

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ANGOSTURA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

I.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización ha sido establecido por la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Angostura, con el fin de dar a conocer la Estructura Orgánica y políticas de todas y cada una de las Áreas que la conforman, y mediante las cuales atenderá las acciones que le competen.

El presente manual contempla una nueva estructura de puestos y funciones de acuerdo a los requerimientos actuales de la Institución, procurando que les permita a los Empleados y Funcionarios contar con una herramienta de referencia y consulta que le oriente para realizar sus labores cotidianas, y al mismo tiempo facilite la integración y orientación de nuevos elementos.

Dado que la Institución actualmente se encuentra en un proceso de modernización es importante considerar en nuestra estructura organizacional futuros cambios que permitan el buen funcionamiento de la misma.

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ANGOSTURA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

- **CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**
- **GERENTE GENERAL**
 - Departamento de Comunicación y Cultura del Agua
 - Departamento de Auditoria Interna
 - Departamento Jurídico
 - Departamento de Informática y Acceso a la Información
- **GERENCIA ADMINISTRATIVA**
 - Departamento de Recursos Humanos
 - Departamento de Recursos Materiales
 - Departamento de Contabilidad
 - Departamento de Caja General
- **GERENCIA TÉCNICA**
 - Departamento de Electromecánica
 - Coordinador Foráneo
 - Coordinador de la Ciudad
 - Departamento de Calidad del Agua
 - Departamento de Control de Obras
 - Departamento de Construcción
 - Departamento de Estudios y Proyectos
 - Taller de Medidores
- **GERENCIA COMERCIAL**
 - Departamento de Asistencia al Usuario
 - Departamento de Cobranza
 - Departamento de Padrón de Usuarios
 - Departamento de Usuarios Especiales

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ANGOSTURA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

III.- OBJETIVOS, POLITICAS Y FUNCIONES

CONSEJO DE ADMINISTRACION

INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO:

La Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Angostura es un organismo público descentralizado de la Administración Municipal y se rige fundamentalmente por las disposiciones de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa y es administrado por un consejo directivo integrado por un presidente, un secretario, un representante de la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa (CEAPAS), el tesorero municipal y hasta 7 vocales propietarios que deberán ser representantes de los sectores públicos, privado y social; por cada vocal propietario habrá un suplente.

El Presidente será el Presidente Municipal o quien lo sustituya del cargo, el Secretario será el Gerente General de la Junta; el Representante de la CEAPAS será el Vocal Ejecutivo o quien este designe, quien participara con voz pero sin derecho a voto.

Los puestos del consejo directivo son honoríficos, por lo que no recibirán contraprestación alguna.

OBJETIVO:

Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas de la Junta Municipal de Agua Potable; así como analizar y en su caso aprobar los informes y propuestas que se le formulen.

POLITICAS:

- La Junta de consejo se reunirá cuando menos una vez al mes, debiendo convocar a sus integrantes con una semana de anticipación mínimamente, el quórum legal será el 50% más uno de los integrantes del consejo, las decisiones se tomarán por mayoría, teniendo el presidente voto de calidad.
- La convocatoria será firmada por el presidente de la Junta de Consejo.
- Se deberá levantar acta de asamblea de todas y cada una de las reuniones en la que se incluirá la relación de los asistentes, el orden del día, los asuntos tratados y los acuerdos tomados.

FUNCIONES:

- Nombrar y remover libremente al Gerente de la Jumapaang.
- Convocar a las asambleas de la Junta, debiendo de emitir la convocatoria por lo menos una semana de anticipación y especificar el orden del día propuesto para la reunión, la fecha de emisión, fecha, lugar y hora en la que se realizara la reunión, la convocatoria deberá ser firmada por el Presidente de la Junta de Consejo.
- Además de la convocatoria escrita para las asambleas, se informara vía telefónica a todos los integrantes, indicándoles con precisión fecha lugar, hora y asuntos a tratar.
- Levantar actas de asamblea de todas las reuniones del consejo directivo, en la que se incluirá la relación de los asistentes, orden del día, los asuntos tratados y los acuerdos tomados.
- Corresponde al secretario del consejo levantar el acta correspondiente y en caso de no estar presente, designar a uno entre los asistentes para que realice las funciones propias del puesto.

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ANGOSTURA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- El Gerente de la Junta de Agua Potable, deberá de estar presente y presentar toda la información que se requiera para el desarrollo de la reunión y como se menciona en el punto anterior asumir la función de secretario.
- Resolver los recursos que se interpongan en contra de las actuaciones y resoluciones del Gerente de la Junta.
- Analizar, discutir y determinar los proyectos de tarifa y cuotas para el cobro de los servicios, los que estarán sustentados en criterios técnicos y en los estudios correspondientes.
- Tomar las resoluciones, dictar los acuerdos y realizar los actos necesarios para el cumplimiento de las funciones que le corresponda a la Junta.
- Aprobar previamente los convenios y contratos que deba suscribir el Gerente General.
- Examinar y aprobar los estados financieros, los balances y los informes generales y especiales, que deba presentar el Gerente General.
- Vigilar que todos los ingresos que se recauden se inviertan en los objetivos señalados en la Ley y que en ningún caso serán utilizados para otro fin.
- Así mismo tendrá todas las atribuciones que sean congruentes con las funciones de la Junta.

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ANGOSTURA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

GERENTE GENERAL

OBJETIVO:

Coordinar y orientar las acciones de todas y cada una de las áreas de la Junta con el fin de incrementar la eficacia y calidad de los servicios en materia de agua potable y alcantarillado; así como administrar en forma correcta los recursos de la Institución.

POLITICAS:

- Administrar los recursos financieros sobre bases presupuestales.
- Obtener recursos a largo plazo para las inversiones fijas y de corto plazo para capital de trabajo.
- Mantener una planta de personal eficiente y competente y pagar por lo menos sueldos similares a los de la plaza para cada puesto.
- Promover el establecimiento de planes de previsión social en beneficio de los trabajadores.

PUESTO QUE LO REMPLAZA:

- El Presidente del Consejo Directivo.

DEPENDE DIRECTAMENTE DE:

- El Presidente del Consejo Directivo.

PUESTOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE ÉL:

- Gerencia Administrativa
- Gerencia Técnica
- Gerencia Comercial
- Departamento de Comunicación
- Departamento de Cultura del Agua.
- Departamento de Auditoría Interna.
- Departamento Jurídico.
- Departamento de Informática y Acceso a la Información

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

- Con sus colaboradores para efectos de coordinación y supervisión.
- Con la Presidencia del Consejo en virtud de su dependencia jerárquica.
- Con el Consejo Directivo, ante quien rinde informes tanto orales como escritos.
- Con la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado de Sinaloa (CEAPAS), y Organismos similares.
- Con Instituciones Financieras y de Seguros.
- Con Proveedores y Acreedores en general.
- Con Autoridades Diversas y Organismos Públicos y Privados.
- Con los Usuarios.

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ANGOSTURA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES:

- Cumplir y hacer cumplir todas y cada una de las disposiciones establecidas en la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa.
- Administrar, operar y mantener los sistemas de agua potable alcantarillado y saneamiento del municipio
- Facturar y recaudar el importe de los servicios conforme a las tarifas en vigor.
- Mantener actualizado el padrón de usuarios.
- Gestionar conjuntamente con el presidente del consejo directivo la obtención de recursos financieros que requieran para la ejecución de programas.
- Actuar con el carácter de apoderado general con todas las facultades generales y especiales conforme a ley, sin limitación alguna en los términos que establezca la propia ley.
- Convocar a reunión al Consejo Directivo.
- Levantar actas de asamblea de todas las reuniones del Consejo Directivo, en la que se incluirá la relación de los asistentes, el orden del día, los asuntos tratados y los acuerdos tomados.
- Atender y resolver los recursos de reclamación en contra de cobros por servicios e imposición de sanciones.
- Someter a consideración y aprobación del consejo directivo, la designación y/o remoción de funcionarios.
- Mantener la plantilla de personal autorizada completa, asignar funciones y responsabilidades a las Gerencias Operativas, coordinarlas y supervisarlas.
- Formular los programas de trabajo y operación, así como los estados financieros, balances e informes generales y especiales para someterlos a la consideración y aprobación del consejo directivo.
- Formular proyectos de tarifa y cuotas para el cobro de los servicios y someterlos a la consideración del consejo directivo.
- Una vez que los proyectos descritos en el punto anterior son aprobados por el consejo directivo, proponerlos para su autorización al Congreso del Estado.
- 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.
- Observar las políticas generales de la Junta y específicamente las de la gerencia general y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos establecidos.
- Ejercer el presupuesto aprobado y asignado a su cargo, observando se cumplan las políticas y lineamientos establecidos en cada uno de los casos.
- Vigilar y controlar que los bienes muebles e inmuebles, activos fijos, documentos, bajo el resguardo de la Junta se mantenga en condiciones óptimas y se cumplan con las políticas establecidas para tal fin.
- Proporcionar los recursos económicos requeridos por las gerencias operativas para su normal funcionamiento, tomando como base las partidas presupuestales previamente autorizadas.
- Obtener de la gerencia administrativa, información contable respecto del ejercicio del presupuesto.

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ANGOSTURA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Promover el establecimiento de un sistema de información adecuado.
- Promover la elaboración de manuales de organización y la implementación de un sistema de control interno que eficiente las funciones del personal y facilite el logro de los objetivos organizacionales.
- Vigilar el saldo de cartera y promover la gestión de cobranza de usuarios especiales y morosos.
- Recibir diariamente los saldos contables y reales de cuentas de cheques y vigilar la reciprocidad exigida por los bancos acreedores.
- Estar actualizado técnicamente en el área de su competencia y vigilar que todo el personal clave se encuentre en la misma situación.
- Vigilar que las operaciones de la Junta se realicen conforme a las políticas, reglas generales, acuerdos y procedimientos establecidos, que se cumplan con todas las obligaciones formales de naturaleza fiscal, laboral, mercantil y civil en que incurra.
- Otorgar poder específico al departamento jurídico para que represente a la Junta ante las autoridades fiscales y laborales.
- Vigilar el vencimiento de créditos bancarios y ordenar su pago oportuno.
- Firmar mancomunadamente los cheques con la gerencia administrativa.
- Autorizar conjuntamente con el presidente del consejo la adquisición de activos fijos mayores.
- Proponer a la junta de consejo la compra de inmuebles y venta de activos fijos que considere conveniente para la Junta.
- Participar en las sesiones del consejo directivo a la que haya sido previamente citado.
- Proporcionar toda la información financiera y estadística que requiera el consejo directivo.
- Vigilar que la gerencia técnica obtenga los estándares de calidad fijados.
- Integrar el Comité Interno de Evaluación, que se encargará de llevar a cabo los procedimientos para cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.
- Cumplir y vigilar que el personal bajo su mando cumpla en tiempo y forma con las solicitudes de información que establece la Ley de Acceso a la Información Pública, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la propia Ley y su Reglamento.
- Vigilar que las Gerencia y Departamentos entreguen al Departamento de Informática y Acceso a la Información, dentro de los primeros 20 días de cada mes, la información requerida para actualizar la página web (www.jumapaang@angostura.gob.mx), de la Junta.
- Representar a la Junta ante organismos y empresas públicas y privadas.

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ANGOSTURA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN

OBJETIVOS:

- Promover y mantener una buena imagen de la Junta ante la comunidad.

POLÍTICAS:

- Comunicar a los medios masivos y público en general a través de este departamento, informaciones de la gerencia general y gerencia técnica previamente autorizadas.
- Toda la información que el departamento proporcione por cualquier medio deberá estar soportada por el Departamento y/o Gerencia que la genere.
- Dar respuesta oportuna a las solicitudes, comentarios, quejas que se realicen a través de los medios de comunicación, salvo situaciones especiales.
- Informar con anticipación a la comunidad de la suspensión del servicio de agua potable y drenaje, ocasionados por trabajos de mantenimiento y/o reparación.

PUESTO QUE LO REMPLAZA:

- La Gerencia General.

DEPENDE DIRECTAMENTE DE :

- La Gerencia General.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

- Con la Gerencia General en virtud de su dependencia jerárquica.
- Con todas las Gerencias y Departamentos en quienes se apoya para el desarrollo de las funciones propias y a quienes proporciona información y asistencia.
- Con medios masivos de comunicación.
- Con las diferentes Direcciones del Gobierno Municipal
- Con el Sector Salud, Comisión Nacional del Agua, Secretaria de Educación Pública.

FUNCIONES:

- Promover una organización efectiva en su área, apoyándose en las otras dependencias de la Junta.
- Mantener constante comunicación con el personal de la Junta, promover y mantener armonía y espíritu de grupo.
- Proponer a la Gerencia General programas de capacitación para el titular de la Gerencia.
- Auxiliar al departamento de recursos humanos en la implantación de programas de capacitación de toda la Junta, especialmente el relacionado con el personal que tenga constante contacto con los usuarios.
- Elaborar y proponer a la Gerencia General el presupuesto de gastos de su área.
- Solicitar a la Gerencia General los recursos económicos y materiales que requiera para el cumplimiento de sus obligaciones y el logro de sus objetivos.
- Mantener sus archivos debidamente organizados y actualizados
- Estar actualizado técnicamente en todo lo relacionado con el área de su competencia.

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ANGOSTURA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Organizar todos los eventos especiales internos de la Junta, desde reuniones del Consejo Directivo hasta eventos sociales que tenga por objetivo lograr un mayor acercamiento entre el personal.
- Mantener constante comunicación y buenas relaciones con los representantes de los medios masivos de comunicación.
- Presentar boletines de prensa y anuncios que se requieran a los periódicos y otros medios de comunicación.
- Atender las quejas que los usuarios realicen a través de los medios de comunicación y canalizarlas adecuadamente.
- Promover una buena imagen de la Junta ante la población.
- Realizar encuestas de opinión entre usuarios, con objeto de detectar posibles inconformidades contra la Junta y promover la corrección de errores en los que se pudiera estar incurriendo.
- Conocer con precisión la opinión respecto del servicio, atención y trato que reciben del personal y funcionarios de la Junta.
- Llevar el control de la información publicada en los medios relacionados con la Junta.
- Resumir las noticias emitidas por cualquier medio y proporcionar esta información a la Gerencia General.
- Auxiliar a la Gerencia General en la selección de agencias y medios en los que emitirá comunicados oficiales.
- Auxiliar a la Gerencia General en la elaboración de informes, así como entregárselos al consejo directivo, y formular el informe de actividades anual.
- Auxiliar a la Gerencia en el desarrollo de sus actividades.
- Elaboración de gafetes de identificación de empleados de la Junta.
- Elaboración de diseños para toda actividad que lo requiera la Junta.
- Elaboración de diseños para toda información dirigida a nuestros usuarios y población en general.
- Entregar al departamento de informática la información que le corresponda a su departamento para actualizar la página web de la Junta.
- Ser miembro del Comité Interno de Evaluación para la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública, y cumplir con todas las funciones tanto normativas, de decisión, de supervisión y de organización de los procedimientos de acceso y conservación de la información que establece el manual para la aplicación de la LAIPES.
- Proporcionar la información que le sea requerida con motivo de la ley de acceso a la información, dentro de los plazos y condiciones establecidas por la propia ley y su reglamento

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ANGOSTURA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPARTAMENTO DE CULTURA DEL AGUA

OBJETIVOS:

- Promover y mantener una buena imagen de la Junta ante la comunidad.
- Crear una cultura del cuidado del agua en la población Angosturense.

POLÍTICAS:

- Las actividades a realizar para crear una cultura del cuidado del agua serán enfocadas a niños de primaria y secundaria principalmente.
- Para crear una cultura del cuidado del agua en Angostura, trabajaremos para formar los clubes de “Agente oo-Tiradero de Agua” ; Para que un niño sea un Agente deberá estar capacitado y tener credencial que lo acredite como tal.

PUESTO QUE LO REMPLAZA:

- La Gerencia General.

DEPENDE DIRECTAMENTE DE :

- La Gerencia General.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

- Con la Gerencia General en virtud de su dependencia jerárquica.
- Con medios masivos de comunicación.
- Con las diferentes Direcciones del Gobierno Municipal
- Con el Sector Salud, Comisión Nacional del Agua, Secretaria de Educación Pública.

FUNCIONES:

- Promover una organización efectiva en su área, apoyándose en las otras dependencias de la Junta.
- Mantener constante comunicación con el personal de la Junta, promover y mantener armonía y espíritu de grupo.
- Elaborar y proponer a la Gerencia General los presupuestos de gastos de su área.
- Solicitar a la Gerencia General los recursos económicos y materiales que requiera para el cumplimiento de sus obligaciones y el logro de sus objetivos.
- Mantener sus archivos debidamente organizados y actualizados
- Estar actualizado técnicamente en todo lo relacionado con el área de su competencia.
- Promover una buena imagen de la Junta ante la población, especialmente con nuestros usuarios.
- Proponer conjuntamente con la Gerencia General una campaña del uso racional del agua y pago oportuno del servicio.
- Realizar encuestas de opinión entre usuarios, con objeto de detectar posibles inconformidades contra la Junta y promover la corrección de errores en los que se pudiera estar incurriendo.
- Auxiliar a la Gerencia en el desarrollo de sus actividades.
- Elaboración de diseños para toda actividad que lo requiera la Junta.

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ANGOSTURA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Elaboración de diseños para toda información dirigida a nuestros usuarios y población en general.
- Coordinar el programa espacio municipal del agua.
- Impartir pláticas escolares sobre el cuidado del agua a estudiantes de todos los niveles.
- Elaborar y entregar constancias de participación a las pláticas y credenciales de Agente-oo-Tiradero a todos los niños y jóvenes que asistan a las pláticas.
- Solicitar la autorización de las instancias competentes como Secretaría de Educación Pública, Sector Salud para impartir pláticas en las Instituciones Educativas y en las Comunidades, sobre el cuidado del agua y su uso adecuado del agua.
- Elaborar y enviar informes sobre el Espacio Municipal del Agua a la Comisión Nacional del Agua.
- Entregar al departamento de informática la información que le corresponda a su departamento para actualizar la página web de la Junta.
- Proporcionar la información que le sea requerida con motivo de la Ley de Acceso a la Información, dentro de los plazos y condiciones establecidas por la propia Ley y su reglamento

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ANGOSTURA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

OBJETIVO:

Vigilar que se cumplan las normas, políticas y procedimientos establecidos en la Junta, evaluar la actuación del personal y la observancia de los controles internos, tendientes a proteger los activos e intereses de la Junta.

POLÍTICAS.

- Realizar inventario físico de materiales por lo menos una vez en el ejercicio.
- Efectuar visitas de inspección a todos los sistemas foráneos por lo menos dos veces al año.
- Mantener vigentes las pólizas de seguros, proteger todos los activos de la Junta.
- Autorizar junto con la Gerencia General las modificaciones a los manuales de procedimientos.

PUESTO QUE LO REMPLAZA:

- La Gerencia General.

DEPENDE DIRECTAMENTE DE:

- La Gerencia General.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

- Con la Gerencia General en virtud de la dependencia Jerárquica.
- Con todas las Gerencia y Departamentos de la Junta.
- Con Instituciones Bancarias y de Seguros.
- Con Proveedores, Prestadores de Servicio y Acreedores en General.
- Con los Usuarios.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa general de actividades a realizarse en el ejercicio.
- Elaborar el manual de procedimientos de auditoria, para las diferentes áreas a evaluar
- Establecer prioridades de revisión conjuntamente con la Gerencia General.
- Definir actividades de revisión constantes y eventuales.
- Revisar constantemente los puntos neurológicos del sistema de control y evaluar los resultados.
- Aplicar las normas y procedimientos de auditoria sugeridas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos y apoyarse en técnicas de investigación gráficas, como son los flujos de operación y cuestionarios de evaluación.
- Identificar puntos débiles de control y proponer soluciones
- Proponer simplificación de procedimientos y optimización del uso de las formas actuales, cuando lo considere conveniente.
- Verificar el apego a los manuales de procedimientos de todas las áreas de la Junta.
- Observar si existe duplicidad de funciones de acuerdo al manual de operación y emitir dictamen al respecto.

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ANGOSTURA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Sugerir redistribución de cargas de trabajo cuando lo considere conveniente, a la Gerencia que corresponda la función revisada y, a la Gerencia General.
- Revisar selectivamente y en forma periódica los pagos realizados al personal por concepto de remuneración al trabajo personal, si corresponde al periodo trabajado, si tiene el contrato individual de trabajo, la notificación correcta del salario integrado para efectos del IMSS e INFONAVIT, las deducciones, la autorización y cálculo de horas extras en su caso, si se cuenta con la tarjeta del reloj checador y se utilizo para el calculo del salario.
- Realizar arqueos periódicos de caja chica, evaluar su manejo y suficiencia y verificar si se cumplen las políticas existentes para estos fondos.
- Intervenir las cajas de cobranza y observar que se hayan registrado en el sistema correctamente todas las operaciones, especialmente los descuentos.
- Realizar visitas a los sistemas foráneos, con objeto de verificar si se ha reportado correctamente la cobranza y si los gastos de ese sistema corresponden a la operación y no existen desviaciones de fondos.
- Elaborar conjuntamente con la Gerencia Técnica un programa de verificación de uso de materiales de los trabajadores de obra, operación y mantenimiento, llevarlo a cabo, e informar los resultados obtenidos.
- Revisar el manejo que se hace de los convenios de pagos celebrados con los usuarios y si se registran y controlan adecuadamente.
- Verificar selectivamente si se cubren las obligaciones derivadas del contrato colectivo de trabajo, precisamente en los términos acordados.
- Observar si se cumplen adecuadamente con las obligaciones fiscales.
- Trabajar coordinadamente con el departamento de informática en lo referente a la implantación de nuevas aplicaciones de sistemas, vigilando se cumplan con los requisitos de control e información.
- Revisar el presupuesto de gastos autorizados y el ejercido y solicitar la justificación en caso de desviaciones.
- Vigilar que se haga un uso racional de los activos de la Junta y promover se disminuyan los desperdicios.
- Promover conjuntamente con el departamento de comunicación y cultura del agua, campañas de concientización creando la cultura de hacer más con menos.
- Elaborar por todos los trabajos realizados, un informe de actividades y de conclusiones y comentarlo primeramente con el responsable del área y después con la Gerencia General.
- Custodiar los manuales de organización de la Junta y las modificaciones posteriores autorizadas.
- Apoyar a los auditores externos en la realización de sus actividades.
- Mantener constante comunicación con las otras gerencias operativas y la general, con el objeto de señalar las desviaciones a la norma, políticas y procedimientos en general detectados en las diferentes áreas y proponer soluciones a la misma.
- Formular las observaciones y recomendaciones derivadas de los resultados de supervisiones, auditorías y evaluaciones practicadas a las áreas; así como vigilar el establecimiento de compromisos de acción y planes de trabajo para corregir fallas e inconsistencias en la operación y funcionamiento de la empresa.

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ANGOSTURA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Dirigir y coordinar los procesos de entrega recepción; así como la elaboración de actas administrativas que se levanten con motivo de la sustitución de empleados mandos medios y superiores de la empresa.
- Vigilar y dar seguimiento a las quejas, denuncias presentadas por los usuarios o por la empresa en contra de los empleados de la Junta.
- Auxiliar a la Gerencia General en la elaboración de reportes para el consejo directivo y el informe de actividades anual.
- Participar en las reuniones del consejo directivo cuando lo inviten y proporcionar la información que se requiera.
- Mantener reuniones semanales de seguimiento y evaluación con la Gerencia General.
- Entregar al departamento de informática y Acceso a la Información, dentro de los primeros 20 días de cada mes, la información que le corresponda a su departamento para actualizar la pagina web de la Junta.
- Proporcionar la información que le sea requerida con motivo de la Ley de Acceso a la Información, dentro de los plazos y condiciones establecidas por la propia Ley, y su Reglamento.
- Auxiliar a la Gerencia General en el desarrollo de sus actividades.

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ANGOSTURA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPARTAMENTO JURÍDICO

OBJETIVO:

Asesorar a la Junta en todos los asuntos y controversias que se deriven en el ejercicio de sus funciones y de sus relaciones con los usuarios y con la ciudadanía en general; así como observar que el marco jurídico mediante el cual opera la Junta sea el adecuado y se actúe conforme a Ley sin vulnerar los derechos de los usuarios.

POLÍTICAS:

- Propiciar al interior de la Junta, para que el marco jurídico existente y que sirve de sustento y apoyo en las funciones que desempeña se apliquen en todos y cada uno de los actos como pilar fundamental en las relaciones, tanto laborales, administrativas y con nuestros usuarios.
- Establecer el mecanismo que nos permita un desarrollo sustentable basado en la legalidad.

PUESTO QUE LO REMPLAZA:

- La Gerencia General.

DEPENDE DIRECTAMENTE DE:

- La Gerencia General

PUESTOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE EL:

- Auxiliar Jurídico.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

- Con la Gerencia General
- Con todas la Gerencia y Departamentos de la Junta.
- Con los Juzgados
- Con los Empleados y Ex empleados de la Junta
- Con los Usuarios y la Ciudadanía en General
- Con el Sindicato
- Con la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado de Sinaloa (CEAPAS) y organismos afines.

FUNCIONES:

- Observar las políticas de la Junta y específicamente las de su departamento.
- Participar en la elaboración de los elementos normativos relacionados con el estado de derecho que requieren todas las áreas de la Junta para el desarrollo de los planes y objetivos trazados, procurando siempre que las normas administrativas no se antepongan a las normas legislativas.
- En el aspecto laboral aplicar del contrato colectivo de trabajo y reglamento interno, así como establecer las medidas para que el personal que labora en la Junta se conduzca por el camino de la eficiencia y productividad, realizar conciliaciones laborales y dar continuidad a los procedimientos que en esa materia se promuevan.
- Intervenir en los convenios y contratos que celebre la Junta con empleados, ex empleados y otras dependencias u organismos.
- Elaborar los contratos que la Junta pacte con particulares, dependencias oficiales, usuarios, especificando las bases legales y administrativas a que deba ajustarse.

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ANGOSTURA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Formular denuncias de hechos ilícitos o delictivos cometidos por los empleados que se originen con motivo del desempeño de sus labores.
- Servir de enlace con las diversas áreas jurídicas de otras dependencias y de la administración pública federal, estatal y municipal.
- Apoyar a la Gerencia General en la rendición de informes previos y justificados a las autoridades competentes que lo soliciten, formular recursos, denuncias, querellas y amparos, y recibir toda clase de notificaciones que sean dirigidas a la Junta, y que se relacionen con las funciones de su departamento.
- Intervenir y apoyar a la Junta en las propuestas que se formulen al Congreso del Estado, como es la de autorización de modificaciones de tarifas.
- Mantener una comunicación estrecha con las autoridades federales, estatales y municipales.
- Participar en las licitaciones públicas y restringidas que realice la Junta.
- Entregar al Departamento de Informática y Enlace de la LAIPES, dentro de los primeros 20 días de cada mes la información que le corresponda a su departamento para actualizar la página web de la Junta.
- Ser miembro del Comité Interno de Evaluación, para la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública, y cumplir con todas las funciones tanto normativas, de decisión, de supervisión y de organización de los procedimientos de acceso y conservación de la información que establece el manual para la aplicación de la LAIPES.
- Proporcionar la información que le sea requerida con motivo de la Ley de Acceso a la Información del Estado de Sinaloa, dentro de los plazos y condiciones establecidas por la propia Ley y su Reglamento.
- Representar al Gerente General de la Junta ante las autoridades fiscales, laborales y penales.

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ANGOSTURA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

OBJETIVOS:

- Procesar datos y generar información oportuna, correcta y al más bajo costo posible.
- Mantener operando los sistemas actuales y promover el uso más extensivo e intensivo del equipo con nuevas aplicaciones de acuerdo a las necesidades de la Junta.
- Efectuar la programación o coordinar las nuevas aplicaciones.

POLÍTICAS:

- Desarrollar el uso de redes en los sistemas de cómputo.
- Fortalecer y vigilar los esquemas de seguridad de la información.
- Enfocar los sistemas informáticos a procesos de la empresa y al usuario.
- Toda información que se proporcione como motivo de la Ley de Acceso a la Información deberá de estar validada por el Comité Interno de Evaluación.

PUESTO QUE LO REMPLAZA:

- La Gerencia General.

DEPENDIÉNDOSE DIRECTAMENTE DE:

- La Gerencia General.

PUESTOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE ÉL:

- Departamento mantenimiento de equipo.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

- Con la Gerencia General en virtud de la dependencia jerárquica
- Con todos los Departamento y Gerencias de la Junta
- Con proveedores de equipos y servicios de cómputo.

FUNCIONES:

- Elaborar programa de trabajo del departamento y sistemas de control para todos y cada uno de los procesos.
- Lograr la sistematización de los procesos para la obtención más oportuna, exacta e integral de la información que generan las diferentes áreas de la Junta.
- Apoyar y asesorar a todos los departamentos de la Junta con la implementación de nuevas aplicaciones y con el proceso de la información que requieran.
- Auxiliar el departamento de recursos materiales en la contratación de servicios de mantenimiento para el equipo, así como en la adquisición de accesorios y útiles de oficina para informática.
- Estudiar y proponer soluciones a los problemas de comunicación entre la oficina central y el resto de las oficinas de la Junta, a través de redes de enlace que sean prácticas y económicas.

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ANGOSTURA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Implementar nuevas aplicaciones, documentarlas con los instructivos respectivos y capacitar al personal que las opera.
- Dar mantenimiento a todas las aplicaciones actuales en el momento que lo necesiten.
- Llevar control de mantenimiento de equipo principal y periférico y observar las incidencias de problemas que presenten cada uno de ellos.
- Apoyar a los encargados de los sistemas foráneos que cuenten con sistema de cómputo.
- Vigilar que las instalaciones en las que se encuentren los equipos reúnan los requisitos de seguridad para su operación.
- Mantener los equipos y procesos protegidos contra cambios de voltaje.
- Programar mantenimiento preventivo de los equipos e instalaciones y gestionar se proporcione.
- Mantener estrecho contacto con proveedores de equipo y software y aprovechar cualquier oportunidad en beneficio de la Junta.
- Auxiliar a la Gerencia Administrativa y a la Gerencia General en la elaboración del informe anual de la Junta.
- Promover cursos de capacitación sobre cultura computacional en general y sobre paquetes específicos de aplicación inmediata entre el personal de la Junta.
- Hacer adecuaciones a los sistemas elaborando programas nuevos o corrigiendo los ya existentes.
- Realizar todas las acciones que permitan obtener reportes adicionales a los rutinarios a todas las aplicaciones con que cuenta el organismo.
- Custodiar programas fuentes de las aplicaciones.
- Documentar programas que no cuenten con los instructivos pertinentes.
- Actualizar la página web de la Junta, en base a la información que le proporcionen los diferentes departamentos y gerencias.
- Ser miembro del Comité Interno de Evaluación para la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública y cumplir con todas las funciones, tanto normativas, de decisión, de supervisión y de organización de los procedimientos de acceso a y conservación de la información que estable el manual para la aplicación de la LAIPES
- Actuar como Enlace en el sistema de información pública del Estado de Sinaloa, debiendo cumplir con todas las funciones, obligaciones, atribuciones y/o facultades que le señale el manual para aplicación de la LAIPES.
- Vigilar que el archivo del departamento se encuentre debidamente ordenado.

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ANGOSTURA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

GERENCIA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Administrar y controlar los recursos financieros, humanos y materiales de la Junta, procurando implementar sistemas y procesos de control que garanticen un sano equilibrio en la utilización de los mismos.

POLÍTICAS:

- Mantener el nivel de sueldo del personal igual o superior para puesto similar en el mercado.
- Dar preferencia al personal de la Junta para que ocupen puestos vacantes que signifiquen ascensos para ellos, respecto de personal foráneo, en igualdad de circunstancias.
- Respetar estrictamente el contrato colectivo de trabajo.
- Mantener vigente pólizas de seguro de la Junta con una cobertura equivalente al valor de mercado de los activos.
- Mantener un respeto absoluto a creencias religiosas y afiliación política de los trabajadores, condicionando a que estas no entorpezcan la buena marcha de la Institución.
- No recontractar personal que anteriormente hubiera trabajado en la Junta y que haya sido despedido por cualquier circunstancia.
- Mantener póliza de seguro amplio en unidades de transporte de hasta dos años de antigüedad para las otras, contratar sólo responsabilidad civil (Daños a terceros).

PUESTO QUE LO REMPLAZA:

- La Gerencia General.

DEPENDE DIRECTAMENTE DE:

- La Gerencia General.

PUESTOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE ÉL:

- Departamento de Recursos Humanos.
- Departamento de Recursos Materiales
- Departamento de Contabilidad.
- Departamento de Caja General.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

- Con sus Subordinados para efectos de Coordinación y Supervisión.
- Con la Gerencia General en virtud de la dependencia jerárquica.
- Con todas las Gerencias y Departamentos en quienes se apoya para el desarrollo de las funciones propias y a quienes proporciona información y asistencia.
- Con el Sindicato de Trabajadores de la Junta.
- Con Instituciones Bancarias y de Seguros.
- Con Proveedores, Prestadores de Servicio y Acreedores en general.
- Con autoridades Gubernamentales del Trabajo y Hacendarías.

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ANGOSTURA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

-
- Con Organismos Públicos tales como IMSS, INFONAVIT, FONACOT, Etc.
 - Con Usuarios.

FUNCIONES:

- Asignar tareas específicas de trabajo a sus colaboradores , coordinarlos y supervisarlos.
- Promover una organización efectiva en su área, apoyándose en las otras dependencias de la Junta en su caso.
- Observar las políticas generales de la Junta y específicamente las de su área, y realizar los mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la Institución.
- Mantener constante comunicación con el personal bajo su mando y promover y mantener armonía y el espíritu de trabajo en equipo.
- Controlar el ejercicio de presupuesto de todo el organismo y emitir a través del departamento de contabilidad los estados comparativos mensuales del presupuesto.
- Autorizar en su caso horas extras de trabajo específicamente a cada uno de los trabajadores y por escrito, solo cuando sea estrictamente indispensable.
- Proponer a la Gerencia General ascensos, incentivos, aumentos salariales o prestaciones en general para el personal.
- Solicitar al Departamento de Contabilidad información estadística con objeto de dar seguimiento al ejercicio del presupuesto; En caso de requerir ampliación del mismo justificarlo a la Gerencia General.
- Recibir de Auditoría Interna reportes de inventario físicos rotativos de materiales realizados y cotejarlos contra los registros de almacén.
- Observar que las áreas de trabajo se encuentren debidamente organizadas y suficientemente limpias de tal manera que faciliten su operación.
- Vigilar que los archivos se encuentren debidamente organizados y actualizados.
- Estar actualizado técnicamente en todo lo relacionado con el área de su competencia, tanto en lo referente a sistemas administrativos como computacionales y de orden fiscal.
- vigilar que todo el personal se encuentre debidamente inscrito al I.M.S.S.
- Vigilar el cumplimiento correcto y oportuno de todas las obligaciones de la Junta del orden mercantil y fiscal.
- Vigilar que se mantengan los saldos acordados de reciprocidad en las cuentas de cheques.
- Vigilar que las conciliaciones bancarias estén al día, y que las partidas de conciliación se hayan investigado adecuadamente.
- Vigilar que el saldo del sistema de inventarios registrado en el sistema de almacén este debidamente conciliado con contabilidad.
- Proponer a la Gerencia General la adquisición de activos fijos tales como mobiliario, equipo de cómputo y periféricos para su gerencia y toda la empresa.
- Autorizar pagos oportunamente a los proveedores y que se aprovechen los descuentos por pronto pago otorgados por los mismos.

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ANGOSTURA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

-
- Mantener informe actualizado de créditos por pagar a Instituciones Financieras, sus vencimientos y tasas, calcular los intereses devengados y vigilar el pago oportuno de estos y del capital.
 - Informar con suficiente anticipación a la Gerencia General de los vencimientos de los créditos bancarios, con objeto de que se cubran o se proceda a su renovación.
 - Auxiliar a la Gerencia General en la obtención de líneas de crédito y en el análisis de alternativas como es el arrendamiento financiero.
 - Auxiliar a la Gerencia General en el estudio e implementación de políticas financieras de la Junta.
 - Revisar el reporte de saldos diarios de bancos y comentarlos con la Gerencia General.
 - Atender al personal del sindicato y vigilar que se le cubran tanto a este como al personal, las partidas a que tiene derecho conforme lo establece el contrato colectivo de trabajo.
 - Auxiliar a la Gerencia General en la negociación de los nuevos contratos colectivos
 - Firmar mancomunadamente con la Gerencia General los cheques expedidos por la Junta.
 - Gestionar órdenes de pago que procedan a solicitud expresa de la Gerencia General.
 - Integrar expedientes para cobro de estimaciones al Gobierno en Obras de participación Estatal o Federal auxiliándose del personal de contabilidad.
 - Mantener estricto control de las aportaciones estatales o federales para obras de rehabilitación e introducción de servicios de agua potable y alcantarillado.
 - Mantener constante comunicación con Banobras en el caso de créditos o recursos obtenidos a través de ese organismo.
 - Autorizar compras mayores conforme a las políticas establecidas a este respecto.
 - Diseñar conjuntamente con el departamento de contabilidad un reporte de control de seguros en el que se identifique fácilmente el bien asegurado, cobertura, tipo de riesgo, vencimiento de la póliza, importe de póliza, compañía aseguradora y vigilar se mantenga actualizado.
 - Verificar y autorizar toda información financiera que emita el departamento de contabilidad para uso interno y externo.
 - Presentar mensualmente a la Gerencia General estados financieros y estadísticos a más tardar el día 12 de cada mes.
 - Mantener en custodia debidamente ordenados documentos tales como: Contratos, Convenios, Escrituras Etc., del que se desprendan derechos u obligaciones para la Junta.
 - Autorizar liquidaciones del personal y cálculo de indemnizaciones que procedan y realizar la última entrevista al personal que se retira.
 - Revisar y autorizar pagos de caja chica.
 - Vigilar que el proceso de compras se de correctamente
 - Conjuntamente con el encargado del departamento de recursos humanos, levantar actas administrativas en las que se consigne actos inmorales o ilícitos realizados por los trabajadores y aplicar las sanciones procedentes.
 - Representar a la Junta en los conflictos de orden fiscal y laboral que se susciten.
 - Revisar nóminas, listas de raya y destajo y autorizarlas en su caso.

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ANGOSTURA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Mantener control sobre los contratos de arrendamiento.
- Controlar duplicado de llaves de oficinas, archiveros, equipo de transporte y escritorios de la Junta excepto de la caja fuerte.
- Establecer sistema de control de llamadas de larga distancia y revisar los recibos presentados para cobro por las compañías de teléfono.
- Controlar y cubrir los impuestos y derechos especiales de la Junta tales como el predial, derechos Federal de agua, tenencias, placas. etc.
- Atender eventualmente a usuarios.
- Mantener reuniones semanales de seguimiento y control con la Gerencia General.
- Entregar al departamento de informática dentro los primeros 20 días de cada mes la información que le corresponda a su departamento para actualizar la página web de la Junta.
- Proporcionar la información que le sea requerida con motivo de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, dentro de los plazos y condiciones establecidas en la propia Ley y su reglamento.
- Auxiliar a la Gerencia General en el desarrollo de sus actividades y sustituirlo en algunas de sus ausencias temporales.

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ANGOSTURA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

OBJETIVOS:

- Promover ante la Gerencia Administrativa el cumplimiento de las obligaciones contractuales con el Sindicato.
- Reclutar, seleccionar, contratar y mantener el personal que requiera la Junta para el correcto funcionamiento de todos los Departamentos.
- Promover la capacitación y el desarrollo del personal tendientes a conseguir una mayor productividad dentro de la organización.

POLÍTICAS:

- Solo se contratara personal con experiencia en las funciones del puesto que habrá de desempeñar.
- En igualdad de circunstancias se preferirá contratar personal con menos de 50 años de edad para trabajos que requieran gran esfuerzo físico, como el caso del área de operación y mantenimiento.
- La Junta pagará a sus trabajadores por lo menos salarios iguales a los del mercado del trabajo, para puestos similares.
- Mantener un estricto control sobre altas, bajas y movimientos en general de los trabajadores en el IMSS.
- Implementar y mantener plan de previsión social en beneficio de los trabajadores.
- Evitar recontratar personal que anteriormente haya sido despedido por causas imputables a ellos.
- Las vacaciones serán obligatorias para todo el personal.
- El sueldo se pagara íntegramente vía nomina.
- Las vacaciones deberán tomarse conforme el calendario autorizado por la Junta y en ningún caso serán pagadas en efectivo, salvo lo dispuesto por la Ley en materia.

PUESTO QUE LO REMPLAZA:

- La Gerencia Administrativa.

DEPENDE DIRECTAMENTE DE:

- La Gerencia Administrativa

PUESTOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE ÉL:

- Auxiliar de Recursos Humanos.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

- Con la Gerencia Administrativa en virtud de su dependencia jerárquica
- Con todas las Gerencias Operativas y Jefes de Departamento, para proporcionarles apoyo en materia de personal.
- Con bolsas de trabajo de las diversas agrupaciones profesionales con el objeto de facilitar la función de reclutamiento.

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ANGOSTURA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

-
- Con organismos oficiales que regulen la materia laboral y proporcionen servicios a los trabajadores.
 - Con el Sindicato y los trabajadores en general.
 - Con el personal bajo su mando.

FUNCIONES:

- Reclutar y seleccionar al personal requerido por el organismo atendiendo el perfil de la persona de cada uno de los puestos vacantes en la organización y proponerlo a la Gerencia Administrativa para su autorización final, atender lo dispuesto en el contrato colectivo de trabajo en esta materia.
- Elaborar programas de inducción para los nuevos trabajadores de la Junta, que contenga información respecto de la organización que incluya la presentación de la misma, de sus compañeros de trabajo, visita de todas las instalaciones, definición de sus derechos y responsabilidades, prestaciones y obligaciones, así como objetivos y políticas generales y reglamento interior de trabajo en su caso.
- Obtener del candidato la documentación pertinente tales como solicitud de empleo, aviso de alta al IMSS, AFORE, CURP, etc.
- Elaborar contrato individual de trabajo, con participación del departamento jurídico.
- Atender quejas diversas de personal.
- Obtener cuadro de antigüedades de los trabajadores y emitir constancias de antigüedades y de periodo asignado de vacaciones del personal.
- Calcular las primas vacacionales a que haya lugar.
- Expedir constancia de servicio a los trabajadores que lo soliciten o que se separen de la empresa.
- Enviar actas de integración de comisiones y programas de trabajo en materia de capacitación a las autoridades laborales correspondientes.
- Realizar los movimientos de altas, bajas y modificaciones de salarios del IMSS vía Internet.
- Vigilar se integre expediente personal que contenga toda la documentación e información anterior, así como cédula donde indique fecha de inicio de labores y el salario autorizado.
- Vigilar la elaboración de avisos diversos tales como bajas, modificaciones salariales o de puestos, amonestaciones, despidos, etc.
- Proponer a la Gerencia Administrativa la liquidación de personas que dejen de laborar en la Junta.
- Elaborar constancias de trabajo y cartas de recomendación que le soliciten y procedan.
- Autorizar avisos de percepción anual conforme lo establece la Ley del Impuesto Sobre la Renta, en su caso.
- Promover conjuntamente con la Gerencia Administrativa la integración de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y de la Comisión Mixta de Capacitación y Desarrollo.
- Verificar que exista un botiquín de primeros auxilios en todos los centros de trabajo.
- Mantener el control y administrar el botiquín de primeros auxilios de la oficina central.

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ANGOSTURA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

-
- Cumplir con todas las disposiciones contenidas en la Ley Federal de Trabajo, del IMSS, SAR, y las normas de seguridad e higiene dictadas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
 - Proponer a la Gerencia Administrativa y a la Comisión de Capacitación, programas de actualización técnica y desarrollo.
 - Establecer conjuntamente con la Gerencia Administrativa sistemas de evaluación de personal.
 - Verificar que en las nominas se controle los planes de previsión social.
 - Elaborar la nomina y avisos de modificaciones a la misma en base a los reportes de asistencia , tarjetas del reloj checador e informe de préstamos otorgados por descontar que proporciona el Departamento de Contabilidad.
 - Verificar que en las nóminas se calcule correcta y automáticamente las percepciones de los trabajadores por concepto de horas extras y primas dominicales en su caso.
 - Verificar que el sistema de cómputo proporcione todos los elementos de control de percepciones y retenciones de los trabajadores, para efectos estadísticos y de declaración de impuestos.
 - Auxiliar al Departamento de Contabilidad en la elaboración de las declaraciones de los impuestos relacionados con remuneraciones al trabajo personal.
 - Mantener un estricto control sobre incapacidades otorgadas a los trabajadores y accidentes de trabajo, registrándolas en el sistema autorizado para tal fin.
 - Realizar las autodeterminaciones del IMSS y presentarlas mensualmente, debiendo llevar un archivo de todos los movimientos.
 - Calcular la prima de riesgo anual.
 - Diseñar el programa de capacitación anual.
 - Habilitar capacitadores internos y externos que mejoren otras facetas del ser y quehacer humano, enfatizando el desarrollo de los valores de los trabajadores de la Junta.
 - Mantener historial de capacitación del personal de la Junta.
 - Organizar eventos sociales que promuevan la integración de equipo de trabajo entre ellos mismos y entre ellos y los familiares.
 - Gestionar la asignación de espacios suficientes para el desarrollo de las funciones de capacitación ya sea dentro de las instalaciones de la Junta o fuera de ellas.
 - Elaborar material didáctico para los diferentes eventos de capacitación que se programen.
 - Formular el presupuesto de gastos del área.
 - Elaborar el programa anual de vacaciones.
 - Mantener actualizado y bien estructurado el archivo de acuerdo a los lineamientos establecidos en la nueva Ley de acceso a la información Pública del Estado de Sinaloa.
 - A petición expresa de la Gerencia Administrativa, representar a la empresa ante las autoridades del trabajo.
 - Promover se establezcan relaciones armoniosas dentro de la organización que eviten en la medida posible conflictos laborales.
 - Vigilar que los extinguidores sean repuestos conforme a un programa que previamente deberá elaborarse.

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ANGOSTURA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Publicar cartelones alusivos a la seguridad industrial y a la promoción de la productividad y colocarlos en lugares estratégicos.
- Vigilar que los servicios sanitarios se encuentren debidamente instalados y con la higiene que se requiere conforme a las normas establecidas.
- Vigilar que las instalaciones eléctricas se encuentren en perfecto estado de funcionamiento y no representen ningún peligro ni para las instalaciones físicas ni para los trabajadores.
- Promover que el personal de la Junta utilice los elementos de seguridad que se requiere tales como guantes, cascos y botas entre otros.
- Implementar el uso obligatorio de gafetes de identificación para todo el personal que labore en la Junta; así como vigilar el cumplimiento de las medidas de permanencia que se establecen en las reglas de operación.
- Mantener constante comunicación con Institutos de capacitación y capacitadores externos, con objeto de aprovechar sus experiencias y eventualmente solicitar sus servicios.
- Asesorar a los trabajadores en forma personal respecto de las prestaciones a las que tiene derecho tanto las otorgadas directamente por la Junta como las del IMSS, FONACOT e INFONAVIT.
- Gestionar en la medida de lo posible la obtención de tarjetas de descuentos que otorgue el comercio organizado en beneficio de los trabajadores.
- Promover el uso de financiamientos de Fonacot entre los trabajadores.
- Retener las pensiones alimenticias dictadas por los Juzgados competentes y turnarlas al Juez en tiempo y forma.
- Levantar actas administrativas por infracciones a reglamentos, leyes, disposiciones o a la moral y buenas costumbres realizadas por trabajadores.
- Proporcionar la información que le sea requerida con motivo de la Ley de acceso a la información Pública del Estado de Sinaloa, dentro de los plazos y condiciones establecidas por la propia Ley y su reglamento.
- Entregar al Departamento de Informática y Acceso a la Información, dentro los primeros 20 días de cada mes la información que le corresponda a su departamento para actualizar la página web de la Junta.

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ANGOSTURA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES:

OBJETIVO:

Proporcionar a la Junta los materiales que requiera para su funcionamiento, de manera oportuna y en las mejores condiciones de calidad y precio, así como mantener un estricto control en las entradas y salidas de los mismos.

POLÍTICAS:

- Solicitar cotización a por lo menos tres proveedores de materiales y servicios antes de seleccionarlo.
- Mantener un stock mínimo de refacciones autorizado por la Gerencia General.
- Se dará entrada al almacén todos los materiales que se adquieran, incluyendo aquellos que se envían directamente a obras.
- Las compras cuyo valor no exceda de \$2,000.00 las autoriza la Gerencia Administrativa, mayores la Gerencia General.
- Realizar pagos a través de caja chica, siempre y cuando sean gastos o compras menores de \$400.00, cantidades superiores se pagarán con cheque nominativo.
- Los servicios internos y artículos de oficina se proporcionarán exclusivamente para el uso de la Junta.
- Solo se entregarán materiales y refacciones con la autorización previa del funcionario responsable.
- Realizar inventarios periódicos rotativos de inventarios y cotejarlos con sus controles en el sistema de cómputo.
- Realizar un inventario físico general, al fin del ejercicio y cotejarlo con los saldos de su control en el sistema de cómputo y con el de Contabilidad.

DEPENDE DIRECTAMENTE DE:

- Gerencia Administrativa.

PUESTO QUE LO REMPLAZA:

- El Gerente Administrativo.

PUESTOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE ÉL:

- El Encargado del Almacén
- Auxiliares de Compras
- Mantenimiento de Vehículos
- Mecánico

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

- Con la Gerencia Administrativa en virtud de la dependencia jerárquica.
- Con talleres de servicios y proveedores
- Con todos los Departamentos y Gerencias de la Junta
- Con el personal que depende de su departamento

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ANGOSTURA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES:

- Elaborar padrón de proveedores en el que se registre el nombre completo de la empresa, su registro federal de contribuyentes, domicilio fiscal, nombre del propietario, nombre del gerente de ventas, condiciones de créditos otorgadas; depositarlos en un expediente conjuntamente con la lista de precios.
- Recibir requerimientos de materiales de las diferentes áreas y atenderlos diligentemente.
- Pedir cotización cuando menos a dos proveedores antes de decidir a quien se le establecerá el pedido.
- Elaborar orden de compra en los términos establecidos y distribuirla a los departamentos involucrados.
- Abrir expediente de órdenes pendientes.
- Dar seguimiento a las órdenes manteniendo contacto con el proveedor y con el departamento solicitante.
- Decidir el curso a tomar en caso de que las órdenes lleguen con información de precios, cantidad o calidad diferentes a las convenidas.
- Gestionar ante proveedores el otorgamiento de concesiones especiales, de descuentos y plazo.
- Autorizar pedidos atendiendo a las políticas establecidas por la Gerencia General o el Consejo Directivo en este sentido.
- Localizar taller que desarrollen trabajos especiales que requiera la operación de refacciones o piezas de repuestos de los equipos de todos los sistemas con que opera la Junta.
- Vigilar que la calidad de estos talleres sea la adecuada y cumplan con las especificaciones de fabricación.
- Auxiliar a la Gerencia Administrativa en la obtención de cotizaciones y compra de activos fijos para la Junta.
- Recibir y revisar las notas de entrada al almacén
- Auxiliar a la Gerencia Administrativa en la programación de pago de facturas a proveedores.
- Reclamar a los proveedores faltantes o diferencias en general que procedan de acuerdo con las circunstancias.
- Gestionar la adquisición de papelería y útiles de escritorio y la contratación de servicios de mantenimiento de equipo de oficina.
- Mantener bajo su custodia la papelería y útiles de limpieza y proporcionarlo a quienes los soliciten, siempre y cuando la solicitud se realice mediante orden de requisición.
- Vigilar se de un uso adecuado a los recursos bajos su responsabilidad.
- Controlar el uso de la fotocopidora y proporcionar el servicio de copiado.
- Vigilar que la fotocopidora se use exclusivamente para el servicio de la Junta.
- Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de oficina y de las instalaciones, por lo que mantendrá contacto directo con cerrajeros, plomeros, fontaneros, electricistas, albañiles, pintores, etc.
- Controlar los servicios de intendencia.

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ANGOSTURA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Controlar los servicios de jardinería.
- Controlar las formas oficiales pre foliado que requiere la Junta para el desarrollo de sus funciones.
- Proporcionar auditoria interna y externa la documentación que le soliciten.
- Controlar el uso adecuado de combustible y lubricantes, revisar las facturas presentadas por las gasolineras autorizadas.
- Controlar en el sistema de computo los vales de combustible, emitiendo un reporte semanal el cual se entregara a la Gerencia Administrativa, debiendo especificar en el reporte a favor de quien se otorgo el vale, el vehículo en que se utilizó, la fecha, el importe, y si el vehículo es oficial o particular.
- Vigilar se de un uso adecuado al sistema de radio.
- Mantener vigente la autorización de uso de radio, cubrir los derechos a que haya lugar oportunamente.
- Establecer control de servicio de mantenimiento de vehículos de la Junta y gestionar se le proporcione oportunamente el mantenimiento preventivo.
- Controlar los trabajos de impresión de formas, papelería, folletos, etc. de la Junta en Imprentas de la localidad y foráneos.
- Entregar al Departamento de Informática y Acceso a la Información, dentro los primeros 20 días de cada mes, la información que le corresponda a su departamento para actualizar la pagina web de la Junta.
- Proporcionar la información que le sea requerida con motivo de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, dentro de los plazos y condiciones establecidas en la propia Ley y su reglamento.

FUNCIONES DE ALMACÉN:

- Comunicar al de departamento de recursos materiales los casos en que los pedidos recibidos sean diferentes en cuanto a cantidad, calidad o precio de los previamente pactados.
- Sellar y Firmar el original de la factura del proveedor y conservar copia.
- Observar que la copia de la factura o remisión este debidamente valuada y que la información en ella contenida sea perfectamente entendible.
- Guardar los materiales recibidos en los estantes que les corresponden dentro de la organización del almacén.
- Asignar un número consecutivo de folio a las copias de las facturas y estamparlo en la misma, de tal forma que funcione como notas de entrada al almacén.
- Codificar la copia de la factura recibida por el proveedor de acuerdo con el catálogo de materiales registrado en su sistema de cómputo.
- Procesar la información de la factura en el sistema de control de inventarios, dando la entrada correspondiente.
- Emitir diariamente reporte de entradas al almacén en original y una copia.
- Turnar el original del reporte de entrada conjuntamente con las copias fotostáticas de la factura del proveedor al departamento de contabilidad mensualmente.

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ANGOSTURA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

-
- Archivar copia del reporte de entradas conjuntamente con la copia de la factura del proveedor en un expediente numérico consecutivo.
 - Realizar directamente o conjuntamente con auditoría interna el inventario fijo rotativo y cotejar los resultados contra los registros en el sistema de cómputo.
 - Realizar conjuntamente con auditoría interna el inventario anual de fin de ejercicio y compararlo contra los registros en el sistema de cómputo y de la contabilidad general.
 - Efectuar correcciones a su sistema de control de inventario a través de volantes de cargo y abono autorizados por la Gerencia Administrativa.
 - Vigilar que el stock de productos y materiales no se encuentre por abajo del mínimo establecido, en cuyo caso gestionara la compra inmediata de tales artículos.
 - Mantener un expediente de resguardo de herramientas otorgadas a las diferentes cuadrillas o empleados de la Junta.
 - Mantener un estricto control sobre herramientas y equipo en general dejado bajo su custodia.
 - Recibir de la Gerencia Comercial original y copia de vale de almacén y copia de la orden de trabajo de instalación debidamente autorizada y firmada por el mismo Gerente.
 - Recibir de Otros departamentos original y copia del vale de almacén por concepto de materiales y refacciones para el mantenimiento y operación de los sistemas.
 - Codificar vale de almacén conforme al catálogo de artículos del sistema de inventarios, y capturar al mismo los datos contenidos en el vale.
 - Obtener en forma automática del sistema de cómputo, orden de salida de almacén en original y copia y simultáneamente dar de baja del sistema los materiales en estos contenidos.
 - Firmar la orden de salida de almacén.
 - Entregar los materiales al solicitante y obtener firma de recepción en el original y copia de la orden de salida.
 - Foliar automáticamente al emitirse en el sistema de cómputo la orden de salida, la cual contiene los datos generales de la Junta, para utilizarse en, fecha, número continuo, clave del producto, descripción, cantidad, precios unitarios, importe y el total de la orden de salida.
 - Anota el folio de la orden de salida en el vale de almacén antes de su distribución y archivo.
 - Emitir diariamente a través del sistema de inventarios reporte de movimientos con el cual verifica que la captura haya sido correcta.
 - Archivar en orden numérico progresivo la copia de la orden de salida anexándole el original del vale de almacén y la copia de la orden de trabajo y la copia de orden de trabajo de instalación.
 - Resguardar el reporte de movimientos, el original de la orden de salida y copia del vale de almacén.
 - Observar que el sistema de inventarios solo permite elaborar orden de salida por aquellos materiales que se encuentran con saldo positivo en los archivos correspondientes, de tal manera que si se solicitan materiales que no existen el sistema los rechazaría inmediatamente.
 - Observar que si al solicitar un artículo no hubiera existencia en los archivos del sistema, pero si lo hubiera físicamente deberá emitirse un volante de ajuste al inventario, utilizando el mismo código que aparece en el catálogo de productos y al último precio que se hubiera registrado, dicho volante se elaborará en original y copia y en él se especificará con claridad la circunstancia del caso.

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ANGOSTURA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Observar que el volante de ajuste de inventarios afectará con un cargo y un abono simultáneo al sistema, esto es se dará de alta un producto con un código perfectamente definido, y generará una salida por el mismo importe con una clave especial de “diferencias por aclarar” se operará como si fuera un artículo más del almacén.
- Observar que el código de diferencias por aclarar sufrirá movimientos de altas y bajas en el mes en la medida en que se haya compensado faltantes y sobrantes de almacén, el cargo de este código se hará también por los sobrantes que arroje los inventarios físicos comparados contra los inventarios que tiene el sistema en su archivo, esto significa que debería saldarse este código con el inventario de fin de año.
- Observar que con la aplicación del volante de ajuste de inventario por existencias reales que no aparecen en el archivo de la computadora, podrá elaborarse la orden de salida correspondiente y continuar con el trámite normal de dicho documento.
- Observar que el volante de ajuste al inventario deberá contener un folio consecutivo, la fecha, una breve descripción de la circunstancia que da origen al volante, el código del producto, la unidad, la descripción, la cantidad, el precio unitario y el importe total de los mismos.
- Firmar el volante de ajuste al inventario y obtener autorización de la Gerencia Administrativa posteriormente conforme al flujo gramal de la orden de salida.
- Archivar progresivamente el original del volante de ajuste al inventario.
- Turnar copia del volante mencionado a la Gerencia Administrativa conjuntamente con el reporte de movimientos, la orden de salida y vale de almacén.

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ANGOSTURA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD:

OBJETIVO:

Obtener, revisar, clasificar, codificar y procesar toda la información relacionada con las transacciones financieras de la Junta, así como elaborar los estados financieros reales y estimados de manera correcta y oportuna para la toma de decisiones internas e información a terceros.

POLÍTICAS:

- Utilizar el sistema de costos históricos.
- Utilizar el sistema de últimas entradas primeras salidas en la valuación de los inventarios o el de promedios.
- Depreciar los activos en línea recta, utilizando las tasas autorizadas por la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Registrar como inversiones depreciables y/o amortizables aquellas partidas que signifiquen aumentos al valor de los activos y que sean superiores a \$2,000.00
- Realizar pagos a través de caja chica siempre y cuando sean gastos menores a \$2,000.00, cantidades superiores se pagarán con cheque nominativo.
- Controlar individualmente ingresos y egresos de sistemas foráneos en los registros contables.
- Establecer reservas de cuentas incobrables hasta por un monto equivalente a saldo de cartera con antigüedad de 12 meses o más.
- Registrar pasivos de todas las compras y sueldos por pagar, así como de los impuestos y aportaciones.
- Los Gastos por concepto de viático deberán de justificarse con facturas del lugar de la comisión y en su caso del trayecto a la misma, debiéndose formular oficio de comisión invariablemente.

PUESTO QUE LO REMPLAZA:

- Gerencia Administrativa

DEPENDE DIRECTAMENTE DE:

- Gerente Administrativo

PUESTOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE ÉL:

- Auxiliar de Egresos
- Auxiliar de Ingresos
- Auxiliares Contables en General

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

- Con la Gerencia Administrativa
- Con sus subordinados para efectos de coordinación y supervisión.
- Con el sindicato de trabajadores de la Junta.
- Con Instituciones Financieras por el manejo contable de las transacciones.
- Con proveedores y talleres de servicio en general.

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ANGOSTURA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Con todas las dependencias con el objeto de proporcionar información contable y estadística.
- Con dependencias fiscales y oficiales diversas.
- Con la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado de Sinaloa (CEAPAS)

FUNCIONES:

- Auxiliar a la Gerencia Administrativa en la elaboración del presupuesto de gastos.
- Apoyar a todas las Gerencias y Departamentos de la Junta, proporcionándoles la información estadística y financiera que requieran para el desempeño de sus funciones.
- Establecer y actualizar sistema contable y de control.
- Diseñar un reporte especial simplificado para la Gerencia General, que contenga la información básica mas importante de la Junta, tales como monto de facturación, cobranza, saldos de cartera, etc. con objeto de facilitar sus análisis y la toma de decisiones.
- Calcular los impuestos a que haya lugar, elaborar las declaraciones y gestionar la elaboración del cheque, así como transmitir las declaraciones por los medios establecidos de manera oportuna.
- Verificar que la documentación que se reciba reúna los requisitos fiscales y de forma a que haya lugar, en caso contrario no se gestionará el pago en tanto se corrigen tales situaciones.
- Clasificar y codificar la documentación recibida y elaborar la póliza correspondiente.
- Turnar las pólizas anteriores al encargado de la captura de datos en la computadora, y verificar que la factura se haga de manera oportuna y correcta.
- Verificar que las pólizas de cheques hayan sido firmadas por el beneficiario del mismo.
- Verificar que los cheques se hayan expedido en forma nominativa y con la leyenda para abono en cuenta, cuando los importes sean mayores de \$3,000.00 (tres mil pesos)
- Elaborar estados financieros mensuales que incluyan entre otros el balance general, el estado de resultados consolidado, el estado de resultado comparativo por sistema, el estado de origen y aplicación de recursos, el estado de costos de obras y otros que considere pertinentes.
- Vigilar que las cuentas de mayor tengan los saldos correctos y estén debidamente respaldados con la documentación pertinente.
- Depurar cuentas de mayor cuyos saldos no sean correctos.
- Realizar arqueos de cuentas por cobrar y de caja chica periódicamente, conjuntamente con auditoría interna.
- Vigilar que se mantenga un adecuado control de vehículos y activos fijos y que se tenga registrado su costo individual de mantenimiento.
- Elaborar cédulas de depreciación por todos y cada uno de los activos fijos.
- Establecer sistemas de recordatorios de pago para los pasivos.
- Elaborar cédulas de vencimiento de documentos por pagar bancarios, y cédulas de cálculo de intereses correspondientes.
- Mantener un estricto control de las aportaciones estatales y federales para obras específicas de ampliación o rehabilitación de las redes de agua potable y alcantarillado.

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ANGOSTURA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

-
- Conjuntamente con la Gerencia Administrativa, prepara documentación que se requiera para la tramitación de créditos ante Banobras u otras instituciones de crédito.
 - Gestionar la comprobación de las partidas que por conceptos de gastos por comprobar se hayan emitido en la Junta.
 - Elaborar conciliaciones bancarias e investigar diferencias en forma oportuna.
 - Obtener documentación de diferencias en conciliaciones, particularmente en las relacionadas con cargos y créditos bancarios no correspondidos en la contabilidad.
 - Elaborar pólizas con partidas de conciliación y registrarlas conforme al procedimiento general o solicitar su cancelación ante el banco en caso de que no procedan.
 - Vigilar que la cobranza de la Junta se deposite al día siguiente conforme al procedimiento respectivo.
 - Vigilar que las comisiones pagadas a los encargados de los sistemas corresponda justamente al monto de la cobranza, y que se le retengan los impuestos pertinentes.
 - Vigilar que en manejo del inventario se haga correctamente, y que los registros estén actualizados y hayan turnado oportunamente toda la documentación a contabilidad para la captura en el sistema general.
 - Mantener el archivo contable y fiscal debidamente ordenado.
 - Observar que se tenga actualizado el registro de seguros y fianzas contratadas y que se tramite oportunamente los pagos de las pólizas.
 - Atender auditores internos y externos en la realización de sus estudios.
 - Atender y proporcionar la información que requiera personal de la contraloría del Gobierno del Estado y el personal de Auditoría de la Contraloría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado.
 - Elaborar estados comparativos de presupuestos de gastos e ingresos y reportarlos oportunamente a la Gerencia General y a las áreas correspondientes apoyándose en la sección de captura.
 - Recibir del almacén las notas de entradas y de salidas conjuntamente con los reportes de movimientos correspondientes, con lo cual podrá elaborar las pólizas conducentes.
 - Verificar que los saldos de inventarios coincidan con los sistemas de computadora y en caso de diferencias investigarlas y finalmente proponer a la Gerencia Administrativa las pólizas de cargo o crédito para su corrección.
 - Verificar que los saldos de cartera coincidan con los del sistema de la computadora y en caso de diferencias investigarlas y finalmente proponer a la Gerencia Administrativa las pólizas de cargo o crédito al sistema para su corrección.
 - Elaborar pólizas de diario en las que se registren las depreciaciones fiscales de los activos fijos.
 - Crear las reservas de cuentas incobrables de acuerdo con las políticas establecidas en ese sentido.
 - Ordenar la emisión de cheques para el pago de las cantidades a que haya lugar al sindicato, en virtud del contrato colectivo que se tiene celebrado con este.
 - Controlar los gastos que por concepto de viáticos se paguen a los empleados y funcionarios de la Junta, cuidando se encuentren dentro de los límites autorizados por el contrato colectivo de trabajo y por las políticas de la Empresa.

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ANGOSTURA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Verificar las operaciones aritméticas de las facturas a revisión y que correspondan a bienes y servicios efectivamente recibidos.
- Verificar los cálculos aritméticos de las comisiones que se paguen en la Junta.
- Verificar la secuencia numérica de todos los comprobantes fiscales y controlarlos.
- Mantener en custodia el archivo fiscal.
- Resguardar las chequeras de la empresa.
- Mantener el control sobre documentación proporcionada a proveedores y a instituciones financieras, particularmente en lo que se refiere a información financiera.
- Mantener control sobre firmas autorizadas y registradas en las instituciones financieras para suscribir títulos de crédito (cheques entre otros.)
- Mantener control sobre las líneas de créditos otorgadas por las instituciones financieras.
- Mantener control sobre los convenios de pago celebrados con los usuarios y verificar que estos se suscriban a nombre del mismo.
- Auxiliar a la Gerencia Administrativa en la observancia de formalidades que deban reunir diversos actos del organismo tales como contratos, escrituras, aperturas de expedientes, etc.
- Recibir diariamente de caja general el corte diario de caja, verificarlo, cotejar los valores contra lo depositado y registrarlos correctamente.
- Recibir del área de facturación el reporte por concepto e importe de lo facturado en el mes para efectos de contabilizarlo en el sistema de contabilidad general.
- Mantener control sobre el impuesto al valor agregado y presentar las declaraciones correspondientes, así como realizar los trámites para solicitar la devolución de los impuestos que se determinarán a favor de la Junta.
- Realizar inventarios físicos en el almacén conjuntamente con el departamento de auditoría interna y cotejarlos contra los registros contables, haciendo las aclaraciones y registros pertinentes.
- Revisar el cálculo de las liquidaciones por despidos o retiro del personal realizado por el departamento de recursos humanos.
- Realizar visitas periódicas a los sistemas foráneos conjuntamente con el auditor interno, con objeto de verificar se observen los procedimientos de control que se tiene establecidos.
- Verificar que se hagan las retenciones a que haya lugar por pagos de honorarios a personas independientes, arrendadores, a los empleados por concepto de impuesto sobre el producto del trabajo y por pensión alimenticia cuando medie una disposición expresa del Juzgado correspondiente.
- Auxiliar al departamento de recursos humanos en la integración de comisiones mixtas de seguridad e higiene y a la comisión de capacitación y adiestramiento.
- Auxiliar al departamento de recursos humanos en la verificación de las normas de trabajo establecidas en las Leyes correspondientes, relacionadas con higiene y seguridad industrial, tales como que haya botiquín de primeros auxilios en los centros de trabajo, extinguidores, etc.
- Asistir a reuniones de consejo directivo a solicitud de la Gerencia Administrativa y proporcionar la información que requiera.

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ANGOSTURA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Entregar al Departamento de Informática y Acceso a la Información, dentro los primeros 20 días de cada mes la información que le corresponda a su departamento para actualizar la página web de la Junta.
- Proporcionar la información que le sea requerida con motivo de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, dentro de los plazos y condiciones establecidas dentro de la propia Ley y su reglamento.

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ANGOSTURA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPARTAMENTO DE CAJA GENERAL

OBJETIVO:

Coordinar, y supervisar las acciones de cobranza en ventanilla; así como controlar el ingreso y depositarlo en las instituciones bancarias dentro de los plazos establecidos.

POLÍTICAS:

- Depositar la cobranza a más tardar el día siguiente hábil.
- Evitar cambiar cheques personales.
- Evitar otorgar préstamos personales de los fondos que maneja la caja general.

PUESTO QUE LO REMPLAZA:

- La Gerencia Administrativa.

DEPENDE DIRECTAMENTE DE:

- La Gerencia Administrativa

PUESTOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE ÉL:

- Cajeras de Ventanilla
- Mensajero

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

- Con la Gerencia Administrativa en virtud de la dependencia jerárquica.
- Con las Cajeras.
- Con el mensajero.
- Con el Departamento de Contabilidad.
- Con las Instituciones de Crédito.

FUNCIONES:

- Vigilar las actividades de las cajeras.
- Custodiar la llave de acceso a la tira de auditoría de la caja cobranza y la combinación de la caja fuerte en su caso.
- Obtener diariamente las tiras de auditoría de las diferentes cajas registradoras y auxiliar a las cajeras en la elaboración del corte de caja (relación de recaudación), en los términos establecidos.
- Verificar que las cajeras reporten correctamente la cobranza.
- Elaborar ficha de depósito y depositar lo recaudado a más tardar el siguiente día hábil e invariablemente el total de la cobranza.
- Recibir de los encargados de los sistemas foráneos concentrado de recaudación de ingresos y la cobranza foránea.
- Vigilar la captura total de los recibos concentrados por los sistemas foráneos que no cuenten con equipo de cómputo y que en base al corte se emita el recibo para el pago de la comisión correspondiente.
- Realizar el informe de caja de cobranza en general que se presenta a contabilidad para efectos de control y registro contable.
- Recibir diariamente los reportes de depósitos de los sistemas foráneos que cuenten con equipo de cómputo, así como registrarlo en sus controles.

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ANGOSTURA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Entregar al Departamento de Informática y Acceso a la Información, dentro de los primeros 20 días de cada mes la información que le corresponda a su departamento para actualizar la página web de la Junta.
- Proporcionar la información que le sea requerida con motivo de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, dentro de los plazos y condiciones establecidas en la propia Ley y su reglamento.

SECCION DE CAJA-VENTANILLA

OBJETIVO :

Cobrar los recibos que se presente a pagar los usuarios por concepto de agua potable y Alcantarillado.

POLÍTICAS:

- Bonificar el 50% de la cobranza de aquellos usuarios que tengan la clave de pensionado (PEN) correspondiente en el recibo.
- Bonificar el 25% de la cobranza de aquellos usuarios que tengan la clave de INSEN (INSEN) correspondiente en el recibo.
- Bonificar el 60% de la cobranza de aquellos usuarios que tenga la clave de empleado (EMP) correspondiente en el recibo.
- Las bonificaciones del 50%, 60% y 25% se realizaran únicamente a los usuarios que se encuentren al corriente en sus pagos o en su caso al último mes si es que tiene varios meses de adeudo.
- Sellar y validar el recibo y el talón en la maquina registradora al efectuar la cobranza.
- Las bonificaciones diferentes a las señaladas anteriormente solo se realizarán con autorización expresa y firmada del Gerente Comercial o funcionario autorizado para tal caso.
- Evitar cambiar cheques personales con el importe de la recaudación.
- Evitar efectuar préstamos personales.
- Los Sobrantes y Faltantes no podrán exceder de la cantidad de \$10.00

PUESTO QUE LO REMPLAZA:

- El Jefe del Departamento de Caja General

DEPENDEN DIRECTAMENTE DE:

- Caja General.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

- Con el Jefe del Departamento de Caja General
- Con los usuarios que se presente a realizar sus pagos en ventanilla.

FUNCIONES:

- Observar las políticas generales de la Junta y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la Empresa.
- Cobrar los recibos de agua potable y drenaje que le presenten los usuarios y capturarlos en el sistema para su descargo.

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ANGOSTURA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- En los casos de que se presenten usuarios a pagar recibos después de la facturación y antes de entregar el recibo del siguiente mes capturarlos en el módulo de ingresos extemporáneos.
- Sellar el recibo y el talón y validarlos en la caja registradora.
- Entregar el recibo validado al usuario y en los casos de que se hubiese emitido nota de crédito recabar la firma del usuario y entregarle una copia de la misma.
- Recibir la cobranza de los sistemas foráneos, capturando cada uno de los recibos en la computadora para su descargo correspondiente.
- Recibir la cobranza de los módulos y capturarlos en el sistema de cómputo.
- Descontar los porcentajes autorizados en cada uno de los recibos y emitir la nota de crédito correspondiente anexándole un tanto de la misma al recibo.
- Descontar el importe de los recibos oficiales en los que hubiese realizado abonos anteriores el usuario, siempre y cuando estén autorizados por la Gerencia Comercial.
- Entregar parcialidades de dinero al cajero general, con objeto de que no se acumulen grandes cantidades en caja.
- Custodiar el fondo para cambios que tiene asignado.
- Elaborar conjuntamente con el cajero general la relación de recaudación (Corte de Caja), y entregar el dinero recaudado.
- Obtener firma de recepción de recaudación de parte del cajero general.
- Entregar toda la documentación generada por el sistema de cómputo al Cajero General (Informe Diario de Recaudación, Original y copia del Corte de Caja, Notas de Crédito Originales) y en aquellos casos que el usuario se presente a realizar pagos vencidos y que hubiese necesidad de capturar en ingresos extemporáneos se le entrega al Cajero General además de la documentación descrita anteriormente el original y copia de la hoja de ingresos extemporáneos con el talón del recibo.

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ANGOSTURA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

GERENCIA TÉCNICA

OBJETIVO:

Mantener una operación eficiente y suficiente de las redes de distribución y conducción de agua potable y alcantarillado del Municipio de Guasave, así como planear, organizar y ejecutar proyectos de rehabilitación y ampliaciones a los sistemas.

POLÍTICAS:

- Atender los procedimientos para la asignación y ejecución de obras contemplados en las leyes vigentes.
- Cumplir con las normas de calidad de agua potable establecidas por la autoridades sanitarias.
- Cumplir con las normas de operación establecidas por las autoridades competentes y emanadas del propio consejo directivo, así como las normas de seguridad industrial para este tipo de actividades.

PUESTO QUE LO REMPLAZA:

- La Gerencia General.

DEPENDE DIRECTAMENTE DE :

- La Gerencia General.

PUESTOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE ÉL:

- Departamento de Electromecánica.
- Coordinador de Sistemas Foráneos.
- Coordinador de la Ciudad.
- Departamento de Calidad del Agua.
- Departamento de Control de Obras
- Departamento de Construcción.
- Departamento de Estudios y Proyectos.
- Taller de Medidores.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

- Con sus subordinados para efectos de coordinación y supervisión
- Con la Gerencia General
- Con todas las Gerencias en quienes se apoya para el desarrollo de las funciones propias y a quienes proporciona información y asistencia.
- Con Constructores, Oficina Técnica de Común y Organismos reguladores de las Juntas de Agua Potable y Alcantarillado de Sinaloa.

FUNCIONES:

- Asignar tareas específicas de trabajo a sus colaboradores, coordinarlos y supervisarlos.
- Vigilar que las tareas se desarrollen adecuadamente y aplicar medidas correctivas en caso de desviaciones.
- Observar las políticas generales de la Junta y específicamente las de su área, y realizar los mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la organización.

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ANGOSTURA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Autorizar en su caso horas extras de trabajo específicamente a cada uno de los trabajadores y por escrito, solo cuando sea estrictamente indispensable.
- Observar que las áreas de trabajo se encuentren debidamente organizadas y suficientemente limpias de tal manera que faciliten su operación.
- Vigilar que los archivos se encuentren debidamente organizados y actualizados.
- Auxiliar a la Gerencia Administrativa en la integración de expedientes para cobro de estimaciones al Gobierno en obras de participación estatal y federal.
- Revisar nominas, listas de raya y destajos de las obras y autorizarlas.
- Auxiliar a la Gerencia General en el desarrollo de sus actividades y sustituirlo en algunas de sus ausencias temporales.
- Recibir del departamento de control de calidad del agua los reportes de laboratorio y tomar las medidas pertinentes en conjunto.
- Vigilar que las normas de operación de los sistemas de cloración se realicen adecuadamente.
- Desarrollar conjuntamente con el departamento de electromecánica, programas de mantenimiento preventivo en todas sus instalaciones y equipo y darles seguimiento.
- Promover la elaboración de instructivos de mantenimiento preventivo para cada tipo de equipo, que incluya el tratamiento a dar a todas y cada una de sus partes, así como los insumos que requerirá para ello.
- Vigilar que el mantenimiento se de en los términos de los instructivos anteriores.
- Recibir del departamento de electromecánica informe del estado que guardan los equipos y de los trabajos de mantenimiento, revisarlos y obrar en consecuencia.
- Recibir solicitud de la Gerencia General de realizar estudio de rehabilitación y ampliación de redes y turnarlo al departamento de estudios y proyectos.
- Realizar aforos periódicos a todas las fuentes de abastecimiento de agua con personal autorizado en hidrometría, y prever las necesidades futuras de los usuarios del servicio en el municipio.
- Supervisar la elaboración de los proyectos y presupuestos y proponerlos en su momento a la Gerencia General para su trámite.
- Revisar a través del departamento de estudios y proyectos, los proyectos de obra de agua potable y drenaje que le presenten empresas fraccionarias y la comisión municipal de desarrollo, evaluarlas y dictaminar sobre su factibilidad.
- Supervisar las obras de fraccionadores y Común, apoyándose en el departamento de estudios y proyectos y el departamento de obras, y vigilar se apeguen a las especificaciones autorizadas; en caso de desviaciones detener la construcción hasta en tanto no se regule la situación.
- Conjuntamente con el departamento de obras seleccionar a contratistas y subcontratistas en su caso y presentarlos a la Gerencia General para su autorización definitiva.
- Vigilar el cumplimiento de los contratos y los avances reales, comparándolos contra los programa de obra.
- Vigilar que los costos de las obras se apeguen a lo presupuestado.
- Participar activamente en la promoción y asignación de obras de infraestructura a través de concursos, para lo cual apoyara decididamente a la Gerencia General en el proceso.

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ANGOSTURA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Supervisar las obras concursadas en lo referente a especificaciones, calidad, costo y tiempo, auxiliándose del departamento de obras.
- Autorizar estimaciones y avances de obras presentados por los contratistas y constructores.
- Estudiar y autorizar en principio, las modificaciones a los proyectos y presupuestos durante los procesos de las obra, participando de estas decisiones a la Gerencia General.
- Estudiar y autorizar conjuntamente con la Gerencia General ampliaciones a los contratos cuando las circunstancias lo requieran.
- Recibir las obras terminadas por parte de los contratistas.
- Firmar carta de liberación de fianzas a los contratistas, conjuntamente con la Gerencia General, una vez terminado el plazo de garantía, siempre y cuando no se detecten fallas en las obras recibidas, en cuyo caso se exigirá su reparación antes de entregarla.
- Vigilar que la operación de los sistemas urbano y foráneo se realicen adecuadamente.
- Mantener comunicación constante con el departamento de comunicación, con objeto de proporcionarle información acerca de los avances de las obras, y de las interrupciones que se darán al servicio durante el desarrollo de las mismas y con motivo de los trabajos de rehabilitación y mantenimiento.
- Dar instrucciones al coordinador de sistemas foráneos y urbanos, relacionados con trabajos de bacheo o rehabilitación de encarpetao y banquetas requeridos por trabajo de la propia Junta.
- Verificar el correcto funcionamiento de las redes de agua potable y drenaje, especialmente antes y durante la temporada de lluvias, con objeto de mejorar su eficiencia y evitar los problemas de congestamiento.
- Vigilar que las instalaciones de tomas y descargadas se realicen eficientemente, para lo cual se apoyara en los encargados de esas actividades y haciendo visitas personales a los trabajos que se realizan.
- Vigilar que el taller de medidores se encuentre laborando adecuadamente y promoverá la adquisición de nuevos medidores para cambiar los sistemas de cobro de cuota fija a servicio medido.
- Recibir informes de producción y gasto de las distintas fuentes de aprovechamiento.
- Mantener estadística de los diferentes aspectos de la operación y del comportamiento de las fuentes de suministro.
- Vigilar que se tenga estadística de producción diaria de cada uno de los pozos.
- Determinar el volumen global de desperdicios de agua, sobre la base de la diferencia entre la producción y la cobranza; no obstante la gran cantidad de tomas de cuota fija que existen los diferentes sistemas.
- Proponer a la Gerencia General la realización de campañas de concientización de uso del agua, especialmente en las épocas que detecten menos producción de los pozos de mayor demanda de los consumidores.
- Entregar al Departamento de Informática y Acceso a la Información, dentro de los primeros 20 días de cada mes la información que le corresponda a su departamento para actualizar la pagina de Web de la Junta.
- Proporcionar la información que le sea requerida con motivo de la Ley de Acceso a la Información Pública, dentro de los plazos y condiciones establecidas por la propia Ley y su reglamento.

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ANGOSTURA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPARTAMENTO DE ELECTROMECAÁNICA:

OBJETIVO:

Mantener en óptimas condiciones de operación todos los equipos utilizados en los sistemas de agua potable y alcantarillado de Guasave.

POLÍTICAS:

- Utilizar las herramientas y equipos exclusivamente en labores relacionadas con la Junta.
- Realizar mantenimiento preventivo de los equipos y sustituir piezas de desgaste rápido, previa programación, aún cuando estén en buenas condiciones.
- Realizar los trabajos de mantenimiento con personal propio.

PUESTO QUE LO REPLAZA:

- La Gerencia Técnica

DEPENDE DIRECTAMENTE DE:

- Gerencia Técnica

PUESTOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE EL:

- Operador de Grúa
- Electricistas
- Mecánicos
- Soldadores

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

- Con la Gerencia Técnica.
- Con los coordinadores de sistema urbano y foráneo y operadores de pozos y equipo de bombeo.
- Con proveedores de materiales y servicios relacionados con su área.
- Con su propio personal.

FUNCIONES:

- Operar los equipos bajo las condiciones óptimas de operación, con la finalidad de reducir los costos que se generan en este rubro para dar un buen servicio.
- Elaborar programa de trabajo en el que se especifiquen frentes, actividades, responsables y fechas probables de inicio y termino.
- Recibir de la Gerencia Técnica orden de servicio correctivo, revisarlo y programarlo en función de la urgencia y gravedad del problema que se plantea.
- Mantener los equipos de los pozos de bombeo, de los tanques de almacenamiento y sistemas de conducción en general, funcionando eficientemente, esto incluye la subestación eléctrica y todos los elementos físicos y mecánicos que se requieren para ello.
- Realizar coordinadamente con el personal encargado de hidrometría de la Gerencia Técnica, aforos periódicos a las fuentes de suministro de los sistemas.
- Mantener registro de los datos sobre el comportamiento de los pozos, anotando la producción diaria y mensual y compararla contra el ejercicio anterior, con objeto de pronosticar su comportamiento futuro y detectar la necesidad de abrir nuevas fuentes de abastecimiento.

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ANGOSTURA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Proporcionar a la Gerencia Técnica la información anterior.
- Mantener un registro actualizado de los servicios aplicados a los equipos principales, los problemas que han generado y una estimación de vida útil y por supuesto elaborar propuestas de reposición de los mismos, la cual se turnará a la Gerencia Técnica.
- Supervisar el uso de la grúa en los trabajos de mantenimiento y rehabilitación en general.
- Dar mantenimiento preventivo al equipo urbano y foráneo y llevar estricto control individualizado del mismo.
- Elaborar un reporte de trabajo de cada sistema, que incluya observaciones a las unidades de bombeo, en lo referente a niveles estáticos, dinámicos de presión, lubricación, gasto, ruido y vibraciones, nivel de aceite etc.; respecto a los motores eléctricos su temperatura, funcionalidad, olor, operación de los baleros, voltaje, amperaje, tensión de bandas, nivel de aceite, lubricación, revoluciones por minuto, etc.; de la misma forma, informar sobre el funcionamiento de arrancadores, interruptores, subestación eléctrica, transformadores e instalaciones eléctricas en general.
- Elaborar reporte de trabajos realizados a cada equipo y guardar una copia en un expediente que se establece para cada uno de ellos.
- Elaborar informe de estado que guardan los equipos en todos los sistemas en general, poniendo énfasis en el dictamen de la vida útil de los mismos.
- Diagnosticar fallas reportadas de los equipos y mantener estrecho contacto con los operadores, con objeto de dar indicaciones de manejo que puedan mejorar la eficiencia y disminuir el riesgo de fallas.
- Mantener reporte actualizado de horas de trabajo y tiempo perdido en fallas de operación de cada equipo.
- Mantener un inventario detallado de los equipos, ubicándolos perfectamente en cada centro de trabajo, tanto los urbanos como los foráneos.
- Gestionar que el almacén tenga las piezas de repuesto mínimas indispensables para la realización de sus actividades.
- Localizar proveedores de refacciones especializadas o talleres en los que puedan fabricarlas, para apoyar al departamento de recursos materiales en sus funciones.
- Mantener actualizada la propia bitácora de trabajo en la que se asiente las principales circunstancias de los mismos.
- Trabajar conjuntamente con el departamento de proyectos para la elaboración de expedientes electromecánicos, con los cuales se mejore la operación de los sistemas.
- Auxiliar a la Gerencia Técnica en la realización de estudios especiales y en sus funciones en general.
- Entregar al departamento de Informática y Acceso a la Información, dentro de los primeros 20 días de cada mes la información que le corresponda a su departamento para actualizar la página de Web de la Junta.
- Proporcionar la información que le sea requerida con motivo de la Ley de Acceso a la Información, dentro de los plazos y condiciones establecidas por la propia Ley y su Reglamento.

COORDINADOR FORÁNEO:

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ANGOSTURA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO:

Mantener operando eficientemente los sistemas de agua potable y drenaje de los sistemas foráneos que se localizan en el municipio.

POLÍTICAS:

- Al realizar trabajos de rehabilitación o mantenimiento de las redes de agua potable y drenaje, que signifiquen la suspensión del servicio a algún sector, se dará aviso al mismo con un día de anticipación de través del departamento de comunicación.
- Solo se repararan fugas de agua en tomas domiciliarias, cuando estas se encuentren en tramo del medidor hacia la calle.

PUESTO QUE LO REMPLAZA:

- El Gerente Técnico.

DEPENDE DIRECTAMENTE DE:

- El Gerente Técnico

PUESTOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE ÉL:

- Supervisores Foráneos
- Encargados de Sistemas Múltiples
- Encargado de Sistemas Unitarios .
- Personal Administrativo

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

- Con el Gerente Técnico.
- Con el almacén, departamento de calidad del agua , departamento de comunicación, departamento de recursos humanos, con la Gerencia Comercial, Departamento de Electromecánica, Taller de Medidores y con el Coordinador Urbano.
- Con su personal.
- Con usuarios.

FUNCIONES:

- Vigilar que los sistemas foráneos de agua potable y alcantarillado estén funcionando adecuadamente.
- Autorizar programa de vacaciones y horas extras de su personal y permisos de ausencia de trabajo que le solicite.
- Seleccionar conjuntamente con la Gerencia Técnica a los contratistas que realizarán las obras de reparación, cuando no se tenga personal suficiente y competente para ello.
- Participar con el departamento de obras en la evaluación de las obras de ampliación de redes de rehabilitación de las mismas, antes de su recepción con el objeto de que valore nuevos requerimientos de trabajo que significará para su área.
- Asignar tareas específicas de trabajo a cuadrillas de mantenimiento que intervengan en los sistemas.
- Vigilar que las tareas se desarrollen adecuadamente y aplicar medidas correctivas en caso desviaciones.
- Formular conjuntamente con los supervisores , programas de mantenimiento correctivo de los equipos y redes en general, incluyendo actividades de desasolve y limpieza de alcantarillas,

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ANGOSTURA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

pozos de visita, cárcamos y equipo de rebombeo, redes de conducción, tanques de almacenamiento y pozos (Esto incluye pintura anticorrosiva y decorativa).

- Verificar que el nivel del agua de los tanques elevados sea correcto para que no falte en servicio a la comunidad y que los flotadores (válvulas) estén funcionando adecuadamente impidiendo derrames y fugas del líquido en general.
- Solicitar oportunamente refacciones al almacén para la realización de mantenimiento preventivo de los equipos y productos químicos para el proceso de cloración.
- Vigilar que el encargado del sistema mantenga un control de producción y gasto de agua, así como estadística de consumos de los sistemas.
- Informar al departamento de recursos humanos cualquier problema que se genere entre su personal, que pueda derivar un conflicto con el sindicato.
- Vigilar a través de los supervisores que el personal use el equipo de seguridad industrial requerido para cada actividad.
- Vigilar personalmente y a través de los supervisores que se observen las reglas de seguridad cuando se desarrollen trabajos en la vía pública.
- Realizar rondines de inspección en todas las poblaciones que cuentan con el servicio, con objeto de detectar fugas de agua y drenaje en la vía pública.
- Realizar sondeos periódicos en las redes de drenaje, con objeto de observar si existen riesgos de explosión por acumulaciones de gases o material inflamable en general.
- Recibir información del departamento de calidad del agua respecto de la potabilidad del agua detectada en cada sistema.
- Vigilar el uso de los dosificadores de cloro en los términos requeridos conforme a las especificaciones del departamento de calidad del agua.
- Vigilar que los encargados de los sistemas lleven un control sobre el consumo diario de materiales químicos utilizados en el tratamiento de agua, justificando las partidas extraordinarias como reactivas que aceleren la sedimentación de sólidos en virtud de exceso de turbiedad del agua.
- En caso de altos niveles de contaminación, trabajar coordinadamente con el encargado del departamento de calidad del agua en la detección de los focos de infección y en las medidas adecuadas a tomar en los sistemas con problemas.
- Elaborar conjuntamente con los supervisores, informe del estado que guardan las instalaciones y equipo de los sistemas y sugerir rehabilitación de redes cuando lo considere pertinente.
- Vigilar que los equipos de los pozos de bombeo, de los tanques de almacenamiento y sistemas de conducción en general, estén funcionando eficientemente, esto incluye la subestación eléctrica y todos los elementos físicos y mecánicos que se requieran para ello.
- Formular programas de mantenimiento preventivo de los equipos y redes en general de agua potable y alcantarillado de los diferentes sistemas foráneos del municipio, incluyendo actividades de desasolve y limpieza de alcantarillas, redes de conducción, tanques de almacenamiento y pozos.
- Exigir a los encargados de mantenimiento y operadores de pozos el uso de bitácora, donde registren la situación que guardan las instalaciones y las decisiones que se están tomando en cada ocasión.

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ANGOSTURA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Sugerir a la Gerencia Técnica, la instalación de medidores en lugares estratégicos dentro de los sistemas, empezando por la boca del pozo y de accesorios de instalaciones especiales que ayuden a proteger la operación de este y de los equipos en general.
- Autorizar las salidas de materiales que se requieren en los trabajos de mantenimiento y operación de los sistemas y vigilar se de un uso adecuado a los mismos evitando desperdicios y fugas.
- Vigilar las instalaciones de tomas domiciliarias y descargas de aguas negras y autorizar los vales de salida de materiales para las mismas.
- Mantener control estricto sobre herramientas utilizadas.
- Controlar las asistencias del personal, emitir informe al departamento de recursos humanos para efectos de la elaboración de nóminas.
- Vigilar que se atienda adecuadamente las solicitudes de mantenimiento de redes presentadas por los usuarios, como es el caso de roturas de líneas de conducción o derrames en las tomas domiciliarias, siempre y cuando sea en tramos del medidor hacia afuera de la casa.
- Turnar a la Gerencia Comercial las solicitudes de servicio de agua potable y drenaje de usuarios, con objeto de que se incorporen al padrón y se inicie el proceso de cobranza.
- Vigilar que no existan tomas y descargas clandestinas, así como derivaciones que no se encuentren autorizadas por la Junta, en cuyo caso deberá reportarlas a la Gerencia Comercial, con objeto de que se apliquen las multas que procedan conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Suspender el servicio a usuarios morosos en los términos de las políticas establecidas por la Junta a nivel general.
- Controlar y autorizar gastos que se realicen con el fondo de caja chica.
- Dar un uso adecuado a los bienes muebles e inmuebles que tienen asignados en cada sistema y mantener un estricto control sobre los mismos.
- Atender al personal de auditoria interna que lo visite para examinar los resultados de la gestión y operación en general de los sistemas a su cargo.
- Entregar al Departamento de Informática y Acceso a la Información, dentro de los primeros 20 días de cada mes la información que le corresponda a su departamento para actualizar la página Web de la Junta.
- Proporcionar la información que le sea requerida con motivo de la Ley de Acceso a la Información Pública, dentro de los plazos y condiciones establecidas en la propia Ley y su Reglamento.

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ANGOSTURA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SUPERVISORES FORÁNEOS:

OBJETIVO:

Supervisar y auxiliar a los encargados de los sistemas foráneos de agua potable y drenaje del Municipio de Guasave en el desarrollo eficiente de sus operaciones.

DEPENDE DIRECTAMENTE DE:

- El Coordinador de Sistemas Foráneos.

FUNCIONES:

- Realizar conjuntamente con su jefe inmediato programa de obra en el que se especifiquen frentes de trabajo, actividades, responsables y fechas probables de inicio y término.
- Asignar tareas específicas de trabajo a cuadrillas de mantenimiento que intervengan en los diferentes sistemas.
- Vigilar que las tareas se realicen adecuadamente y aplicar las medidas correctivas en caso de desviaciones.
- Vigilar que los sistemas de agua potable y alcantarillado foráneos estén funcionando adecuadamente.
- Vigilar que las obras de reparación se desarrollen al ritmo y con la calidad previamente acordada.
- Vigilar se atienda adecuadamente las solicitudes de mantenimiento de redes presentadas por los usuarios, como es el caso de rupturas de líneas de conducción o derrames en las tomas domiciliarias, siempre y cuando sean tramos del medidor hacia fuera de la casa.
- Vigilar que los equipos de los pozos de bombeo, de los tanques de almacenamiento y sistemas de conducción en general, de los sistemas foráneos estén funcionando eficientemente, esto incluye la subestación eléctrica y todos los elementos físicos y mecánicos que se requerirán para ello.
- Formular conjuntamente con el coordinador de sistemas foráneos y el encargado de cada sistema, programa de mantenimiento preventivo de los equipos y redes en general de agua potable y alcantarillado de los diferentes sistemas foráneos del municipio, incluyendo actividades de desasolve y limpieza de alcantarillas, redes de conducción, tanques de almacenamiento y pozos.
- Solicitar oportunamente refacciones al almacén para la realización de mantenimiento preventivo de los equipos.
- Promover que cada sistema cuente con stock suficiente de las refacciones más importantes que se requieren, para la reparación de los equipos.
- Resolver cualquier conflicto laboral que pudiera surgir en su área y mediar ante la administración de la Junta, para la solución de problemas de orden administrativo que pudieran tener.
- Vigilar que el personal use el equipo de seguridad industrial requerido para cada actividad.
- Ordenar la reparación inmediata de desperfectos en la vía pública que pudieran ocasionarse por los trabajos de la Junta, como es el caso de la reposición de pavimentos y banquetas, y que existan los señalamientos adecuados para peatones y automovilistas.

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ANGOSTURA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Realizar rondines de inspección en todas las poblaciones que cuenten con el servicio, con objeto de detectar fugas de agua y drenaje en la vía pública.
- Realizar sondeos periódicos en las redes de drenaje, con objeto de observar si existen riesgos de explosión por acumulaciones de gases o materiales inflamables en general.
- Informar al departamento de comunicación través del coordinador de sistemas foráneos, cuando se requiera suspender el servicio en grandes zonas de la comunidad.
- Recibir información del departamento de calidad del agua respecto de la potabilidad del agua detectada en los sistemas.
- En caso de altos niveles de contaminación, trabajar coordinadamente con el encargado del departamento de calidad del agua en la detección de los focos de infección y en las medidas mas adecuadas a tomar en los sistemas con problemas.
- Elaborar un informe del estado que guardan las instalaciones y equipo de los sistemas foráneos que le han sido asignados en general, y sugerir a su jefe inmediato la rehabilitación de redes cuando lo considere pertinente.
- Vigilar la operación de plantas de tratamiento en su caso, y la situación que guardan las lagunas de oxidación de los sistemas foráneos.
- Vigilar que los materiales que se requieren en los trabajos de mantenimiento y operación del sistema se usen adecuadamente evitando desperdicios y fugas.
- Vigilar que las instalaciones de tomas domiciliarias y descargas de aguas negras se realicen eficientemente, a satisfacción de los usuarios.
- Observar que las excedencias detectadas por los instaladores se reporten correctamente para efectos de cobro.
- Entregar al Departamento de Informática y Acceso a la Información, dentro de los primeros 20 días de cada mes la información que le corresponda a su departamento para actualizar la página web de la Junta.
- Proporcionar la información que le sea requerida con motivo de la Ley de Acceso a la Información Pública, dentro de los plazos y condiciones establecidas en la propia Ley y su Reglamento.

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ANGOSTURA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINADOR DE LA CIUDAD:

OBJETIVO:

Mantener el sistema de agua potable y drenaje de la Cabecera Municipal funcionando adecuadamente.

POLÍTICAS:

- Al realizar trabajos de rehabilitación o mantenimiento de las redes de agua potable y drenaje, que signifiquen la suspensión del servicio del algún sector, se dará aviso al mismo con un día de anticipación a través del departamento de Comunicación.
- Sólo se repararán fugas de agua en tomas domiciliarias, cuando estas se encuentren en tramo del medidor hacia la calle.

PUESTO QUE LO REMPLAZA:

- Gerencia Técnica

DEPENDE DIRECTAMENTE DE :

- Gerencia Técnica

PUESTOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE ÉL:

- Cuadrilla de mantenimiento de agua
- Cuadrilla de mantenimiento de drenaje
- Instalación de tomas y drenajes
- Operadores del Vactor.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

- Con la Gerencia Técnica
- Con almacén, departamento de comunicación y departamento de calidad del agua.
- Con contratistas diversos.
- Con proveedores de materiales y servicios relacionados con su área.
- Con personal técnico de fraccionadores y la dirección técnica de Común.
- Con el personal a su cargo.

FUNCIONES:

- Realizar programas de obra en el que se especifiquen frentes de trabajo, actividades, responsables y fechas probables de inicio y término.
- Asignar tareas específicas de trabajo a sus subordinados.
- Vigilar que las tareas se desarrollen adecuadamente y aplicar medidas correctivas en caso de desviaciones.
- Observar las políticas generales de la Junta y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la organización.
- Vigilar que el sistema de agua potable y alcantarillado de la ciudad este funcionando adecuadamente.
- Seleccionar conjuntamente con la Gerencia Técnica a los contratistas que realizarán las obras de reparación, cuando no se tenga personal suficiente y competente para ello.
- Vigilar que las obras de reparación se desarrollen al ritmo y con la calidad previamente acordada.

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ANGOSTURA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

-
- Atender las solicitudes de mantenimiento de redes presentadas por los usuarios de la ciudad, como es el caso de roturas de líneas de conducción o derrames de las tomas domiciliarias, siempre y cuando sean tramos del medidor hacia fuera de la casa.
 - Vigilar que los equipos de los pozos de bombeo de los tanques de almacenamiento y sistemas de conducción en general estén funcionando eficientemente, esto incluye la subestación eléctrica y todos los elementos físicos y mecánicos que se requieran para ello.
 - Formular programa de mantenimiento preventivo de los equipos y redes en general de agua potable y alcantarillado de la ciudad, incluyendo actividades de desasolve y limpieza de alcantarillas, redes de conducción, tanques de almacenamiento y pozos.
 - Solicitar oportunamente refacciones al almacén para la realización de mantenimiento preventivo de los equipos.
 - Promover que el almacén cuente con un stock suficiente de las refacciones mas importantes que se requieren para la reparación de los equipos.
 - Mantener un control de la producción y gasto de agua, así como estadística de consumo.
 - Vigilar que los sistemas de seguridad y equipo, instalaciones y personal sean los adecuados.
 - Vigilar que el personal use el equipo de seguridad cuando se desarrollen trabajos en la vía pública.
 - Ordenar la reparación inmediata de desperfectos en la vía pública que pudieran ocasionarse por los trabajos de la Junta, como es el caso de reposición de pavimentos y banquetas y que existan los señalamientos adecuados para peatones y automovilistas.
 - Realizar rondines de inspección de la ciudad, con objeto de detectar fugas de agua y drenaje en la vía pública.
 - Realizar sondeos periódicos en las redes de drenaje, con objeto de observar si existen riesgos de explosión por acumulaciones de gases o materiales flamables en general.
 - Informar al departamento de Comunicación, cuando se requiera suspender el servicio en grandes zonas de la comunidad.
 - Recibir información del departamento de calidad del agua, respecto de la potabilidad del agua detectada en el sistema.
 - En caso de altos niveles de contaminación, trabajar coordinadamente con el departamento de calidad del agua, en la detección de los focos de infección y en las medidas adecuadas a tomar.
 - Participar con el departamento de obras, en la evaluación de las obras de ampliación o rehabilitación de las mismas, antes de su recepción, con objeto de que valore los nuevos requerimientos de trabajo que significará para su área.
 - Elaborar informe del estado que guardan las obras del sistema en general y sugerir rehabilitación de redes cuando lo considere pertinente a la Gerencia Técnica.
 - Vigilar la operación de plantas de tratamiento en su caso, y la situación que guardan las lagunas de oxidación.
 - Mantener actualizada su propia bitácora de obra en la que se asiente las principales circunstancias de las mismas.
 - Auxiliar a la Gerencia Técnica en la realización de estudios especiales y en sus funciones en general.

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ANGOSTURA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Autorizar las salidas de materiales que se requieren en los trabajos de mantenimiento y operación del sistema y vigilar que se de un uso adecuado a los mismos evitando desperdicios y fugas.
- Autorizar el programa de vacaciones y horas extras al personal de su área cuando las circunstancias lo requieran
- Vigilar las instalaciones de tomas domiciliarias y descargas de aguas negras y autorizar los vales de salida de materiales para las mismas.
- Autorizar las excedencias detectadas por los instaladores para efectos de cobro.
- Mantener información de todas las líneas de agua potable en uso, para lo cual se auxiliará del departamento de Estudios y Proyectos.
- Mantener constante comunicación con los encargados de pozos y tanques, con objeto de determinar acciones a seguir al seleccionar las líneas de conducción para efectuar los trabajos de reparación.
- Informar al departamento de Estudios y Proyectos las modificaciones que pudieran realizarse a las líneas de conducción, con objeto de que se actualicen los planos de las secciones correspondientes.
- Elaborar reporte diario de trabajos efectuados y del personal que laboró en el día.
- Informar al taller de medidores sobre aquellos medidores que durante sus actividades se detectaron que se encuentren funcionando en forma incorrecta.
- Reportar tomas y descargas clandestinas, así como derivaciones no autorizadas por la Junta, que pudieran detectarse con motivos de sus trabajos.
- Controlar la herramienta que se utilice en el departamento.
- Entregar al Departamento de Informática y Acceso a la Información, dentro de los primeros 20 días de cada mes la información que le corresponda a su departamento para actualizar la página web de la Junta.
- Proporcionar la información que le sea requerida con motivo de la Ley de Acceso a la Información Pública, dentro de los plazos y condiciones establecidas en la propia Ley y su Reglamento.

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ANGOSTURA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPARTAMENTO DE CALIDAD DEL AGUA:

OBJETIVO:

Mantener una calidad adecuada del agua de tal manera que sea susceptible de tomarse sin riesgo para la salud.

POLÍTICAS:

- Realizar diariamente el análisis de la potabilidad y calidad del agua, en el laboratorio de la Junta.
- Realizar análisis de potabilidad del agua por lo menos una vez al año, en un laboratorio externo.

PUESTO QUE LO REMPLAZA

- Gerencia Técnica

DEPENDE DIRECTAMENTE DE:

- Gerencia Técnica.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

- Con la Gerencia Técnica.
- Con los coordinadores y de los sistemas foráneos y urbano.
- Con proveedores de materiales y servicios relacionados con su área.
- Con los encargados de control de calidad del agua de otras Juntas Municipales en el Estado.

FUNCIONES:

- Vigilar que el personal de operación de todos los sistemas tanto urbano como foráneo le den el tratamiento adecuado al agua.
- Establecer centros de control para muestreo de agua en diferentes partes de cada sistema, tomar muestras y analizarlas.
- En caso de deficiencias detectadas, estudiar sus razones y proponer la solución de las mismas.
- Vigilar que existan suficientes productos químicos para el tratamiento del agua en todos los centros de tratamiento.
- Instruir al personal de operación, en la formulación de los diferentes productos químicos a utilizarse y vigilar su correcta aplicación.
- Elaborar reporte de resultados obtenidos en los muestreos realizados y, comunicar desviaciones fuertes que se detecten a los estándares, a la Gerencia Técnica.
- Medir y mantener estadísticas de resultados de las muestras respecto de cloro residual encontrado en el agua, así como turbiedad, impurezas y elementos contaminantes en general.
- Participar en los programas de mantenimiento de redes y pozos, sugiriendo aquellos aspectos que faciliten el control de calidad del agua.
- Enviar esporádicamente muestras de agua a laboratorios externos para confirmar los resultados que se están obteniendo en la propia Junta.
- Informar a la Gerencia Técnica de posibles focos de contaminación a los mantos acuíferos, pozos en explotación o redes de agua potable específicamente.
- Entregar al Departamento de Informática y Acceso a la Información, dentro de los primeros 20 días de cada mes la información que le corresponda a su departamento para actualizar la página web de la Junta.

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ANGOSTURA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Proporcionar la información que le sea requerida con motivo de la Ley de Acceso a la Información Pública, dentro de los plazos y condiciones establecidas por la propia Ley y su Reglamento.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRAS

OBJETIVO:

Supervisar y controlar las obras de construcción, ampliación y rehabilitación de sistemas de agua potable, drenaje y saneamiento del Municipio de Guasave.

POLÍTICAS:

- Realizar las obras de infraestructura a través de constructores externos.
- Atender las disposiciones legales en materia de obra pública, asignar los contratos sobre la base de concursos.

PUESTO QUE LO REMPLAZA:

- Gerencia Técnica.

DEPENDE DIRECTAMENTE DE:

- Gerencia Técnica.

PUESTOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE EL:

- Supervisores de Obra.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

- Con la Gerencia Técnica.
- Con los coordinadores de los sistemas urbano y foráneo.
- Con contratistas diversos.
- Con proveedores de materiales y servicios relacionados con su área.
- Eventualmente con personal técnico de fraccionadores y la dirección técnica de Común.

FUNCIONES:

- Realizar programas de obra en las que se especifiquen frentes de trabajo, actividades, responsables y fechas probables de inicio y término.
- Asignar tareas específicas de trabajo a sus subordinados.
- Vigilar que las tareas se desarrollen adecuadamente y aplicar medidas correctivas en caso de desviaciones.
- Observar las políticas generales de la Junta y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la organización.
- Auxiliar al departamento de Estudios y Proyectos en la realización de sus actividades, retroalimentarlo con datos reales para actualizar sus análisis de costos unitarios entre otros aspectos.
- Recibir de la Gerencia Técnica y del departamento de Estudios y Proyectos, los planos y relación de especificaciones de las obras por ejecutar (Expediente Técnico).
- Seleccionar conjuntamente con la Gerencia Técnica a los contratistas que realizarán las obras autorizadas.

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ANGOSTURA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Vigilar que las obras se desarrollen al ritmo y con la calidad previamente acordada, esto es, que reúnan los requisitos técnicos y cumplan con las especificaciones establecidas en el contrato, para lo cual se auxiliará de sus supervisores.
- Recibir de los contratistas, estimaciones de avance de obra, analizarlas y autorizarlas en su caso, turnándola de inmediato a la Gerencia Técnica para su autorización final.
- Reportar irregularidades que observe en la ejecución de los trabajos y exigir a los contratistas las correcciones pertinentes.
- Recibir de los contratistas estimaciones de avance de obra, verificar los datos asentados en ellas, medirlos físicamente, utilizar equipo de topografía cuando se requiera y finalmente autorizarlas.
- Participar en el análisis de alternativas de solución a diversos problemas que se presenten en las obras.
- Sugerir la utilización de laboratorios de análisis externos cuando lo considere pertinente, para corroborar la calidad de los materiales y las obras.
- Levantar actas administrativas para reportar materiales de inferior calidad a lo pactado que pretenda utilizar el contratista.
- Conjuntamente con la Gerencia Técnica y el departamento de Estudios y Proyectos, definir los puntos de conexión a las redes principales de las obras cuya autorización es solicitada.
- Supervisar las Obras y observar que reúnan los requisitos técnicos y las especificaciones previamente acordadas.
- Apoyarse en el departamento de Estudios y Proyectos, cuando existan dudas de interpretación de los datos contenidos en la documentación de los proyectos.
- Apoyar al departamento de Estudios y Proyectos en la supervisión de las obras de ampliación de agua potable y drenaje, realizados por fraccionadores y la Comisión Municipal de Desarrollo de Centros y Poblados del Municipio.
- Integrar los expedientes de las obras con planos, proyectos, especificaciones, estimaciones, permisos, correspondencia etc.
- Revisar y autorizar conjuntamente con la Gerencia Técnica y el departamento de Estudios y Proyectos las modificaciones a los proyectos propios y de terceros, a través de escritos que sustenten las razones de tales cambios.
- Informar al departamento de Comunicación, cuando con motivo de las obras requiera suspender el servicio de agua potable y alcantarillado en amplios sectores de la comunidad.
- Participar en la recepción de las obras de los contratistas y dar la autorización previa para la liberación de garantías o fianzas, autorización que le corresponde en definitiva a la Gerencia Técnica y General.
- Elaborar informe del estado que guardan las obras al momento de su recepción.
- Mantener actualizada su propia bitácora de obras en la que se asiente las principales circunstancias de las mismas.
- Entregar al Departamento de Informática y Acceso a la Información, dentro de los primeros 20 días de cada mes la información que le corresponda a su departamento para actualizar la pagina web de la Junta.
- Proporcionar la información que le sea requerida con motivo de la Ley de Acceso a la Información Pública, dentro de los plazos y condiciones establecidas en la propia Ley y su Reglamento.

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ANGOSTURA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN

OBJETIVO:

Ejecutar las obras de rehabilitación y ampliación de las redes de drenaje y agua potable, así como obras del orden civil, que de acuerdo a la ley se realizaran directamente por la Junta.

POLÍTICAS:

- Ejecutar las obras de ampliación y rehabilitación sólo, cuando se tenga el proyecto completo.
- Las Obras se realizarán con personal de la propia Junta y sólo cuando sea necesario, se contratara personal eventual.

PUESTO QUE LO REMPLAZA:

- El Gerente Técnico.

DEPENDE DIRECTAMENTE DE:

- El Gerente Técnico

PUESTOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE ÉL:

- Cuadrilla de Peones.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

- Con el Gerente Técnico.
- Con el departamento de Control de Obras y con el departamento de Estudios y Proyectos.
- Con el departamento de Recursos Materiales.
- Con los Coordinadores de Sistemas Foráneos y de la Ciudad.
- Con los Usuarios.

FUNCIONES:

- Vigilar que las tareas se desarrollen adecuadamente y aplicar medidas correctivas en caso de desviaciones.
- Observar las políticas generales de la Junta y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la organización.
- Apoyarse en el departamento de Estudios y Proyectos, en la realización de sus actividades y retroalimentarlo con datos reales, para actualizar sus análisis de costos unitarios entre otros aspectos.
- Recibir del departamento de Estudios y Proyectos, los planos y relación de especificaciones de las obras por realizar.
- Proponer a la Gerencia Técnica, la contratación de subcontratistas para aquellas fases del proceso que convenga, la desarrollen terceras personas.
- Mantener estrecha comunicación con los subcontratistas que realizaran las obras.
- Vigilar que las obras se desarrollen al ritmo y con la calidad previamente acordada, esto es, que reúnan los requisitos técnicos y cumplan con las estimaciones establecidas en el contrato.
- Reportar irregularidades que observe en la ejecución de los trabajos y exigir a los subcontratistas las correcciones pertinentes.
- Recibir de los subcontratistas estimaciones de avance de obras, verificar los datos asentados en ellas, medirlos físicamente y utilizar equipo de topografía cuando se requiera.

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ANGOSTURA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Participar en el análisis de alternativas de solución de diversos problemas que se presenten en las obras.
- Sugerir la utilización de laboratorios de análisis externos cuando lo considere pertinente, para corroborar la calidad de los materiales y las obras.
- Apoyarse en el departamento de Estudios y Proyectos, cuando existan dudas de interpretación de los datos contenidos en la documentación de los proyectos.
- Apoyar al departamento de Control de Obras, en la supervisión de las obras de ampliación de agua potable y drenajes realizados por fraccionadores, y la Comisión Municipal de Desarrollo de Centros y Poblados.
- Recibir obras de los subcontratistas, verificando que reúnan las condiciones de calidad pactadas.
- Ejecutar con el personal a su cargo, las obras de carácter directo o subcontratar personal externo.
- Elaborar informe del avance de las obras que estén bajo su responsabilidad y entregárselo al departamento de Control de Obras.
- Apoyar al departamento de Estudios y Proyectos, cuando sea necesarios en la realización de estudios topográficos para la realización de proyectos de agua potable y alcantarillado.
- Mantener actualizada su propia bitácora de obra en la que se asienten las principales circunstancias de las mismas.
- Utilizar equipos de seguridad en las obras y vigilar que todo su personal también lo utilice.
- Entregar al Departamento de Informática y Acceso a la Información, dentro de los primeros 20 días de cada mes, la información que le corresponda a su departamento para actualizar la pagina web de la Junta.
- Proporcionar la información que le sea requerida con motivo de la Ley de Acceso a la Información Pública, dentro de los plazos y condiciones establecidas en la propia Ley y su Reglamento.

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ANGOSTURA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

OBJETIVO:

Elaborar proyectos de obra de ampliación y rehabilitación de las redes de agua potable, drenaje y saneamiento del Municipio de Guasave.

POLÍTICAS:

- Realizar las obras de construcción, ampliación o rehabilitación de sistemas, sólo cuando se tenga el proyecto completo, esto incluye los planos ejecutivos, cálculos, especificaciones y presupuestos (Expediente Técnico).

PUESTO QUE LO REMPLAZA:

- La Gerencia Técnica

DEPENDE DIRECTAMENTE DE:

- La Gerencia Técnica

PUESTOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE ÉL:

- Auxiliar
- Dibujante
- Cuadrilla de Topografía

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

- Con la Gerencia Técnica
- Con el Departamento de Obras.
- Con proveedores de materiales y servicios relacionados con sus áreas.
- Con personal técnico de fraccionadores y la dirección técnica de Común.
- Con su propio personal.

FUNCIONES:

- Realizar programas de actividades en el que se especifiquen frentes de trabajo, actividades, responsables y fechas probables de inicio y término.
- Vigilar que las tareas se desarrollen adecuadamente y aplicar medidas correctivas en caso de desviaciones.
- Observar las políticas generales de la Junta y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la organización.
- Realizar sondeos de terreno y estudios preliminares para determinar la factibilidad de realización de obras en las zonas que requieren de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- Elaborar planos arquitectónicos y constructivos de las obras que le solicita la Gerencia Técnica.
- Apoyarse en su cuadrilla de topografía para realizar los levantamientos que requiere para su estudio.
- Proyectar las obras cumpliendo con las normas de calidad definidas por las autoridades sanitarias y otros organismos reguladores de la actividad de las Juntas.
- Realizar análisis de precios unitarios y mantenerlos actualizados; en la medida de lo posible realizar estudios comparativos con otras Juntas.
- Efectuar cálculos estructurales para el diseño del proyecto.

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ANGOSTURA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Elaborar presupuesto de obra.
- Precisar tipo y calidad de material a utilizar.
- Diseñar piezas especiales que deban mandarse producir para utilizarse en las obras.
- Emitir dictamen respecto de la factibilidad técnica de los proyectos.
- Supervisar el dibujo de los planos requeridos en el proyecto.
- Actualizar los planos de los sistemas que administra la Junta cada vez que sufran modificaciones.
- Elaborar planos de localización detallados de todos los sistemas en operación con que cuenta la Junta.
- Mantener archivo adecuado de planos de las diferentes obras y sistemas y con que cuenta la Junta que permitan una fácil localización.
- Auxiliar al departamento de obras en la realización de las mismas, aclarando conceptos y definiendo los criterios y premisas que se utilizaron en el proyecto.
- Revisar los proyectos de obras, ampliación de sistemas de fraccionamientos públicos o privados, así como de las obras por cooperación que promueva la comisión municipal en los términos de la Ley de Desarrollo de Centros y Poblados del Estado de Sinaloa.
- Dar el visto bueno a los proyectos que les presentan los organismos anteriormente mencionados y proponer dictamen técnico a la Gerencia Técnica para su autorización.
- Realizar levantamientos topográficos, cuando se requieran para la evaluación de los proyectos que le presentan.
- Conjuntamente con la Gerencia Técnica y el departamento de obras, definir los puntos de conexión a las redes principales de las obras cuya autorización es solicitada.
- Revisar y autorizar conjuntamente con la Gerencia Técnica, las modificaciones a los proyectos propios y de terceros, a través de escritos que sustenten las razones de tales cambios.
- Conjuntamente con el departamento de Obras, supervisar la ejecución de los proyectos de agua potable, alcantarillado y saneamiento desarrollados por terceros.
- Auxiliar a la Gerencia Técnica en la realización de estudios especiales y en sus funciones en general.
- Entregar al Departamento de Informática y Acceso a la Información, dentro los primeros 20 días de cada mes, la información que le corresponda a su departamento para actualizar la pagina web de la Junta.
- Proporcionar la información que le sea requerida con motivo de la Ley de Acceso a la Información Pública, dentro de los plazos y condiciones establecidas por la propia Ley y su Reglamento.

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ANGOSTURA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

TALLER DE MEDIDORES

OBJETIVO:

Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento, todos los medidores de los sistemas urbanos y foráneos.

POLÍTICAS:

- Cambiar el sistema de cobro de cuota fija a servicio medido a la mayor brevedad posible.

PUESTO QUE LO REPLAZA:

- Gerencia Técnica.

DEPENDE DIRECTAMENTE DE:

- Gerencia Técnica.

PUESTOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE ÉL:

- Auxiliares.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

- Con la Gerencia Técnica.
- Con los coordinadores de los sistemas foráneos y urbanos.
- Con el almacén
- Con la Gerencia Comercial
- Con su propio personal

FUNCIONES:

- Mantener inventario actualizado de los medidores en servicio y los que se encuentren en reparación.
- Elaborar programa de trabajo para el taller.
- Asignar tareas específicas a sus auxiliares y vigilar las realicen eficientemente.
- Dar mantenimiento correctivo a los medidores descompuestos.
- Formular diariamente un informe de los materiales utilizados en el mantenimiento de los medidores, el cual entregará al almacén.
- Informar a la Gerencia Comercial, de la terminación de reparación de medidores y enviarlos para que su instalación correspondiente.
- Realizar un informe mensual de los medidores reparados.
- Vigilar que el almacén cuente con el stock necesario de piezas que se requieren para el mantenimiento de los medidores.
- Reportar a la Gerencia Comercial, la reparación de medidores que deban ser cobradas a los usuarios, por desperfectos ocasionados por maltrato o negligencia del usuario.
- Observar incidencias de desperfectos de medidores de los mismos usuarios para determinar las causas y corregirlas.
- Auxiliar a la Gerencia Comercial, en las revisiones a medidores y en la cancelación de servicio de agua a usuarios morosos.

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ANGOSTURA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

GERENCIA COMERCIAL

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar las acciones tendientes a prestar una atención eficiente y cordial a los usuarios, en lo que se refiere a solicitudes de servicio quejas y aclaraciones que presenten, mantener el padrón de usuarios actualizado; así como establecer los mecanismos de control y seguimiento para la correcta medición del consumo de agua y recuperación de cuentas por cobrar a usuarios morosos por servicios y aportaciones de obras.

POLÍTICAS:

- Emitir recibos de consumo de agua y derechos de drenaje en forma mensual, y de acuerdo al calendario para cada sector.
- Atender las quejas y reclamos de los usuarios y dar la solución en un plazo máximo de 24 horas.
- Otorgar un 50% de descuento a usuarios que comprueben ser jubilados y un 25% a pensionados.
- Otorgar un 60% de descuento al personal de la Junta, siempre y cuando el contrato este a su nombre y sea para el beneficio del él y su familia directa.
- Incluir en el recibo, el importe del impuesto al valor agregado a que haya lugar, así como todos los servicios y aprovechamientos relacionados con la misma.
- Realizar limitación del servicio de agua potable a usuarios morosos con dos a más meses de adeudo.
- Dar lectura mensual invariablemente a todos los medidores de agua instalados a los usuarios.
- Los recibos de consumo de agua y servicio de drenaje deberá entregarse en forma personal al usuario y en su domicilio, con personal de la propia Junta.
- Cobrar a los solicitantes las demasías originadas por el exceso de materiales requeridos en tomas y descargas de los usuarios
- Establecer el costo de instalación de toma de agua y descarga de drenaje después de la inspección física realizada por el verificador.
- Cobrar cuotas fijas para tomas y descargas que no se excedan de cierta longitud.
- Proporcionar el servicio indiscriminadamente a todos los solicitantes, condicionando únicamente que se tengan redes principales o secundarias en el domicilio a la que puedan conectarse.
- Cobrar cuotas diferenciales para servicio residencial, comercial e industrial
- Elaborar contrato de servicio de agua potable y alcantarillado a todos los solicitantes.
- Otorgar el servicio sin requerir aval, fianza o depósito en garantía de parte de los usuarios.
- No se formularán nuevos contratos de servicio de agua y drenaje en fincas y/o construcciones que hubiesen tenido servicio y se les corto por falta de pago.
- Será requisito indispensable al momento de contratar, que el usuario compruebe la propiedad del terreno y en los casos de no ser propietario una autorización por escrito firmada por el dueño, para que se formule el contrato a nombre de la persona que se autorice en la misma.
- Las tomas contratadas por los usuarios deberán de instalarse en un plazo máximo de 3 días contados a partir de la fecha de contratación.

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ANGOSTURA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PUESTO QUE LO REMPLAZA:

- Gerente General

DEPENDE DIRECTAMENTE DE EL:

- Gerente General.

PUESTOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE ÉL:

- Departamento de Asistencia al Usuario
- Departamento de Cobranza
- Departamento de Padrón de Usuarios.
- Departamento de Usuarios Especiales.
- Área de Contratación

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

- Con el Gerente General
- Con los usuarios
- Con la Gerencia Administrativa y Gerencia Técnica
- Con todos los Departamentos.
- Con los coordinadores de los sistemas urbano y foráneo.
- Con los comisionistas de los sistemas foráneos.
- Con sus subordinados.

FUNCIONES:

- Observar las políticas generales de la Junta y específicamente las de su Gerencia.
- Vigilar a través del departamento de cobranza que el proceso de recuperación de la cartera en los sistemas foráneos se desarrolle adecuadamente.
- Solicitar el auxilio de auditoría interna para verificar movimientos de sistemas foráneos.
- Gestionar y proponer a la Gerencia General la realización de cobranza en instituciones de crédito, casas comerciales, módulos de cobranza, y establecer el sistema operativo de control.
- Proponer a la Gerencia General, la adquisición de equipo de cómputo y periféricos necesarios para la ejecución de las labores del área de procesos informáticos.
- Mantener en custodia debidamente ordenados documentos tales como contratos, convenios, etcétera, del que se desprendan derechos u obligaciones para la Junta.
- Coordinar acciones para establecer rutas de usuarios de acuerdo a la geografía de la ciudad y el municipio, que permitan facilitar la ejecución de las diferentes labores y acciones de los departamentos a su cargo.
- Verificar que la sección de lectura, reciba oportunamente del departamento de padrón de usuarios el reporte de formas para nuevas lecturas.
- Supervisar que el área señalada anteriormente, realice correctamente sus funciones de lectura de medidores y que los consumos de los usuarios estén correctamente calculados.
- Firmar el reporte de formas nuevas lecturas, y turnarlo al departamento de padrón de usuarios para su captura.
- Supervisar que mensualmente se emita original y copia del reporte de facturación, de recibos de todos y cada uno de los sistemas que administra la Junta, conjuntamente con los recibos de los usuarios.
- Revisar los reportes anteriores y turnarlos al área de control de sistemas foráneos.

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ANGOSTURA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Mantener actualizada estadística de facturación y cobranza por sistema.
- Vigilar que el área de control de sistemas foráneos, esté al pendiente de promover la recuperación de cobranza de los encargados de cada uno de los sistemas.
- Vigilar la recepción de la recaudación de los sistemas foráneos en el departamento de caja general y su tratamiento administrativo.
- Supervisar la emisión de liquidaciones de comisiones a los encargados de los sistemas foráneos.
- Supervisar que se atienda en forma cordial y oportuna las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios, así como se le dé el trámite ante la instancia que corresponda, cuando no sea competencia de su Gerencia.
- Verificar que se establezca un control de las reclamaciones y que se les dé el seguimiento de acuerdo a su número consecutivo.
- Vigilar que los reportes de fugas de agua que le correspondan a su Gerencia, se le dé seguimiento y se corrijan en forma inmediata.
- Dictaminar sobre las situaciones planteadas por los usuarios y promover corrección de errores en su caso.
- Ordenar la verificación física en los casos que el usuario reclame problemas en los servicios y que sean por causas de la Junta, de la cual se levantarán las actas correspondientes para la autorización cuando corresponda de la reducción del importe a cargo del usuario.
- Verificar que se elaboren notas de créditos en caso de reclamaciones procedentes que impliquen la reducción en el monto de los recibos emitidos.
- Vigilar que los servicios que presta la Junta con los vehículos especializados se lleve un control estricto y que se realicen los cargos a los usuarios invariablemente
- Reportar medidores al taller en el caso de problemas detectados en ellos.
- Verificar que el departamento de Padrón de Usuarios, a través del área de facturación, emita en original y copia el listado de morosos, con vencimiento de dos meses en adelante.
- Vigilar que por medio del departamento de Cobranza, se ejecute la limitación en el servicio de agua y en su momento el procedimiento económico coactivo a usuarios morosos.
- Gestionar ante la Tesorería Municipal el apoyo para la emisión de notificaciones, requerimientos de pago y actas de embargo al utilizar el procedimiento económico coactivo.
- Atender las políticas establecidas por el Consejo Directivo en este concepto.
- Vigilar que las multas y recargos que se generen como consecuencia de la aplicación del procedimiento económico coactivo se calculen adecuadamente y se cobren.
- Vigilar que se turnen los listados de morosos de los sistemas foráneos y que se actúe en consecuencia sin excepciones.
- Mantener comunicación con los coordinadores de los sistemas foráneos y urbanos, con objeto de vigilar si la reducción del sistema de agua potable se llevó a cabo conforme a los lineamientos establecidos.
- Realizar acciones a través de los departamentos a su cargo tendientes a detectar tomas y descargas clandestinas y daños o uso indebido de los medidores.
- Vigilar que los medidores se instalen en el lugar apropiado de acuerdo con las normas, de tal manera que faciliten la lectura de los mismos.

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ANGOSTURA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Imponer sanciones a los usuarios que hagan uso indebido del servicio en los términos establecidos en ley y en los convenios realizados por la Junta con otros organismos afines.
- Vigilar que se corte el servicio a los usuarios que soliciten suspensiones temporales.
- Solicitar al departamento de Auditoria, la verificación de aquellos usuarios y/o sistemas que manifiesten que gran parte de los usuarios tienen problemas en el suministro de agua por causa de la Junta para que realice las acciones que correspondan en tanto se solucionan los problemas.
- Vigilar que el personal que realice labores en la vía pública observen las reglas de seguridad.
- Mantener un control estricto sobre las herramientas utilizadas por el personal a su cargo.
- Vigilar que el personal a su cargo, use adecuadamente los materiales solicitados al almacén, evitando desperdicios y desviaciones, y que regresen el material sobrante.
- Llevar un control estadístico de las quejas y reportes presentados por los usuarios, así como de las reparaciones con el objeto de detectar puntos de incidencia y tomar las medidas correctivas.
- Vigilar que en los casos de que se limite el servicio al usuario y este a su vez acude a pagar su adeudo en un plazo no mayor de 24 horas, acuda personal de la Junta de restablecer el servicio.
- Atender a los usuarios que de acuerdo a la magnitud del problema hubiese necesidad de que el Gerente Comercial lo atienda personalmente.
- Formular informe mensualmente de las actividades de los diferentes departamentos, así como pendientes, en el cual realizará las observaciones y propuestas para aumentar la recaudación y agilizar las acciones de la Gerencia a su cargo.
- Entregar al Departamento de Informática y Acceso a la Información, dentro de los primeros 20 días de cada mes, la información que le corresponda a su departamento para actualizar la página web de la Junta.
- Proporcionar la información que le sea requerida con motivo de la Ley de Acceso a la Información Pública, dentro de los plazos y condiciones establecidas en la propia Ley y su Reglamento.

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ANGOSTURA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA AL USUARIO:

OBJETIVO:

Atender a los usuarios que acudan directamente a las Oficinas de la Junta a presentar quejas, denuncias, reportes de problemas, de una forma cordial y oportuna o en su caso turnar al departamento que corresponda la solución y darle el debido seguimiento.

POLÍTICAS:

- Solo se otorgaran descuentos a usuarios que tengan clave de pensionado, jubilado y a empleados.
- Las quejas o denuncias que presenten los usuarios deberán de darle solución en el menor tiempo posible.
- El usuario siempre será lo mas importante en el área por lo tanto deberá de darle una atención cordial y realizar los mayores esfuerzos para tratar de solucionar las quejas, denuncias y reportes de problemas en las redes, de tal forma que el usuario quede satisfecho.
- En los casos de que los usuarios soliciten verificación de las tomas por problemas en el consumo excesivo, no se le reducirá el importe a pagar en tanto no se realice una verificación y se compruebe que realmente el problemas es por parte de la Junta.

PUESTO QUE LO REMPLAZA:

- Gerencia Comercial

DEPENDE DIRECTAMENTE DE:

- Gerencia Comercial

PUESTOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE ÉL:

- Área de Atención Personalizada
- Verificador

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

- Con el Gerente Comercial
- Con los Usuarios
- Con el Departamento de Cobranza, Padrón de Usuarios, Departamento de Caja General y Auditoría Interna.
- Con el Departamento de Padrón de Usuarios y Usuarios Especiales

FUNCIONES:

- Observar las políticas generales de la Junta y específicamente las de su área, y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Atender de forma cordial a los usuarios que acudan a solicitar información y en su caso a exponer problemas.
- Recibir quejas de los usuarios respecto a problemas de servicio como es medidores en mal estado; para lo cual le solicitará al usuario que le informe a nombre de quién se encuentra la toma y en el mismo momento accesará al sistema para emitir automáticamente una orden de verificación, misma que la realizará a través del verificador a su cargo.
- Una vez que el verificador acude al domicilio del usuario y revisa la situación del medidor, deberá de regresarle la orden debidamente solventada para que cuando regrese el usuario, darle respuesta; de la verificación podrán surgir tres respuestas, que el medidor efectivamente esté en mal estado y que marque metros cúbicos de mas, que se localicen fugas externas, que el medidor se encuentre normal y que no se localicen fugas.

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ANGOSTURA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

-
- Los resultados de la verificación deberán de capturarlos en el sistema de cómputo para que quede en el historial del usuario.
 - Una vez que el usuario regrese por el resultado de la verificación que se señala anteriormente, en el caso de que el resultado sea que el medidor marque de mas por estar en mal estado, procederá a realizar el descuento y autorizarlo de acuerdo a los metros cúbicos que marcó de más.
 - En los casos de que el medidor no tenga problemas, le asesora al usuario para que verifique si tiene problemas de fugas en el interior, o en su caso, para que racione el agua y supervise su medidor para no pasarse del mínimo.
 - En los casos de que los medidores se encuentren en mal estado, deberá de turnar una orden al departamento de control de usuarios para que se proceda a cambiar el medidor.
 - Atender usuarios que acudan a solicitar reconexión del servicio cuando hubiese realizado el pago de sus adeudos y se lo hubiesen limitado por falta de pago.
 - Verificar en el sistema de cómputo si efectivamente el usuario se encuentra al corriente y en su caso formular la orden de reconexión de servicio, en la cual anotará el nombre del usuario, domicilio, localidad, número de control de la toma y en observaciones la instrucción que en este caso sería reinstalación de servicio.
 - Darle seguimiento a las órdenes para que se cumplan en el menor tiempo posible, solicitando un tanto de la orden ya solventada registrando en el sistema tal situación.
 - Recibir a usuarios que acudan personalmente a la Junta a reportar fugas de agua o drenaje y turnarlas al departamento de padrón de usuarios para que este a su vez a través de área de seguimiento de servicios formule los reportes correspondientes.
 - Recibir del área de seguimiento de servicios, los resultados de los reportes que presenten los usuarios tanto personalmente como vía telefónica, para registrarlos en el historial del usuario.
 - Apoyar al departamento de cobranza en la emisión de los reportes de usuarios morosos y entregárselo al encargado de cada cuadrilla.
 - Recibir del departamento de cobranza los resultados de las tomas se les limito el servicio y a su vez marcarlo en el sistema.
 - Entregar al Departamento de Informática y Acceso a la Información, dentro los primeros 20 días de cada mes la información que le corresponda a su departamento para actualizar la página Web de la Junta.
 - Proporcionar la información que le sea requerida con motivo de la Ley de Acceso a la Información Pública, dentro de los plazos y condiciones establecidas por la propia Ley y su Reglamento.

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ANGOSTURA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPARTAMENTO DE COBRANZA

OBJETIVO:

Coordina y desarrollar programas de cobranza, que se ajusten a los lineamientos normativos y operativos de la Junta y que permitan recuperar los adeudos vencidos por concepto servicios y obras.

POLÍTICAS:

- Realizar limitación de servicio a usuarios con dos meses de adeudo en adelante sin excepción.
- Dar prioridad para restringir el servicio a aquellos usuarios que el adeudo sea mayor.
- No deberá de hacer excepciones para restringir servicio.
- Las labores que realice el departamento deberán de ajustarse a las políticas generales de la Junta y nunca anteponerse a la Ley de Agua Potable del Estado de Sinaloa.

PUESTO QUE LO REMPLAZA:

- La Gerencia Comercial

DEPENDE DIRECTAMENTE DE:

- La Gerencia Comercial.

PUESTOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE ÉL:

- Coordinador de Cuadrillas
- Cuadrillas de Corte

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

- Con la Gerencia Comercial
- Con las demás Gerencias y Departamentos
- Con los usuarios y población en general.

FUNCIONES:

- Observar las políticas generales de la Junta y específicamente las de su departamento y realizar los mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Coordinar y supervisar las cuadrillas de corte, para lo cual deberá de seccionar el municipio de acuerdo la estructura geográfica y de esta manera se asignara a cada encargado de cuadrilla una ruta específica.
- Realizar rotación de cuadrillas por lo menos cada mes, de tal manera que una misma cuadrilla no permanezca en la misma ruta por mucho tiempo y puedan formarse vicios en el personal.
- Recibir diariamente del departamento de asistencia a usuarios, listado de morosos con dos meses de adeudo en adelante.
- Entregar al coordinador de cuadrillas diariamente los listados actualizados de morosos para que este a su vez los distribuya a cada cuadrilla de acuerdo a la ruta que le corresponda.
- Vigilar que los encargados de cuadrilla ejecuten las órdenes de limitación de servicio de acuerdo a los listados entregados sin excepción.
- Realizar supervisiones aleatorias de usuarios que se reporten con el servicio limitado para verificar si el usuario no se auto reconectó.
- En los casos de que se detecten usuarios que se auto reconecten el servicio sin autorización expresa de la Junta aplicar las sanciones establecidas en Ley.

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ANGOSTURA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

-
- Realizar notificaciones personales y por escrito a usuarios que se observen que tiene adeudos considerables con la Junta tanto por servicios como por obra.
 - En los casos de que los usuarios que se les notifica no cuentan con el servicio y manifiesten que es su deseo regularizar su toma, proceder a investigar que tanto tiempo hace que efectivamente se le corto, y formular una verificación que se le entregara al Gerente Comercial, para que este a su vez valore cual será el importe a pagar por parte del usuario de acuerdo a los meses que tuvo servicio.
 - Las Verificaciones que se señalan en el punto anterior deberán de estar debidamente sustentadas y será responsabilidad del departamento la veracidad y autenticidad de los datos que se plasmen en la misma.
 - Llevar el seguimiento de las notificaciones, y en los casos de que los usuarios hagan caso omiso continuar con la aplicación del procedimiento de Cobro Coactivo para lo cual solicitara el apoyo de la Tesorería Municipal.
 - Ejecutar acciones de cobranza de las multas que aplique la Junta por diferentes conceptos, aplicando siempre las reglas establecidas en Ley y las Políticas de la Junta.
 - Cortar el servicio a usuarios que soliciten la suspensión temporal, para lo cual deberá de entregar el material que se retire de la toma al almacén, mediante una orden de entrada.
 - En los casos de usuarios que se ordene la limitación del servicio por falta de pago y que después de varios meses se observe que la casa o local se encuentre solo cortar el servicio e informar a la Gerencia para que esta valore si se congela la toma para no estar emitiendo recibo cada mes.
 - El Material que se retire de las tomas que se limiten o corte el servicio deberá de entregarse invariablemente al almacén.
 - Reportar cuando detecten toma clandestina o derivada.
 - Una vez que entreguen los reportes señalados en el punto anterior proceder a cortar el servicio a las tomas clandestinas y a las derivadas instalar medidor o en su caso proceder como señala la Ley de Agua Potable del Estado.
 - Reportar usuarios que hagan uso indebido del servicio, en los términos de la ley y de los convenios celebrados por la Junta y otros organismo afines a la misma.
 - Establecer un control de los usuarios beneficiados por obras y que no se encuentren al corriente en sus pagos, para vigilar el cumplimiento oportuno de sus pagos y en su caso aplicar los procedimientos de cobro.
 - Recibir del departamento de asistencia al usuario las órdenes de reconexión de servicio a usuarios que hubiesen realizado su pago en el transcurso del día y proceder a ejecutarlas inmediatamente de acuerdo al número consecutivo de cada una.
 - Solicitar al almacén el material de las tomas que deberá de reinstalar, siempre y cuando dicho material lo hubiese entregado cuando se corto el servicio para lo cual deberá de tener un estricto control del material que se retira, especificando a que toma le corresponde el material, el numero de toma, domicilio, nombre del usuario; la cual se entregara a la Gerencia Comercial para su debido seguimiento.
 - Vigilar que las cuadrillas a su cargo utilicen adecuadamente los materiales solicitados al almacén, evitando desperdicios y desviaciones y que regresen el material sobrante; en los casos de que detecte este tipo de problemas deberá de levantar actas y turnar al Gerente Comercial en forma inmediata.
 - Vigilar que el personal que realice labores en la vía pública observen las reglas de seguridad.

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ANGOSTURA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Formular Informe mensualmente de las labores realizadas como total de tomas que se le limito el servicio cuantas se cortaron a solicitud del usuario o por que se hubiesen congelado, así cuantas se reinstalaron por que hubiese pagado el usuario.
- Cobrar servicios de alcantarillado a aquellos usuarios que solo gozan de este servicio y no de agua, para lo cual deberá de llevar un control especial y darle seguimiento, las cuotas se cobraran de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Junta.
- Llevar un control de recuperación de adeudos diarios e informar mensualmente al Gerente Comercial el importe de la cobranza que se realizo como resultado de las acciones realizadas por su departamento.
- Entregar al Departamento de Informática y Acceso a la Información, dentro de los primeros 20 días de cada mes la información que le corresponda a su departamento para actualizar la pagina de Internet de la Junta.
- Proporcionar la información que le sea requerida con motivo de la ley de acceso a la información, dentro de los plazos y condiciones establecidas en la propia Ley y su reglamento.

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ANGOSTURA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPARTAMENTO DE PADRÓN DE USUARIOS

OBJETIVO:

Establecer mecanismo de control para que la Junta cuente con un padrón de usuarios completo y confiable y permita identificar a los usuarios tanto en nuestro sistema de cómputo como en el campo, así como llevar el seguimiento de su historial de consumo, otros servicios y problemas del mismo.

POLÍTICAS:

- Elaborar contrato de servicio a todos los solicitantes.
- Establecer el costo de instalación de tomas después de la inspección física realizada por los verificadores.
- Cobrar cuotas fijas por la instalación de tomas y descargas que no excedan de cierta longitud.
- Cobrar a los solicitantes las demasías originadas por el exceso de materiales requeridos en tomas y descargas de los usuarios.
- Otorgar el servicio sin requerir aval, fianza o depósito en garantía de parte del usuario.
- Cobrar cuotas diferenciales para servicio residencial, comercial e industrial.
- No se formularan contratos de servicio de agua y drenaje en terrenos y/o construcciones en los cuales ya tuvieran toma y que se les hubiese cortado por falta de pago.
- Será requisito indispensable al momento de contratar que el usuario compruebe la propiedad del terrero y/o construcción, o en su caso la autorización por escrito y firmada del propietario para que el contrato se formule a nombre de la persona que autorice en la misma.

PUESTO QUE LO REMPLAZA:

- La Gerencia Comercial.

DEPENDE DIRECTAMENTE DE:

- La Gerencia Comercial

PUESTOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE ÉL:

- Contratación.
- Facturación.
- Área de Medición y Lecturistas
- Seguimiento de Servicio.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

- Con la Gerencia Comercial.
- Con el departamento de asistencia al usuario, departamento de cobranza, con el taller de medidores, con el almacén.
- Con los usuarios.

FUNCIONES:

- Observar las políticas generales de la Junta y específicamente las de su departamento.
- Asignar tareas específicas de trabajo a sus colaboradores, coordinarlos y supervisarlos.
- Vigilar que las tareas se desarrollen adecuadamente y aplicar medidas correctivas en caso de desviaciones.
- Mantener el padrón de usuarios actualizados, para lo cual se deberá de capturar en el sistema todos y cada uno de los movimientos que realice el usuario, así como aquellos que se detecten con motivo de operativos realizados por el propio departamento.

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ANGOSTURA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

-
- Realizar operativos de campo cuando menos dos veces al año, con el fin de detectar tomas clandestinas, derivadas, o en su caso tomas que estuvieran registradas como domesticas y que el servicio corresponda a comercial o industrial.
 - De los resultados de los operativos señalados anteriormente formular las órdenes para realizar los cambios al padrón.
 - Supervisar que los cambios al padrón se realicen el sistema dentro del menor tiempo posible.
 - Vigilar que los contratos de tomas nuevas se instalen en el menor tiempo posible.
 - Vigilar que los encargados de medición realice su trabajo en forma correcta y oportuna, para lo cual deberá de realizar pruebas aleatorias de los resultados de las lecturas que entreguen los lecturistas con lo que marque el medidor en campo.
 - Realizar operativos de campo para verificar a usuarios que no cuenten con medidor y que de acuerdo al uso que le de al agua, sea redituable para la Junta instalar medidor y cobrar sobre servicio medido.
 - Recoger medidores de tomas congeladas o cortadas y entregarlos al almacén.
 - Verificar y supervisar que el encargado del área de seguimiento y servicio lleve un control estricto de los usuarios que se le otorgaron servicios especiales, y que le formulen los cargos en los recibos del usuario.
 - Vigilar que el área de atención telefónica turne oportunamente las órdenes de trabajo de los reportes que formulen los usuarios a los departamentos que las ejecutaran, misma que deberá de capturar y darle el seguimiento correspondiente.
 - Vigilar que se tenga la información correcta y oportuna en el área de servicio aquatel para proporcionarle al usuario el resultado de su reporte.
 - Formular informe mensual de las actividades realizadas por su departamento y de las áreas a su cargo, mismo que entregara al Gerente Comercial dentro de los primeros días de cada mes.
 - Entregar al Departamento de Informática y Acceso a la Información, dentro de los primeros 20 días de cada mes la información que le corresponda a su departamento para actualizar la página de Internet de la Junta.
 - Proporcionar la información que le sea requerida con motivo de la ley de acceso a la información, dentro de los plazos y condiciones establecidas por la propia ley y su reglamento.

CONTRATACIÓN:

- Recibir solicitudes de introducción de agua potable y drenaje en zonas donde no esta operando y turnarlas a la Gerencia Técnica para su conocimiento y estudio.
- Recibir solicitudes de ampliación de servicio de agua potable y drenaje en zonas donde ya existe y se trata de ampliar algunas calles o secciones; turnar estas solicitudes a la Gerencia Técnica para su conocimiento y estudio.
- Recibir solicitudes individuales de introducción de servicio de agua y drenaje.
- Elaborar la solicitud en original y dos copias, anotando el nombre y domicilio del solicitante, núm. consecutivo, tipo de servicio, nombre del propietario de la finca, domicilio del propietario, fecha y firma del solicitante, quien verifica y autoriza.
- Obtener firma del solicitante y entregarle la segunda copia de la solicitud.
- Registrar la solicitud en el control de solicitudes

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ANGOSTURA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Entregar original y copia de la solicitud al encargado de realizar la verificación e instalación de tomas y descargas. (coordinador de sistemas)
- Recibir del verificador original y copia de la solicitud, con el informe del material requerido para la instalación y la autorización del coordinador del sistema que le corresponda.
- Determinar los derechos de instalación y cuota de cooperación de drenaje en función de las demasías anotadas por el verificador.
- Registrar clave de verificación y autorización del coordinador del sistema en el control de solicitudes.
- Abrir expediente de solicitudes pendientes de contratar y depositar en el original y copia de la solicitud y esperar a que se reporte el solicitante para continuar con él tramite.
- Informar al solicitante el costo calculado de su instalación y en caso de estar de acuerdo, elaborar recibo en original y dos copias.
- Incluir en el monto del recibo el IVA por servicios de agua potable cuando sea el caso.
- En los casos de que el usuario solicite pagar en parcialidades su contrato, deberá de solicitar autorización al Gerente Comercial, y si lo autoriza formular recibo para el pago inicial el cual deberá ser mínimo el 50% y el resto en dos pagos del 25% cada uno, debiendo formular un pagare por el resto, recabando la firma del usuario.
- Registrar en el control de solicitudes el número del recibo en el renglón correspondiente y entregar los tres tantos del mismo al solicitante, con el objeto de acudir a la caja de la Junta a cubrirlo.
- Abrir un expediente de pendientes de pago y en el depositar el original y la copia de la solicitud en espera que regrese el usuario.
- Recibir del usuario constancia de pago (copia del recibo debidamente operado por la cajera), y registrar en su control de solicitudes, el número del recibo y la fecha de pago.
- Elaborar contrato en original y copia, anotando el número consecutivo, fecha de todos los datos de identificación del usuario y del domicilio al cual se va a servir, así como el tipo de servicio a otorgar y las condiciones con que se presta.
- Obtener firma del solicitante y del representante de Jumapag en el contrato.
- Mantener control numérico de contratos y custodiarlos.
- Elaborar orden de trabajo de instalación, en original y dos copias, misma que debe de contener fecha, los datos del solicitante y La ubicación precisa del domicilio a servir.
- Elaborar vale al almacén en original y dos copias, en el que se anotan los materiales que se requieren para cada trabajo de instalación y lo firma.
- Archivar original de la solicitud, copia del contrato, copia del recibo, copia del vale de almacén y segunda copia de la orden de trabajo de instalación, en un expediente denominado órdenes por instalar.
- Registrar el número de la orden en su control de solicitudes en el renglón correspondiente.
- Turnar original y copia de la orden de trabajo de instalación, copia de la solicitud en la que se encuentre el croquis de localización del domicilio, original y copia del vale de almacén al coordinador de sistemas para ordenar la instalación.
- Recibir del coordinador de sistemas el original de la orden y la copia de la solicitud, una vez que se haya terminado el trabajo.

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ANGOSTURA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Registrar Fecha de terminación en su control de solicitudes.
- Una vez que ha sido instalada la toma se procede a asignarle número de control dependiendo del número que le corresponda. para lo cual deberá de entrar al sistema de cómputo y consultar cual fue el último número asignado según a la localidad o sistema que corresponda.
- Elaborar reporte de control de tomas domiciliarias en original y copia, registrando; número de verificación, ubicación, material y observaciones.
- Anexar al contrato la segunda copia de la orden de trabajo, original de la solicitud, copia del vale de almacén y del recibo y archivarlo en orden consecutivo.
- Una vez asignado el numero de control se llena el formato de movimientos al padrón de usuarios y se pasa al departamento de facturación para que se darlo de alta, anexándole el original de reporte de control de tomas, copia de la solicitud que contiene el croquis de localización y original de la orden de trabajo, obtiene firma de recepción en la copia, misma que archiva progresivamente.
- Mantener control de cambios de nombre de los usuarios que lo solicitan, para ello se le pide al usuario copia del acta de defunción y comprobante de que el solicitante es el heredero o copia de las escrituras de compra-venta, carta de cesión de derechos, contrato de arrendamiento según el cambio que solicite el usuario.
- Para los cambios de nombre se solicita la documentación comprobatoria, se emite recibo en original y dos copias, con objeto de cobrar los derechos establecidos en la ley de ingresos por este servicio, se llena el formulario de movimientos al padrón, mismo que se entrega al área de facturación junto con el recibo de agua con el nombre anterior el comprobante de compra venta y recibo de derechos; la instrucción del cambio se encuentra en el recibo pagado por el usuario en el que se registra el número del contrato y de control; posteriormente al área de facturación, regresara al área de contratación la documentación anterior, con objeto de que se archive junto con el contrato original, debiendo conservar el área de facturación un tanto del formato de movimientos al padrón.
- Expedir constancia de no adeudo para lo cual solicita al usuario el último recibo pagado y lo consulta en el sistema para corroborar, y en caso de que el solicitante no tenga toma, emite una orden de verificación que le turna al lecturistas para verificar si efectivamente no tiene toma y estar en posibilidades de expedir la constancia, dicha constancia deberá firmarla el Gerente Comercial y/o Gerente Administrativo. (No se expedirá constancia si el usuario tiene algún convenio de pago)
- Cobrar los derechos por la constancia de no adeudo, formulando recibo el recibo correspondiente
- En el caso de solicitudes de drenaje el procedimiento es similar al del agua, excepto que se le pide al usuario el comprobante de pago de derechos de cooperación efectuados a “Común” Jumapag cobra el derecho a contrato y el costo del registro si es que el usuario lo solicita.

FACTURACIÓN:

- Emitir mensualmente y conforme al calendario establecido el reporte de facturación en original y dos copias conjuntamente con los recibos, de todos y cada uno de los sistemas que administra la Junta.
- Revisar los reportes descritos anteriormente y separarlo por sistema y turnarlo al encargado de su distribución.
- Conservar una copia de los reportes de facturación de todos los sistemas que administra la Junta, debiendo estar debidamente archivadas por meses.

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ANGOSTURA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

-
- Emitir mensualmente el reporte de lecturas y entregárselo al área de medición para que este a su vez realice las lecturas de todos y cada uno de los usuarios que cuenta con servicio medido.
 - Recibir para su captura los reportes de lecturas debidamente requisitados con los datos actualizados, debiendo firmar el empleado responsable de la lectura en campo.
 - Una vez que recibe el reporte de lecturas deberá de corroborar que los datos estén correctos y proceder a su captura.
 - Capturar los movimientos al padrón que le pase el área de contrataciones y asistencia al usuario, debiendo de estar debidamente fundamentados con la documentación que lo ampare, en los casos en que alguna área le solicite realizar movimientos y que no se acompañe la justificación por escrito no deberá procesarlos.
 - Los Movimientos a que se hacen referencia en el punto anterior pueden ser cambios de nombre, altas y bajas de tomas, reinstalaciones de tomas dadas de baja y congeladas, cancelar y cargar claves de pensionados, jubilados o empleados, capturar cargos a usuarios por otros servicios que presta la Junta como puede ser destape de drenaje, instalación de llaves de banquetta o cualquier otro servicio que debe ser a cargo del usuario, así como cargar en el sistema las multas que se le impongan a los usuarios y que deberán de cobrarse en el recibo.
 - Clasificar y archivar las ordenes de movimientos al padrón que recibe de las área, debiendo conservar esta documentación en un lugar seguro para aclaraciones posteriores
 - Descargar en el sistema los pagos que realicen los usuarios directamente en caja y que el recibo ya estuviese vencido o que corresponda a tomas congeladas, misma que la caja únicamente las sella y no efectúa el descargo en el sistema.
 - Capturar y procesar en el sistema los convenidos de pagos en parcialidades que realicen los usuarios con la Junta, para su debido seguimiento, para cual recibe del área de contratación una orden en la cual se especifica en cuantos pagos realizara el usuario, mediante una orden de movimiento al padrino
 - Descargar en el sistema de cómputo los pagos posteriores derivados de los convenios a que se hace referencia en el punto anterior.
 - Expedir recibos de tomas congeladas.
 - Una vez que se emite la facturación del mes se separan los pagares de convenios realizados por los usuarios y se formula una relación de los mismos para entregar al área de contratación para su debido resguardo, debiendo esta área conservar el pagare hasta en tanto el usuario realiza todos sus pagos.
 - Emitir mensualmente reporte del total de tomas con que cuenta la Junta y de esta manera observar las variaciones mensuales.
 - Emitir un reporte de usuarios morosos de todos y cada uno de los sistemas que administra la Junta.
 - Emitir cada fin de mes el reporte de la facturación con el importe por concepto, mismo que se entrega al departamento de contabilidad para formular la póliza correspondiente.

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ANGOSTURA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPARTAMENTO DE USUARIOS ESPECIALES

OBJETIVO:

Atender en forma personalizada a todos los usuarios comerciales e industriales con alto consumo; así como llevar un control y seguimiento estricto de su historial, y solucionarle en el menor tiempo posible los problemas que se le presenten.

POLÍTICAS:

- Todos los usuarios que se encuentre dentro este padrón deben de contar con servicio medido.
- El padrón de usuarios especiales se integrara únicamente por usuarios de servicio comercial, e industrial
- Incluir en el recibo el importe de IVA a que haya lugar, así como todos los servicios y aprovechamiento que le preste la Junta.
- Los recibos de agua y servicio deberán entregarse en forma personal al usuario y en su domicilio, por el personal de este departamento.

PUESTO QUE LO REMPLAZA:

- Gerente Comercial.

DEPENDE DIRECTAMENTE DE:

- La Gerencia Comercial

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

- Con la Gerencia Comercial
- Con el Departamento de Asistencia al Usuario y Padrón de Usuarios, Taller de Medidores, con el Departamento de Informática.
- Con los Usuarios

FUNCIONES:

- Observar las políticas generales de la Junta y específicamente las de su área.
- Asignar tareas específicas de trabajo a sus colaboradores, coordinarlos y supervisarlos.
- Vigilar que las tareas se desarrollen adecuadamente y aplicar medidas correctivas en caso de desviaciones.
- Dar lectura de agua a todos los medidores que se encuentren dentro del padrón de usuarios especiales.
- Entregar las lecturas al departamento de padrón de usuarios en forma oportuna, para que este a su vez proceda a la captura en el sistema.
- Recibir de la Gerencia Comercial el listado de usuarios con adeudo de 2 meses en adelante y proceder a realizar las limitaciones del servicio sin excepción.
- Realizar las reconexiones de los usuarios que acudan a pagar su adeudo, en el menor tiempo posible.
- Realizar operativos de campo con el fin de detectar usuarios que se encuentren en el padrón normal y de acuerdo al uso que le de al agua deba de incorporarse al padrón a su cargo.
- Así mismo si dentro del operativo que se especifica en el punto anterior detecta toma clandestina y derivada informar por escrito a su jefe inmediato sobre tales situaciones.
- Entregar cada mes los recibos de los usuarios que se encuentren dentro del padrón a su cargo.

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ANGOSTURA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Realizar las verificaciones en los medidores de los usuarios del padrón a su cargo que presente quejas de que el medidor se encuentra en mal estado.
- Formular informe de los resultados de las verificaciones que se realicen y entregar a su Jefe inmediato para su valoración.
- Realizar el cambio de medidores que se encuentren en mal estado.
- Reportar a usuarios que realicen maniobras para alterar los medidores o que hagan uso indebido del agua.
- Proporcionar la información que le sea requerida con motivo de la Ley de Acceso a la Información Pública, dentro de los plazos y condiciones establecidas por la propia Ley y su Reglamento.