

OFICIO 002/2021-AYO1605

SUJETO OBLIGADO: JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SALVADOR ALVARADO.

GUAMÚCHIL SINALOA A 29 DE OCTUBRE DE 2021

A QUIEN CORRESPONDA

Por medio de la presente me dirijo a usted para saludarle y así mismo dar respuesta a la solicitud **No. 25127400000621**, realizada el día 19 de octubre del presente año, donde solicita la siguiente información

- ***Diferencias entre transparencia y el acceso a la información Pública,***
- ***El manual de organización de la institución.***

Sin más por el momento, me despido quedando a sus órdenes y esperando que la información sea útil para usted.

ATENTAMENTE



FLOR ELIZABETH PALAFOX PARRA
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA



TRANSPARENCIA

Es poner a disposición del público en general, la información sobre las actuaciones de la administración, de manera permanente, comprensible, completa y oportuna.

ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Es el derecho de toda persona de solicitar gratuitamente la información generada, administrada o en posesión de las autoridades públicas, quienes tienen la obligación de entregarla sin que la persona necesite acreditar interés alguno ni justificar su uso.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE SALVADOR ALVARADO**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE
SALVADOR ALVARADO**



INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización es un instrumento de trabajo necesario para normar y precisar las funciones del personal que conforman la estructura organizativa de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salvador Alvarado (JAPASA), delimitando a su vez, sus responsabilidades y logrando mediante su adecuada implementación la correspondencia funcional entre puestos y estructura.

A fin de que el mencionado documento sea realmente un instrumento operativo, en la presente guía, se incluye una serie de indicaciones de carácter práctico, para orientar y ordenar los trabajos de elaboración y/o actualización de estos documentos, que se pretende sean el resultado del estudio y análisis de la estructura funcional vigente.

Dicho manual tiene como objetivo general delimitado: Servir como instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional formal y real, así como los tramos de control y responsabilidad y los canales de comunicación que permitan una funcionalidad administrativa de la institución.

Para lograr dicho objetivo, el presente manual muestra la siguiente información de JAPASA:

- Antecedentes históricos
- Misión
- Visión
- Valores
- Marco jurídico
- Organigrama

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE
SALVADOR ALVARADO**



- Objetivos y funciones por puesto

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SALVADOR ALVARADO



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Junta de Agua Potable se integró al momento de constituirse Salvador Alvarado como un municipio libre, el día 27 de febrero de 1962 dándole el nombre de “Junta Regional de Agua Potable y Alcantarillado de Salvador Alvarado”, estando como presidente municipal en ese tiempo Alberto Vega Chávez quien sirvió hasta 1965, cabe mencionar que el presidente Vega no fue electo por votación, sino que el mismo pueblo lo presentó ante al Congreso del Estado quien a su vez autorizó que él fuera el presidente municipal. En ese periodo se nombró como gerente de la junta al Sr. Alfonso Padilla Cornejo, en ese momento las instalaciones de la misma se ubicaban en el H. Ayuntamiento de Salvador Alvarado con dirección de Blvd. Antonio Rosales esquina con Mariano Escobedo.

La junta duró algunos años como “regional”, abarcando los periodos que a continuación se mencionaran:

- (1966-1968) Sirviendo como presidente municipal el Dr. Alfredo Díaz Angulo y como gerente de la Junta de Agua Potable el Sr. Alfonso Padilla Cornejo.
- (1969-1971) Sirviendo como presidente municipal el Sr. Álvaro Pérez García y como gerente de la Junta de Agua Potable el Sr. Alfonso Padilla Cornejo.
- (1972-1974) Sirviendo como presidente municipal el Dr. Florentino Camacho Rivera y como gerente de la Junta de Agua Potable el Sr. Alfonso Padilla Cornejo iniciando el periodo y concluyéndolo el Sr. Sergio Luis Núñez.
- (1975-1977) Sirviendo como presidente municipal el Sr. Efrén Gallardo Fuetes y como gerente de la Junta de Agua Potable el Sr. Sergio Luis Núñez iniciando el periodo y concluyéndolo el Ing. Benjamín Sánchez, en este tiempo las oficinas fueron cambiadas a un local del edificio Davimar por la calle 16 de Septiembre.

Fue hasta el año 1977 que la Junta de Agua Potable permaneció como “Regional” para ahora ser de carácter “Intermunicipal” llevando por nombre Junta Intermunicipal de Agua Potable y Alcantarillado del Río Évora siendo el presidente el Prof. José Regino López Acosta quien lo decreto. A la vez fue cambiada de domicilio con dirección Javier Mina esquina con Jesús Rodríguez #53-A.

Duraron algunos periodos como Junta Intermunicipal abarcando los siguientes:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SALVADOR ALVARADO



- (1978-1980) Sirviendo como presidente municipal el Prof. José Regino López Acosta y como gerente de la Junta de Agua Potable el Ing. Benjamín Sánchez
- (1981-1983) Sirviendo como presidente municipal el Sr. Eduardo Rodríguez Villaverde y como gerente de la Junta de Agua Potable el Sr. Efraín Villareal Gamboa.
- (1984-1986) Sirviendo como presidente municipal el Dr. Alfredo Díaz Angulo y como gerente de la Junta de Agua Potable el Sr. Efraín Villareal Gamboa.
- (1987-1988) Sirviendo como presidente municipal el Lic. Fernando Díaz de la Vega y como gerente de la Junta de Agua Potable el Sr. Efraín Villareal Gamboa.

Fue hasta el gobierno del Presidente municipal el Lic. Fernando Díaz de la Vega que la Junta de Agua Potable permaneció como “Intermunicipal” para ahora ser “Municipal”, informándolo él mismo en el Decreto Municipal Número 21, el cual textualmente dice lo siguiente:

Lic. Fernando Díaz de la Vega, Presidente Constitucional del H. Ayuntamiento de Salvador Alvarado, Sinaloa, a sus habitantes hace saber:

Que el H. Ayuntamiento Constitucional de este Municipio por conducto de su Secretaría, tuvo a bien comunicarle lo siguiente:

El H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Salvador Alvarado, con fundamento en los artículos 115 fracciones II y III inciso (a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 121 fracción I, 125 de la Constitución Política Local, 1, 2, 72 fracción 1, 73, 74 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Sinaloa, 12, 13, 14,15 y cuarto Transitorio de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado Estatal; y CONSIDERANDO:

Que en la prestación del servicio de agua potable y alcantarillado en el Estado de Sinaloa, hasta antes de las reformas a la Ley de Agua Potable y Alcantarillado en vigor, existían en la entidad una diversidad de autoridades para la planeación, programación, creación, dirección, operación y administración de los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado, tanto en el medio urbano como en el rural, lo que ocasionaba la desvinculación de esfuerzos e impedían dar una solución integral a los requerimientos de la colectividad.

Que en el Estado prestaban el servicio de agua potable y alcantarillado; las juntas intermunicipales de los Ríos Fuerte, Sinaloa, Évora, Humaya, Baluarte, mismos que comprendían los dieciocho municipios que conforman nuestro territorio Estatal.

Que a partir de las reformas al Título Quinto de la Constitución Política federal, aprobadas por el

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SALVADOR ALVARADO



Constituyente Permanente de la Unión, el artículo 115 del citado ordenamiento plantea la descentralización como un proceso gradual, ordenado y eficaz de las competencias constitucionales entre los distintos órganos de gobierno, a instancias del C. Presidente Constitucional de los Estados Mexicanos, Lic. Miguel de la Madrid Hurtado.

Que el Estado de Sinaloa, ha hecho suyas esas disposiciones, en razón de que es su convencimiento que debe fortalecerse la descentralización de la vida nacional en toda su extensión, para convertir al Municipio en una célula más dinámica de impulso al desarrollo regional.

Que a iniciativa del C. Gobernador Constitucional del Estado, Licenciado Francisco Labastida Ochoa, el Honorable Congreso del Estado expidió Decreto Número 279, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", el día 26 de Octubre de 1987, mediante el cual se reformaron diversos artículos de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado, entre los que se contemplan la Creación de las Juntas Municipales de Agua Potable y Alcantarillado.

Que el imperativo irrenunciable de proteger el bienestar de todos los ciudadanos de este municipio, lo obliga permanecer atento al desempeño de los organismos autónomos municipales, en cuanto a los servicios de agua potable y alcantarillado.

Que con tales consideraciones este H. Ayuntamiento Constitucional en Sesión formal de Cabildos, ha tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO MUNICIPAL NÚMERO 21

DECRETO QUE CREA LA JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SALVADOR ALVARADO, SINALOA.

CAPÍTULO 1

LA PERSONALIDAD Y EL OBJETO

ARTÍCULO 1.- Se establece la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salvador Alvarado, Sinaloa, como un organismo Público descentralizado de la Administración Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

ARTÍCULO 2.- El domicilio social de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado estar en la ciudad de Guamúchil, Sinaloa, y podrá establecer dependencias, oficinas e instalaciones en

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SALVADOR ALVARADO



cualquier otro lugar o población del Municipio de Salvador Alvarado.

ARTÍCULO 3.- El organismo instituido por el presente decreto, tendrá por objeto:

- I. Administrar, operar y mantener el sistema de agua potable y alcantarillado de su Jurisdicción.
- II. Facturar y recaudar el importe de los servicios conforme a las tarifas en vigor;
- III. Tener la administración general de los bienes; muebles e inmuebles;

- IV. Proponer al Ayuntamiento las obras necesarias de Construcción, conservación, mantenimiento, rehabilitación, y ampliación de los sistemas de su jurisdicción y en su caso, llevar a cabo la ejecución de los mismos;
- V. Recibir las obras de agua Potable y Alcantarillado que se construya en su Jurisdicción;
- VI. Formular y mantener actualizado el patrón de usuarios, así como el inventario de sistemas de agua potable y alcantarillado del municipio correspondiente.
- VII. Contratar los servicios con los usuarios, cobrar los derechos correspondientes y realizar las instalaciones necesarias;
- VIII. Atender las quejas y recursos interpuestos por los usuarios.
- IX. Gestionar la obtención y contratación de créditos necesarios, a fin de destinarlos a la plantación, construcción, ampliación, rehabilitación y mantenimiento de las obras y servicios para la operación de los sistemas de agua potable y alcantarillado del municipio. En garantía de esos créditos podrán afectar los derechos, rentas y cualquier ingreso que perciban por la explotación de los sistemas;
- X. Celebrar los convenios y los contratos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos;
- XI. Formular los proyectos de tarifas anuales para el cobro de los servicios; y
- XII. Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes y recursos que integran su patrimonio y Decretos respectivos;
- XIII. Desarrollar programa de capacitación y adiestramiento para su personal en coordinación con la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado;
- XIV. Aplicar las sanciones correspondientes por las infracciones que se cometan, de acuerdo a la reglamentación y sanciones contenidas en el decreto No. 279 de octubre de 1987;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SALVADOR ALVARADO



XV. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, Acuerdos y decretos respectivos.

CAPÍTULO II DE LOS ÓRGANOS DE LA JUNTA

ARTÍCULO 4.- Son órganos de la junta municipal de Agua Potable y Alcantarillado.

- I. El congreso directivo;
- II. El Gerente General.

ARTÍCULO 5.- *El consejo directivo de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado estará integrado por un presidente, un secretario y hasta siete vocales de los sectores públicos, privado y social.*

El presidente del consejo, será el Presidente Municipal o quien lo sustituya en el cargo.

El Secretario será el Gerente General de la Junta Municipal o quien lo sustituya en el cargo. Los vocales serán nombrados y removidos libremente por el Ayuntamiento.

Por cada miembro propietario se designara un suplente.

ARTÍCULO 6.- El Consejo Directivo será la máxima autoridad de la junta municipal de Agua Potable y Alcantarillado y tendrá las siguientes facultades.

- I. Nombrar y remover libremente un Gerente General para encargarlo de su administración.
- II. Resolver los recursos que interpongan en contra de la actuación y resoluciones del Gerente General de la Junta:
- III. Analizar, discutir y autorizar las tarifas para el cobro de los servicios, una vez autorizadas se enviaran para su publicación en el Periódico Oficial "EL ESTADO DE SINALOA".
- IV. Tomar las resoluciones, dictar los acuerdos y realizar los actos necesarios para el cumplimiento de las funciones que correspondan a la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado.
- V. Aprobar previamente los convenios y contratos que deba suscribir el Gerente General.
- VI. Examinar y aprobar los estados financieros, los balances, los informes generales y especiales que deba prestar el Gerente General.
- VII. Expedir el reglamento interior del Organismo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SALVADOR ALVARADO



- VIII. Otorgar poderes generales o especiales para actos de dominio, de administración y para pleitos y cobranzas.
- IX. Las demás que sean congruentes con las funciones y atribuciones del Organismo.

ARTÍCULO 7.- El Consejo Directivo funcionara válidamente con la concurrencia de la mayoría de sus miembros. Sus acuerdos y resoluciones se tomaran por mayoría de votos de los asistentes y el presidente tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 8.- Todos los miembros del Consejo Directivo tendrán el cargo de honorarios y no percibirán sueldo o emolunamiento alguno por sus funciones.

ARTÍCULO 9.- Son atribuciones del Presidente del Consejo Directivo:

- I. Representar en todos los actos al Consejo.
- II. Presidir sus sesiones.
- III. Vigilar que se cumplan los acuerdos tomados en pleno.
- IV. Ejercer las funciones que se deriven de las anteriores Leyes y de otras disposiciones del Consejo.

ARTÍCULO 10.- Competen al Gerente General las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar los acuerdos y resoluciones del Consejo Directivo.
- II. Convocar a sesiones a los integrantes del Consejo Directivo.
- III. Nombrar y remover libremente al personal administrativo y técnico del organismo. Señalando sus adscripciones y remuneraciones que les correspondan.
- IV. Atender y resolver los Recursos de reclamación en contra de cobros por servicios e imposición de sanciones.
- V. Someter a la consideración y aprobación del Consejo Directivo la designación o remoción de funcionarios.
- VI. 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.
- VII. Actuar como apoderado general con todas las facultades generales y especiales para actos de administración, para pleitos y cobranzas, para actos de dominio, para otorgar y suscribir títulos de crédito, para formular querrelas o denuncias, para articular y absolver

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SALVADOR ALVARADO



posiciones, para desistirse del juicio de Amparo, para sustituir su mandato reservándose al efecto su ejercicio para ceder, enajenar, vender o gravar los bienes inmuebles que formen el patrimonio de la junta, será necesario acuerdo previo del Consejo Directivo.

VIII. Las demás que le señalen su Consejo Directivo y las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO III DEL PATRIMONIO

ARTÍCULO II.- El patrimonio de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, se integrara con:

- I. Los bienes muebles e inmuebles que les pertenezcan.
- II. Los derechos, rentas y cualquier ingreso que perciban por la operación del sistema de agua potable y alcantarillado.
- III. Las donaciones, aportaciones, subsidios y cualquier liberalidad que reciban en el futuro y los bienes muebles e inmuebles que adquieran título legal, ya sea en bienes o valores.
- IV. Los derechos, obligaciones, equipos, instalaciones, bienes muebles e inmuebles de sistemas de Agua Potable y Alcantarillado de la Federación, del Estado o de la Junta Intermunicipal del Río Évora, que le sean entregados para su operación y administración.
- V. Los demás bienes que por cualquier otro título o concepto adquiera dicho organismos.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- *El presente Decreto entrara en vigor el día de su publicación en el periódico oficial "El Estado De Sinaloa".*

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al contenido del presente decreto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SALVADOR ALVARADO



ARTÍCULO TERCERO.- El personal técnico y administrativo de la Junta Intermunicipal de Agua Potable y Alcantarillado del Río Évora, correspondiente a los sistemas que operan en el Municipio de Salvador Alvarado, se incorporará con todos sus derechos y obligaciones al organismo.

ARTÍCULO CUARTO.- El Consejo Directivo de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado de Salvador Alvarado, se reunirá en asambleas ordinarias y extraordinarias, las convocatorias para las asambleas deberán hacerse por el Gerente General o por el Presidente del Consejo.

ARTÍCULO QUINTO.- Los vocales integrantes del Consejo Directivo podrán hacerse representar en las asambleas por sus suplentes.

ARTÍCULO SEXTO.- La Asamblea General Ordinaria del Consejo Directivo se considera legítimamente instalada en virtud de primera convocatoria si a ella concurren vocales que representen cuando menos el 50% más unos de los integrantes del Consejo Directivo y en Asamblea Extraordinaria del Consejo Directivo se considera legítimamente instalada en virtud de primera convocatoria con la asistencia de cualquier que sea el número de integrantes del Consejo Directivo.

ARTÍCULO SEPTIMO.- Serán validas las resoluciones de asambleas en que esté representada la totalidad de los integrantes del Congreso Directivo en el momento de la votación, aun cuando no haya procedido convocatoria para esta asamblea.

ARTÍCULO OCTAVO.- Comuníquese al C. Presidente Municipal para su sanción, publicación y observancia.

Es dado en el Salón de Sesiones del Ayuntamiento de Salvador Alvarado, Sinaloa, a los ocho días del mes de febrero de 1988.

**EL PRESIDENTE MUNICIPAL
LIC. FERNANDO DÍAZ DE LA VEGA**

EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SALVADOR ALVARADO



LIC. BENITO GÓMEZ URBALEJO

Se considero importante dar a conocer el decreto anterior en este escrito ya que es como actualmente está constituida la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salvador Alvarado.

Continuando con los antecedentes de esta institución seguiremos con los siguientes periodos:

- (1988-1989) Sirviendo como presidente municipal el C.P. Juan León Reyes y como gerente de la Junta de Agua Potable el Sr. Gilberto Espinoza.
- (1990-1992) Sirviendo como presidente municipal el C.P. Hugo López Pérez como gerente de la Junta de Agua Potable el Ing. Fernando Mariscal Bastidas.
- (1993-1995) Sirviendo como presidente municipal el Lic. David Miranda Valdez y como gerente de la Junta de Agua Potable el Arq. Francisco Javier Gaxiola Romero.
- (1996-1998) Sirviendo como presidente municipal el Dr. Roberto Gastelum Castro y como gerente de la Junta de Agua Potable el Ing. Rodolfo Francisco Echeagaray.
- (1999-2001) Sirviendo como presidente municipal el Dr. Jaime Irizar López y como gerente de la Junta de Agua Potable el Ing. Tirso Amadeo Félix Montoya.
- (2002-2004) Sirviendo como presidente municipal el Lic. Adolfo Rojo Montoya y como gerente de la Junta de Agua Potable el Lic. Gilberto Lugo Sánchez.
- (2005-2007) Sirviendo como presidente municipal el Ing. Alfonso Inzunza Montoya y como gerente de la Junta de Agua Potable el Arq. Francisco Javier Gaxiola Romero.
- (2008-2010) Sirviendo como presidente municipal el Dr. Jorge Casal González y como gerente de la Junta de Agua Potable el Ing. Jorge Rafael Sosa Avendaño.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SALVADOR ALVARADO



- (2011-2013) Sirviendo como presidente municipal el Dr. Gonzalo Camacho Angulo y como gerente de la Junta de Agua Potable el M.C. Armando Camacho Aguilar.
- (2014-2016) Sirviendo como presidenta municipal la Lic. Liliana Angélica Cárdenas Valenzuela y como gerente de la Junta de Agua Potable la Lic. Leticia Sánchez Lugo.
- (2017) Sirviendo como presidente municipal el Ing. Carlo Mario Ortiz Sánchez y como gerente de la Junta de Agua Potable el Ing. Manuel Beltrán Urias.
- (2018) Sirviendo como presidente municipal el M.V.Z. Flavio Fernando Sánchez Rivera y como gerente de la Junta de Agua Potable el Ing. Nadia Marina Verdugo Montoya.

Durante el período (2002-2004) se construyeron las oficinas de JAPASA en su nuevo domicilio por Blvd. Lázaro Cárdenas # 1200 colonia del Évora, siendo inauguradas el día 30 de noviembre de 2004, siendo ahora propio el edificio de la Junta.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE
SALVADOR ALVARADO



MISIÓN

Somos una empresa para municipal que extrae, trata y distribuye agua para consumo humano, proporcionamos además el servicio de drenaje y tratamiento de aguas negras, para satisfacer eficientemente las necesidades de todos los ciudadanos de Salvador Alvarado, también estamos comprometidos con el cuidado del medio ambiente, para lograr un desarrollo integral en nuestro Municipio.

VISIÓN

Brindar el Servicio de agua potable y alcantarillado de manera oportuna y de calidad, aplicando las normas y procedimientos sanitarios vigentes, creando así obras hidráulicas para llevar este liquido vital a mas Alvaradenses, de igual forma llevamos a cabo el programa de Cultura del Agua para concientizar a la ciudadanía en general sobre el uso racional del agua.

VALORES

En JAPASA aspiramos a que en cada trabajador prevalezcan los siguientes VALORES:

- **ESPÍRITU DE SERVICIO:** Trabajamos para y por nuestros clientes, a quienes ofrecemos un servicio ágil, cordial, eficiente y de máxima seguridad.
- **HONESTIDAD:** Promovemos entre nosotros y en los demás, altos estándares éticos y profesionales, y que nuestros productos y servicios sean de la mejor calidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE
SALVADOR ALVARADO



- **RESPECTO**: Las personas que trabajan en JAPASA, sus clientes y proveedores son muy importantes, por ello consideramos el respeto mutuo como pilar Fundamental de las relaciones que se establecen dentro de la organización.
- **CALIDAD**: Hacemos el trabajo bien hecho desde el principio, damos lo mejor de nosotros y buscamos siempre soluciones simples y efectivas.
- **RESPONSABILIDAD SOCIAL**: Somos sensibles a las preocupaciones y demandas de todos aquellos con quienes interactuamos de forma cotidiana; lo que le sucede a la comunidad nos concierne, porque somos parte de ella y con nuestro trabajo diario contribuimos al bienestar social.
- **MEDIO AMBIENTE**: Con nuestro hacer diario Buscamos Contribuir a la creación de un medio ambiente sano y promovemos el cuidado de recursos naturales.
- **INNOVACIÓN**: Aplicamos nuevas ideas, conceptos y prácticas para incrementar la productividad y la calidad de los servicios que prestamos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE
SALVADOR ALVARADO**



MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sinaloa.

LEYES

- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley del Impuesto al valor Agregado
- Ley del IMSS
- Ley del INFONAVIT
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda
- Ley de Adquisiciones y Administración de Bienes Muebles del Estado de Sinaloa.

CÓDIGOS

- Código Fiscal de la Federación.
- Código Civil para el Estado de Sinaloa.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sinaloa.
- Código Penal para el Estado de Sinaloa.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Sinaloa.

REGLAMENTOS

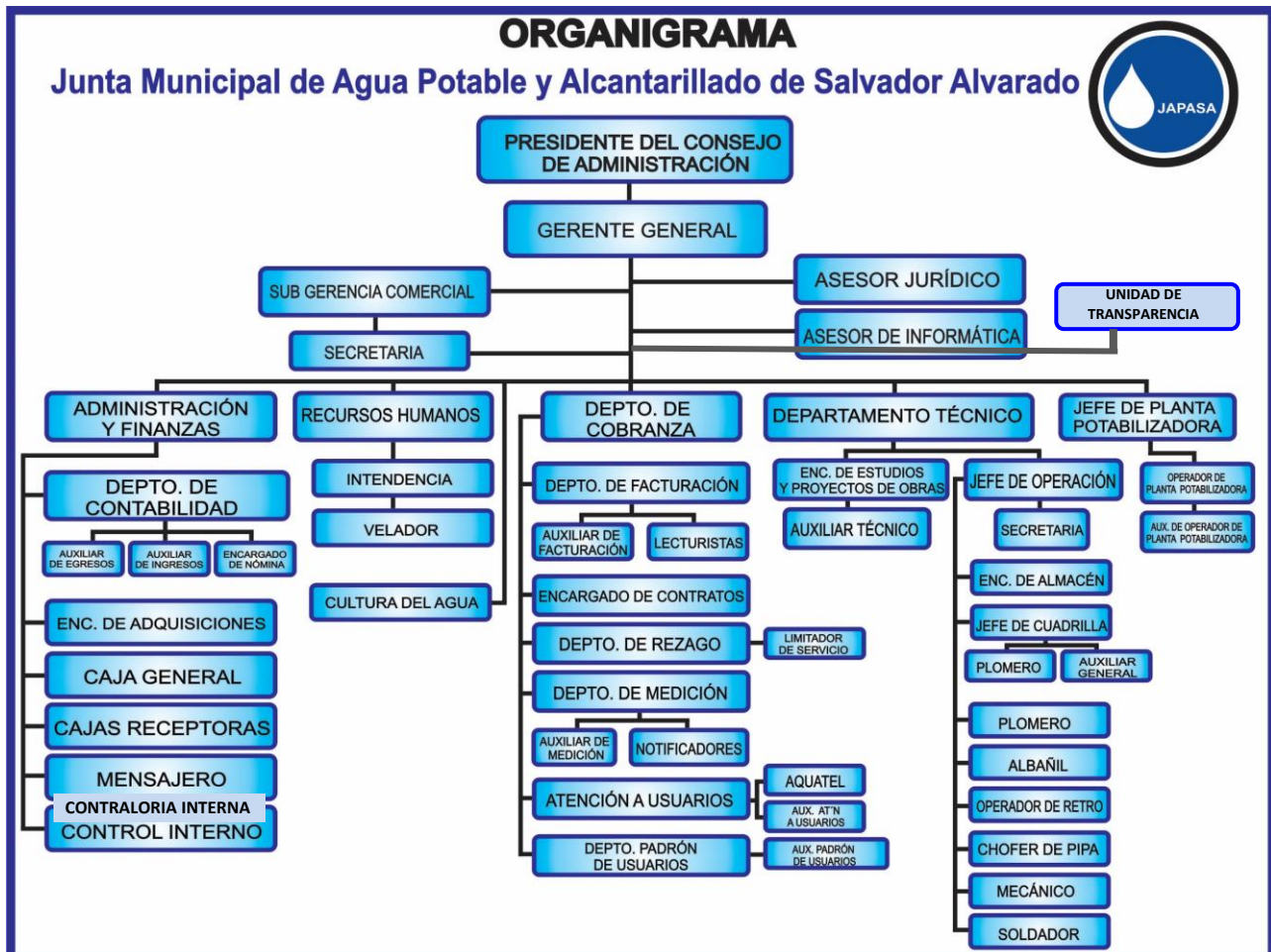
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Reglamento de la Ley del Impuesto del Valor Agregado
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación
- Contrato Colectivo y Reglamento Interno de Trabajo del Sindicato de Trabajadores al
- Servicio de JAPASA
- Reglamento Interior de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salvador Alvarado.

CONTRATOS Y CONVENIOS

- FONACOT

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SALVADOR ALVARADO



INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN:

La Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salvador Alvarado 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 de administración integrado por un presidente, un secretario, un representante de la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado del Estado

2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SALVADOR ALVARADO



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 de Salvador Alvarado; así como analizar y en su caso aprobar los informes y propuestas que se le formulen.

FUNCIONES:

- Nombrar y remover libremente al Gerente de la JAPASA.
- 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE
SALVADOR ALVARADO**



- 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE
SALVADOR ALVARADO**



**CATEGORIA:
GERENTE**

OBJETIVO DEL PUESTO:

Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo del proceso productivo de la empresa, suministrándole oportunamente sin menoscabo de su calidad y utilización óptima, todo ello sustentado en la aplicación de una planeación financiera.

FUNCIONES POR PUESTO:

- Coordinar la administración, operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio de Salvador Alvarado.
- Vigilar la planeación del crecimiento de la infraestructura de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio de Salvador Alvarado.
- Someter a autorización del Consejo Directivo el presupuesto anual de ingresos y egresos de JAPASA.
- Coordinar la elaboración de cuotas y tarifas y someterlas a consideración y autorización del Consejo Directivo.
- Nombrar y remover libremente al personal administrativo y técnico del Organismo, señalando sus adscripciones y remuneraciones correspondientes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SALVADOR ALVARADO



- 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 o remoción de funcionarios.
- Formular y/o verificar los programas de trabajo y operación, así como los estados financieros e informes generales y especiales, para someterlos a la consideración y aprobación del Consejo Directivo.
- Formular las estrategias que permitan hacer frente a los cambios del entorno económico, político y social para poder alcanzar los objetivos trazados.
- Evaluar la misión, visión y valores de tal forma que sean acordes a los propósitos de JAPASA.
- Ser también el Secretario del Consejo Directivo de JAPASA.
- Dar cumplimiento y ejecución a los acuerdos emitidos por el Consejo Directivo de JAPASA.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE
SALVADOR ALVARADO**



CATEGORIA:

SUB- GERENTE COMERCIAL

OBJETIVO DEL PUESTO:

Servir de soporte al gerente general en la administración, promoviendo los servicios, facturación y recuperación oportuna de los ingresos.

FUNCIONES POR PUESTO:

- Planear la oferta de los servicios, con base a la capacidad instalada y de acuerdo al plan de desarrollo urbano de la ciudad.
- Capacitar de manera permanente a los jefes de cada departamento con relación a las leyes y reglamentos que rigen a las juntas de agua potable y drenaje.
- Coordinar los procesos relacionados con la integración y actualización sistemática del padrón de usuarios.
- Coadyuvar en la elaboración del presupuesto de ingresos.
- Coordinar los procesos relacionados con la atención y orientación al usuario.
- Coadyuvar en la definición de estándares e indicadores de eficiencia y productividad de los procesos comerciales.
- Informar periódicamente a la gerencia general sobre el comportamiento de los resultados obtenidos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE
SALVADOR ALVARADO



CATEGORÍA:
SECRETARIA

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ofrecer soporte administrativo al gerente general y sub gerente comercial para coadyuvar en el desempeño de sus funciones.

Funciones:

- Asistir al gerente en el cumplimiento de sus funciones.
- Administrar la agenda de trabajo del gerente.
- Resguardar y controlar la correspondencia de la gerencia.
- Ejecutar las tareas que solicite el gerente inherentes la puesto.
- Orientar e informar al personal que integra la gerencia administrativa y financiera, sobre los programas en desarrollo y actividades relacionadas con la gerencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE
SALVADOR ALVARADO**



**CATEGORÍA:
ASESOR JURÍDICO.**

OBJETIVO DEL PUESTO:

Asesorar y asistir al organismo operador en asuntos de carácter legal; aconsejar oportunamente a las autoridades con respecto a las consideraciones legales que pudieran afectar el funcionamiento de la Institución y garantizar su proyección legal.

FUNCIONES:

- Suministrar asistencia al organismo en asuntos de carácter legal.
- Coordinar las acciones a tomar relacionadas con la materia.
- Asesorar a la Junta sobre las soluciones legales y demás asuntos que se presenten en la gestión diaria.
- Asesorar al organismo en los procedimientos licitatorios y de contratación, en concordancia con la normativa vigente y demás fuentes legales y doctrinas.
- Asesorar sobre la interpretación de los textos legales y contractuales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE
SALVADOR ALVARADO**



CATEGORÍA:

UNIDAD O ENLACE DE TRANSPARENCIA.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Dar trámite a las solicitudes de información procedentes y proveer lo necesario para su debida atención y respuesta a la ciudadanía, con el objetivo de dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública de Sinaloa, así como resolver los recursos de inconformidad interpuestos ante el Titular de la Junta.

FUNCIONES:

- Servir de enlace para dar trámite y brindar respuesta a las solicitudes de Información Pública de acuerdo a lo que señala la Ley de Acceso a la información Pública para el Estado de Sinaloa.
- Sistematizar en forma digital, los requerimientos de información pública solicitada por los ciudadanos y turnadas a las áreas o departamentos responsables de generar la información requerida para su atención en tiempo y forma.
- Llevar un control y clasificación de las solicitudes de información que se han generado y del estado que guardan, así como el resguardo de las mismas para los informes correspondientes ante la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa dentro de los plazos establecidos en la Ley de Acceso a la información Pública del Estado de Sinaloa.
- Coadyuvar con las diferentes áreas o departamentos responsables de acuerdo al reglamento interior de la Junta, en la elaboración y aplicación de los criterios para la catalogación, conservación y resguardo de documentos, así como organización de sus archivos.
- Orientar y asesorar a los ciudadanos sobre la elaboración de solicitudes de Información Pública.
- Custodiar los archivos respecto al padrón de cualquier persona identificada o identificable y hacer valer el derecho fundamental a la privacidad en los sistemas posesión de la Junta.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SALVADOR ALVARADO



- Clasificar como reservada o confidencial aquella información debidamente motivada y fundada en conformidad con lo dispuesto en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.
- Coordinar y supervisar el seguimiento de las actualizaciones periódicas en el Área de transparencia dentro del sitio web: www.japasa.gob.mx, estas actualizaciones se darán en función a lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, respecto a la difusión de oficio de toda aquella información que refleje la estructura, atribuciones, organización y recursos humanos y financieros.
- Dar respuesta al correo oficial de la Junta, atendiendo el principio de publicidad de actos.
- Coordinar y resolver las posturas del Comité Interno de Acceso a la información con motivo del despacho de solicitudes que se encuentren sujetas a alguna excepción prevista por la Ley.
- Solicitar a las diferentes áreas o departamentos responsables, los requerimientos de Información Pública que formulen y soliciten los ciudadanos.
- Custodiar los archivos, salvaguardando la confiabilidad de la información.
- Ser órgano normativo y asesor en materia de administración de documentos y archivos.
- Asegurar el debido ejercicio de Habas Data y la protección de datos personales que se encuentran en dominio de la Junta.
- Realizar una capacitación permanente para el buen desempeño de sus atribuciones.
- Organizar talleres, cursos y seminarios para los servidores públicos de la Junta, a fin de que tengan el debido conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE
SALVADOR ALVARADO**



CATEGORÍA: ASESOR DE INFORMÁTICA.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Elaborar planes de mantenimiento preventivo y brindar soporte técnico solicitado por los distintos departamentos de los que se compone JAPASA.

FUNCIONES:

- Responsable de la actualización de la información en la página oficial de JAPASA.
- Administrar, coordinar y supervisar las actividades necesarias para apoyar en la administración eficientemente los recursos informáticos de JAPASA.
- Elaborar planes viables de renovación y adquisición de hardware y software, que respondan a las necesidades de JAPASA.
- Asegurar el resguardo de la información y copias de seguridad, así como de los planes de contingencia para salvaguardar la información.
- Controlar el uso eficiente de los Sistemas de Información y el Control de Calidad de los mismos, para que la información sea oportuna, confiable y de acuerdo a las necesidades de la toma de decisiones.
- Responsable del Plan de Mantenimiento y correcto funcionamiento del equipo cómputo, administración de servidores, cableado estructurado, así como telefonía e internet.
- Responsable de la Administración de Licencias de uso de software de paquetes computacionales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE
SALVADOR ALVARADO**



CATEGORÍA: CONTADOR GENERAL.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Administrar eficiente y eficazmente los recursos financieros de la empresa.

FUNCIONES:

- Integrar el presupuesto de ingresos de la empresa.
- Integrar el presupuesto de gasto corriente, inversión y pago de pasivos.
- Diseñar y proponer los estados financieros de la empresa.
- Diseñar y proponer las modificaciones a la estructura del catalogo contable.
- Elaborar e interpretar los estados financieros.
- Establecer los esquemas para las entradas y salidas de dinero.
- Programar el calendario de pagos de la empresa.
- Actualizar los procedimientos con relación a las nuevas leyes fiscales.
- Hacer cumplir las normas establecidas (fiscales e internas) relacionadas con el pago de cuotas e impuestos y con el uso de los recursos financieros.
- Elaborar las pólizas.
- Realizar y entregar información para diferentes organismos reguladores de JAPASA.
- Realizar pagos a terceros: Banobras, Impuestos, IMSS, RCV, INFONAVIT. FONACOT, CONAGUA
- Llevar un control de chequeras y solicitar cheques a los bancos.
- Solicitar altas o bajas de firmas en bancos.
- Solicitar o cancelar cuentas en los bancos que se requieran.
- Imprimir el informe diario de bancos para el gerente.
- Elaborar el reporte de transferencias mensuales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE
SALVADOR ALVARADO**



CATEGORÍA: ENCARGADO DE NÓMINA

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ofrecer soporte a la organización, administrando con eficiencia y oportunidad las percepciones y deducciones de los empleados, sin menoscabo de los intereses generales de la empresa.

FUNCIONES:

- Orientar, informar y atender al empleado con relación a cualquier trámite del pago de la nómina, tiempos extras, incapacidades, etc.
- Revisar los conceptos que integran la nómina, así como las percepciones y las deducciones de cada empleado.
- Recopilar, registrar y procesar oportunamente la información necesaria para el cálculo y pago de nómina.
- Elaborar y entregar los recibos de nómina.
- Dar seguimiento a las incapacidades por trabajador.
- Calcular las cuotas del IMSS, INFONAVIT Y Afores.
- Actualizar los archivos individuales de los empleados relacionados con sus percepciones y saldos en los Afores, INFONAVIT, préstamos, etc.
- Realizar en tiempo las actualizaciones a los sueldos manifestados al IMSS, debido a movimientos causados por nuevos ingresos, ascensos o cambios de salarios.
- Investigara a dar seguimiento a las incapacidades de los trabajadores.
- Asistir a los cursos de capacitación.
- Llevar el control del fondo de ahorro del personal, la cuenta individual y total, y el control de los préstamos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE
SALVADOR ALVARADO**



CATEGORÍA: AUXILIAR DE EGRESOS.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ofrecer soporte administrativo al contador general, obtener y proporcionar información confiable y oportuna sobre los activos fijos, pasivos, patrimonio y gastos de la empresa.

FUNCIONES:

- Contabilizar los gastos que se presenten en la empresa para realizar pago (póliza de egreso).
- Elaboración de pólizas de diario y egresos.
- Contabilizar la nómina y engargolar documento para su mejor presentación.
- Realizar el control interno del consumo mensual de combustible y gas y hacer su registro contable.
- Control interno de electricidad.
- Realizar la codificación, resguardo y contabilización de los activos fijos de la empresa.
- Elaborar un control sobre los pagos de BANOBRAS según sus créditos y sus amortizaciones.
- Conciliar reporte mensual de almacén con el reporte del departamento de contabilidad.
- Llevar un control de las unidades de JAPASA para el pago de tenencias, calcas y placas.
- Expedientes de cada una de las unidades de JAPASA.
- Llenado de formatos para la entrega-recepción cada cambio de administración.
- Elaboración de cálculo de aguinaldo correspondiente a cada año de cada uno de los empleados de JAPASA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SALVADOR ALVARADO



- Realizar el inventario físico en las oficinas de JAPASA.
- Checar préstamos personales.
- Checar los anticipos a proveedores y realizar la cancelación correspondiente una vez que la factura original se encuentre en el departamento de contabilidad.
- Descontar los anticipos de aguinaldo en la relación de los aguinaldos de cada año.
- Contabilizar lo del fondo de ahorro la retención al trabajador y la utilidad gravada y exenta.
- Realizar póliza de apertura cada año pasar la cuenta de proveedores a la deuda pública.
- Realizar póliza de apertura por los créditos de BANOBRAS al año siguiente considerando el saldo que se va a pagar en ese período.
- Elaborar cheques del fondo de ahorro para pago de aguinaldo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE
SALVADOR ALVARADO



CATEGORÍA: AUXILIAR DE INGRESOS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ofrecer soporte administrativo al contador general, obtener y proporcionar información confiable y oportuna sobre los procesos de entradas de dinero.

FUNCIONES:

- Integrar el catalogo de bancos.
- Realizar conciliaciones bancarias.
- Hacer expedientes de conciliaciones.
- Consulta e impresión de movimientos en el banco.
- Impresión de cobros y comisiones.
- Verificar las fichas de depósitos respectivos.
- Elaborar las pólizas de: Ingresos diarios, facturación mensual, o ingresado para bomberos, ingreso de devolución de derechos. (CONAGUA).
- Llevar un control de las pólizas de ingresos correspondiente a cada mes.
- Realizar un control del día correspondiente al origen de los ingresos recaudados.
- Realizar las conciliaciones bancarias cada mes.
- Llevar un control de las cuentas de bancos y movimiento en sistema.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE
SALVADOR ALVARADO**



**CATEGORÍA:
CAJA GENERAL**

OBJETIVO DEL PUESTO:

Administrar de manera eficientemente los procesos relacionados con la recaudación de dinero.

FUNCIONES:

- Enviar la documentación correspondiente al departamento de contabilidad.
- Realizar un conteo de lo recaudado en cada una de las cajas de la empresa.
- Verificar que la cantidad de dinero recaudado coincida con el corte de caja.
- Recibir y verificar el dinero recibido por los comisionistas de comunidades.
- Efectuar el pago a los comisionistas.
- Elaborar las fichas de depósitos respectivas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE
SALVADOR ALVARADO



**CATEGORÍA:
MENSAJERO**

Objetivo del puesto:

Ofrecer soporte operativo al gerente administrativo y financiero para coadyuvar en el desempeño de sus funciones.

Funciones:

- Trasladar documentación y valores.
- Recaudar diariamente.
- Ejecutar las tareas que solicite el gerente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE
SALVADOR ALVARADO**



CATEGORÍA:

ENCARGADA ESPACIO CULTURA DEL AGUA.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Promover, consolidar y fortalecer la cultura del buen uso y preservación del agua en coordinación con las diferentes dependencias del gobierno estatal y municipal.

FUNCIONES:

- Formular el programa operativo anual de trabajo.
- Dar seguimiento al programa operativo anual.
- Ejecutar evento mensual según lo programado.
- Evaluar el desempeño en las pláticas escolares y actividades realizadas.
- Solicitar bardas para pinta de mensajes alusivos al buen uso y cuidado del agua.
- Requerir recursos financieros al gobierno federal y estatal para actividades que se lleven a cabo.
- Difundir a través de los medios masivos de comunicación (radio, televisión, prensa, boletines, perifoneo, redes sociales, etc.) las obras, trabajos y proyectos que lleva a cabo el organismo operador.
- Promover el pago oportuno de los usuarios.
- Organizar festivales artísticos culturales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE
SALVADOR ALVARADO**



CATEGORÍA:

AUXILIAR DEL ESPACIO CULTURA DEL AGUA.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar Concienciar a niños, jóvenes y adultos en general sobre el buen uso y manejo del vital líquido, mediante la programación de conferencias, visitas y eventos encaminados a modificar los malos hábitos en manejo del agua.

FUNCIONES:

- Sensibilización a través de platicas y proyección de videos en los diferentes planteles del Municipio (pre-escolar, primaria y secundaria)
- Platicas en distintas instituciones públicas y privadas, cuando se solicitan a la JAPASA (por ejemplo IMSS, CONALEP, FERROX, ETC)
- Se realizan actividades de difusión de programas, tales como: pega de carteles en las diferentes colonias, entrega de distintos materiales de apoyo tanto en las escuelas como a la ciudadanía, pinta de bardas y colocación de espectaculares en distintos puntos de la ciudad.
- Organización de eventos especiales cuando son requeridos por la Gerencia, como son: visitas guiadas, festivales artísticos- culturales stand de Eco agro, desfiles, actividades recreativas en diferentes parques de la ciudad, entre otros más.
- Elaboración del periódico mural.
- Se apoya con información de programas y actividades especiales de JAPASA, en medios masivos de comunicación.
- Acudir a los distintos cursos de capacitación organizados principalmente por CEAPAS, CONAGUA, IMTA y en algunas ocasiones las distintas Juntas de Agua Potable del Estado.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE
SALVADOR ALVARADO



**CATEGORÍA:
INTENDENTE**

OBJETIVO DEL PUESTO:

Conservar en perfecto estado de limpieza las oficinas y accesos de la empresa.

Funciones:

- Realizar sistemáticamente las tareas de limpieza a las oficinas, accesos y banquetas.
- Realizar inventario de los materiales y útiles de limpieza.

CATEGORÍA:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE
SALVADOR ALVARADO**



AGENTE DE SEGURIDAD

OBJETIVOS DEL PUESTO:

Asegurar el cumplimiento de las normas y políticas relacionadas con el acceso a los inmuebles del organismo para seguridad del personal.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Vigilar los accesos a las oficinas y a cualquier otro inmueble del organismo.
- Reportar ordenes de trabajo y/o por teléfono a los responsables, cuando se presenten emergencias en hora inhábiles.

CATEGORÍA:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE
SALVADOR ALVARADO**



ENCARGADA DEL DPTO. DE FACTURACIÓN

OBJETIVOS DEL PUESTO:

Realizar trabajo profundo en pre facturación de consumos de agua, para promover un mejor servicio, asegurándole al usuario, importes reales facturados de acuerdo a su consumo mensual.

FUNCIONES:

- Efectuar la revisión minuciosa de los consumos a cobrar a los usuarios en la pre facturación del sector que corresponde facturar para evitar anomalías
- Imprimir el reporte de pre facturación para checar si hay usuarios que se reactivaron y no se les capturó la lectura o tomas nuevas sin lectura.
- Emitir órdenes de inspección de problemas sobre consumo de los usuarios.
- Imprimir listado de usuarios que se presentan con recargos menores.
- Imprimir el historial y Corregir recargos de usuarios que presentan anomalías en su lectura.
- Atender el teléfono donde llama el encargado de atención a usuarios, para checar si las lecturas que se facturaron son reales o son promedios.
- Imprimir duplicado de recibo cuando el usuario así lo necesite.
- Generar un respaldo antes de realizar la facturación.
- Realizar la aplicación de la facturación del sector a facturar.
- Generar un segundo respaldo después de haber realizado la facturación.
- Imprimir los recibos del sector facturado.

CATEGORÍA:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE
SALVADOR ALVARADO**



AUXILIAR DEL DPTO. DE FACTURACIÓN.

OBJETIVOS DEL PUESTO:

Servir como soporte el encargo de facturación, revisando y verificando el consumo de agua correspondiente a cada uno de los usuarios registrados en el padrón del organismo, coadyuvando al funcionamiento óptimo del departamento.

FUNCIONES:

- Generar las lecturas del sector correspondiente con sus 4 rutas, a tomar por los lectors al día siguiente.
- Realizar una copia de las lecturas tomadas a la carpeta cicasalecturas, que permita hacer la recepción de las lecturas a la terminal.
- efectuar la transmisión de las lecturas tomadas, de la terminal al archivo de Atlantus, para poder realizar la revisión correspondiente.
- Desarrollar una revisión minuciosa de las lecturas, que permita detectar posible errores de consumos para su correcta facturación.
- Realizar ordenes de inspección de consumos altos, así como de problemas con las tomas de agua.
- Registrar en el sistema las órdenes de instalación de medidores y tomas de agua de cada uno de los usuarios.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE
SALVADOR ALVARADO**



CATEGORÍA: LECTURISTAS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Capturar en forma veraz y oportuna la lectura de los medidores instalados en cada uno de los predios contratados, que permita calcular los consumos de agua potable.

FUNCIONES:

- Realizar la toma de lectura de acuerdo a los tiempos establecidos en el calendario comercial en cada uno de los medidores que integran el reporte individual y de acuerdo con las rutas establecidas en el mapa comercial sectorizado.
- Entregar diariamente el reporte de lecturas tomadas en el día, debidamente terminado antes de las 15:00 horas.
- Anotar en el reporte de lecturas, las anomalías en la medición y cualquier otra información relacionada con la facturación que solicite el jefe del departamento, de acuerdo a la normatividad establecida.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE
SALVADOR ALVARADO**



CATEGORÍA: ENCARGADA DE CONTRATOS.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar un servicio de calidad, mediante la asesoría personalizada y tramitación para contratos de agua potable y/o drenaje.

FUNCIONES:

- Llevar un control de las órdenes de inspección.
- Informar al usuario sobre la documentación y el procedimiento necesario para la contratación del servicio.
- Realizar los trabajos necesarios para dar de alta contratos.
- Archivar los documentos recibidos por contrato.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE
SALVADOR ALVARADO**



**CATEGORÍA:
ENCARGADO DEL DPTO. DE REZAGO.**

OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar un servicio completo en la recuperación de cartera vencida, gestionando los pagos por usuarios morosos.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar el proceso de recuperación.
- Vigilar las metas.
- Cumplir con la política de la empresa.
- Llevar el control del personal y de sus actividades.
- Imprimir las órdenes de sanción.
- Informar a la gerencia general de las actividades relacionadas con la cobranza.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE
SALVADOR ALVARADO**



CATEGORÍA: LIMITADOR DE SERVICIO

OBJETIVOS DEL PUESTO:

Actualizar diariamente el padrón de usuarios por medio de la contratación de toma clandestina, supervisar la entrega de casas en fraccionamientos y promover la contratación de los mismos, verificar.

FUNCIONES:

- Promover la concentración de los servicios de los usuarios reportados.
- Llevar un control de todos usuarios que se les tomará medidas para su presupuesto.
- Notificar la existencia de toma clandestina y dar seguimiento hasta lograr la contratación del servicio.
- Sancionar a toda aquella toma clandestina que está conectada directamente a la red de agua potable, así como también aquellas tomas contratadas y tienen una o dos tomas mas conectadas a la red, checar que consumos pagan y si son promedios elevárselos.
- Capturar las ordenes de las tomas limitadas y archivarlas.
- Llevar un control de la toma visitada y contratada con sus montos respectivos.
- Realizar un informe mensual del resultado obtenido en ese periodo.
- Llevar un control de los ingresos recibidos con el concepto de pagos extemporáneos.
- Realizar comparativos de contrataciones en periodos iguales del año actual con años anteriores.
- Entregar relación de usuarios sin toma del agua potable y drenaje, rehusados a contratar el servicio, previa visita.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE
SALVADOR ALVARADO**



CATEGORÍA: ENCARGADA DE MEDICIÓN.

OBJETIVOS DEL PUESTO:

Asesorar y participar en el registro correcto de los movimientos de cada uno de los departamentos que integran el área comercial.

FUNCIONES:

- Asesorar a cada uno de los departamentos del área comercial, en el desarrollo de sus funciones.
- Contestar cuestionarios de información solicitados por CONAGUA, CEAPAS, COCCAF y otros organismos que lo soliciten.
- Contestar oficios cuando solicitan información sobre área comercial.
- Gestionar pagos de las escuelas estatales y federales, enviando los recibos oportunamente y dar seguimiento telefónicamente.
- Elaborar estudio de análisis de consumo de las escuelas estatales y federales con las tarifas actualizadas, una vez al año, con el fin de incrementar el importe que nos pagan.
- Calcular los derechos de conexión de agua potable y alcantarillado a la red municipal, a fraccionamientos que soliciten el servicio para las viviendas que construirán.
- Calcular los derechos de conexión para contratos de toma comercial e industrial de alto consumo.
- Elaborar los oficios para usuarios que hacen mal uso del agua a solicitud de gerencia o subgerencia.
- Elaborar proyectos de egresos de cada una de las áreas de este organismo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SALVADOR ALVARADO



- Contestar formatos establecidos para dar información del seguimiento de los proyectos presentados, cada tres meses.
- Calcular el nuevo factor del índice nacional de precios al consumidor al final de cada año, para determinar el nuevo factor de actualización de las tarifas de acuerdo a la ley de agua potable y alcantarillado del Estado de Sinaloa.
- Aplicar el nuevo factor de actualización a las tarifas existentes:
- Elaborar la documentación necesaria para tramitar la actualización de las tarifas, haciendo un juego para cada autoridad correspondiente y solicitando ante el congreso la re visión de la misma para su autorización y publicación en el diario oficial.
- Ya publicada la tarifa solicitar los diarios oficiales.
- Capturar la nueva tarifa en el sistema de agua potable, e indicar el costo de los servicios para el cobro correcto de los mismos.
- Elaboración de cuadros en Excel para la captura de pagos o abonos de los siguientes organismos: H. Ayuntamiento, escuelas federales, escuelas estatales.
- Elaboración del recibo del H. ayuntamiento, anexando una relación de todas las tomas que le corresponden y enviarlo a su domicilio para tramitar su pago.
- Elaboración de recibos especiales como comprobantes fiscales.
- Elaboración de recibos oficiales en Excel para comprobantes de domicilio.
- Elaboración tabla en Excel para el cálculo del servicio de riego a pagar por usuarios que pertenecen al ejido Capomos y están regando sus cultivos con agua de laguna de oxidación.
- Solicitar y revisar monitoreo a usuarios de alto consumo, así como también gestionar la venta de medidores a estos consumidores.
- Hacer un padrón de usuarios, comerciales, industriales y públicos y monitorear que estén al

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SALVADOR ALVARADO



corriente, para contar con ese ingreso seguro cada mes.

- Atender usuarios que soliciten una información más a detalle, solicitado por gerencia o subgerencia.
- Realizar los trabajos solicitados por gerencia.

CATEGORÍA:

AUXILIAR DEL DPTO. DE MEDICIÓN.

OBJETIVOS DEL PUESTO:

Servir de apoyo al encargado del departamento de medición, realizando los registros correctos de los movimientos de cada uno de los departamentos que integran el área comercial así como también elaborar los sustentos de información solicitados por los diferentes organismos, empresas y gerencia general.

FUNCIONES:

- Elaborar concentrado del ingreso del día.
- Eliminar todos los días por la mañana, el centavo o mes que aparece en cada uno de los pensionados, antes de la nueva facturación.
- Elaborar los recibos especiales de las escuelas federales y estatales para posteriormente enviarlos a las dependencias correspondientes para su cobro.
- Realizar el desglose del gasto en la facturación, bonificación, recaudación, saldos por usuarios y bajas temporales, mensuales.
- Elaborar duplicados de recibos oficiales.
- Archivar.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SALVADOR ALVARADO



- Elaborar notificaciones de usuarios rezagados, solicitados por departamento de cobranza.
- Auxiliar en labores diversas a la encargada del departamento.

CATEGORÍA: NOTIFICADOR

OBJETIVOS DEL PUESTO:

Establecer un vínculo de comunicación entre la empresa y cada uno de los usuarios, que permita realizar con eficiencia y oportunidad el proceso de entrega de recibos y cualquier otro tipo de notificación.

FUNCIONES:

- Entregar los recibos de consumo y cualquier otra notificación a los usuarios en su domicilio de acuerdo a las rutas establecidas en la sectorización del sistema y al calendario comercial.
- Reportar cualquier anomalía observada en el subsistema de micro-medición.
- Reportar cualquier situación que no corresponda a la información del padrón de usuarios.
- Asesorar a los usuarios con relación a la toma de lectura, facturación y detección de fugas.

CATEGORÍA:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE
SALVADOR ALVARADO**



ENCARGADO ATENCIÓN A USUARIOS.

OBJETIVOS DEL PUESTO:

Lograr la satisfacción total de nuestros usuarios de manera personalizada, sirviendo de medio para aclarar dudas referentes al servicio que brinda este organismo dándole las opciones para solucionar problemas que puedan agravarse en el futuro.

FUNCIONES:

- Dar atención personalizada a los usuarios.
- Elaboración de inspecciones (consumos altos, cambios de tarifas, etc.).
- Elaborar los descuentos
- Autorizar abonos.
- Realización de bonificaciones en el sistema (descuentos realizados por el gerente y sub-gerente)
- Venta de medidores.
- Cargos de medidores a los usuarios que hayan dejado en abonos su medidor.

CATEGORÍA:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE
SALVADOR ALVARADO**



AUXILIAR DEL DPTO. ATENCIÓN A USUARIOS.

OBJETIVOS DEL PUESTO:

Servir de ayuda al encargado del departamento, brindando atención personalizada sobre problemas que presente el usuario referente al servicio otorgado por el organismo.

.

FUNCIONES:

- Inspección de medidores por consumo alto.
- Inspecciones para dar de alta descuentos de INSEN, pensionados y jubilados.
- Realizar actualizaciones de descuentos de INSEN, pensionados y jubilados.
- Venta de medidores y cuadros completos.
- Reactivaciones de servicios.
- Realizar trámites de cambio de nombre.
- Expedir constancias de no adeudo.
- Levantar los reportes de fugas de agua y drenaje.
- Aplicar los descuentos autorizados por gerencia y subgerencia.
- Aplicar descuentos sustentados por órdenes de inspecciones.
- Archivar los documentos.
- Realizar bajas temporales y reactivación del servicio.

CATEGORÍA:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE
SALVADOR ALVARADO**



AUXILIAR DEL DPTO. ATENCIÓN A USUARIOS. (ACUATEL)

OBJETIVOS DEL PUESTO:

Servir de apoyo al encargado del departamento, ofreciendo un servicio de calidad mediante la contestación de llamadas, dando buena atención y seguimiento a los reportes señalados por los usuarios.

FUNCIONES:

- Atención y recepción de llamadas para realizar el reporte de fugas de agua y/o drenaje.
- Generar órdenes de inspección.
- Realizar actualizaciones para descuentos de INSEN; pensionados y jubilados.
- Realizar el ajuste de recibos por descuentos autorizados por gerencia y sub-gerencia.
- Realizar constancias de no adeudo.
- Promover la venta de medidores.
- Recepción de documentos para cambio de nombre.
- Hacer aclaraciones a usuarios sobre consumos elevados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE
SALVADOR ALVARADO**



CATEGORÍA:

ENCARGADO DEL DPTO. PADRÓN DE USUARIOS

OBJETIVOS DEL PUESTO:

Atender y tramitar las solicitudes que los propietarios o poseedores de predios presenten a éste organismo operador para que le sean proporcionados los servicios que se le ofrece en materia de suministros de agua, drenaje y saneamiento.

FUNCIONES:

- Integrar y actualizar constantemente el padrón de usuarios.
- Detectar las áreas de factibilidad del municipio para la promoción de los servicios que el organismo le ofrece.
- Llevar un control de los descuentos de los usuarios especiales (INSEN, jubilados, pensionados y minusválidos). Y cualquier movimiento que afecte al padrón.
- Archivar mensual y electrónicamente los contratos, cambios de nombre y todas las órdenes que genera el sistema.
- Servir como herramienta de apoyo para las demás áreas en la búsqueda de domicilios y aclaraciones.
- Asignar el número de cuenta de los nuevos contratos y registrar los datos de los usuarios al sistema, para luego, ubicarlos en el sector que les corresponde.
- Dar de altas tomas nuevas que fueron instaladas, para luego ser facturadas.
- Realizar los ajustes necesarios en los sectores para la modificación de las rutas de lecturistas y notificadores debido al crecimiento de edificaciones y realizar el nuevo diseño de trabajo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE
SALVADOR ALVARADO**



CATEGORÍA:

AUXILIAR DEL DPTO. PADRÓN DE USUARIOS

OBJETIVOS DEL PUESTO:

Apoyar al encargado del departamento llevando un control de actualización de los usuarios registrados en el padrón del organismo.

FUNCIONES:

- Realizar los movimientos en el sistema y Archivar documentación recibida.
- Checar la documentación que el usuario proporciona para la solicitud de algún descuento.
- Asignar el número de cuenta de los nuevos contratos y registrar todos los datos requeridos que solicita el sistema.
- Checar las tomas nuevas y darlas de alta ante el sistema para iniciar a ser facturadas.
- Realizar actualizaciones en el sistema cuando así se requiera. (correcciones de domicilio, cambios de giro y tarifas)
- Checar los recibos de notificación de usuarios con alto saldo, para verificar si son factibles a darse de baja temporal con saldo por ser casas solas y abandonadas sin servicio de agua y drenaje y luego archivarse.
- Actualizar las rutas y claves de localización cuando sean necesarias para una mejor ubicación ente los trabajadores.

CATEGORÍA:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE
SALVADOR ALVARADO**



ENCARGADO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE OBRA.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Administrar y controlar de manera ordenada el crecimiento de la infraestructura de agua potable y saneamiento.

FUNCIONES:

- Elaboración de proyectos y expedientes técnicos de obras nuevas o de mejoramiento del organismo operador.
- Elaboración y supervisión de licitaciones de obras.
- Verificar que las obras se ejecuten de acuerdo a las normas y leyes que rigen la obra pública, así como programas en donde pueda participar este organismo operador y ser beneficiado con recursos públicos para desarrollar obras que contribuyan a mejorar el servicio que se presta en el municipio.
- Supervisar obras que se ejecutan en el municipio con base a las especificaciones técnicas establecidas.
- Elaboración del cálculo de precios unitarios de construcción de proyectos de obra.
- Funcionar como enlace para la entrega de información y documentación diversa a diferentes dependencias normativas, municipales, estatales y federales. (SEDESOL, CEAPAS, CONAGUA, etc.).
- Elaboración de presupuestos de obra de agua, drenaje y saneamiento.
- Actualización de precios y tarifas para contratos de obra.
- Firma y sello de planos de permisos de construcción y revisión de los mismos para evitar que las nuevas construcciones no conecten las aguas pluviales al drenaje sanitario y afectar a la red municipal.
- Atención a auditores de la función pública y demás dependencias que supervisen el recurso público.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE
SALVADOR ALVARADO**



CATEGORÍA: AUXILIAR TÉCNICO.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Servir de soporte en el departamento técnico, apoyando en diferentes actividades que coadyuven al buen funcionamiento del mismo y que a su vez garantice un servicio de calidad. Realizar la cotización de tomas de agua y drenaje a los solicitantes de los servicios mencionados.

FUNCIONES:

- Elaboración de presupuestos domiciliarios de agua y drenaje.
- Elaboración de planos para proyectos de obra y expedientes técnicos de JAPASA.
- Actualización de precios de material necesario para la instalación de tomas y descargas de contratos domiciliarios nuevos.
- Apoyo en la integración de expedientes de obra.
- Mantener un historial de presupuestos para contratos domiciliarios.
- Atención a usuarios con dudas o problemas relacionados con el trabajo técnico y de operación de JAPASA.
- Cubre vacaciones de jefe de operación (actividades presentadas por el área de operación).
- Traslado de expedientes técnicos de obra a dependencias como CONAGUA, CEAPAS, SEDESOL, para validaciones y revisiones necesarias.
- Registro en el sistema de materiales necesarios para las instalaciones domiciliarias (registro de resultados de ordenes de tomas de medidas).
- Manejo de bitácora electrónica de obra pública mediante plataforma de internet.
- Apoyo en la elaboración de informes solicitados por gerencia, subgerencia y dependencias municipales, estatales y federales.
- Apoyo en el manejo y entrega de información a plataformas electrónicas de información.
- Apoyo como enlace de plataformas de información infoapas y ceaipes, del área técnica y operación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SALVADOR ALVARADO



- Actualización de planos de la ciudad con red de agua potable y drenaje.
- Apoyo con la solicitud de necesidades de agua potable y drenaje en las nuevas pavimentaciones de calles y avenidas (apoyo solicitado por obras públicas municipal y estatal).
- Apoyo en diferentes actividades que los encargados del departamento técnico y de operaciones soliciten.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE
SALVADOR ALVARADO



CATEGORÍA:

SUPERVISOR Y OPERADOR DE PLANTA POTABILIZADORA ÉVORA

OBJETIVO DEL PUESTO:

Producir agua de calidad con respecto a los parámetros que existen bajo las normas de la secretaria de salud bajo el **Art. 127 de la Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-1994**, “Salud ambiental, agua potable uso y consumo humano límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización”

ACTIVIDADES:

- Supervisar el óptimo funcionamiento y mantenimiento de la planta potabilizadora Évora en su totalidad.
- Supervisar la calidad del agua que en la planta se produce mediante análisis continuos.
- Revisión de buen funcionamiento de motores con los que cuenta la planta potabilizadora para la producción del agua.
- Chequeo diario de bitácoras de resultados arrojados por los análisis que se realizan al agua producida en la planta, durante los diferentes turnos.
- Verificar que se lleve correctamente las dosificaciones de químicos que se le aplican al agua cruda (agua directa del río).
- Revisar los niveles del río para en caso de ser necesario, solicitar que se de nivel al río por parte de operadores de la presa Eustaquio Buelna.
- Supervisión de la limpieza y mantenimiento interno de la planta (áreas verdes, infraestructura, motores dosificadores, engrasado de compuertas, funcionamiento de purga de lodos, funcionamiento de los filtros).
- Verificar el correcto manejo de tarifas de luz eléctrica, es decir, realizar el correcto aprovechamiento en las horas pico de la luz eléctrica con el fin de reducir el consumo eléctrico de la planta.
- Estar a cargo de los 4 operadores y 4 auxiliares de operadores de la planta potabilizadora en sus actividades diarias.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE
SALVADOR ALVARADO**



- Verificación del inventario de productos químicos.
- Apoyo de cubre vacaciones en el área de operaciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE
SALVADOR ALVARADO



CATEGORÍA:

OPERADOR DE PLANTA POTABILIZADORA ÉVORA

OBJETIVO DEL PUESTO:

Producir agua de calidad con respecto a los parámetros que existen bajo las normas de la secretaria de salud bajo el **Art. 127 de la Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-1994**, “Salud ambiental, agua potable uso y consumo humano límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización”

ACTIVIDADES:

- Realizar buen funcionamiento de motores con los que cuenta la planta potabilizadora para la producción del agua.
- Llenado diario de bitácoras de resultados arrojados por los análisis que se realizan al agua producida en la planta, durante su turno correspondiente.
- Llevar correctamente las dosificaciones de químicos que se le aplican al agua cruda (agua directa del río).
- Revisar los niveles del río para en caso de ser necesario, avisar al supervisor de la planta.
- Limpieza y mantenimiento interno de la planta (áreas verdes, infraestructura, motores dosificadores, engrasado de compuertas, funcionamiento de purga de lodos, funcionamiento de los filtros).
- Estar a cargo del auxiliar de operadores de la planta potabilizadora en su turno.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE
SALVADOR ALVARADO



CATEGORÍA:

AUXILIAR DE OPERADOR DE PLANTA POTABILIZADORA ÉVORA

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar en la producción de agua de calidad con respecto a los parámetros que existen bajo las normas de la secretaria de salud bajo el **Art. 127 de la Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-1994**, “Salud ambiental, agua potable uso y consumo humano límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización”

ACTIVIDADES:

- Auxiliar en las distintas actividades de los operadores de la Planta Potabilizadora Évora en turno.
- Apoyo en las correctas dosificaciones de químicos que se le aplican al agua cruda (agua directa del río).
- Limpieza y mantenimiento interno de la planta (áreas verdes, infraestructura, motores dosificadores, engrasado de compuertas, funcionamiento de purga de lodos, funcionamiento de los filtros).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE
SALVADOR ALVARADO**



CATEGORÍA: ENCARGADO DE ADQUISICIONES

OBJETIVO DEL PUESTO:

Adquirir con oportunidad los bienes y materiales necesarios para la operación de la empresa, observando estándares de calidad y precio.

FUNCIONES:

- Atender con oportunidad las solicitudes de los bienes, materiales y servicios al interior de la empresa.
- Cotizar con los proveedores los bienes, materiales y servicios solicitados.
- Realizar los pedidos procurando la calidad y optimizando recursos.
- Recibir los materiales y bienes solicitados.
- Cumplir con las normas y políticas de adquisiciones.
- Establecer convenios con proveedores para el suministro de materiales y servicios.
- Realizar los contratos de servicios necesarios.
- Supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a terrenos, edificios, equipo de transporte, equipo de oficina, equipo de cómputo, aire acondicionado, maquinaria, equipo de operación y herramientas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE
SALVADOR ALVARADO**



CATEGORÍA: ENCARGADO DE ALMACÉN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Conservar el orden al interior del almacén y optimizar los procesos de recepción y entrega de materiales.

FUNCIONES:

- Capturar en el sistema los datos de los materiales que son recibidos en el almacén.
- Asistir al encargado de adquisiciones en los límites de los inventarios: máximos y mínimos, así como en los puntos de orden.
- Suministrar los materiales solicitados por los diferentes departamentos.
- Acomodar de forma adecuada los materiales para su mejor manipulación.
- Recibir los materiales en el almacén y colocarlos en el lugar que les corresponda.
- Cumplir con las normas y políticas establecidas para la recepción y entrega de materiales.
- Conservar limpio y ordenado el lugar de trabajo (almacén)
- Cuantificar los materiales existentes en almacén.
- Evitar las mermas en los materiales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE
SALVADOR ALVARADO**



CATEGORÍA: AUXILIAR DEL ENCARGADO DE ALMACÉN.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ofrecer soporte operativo al almacenista para coadyuvar en el desempeño de sus funciones.

FUNCIONES:

- Realizar los trabajos de limpieza en el almacén.
- Colocar los materiales en los lugares respectivos.
- Asistir al almacenista en el surtido de las requisiciones.
- Verificar, antes de terminado su horario de trabajo las requisiciones pendientes a surtir.
- Entregar los kits de materiales a las brigadas, previa firma del documento respectivo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE
SALVADOR ALVARADO**



CATEGORÍA: JEFE DE OPERACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar la operación de la infraestructura que conforma la línea de producción de los servicios de agua potable y saneamiento de manera eficiente, con la finalidad de satisfacer totalmente de demanda de los servicios sin menoscabo de la calidad.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar la producción y distribución de agua potable a la ciudadanía en todo el municipio de Salvador Alvarado.
- Programar el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura hidráulica y sanitaria en todo el municipio.
- Supervisar el mantenimiento de las redes de agua potable y alcantarillado, así como su bacheo respectivo.
- Identificar las áreas de servicio por su problemática en función de calidad, cantidad y oportunidad de los servicios con relación a su demanda y proponer soluciones viables.
- Analizar, evaluar y autorizar los materiales utilizados en la construcción y reparación de la infraestructura.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de agua potable.
- Supervisar los procedimientos implementados en el proceso de potabilización del agua.
- Medir y controlar el abastecimiento de agua en auto tanques. (pipas)
- Verificar la calidad del agua suministrada en coordinación con el departamento de laboratorio.
- Revisión de caudales de gasto de producción en las diferentes fuentes de abastecimiento.
- Supervisión y mantenimiento de las lagunas de oxidación y cárcamo de bombeo de los sistemas de saneamiento.
- Supervisión de instalaciones de agua potable y alcantarillado en obras de pavimentación (agua y drenaje).
- Instalación de tomas domiciliarias nuevas de agua potable y descargas de drenaje, que se contratan en JAPASA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE
SALVADOR ALVARADO**



- Construcción de instalaciones hidráulicas, como sustitución y ampliación (agua y drenaje) en obras ejecutadas por administración.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE
SALVADOR ALVARADO**



CATEGORÍA: SECRETARIA (DPTO. DE OPERACIÓN)

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ofrecer soporte administrativo al encargado del departamento de operación, realizando trabajos que coadyuven en el desempeño de sus funciones.

FUNCIONES:

- Atender a los usuarios y recibir reportes cuando es problema del sistema de operación)
- Realizar órdenes.
- Asignarles el trabajo a las cuadrillas
- Entregar el informe de las órdenes al jefe de operación.
- Llevar un control de los trabajos realizados.
- Elaborar informes de los trabajos asignados, realizados y pendientes.
- Archivar las ordenes de cada mes (agua, drenaje, albañil, foráneas)
- Coordinar con el jefe de operación para los trabajos pendientes de ejecutar.
- Mandar formatos para reportes a los cárcamos.
- Elaborar el reporte mensual de los cárcamos de aguas negras y limpias. (hrs. Trabajadas.)
- Tener la lista de asistencia al día.
- Llenar formas para pagar comida cuando el personal de operación trabaja horas extras.
- Elaborar la pre nómina de los trabajadores de operación (pasar a contabilidad)
- Programar en coordinación con el jefe de operación las vacaciones a los trabajadores de campo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE
SALVADOR ALVARADO**



- Mecanografiar los expedientes de obras, reportes y cuestionarios (enviados a gobierno).
- Pedir cotizaciones de materiales para presupuestos.
- Realizar y recibir llamadas relacionadas con los trabajos realizados en el departamento.

- Archivar correspondencia enviada y recibida.
- Elaborar el proceso de licitación de cada obra (cuando las hay)
- Estar en las aperturas de cada propuesta.
- Elaborar las actas correspondientes.
- Capturar y archivar los expedientes técnicos que se realizan.
- Cuando se requieren refacciones mayores para la Retro Excavadora, hacer el pedido, orden de compra y enviar el depósito.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE
SALVADOR ALVARADO**



CATEGORÍA: JEFE DE CUADRILLA

OBJETIVO DEL PUESTO:

Supervisar y optimizar los procesos de mantenimiento correctivo a los sistemas de agua potable y drenaje.

FUNCIONES:

- Coordinar las tareas relacionadas con la reparación de fugas.
- Verificar que los trabajos relacionados con el mantenimiento correctivo cumplan con los estándares establecidos.
- Verificar que la herramienta y equipo utilizados por su personal sea suficiente y adecuado.
- Realizar la toma de medidas para presupuestos de conexión de los servicios.
- Instalación de tomas de agua y drenaje.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE
SALVADOR ALVARADO**



**CATEGORÍA:
PLOMERO**

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar soporte operativo realizando trabajos de plomería relacionados con el mantenimiento correctivo de la red de agua potable y drenaje.

FUNCIONES:

- Obedecer las órdenes de su jefe inmediato.
- Realizar trabajos de plomería en reparación de fugas de agua o drenaje.
- Verificar los trabajos realizados por sus inferiores(auxiliar de plomero y auxiliar general)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE
SALVADOR ALVARADO**



CATEGORÍA: AUXILIAR DE PLOMERO

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar soporte al plomero realizando trabajos relacionados con el mantenimiento correctivo de la red de agua potable y drenaje.

FUNCIONES:

- Recibir y cumplir las órdenes de su jefe inmediato (plomero).
- Auxiliar en trabajos de plomería solicitados en las órdenes de fugas y/o mantenimientos correctivos y preventivos de la red de agua potable y drenaje.
- Limpiar las herramientas utilizadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE
SALVADOR ALVARADO**



**CATEGORÍA:
AUXILIAR GENERAL**

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar soporte al departamento de operación realizando trabajos relacionados con el mantenimiento correctivo de la red de agua potable y drenaje.

FUNCIONES:

- Recibir del jefe inmediato las acciones que se le indiquen en las ordenes de trabajo de su jefe inmediato.
- Realizar trabajos de limpieza, ajuste y chequeo de la red de agua potable y alcantarillado.
- Realizar trabajos finales de excavación.
- Limpieza de herramientas y accesorios una vez terminados los trabajos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE
SALVADOR ALVARADO**



**CATEGORÍA:
BOMBEROS**

OBJETIVO DEL PUESTO:

Optimizar la operación de las zonas de captación

FUNCIONES:

- Operar y vigilar el encendido y apagado de los equipos de bombeo.
- Realizar trabajos que le sean asignados por su superior.
- Revisar de manera sistemática las presiones de la línea de salida de agua.
- Vigilar los niveles freáticos de la zona de abastecimiento.
- Abrir y cerrar válvulas de acuerdo a las instrucciones del jefe de operación.
- Registrar y supervisar la entrega de agua de auto tanques.
- Mantener limpias las instalaciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE
SALVADOR ALVARADO**



**CATEGORÍA:
ALBAÑIL**

OBJETIVO DEL PUESTO:

Servir de soporte operativo al encargado del jefe de cuadrilla, realizando trabajos de albañilería que coadyuven al funcionamiento óptimo de la red de agua potable y drenaje.

FUNCIONES:

- Realizar trabajos de albañilería en red de agua potable y drenaje.
- Recibir y ejecutar las órdenes de su jefe inmediato.
- Limpiar las herramientas de trabajo al finalizar sus labores.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE
SALVADOR ALVARADO**



**CATEGORÍA:
OPERADOR RETRO**

OBJETIVO DEL PUESTO:

Agilizar los trabajos relacionados con anomalías de la red de agua potable y drenaje.

FUNCIONES:

- Realizar los trabajos necesarios para corregir anomalías de la red.
- Obedecer las órdenes de su jefe inmediato.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE
SALVADOR ALVARADO**



**CATEGORÍA:
CHOFER PIPA**

OBJETIVO DEL PUESTO:

Distribuir agua en aquellas zonas donde no se cuenta con el servicio de agua.

FUNCIONES:

- Recibir las órdenes de ruteo y los vales para cargar la pipa y entregar el agua.
- Surtir el auto tanque en el lugar y con la cantidad indicada del vale.
- Supervisar que la entrega sea la persona indicada.
- Entregar los registros generados al departamento de operación.
- Solicitar vales de gasolina.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE
SALVADOR ALVARADO**



**CATEGORÍA:
MECÁNICO**

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ofrecer soporte operativo para coadyuvar en el mantenimiento de los equipos de transporte.

FUNCIONES:

- Actualizar el inventario de vehículos de la Junta.
- Elaborar el programa de mantenimiento preventivo, y verificar los límites establecidos en kilometraje o rendimiento para realizarlos.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de transporte del organismo.
- Supervisar los trabajos de mantenimiento correctivo y preventivo.
- Verificar las condiciones físicas en las que se reciben y entregan los vehículos a las brigadas.
- Realizar las tareas que le sean asignadas.
- Realizar funciones de chofer para trasladar los bienes muebles que requieran mantenimiento preventivo o correctivo.

CONSEJO DIRECTIVO DE JAPASA 2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE
SALVADOR ALVARADO**



▯ LIC. PIER ANGELY CAMACHO MONTOYA.
▯ PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO

▯ ING. MANUEL BELTRAN URIAS
▯ SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO

▯ LIC. JUAN ERNESTO MILLAN PIETSCH
▯ VOCAL EJECUTIVO DE CEAPAS

▯ LIC. JOSE RENE VALENZUELA CASTRO
▯ TESORERO DEL CONSEJO DIRECTIVO

▯ C.P. MARIO MERCHANT MARTINEZ
▯ REPRESENTANTE COLEGIO DE CONTADORES PUBLICOS

▯ DR. JORGE LUIS CERVANTES CONTRERAS
▯ REPRESENTANTE DEL COLEGIO MEDICO

▯ MVZ. FERNANDO ESPARZA AHUMADA
▯ REPRESENTANTE DEL SECTOR EMPRESARIAL

▯ ARQ. JOSE ANGEL MARISCAL BASTIDAS
▯ REPRESENTANTE COLEGIO DE ARQUITECTOS

▯ ING. LEODEGARDO JACQUES SOTO
▯ REPRESENTANTE COLEGIO DE INGENIEROS CIVILES

▯ LIC. MARCO ANTONIO LOPEZ GONZALEZ
▯ REPRESENTANTE DEL CLUB DE LEONES CENTRO

▯ LIC. GILBERTO LUGO SANCHEZ
▯ REPRESENTANTE DEL CABILDO MUNICIPAL

GUAMUCHIL, SALVADOR ALVARADO, SINALOA A 15 DE DICIEMBRE DEL 2020