

REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ANGOSTURA



TITULO I CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- El reglamento interno ha sido establecido por la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Angostura en forma homologada en los términos del Artículo 88 párrafo tercero y demás aplicables de la ley de gobierno municipal del estado de Sinaloa, Artículo 2 y demás aplicables de la ley de responsabilidades administrativas de los servidores públicos del estado de Sinaloa. El fin es el de dar a conocer la Estructura Orgánica y políticas de todas y cada una de las Áreas que la conforman y mediante las cuales atenderá las acciones que le competen en el ámbito de sus facultades y obligaciones.

ARTICULO 2.- Para todos los efectos, La Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Angostura, es una entidad de participación municipal con personalidad jurídica y patrimonio propio, la cual se constituye y funciona conforme al acto jurídico respectivo y de conformidad con las normas del derecho común aplicables.

ARTÍCULO 3.- El presente reglamento contempla la estructura de puestos y funciones de acuerdo a los requerimientos actuales de la Paramunicipal, procurando que los Empleados, De confianza, Sindicalizados y Funcionarios cuenten con una herramienta de referencia y consulta que le oriente para realizar sus obligaciones laborales cotidianas, mismas que deberán cumplir al pie de la letra y al mismo tiempo servirá para la integración y orientación de nuevos elementos.

ARTÍCULO 4.- Dado que la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Angostura tiene la necesidad de adecuarse a las diferentes circunstancias, administrativas económicas, climatológicas o de modernización. El gerente podrá proponer ante el consejo la importancia de considerar en la estructura organizacional, futuros cambios que permitan el buen funcionamiento de la misma.

ARTICULO 5.- Los empleados de la junta municipal de agua potable y alcantarillado de Angostura, se regirán laboralmente por lo estipulado en el artículo 123 constitucional, en la constitución política del estado de Sinaloa, en la ley de gobierno municipal, en las leyes que ellos emanen, así como también en el contrato colectivo de trabajo celebrado entre la junta municipal de agua potable y alcantarillado de Angostura y el sindicato de trabajadores al servicio del mismo.

TITULO II
FACULTADES Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
CAPITULO I
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL CONSEJO DE
ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 6.- De la integración, facultades y obligaciones del consejo directivo.

I. La Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Angostura es un organismo Público descentralizado de la Administración Municipal y se rige fundamentalmente por las disposiciones de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa y es administrado por un consejo directivo integrado por un presidente, un secretario, un representante de la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado de Sinaloa (CEAPAS), el Tesorero Municipal y hasta 5 vocales propietarios que deberán ser representantes de los sectores Públicos, Privado y Social; por cada vocal propietario habrá un suplente.

II. 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.

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

IV. El objetivo del consejo será el de Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones Legales y Administrativas de la Junta Municipal de Agua Potable; así como analizar y en su caso aprobar los informes y propuestas que se le formulen.

V. La Junta de Consejo se reunirá cuando menos una vez cada tres meses o cuando la ocasión lo amerite, debiendo convocar a sus integrantes con una semana de anticipación mínimamente, el quórum legal será el 50% más uno de los integrantes del consejo, las decisiones se tomarán por mayoría, teniendo el presidente voto de calidad.

La convocatoria será firmada por el presidente de la Junta de Consejo o el secretario Técnico en su caso.

VI. Se deberá levantar acta de asamblea de todas y cada una de las reuniones en la que se incluirá la relación de los asistentes, el orden del día, los asuntos tratados y los acuerdos tomados.

VII. Nombrar y remover libremente al Gerente General de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Angostura.

VIII. 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 del Consejo o en su caso por el Secretario Técnico

- IX.** 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.
- X.** Levantar actas de asamblea de todas las reuniones del consejo directivo, en la que se incluirá la relación de los asistentes Consejeros, orden del día, los asuntos tratados y los acuerdos tomados.
- XI.** Corresponde al secretario del consejo levantar el acta correspondiente y en caso de no estar presente, designar a uno entre los asistentes Consejeros para que realice las funciones propias del puesto.
- XII.** El Gerente de la Junta de Agua Potable, deberá de estar presente y presentar toda la información que se requiera para el desarrollo de la reunión y como se menciona en el punto anterior asumir la función de secretario.
- XIII.** Resolver los recursos que se interpongan en contra de las actuaciones y resoluciones del Gerente de la Junta.
- XIV.** Analizar, discutir y determinar los proyectos de tarifa y cuotas para el cobro de los servicios, los que estarán sustentados en criterios técnicos y en los estudios correspondientes.
- XV.** Tomar las resoluciones, dictar los acuerdos y realizar los actos necesarios para el cumplimiento de las funciones que le corresponda a la Junta.
- XVI.** Aprobar previamente los convenios y contratos que deba suscribir el Gerente General.
- XVII.** Examinar y aprobar los estados financieros, los balances y los informes generales y especiales, que deba presentar el Gerente General.
- XVIII.** Vigilar que todos los ingresos que se recauden se inviertan en los objetivos señalados en la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa y que en ningún caso serán utilizados para otro fin.
- XIX.** Así mismo tendrá todas las atribuciones que sean congruentes con las funciones de la Junta.

CAPITULO II DE LA GERENCIA GENERAL

ARTÍCULO 7.- Funciones y obligaciones de la gerencia general.

- I.** Coordinar y orientar las acciones de todas y cada una de las áreas de la Junta con el fin de incrementar la eficiencia y eficacia y calidad de los servicios en materia de Agua Potable y Alcantarillado; así como administrar en forma correcta los recursos de la Institución.
- II.** Administrar los recursos financieros sobre proyectos bases presupuestales.
- III.** Obtener recursos a largo plazo para las inversiones fijas y de corto plazo para capital de trabajo.
- IV.** Mantener una planta de personal eficiente, eficaz y competente y pagar por lo menos sueldos similares a los de la plaza para cada puesto.
- V.** Promover el establecimiento de planes de previsión social en beneficio de los trabajadores.

- VI.** El gerente general solo podrá ser remplazado por el Presidente del Consejo Directivo.
- VII.** El gerente general dependerá directamente del Presidente del Consejo Directivo.
- VIII.** Los puestos que dependen directamente del gerente general son:
- Subgerencia Administrativa
 - Subgerencia Operativa
 - Subgerencia Técnica
 - Departamento de Cultura del Agua.
- IX.** El gerente general tendrá relación interna y externa con:
- Con sus colaboradores para efectos de coordinación y supervisión.
 - Con la Presidencia del Consejo en virtud de su dependencia jerárquica.
 - Con el Consejo Directivo, ante quien rinde informes tanto orales como escritos.
 - Con la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado de Sinaloa (CEAPAS), y Organismos similares.
 - Con Instituciones Financieras y de Seguros.
 - Con Proveedores y Acreedores en general.
 - Con Autoridades de los tres niveles de Gobierno.
 - Con los Usuarios.
- X.** Cumplir y hacer cumplir todas y cada una de las disposiciones establecidas en el reglamento interno de JUMAPAANG y la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa.
- XI.** Administrar, operar y mantener los sistemas de agua potable alcantarillado y saneamiento del municipio
- XII.** Facturar y recaudar el importe de los servicios conforme a las tarifas en vigor.
- XIII.** Mantener actualizado el padrón de usuarios.
- XIV.** Gestionar conjuntamente con el presidente del consejo directivo la obtención de recursos financieros que requieran para la ejecución de programas.
- XV.** Actuar con el carácter de apoderado general con todas las facultades generales y especiales conforme a ley, sin limitación alguna en los términos que establezca la propia ley.
- XVI.** Convocar a reunión al Consejo Directivo.
- XVII.** Levantar actas de asamblea de todas las reuniones del Consejo Directivo, en la que se incluirá la relación de los asistentes, el orden del día, los asuntos tratados y los acuerdos tomados.
- XVIII.** Atender y resolver los recursos de reclamación en contra de cobros por servicios e imposición de sanciones.

- XIX.** Someter a consideración y aprobación del consejo directivo, la designación y/o remoción de funcionarios.
- XX.** Mantener la plantilla de personal autorizada completa, asignar funciones y responsabilidades a las Gerencias Operativas, coordinarlas y supervisarlas.
- XXI.** 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.
- XXII.** Formular proyectos de tarifa y cuotas para el cobro de los servicios y someterlos a la consideración del consejo directivo. Una vez que los proyectos descritos son aprobados por el consejo directivo, proponerlos para su autorización al Congreso del Estado.
- XXIII.** Programar en coordinación con el Ayuntamiento, las obras necesarias de construcción, conservación, mantenimiento, rehabilitación y ampliación de los sistemas del municipio y en su caso, llevar a cabo la ejecución de las mismas.
- XXIV.** Observar las políticas generales de la Junta y específicamente las de la gerencia general y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos establecidos.
- XXV.** Ejercer el presupuesto aprobado y asignado a su cargo, observando se cumplan las políticas y lineamientos establecidos en cada uno de los casos.
- XXVI.** Vigilar y controlar que los bienes muebles e inmuebles, activos fijos, documentos, bajo el resguardo de la Junta se mantenga en condiciones óptimas y se cumplan con las políticas establecidas para tal fin.
- XXVII.** Proporcionar los recursos económicos requeridos por las gerencias operativas para su normal funcionamiento, tomando como base las partidas presupuestales previamente autorizadas.
- XXVIII.** Obtener de la Sub-gerencia Administrativa, información contable respecto del ejercicio del presupuesto.
- XXIX.** Promover el establecimiento de un sistema de información adecuado.
- XXX.** Promover la elaboración de manuales de organización y la implementación de un sistema de control interno que eficiente las funciones del personal y facilite el logro de los objetivos organizacionales.
- XXXI.** Vigilar el saldo de cartera y promover la gestión de cobranza de usuarios especiales y morosos.
- XXXII.** Recibir diariamente los saldos contables y reales de cuentas de cheques y vigilar la reciprocidad exigida por los bancos acreedores.
- XXXIII.** Estar actualizado técnicamente en el área de su competencia y vigilar que todo el personal clave se encuentre en la misma situación.
- XXXIV.** Vigilar que las operaciones de la Junta se realicen conforme a las políticas, reglas generales, acuerdos y procedimientos establecidos, que se cumplan con todas las obligaciones formales de naturaleza fiscal, laboral, mercantil y civil en que incurra.
- XXXV.** Otorgar poder específico al departamento jurídico para que represente a la Junta ante las autoridades fiscales y laborales.

- XXXVI.** Vigilar el vencimiento de créditos bancarios y ordenar su pago oportuno.
- XXXVII.** Firmar mancomunadamente los cheques.
- XXXVIII.** Autorizar conjuntamente con el presidente del consejo la adquisición de activos fijos mayores.
- XXXIX.** Proponer a la junta de consejo la compra de inmuebles y venta de activos fijos que considere conveniente para la Junta.
- XL.** Participar en las sesiones del consejo directivo a la que haya sido previamente citado.
- XLI.** Proporcionar toda la información financiera y estadística que requiera el consejo directivo.
- XLII.** Vigilar que la gerencia técnica obtenga los estándares de calidad fijados.
- XLIII.** Integrar el Comité Interno de Evaluación, que se encargará de llevar a cabo los procedimientos para cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.
- XLIV.** Cumplir y vigilar que el personal bajo su mando cumpla en tiempo y forma con las solicitudes de información que establece la Ley de Acceso a la Información Pública, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la propia Ley y su Reglamento.
- XLV.** Vigilar que las Gerencia y Departamentos entreguen al Departamento de Informática y Acceso a la Información, dentro de los primeros 20 días de cada mes, la información requerida para actualizar la página web (www.jumapaang@angostura.gob.mx), de la Junta.
- XLVI.** Representar a la Junta ante organismos y empresas públicas y privadas.
- XLVII.** Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de consejo, o expresamente le confiera el gerente general.

TITULO III
DE LAS AREAS DE TRABAJO
CAPITULO I
DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y ACCESO A LA
INFORMACION PUBLICA Y CULTURA DEL AGUA.

ARTICULO 8.- El departamento de comunicación, y acceso a la información Pública Y cultura del agua tendrá las siguientes facultades y obligaciones.

- I.** Promover y mantener una buena imagen de la Junta ante la comunidad.
- II.** Crear una cultura del cuidado del agua en la población.
- III.** Las actividades a realizar para crear una cultura del cuidado del agua serán enfocadas a niños de primaria y secundaria principalmente.
- IV.** Para crear una cultura del cuidado del agua en ANGOSTURA, se formar clubes.
- V.** El departamento de comunicación y acceso a la información pública y cultura del agua podrá ser remplazado por la gerencia general.
- VI.** Este departamento depende directamente de la gerencia general.

- VII.** El departamento de comunicación tendrá relación directa con la Gerencia General en virtud de su dependencia jerárquica, con medios masivos de comunicación, con las diferentes Direcciones del Gobierno Municipal, con el Sector Salud, Comisión Nacional del Agua y Secretaria de Educación Pública.
- VIII.** Promover una organización efectiva en su área, apoyándose en las otras dependencias de la Junta.
- IX.** Mantener constante comunicación con el personal de la Junta, promover y mantener armonía y espíritu de grupo.
- X.** Elaborar y proponer a la Gerencia General los presupuestos de gastos de su área.
- XI.** Solicitar a la Gerencia General los recursos económicos y materiales que requiera para el cumplimiento de sus obligaciones y el logro de sus objetivos.
- XII.** Mantener sus archivos debidamente organizados y actualizados
- XIII.** Estar actualizado técnicamente en todo lo relacionado con el área de su competencia.
- XIV.** Promover una buena imagen de la Junta ante la población, especialmente con nuestros usuarios.
- XV.** Proponer conjuntamente con la Gerencia General una campaña del uso racional del agua y pago oportuno del servicio.
- XVI.** Realizar encuestas de opinión entre usuarios, con objeto de detectar posibles inconformidades contra la Junta y promover la corrección de errores en los que se pudiera estar incurriendo.
- XVII.** Auxiliar a la Gerencia en el desarrollo de sus actividades.
- XVIII.** Elaboración de diseños para toda actividad que lo requiera la Junta.
- XIX.** Elaboración de diseños para toda información dirigida a nuestros usuarios y población en general.
- XX.** Coordinar el programa espacio municipal del agua.
- XXI.** Impartir pláticas escolares sobre el cuidado del agua a estudiantes de todos los niveles.
- XXII.** Elaborar y entregar constancias de participación a las pláticas y credenciales a todos los niños y jóvenes que asistan a las pláticas.
- XXIII.** Solicitar la autorización de las instancias competentes como Secretaría de Educación Pública, Sector Salud para impartir pláticas en las Instituciones Educativas y en las Comunidades, sobre el cuidado del agua y su uso adecuado del agua.
- XXIV.** Elaborar y enviar informes sobre el espacio municipal de agua, a la Comisión Nacional del Agua y a la CEAPAS.
- XXV.** Entregar al departamento de informática la información que le corresponda a su departamento para actualizar la página web de la Junta.
- XXVI.** Proporcionar la información que le sea requerida con motivo de la Ley de Acceso a la Información, dentro de los plazos y condiciones establecidas por la propia Ley y su reglamento.
- XXVII.** Promover y mantener una buena imagen de la Junta ante la comunidad.

- XXVIII.** Comunicar a los medios masivos y público en general a través de este departamento, informaciones de la gerencia general y gerencia técnica previamente autorizadas.
- XXIX.** Dar respuesta oportuna a las solicitudes, comentarios, quejas que se realicen a través de los medios de comunicación, salvo situaciones especiales.
- XXX.** Auxiliar al departamento de recursos humanos en la implantación de programas de capacitación de toda la Junta, especialmente el relacionado con el personal que tenga constante contacto con los usuarios.
- XXXI.** Organizar todos los eventos especiales internos de la Junta, desde reuniones del Consejo Directivo hasta eventos sociales que tenga por objetivo lograr un mayor acercamiento entre el personal.
- XXXII.** Realizar encuestas de opinión entre usuarios, con objeto de detectar posibles inconformidades contra la Junta y promover la corrección de errores en los que se pudiera estar incurriendo.
- XXXIII.** Resumir las noticias emitidas por cualquier medio y proporcionar esta información a la Gerencia General.
- XXXIV.** Auxiliar a la Gerencia General en la elaboración de informes, así como entregárselos al consejo directivo, y formular el informe de actividades anual.
- XXXV.** Elaboración de diseños para toda información dirigida a nuestros usuarios y población en general.
- XXXVI.** Entregar al departamento de informática la información que le corresponda a su departamento para actualizar la página web de la Junta.
- XXXVII.** Actuar como Enlace en el sistema de información pública del Estado de Sinaloa, debiendo cumplir con todas las funciones, obligaciones, atribuciones y/o facultades que le señale el manual para aplicación de la LAIPES.
- XXXVIII.** Proporcionar la información que le sea requerida con motivo de la ley de acceso a la información, dentro de los plazos y condiciones establecidas por la propia ley y su reglamento.
- XXXIX.** Mantener operando los sistemas actuales y promover el uso más extensivo e intensivo del equipo con nuevas aplicaciones de acuerdo a las necesidades de la Junta.
- XL.** Promover cursos de capacitación sobre cultura computacional en general y sobre paquetes específicos de aplicación inmediata entre el personal de la Junta.
- XLI.** Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de consejo, o expresamente le confiera el gerente general.

CAPITULO II DE LA SECRETARIA

ARTÍCULO 9.- Facultades y obligaciones del área de secretarías.

- I. Lleva a cabo la recepción telefónica, la atención a usuarios y la elaboración de oficios.
- II. Maneja el Control de correspondencia y papelería oficial.
- III. Elaboración y control de reportes de órdenes de compra.
- IV. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de consejo, o expresamente le confiera el gerente general.

CAPITULO III DEL VELADOR

ARTÍCULO 10.- Obligaciones y facultades del velador.

- I. Cuida los bienes resguardados de la junta.
- II. Notificar de cualquier hecho con prontitud, ante las autoridades correspondientes y a la gerencia de la junta.
- III. Cumplir con el horario de trabajo establecido.
- IV. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de consejo, o expresamente le confiera el gerente general.

CAPITULO IV

DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS.

ARTICULO 11.- Son facultades y obligaciones de la subgerencia administrativa y recursos humanos.

- I. Dar preferencia al personal de la Junta para que ocupen puestos vacantes que signifiquen ascensos para ellos, respecto de personal foráneo, en igualdad de circunstancias.
- II. Respetar estrictamente el contrato colectivo de trabajo.
- III. Mantener un respeto absoluto a creencias religiosas y afiliación política de los trabajadores, condicionando a que estas no entorpezcan la buena marcha de la Institución.
- IV. No re contratar personal que anteriormente hubiera trabajado en la Junta y que haya sido despedido por cualquier circunstancia.
- V. A la subgerencia general la remplazara la gerencia general y dependerá directamente de ella.
- VI. Puestos que dependen directamente de la subgerencia administrativa, área de Recursos Humanos, Facturación, Contratación, área de Contabilidad, Caja General, Secretaria, Intendencia.
- VII. Asignar tareas específicas de trabajo a sus colaboradores, coordinarlos y supervisarlos.
- VIII. Promover una organización efectiva en su área, apoyándose en las otras dependencias de la Junta en su caso.
- VIX. Observar las políticas generales de la Junta y específicamente las de su área, y realizar los mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la Institución.

- X.** Mantener constante comunicación con el personal bajo su mando y promover y mantener armonía y el espíritu de trabajo en equipo.
- XI.** Autorizar en su caso horas extras de trabajo específicamente a cada uno de los trabajadores y por escrito, solo cuando sea estrictamente indispensable.
- XII.** Observar que las áreas de trabajo se encuentren debidamente organizadas y suficientemente limpias de tal manera que faciliten su operación.
- XIII.** Vigilar que los archivos se encuentren debidamente organizados y actualizados.
- XIV.** Estar actualizado técnicamente en todo lo relacionado con el área de su competencia, tanto en lo referente a sistemas administrativos como computacionales y de orden fiscal.
- XV.** vigilar que todo el personal se encuentre debidamente inscrito al I.M.S.S.
- XVI.** Proponer a la Gerencia General la adquisición de activos fijos tales como mobiliario, equipo de cómputo y periféricos para su gerencia y toda la empresa.
- XVII.** Atender al personal del sindicato y vigilar que se le cubran tanto a este como al personal, las partidas a que tiene derecho conforme lo establece el contrato colectivo de trabajo.
- XVIII.** Auxiliar a la Gerencia General en la negociación de los nuevos contratos colectivos
- XIX.** Integrar expedientes para cobro de estimaciones al Gobierno en Obras de participación Estatal o Federal auxiliándose del personal de contabilidad.
- XX.** Mantener estricto control de las aportaciones estatales o federales para obras de rehabilitación e introducción de servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento.
- XXI.** Autorizar compras mayores conforme a las políticas establecidas a este respecto.
- XXII.** Diseñar conjuntamente con el departamento de contabilidad un reporte de control de seguros en el que se identifique fácilmente el bien asegurado, cobertura, tipo de riesgo, vencimiento de la póliza, importe de póliza, compañía aseguradora y vigilar se mantenga actualizado.
- XXIII.** Verificar y autorizar toda información financiera que emita el departamento de contabilidad para uso interno y externo.
- XXIV.** Mantener en custodia debidamente ordenados documentos tales como: Contratos, Convenios, Escrituras Etc., del que se desprendan derechos u obligaciones para la Junta.
- XXV.** Revisar y autorizar pagos de caja chica.
- XXVI.** Vigilar que el proceso de compras se dé correctamente
- XXVII.** Conjuntamente con el encargado del departamento de recursos humanos, levantar actas administrativas en las que se consigne actos inmorales o ilícitos realizados por los trabajadores y aplicar las sanciones procedentes.
- XXVIII.** Controlar duplicado de llaves de oficinas, archiveros, equipo de transporte y escritorios de la Junta excepto de la caja fuerte.

- XXIX.** Establecer sistema de control de llamadas de larga distancia y revisar los recibos presentados para cobro por las compañías de teléfono.
- XXX.** Atender eventualmente a usuarios.
- XXXI.** Mantener reuniones semanales de seguimiento y control con la Gerencia General.
- XXXII.** Entregar al departamento de informática dentro los primeros 20 días de cada mes la información que le corresponda a su departamento para actualizar la página web de la Junta.
- XXXIII.** Proporcionar la información que le sea requerida con motivo de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, dentro de los plazos y condiciones establecidas en la propia Ley y su reglamento.
- XXXIV.** Auxiliar a la Gerencia General en el desarrollo de sus actividades y sustituirlo en algunas de sus ausencias temporales, así como, levantar actas administrativas en las que se consigne actos inmorales, ilícitos o de incumplimiento de sus obligaciones, realizados por los trabajadores y aplicar las sanciones procedentes.
- XXXV.** Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de consejo, o expresamente le confiera el gerente general.

CAPITULO V DEL AREA CONTABLE

ARTÍCULO 12.- Son facultades y obligaciones del titular del área contable:

- I.** Administrar y controlar los recursos financieros, y materiales de la Junta, procurando implementar sistemas y procesos de control que garanticen un sano equilibrio en la utilización de los mismos.
- II.** Mantener el nivel de sueldo del personal igual o superior para puesto similar en el mercado.
- III.** Respetar estrictamente el contrato colectivo de trabajo.
- IV.** Mantener vigente pólizas de seguro de la Junta con una cobertura equivalente al valor de mercado de los activos.
- V.** Mantener póliza de seguro amplio en unidades de transporte de hasta dos años de antigüedad para las otras, contratar sólo responsabilidad civil (Daños a terceros).
- VI.** Solo podrá ser remplazado por la subgerencia administrativa Y dependerá directamente de esta misma
- VII.** Las áreas dependientes directamente este serán: Auxiliar Contable y Caja General
- VIII.** Controlar el ejercicio de presupuesto de todo el organismo y emitir a través del departamento de contabilidad los estados comparativos mensuales del presupuesto.
- IX.** Autorizar en su caso horas extras de trabajo específicamente a cada uno de los trabajadores y por escrito, solo cuando sea estrictamente indispensable.

- X.** Proponer a la Gerencia General ascensos, incentivos, aumentos salariales o prestaciones en general para el personal.
- XI.** Recibir de Auditoría Interna reportes de inventario físicos rotativos de materiales realizados y cotejarlos contra los registros de almacén.
- XII.** Vigilar que los archivos se encuentren debidamente organizados y actualizados.
- XIII.** Estar actualizado técnicamente en todo lo relacionado con el área de su competencia, tanto en lo referente a sistemas administrativos como computacionales y de orden fiscal.
- XIV.** vigilar que todo el personal se encuentre debidamente inscrito al I.M.S.S.
- XV.** Vigilar el cumplimiento correcto y oportuno de todas las obligaciones de la Junta del orden mercantil y fiscal.
- XVI.** Vigilar que se mantengan los saldos acordados de reciprocidad en las cuentas de cheques.
- XVII.** Vigilar que las conciliaciones bancarias estén al día, y que las partidas de conciliación se hayan investigado adecuadamente.
- XVIII.** Vigilar que el saldo del sistema de inventarios registrado en el sistema de almacén este debidamente conciliado con contabilidad.
- XIX.** Proponer a la Gerencia General la adquisición de activos fijos tales como mobiliario, equipo de cómputo y periféricos para su gerencia y toda la empresa.
- XX.** Autorizar pagos oportunamente a los proveedores y que se aprovechen los descuentos por pronto pago otorgados por los mismos.
- XXI.** Mantener informe actualizado de créditos por pagar a Instituciones Financieras, sus vencimientos y tasas, calcular los intereses devengados y vigilar el pago oportuno de estos y del capital.
- XXII.** Informar con suficiente anticipación a la Gerencia General de los vencimientos de los créditos bancarios, con objeto de que se cubran o se proceda a su renovación.
- XXIII.** Auxiliar a la Gerencia General en la obtención de líneas de crédito y en el análisis de alternativas como es el arrendamiento financiero.
- XXIV.** Auxiliar a la Gerencia General en el estudio e implementación de políticas financieras de la Junta.
- XXV.** Revisar el reporte de saldos diarios de bancos y comentarlos con la Gerencia General.
- XXVI.** Atender al personal del sindicato y vigilar que se le cubran tanto a este como al personal de confianza, las partidas a que tiene derecho conforme lo establece el contrato colectivo de trabajo.
- XXVII.** Auxiliar a la Gerencia General en la negociación de los nuevos contratos colectivos
- XXVIII.** Gestionar órdenes de pago que procedan a solicitud expresa de la Gerencia General.
- XXIX.** Integrar expedientes para cobro de estimaciones al Gobierno en Obras de participación Estatal o Federal.

XXX. Mantener estricto control de las aportaciones estatales o federales para obras de rehabilitación e introducción de servicios de agua potable y alcantarillado.

XXXI. Presentar mensualmente a la Gerencia General estados financieros y estadísticos.

XXXII. Revisar nóminas, listas de raya y destajo.

Mantener control sobre los contratos de arrendamiento.

XXXIII. Controlar y cubrir los impuestos y derechos especiales de la Junta tales como el predial, derechos Federal de agua, tenencias, placas. etc.

XXXIV. Proporcionar la información que le sea requerida con motivo de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, dentro de los plazos y condiciones establecidas en la propia Ley y su reglamento.

XXXV. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de consejo, o expresamente le confiera el gerente general.

ARTÍCULO 13.- Facultades y obligaciones del auxiliar contable:

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

II. Utilizar el sistema de últimas entradas primeras salidas en la valuación de los inventarios o el de promedios.

III. Depreciar los activos en línea recta, utilizando las tasas autorizadas por la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

IV. Controlar individualmente ingresos y egresos de sistemas foráneos en los registros contables.

V. Registrar pasivos de todas las compras y sueldos por pagar, así como de los impuestos y aportaciones.

VI. Los Gastos por concepto de viáticos deberán de justificarse con facturas del lugar de la comisión y en su caso del trayecto a la misma, debiéndose formular oficio de comisión invariablemente.

VII. El Puesto que lo remplaza es el área contable y dependerá directamente del sub gerente administrativo.

VIII. Auxiliar al Área Contable en la elaboración del presupuesto de gastos.

VIX. Apoyar a todas los Departamentos de la Junta, proporcionándoles la información estadística y financiera que requieran para el desempeño de sus funciones.

X. Diseñar un reporte especial simplificado para la Gerencia General, que contenga la información básica más importante de la Junta, tales como monto de facturación, cobranza, saldos de cartera, etc. con objeto de facilitar sus análisis y la toma de decisiones.

XI. Verificar que la documentación que se reciba reúna los requisitos fiscales y de forma a que haya lugar, en caso contrario no se gestionará el pago en tanto se corrigen tales situaciones.

- XII.** Clasificar y codificar la documentación recibida y elaborar la póliza correspondiente.
- XIII.** Turnar las pólizas anteriores al encargado de la captura de datos en la computadora, y verificar que la factura se haga de manera oportuna y correcta.
- XIV.** Verificar que las pólizas de cheques hayan sido firmadas por el beneficiario de los mismos.
- XV.** Verificar que los cheques se hayan expedido en forma nominativa y con la leyenda para abono en cuenta, cuando los importes sean mayores de \$3,000.00 (tres mil pesos).
- XVI.** Realizar arqueos de cuentas por cobrar y de caja chica periódicamente.
- XVII.** Elaborar cédulas de depreciación por todos y cada uno de los activos fijos.
- XVIII.** Gestionar la comprobación de las partidas que por conceptos de gastos por comprobar se hayan emitido en la Junta.
- XIX.** Elaborar pólizas con partidas de conciliación y registrarlas conforme al procedimiento general o solicitar su cancelación ante el banco en caso de que no procedan.
- XX.** Vigilar que las comisiones pagadas a los encargados de los sistemas corresponda justamente al monto de la cobranza.
- XXI.** Vigilar que en manejo del inventario se haga correctamente, y que los registros estén actualizados y hayan turnado oportunamente toda la documentación a contabilidad para la captura en el sistema general.
- XXII.** Mantener el archivo contable y fiscal debidamente ordenado.
- XXIII.** Observar que se tenga actualizado el registro de seguros y fianzas contratadas y que se tramite oportunamente los pagos de las pólizas.
- XXIV.** Atender auditores internos y externos en la realización de sus estudios. Atender y proporcionar la información que requiera personal de la Contraloría del Gobierno del Estado y el personal de Auditoría de la Contraloría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado.
- XXV.** Elaborar estados comparativos de presupuestos de gastos e ingresos y reportarlos oportunamente a la Gerencia General y a las áreas correspondientes apoyándose en la sección de captura.
- XXVI.** Recibir del almacén las notas de entradas y de salidas conjuntamente con los reportes de movimientos correspondientes, con lo cual podrá elaborar las pólizas conducentes.
- XXVII.** Verificar que los saldos de inventarios coincidan con los sistemas de computadora y en caso de diferencias investigarlas y finalmente proponer a la Gerencia Administrativa las pólizas de cargo o crédito para su corrección.
- XXVIII.** Verificar que los saldos de cartera coincidan con los del sistema de la computadora y en caso de diferencias investigarlas y finalmente proponer al Área Contable las pólizas de cargo o crédito al sistema para su corrección.
- XXIX.** Elaborar pólizas de diario en las que se registren las depreciaciones fiscales de los activos fijos.

- XXX.** Verificar las operaciones aritméticas de las facturas a revisión y que correspondan a bienes y servicios efectivamente recibidos.
- XXXI.** Verificar los cálculos aritméticos de las comisiones que se paguen en la Junta.
- XXXII.** Verificar la secuencia numérica de todos los comprobantes fiscales y controlarlos.
- XXXIII.** Mantener en custodia el archivo fiscal.
- XXXIV.** Resguardar las chequeras de la empresa.
- XXXV.** Mantener el control sobre documentación proporcionada a proveedores y a instituciones financieras, particularmente en lo que se refiere a información financiera.
- XXXVI.** Mantener control sobre firmas autorizadas y registradas en las instituciones financieras para suscribir títulos de crédito (cheques entre otros.)
- XXXVII.** Mantener control sobre las líneas de créditos otorgadas por las instituciones financieras.
- XXXVIII.** Mantener control sobre los convenios de pago celebrados con los usuarios y verificar que estos se suscriban a nombre del mismo.
- XXXIX.** Auxiliar al Área Contable en la observancia de formalidades que deban reunir diversos actos del organismo tales como contratos, escrituras, aperturas de expedientes, etc.
- XL.** Recibir diariamente de caja general el corte diario de caja, verificarlo, cotejar los valores contra lo depositado y registrarlo correctamente.
- XLI.** Recibir del área de facturación el reporte por concepto e importe de lo facturado en el mes para efectos de contabilizarlo en el sistema de contabilidad general.
- XLII.** Mantener control sobre el impuesto al valor agregado y presentar las declaraciones correspondientes, así como realizar los trámites para solicitar la devolución de los impuestos que se determinarán a favor de la Junta.
- XLIII.** Realizar inventarios físicos en el almacén conjuntamente con la subgerencia y cotejarlos contra los registros contables, haciendo las aclaraciones y registros pertinentes.
- XLIV.** Revisar el cálculo de las liquidaciones por despidos o retiro del personal realizado por el departamento de recursos humanos.
- XLV.** Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de consejo, o expresamente le confiera el gerente general.

CAPITULO VI

DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

ARTICULO 14.- Son facultades y obligaciones de Recursos Humanos

- I.** Promover ante la Sub Gerencia Administrativa el cumplimiento de las obligaciones contractuales con el Sindicato.
- II.** Reclutar y seleccionar al personal requerido por el organismo atendiendo el perfil de la persona de cada uno de los puestos vacantes en la organización y

- proponerlo a la Gerencia Administrativa para su autorización final, atender lo dispuesto en el contrato colectivo de trabajo en esta materia.
- III.** Promover la capacitación y el desarrollo del personal tendientes a conseguir una mayor productividad dentro de la organización.
 - IV.** En igualdad de circunstancias se preferirá contratar personal con menos de 50 años de edad para trabajos que requieran gran esfuerzo físico, como el caso del área de operación y mantenimiento.
 - V.** La Junta pagará a sus trabajadores por lo menos salarios iguales a los del mercado del trabajo, para puestos similares.
 - VI.** Mantener un estricto control sobre altas, bajas y movimientos en general de los trabajadores en el IMSS.
 - VII.** Implementar y mantener plan de previsión social en beneficio de los trabajadores.
 - VIII.** Evitar recontratar personal que anteriormente haya sido despedido por causas imputables a ellos.
 - VIX.** Las vacaciones serán obligatorias para todo el personal.
 - X.** El sueldo se pagara íntegramente vía nomina.
 - XI.** Las vacaciones deberán tomarse conforme el calendario autorizado por la Junta y en ningún caso serán pagadas en efectivo, salvo lo dispuesto por la Ley en materia.
 - XII.** Elaborar programas de inducción para los nuevos trabajadores de la Junta, que contenga información respecto de la organización que incluya la presentación de la misma, de sus compañeros de trabajo, visita de todas las instalaciones, definición de sus derechos y responsabilidades, prestaciones y obligaciones, así como objetivos y políticas generales y reglamento interior de trabajo en su caso.
 - XIII.** Obtener del candidato la documentación pertinente tales como solicitud de empleo, aviso de alta al IMSS, AFORE, CURP, etc.
 - XIV.** Elaborar contrato individual de trabajo, con participación del departamento jurídico.
 - XV.** Atender quejas diversas de personal.
 - XVI.** Obtener cuadro de antigüedades de los trabajadores y emitir constancias de antigüedades y de periodo asignado de vacaciones del personal.
 - XVII.** Calcular las primas vacacionales a que haya lugar.
 - XVIII.** Expedir constancia de servicio a los trabajadores que lo soliciten o que se separen de la empresa.
 - XIX.** Enviar actas de integración de comisiones y programas de trabajo en materia de capacitación a las autoridades laborales correspondientes.
 - XX.** Realizar los movimientos de altas, bajas y modificaciones de salarios del IMSS vía Internet.
 - XXI.** Integrar expediente personal que contenga toda la documentación e información anterior, así como cédula donde indique fecha de inicio de labores y el salario autorizado.

- XXII.** elaborar avisos diversos tales como bajas, modificaciones salariales o de puestos, amonestaciones, despidos, etc.
- XXIII.** Proponer a la Sub Gerencia Administrativa la liquidación de personas que dejen de laborar en la Junta.
- XXIV.** Elaborar constancias de trabajo y cartas de recomendación que le soliciten y procedan.
- XXV.** Verificar que exista un botiquín de primeros auxilios en el centro de trabajo o en las unidades de transporte.
Mantener el control y administrar el botiquín de primeros auxilios de la oficina central.
- XXVI.** Cumplir con todas las disposiciones contenidas en la Ley Federal de Trabajo, del IMSS, SAR, y las normas de seguridad e higiene dictadas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- XXVII.** Proponer a la Sub Gerencia Administrativa y a la Comisión de Capacitación, programas de actualización técnica y desarrollo.
- XXVIII.** Establecer conjuntamente con la Sub Gerencia Administrativa sistemas de evaluación de personal.
- XXIX.** Verificar que en las nominas se controle los planes de previsión social.
- XX.** Elaborar la nomina y avisos de modificaciones a la misma en base a los reportes de asistencia, tarjetas del reloj checador e informe de préstamos otorgados por descontar que proporciona el Departamento de Contabilidad.
- XXI.** Verificar que en las nóminas se calcule correcta y automáticamente las percepciones de los trabajadores por concepto de horas extras y primas dominicales en su caso.
- XXII.** Verificar que el sistema de cómputo proporcione todos los elementos de control de percepciones y retenciones de los trabajadores, para efectos estadísticos y de declaración de impuestos.
- XXIII.** Mantener un estricto control sobre incapacidades otorgadas a los trabajadores y accidentes de trabajo, registrándolas en el sistema autorizado para tal fin.
- XXIV.** Realizar las autodeterminaciones del IMSS y presentarlas mensualmente, debiendo llevar un archivo de todos los movimientos.
- XXV.** Calcular la prima de riesgo anual.
- XXVI.** Diseñar el programa de capacitación anual.
- XXVII.** Gestionar la asignación de espacios suficientes para el desarrollo de las funciones de capacitación ya sea dentro de las instalaciones de la Junta o fuera de ellas y Elaborar material didáctico para los diferentes eventos de capacitación que se programen.
- XXVIII.** Elaborar el programa anual de vacaciones.
- XXIX.** Mantener actualizado y bien estructurado el archivo de acuerdo a los lineamientos establecidos en la nueva Ley de acceso a la información Pública del Estado de Sinaloa.

- XXX.** Promover se establezcan relaciones armoniosas dentro de la organización que eviten en la medida posible conflictos laborales.
- XXXI.** Publicar cartelones alusivos a la seguridad industrial y a la promoción de la productividad y colocarlos en lugares estratégicos Y Promover que el personal de la Junta utilice los elementos de seguridad que se requiere tales como guantes, cascos y botas entre otros.
- XXXII.** Vigilar que los servicios sanitarios se encuentren debidamente instalados y con la higiene que se requiere conforme a las normas establecidas.
- XXXIII.** Implementar el uso obligatorio de gafetes de identificación para todo el personal que labore en la Junta.
- XXXIV.** Asesorar a los trabajadores en forma personal respecto de las prestaciones a las que tiene derecho tanto las otorgadas directamente por la Junta como las del IMSS, FONACOT e INFONAVIT.
- XXXV.** Gestionar en la medida de lo posible la obtención de tarjetas de descuentos que otorgue el comercio organizado en beneficio de los trabajadores.
- XXXVI.** Retener las pensiones alimenticias dictadas por los Juzgados competentes y turnarlas al Juez en tiempo y forma.
- XXXVII.** Levantar actas administrativas por infracciones a reglamentos, leyes, disposiciones o a la moral y buenas costumbres realizadas por trabajadores.
- XXXVIII.** Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de consejo, o expresamente le confiera el gerente general.

CAPITULO VII DEL ALMACEN

ARTÍCULO 15.- Son facultades y obligaciones del encargado de almacén.

- I.** Proporcionar a la Junta los materiales que requiera para su funcionamiento, de manera oportuna y en las mejores condiciones de calidad y precio, así como mantener un estricto control en las entradas y salidas de los mismos.
- II.** Solicitar cotización a por lo menos tres proveedores de materiales y servicios antes de seleccionarlo.
- III.** Mantener un stock mínimo de refacciones, material de oficina y demás material que se ocupan para el buen funcionamiento de la junta, autorizado por la Gerencia General.
- IV.** Se dará entrada al almacén todos los materiales que se adquieran, incluyendo aquellos que se envían directamente a obras.
- V.** Los servicios internos y artículos de oficina se proporcionarán exclusivamente para el uso de la Junta.
- VI.** Solo se entregarán materiales y refacciones con la autorización previa del funcionario responsable.
- VII.** Realizar inventarios periódicos rotativos de inventarios y cotejarlos con sus controles en el sistema de cómputo.

- VIII.** Realizar un inventario físico general, al fin del ejercicio y cotejarlo con los saldos de su control en el sistema de cómputo y con el de Contabilidad.
- VIX.** Dependerá directamente de la Sub Gerencia Administrativa, y será sustituido por esta misma.
- X.** Elaborar padrón de proveedores en el que se registre el nombre completo de la empresa, su registro federal de contribuyentes, domicilio fiscal, nombre del propietario, nombre del gerente de ventas, condiciones de créditos otorgadas; depositarlos en un expediente conjuntamente con la lista de precios.
- XI.** Recibir requerimientos de materiales de las diferentes áreas y atenderlos diligentemente.
- XII.** Pedir cotización cuando menos a tres proveedores antes de decidir a quién se le establecerá el pedido.
- XIII.** Elaborar orden de compra en los términos establecidos y distribuirla a los departamentos involucrados.
- XIV.** Abrir expediente de órdenes pendientes.
- XV.** Dar seguimiento a las órdenes manteniendo contacto con el proveedor y con el departamento solicitante.
- XVI.** Decidir el curso a tomar en caso de que las órdenes lleguen con información de precios, cantidad o calidad diferentes a las convenidas.
- XVII.** Gestionar ante proveedores el otorgamiento de concesiones especiales, de descuentos y plazo.
- XVIII.** Localizar taller que desarrollen trabajos especiales que requiera la operación de refacciones o piezas de repuestos de los equipos de todos los sistemas con que opera la Junta, Vigilando que la calidad de estos talleres sea la adecuada y cumplan con las especificaciones de fabricación.
- XIX.** Recibir y revisar las notas de entrada al almacén y auxiliar a la Sub Gerencia Administrativa en la programación de pago de facturas a proveedores.
- XX.** Reclamar a los proveedores faltantes o diferencias en general Y garantías que procedan de acuerdo con las circunstancias.
- XXI.** Resguardar el reporte de movimientos, el original de la orden de salida y copia del vale de almacén.
- XXII.** Mantener bajo su custodia la papelería y útiles de limpieza y proporcionarlo a quienes los soliciten, siempre y cuando la solicitud se realice mediante orden de requisición.
- XXIII.** Vigilar se dé un uso adecuado a los recursos bajos su responsabilidad.
- XXIV.** Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de oficina y de las instalaciones, por lo que mantendrá contacto directo con cerrajeros, plomeros, fontaneros, electricistas, albañiles, pintores, etc.
- XXV.** Establecer control de servicio de mantenimiento de vehículos de la Junta y gestionar se le proporcione oportunamente el mantenimiento preventivo.
- XXVI.** Proporcionar la información que le sea requerida con motivo de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, dentro de los plazos y condiciones establecidas en la propia Ley y su reglamento.

- XXVII.** Sellar y Firmar el original de la factura del proveedor y conservar copia, Observar que la copia de la factura o remisión este debidamente valuada y que la información en ella contenida sea perfectamente entendible.
- XXVIII.** Guardar los materiales recibidos en los estantes que les corresponden dentro de la organización del almacén.
- XXIX.** Asignar un número consecutivo de folio a las copias de las facturas y estamparlo en la misma, de tal forma que funcione como notas de entrada al almacén.
- XXX.** Procesar la información de la factura en el sistema de control de inventarios, dando la entrada correspondiente.
- XXXI.** Emitir diariamente reporte de entradas al almacén en original y una copia. Turnar el original del reporte de entrada conjuntamente con las copias fotostáticas de la factura del proveedor al departamento de contabilidad mensualmente.
- XXXII.** Archivar copia del reporte de entradas conjuntamente con la copia de la factura del proveedor en un expediente numérico consecutivo.
- XXXIII.** Realizar directamente o conjuntamente con auditoría interna el inventario fijo rotativo y cotejar los resultados contra los registros en el sistema de cómputo.
- XXXIV.** Efectuar correcciones a su sistema de control de inventario a través de volantes de cargo y abono autorizados por la Sub Gerencia Administrativa.
- XXXV.** Entregar los materiales al solicitante y obtener firma de recepción en el original y copia de la orden de salida.
- XXXVI.** Mantener un expediente de resguardo de herramientas otorgadas a las diferentes cuadrillas o empleados de la Junta.
- XXXVII.** Firmar la orden de salida de almacén.
- XXXVIII.** Obtener en forma automática del sistema de cómputo, orden de salida de almacén en original y copia y simultáneamente dar de baja del sistema los materiales en este contenido.
- XXXIX.** Apoyar a la subgerencia operativa en la supervisión de la calidad del agua
- XL.** Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de consejo, o expresamente le confiera el gerente general.

CAPITULO VIII

DEPARTAMENTO DE INGRESOS

ARTÍCULO 16.- Facultades y obligaciones del departamento de ingresos.

- I.** Coordinar, y supervisar las acciones de cobranza en ventanilla; así como controlar el ingreso y depositarlo en las instituciones bancarias dentro de los plazos establecidos.
- II.** Depositar la cobranza a más tardar el día siguiente hábil.
- III.** Evitar cambiar cheques personales.

- IV.** Evitar otorgar préstamos personales de los fondos que maneja la caja general.
- V.** Depende directamente del área contable y será sustituido por esta misma.
- VI.** Custodiar la llave de acceso al área de caja y la combinación de la caja fuerte en su caso.
- VII.** Realizar la elaboración del corte de caja (relación de recaudación), en los términos establecidos.
- VIII.** Verificar que las cajeras reporten correctamente la cobranza.
- VIX.** Elaborar ficha de depósito y depositar lo recaudado a más tardar el siguiente día hábil e invariablemente el total de la cobranza.
- X.** Recibir de los encargados de los sistemas foráneos concentrado de recaudación de ingresos y la cobranza foránea. Y que en base al corte se emita el recibo para el pago de la comisión correspondiente.
- XI.** Realizar el informe de caja de cobranza en general que se presenta a contabilidad para efectos de control y registro contable.
- XII.** Proporcionar la información que le sea requerida con motivo de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, dentro de los plazos y condiciones establecidas en la propia Ley y su reglamento.
- XIII.** Mantener actualizada estadística de facturación y cobranza por sistema.
- XIV.** Vigilar que el área de control de sistemas foráneos, esté al pendiente de promover la recuperación de cobranza de los encargados de cada uno de los sistemas.
- XV.** Bonificar el 50% de la cobranza de aquellos usuarios que tengan la clave de pensionado (PEN) correspondiente en el recibo, Las bonificaciones del 50%, se realizarán únicamente a los usuarios que tengan la clave de pensionado (PEN) y que se encuentren al corriente en sus pagos o en su caso al último mes si es que tiene varios meses de adeudo.
- XVI.** Sellar y validar el recibo y el talón en la máquina registradora al efectuar la cobranza.
- XVII.** Las bonificaciones diferentes a las señaladas anteriormente solo se realizarán con autorización expresa y firmada del Gerente General o funcionario autorizado para tal caso.
- XVIII.** Observar las políticas generales de la Junta y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la Empresa.
- XVIX.** En los casos de que se presenten usuarios a pagar recibos después de la facturación y antes de entregar el recibo del siguiente mes capturarlos en el módulo de ingresos extemporáneos.
- XX.** Depositar parcialidades de dinero en el banco, con objeto de que no se acumulen grandes cantidades en caja.
- XXI.** Obtener firma de recepción de recaudación de parte del contador.
- XXII.** Entregar toda la documentación generada por el sistema de cómputo al contador (Informe Diario de Recaudación, Original y copia del Corte de Caja,

Notas de Crédito Originales) y en aquellos casos que el usuario se presente a realizar pagos vencidos y que hubiese necesidad de capturar en ingresos extemporáneos se le entrega al contador, además de la documentación descrita anteriormente el original y copia de la hoja de ingresos extemporáneos con el talón del recibo.

XXIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de consejo, o expresamente le confiera el gerente general.

CAPITULO IX DEL AREA DE FACTURACION

ARTÍCULO 17.- Facultades y obligaciones del área de facturación.

I. Facturar los recibos que presentan para pagar los usuarios por concepto de agua potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de ANGOSTURA.

II. Captura la lectura de los medidores.

III. Procesa la facturación general de los consumos de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento.

IV. Emitir recibos de consumo de agua, derechos de drenaje y saneamiento en forma mensual, y de acuerdo al calendario para cada sector.

V. Elaboración de convenios de pago.

VI. Verificar las tomas y descargas en uso, clandestinas y dadas de bajas.

VII. Encargada del sistema de cuentas por cobrar.

VIII. Entregar los recibos de agua potable, alcantarillado y saneamiento a los lecturitas o administradores, para que estos a la vez los entreguen a los usuarios del municipio de Angostura.

VIX. Hacer una relación, al final del periodo de cobranza, de los usuarios morosos para proceder a recuperar las cuentas en morosidad.

X. Hacer las actualizaciones o modificaciones a los contratos y recibos de los usuarios cuando sea necesario y con la autorización del área comercial.

XI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de consejo, o expresamente le confiera el gerente general.

CAPITULO X DE LOS COBRADORES Y LOS LECTURISTAS

ARTÍCULO 18.- Facultades y obligaciones de los cobradores y los lecturitas.

I. Entregar en tiempo y forma los recibos a los usuarios por concepto de agua potable, Alcantarillado sanitario y saneamiento, en las zonas urbana y rural del municipio de ANGOSTURA.

II. Toma de lectura y entrega domiciliaria de recibos por servicios de agua, alcantarillado sanitario y saneamiento.

III. Cobro domiciliario y limitación del servicio de agua potable a usuarios morosos.

IV. Recoge los pagos realizados por los diferentes servicios en las diversas comunidades del municipio.

V. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de consejo, o expresamente le confiera el gerente general.

CAPITULO XI DEL AREA COMERCIAL

ARTÍCULO 19.- Facultades y obligaciones del área comercial.

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

II. Cobrar a los solicitantes las demasías originadas por el exceso de materiales requeridos en tomas y descargas de los usuarios

III. Establecer el costo de instalación de toma de agua y descarga de drenaje después de la inspección física realizada por el verificador.

IV. Cobrar cuotas fijas para tomas y descargas que no se excedan de cierta longitud.

V. Proporcionar el servicio indiscriminadamente a todos los solicitantes, condicionando únicamente que se tengan redes principales o secundarias en el domicilio a la que puedan conectarse.

VI. Cobrar cuotas diferenciales para servicio residencial, comercial, industrial y publica.

VII. Elaborar contrato de servicio de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento en donde exista servicio de tratamiento de aguas residuales a todos los solicitantes.

VIII. Otorgar el servicio sin requerir aval, fianza o depósito en garantía de parte de los usuarios.

VIX. No se formularán nuevos contratos de servicio de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento en fincas y/o construcciones que hubiesen tenido servicio y se les corto por falta de pago.

X. Será requisito indispensable al momento de contratar, que el usuario compruebe la propiedad del terreno y en los casos de no ser propietario una autorización por escrito firmada por el dueño, y copia de la identificación oficial para que se formule el contrato a nombre de la persona que se autorice en la misma.

XI. Las tomas contratadas por los usuarios deberán de instalarse en un plazo máximo de 3 días hábiles contados a partir de la fecha de contratación.

XII. podrá ser suplido por la sub gerencia administrativa.

XIII. El área de contratación y facturación dependerán directamente del área comercial.

XIV. Gestionar y proponer a la Gerencia General la ampliación de cobranza en instituciones de crédito, casas comerciales, módulos de cobranza, y establecer el sistema operativo de control.

- XV.** Mantener en custodia debidamente ordenados documentos tales como contratos, convenios, etc., del que se desprendan derechos u obligaciones para la Junta.
- XVI.** Supervisar que se atienda en forma cordial y oportuna las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios, así como se le dé el trámite ante la instancia que corresponda, cuando no sea competencia.
- XVII.** Verificar que se establezca un control de las reclamaciones y que se les dé el seguimiento de acuerdo a su número consecutivo.
- XVIII.** Ordenar la verificación física en los casos que el usuario reclame problemas en los servicios y que sean por causas de la Junta, de la cual se levantarán las actas correspondientes para la autorización cuando corresponda de la reducción del importe a cargo del usuario.
- XVIX.** Vigilar que los servicios que presta la Junta con los vehículos especializados se lleve un control estricto y que se realicen los cargos a los usuarios invariablemente
- XX.** Verificar que el Padrón de Usuarios, a través del área de facturación, emita en original y copia el listado de morosos, con vencimiento de dos meses en adelante.
- XXI.** Vigilar que por medio del departamento de Cobranza, se ejecute la limitación en el servicio de agua y en su momento el procedimiento económico coactivo a usuarios morosos de 1 mes de acuerdo al Art. 51 de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa.
- XXII.** Vigilar que los medidores se instalen en el lugar apropiado de acuerdo con las normas, de tal manera que faciliten la lectura de los mismos.
- XXIII.** Vigilar que las multas y recargos que se generen como consecuencia de la aplicación del procedimiento económico coactivo se calculen adecuadamente y se cobren. Atendiendo las políticas establecidas por el Consejo Directivo en este concepto.
- XXIV.** Imponer sanciones a los usuarios que hagan uso indebido del servicio en los términos establecidos en ley y en los convenios realizados por la Junta con otros organismos afines.
- XXV.** Vigilar que se corte el servicio a los usuarios que soliciten suspensiones temporales.
- XXVI.** Vigilar que el personal que realice labores en la vía pública observen las reglas de seguridad.
- XXVII.** Vigilar que en los casos de que se limite el servicio al usuario y este a su vez acude a pagar su adeudo en un plazo no mayor de 24 horas, acuda personal de la Junta a restablecer el servicio.
- XXVIII.** Atender a los usuarios que de acuerdo a la magnitud del problema hubiese necesidad de que el área Comercial lo atienda personalmente.
- XXIX.** Proporcionar la información que le sea requerida con motivo de la Ley de Acceso a la Información Pública, dentro de los plazos y condiciones establecidas en la propia Ley y su Reglamento.

XXX. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de consejo, o expresamente le confiera el gerente general.

CAPITULO XII DE LA SUB GERENCIA OPERATIVA

ARTÍCULO 20.- Facultades y obligaciones de la subgerencia operativa.

- I.** Mantener una operación eficiente y suficiente de las redes de distribución y conducción de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio de Angostura, así como planear, organizar y ejecutar proyectos nuevos de rehabilitación y ampliaciones a los sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Angostura.
- II.** Organizar y supervisar el uso de los vehículos de trabajos especiales.
- III.** Cumplir con las normas de calidad de Agua potable establecidas por la autoridades sanitarias.
- IV.** 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.
- V.** Podrá ser remplazado por La Gerencia General y dependerá directamente de la misma.
- VI.** Tendrá bajo su responsabilidad las áreas de alcantarillado y saneamiento, Área de Electromecánica.
- VII.** Asignar tareas específicas de trabajo a sus colaboradores, coordinarlos y supervisarlos.
- VIII.** Vigilar que las tareas se desarrollen adecuadamente y aplicar medidas correctivas en caso de desviaciones.
- IV.** 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.
- VI.** Autorizar en su caso horas extras de trabajo específicamente a cada uno de los trabajadores y por escrito, solo cuando sea estrictamente indispensable.
- VII.** Observar que las áreas de trabajo se encuentren debidamente organizadas y suficientemente limpias de tal manera que faciliten su operación.
- VIII.** Vigilar que los archivos de los documentos que utiliza se encuentren debidamente organizados y actualizados.
- IX.** Recibir del departamento de control de calidad del agua los reportes de laboratorio y tomar las medidas pertinentes en conjunto.
- X.** Vigilar que las normas de operación de los sistemas de cloración se realicen adecuadamente.
- XI.** Desarrollar conjuntamente con el departamento de electromecánica, programas de mantenimiento preventivo en todas sus instalaciones, equipo y darles seguimiento.
- XII.** Promover la elaboración de instructivos de mantenimiento preventivo para cada tipo de equipo, que incluya el tratamiento a dar a todas y cada unas de

- sus partes, así como los insumos que requerirá para ello. Y Vigilar que el mantenimiento se dé en los términos de los instructivos anteriores.
- XIII.** Recibir del departamento de electromecánica informe del estado que guardan los equipos y de los trabajos de mantenimiento, revisarlos y obrar en consecuencia.
- XIV.** Recibir solicitud de la Gerencia General de realizar estudio de rehabilitación y ampliación de redes y turnarlo al departamento de estudios y proyectos.
- XV.** 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.
- XVI.** Vigilar que la operación de los sistemas se realice adecuadamente.
- XVIII.** 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 congestionamiento.
- XIX.** Vigilar que las instalaciones de tomas y descargas se realicen eficientemente, para lo cual se apoyara en los encargados de esas actividades y haciendo visitas personales a los trabajos que se realizan.
- XX.** Vigilar que se tenga estadística de producción diaria de cada uno de los pozos.
- XXI.** 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 en los diferentes sistemas.
- XXII.** 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.
- XXIII.** 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.
- XXIV.** Es responsable de la producción de agua potable a partir de su captación y desinfección, hasta su distribución y regularización entre los usuarios.
- XXV.** Opera, Instala y da mantenimiento a tomas de agua potable, red de distribución de tuberías de conducción y brinda el mantenimiento a tanques elevados en zona urbana y rural.
- XXVI.** Instalación de sistema de micro y macro medición, lo cual permitirá obtener un estimado de desperdicio
- XXVII.** Mantener una operación eficiente y suficiente de las redes de conducción de alcantarillado sanitario del Municipio de Angostura.
- XXVIII.** Instalación, operación y mantenimiento de descargas domiciliarias, red de atarjeas, colectores, Subcolectores, emisores y obras de saneamiento.
- XXIX.** Operación y mantenimiento de los equipos de bombeo y plantas de tratamiento de aguas residuales del municipio.

XXX. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de consejo, o expresamente le confiera el gerente general.

CAPITULO XIII

DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO DEL AGUA

ARTÍCULO 21.- Facultades y obligaciones del departamento de tratamiento de agua.

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

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

III. Vigilar que el personal de operación de todos los sistemas le den el tratamiento adecuado al agua, estableciendo centros de control para muestreo de agua en diferentes partes de cada sistema, tomar muestras y analizarlas.

IV. En caso de deficiencias detectadas, estudiar sus razones y proponer la solución de las mismas.

V. Vigilar que existan suficientes productos químicos para el tratamiento del agua en todos los centros de tratamiento. Instruir al personal de operación, en la formulación de los diferentes productos químicos a utilizarse y vigilar su correcta aplicación.

VI. Elaborar reporte de resultados obtenidos en los muestreos realizados y, comunicar desviaciones fuertes que se detecten a los estándares, a la Gerencia general.

VII. Medir y mantener estadísticas de resultados de las muestras respecto de cloro residual encontrado en el agua, así como turbiedad, impurezas y elementos contaminantes en general.

VIII. Participar en los programas de mantenimiento de redes y pozos, sugiriendo aquellos aspectos que faciliten el control de calidad del agua.

VIX. Informar a la Gerencia General de posibles focos de contaminación a los mantos acuíferos, pozos en explotación o redes de agua potable específicamente.

X. 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.

XI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de consejo, o expresamente le confiera el gerente general.

CAPITULO XIV

DE LA SUBGERENCIA TECNICA

ARTÍCULO 22.- Facultades y obligaciones del departamento de estudios y proyectos.

- I.** Elaborar proyectos de obra de ampliación y rehabilitación de las redes de agua potable, Alcantarillado sanitario y saneamiento del Municipio de Angostura.
- II.** Realizar las obras de construcción, ampliación o rehabilitación de sistemas, sólo cuando se tenga el proyecto completo, esto incluye los planos ejecutivos, cálculos, especificaciones y presupuestos (Expediente Técnico).
- III.** Realizar programas de actividades en el que se especifiquen frentes de trabajo, actividades, responsables y fechas probables de inicio y término.
- IV.** Vigilar que las tareas se desarrollen adecuadamente y aplicar medidas correctivas en caso de desviaciones.
- V.** Observar las políticas generales de la Junta y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la organización.
- VI.** Realizar sondeos de terreno y estudios preliminares para determinar la factibilidad de realización de obras en las zonas que requieren de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento.
- VII.** Elaborar planos arquitectónicos y constructivos de las obras que le solicite la Gerencia general.
- VIII.** Apoyarse en su cuadrilla de topografía para realizar los levantamientos que requiere para su estudio.
- VIX.** Proyectar las obras cumpliendo con las normas de calidad definidas por las autoridades sanitarias y otros organismos reguladores de la actividad de las Juntas.
- X.** Realizar análisis de precios unitarios y mantenerlos actualizados; en la medida de lo posible realizar estudios comparativos con otras Juntas.
- XI.** Efectuar cálculos estructurales para el diseño del proyecto.
- XII.** Elaborar presupuesto de obra.
- XIII.** Precisar tipo y calidad de material a utilizar.
- XIV.** Diseñar piezas especiales que deban mandarse producir para utilizarse en las obras.
- XV.** Emitir dictamen respecto de la factibilidad técnica de los proyectos.
- XVI.** Supervisar el dibujo de los planos requeridos en el proyecto.
- XVII.** Actualizar los planos de los sistemas que administra la Junta cada vez que sufran modificaciones.
- XVIII.** Elaborar planos de localización detallados de todos los sistemas en operación con que cuenta la Junta.
- XIX.** Mantener archivo adecuado de planos de las diferentes obras y sistemas y con que cuenta la Junta que permitan una fácil localización.
- XX.** Auxiliar al departamento de obras en la realización de la misma, aclarando conceptos y definiendo los criterios y premisas que se utilizaron en el proyecto.
- XXI.** Revisar los proyectos de obras, ampliación de sistemas de fraccionamientos públicos o privados, así como de las obras por cooperación que promueva la comisión municipal en los términos de la Ley de Desarrollo de Centros y Poblados del Estado de Sinaloa.

XXII. Dar el visto bueno a los proyectos que les presentan los organismos anteriormente mencionados y proponer dictamen técnico a la Gerencia General para su autorización.

XXIII. Realizar levantamientos topográficos, cuando se requieran para la evaluación de los proyectos que le presentan.

XXIV. Revisar y autorizar conjuntamente con la Gerencia General, las modificaciones a los proyectos propios y de terceros, a través de escritos que sustenten las razones de tales cambios.

XXV. supervisar la ejecución de los proyectos de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento desarrollados por terceros.

XXVI. 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.

XXVII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de consejo, o expresamente le confiera el gerente general.

CAPITULO XV DEL AREA DE ELECTROMECAÁNICA

ARTÍCULO 23.- Facultades y obligaciones del área de electromecánica.

I. Mantener en óptimas condiciones de operación todos los equipos utilizados en los sistemas de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento de Angostura.

II. Utilizar las herramientas y equipos exclusivamente en labores relacionadas con la Junta.

III. Realizar mantenimiento preventivo de los equipos y sustituir piezas de desgaste rápido, previa programación, aún cuando estén en buenas condiciones.

IV. Realizar los trabajos de mantenimiento con personal propio.

V. Dependerá directamente de la gerencia operativa.

VI. Operar los equipos bajo las condiciones óptimas de operación, con la finalidad de reducir los costos que se generan en este rubro para dar un buen servicio.

VII. Elaborar programa de trabajo en el que se especifiquen frentes, actividades, responsables y fechas probables de inicio y termino.

VIII. Recibir de la Sub Gerencia operativa, orden de servicio correctivo, revisarlo y programarlo en función de la urgencia y gravedad del problema que se plantea.

IX. Mantener los equipos de los pozos de bombeo, de los tanques de almacenamiento y sistemas de conducción en general, funcionando eficientemente, esto incluye la subestación eléctrica y todos los elementos físicos y mecánicos que se requieren para ello.

X. Mantener registro de los datos sobre el comportamiento de los pozos, anotando la producción diaria y mensual y compararla contra el ejercicio

anterior, con objeto de pronosticar su comportamiento futuro y detectar la necesidad de abrir nuevas fuentes de abastecimiento. Esta información se le Proporcionara a la Sub Gerencia operativa.

XI. Mantener un registro actualizado de los servicios aplicados a los equipos principales, los problemas que han generado y una estimación de vida útil y por supuesto elaborar propuestas de reposición de los mismos, la cual se turnará a la Sub Gerencia Operativa.

XII. Supervisar el uso de la grúa en los trabajos de mantenimiento y rehabilitación en general.

XIII. Dar mantenimiento preventivo a los equipos y llevar estricto control individualizado del mismo.

XIV. Elaborar un reporte de trabajo de cada sistema, que incluya observaciones a las unidades de bombeo, en lo referente a niveles estáticos, dinámicos de presión, lubricación, gasto, ruido y vibraciones, nivel de aceite etc.; respecto a los motores eléctricos su temperatura, funcionalidad, olor, operación de los baleros, voltaje, amperaje, tensión de bandas, nivel de aceite, lubricación, revoluciones por minuto, etc.; de la misma forma, informar sobre el funcionamiento de arrancadores, interruptores, subestación eléctrica, transformadores e instalaciones eléctricas en general.

XV. Elaborar reporte de trabajos realizados a cada equipo y guardar una copia en un expediente que se establece para cada uno de ellos.

XVI. Elaborar informe de estado que guardan los equipos en todos los sistemas en general, poniendo énfasis en el dictamen de la vida útil de los mismos.

XVII. Diagnosticar fallas reportadas de los equipos y mantener estrecho contacto con los operadores, con objeto de dar indicaciones de manejo que puedan mejorar la eficiencia y disminuir el riesgo de fallas.

XVIII. Mantener reporte actualizado de horas de trabajo y tiempo perdido en fallas de operación de cada equipo.

XIX. Mantener un inventario detallado de los equipos, ubicándolos perfectamente en cada centro de trabajo.

XX. Gestionar que el almacén tenga las piezas de repuesto mínimas indispensables para la realización de sus actividades.

XXI. Localizar proveedores de refacciones especializadas o talleres en los que puedan fabricarlas, para apoyar en sus funciones al departamento de recursos materiales o almacén según sea el caso.

XXII. Mantener actualizada la propia bitácora de trabajo en la que se asiente las principales circunstancias de los mismos.

XXIII. Trabajar conjuntamente con el departamento de proyectos para la elaboración de expedientes electromecánicos, con los cuales se mejore la operación de los sistemas.

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

XXV. La función principal del operador de los sistemas de saneamiento es dedicarse a tomar muestras de cloro residual en las fuentes de abastecimiento y líneas de conducción.

XXVI. En el caso generalizado del puesto de los bomberos su obligación es mantener limpia las áreas de trabajo de su jurisdicción, realizar muestras del cloro residual en sus fuentes de abastecimiento y apoyar en las reparaciones de fugas en las líneas de conducción que abastecen a las diferentes comunidades.

XXVII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de consejo, o expresamente le confiera el gerente general.

TITULO IV

ESPECIFICACIONES LABORALES

CAPITULO I

DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA JUNTA MUNICIPAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO DE ANGOSTURA

ARTÍCULO 24.- Cuando la junta de agua requiera personal de nuevo ingreso, los interesados deberán presentar examen de capacidad y conocimiento que deberá de aplicar el responsable del área de recursos humanos, y presentara solicitud por escrito, con fotografía, currículum vitae, carta de no antecedentes penales y dos cartas de recomendación.

ARTÍCULO 25.- Las categorías del personal que labora en JUMAPAANG, serán: de base, de confianza y eventuales.

ARTÍCULO 26.- Los empleados de base son aquellos incorporados al sindicato y estarán sujetos a lo estipulado, en el contrato colectivo de trabajo de acuerdo a las prestaciones y será el gerente de la junta de agua municipal quien determine el área de trabajo que deberá cubrir, atendiendo siempre a la disponibilidad y requerimiento.

ARTÍCULO 27.- Los empleados de confianza, estarán supeditados al cumplimiento de una administración por tres años, salvo que incurra en una falta que amerite su cese o renuncia, bajo el criterio del gerente, en apego a la ley de gobierno municipal, pueden ser ratificados en sus funciones o bien, asignarles nuevas responsabilidades.

ARTICULO 28.- Los empleados eventuales, son aquellos servidores públicos contratados cuando exista carga de trabajo temporal, una vez desaparecida la causa que motivo su ingreso, serán dados de baja.

ARTICULO 29.- Todo personal que labore en la junta municipal de agua potable y alcantarillado de Angostura, sea cual fuere su categoría, estará obligado a cumplir con el presente reglamento, ya que su vigencia es general.

ARTICULO 30.- Queda prohibido consumir alimentos en la oficina, en horas hábiles, previo permiso del Gerente General se destinara un lugar para dicho consumo.

ARTICULO 31.- El teléfono y fax, son exclusivos para uso oficial, y en caso de llamadas particulares, se deberá contar con la autorización del responsable de la oficina, además de no permitir el ingreso de comerciantes a las áreas de trabajo.

ARTICULO 32.- Los aparatos electrónicos en general deberán estar regularizados en su uso de modo que no distraiga al personal que labora y deje de atender al público.

ARTICULO 33.- El personal que tenga resguardadas herramientas, vehículos y otros bienes oficiales, es responsable del uso y mantenimiento, informando a la gerencia general de cualquier desperfecto que sufrieren.

ARTICULO 34.- Es obligación de todo personal asistir a actos cívicos, deportivos, culturales, y todos aquellos eventos que marque el calendario oficial o bien que el gerente general convoque y a los eventos cuya invitación sea extendida por el gobierno municipal.

ARTICULO 35.- Los actos de indisciplina, insubordinación, desacato a una disposición del gerente general, serán sancionados con suspensión temporal de labores, y sin goce de sueldo y será levantada un acta administrativa, la cual se depositara en el expediente del trabajador y a partir de tres, se hará el despido automático.

ARTICULO 36.- El personal de confianza tendrá derecho a vacaciones una vez anual, con su respectiva prima vacacional.

CAPITULO II PREVISIONES GENERALES

ARTÍCULO 37.- Los aspectos no contemplados en el presente reglamento serán resueltos en las sesiones de consejo directivo a propuesta de cualquiera de los miembros, por votación en los términos de la normatividad vigente, según sea el caso.

ARTÍCULO 38.- Cuando el gerente general de la junta lo crea conveniente convocara a los encargados de área, que presenten su informe de actividades.

ARTÍCULO 39.- una vez aprobado por el consejo directivo, el presente reglamento entrara en vigor al día siguiente de su firma por el presidente del consejo directivo y el secretario técnico para su publicación en el periódico oficial del estado de Sinaloa.

Es dado en la sala de reuniones de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Angostura, en Angostura, Sinaloa, a los catorce días del mes de Septiembre del 2012.

LIC. JOSE MANUEL VALENZUELA LOPEZ
PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO
DE JUMAPAANG.

ING. JAIME ZEICA CAMACHO
SECRETARIO TECNICO Y GERENTE GENERAL

Por lo tanto ordeno, se imprima, publique y circule para su debida observancia, dado en el edificio de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Angostura, Sinaloa, México, el día catorce de Septiembre del año dos mil doce.