



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO (OROMAPAS)

HUAJICORI, NAYARIT



INDICE

	PAGINA
I INTRODUCCION.....	3
II OBJETIVO DEL MANUAL.....	4
III FUNDAMENTO JURIDICO.....	5
IV SIMBOLOS A UTILIZAR.....	6
V PRESENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	7
❖ Contratación de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado.....	7
❖ Recaudación Diaria por Cobro del Servicio.....	12
❖ Contabilización de Ingresos.....	17
❖ Contabilización de Egresos.....	22
❖ Elaboración y Pago de Nómina.....	28
❖ Adquisiciones.....	33
❖ Actualización del Padrón de Usuarios.....	38
❖ Reparación de Fugas de Agua y Drenaje.....	45
❖ Desazolve de Atarjea y Descarga Sanitaria.....	51
❖ Cloración de Agua.....	57
❖ Control y Manejo de Equipos de Bombeo.....	62
VI ACTUALIZACION.....	67
VII VALIDACION.....	68



I.- INTRODUCCION

El municipio juega un papel central como el orden de gobierno con la mayor proximidad con los habitantes, siendo además el nivel de gobierno encargado de proporcionar los servicios públicos básicos para elevar la calidad de vida de la población, entre ellos el servicio de agua potable, razón por la cual es importante fortalecer, actualizar y mejorar los procesos administrativos del Organismo Operador, de tal forma que se atiendan oportunamente los requerimientos, con criterios de eficiencia y eficacia. Para ello se necesita un constante desarrollo institucional competitivo que involucre una capacitación interna de la plantilla laboral activa de dicho organismo.

Este manual de procedimientos sirve como instrumento para dar a conocer las actividades que se llevan a cabo en el Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (OROMAPAS).

Por tal motivo y con el fin de conocer las actividades que se realizan en el Organismo, se documentan los procedimientos para que sirva de base en el desempeño de las actividades del personal que actualmente trabaja en el Organismo y además, que facilite las labores al personal de nuevo ingreso que en el futuro se integre al Organismo y lo utilicen como herramienta y guía en su quehacer cotidiano para alcanzar los objetivos en el desempeño de sus actividades, así como aumentar la eficiencia del Organismo.



II.- OBJETIVO DEL MANUAL

Con el desarrollo e implementación de este manual de procedimientos administrativos, lo que se busca es reducir los tiempos de respuesta en los procesos, disminuir errores y ser más responsables, eficientes y eficaces 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.

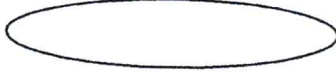
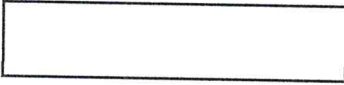
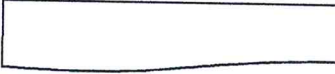
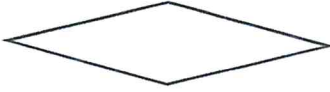

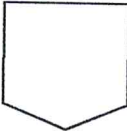


III.- FUNDAMENTO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit.
- Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Nayarit.
- Ley Municipal para el Estado de Nayarit.
- Bando de Policía y Buen Gobierno
- Plan de Desarrollo Municipal de Huajicori, Nayarit; 2017-2021
- Presupuesto de Egresos para la Municipalidad de Huajicori, Nayarit; para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Reglamento del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (OROMAPAS) del H. Ayuntamiento de Huajicori, Nayarit.
- Los demás ordenamientos que resulten aplicables.



IV.- SIMBOLOS A UTILIZAR

SIMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	INICIO O TERMINACION	Indica el principio o el fin del flujo.
	ACTIVIDAD	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	DOCUMENTO	Representa un documento, formato o cualquier, que se recibe, elabora o envía.
	DECISIÓN O ALTERNATIVA	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	DIRECCION DE FLUJO	Denota la dirección y el orden en los pasos del proceso. Se utiliza en todos los diagramas de manera vertical u horizontal
	CONECTOR DE PAGINA	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente. Dentro del símbolo se utilizara un número arábigo que indicara la actividad a la cual continua el diagrama.



V.- PRESENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contratación de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado.	CODIGO: OROMAPAS-CSAPA-PR01
--	---------------------------------------

OBJETIVO

- Proporcionar los servicios de Agua y Drenaje a todos los usuarios que lo requieran y lo soliciten.

APLICACIÓN

- General.

ALCANCE

- Involucra a personal del Organismo como el Administrador y el fontanero; así como, a la población en general como usuarios del sistema.

REFERENCIAS

- Ley Municipal para el Estado de Nayarit.
- Bando de Policía y Buen Gobierno.
- Plan de Desarrollo Municipal de Huajicori, Nayarit; 2017-2021.
- Presupuesto de Egresos para la Municipalidad de Huajicori, Nayarit; para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Reglamento interior del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (OROMAPAS) de Huajicori, Nayarit.

POLITICAS

- Atender a toda la población que requiera del servicio y que solicite la contratación de servicios de agua potable y drenaje como nuevos usuarios.



- Realizar la captura y la alta de los nuevos contratos en el padrón de usuarios.

RESPONSABILIDADES

- Director General: Recibir las solicitudes para la instalación del servicio por parte de los usuarios.
- Administrador: Revisar las solicitudes y verificar los datos del usuario, turnando la solicitud para que se realice la visita de campo.
Elaborar y entregar al usuario el presupuesto para la instalación del servicio solicitado.
Elaborar el contrato oficial del nuevo servicio y la orden de trabajo para realizar los trabajos respectivos.
Realizar la captura y alta en el padrón de usuarios.
- Fontanero: Verificar en campo los trabajos que se deben realizar.

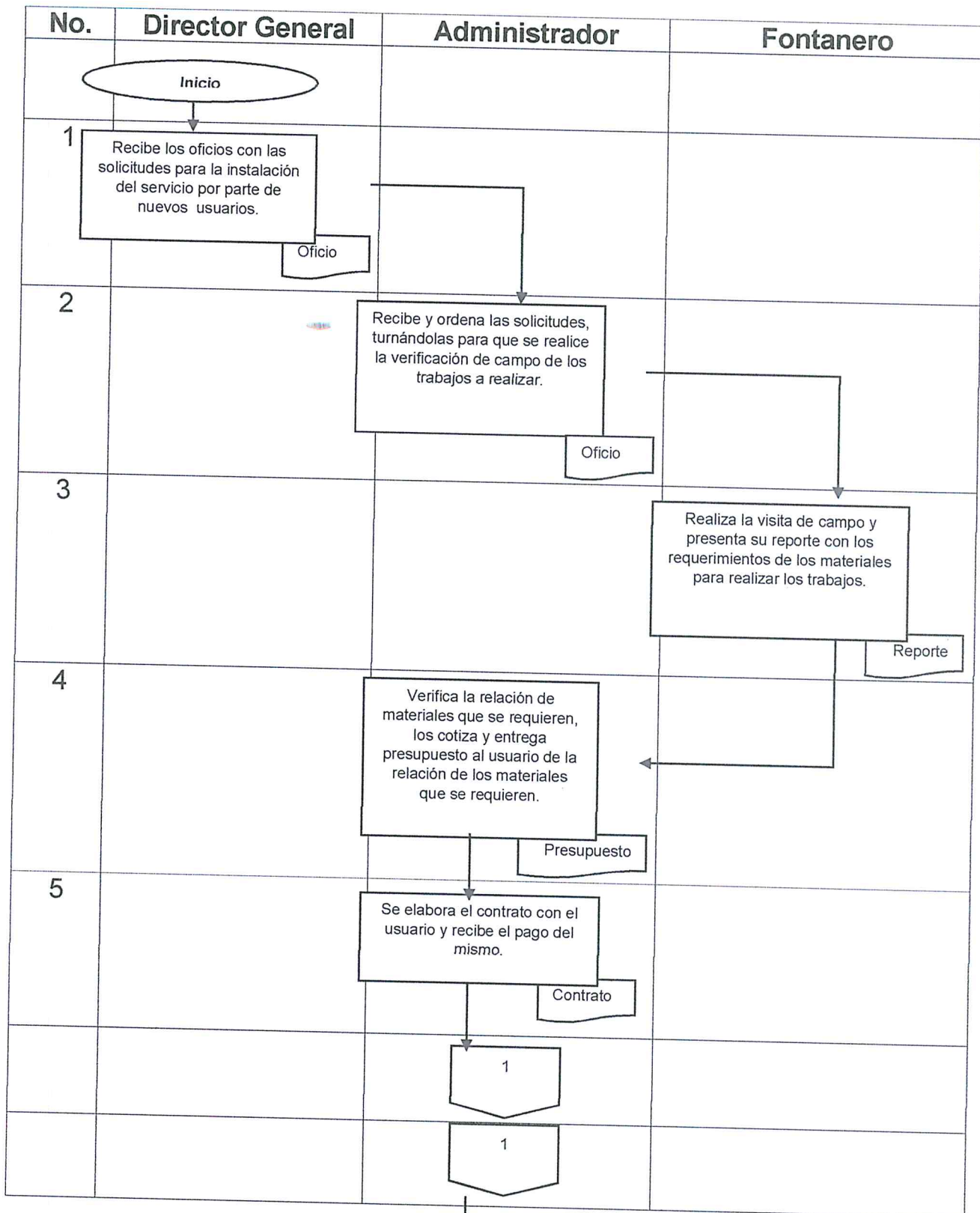


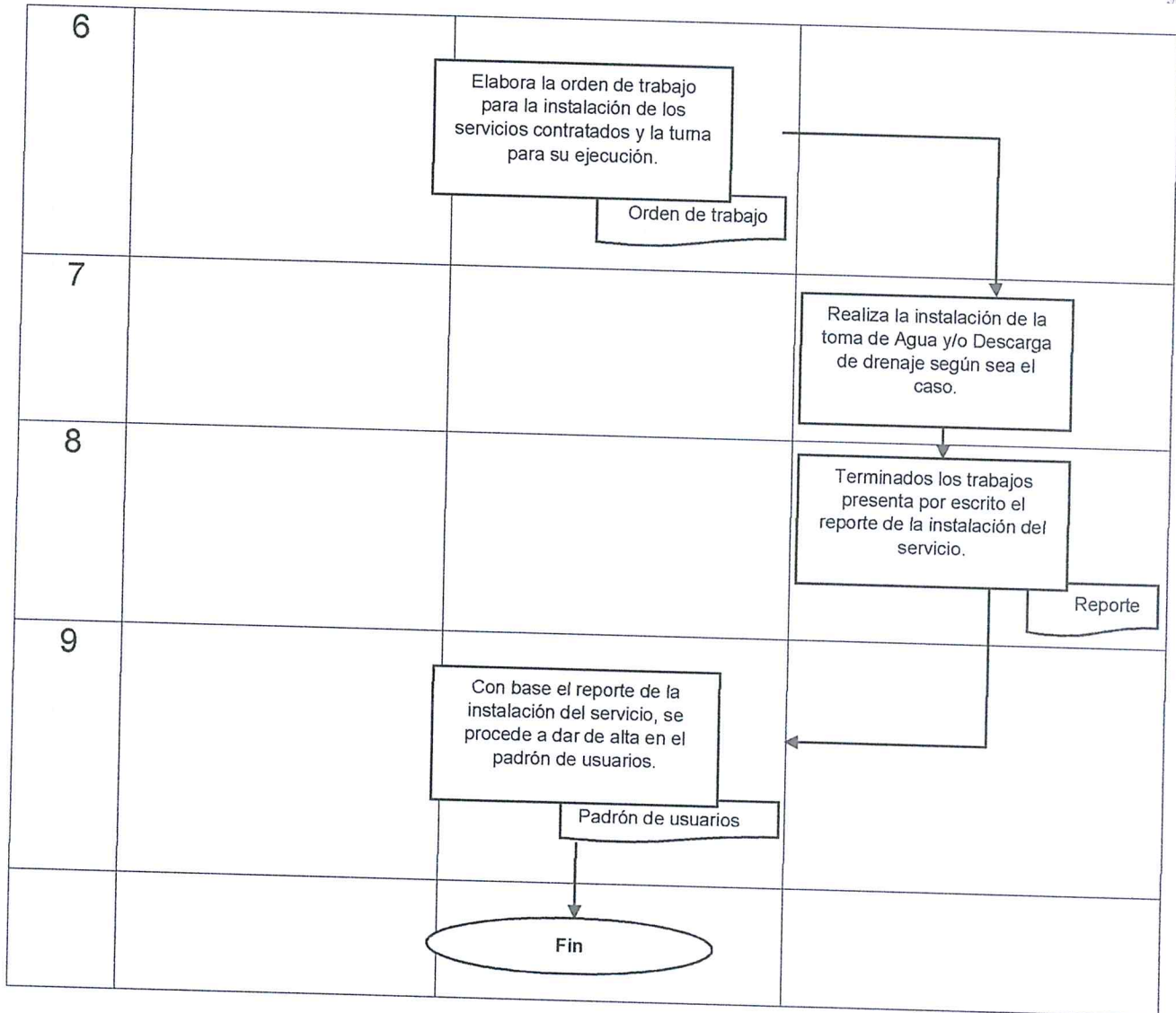
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de Actividad	Puesto y/o Actor	Documentos o anexos
	Inicio		
1	Recibe los oficios con las solicitudes para la instalación del servicio por parte de nuevos usuarios.	Director General	Oficio
2	Recibe y ordena las solicitudes, turnándolas para que se realice la verificación de campo de los trabajos a realizar.	Administrador	Oficio
3	Realiza la visita de campo y presenta su reporte con los requerimientos de los materiales para realizar los trabajos.	Fontanero	Reporte
4	Verifica la relación de materiales que se requieren, los cotiza y entrega presupuesto al usuario de la relación de los materiales que se requieren.	Administrador	Presupuesto
5	Se elabora el contrato con el usuario y recibe el pago del mismo.	Administrador	Contrato
6	Elabora la orden de trabajo para la instalación de los servicios contratados y la turna para su ejecución.	Administrador	Orden de Trabajo
7	Realiza la instalación de la toma de Agua y/o Descarga de drenaje según sea el caso.	Fontanero	N/A
8	Terminados los trabajos presenta por escrito el reporte de la instalación del servicio.	Fontanero	Reporte
9	Con base el reporte de la instalación del servicio, se procede a dar de alta en el padrón de usuarios.	Administrador	Padrón de Usuarios
	Fin		



DIAGRAMA DE FLUJO





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recaudación Diaria por Cobro del Servicio.	CODIGO: OROMAPAS-RDCS-PR02
--	--------------------------------------



OBJETIVO

- Realizar las actividades que permitan lograr la eficiencia del cobro del servicio, buscando que la operación del organismo se realice sin contratiempos, cumpliendo con los gastos de operación propios del organismo y también cumplir con los pagos de los compromisos con proveedores de bienes y servicios.

APLICACIÓN

- General.

ALCANCE

- Personal del área administrativa del organismo y los usuarios que acuden a realizar el pago del servicio.

REFERENCIAS

- Ley Municipal para el Estado de Nayarit.
- Bando de Policía y Buen Gobierno.
- Plan de Desarrollo Municipal de Huajicori, Nayarit; 2017-2021.
- Presupuesto de Egresos para la Municipalidad de Huajicori, Nayarit; para el ejercicio fiscal correspondiente..
- Reglamento interior del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (OROMAPAS) de Huajicori, Nayarit.

POLITICAS

- Llevar a cabo el corte de caja diario y realizar los depósitos bancarios a las cuentas del organismo.
- Archivar fichas de depósito y los estados financieros para su registro y control.



RESPONSABILIDADES

- Administrador: Recibir los reportes de lo recaudado junto con el efectivo.
Realizar los depósitos bancarios.
Autorizar la conciliación bancaria.
- Auxiliar Contable: Elaborar la conciliación bancaria y turnarla para su autorización.
Llevar el registro y control de los ingresos.
- Cajero: Recibir el pago de los usuarios.
Realizar el corte diario al final de la jornada de trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

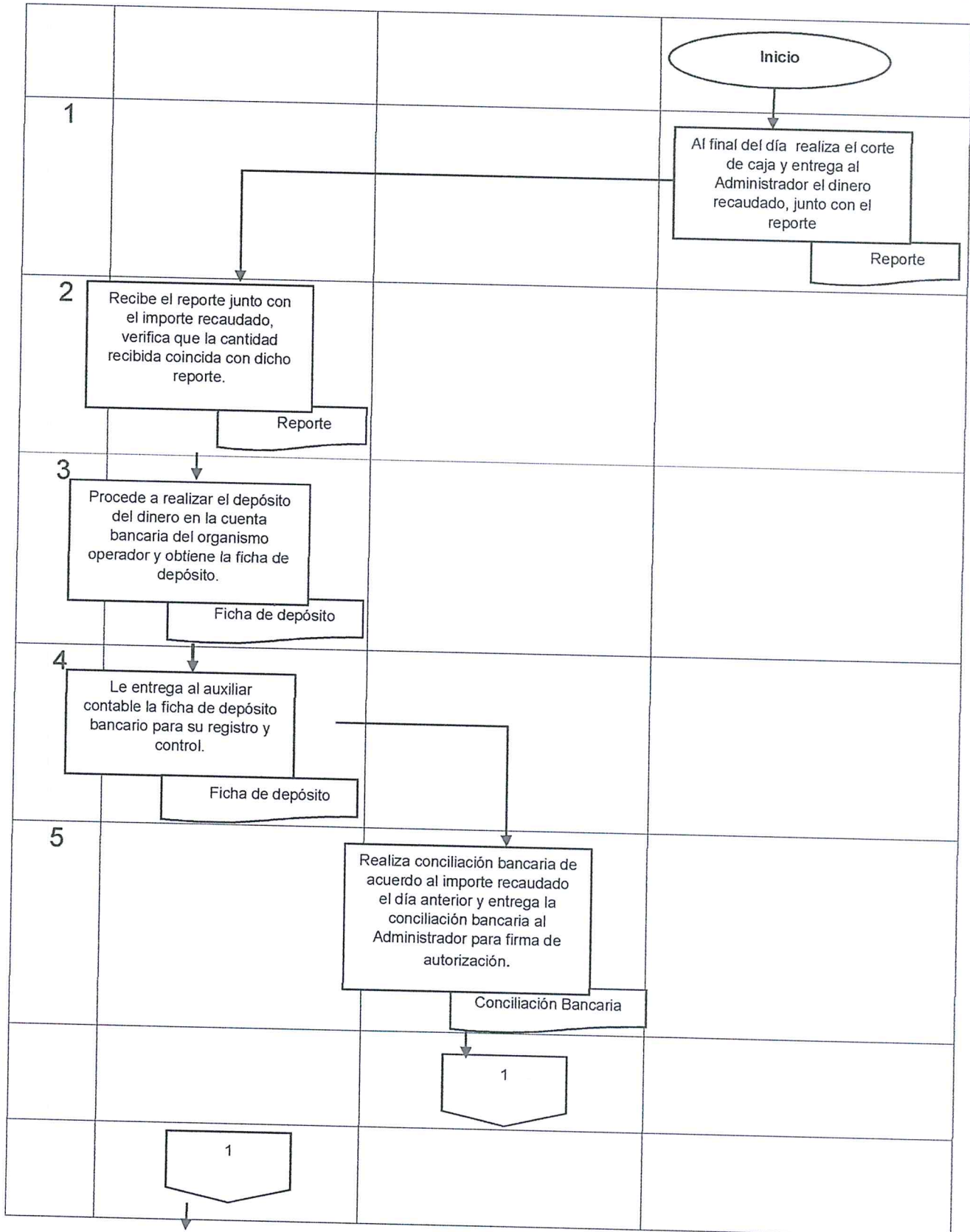
No.	Descripción de Actividad	Puesto y/o Actor	Documentos o anexos
	Inicio		

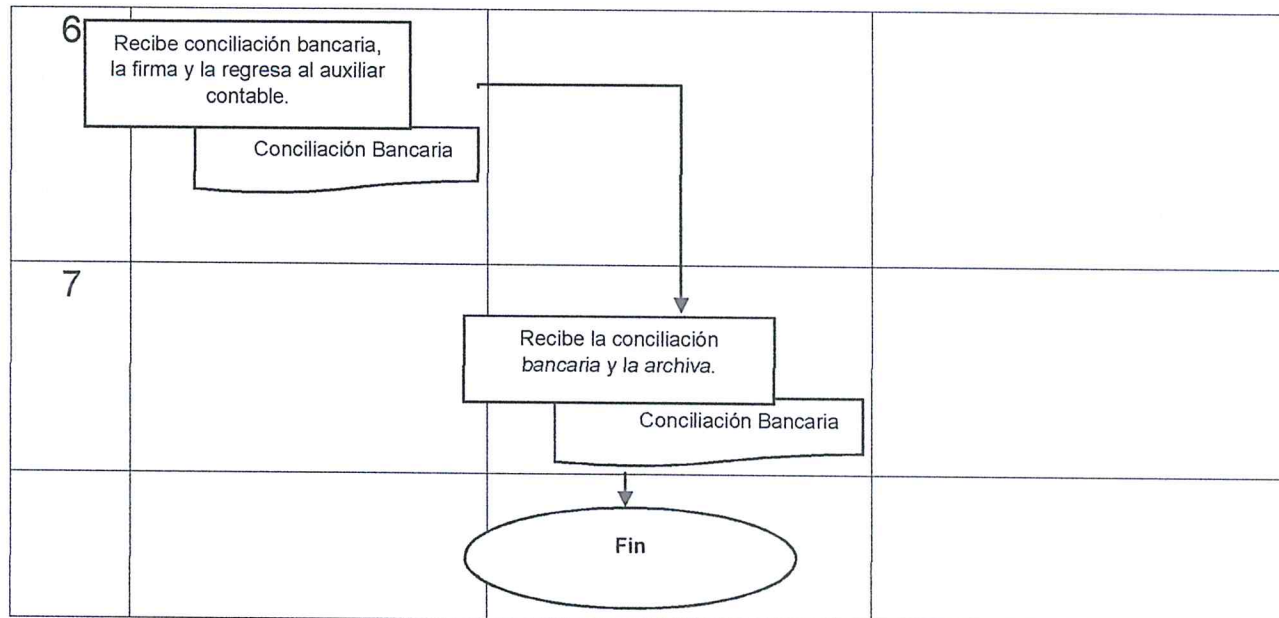


1	Al final del día realiza el corte de caja y entrega al Administrador el dinero recaudado, junto con el reporte correspondiente.	Cajero	Reporte <i>RECIBOS ELABORADOS</i>
2	Recibe el reporte junto con el importe recaudado, verifica que la cantidad recibida coincida con dicho reporte.	Administrador	Reporte <i>RECIBOS</i>
3	Procede a realizar el depósito del dinero en la cuenta bancaria del organismo operador y obtiene la ficha de depósito.	Administrador	Ficha de depósito
4	Le entrega al auxiliar contable la ficha de depósito bancario para su registro y control.	Administrador	Ficha de depósito
5	Realiza conciliación bancaria de acuerdo al importe recaudado el día anterior y entrega la conciliación bancaria al Administrador para firma de autorización.	Auxiliar Contable	Conciliación Bancaria
6	Recibe conciliación bancaria, la firma y la regresa al auxiliar contable.	Administrador	Conciliación Bancaria
7	Recibe la conciliación bancaria y la archiva.	Auxiliar Contable	Conciliación Bancaria
	Fin		

DIAGRAMA DE FLUJO

No.	Administrador	Auxiliar Contable	Cajero
-----	---------------	-------------------	--------





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contabilización de Ingresos.	CODIGO: OROMAPAS-CI-PR03
--	------------------------------------



OBJETIVO

- Mantener actualizado de manera permanente el registro de los ingresos que permita lograr la suficiencia financiera para la correcta operación del organismo.

APLICACIÓN

- Específica

ALCANCE

- Personal del área administrativa del organismo, fundamentalmente el Administrador y el Auxiliar Contable.

REFERENCIAS

- Ley Municipal para el Estado de Nayarit.
- Bando de Policía y Buen Gobierno
- Plan de Desarrollo Municipal de Huajicori, Nayarit; 2017-2021
- Presupuesto de Egresos para la Municipalidad de Huajicori, Nayarit; para el ejercicio fiscal correspondencia.
- Reglamento Interior del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (OROMAPAS) de Huajicori, Nayarit.

POLITICAS

- Como los ingresos del organismo son los que permiten su operación, se busca ser eficientes en la captación por el pago del servicio por parte de los usuarios y llevar el registro de dichos ingresos con el propósito de ordenar y mantener sanas las finanzas.

RESPONSABILIDADES

- Administrador: Recibir el recurso y realizar depósitos diarios.
Autorizar los estados financieros.
- Auxiliar Contable: Elaborar los estados financieros.



Archivo de los estados financieros para su registro y control.

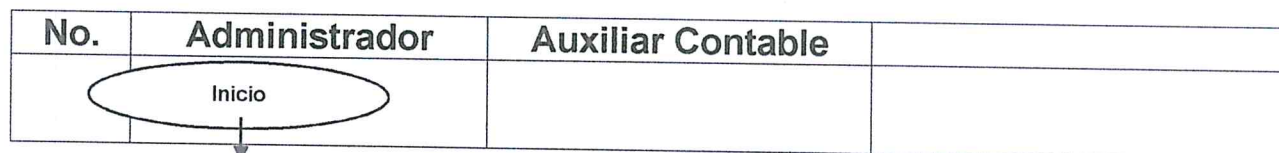
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

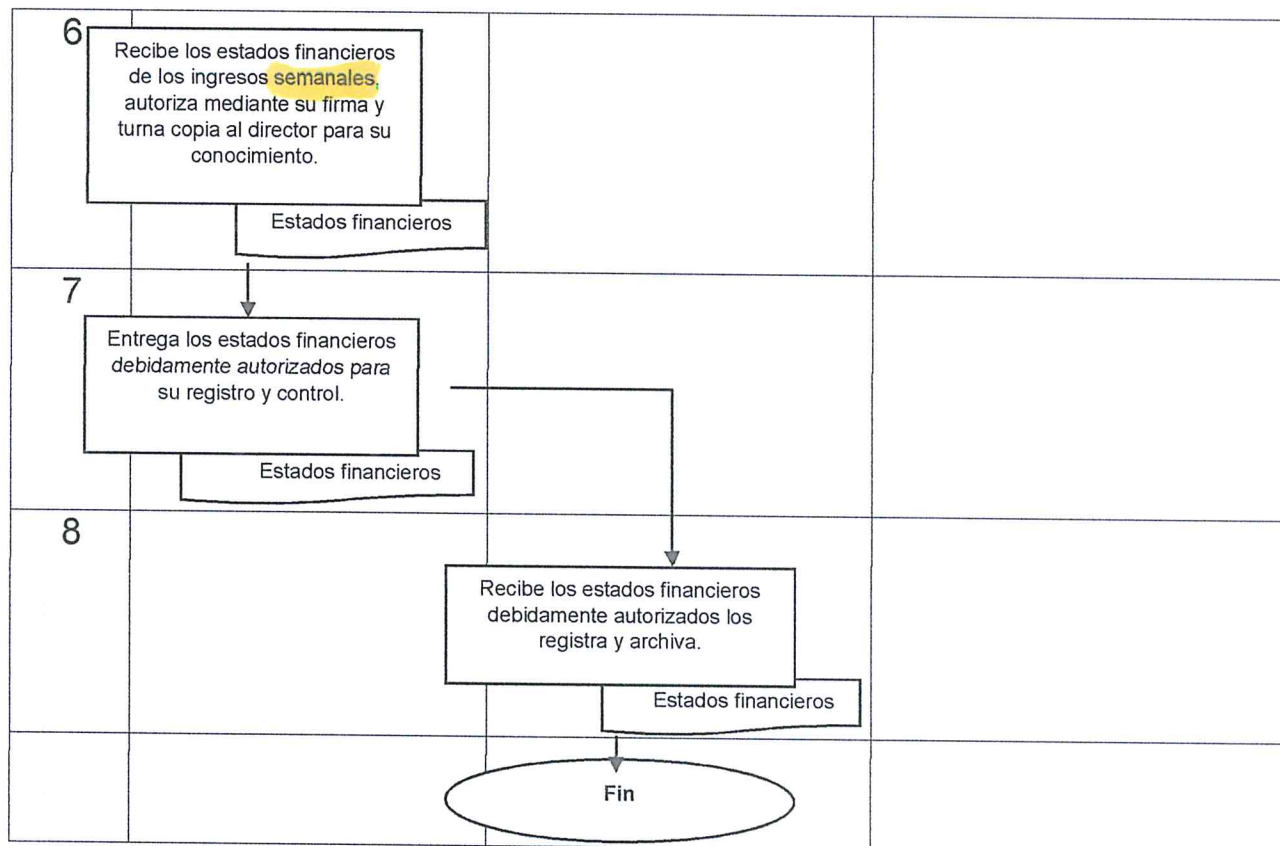
No.	Descripción de Actividad	Puesto y/o Actor	Documentos o anexos
	Inicio		



1	Recibe los ingresos y realiza los depósitos bancarios diarios con las fichas de depósito correspondientes. Obteniendo como resultado el cierre de los movimientos contables de los ingresos del organismo.	Administrador	Ficha de Depósito
2	Turna los documentos para que se registren en el sistema contable.	Administrador	Documentos
3	Recibe los documentos y registra en el sistema contable los movimientos de los ingresos obtenidos.	Auxiliar Contable	Documentos
4	Con periodicidad semanal elabora los estados financieros de los ingresos y entrega al administrador para su conocimiento y autorización.	Auxiliar Contable	Estados Financieros
5	Imprime los estados financieros y entrega al administrador para su autorización y trámites correspondientes.	Auxiliar Contable	Estados Financieros
6	Recibe los estados financieros de los ingresos semanales, autoriza mediante su firma y turna copia al director para su conocimiento.	Administrador	Estados Financieros
7	Entrega los estados financieros debidamente autorizados para su registro y control.	Administrador	Estados Financieros
8	Recibe los estados financieros debidamente autorizados los registra y archiva.	Auxiliar Contable	Estados Financieros
	Fin		

DIAGRAMA DE FLUJO





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contabilización de Egresos.	CODIGO: OROMAPAS-CE-PR04
---	------------------------------------



OBJETIVO

- Organizar y ordenar los gastos de operación propios del organismo que permitan su funcionamiento; así como, programar el pago a proveedores en tiempo y forma.

APLICACIÓN

- Específica.

ALCANCE

- Personal del área administrativa del organismo.

REFERENCIAS

- Ley Municipal para el Estado de Nayarit.
- Bando de Policía y Buen Gobierno
- Plan de Desarrollo Municipal de Huajicori, Nayarit; 2017-2021
- Presupuesto de Egresos para la Municipalidad de Huajicori, Nayarit; para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Reglamento Interior del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (OROMAPAS) de Huajicori, Nayarit.

POLITICAS

- Realizar el pago de los proveedores en tiempo y forma, de manera ágil y ordenada, con el propósito de acceder de manera oportuna y sin contratiempos a los bienes y servicios necesarios para la operación del organismo.
- Contar con los registros contables de los gastos realizados por el organismo, permitiendo su operación sin contratiempos y de manera eficiente.

RESPONSABILIDADES



- Director General: Coordinar y autorizar los pagos en general del organismo.
- Administrador: Ordenar las facturas pendientes de pago.
Priorizar el pago de las facturas.
Instruir la elaboración de los cheques para los pagos y realizar el pago directamente.
- Auxiliar Contable: Elaboración de cheques y pólizas.
Registro y control de los pagos realizados.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

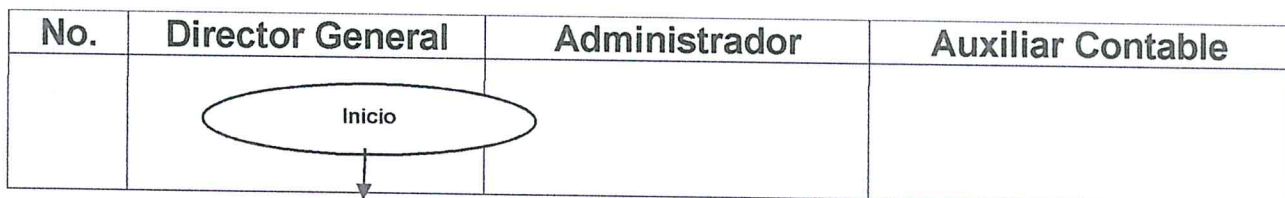
No.	Descripción de Actividad	Puesto y/o Actor	Documentos o anexos
	Inicio		

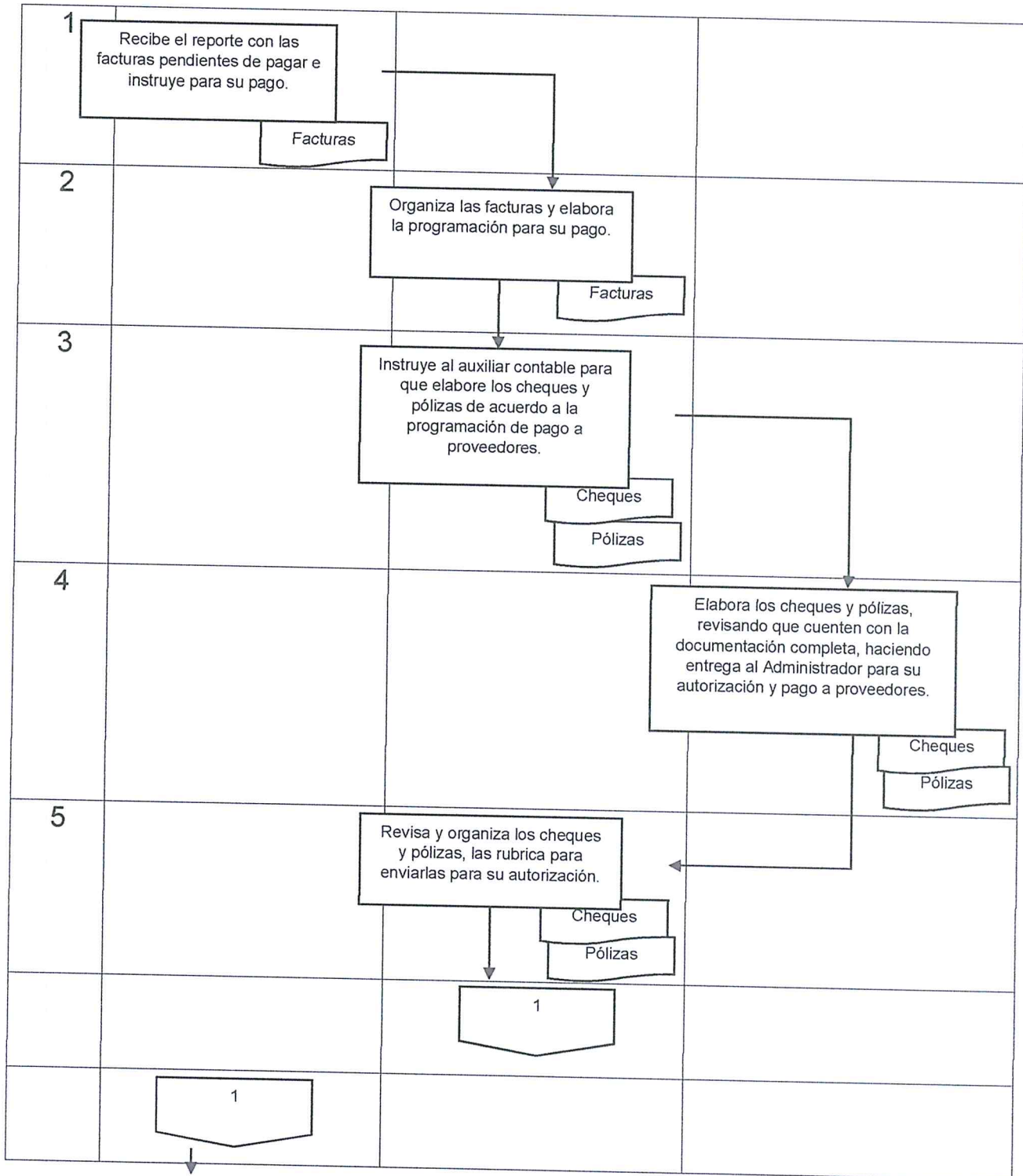


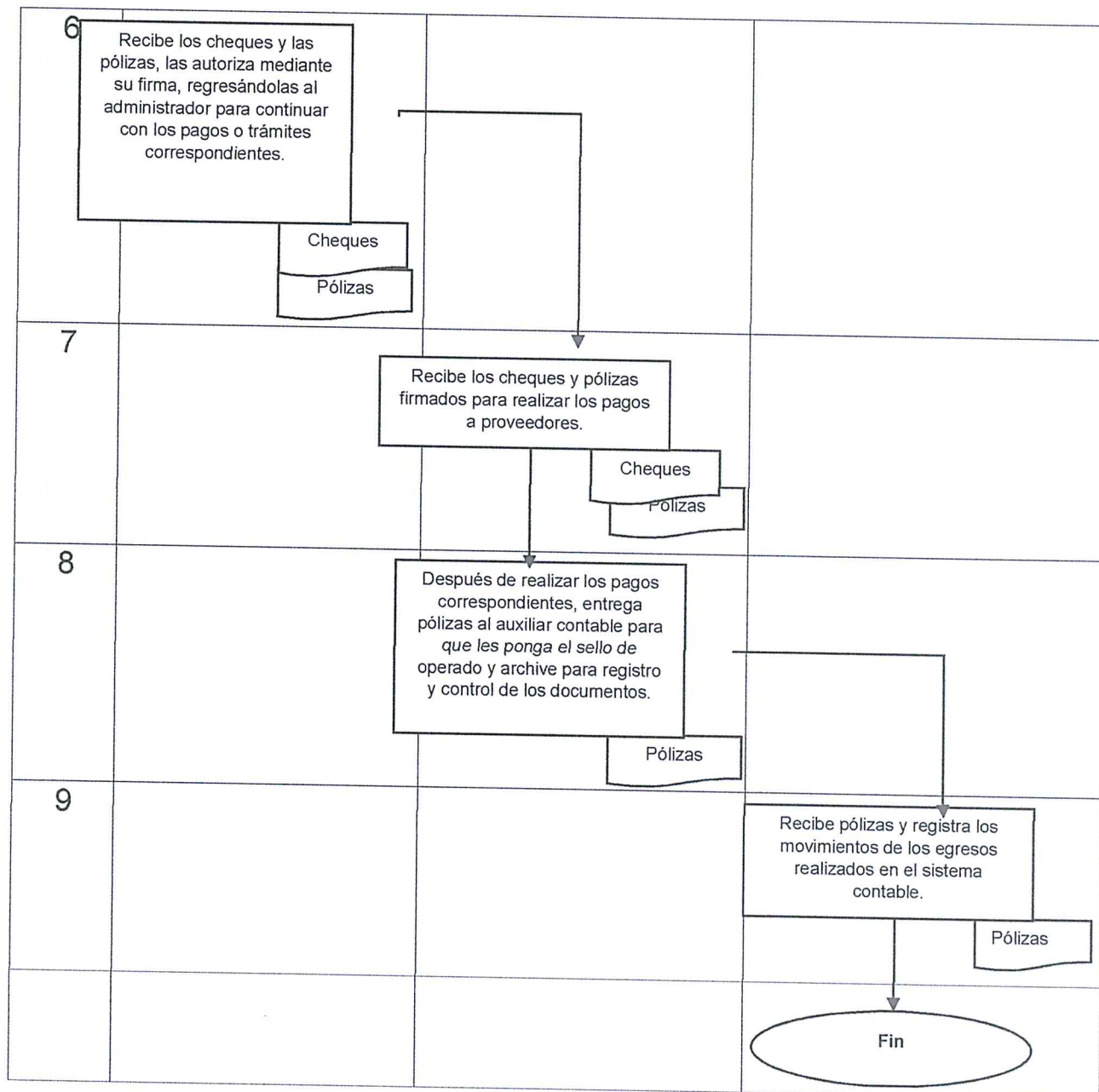
	Recibe el reporte con las facturas pendientes de pagar e instruye para su pago.	Director General	Facturas
2	Organiza las facturas y elabora la programación para su pago.	Administrador	Facturas
3	Instruye al auxiliar contable para que elabore los cheques y pólizas de acuerdo a la programación de pago a proveedores.	Administrador	Cheque y Pólizas
4	Elabora los cheques y pólizas, revisando que cuenten con la documentación completa, haciendo entrega al Administrador para su autorización y pago a proveedores.	Auxiliar Contable	Cheque y Pólizas
5	Revisa y organiza los cheques y pólizas, las rubrica para enviarlas para su autorización.	Administrador	Cheque y Pólizas
6	Recibe los cheques y las pólizas, las autoriza mediante su firma, regresándolas al administrador para continuar con los pagos o trámites correspondientes.	Director General	Cheque y Pólizas
7	Recibe los cheques y pólizas firmados para realizar los pagos a proveedores.	Administrador	Cheque y Pólizas
8	Después de realizar los pagos correspondientes, entrega pólizas al auxiliar contable para que les ponga el sello de operado y archive para registro y control de los documentos.	Administrador	Pólizas
9	Recibe pólizas y registra los movimientos de los egresos realizados en el sistema contable.	Auxiliar Contable	Pólizas
	Fin		



DIAGRAMA DE FLUJO









NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y Pago de Nómina.	CODIGO: OROMAPAS-EPN-PR05
---	-------------------------------------

OBJETIVO

- Cumplir en tiempo y forma con el pago de los trabajadores en general del organismo.

APLICACIÓN

- General

ALCANCE

- Director General, Administrador, Auxiliar contable y los trabajadores en general del organismo.

REFERENCIAS

- Ley Municipal para el Estado de Nayarit.
- Bando de Policía y Buen Gobierno
- Plan de Desarrollo Municipal de Huajicori, Nayarit; 2017-2021
- Presupuesto de Egresos para la Municipalidad de Huajicori, Nayarit; para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Reglamento Interior del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (OROMAPAS) de Huajicori, Nayarit.

POLITICAS

- Cumplir con el pago quincenal de los trabajadores en general del organismo con las prestaciones de ley y contractuales respectivas.
- Dar certidumbre a todos los empleados del organismo.
- Garantizar el manejo financiero dando prioridad al pago de los trabajadores y un eficiente registro y control de dichos pagos.



RESPONSABILIDADES

- Director General: Coordinar la elaboración de nóminas y recibos para realizar el pago de los trabajadores.
Autorizar el pago de las nóminas.
- Administrador: Revisar la nómina y validarla para la autorización del Director General.
Realizar los pagos de los sueldos a los trabajadores del organismo.
Coordinar el registro y control de las nóminas pagadas.
- Auxiliar Contable: Elaboración de la nómina recibos para el pago quincenal.
Archivo y control de las nóminas y recibos, como comprobantes de los pagos realizados al personal.

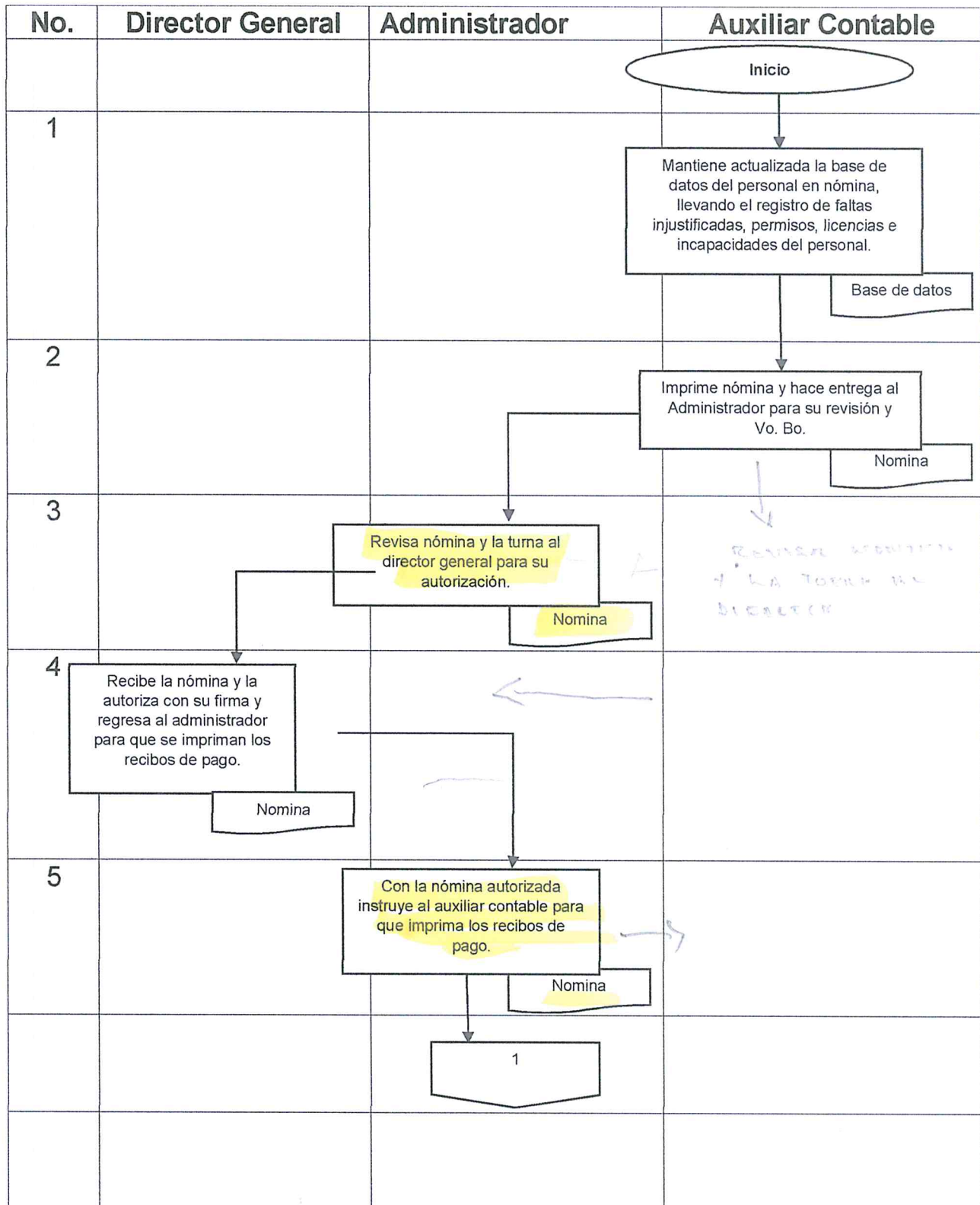


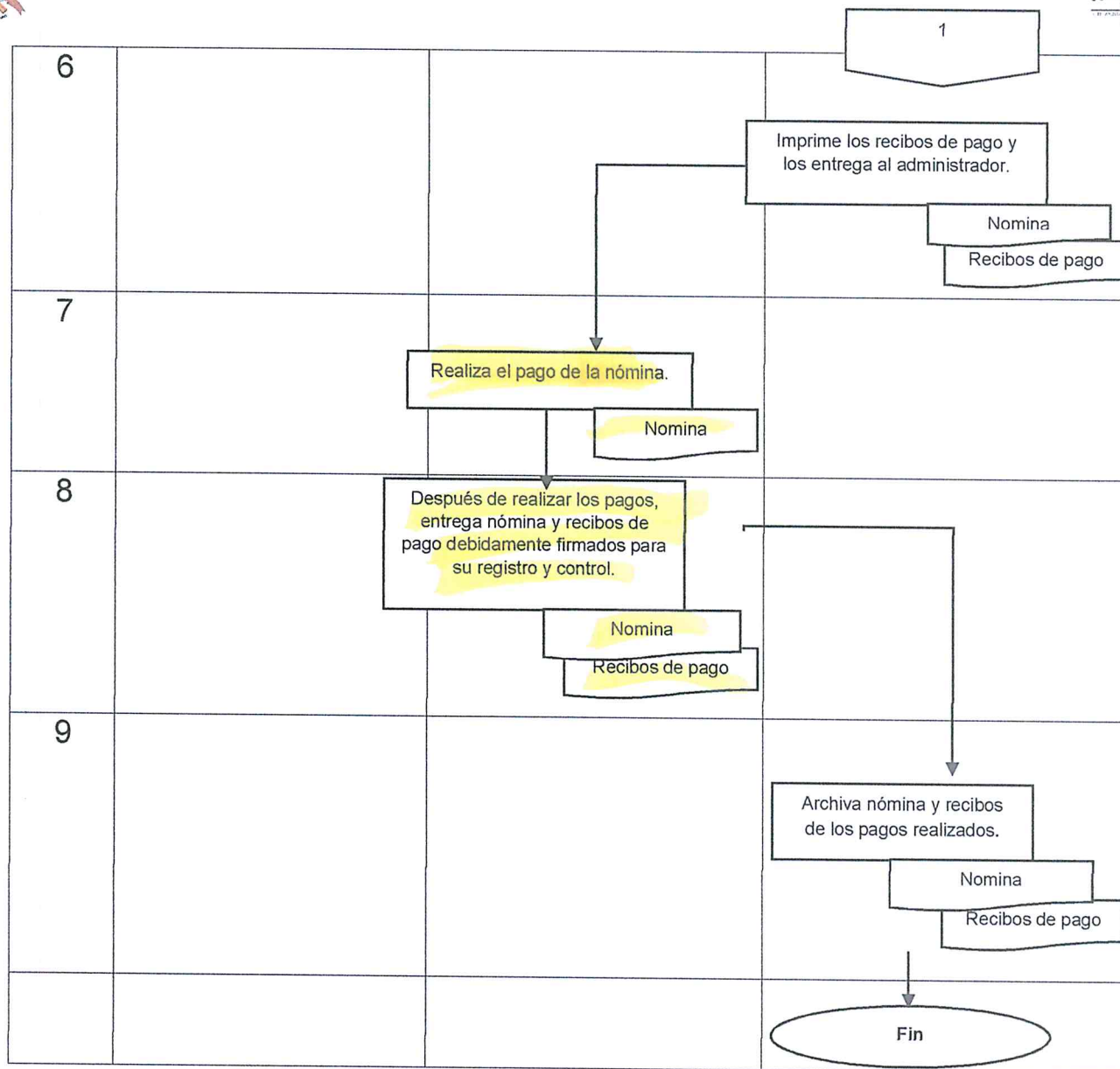
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de Actividad	Puesto y/o Actor	Documentos o anexos
	Inicio		
1	Mantiene actualizada la base de datos del personal en nómina, llevando el registro de faltas injustificadas, permisos, licencias e incapacidades del personal.	Auxiliar Contable	Base de Datos
2	Imprime nómina y hace entrega al Administrador para su revisión y Vo. Bo.	Auxiliar Contable	Nomina
3	Revisa nómina y la turna al director general para su autorización.	Administrador	Nomina
4	Recibe la nómina y la autoriza con su firma y regresa al administrador para que se impriman los recibos de pago.	Director General	Nomina
5	Con la nómina autorizada instruye al auxiliar contable para que imprima los recibos de pago.	Administrador	Nómina y recibos de pago
6	Imprime los recibos de pago y los entrega al administrador.	Auxiliar Contable	Nómina y Recibos de pago
7	Realiza el pago de la nómina.	Administrador	Nomina
8	Después de realizar los pagos, entrega nómina y recibos de pago debidamente firmados para su registro y control.	Administrador	Nómina y Recibos de pago
9	Archiva nómina y recibos de los pagos realizados.	Auxiliar Contable	Nómina y Recibos de pago
	Fin		



DIAGRAMA DE FLUJO







NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisiciones.	CODIGO: OROMAPAS-A-PR06
--	-----------------------------------

OBJETIVO

- Realizar las adquisiciones y llevar un mejor control en las adquisiciones de los insumos y servicios que requiere el Organismo para un adecuado funcionamiento.

APLICACIÓN

- General

ALCANCE

- Personal del área administrativa y de las distintas áreas del organismo, además de los proveedores de bienes y servicios.

REFERENCIAS

- Ley Municipal para el Estado de Nayarit.
- Bando de Policía y Buen Gobierno
- Plan de Desarrollo Municipal de Huajicori, Nayarit; 2017-2021
- Presupuesto de Egresos para la Municipalidad de Huajicori, Nayarit; para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Reglamento Interior del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (OROMAPAS) de Huajicori, Nayarit.

POLITICAS

- Realizar las solicitudes de bienes y servicios con oportunidad a los diferentes proveedores, lo cual permitiría el correcto funcionamiento del personal que trabaja en el organismo.



- Después de recibir los diferentes bienes y servicios, se reciben las facturas y se procede a realizar los procedimientos administrativos para realizar el pago de las mismas.

RESPONSABILIDADES

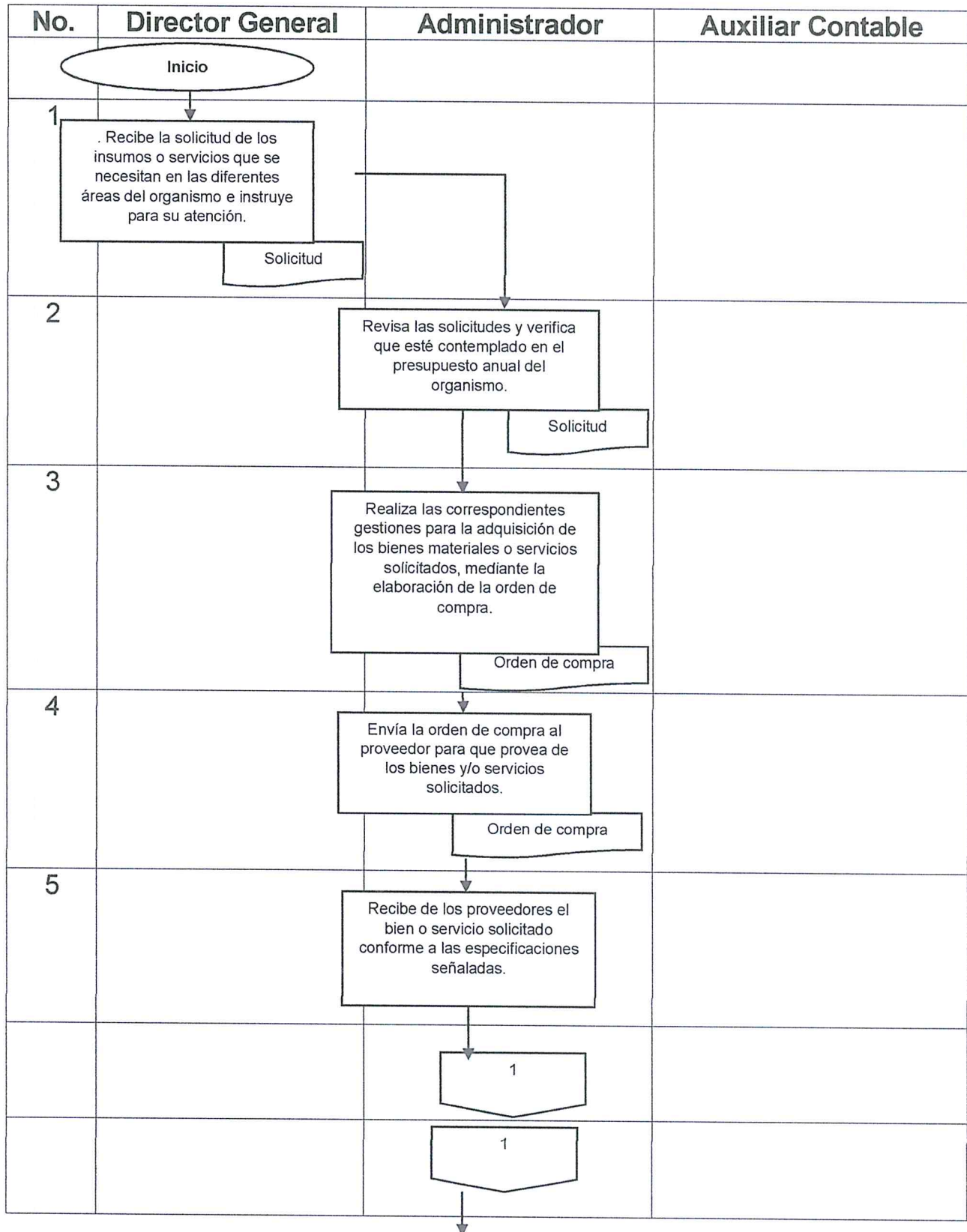
- Director General: Recibir las diferentes solicitudes de bienes y servicios requeridos por los trabajadores de las diferentes áreas del organismo.
Administrador: Elaborar las órdenes de compra y realizar los trámites con los proveedores para el abasto de los bienes y servicios.
Verificar el surtimiento de los bienes y servicios.
- Auxiliar Contable: Recibir la factura de la compra realizada y elaborar el papeleo para el pago correspondiente.

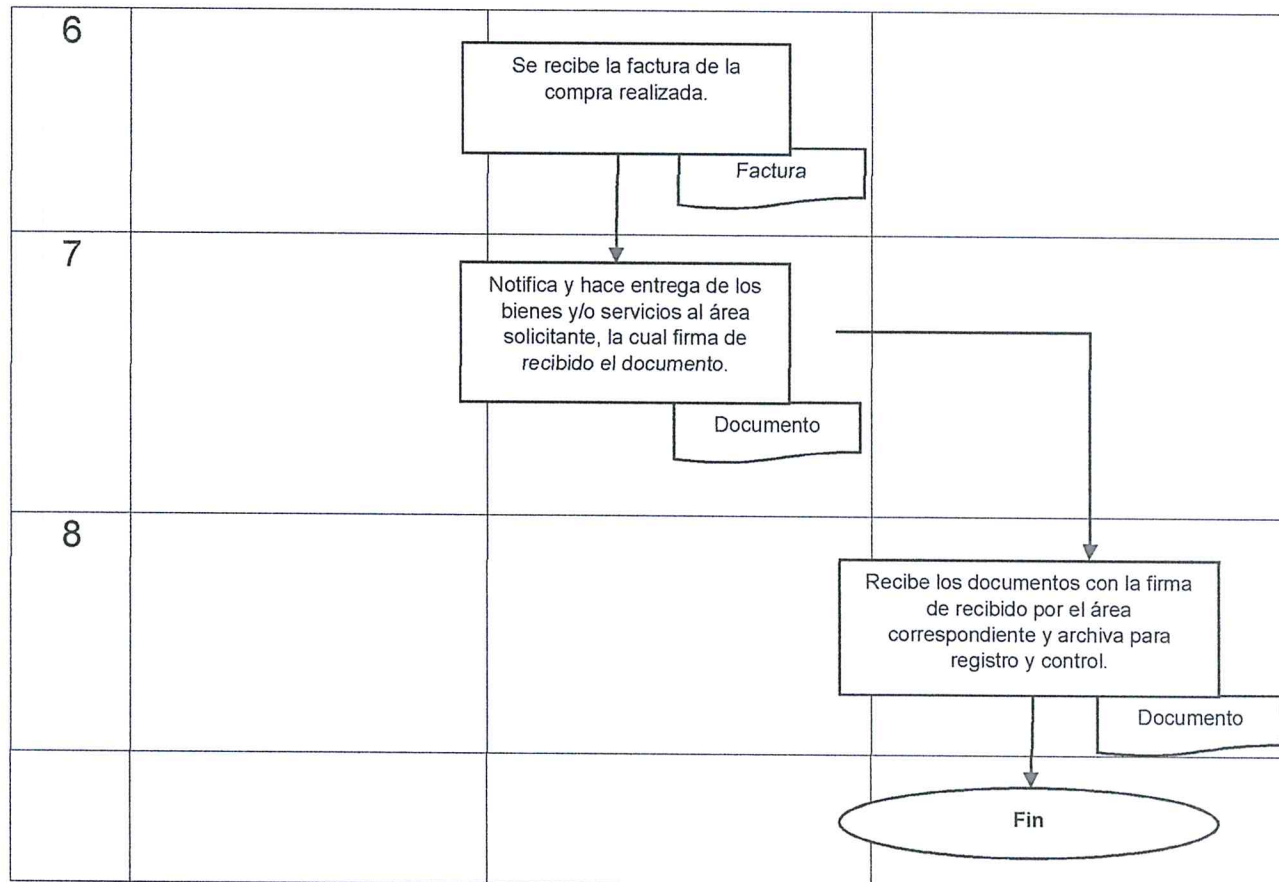


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de Actividad	Puesto y/o Actor	Documentos o anexos
	Inicio		
1	Recibe la solicitud de los insumos o servicios que se necesitan en las diferentes áreas del organismo e instruye para su atención.	Director General	Solicitud
2	Revisa las solicitudes y verifica que esté contemplado en el presupuesto anual del organismo.	Administrador	Solicitud
3	Realiza las correspondientes gestiones para la adquisición de los bienes materiales o servicios solicitados, mediante la elaboración de la orden de compra.	Administrador	Orden de Compra
4	Envía la orden de compra al proveedor para que provea de los bienes y/o servicios solicitados.	Administrador	Orden de Compra
5	Recibe de los proveedores el bien o servicio solicitado conforme a las especificaciones señaladas.	Administrador	N/A
6	Se recibe la factura de la compra realizada.	Administrador	Factura
7	Notifica y hace entrega de los bienes y/o servicios al área solicitante, la cual firma de recibido el documento.	Administrador	Documento
8	Recibe los documentos con la firma de recibido por el área correspondiente y archiva para registro y control.	Auxiliar Contable	Documento
	Fin		

DIAGRAMA DE FLUJO





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CODIGO:
----------------------------------	----------------



Actualización del Padrón de Usuarios.

OROMAPAS-APU-PR07

OBJETIVO

- Contar con el registro total de los usuarios, mediante la actualización permanente del padrón de usuarios del sistema y contar con la información por barrio, calle y domicilio.

APLICACIÓN

- Específica

ALCANCE

- Personal del área administrativa del Organismo Operador.

REFERENCIAS

- Ley Municipal para el Estado de Nayarit.
- Bando de Policía y Buen Gobierno
- Plan de Desarrollo Municipal de Huajicori, Nayarit; 2017-2021
- Presupuesto de Egresos para la Municipalidad de Huajicori, Nayarit; para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Reglamento del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (OROMAPAS) del H. Ayuntamiento de Huajicori, Nayarit.

POLITICAS

- Corresponde al área administrativa contar con el padrón de usuarios para la correcta operación del sistema de agua potable.

RESPONSABILIDADES

Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (OROMAPAS)

3
8



- Administrador: Verificar la información de los usuarios del sistema de agua potable.
Contar con el padrón usuarios actualizado.
- Notificador: Levantamiento de la información de los usuarios para la integración del padrón de usuarios.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

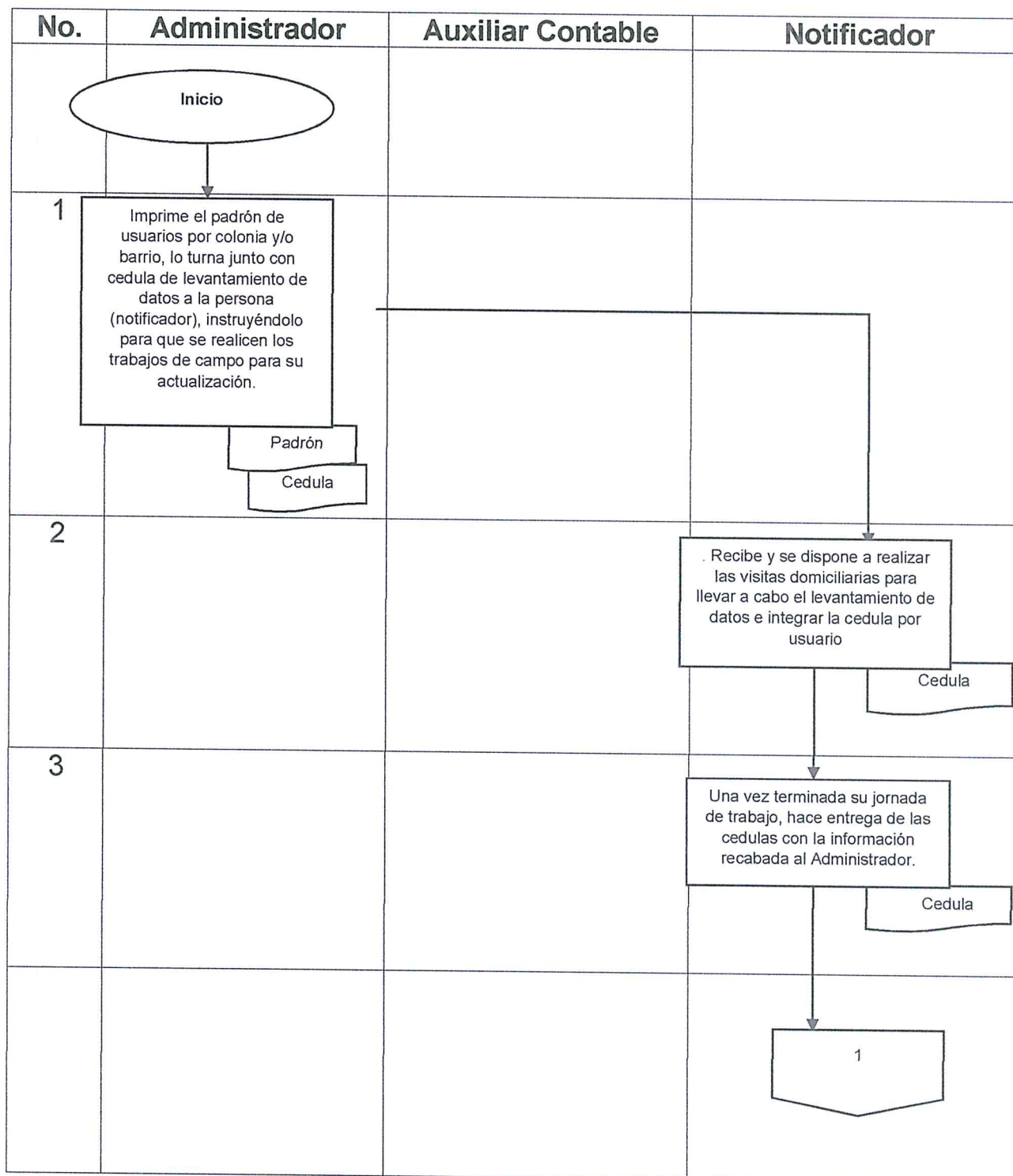


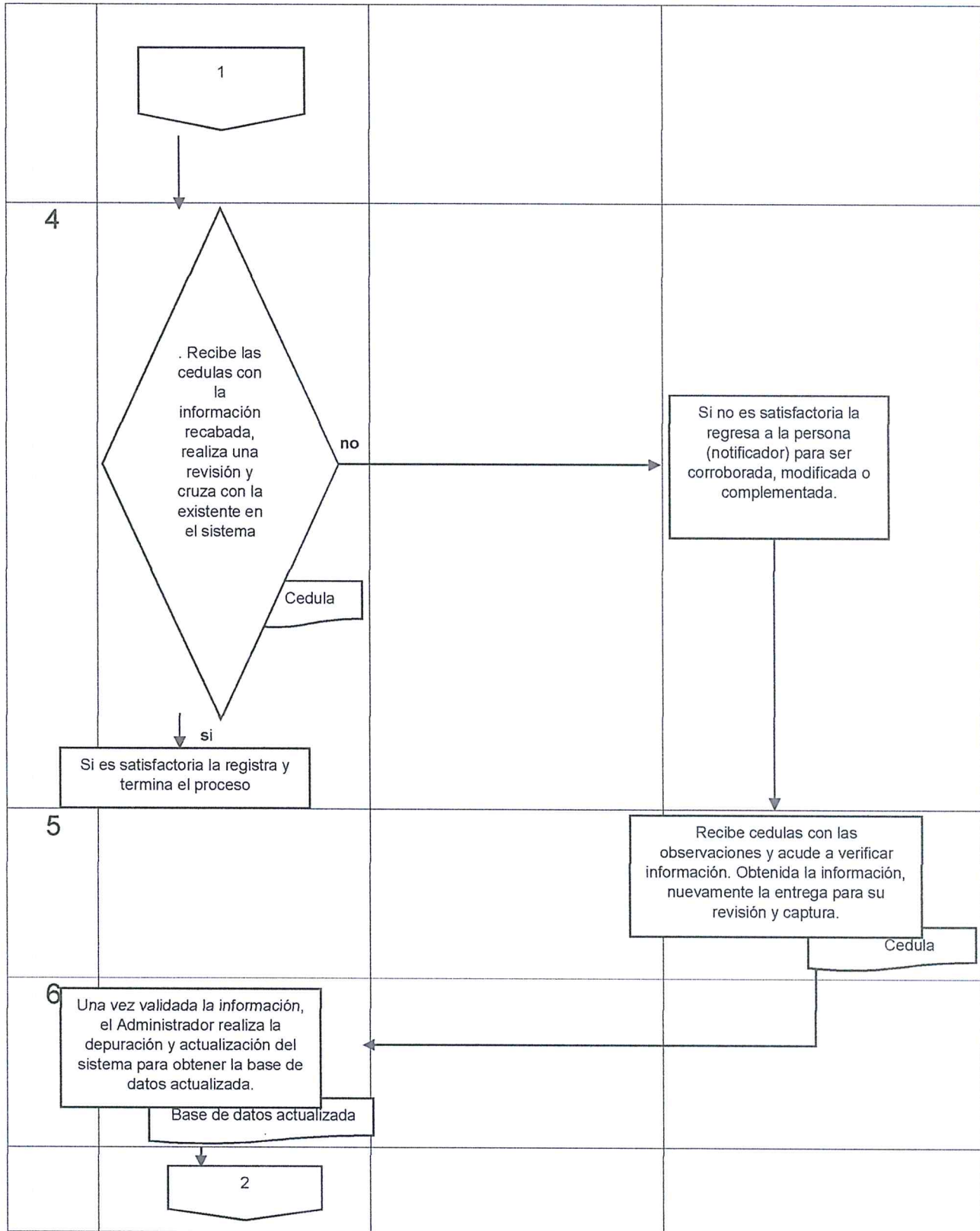
No.	Descripción de Actividad	Puesto y/o Actor	Documentos o anexos
	Inicio		
1	Imprime el padrón de usuarios y lo turna junto con cedula de levantamiento de datos a la persona (notificador), instruyéndolo para que se realicen los trabajos de campo para su actualización.	Administrador	Padrón Y Cedula
2	Recibe y se dispone a realizar las visitas domiciliarias para llevar a cabo el levantamiento de datos e integrar La cedula por usuario	(Persona) Notificador	Cedula
3	Una vez terminada su jornada de trabajo, hace entrega de las cedulas con la información recabada al Administrador.	(Persona) Notificador	Cedula
4	Recibe las cedulas con la información recabada, realiza una revisión y cruza con la existente en el sistema: SI.- Si es satisfactoria la registra y terminaría el proceso. NO.- Si no es satisfactoria la regresa a la persona (notificador) para ser corroborada, modificada o complementada.	Administrador	Cedula
5	Recibe las cedulas con las observaciones y acude a verificar información. Obtenida la información, nuevamente la entrega para su revisión y captura.	(Persona) Notificador	Cedula
6	Una vez validada la información, el Administrador realiza la depuración y	Administrador	Base de datos actualizada

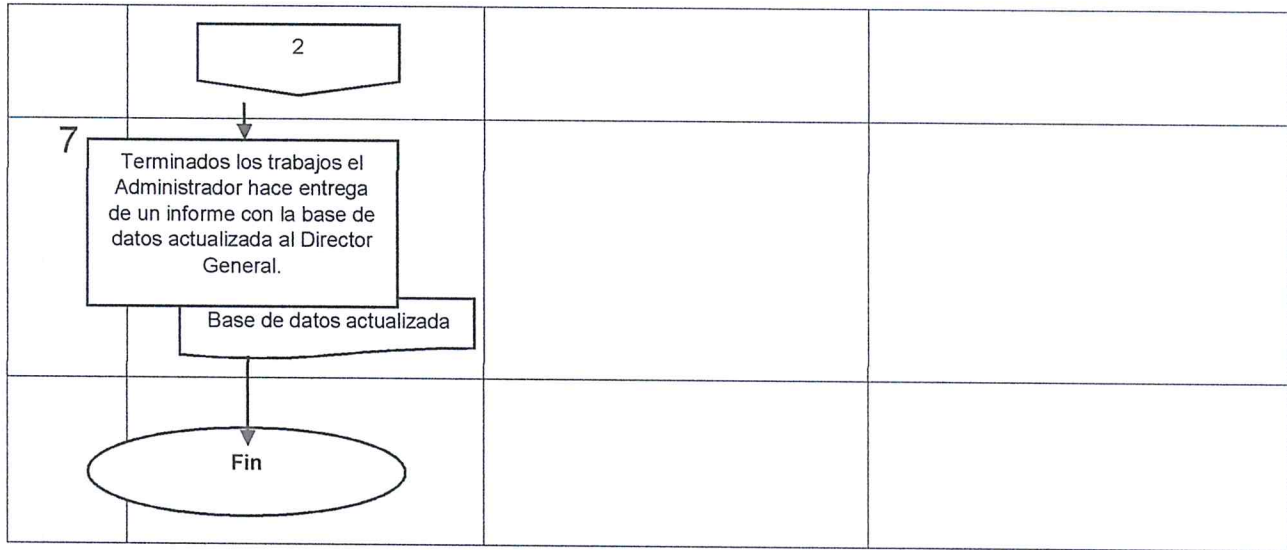


	actualización del sistema para obtener la base de datos actualizada.		
7	Terminados los trabajos el Administrador hace entrega de un informe con la base de datos actualizada al Director General.	Auxiliar contable	Base de datos actualizada
	Fin		

DIAGRAMA DE FLUJO









NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reparación de Fugas de Agua y Drenaje.	CODIGO: OROMAPAS-RFAD-PR08
--	--------------------------------------

OBJETIVO

- Realizar los trabajos de reparación en las redes de agua potable y drenaje para contar con los sistemas de operación en óptimas condiciones.

APLICACIÓN

- Específica.

ALCANCE

- Personal del organismo operador como el Administrador, los fontaneros y técnicos en mantenimiento del organismo.

REFERENCIAS

- Ley Municipal para el Estado de Nayarit.
- Bando de Policía y Buen Gobierno
- Plan de Desarrollo Municipal de Huajicori, Nayarit; 2017-2021
- Presupuesto de Egresos para la Municipalidad de Huajicori, Nayarit; para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Reglamento Interior del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (OROMAPAS) de Huajicori, Nayarit.

POLITICAS

- Atender en tiempo y forma todos los reportes ya sea por parte de los usuarios o por el personal operativo del organismo operador.
- Llevar el registro y control de todos los trabajos realizados sobre las redes de agua potable y drenaje.



RESPONSABILIDADES

- Administrador: Recibir los reportes sobre los desperfectos y reparaciones de los sistemas de agua potable y drenaje.
Elaborar las órdenes de trabajo e instruir al personal técnico para realizar las reparaciones correspondientes.
Supervisar que los trabajos de reparación se ejecuten correctamente.
- Fontanero: Realizar las visitas de campo previo a la realización de los trabajos.
Solicitar que se le surtan los materiales que requiere para la correcta realización de su trabajo.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

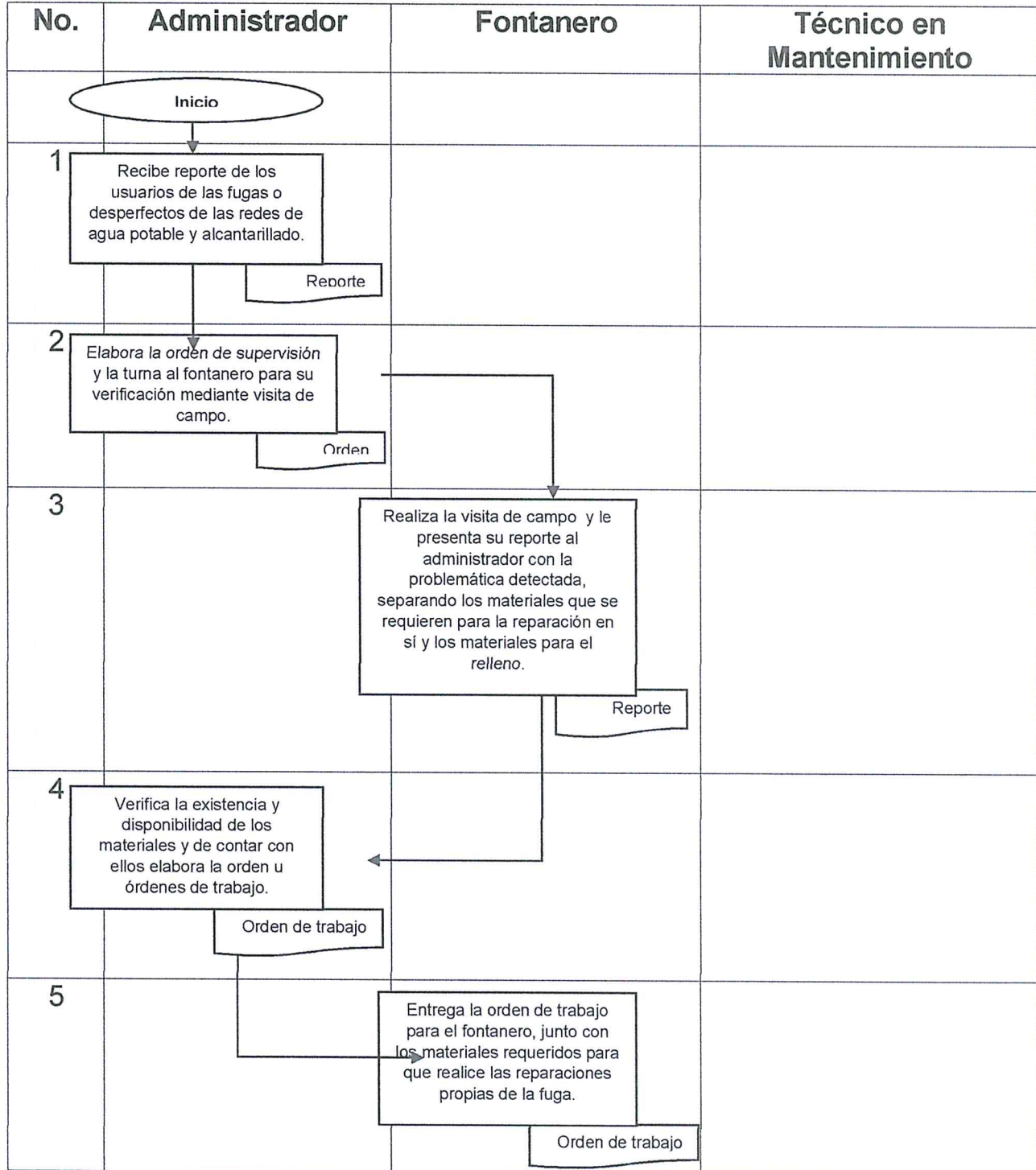
No.	Descripción de Actividad	Puesto y/o Actor	Documentos o anexos
	Inicio		
1	Recibe reporte de los usuarios de las fugas o desperfectos de las redes de agua potable y alcantarillado.	Administrador	Reporte
2	Elabora la orden de supervisión y la turna al fontanero para su verificación mediante visita de campo.	Administrador	Orden
3	Realiza la visita de campo y le presenta su reporte al administrador con la problemática detectada, separando los materiales que se requieren para la reparación en sí y los materiales para el relleno.	Fontanero	Reporte
4	Verifica la existencia y disponibilidad de los materiales y de contar con ellos elabora la orden u órdenes de trabajo.	Administrador	Orden de Trabajo
5	Entrega la orden de trabajo para el fontanero, junto con los materiales requeridos para que realice las reparaciones propias de la fuga.	Fontanero	Orden de Trabajo
6	Una vez terminados los trabajos de la reparación de la fuga, entrega su reporte al administrativo para continuar con los trabajos de relleno.	Fontanero	Reporte
7	Con base en el reporte del fontanero instruye a la cuadrilla de los técnicos en mantenimiento para que complementen los trabajos con el relleno requerido.	Administrador	Reporte

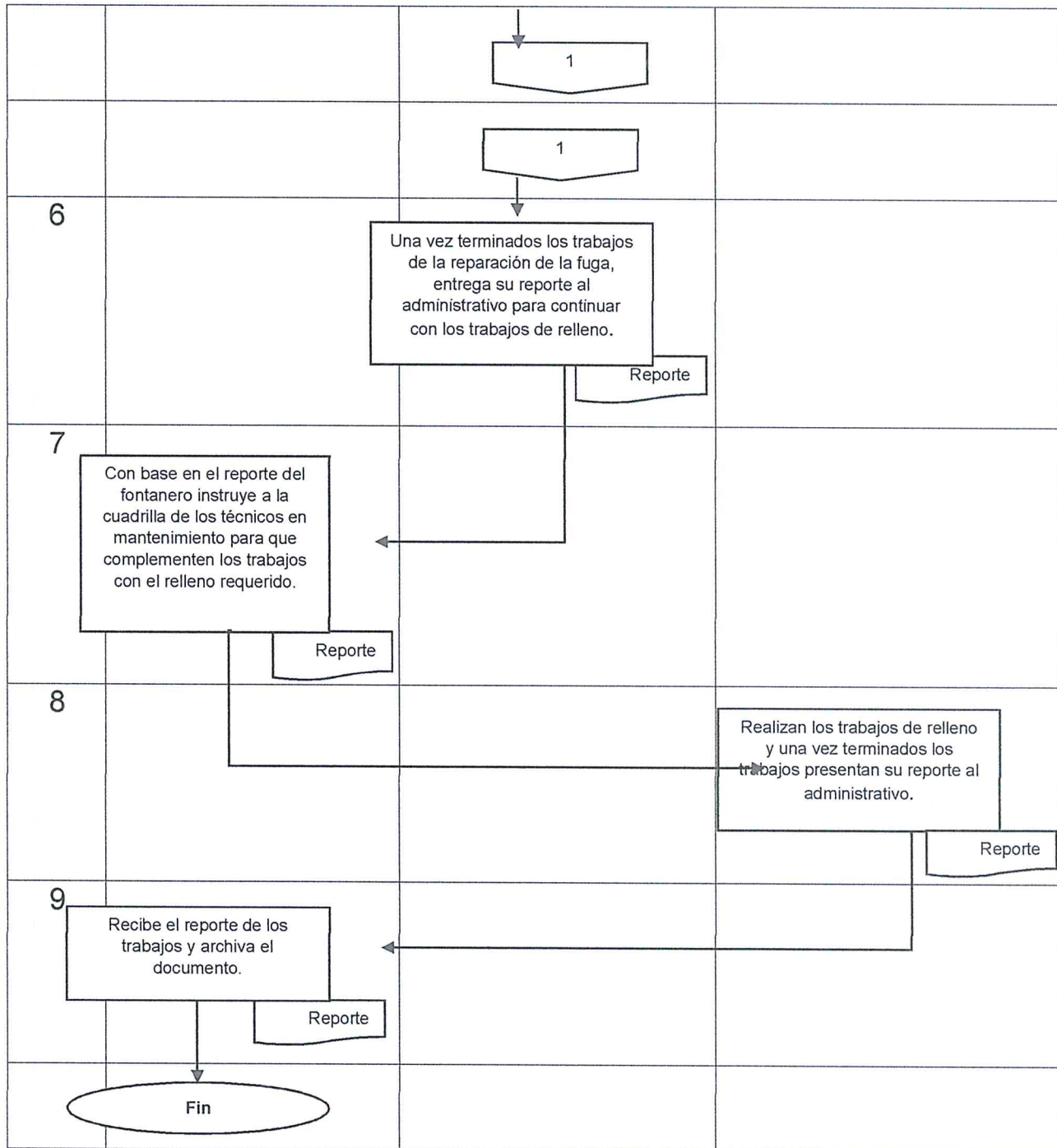


8	Realizan los trabajos de relleno y una vez terminados los trabajos presentan su reporte al administrativo.	Técnico en Mantenimiento	Reporte
9	Recibe el reporte de los trabajos y archiva el documento.	Administrador	Reporte
	Fin		



DIAGRAMA DE FLUJO







NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Desazolve de Atarjea y Descarga Sanitaria.	CODIGO: OROMAPAS-DADS-PR09
--	--------------------------------------

OBJETIVO

- Realizar los trabajos de reparaciones que permitan mantener en operación el sistema de alcantarillado para beneficio de los usuarios.

APLICACIÓN

- Especifica.

ALCANCE

- Personal del organismo como el Administrador y técnicos en mantenimiento.

REFERENCIAS

- Ley Municipal para el Estado de Nayarit.
- Bando de Policía y Buen Gobierno
- Plan de Desarrollo Municipal de Huajicori, Nayarit; 2017-2021
- Presupuesto de Egresos para la Municipalidad de Huajicori, Nayarit; para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Reglamento interior del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (OROMAPAS) de Huajicori, Nayarit.

POLITICAS

- Recibir los reportes de los usuarios y realizar de manera permanente visitas de inspección del sistema de alcantarillado, para que se realicen los reportes correspondientes para su atención.



- Proporcionar el mantenimiento de la red de alcantarillado cada que sea requerido.

RESPONSABILIDADES

- Administrador: Recibir y organizar los reportes para su atención.
Elaborar las órdenes de trabajo e instruir al personal técnico para su atención.
Supervisar los trabajos realizados por el personal asignado.
Recibir los reportes de los trabajos realizados para su archivo.
- Técnico en Mantenimiento: Solicitar que se le surtan los materiales que requiere para la correcta realización de su trabajo
Realizar correctamente el trabajo que se le ha asignado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



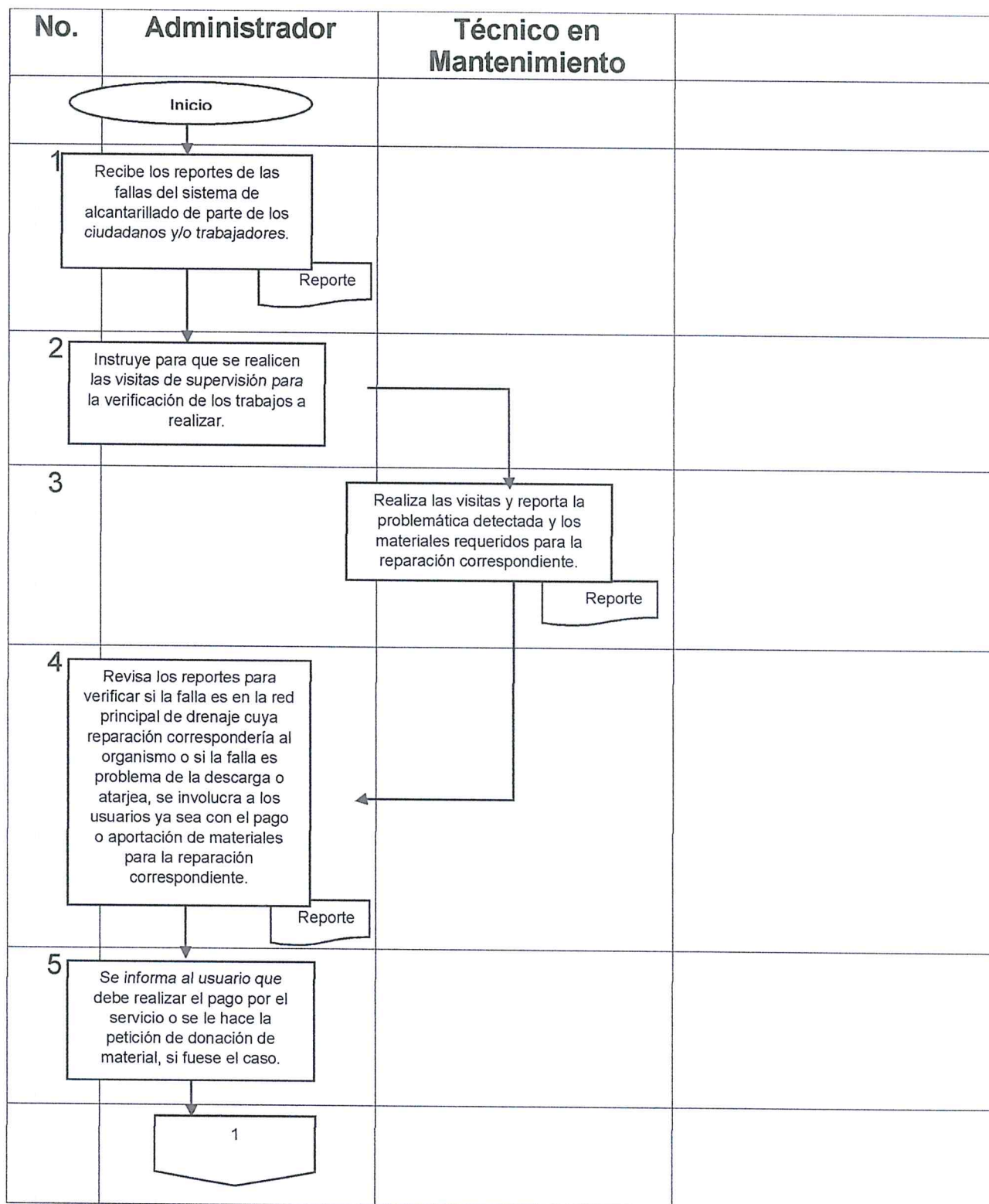
No.	Descripción de Actividad	Puesto y/o Actor	Documentos o anexos
	Inicio		
1	Recibe los reportes de las fallas del sistema de alcantarillado de parte de los ciudadanos y/o trabajadores.	Administrador	Reportes
2	Instruye para que se realicen las visitas de supervisión para la verificación de los trabajos a realizar.	Administrador	N/A
3	Realiza las visitas y reporta la problemática detectada y los materiales requeridos para la reparación correspondiente.	Técnico en Mantenimiento	Reportes
4	Revisa los reportes para verificar si la falla es en la red principal de drenaje cuya reparación correspondería al organismo o si la falla es problema de la descarga o atarjea, se involucra a los usuarios ya sea con el pago o aportación de materiales para la reparación correspondiente.	Administrador	Reportes
5	Se informa al usuario que debe realizar el pago por el servicio o se le hace la petición de donación de material, si fuese el caso.	Administrador	N/A
6	Con el pago realizado o los materiales aportados por los usuarios, elabora la orden de trabajo.	Administrador	Orden de trabajo
7	Entrega orden de trabajo al personal de campo para que se realicen las reparaciones correspondientes.	Administrador	Orden de trabajo
8	Realiza los trabajos y presenta el reporte correspondiente de las tareas ejecutadas.	Técnico en Mantenimiento	Reporte

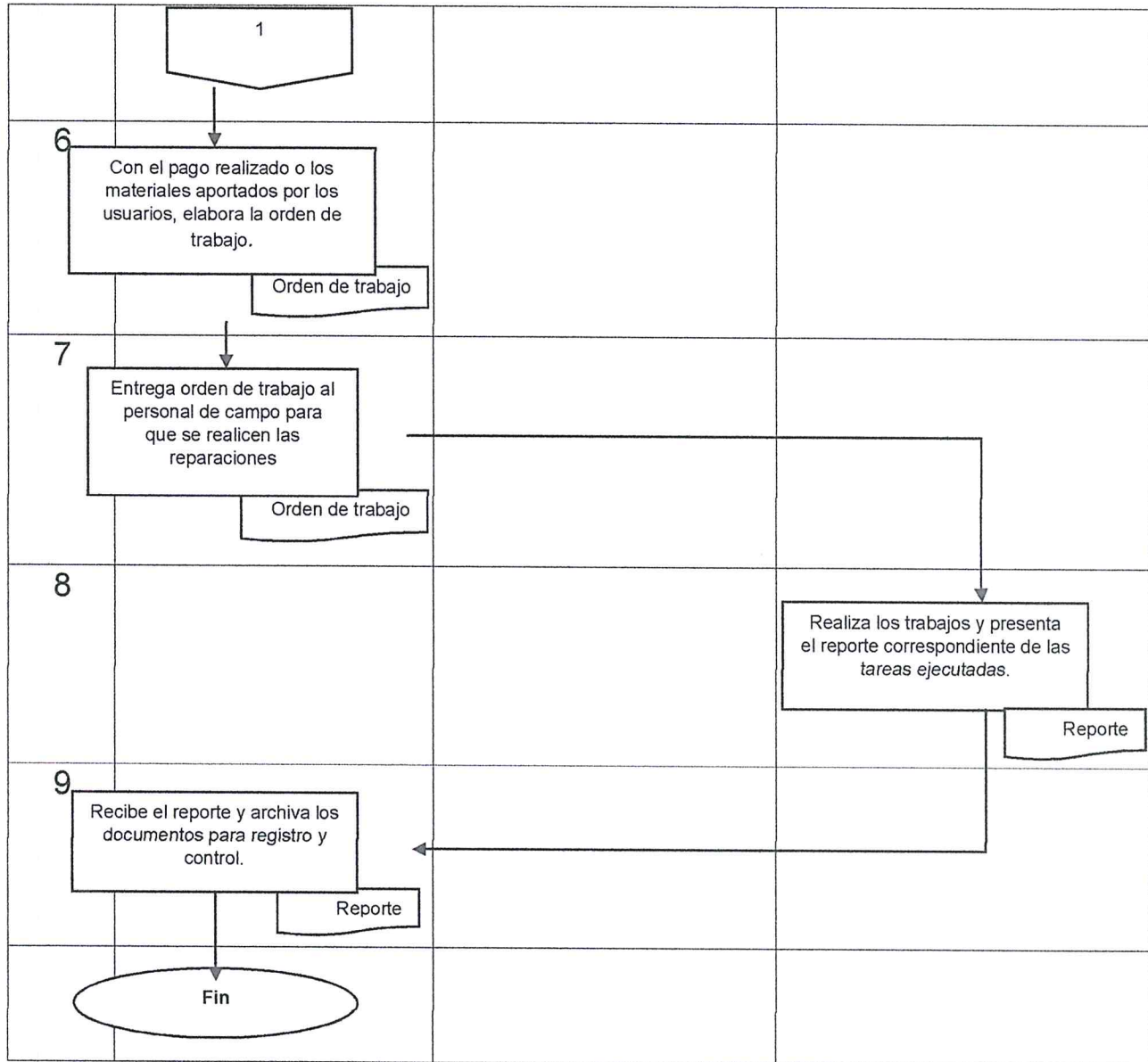


9	Recibe el reporte y archiva los documentos para registro y control.	Administrador	Reporte
	Fin		



DIAGRAMA DE FLUJO







NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cloración de Agua.	CODIGO: OROMAPAS-CA-PR10
--	------------------------------------

OBJETIVO

- Monitorear y clorar para obtener agua potable de acuerdo a las normas oficiales mexicanas.

APLICACIÓN

- Específica.

ALCANCE

- El administrador y el clorador del organismo.

REFERENCIAS

- Ley Municipal para el Estado de Nayarit.
- Bando de Policía y Buen Gobierno
- *Plan de Desarrollo Municipal de Huajicori, Nayarit; 2017-2021*
- Presupuesto de Egresos para la Municipalidad de Huajicori, Nayarit; para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Reglamento Interior del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (OROMAPAS) de Huajicori, Nayarit.

POLITICAS

- Verificación de los depósitos de cloro con el propósito de proporcionar el insumo para la cloración del agua y llevar el procedimiento hasta la toma de muestras de agua.



RESPONSABILIDADES

- Administrador: Coordinar los trabajos que permitan la cloración del agua del sistema.
Proporcionar el cloro en tiempo y forma para que se realice la cloración de manera oportuna y regular.
- Clorador: Que el Agua Extraída del pozo sea sometida al proceso de cloración de manera adecuada.
-Que los niveles de Cloro Residual en el Agua, estén dentro de los parámetros que marca la NOM.

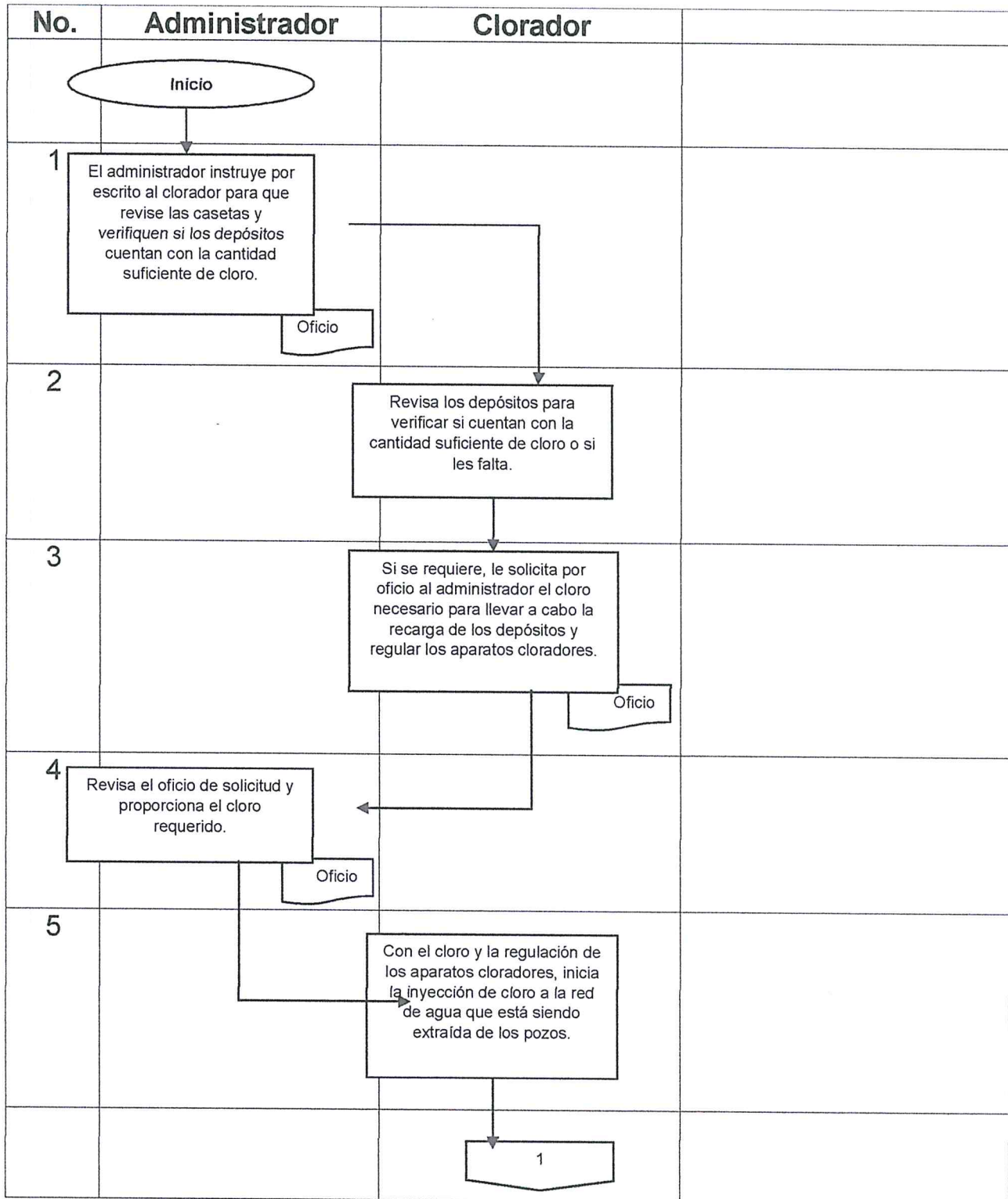


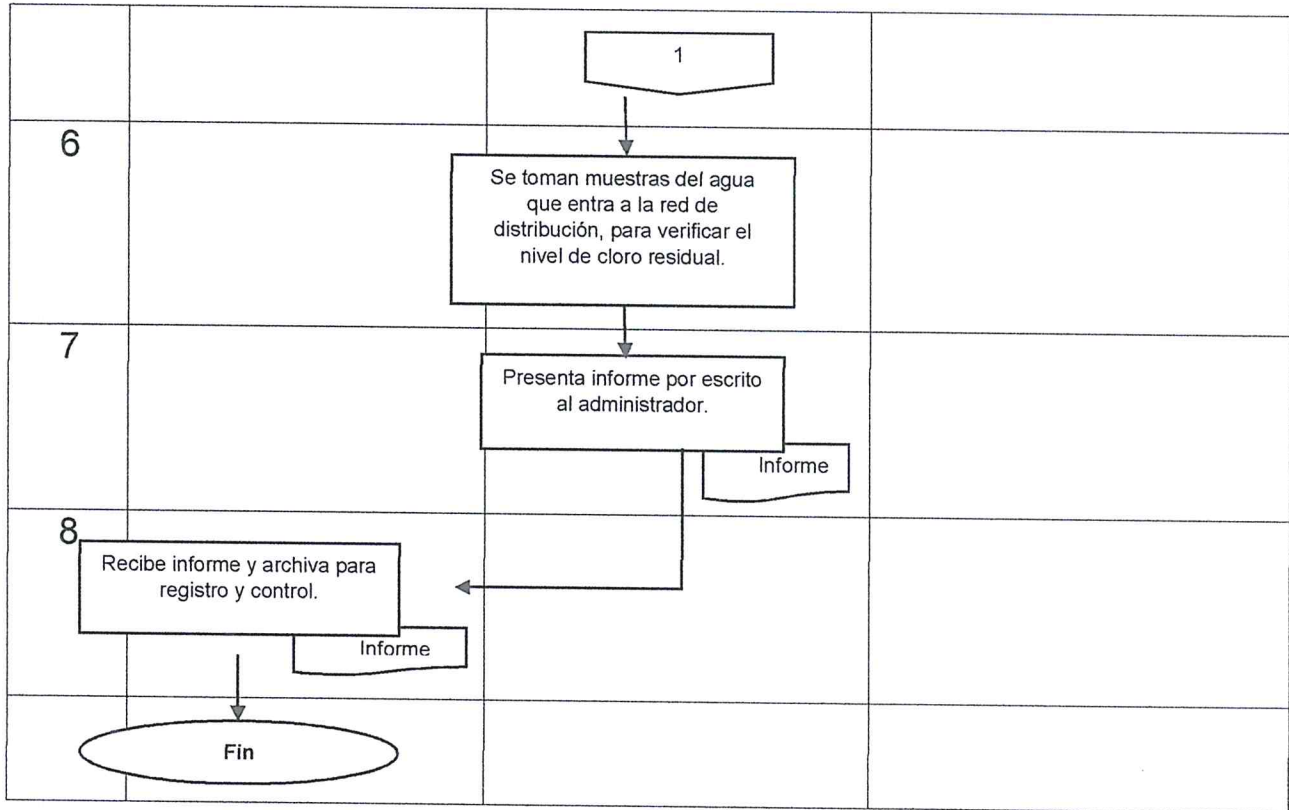
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de Actividad	Puesto y/o Actor	Documentos o anexos
	Inicio		
1	El administrador instruye por escrito al clorador para que revise las casetas y verifiquen si los depósitos cuentan con la cantidad suficiente de cloro.	Administrador	Oficio
2	Revisa los depósitos para verificar si cuentan con la cantidad suficiente de cloro o si les falta.	Clorador	N/A
3	Si se requiere, le solicita por oficio al administrador el cloro necesario para llevar a cabo la recargas de los depósitos y regular los aparatos cloradores.	Clorador	Oficio
4	Revisa el oficio de solicitud y proporciona el cloro requerido.	Administrador	Oficio
5	Con el cloro y la regulación de los aparatos cloradores, inicia la inyección de cloro a la red de agua que está siendo extraída de los pozos.	Clorador	N/A
6	Se toman muestras del agua que entra a la red de distribución, para verificar el nivel de cloro residual.	Clorador	N/A
7	Presenta informe por escrito al administrador.	Clorador	Informe
8	Recibe informe y archiva para registro y control.	Administrativo	Informe
	Fin		



DIAGRAMA DE FLUJO







NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control y Manejo de Equipos de Bombeo.	CODIGO: OROMAPAS-CMEB-PR11
--	--------------------------------------

OBJETIVO

- Lograr la regulación del abastecimiento de agua mediante el manejo óptimo de los equipos de bombeo.

APLICACIÓN

- Especifica.

ALCANCE

- El **administrador** y los bomberos del sistema de agua potable.

REFERENCIAS

- Ley Municipal para el Estado de Nayarit.
- Bando de Policía y Buen Gobierno
- Plan de Desarrollo Municipal de Huajicori, Nayarit; 2017-2021
- Presupuesto de Egresos para la Municipalidad de Huajicori, Nayarit; para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Reglamento interior del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (OROMAPAS) de Huajicori, Nayarit.

POLITICAS

- Lograr el manejo óptimo de los equipos de bombeo y la disponibilidad del agua.



RESPONSABILIDADES

- **Administrador:** Coordinar los trabajos del movimiento de válvulas y el encendido equipos de bombeo.
- **Bombero:** Prender y apagar los equipos de bombeo.
Movimiento de válvulas en red de distribución.

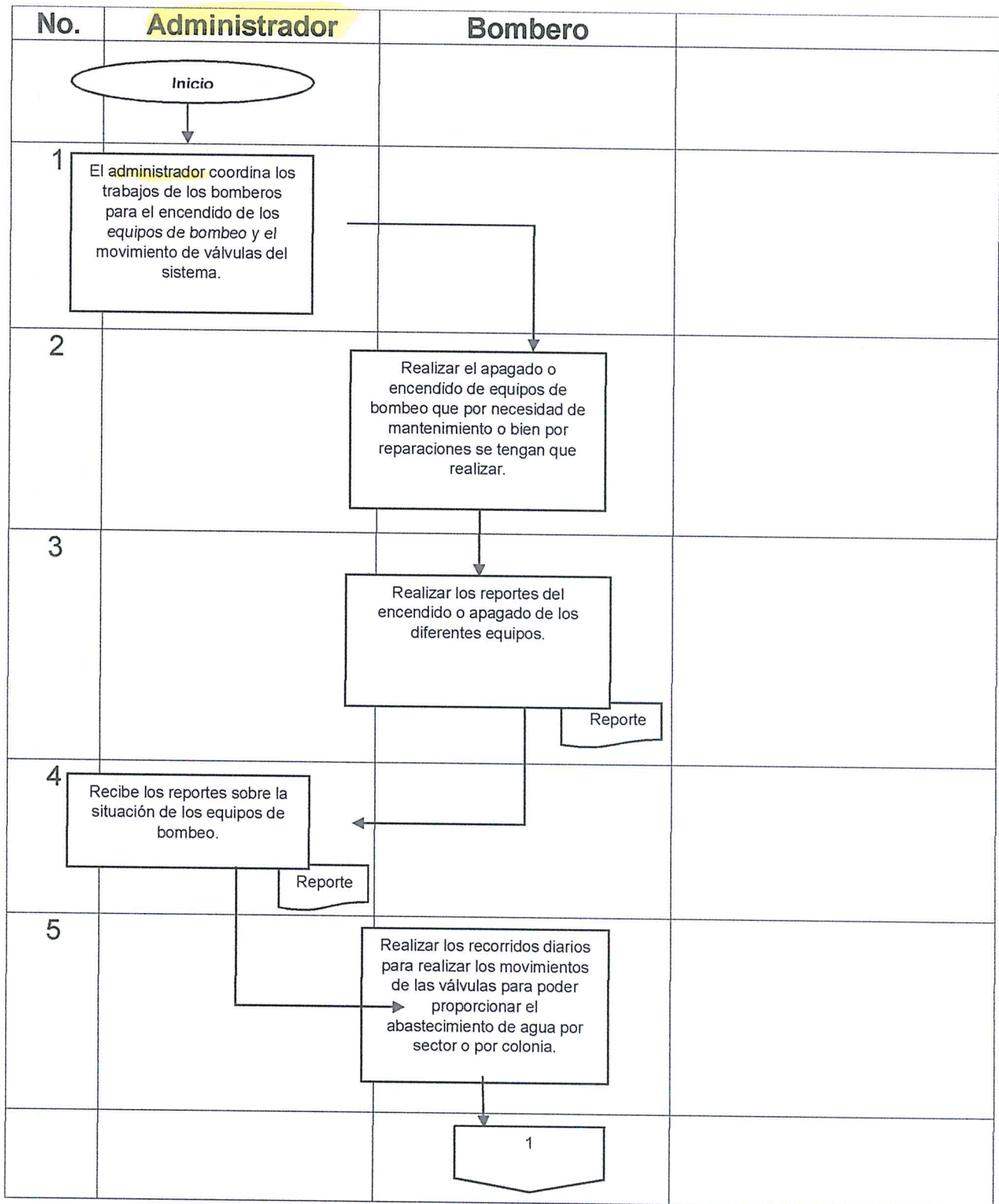


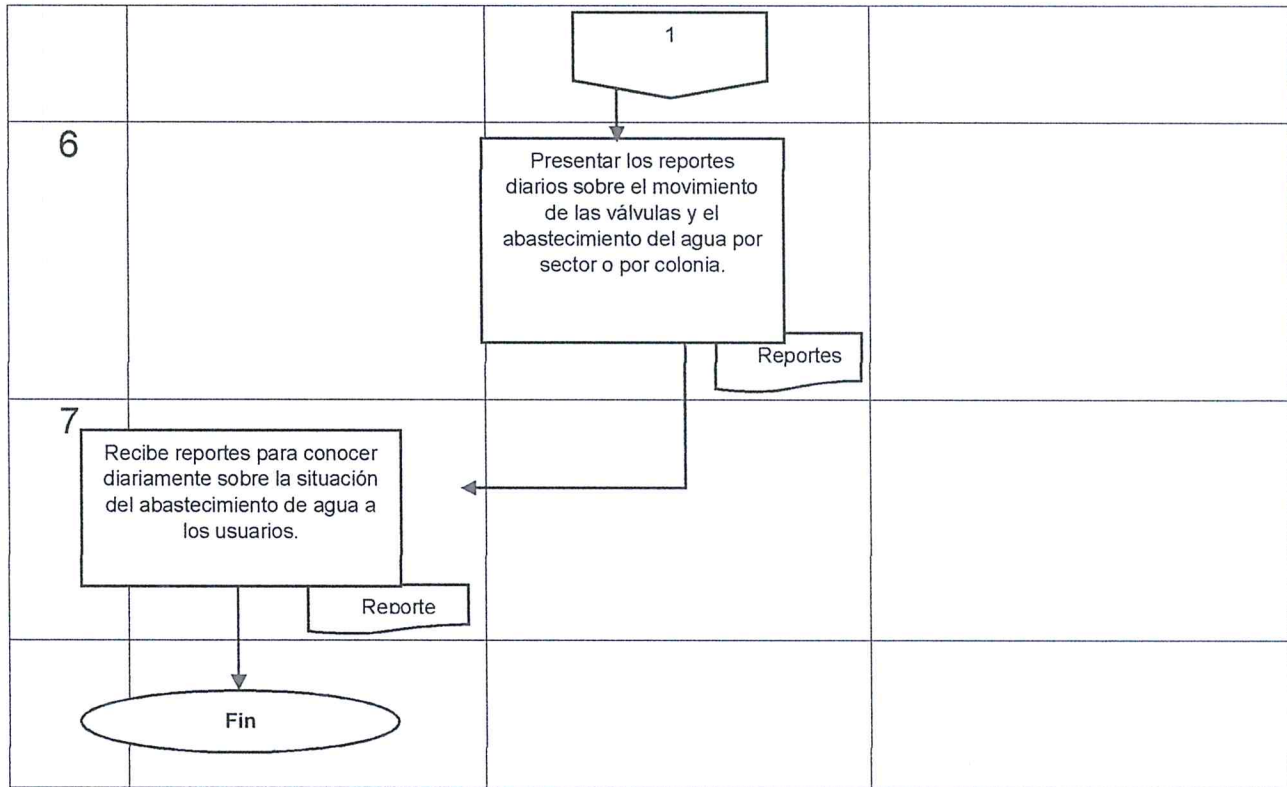
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de Actividad	Puesto y/o Actor	Documentos o anexos
	Inicio		
1	El administrador coordina los trabajos de los bomberos para el encendido de los equipos de bombeo y el movimiento de válvulas del sistema.	Administrador	N/A
2	Realizar el apagado o encendido de equipos de bombeo que por necesidad de mantenimiento o bien por reparaciones se tengan que realizar.	Bomberos	N/A
3	Realizar los reportes del encendido o apagado de los diferentes equipos.	Bomberos	Reporte
4	Recibe los reportes sobre la situación de los equipos de bombeo.	Administrador	Reporte
5	Realizar los recorridos diarios para realizar los movimientos de las válvulas para poder proporcionar el abastecimiento de agua por sector o por colonia.	Bomberos	N/A
6	Presentar los reportes diarios sobre el movimiento de las válvulas y el abastecimiento del agua por sector o por colonia.	Bomberos	Reportes
7	Recibe reportes para conocer diariamente sobre la situación del abastecimiento de agua a los usuarios.	Administrador	Reportes
	Fin		



DIAGRAMA DE FLUJO







VI.- ACTUALIZACION

HISTORIAL DEL DOCUMENTO

Revisión anterior	Revisión actual	Razón de la última modificación	Fecha de actualización
N/A	Original	Documento elaborado por primera vez	

HISTORIAL DE CAMBIOS

N.P.	No. de Acta de Cabildo	Fecha	Acuerdo
1			
2			
3			
4			
5			