



**OOMAPASI**  
Organismo Operador Municipal de  
Agua Potable, Alcantarillado y  
Saneamiento de Ixtlán del Río



H. XL AYUNTAMIENTO DE  
**IXTLÁN DEL RÍO**

# OOMAPASI

IXTLÁN DEL RÍO, NAYARIT.

## Numeral 5 del artículo 10 de la LTAIP

**El perfil de los puestos de los servidores públicos de carrera y el curriculum de quienes ocupan esos puestos.**



**OOMAPASI  
IXTLAN DEL RIO, NAYARIT.**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>DIRECTOR GENERAL</b>		
<b>OBJETIVO</b>	Implementar acciones con el objetivo de mejorar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio y así, asegurar que todos los usuarios cuenten con servicios de buena calidad y en cantidad suficiente para sus necesidades, además de administrar los recursos materiales y económicos con que cuenta el organismo operador para su funcionamiento		
<b>FUNCIONES</b>	<p>Tener la representación legal del organismo, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley;</p> <p>Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del organismo para lograr mayor eficiencia social y económica del mismo. Ejecutar los acuerdos de la Junta de gobierno; Concursar y contratar para su ejecución las obras autorizadas, así como realizar las actividades que se requieran para lograr que el organismo preste a la comunidad servicios adecuados y eficientes. Vigilar que se practiquen en el municipio, en forma regular y periódica, muestras y análisis del agua; llevar estadísticas de su resultados y tomar en consecuencia las medidas adecuadas para optimizar la calidad del agua que se distribuye a la población, así como la que una vez utilizada se vierta a la red de alcantarillado o drenaje, los cauces o vasos. Realizar las acciones necesarias para que el organismo se ajuste al capítulo II título Primero en los términos de la presente Ley y a la coordinación y normatividad que efectúe la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado en los términos de la misma. Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, la administración pública centralizada o paraestatal y las personas de los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos de interés común. Gestionar y obtener en términos de la ley respectiva, y previa autorización del consejo directivo, el financiamiento para obras y amortización de pasivos, así como suscribir créditos o títulos de crédito, contratos u obligaciones ante instituciones públicas y privadas.</p>		
<b>REQUERIMIENTOS</b>			
<b>SEXO</b>	<b>INDISTINTO</b>	<b>EXPERIENCIA MINIMA</b>	
<b>NIVEL ACADEMICO</b>	<b>LICENCIATURA</b>		<b>CURRICULUM</b>
<b>PERFIL PERSONAL</b>			
El Director General deberá tener las siguientes habilidades: capacidad de aprendizaje, visión a corto y largo plazo, trabajo en equipo, iniciativa, productividad, tolerancia a la presión, colaboración, liderazgo, responsabilidad, confiabilidad, honradez.			



**OOMAPASI  
IXTLAN DEL RIO, NAYARIT.**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>		SUB- DIRECTOR GENERAL	
<b>OBJETIVO</b>		Administrar los recursos materiales del organismo en coordinación con el Director General, para asegurar servicios de calidad a los usuarios del municipio.	
<b>FUNCIONES</b>		<p>Coordinar a los trabajadores a su cargo para realizar las labores operativas necesarias para brindar a los usuarios servicios oportunos.</p> <p>Reparar los desperfectos que se presenten en las tuberías de agua potable y alcantarillado, evitando con esto desperdicios de agua y focos de infección para la población.</p> <p>Conectar y/o reconectar a los usuarios que lo soliciten por medio de la oficina de cobro.</p> <p>Coordinar las acciones necesarias para que los servicios de abastecimiento sean en horarios específicos.</p> <p>Mantener la laguna de oxidación en buenas condiciones para que el tratamiento de aguas negras sea el adecuado y se eviten contaminaciones en los cuerpos receptores.</p> <p>Organizar al personal destinado a la cloración del agua , para que todo el líquido proporcionado a la población estedebidamente desinfectado.</p>	
<b>REQUERIMIENTOS</b>			
<b>SEXO</b>	INDISTINTO	<b>EXPERIENCIA MINIMA</b>	
<b>NIVEL ACADEMICO</b>	LICENCIATURA	<b>CURRICULUM</b>	
<b>PERFIL PERSONAL</b>			
El Sub-Director deberá tener las siguientes habilidades: capacidad de aprendizaje, trabajo en equipo, iniciativa, productividad, colaboración, liderazgo, responsabilidad, confiabilidad, honradez.			



**OOMAPASI**  
**IXTLAN DEL RIO, NAYARIT.**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>		<b>ADMINISTRADOR</b>	
<b>OBJETIVO</b>		Administrar los recursos financieros y de oficina del organismo en coordinación con el Director General, para asegurar servicios de calidad a los usuarios del municipio.	
<b>FUNCIONES</b>		<p>Administrar, operar y mantener los bienes y recursos humanos del Organismo Operador Municipal de agua potable y alcantarillado.</p> <p>Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno le encomiende;</p> <p>Entregar al director general la información para las reuniones de Junta de Gobierno.</p> <p>Elaborar informes mensuales de ingresos y egresos, para darlo a conocer a través del Director General del Organismo Operador a la Junta de Gobierno del mismo Organismo;</p> <p>Tener al día la información en el libro de banco.</p> <p>Mantener organizadas las pólizas y comprobantes de los ingresos y egresos registrados.</p> <p>Entregar oportunamente los reportes a las instituciones que lo requieran.</p>	
<b>REQUERIMIENTOS</b>			
<b>SEXO</b>	<b>INDISTINTO</b>	<b>EXPERIENCIA MINIMA</b>	
<b>NIVEL ACADEMICO</b>	<b>LICENCIATURA</b>		<b>CURRICULUM</b>
<b>PERFIL PERSONAL</b>			
El Jefe Administrativo deberá tener las siguientes habilidades: capacidad de aprendizaje, trabajo en equipo, iniciativa, productividad, colaboración, liderazgo, responsabilidad, confiabilidad, honradez.			



**OOMAPASI**  
Organismo Operador Municipal de  
Agua Potable, Alcantarillado y  
Saneamiento de Ixtlán del Río

**OOMAPASI**  
**IXTLAN DEL RIO, NAYARIT.**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>		<b>CAJERA</b>	
<b>OBJETIVO</b>		Es el responsable de supervisar los cobros efectuados a los usuarios de forma íntegra así como de llevar un registro adecuado de la base datos de los usuarios	
<b>FUNCIONES</b>		<p>Brindar un servicio de calidad a las personas que acuden al organismo a efectuar su pago correspondiente por el servicio otorgado Administrar la dotación determinada de dinero en billetes y monedas para dar cambio</p> <p>Cobrar el importe especificado en los recibos de agua expedidos por el organismo de manera honesta</p> <p>Efectuar el corte de caja y liquidación correspondientes</p> <p>Conocer la operación del equipo de computo requerido para formular notas y comprobantes para los usuarios</p> <p>Dar información al cliente, si éste lo requiere , del organismo</p> <p>Manejar y convertir datos de su formato original a uno accesible para para el software informático establecido</p> <p>Llevar un control de los documentos que le son entregados</p> <p>Llevar informes de las actividades que realizan y así poder tener un control de los mismos</p>	
<b>REQUERIMIENTOS</b>			
<b>SEXO</b>	INDISTINTO	<b>EXPERIENCIA MINIMA</b>	
<b>NIVEL ACADEMICO</b>	LICENCIATURA		<b>CURRICULUM</b>
<b>PERFIL PERSONAL</b>			
La encargada de la caja debe poseer actitud de servicio, honestidad y responsabilidad			



**OOMAPASI**  
**IXTLAN DEL RIO, NAYARIT.**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>		<b>AUXILIAR DE CAJERA</b>	
<b>OBJETIVO</b>		Es el responsable de auxiliar los cobros efectuados a los usuarios de forma íntegra así como de llevar un registro adecuado de la base datos de los usuarios	
<b>FUNCIONES</b>		<p>Brindar un servicio de calidad a las personas que acuden al organismo a efectuar su pago correspondiente por el servicio otorgado Administrar la dotación determinada de dinero en billetes y monedas para dar cambio</p> <p>Cobrar el importe especificado en los recibos de agua expedidos por el organismo de manera honesta</p> <p>Efectuar el corte de caja y liquidación correspondientes</p> <p>Conocer la operación del equipo de computo requerido para formular notas y comprobantes para los usuarios</p> <p>Dar información al cliente, si éste lo requiere , del organismo</p> <p>Manejar y convertir datos de su formato original a uno accesible para el software informático establecido</p> <p>Llevar un control de los documentos que le son entregados</p> <p>Llevar informes de las actividades que realizan y así poder tener un control de los mismos</p>	
<b>REQUERIMIENTOS</b>			
<b>SEXO</b>	<b>INDISTINTO</b>	<b>EXPERIENCIA MINIMA</b>	
<b>NIVEL ACADEMICO</b>	<b>LICENCIATURA</b>	<a href="#"><u>CURRICULUM</u></a>	
<b>PERFIL PERSONAL</b>			
La auxiliar de la caja debe poseer actitud de servicio, honestidad y responsabilidad			



**OOMAPASI  
IXTLAN DEL RIO, NAYARIT.**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>		SECRETARIA	
<b>OBJETIVO</b>		Es el responsable de llevar un registro adecuado de la base datos de los usuarios .	
<b>FUNCIONES</b>		<p>Brindar un servicio de calidad a las personas que acuden al organismo a efectuar su pago correspondiente por el servicio otorgado</p> <p>Conocer la operación del equipo de computo requerido para formular notas y comprobantes para los Usuarios</p> <p>Dar información al cliente, si éste lo requiere , del organismo</p> <p>Manejar y convertir datos de su formato original a uno accesible para el software informático establecido</p> <p>Llevar un control de los documentos que le son entregados</p> <p>Llevar informes de las actividades que realizan y así poder tener un control de los mismos</p>	
<b>REQUERIMIENTOS</b>			
<b>SEXO</b>	INDISTINTO	<b>EXPERIENCIA MINIMA</b>	
<b>NIVEL ACADEMICO</b>	BACHILLERATO		<a href="#">CURRICULUM</a>
<b>PERFIL PERSONAL</b>			
La Secretaria debe poseer actitud de servicio, honestidad y responsabilidad.			



**OOMAPASI**  
Organismo Operador Municipal de  
Agua Potable, Alcantarillado y  
Saneamiento de Ixtlán del Río

**OOMAPASI**  
**IXTLAN DEL RIO, NAYARIT.**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>		<b>AUXILIAR ADMINISTRADOR</b>	
<b>OBJETIVO</b>		Auxiliar al administrar los recursos financieros y de oficina del organismo en coordinación con el Administrador, director general, para asegurar servicios de calidad a los usuarios del municipio.	
<b>FUNCIONES</b>		Administrar, operar y mantener los bienes y recursos humanos del Organismo Operador Municipal de agua potable y alcantarillado.  Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno le encomiende;  Entregar al director general la información para las reuniones de Junta de Gobierno.  Auxiliar a Elaborar informes mensuales de ingresos y egresos, para darlo a conocer a través del Director General del Organismo Operador a la Junta de Gobierno del mismo Organismo;  Tener al día la información en el libro de banco.  Auxiliar a mantener organizadas las pólizas y comprobantes de los ingresos y egresos registrados.  Entregar oportunamente los reportes a las instituciones que lo requieran.	
<b>REQUERIMIENTOS</b>			
<b>SEXO</b>	<b>INDISTINTO</b>	<b>EXPERIENCIA MINIMA</b>	
<b>NIVEL ACADEMICO</b>	<b>BACHILLERATO</b>		<a href="#"><u>CURRICULUM</u></a>
<b>PERFIL PERSONAL</b>			
El Auxiliar Administrativo deberá tener las siguientes habilidades: capacidad de aprendizaje, trabajo en equipo, iniciativa, productividad, colaboración, liderazgo, responsabilidad, confiabilidad, honradez.			