que éste a su vez se los asigne
- Realizar las notificaciones necesarias para los usuarios morosos, que falten de contratar, desperdician el agua, se conectan clandestinamente y a todos aquellos que cometan infracciones a la Ley de Agua Potable.
- Llevar el seguimiento de las notificaciones, y en los casos de que los usuarios hagan caso omiso sancionar de acuerdo a la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Nayarit.
- Aprobar, Controlar y dar seguimiento a los convenios de pago.
- Archivar los convenios vigentes y revisar que se estén cumpliendo.
- Entregar un informe semanal de las actividades realizadas y programadas para la semana consecutiva.
- Atender las peticiones y necesidades de usuarios que sean de su competencia.
- Programar la instalación de cajas de cobranza, cortes y reconexiones en las colonias.
- Controlar los ingresos obtenidos de cajas móviles.
- Programar voceos.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AREA DE COBRANZAS**Objetivo.**

Registro e informar las actividades que sean requeridos para alcanzar los objetivos del área.

Funciones.

- Elaborar los reportes necesarios para realizar la cobranza en cajas móviles.
- Revisar y dar seguimiento a los convenios de pago de los usuarios.
- Elaborar los requerimientos y notificaciones a usuarios morosos.
- Preparar los trabajos de cortes y reconexiones.
- Elaborar los voceos.
- Mantener comunicación con personal de cortes, reconexiones y notificaciones por medio de radiocomunicación.
- Archivar la documentación que reciben.
- Informar la documentación que requiera el área.
- Elaborar el reporte diario para reparaciones de fugas, conexiones, etc. y enviar copia al Presidente Municipal para su conocimiento.
- Verificar que los reportes efectuados se hayan realizado en tiempo y forma.
- Informar de las actividades realizadas en campo.

CAJAS MÓVILES**Objetivo:**

Capturar y controlar el pago de usuarios en cajas móviles o visitas a domicilio.

Funciones:

- Realizar el cobro casa por casa o en su caso en caja móvil.
- Recibir el pago de los usuarios, registrándolo en recibos oficiales debidamente foliados, así como en su hoja de registro de pagos.
- Entregar el corte diario de cajas y bonificaciones al Departamento de Informática para su captura en el sistema de cobro (SISCOROMAPAS).
- Llevar su control de lo recaudado individualmente.
- Turnar las solicitudes de convenios de pago al área correspondiente.
- Turnar las solicitudes de servicios y quejas al área correspondiente.
- Dar información respecto a los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento al usuario que lo requiera.

AUXILIAR OPERATIVO EN CORTES Y RECONEXIONES EN EL AREA DE COBRANZA

Objetivo:

Realizar cortes y reconexiones en los domicilios que se le indiquen.

Funciones.

- Ejecutar los cortes y reconexiones del listado que les sea entregado por los notificadotes.
- Comunicar al área de cobranza cualquier problema que se les presente con el usuario.
- Apoyar en la reparación de fugas y demás trabajos que se requieran en el área de operación.
- Revisión y cortes de tomas clandestinas.

NOTIFICADORES DEL AREA DE COBRANZA

Objetivo.

Entregar la documentación que sea necesario a los usuarios que estén cometiendo infracción a la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Nayarit y demás que se requieran.

Funciones.

- Entregar los requerimientos, avisos y oficios al usuario.
- Entrevistar al usuario casa por casa para que acuda a realizar su pago en las cajas movibles.
- Verificar si la tarifa de cobro al usuario es la establecida.
- Verificar la situación económica del usuario.
- Atención al usuario.
- Reportar los trabajos diarios de cortes y reconexiones.
- Reportar los domicilios que requieren suspensión del servicio de agua potable.

AREA DE INFORMATICA

Objetivos:

Analizar, planificar, dirigir, coordinar y controlar los movimientos realizados en el sistema de cobro manteniendo el padrón de usuarios actualizados, así como la -----

utilización y mantenimiento de los recursos de computación y su respectiva documentación.

Funciones:

- Realizar el corte mensual y anual en el sistema de cobro.
- Controlar los ingresos de cajas movibles.
- Contar con mecanismos de respaldo de datos, seguros y confiables, y ampliamente probados y comprobados en su utilización y restauración.
- Efectuar el respaldo diario de la información procesada en el Sistema de Cobro SISCOROMAPAS
- Definir conjuntamente con el Director los usuarios internos que manejaran el Sistema de Cobro.
- Emitir mensualmente reporte del total de tomas con que cuenta el organismo operador y de esta manera observar las variaciones mensuales.
- Apoyar y asesorar a los departamentos de cajas y cobranzas con la implementación de nuevas aplicaciones y con el proceso de la información que requieran.
- Realizar las actividades necesarias del padrón de usuarios como los recibos.
- Elaborar los reportes e informes que soliciten las dependencias federales, estatales y municipales.
- Supervisar los contratos requeridos.
- Elaborar documentos o constancias requeridas por el usuario.
- Tener relación con todos los departamentos del Organismo.
- Apoyar y asesorar a todas las áreas con la implementación de nuevas aplicaciones y con el proceso de información que requieran.
- Llevar el control del mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y gestionar lo que le falte.
- Informar sobre la utilización y rendimiento de los equipos para poder planificar y programar el crecimiento de la configuración existente o la adquisición de nuevos equipos según sea el caso.
- Elaborar un calendario de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo y de sus condiciones de seguridad conforme a contratos de servicio que realice con los proveedores de los mismos.
- Tener relación con proveedores de equipos y servicios de cómputo.

- Asistir a los usuarios del sistema en todos los reportes y requerimientos de atención.

AUXILIAR DEL AREA DE INFORMATICA

Objetivo.

Coadyuvar en el mejor funcionamiento del área de informática.

Funciones.

- Imprimir y enviar los recibos mensuales, supervisando que los recibos sean llevados en tiempo a los domicilios de los usuarios.
- Elaborar los contratos de agua potable y drenajes requeridos.
- Revisar domicilios para el cambio de tarifa mensual
- Revisar duplicidad de contratos en el sistema de cobros.
- Elaborar constancias o documentos requeridos por el usuario.
- Actividades varias requeridas por el área y el Organismo.
- Imprimir los reportes de los ingresos diarios.
- Verificar si se realizó la instalación de los servicios de agua potable y drenaje a los nuevos contratos.

NOTIFICADOR DE AREA DE INFORMATICA

Objetivo.

Entrega oportuna y eficaz de los recibos.

Funciones:

- Entrega de recibos puntual a los domicilios de los usuarios.
- Reportar los cambios detectados en los domicilios.
- Revisar si los domicilios tienen la tarifa que les corresponda.
- Entregar requerimientos, avisos y oficios a los usuarios.
- Informar cualquier anomalía que detecte.
- Verificar los domicilios cuando existen cambios de tarifa.
- Y demás que le sean requeridos.

UNIDAD OPERATIVA**Objetivo**

Coordinar todos los trabajos de infraestructura y operación para brindar un buen servicio a la población de Xalisco.

Funciones.

- Informar mensualmente los trabajos realizados.
- Elaboración del programa operativo anual.
- Avance mensual del programa operativo anual.
- Coordinar y controlar las actividades de cada uno de los trabajadores de campo.
- Vigilar la asistencia de los trabajadores.
- Entregar las listas de asistencia.
- Realizar las peticiones realizadas por los usuarios en el área operativa.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de los pozos
- Mantenimiento electromecánico preventivo y correctivo.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de los tanques de almacenamiento.
- Atención de fugas y quejas y/o reportes de los usuarios.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura hidráulica.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de alcantarillado.
- Detección de fugas.
- Reparación de pavimento hidráulico, asfalto y empedrado.
- Ampliaciones de la red de agua potable y de alcantarillado.
- Supervisar que los trabajos de campo se realicen de forma correcta.
- Atender y apoyar las demandas operativas que requieran las comunidades.
- Llevar el control de monitoreo de los equipos de bombeo.
- Y demás que se requiera.

SUPERVISOR DE CAMPO**Objetivo:**

Supervisar que todos los trabajos se realicen oportunamente para optimizar materiales y labores del personal de campo.

Funciones:

- Coordinarse con el Subdirector para llevar a cabo las labores operativas.
- Asignar tareas específicas de trabajo a cuadrillas de mantenimiento.
- Vigilar que las tareas se desarrollen adecuadamente y aplicar medidas correctivas en caso de desviaciones de material.
- Solicitar oportunamente material al almacén para la realización de mantenimiento y proporcionárselo al personal que lo necesite.
- Vigilar que se ubique de manera correcta las reglas de seguridad cuando se desarrollen trabajos en la vía pública.
- Realizar inspecciones para detectar y reparar fugas de agua y drenaje.
- Verificar el tiempo extra que labora el personal para emitir el informe al departamento de contabilidad para efectos de la elaboración y pago de nóminas.
- Supervisar que se realicen los trabajos reportados de cada día y entregar informe de lo realizado y no llevado a cabo.
- Supervisar los trabajos de agua potable a los fontaneros.
- Supervisar los trabajos de alcantarillado.
- Y demás que le sean requeridos.

VIGILANCIA**Funciones:**

- Operar los equipos bajo las condiciones óptimas de operación, para dar un buen servicio.
- Mantener los equipos de bombeo de cada uno de los pozos funcionando eficientemente.
- Llevar el control de las mediciones de voltaje y reportar en caso de algún desperfecto en el equipo de bombeo.
- Monitorear dos veces al día los voltajes.
- Entregar y controlar el material

ESPACIO MUNICIPAL DE AGUA LIMPIA

Funciones:

- Mantener una calidad adecuada del agua de tal manera que sea susceptible de tomarse sin riesgo para la salud.
- Vigilar que las personas encargadas de operar en las localidades den el tratamiento adecuado, es decir, una cloración correcta al agua.
- Establecer un control para el muestreo de agua, tomar muestras y enviarlas al laboratorio para su análisis.
- Vigilar que existan suficientes productos para el tratamiento del agua.
- Medir y mantener las estadísticas de resultados de las muestras respecto de cloro residual encontrado en el agua, así como turbiedad, impurezas y elementos contaminantes en general.
- Informar al Director de los posibles focos de contaminación.
- Entregar informes quincenales del reporte de cloración de cada una de las localidades.
- Difundir pláticas comunitarias y escolares para el cuidado del agua y su uso adecuado.
- Realizar material didáctico para impartir las pláticas.

POR LA JUNTA DE GOBIERNO PRESIDENTE MUNICIPAL Y DE LA JUNTA DE GOBIERNO, C. LIC. GILBERTO LOPEZ RUELAS.- *Rúbrica.-* SINDICO MUNICIPAL, **C. PROFR. ANTONIO GONZALEZ SANCHEZ.-** *Rúbrica.-* REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA, **C. LIC. ISELA LARA ROJAS.-** *Rúbrica.-* REPRESENTANTE DE GOBIERNO DEL ESTADO, **C. C.T.S LAURA PATRICIA FLORES HERNANDEZ.-** *Rúbrica.-* PRESIDENTE DEL CONSEJO CONSULTIVO, **C. PROFR. NAHÚM GARCÍA JIMENEZ.-** *Rúbrica.-* VICE-PRESIDENTE DEL CONSEJO CONSULTIVO, **C. ANDRES OCTAVIO PEREZ MURILLO.-** *Rúbrica.-* **POR EL COMISARIO COMISARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO, C. LIC. J. MANUEL HERMOSILLO MATIARENA.-** *Rúbrica.*