

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 eficientice 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.