

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 encarpetado 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.