

ATRIBUCIONES POR AREA

CONSEJO GENERAL

- Nombrar y remover libremente al Gerente de la JAPAME
- 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 del Consejo o el Secretario en su caso.
- Además de la convocatoria escrita para las asambleas, se informara vía telefónica a todos los integrantes, indicándoles con precisión fecha, lugar, hora y asuntos a tratar.
- Levantar actas de asamblea de todas las reuniones del Consejo Directivo, en la que se incluirá la relación de los asistentes, orden del día, los asuntos tratados y los acuerdos tomados.
- Corresponde al secretario del consejo levantar el acta correspondiente y en caso de no estar presente, designar a uno entre los asistentes para que realice las funciones propias del puesto.
- El Gerente de la Junta de Agua Potable, deberá de estar presente y presentar toda la información que se requiera para el desarrollo de la reunión y como se menciona en el punto anterior asumir la función de secretario.
- Resolver los recursos que se interpongan en contra de las actuaciones y resoluciones del Gerente de la Junta.
- Analizar, discutir y determinar los proyectos de tarifa y cuotas para el cobro de los servicios, los que estarán sustentados en criterios técnicos y en los estudios correspondientes.
- Tomar las resoluciones, dictar los acuerdos y realizar los actos necesarios para el cumplimiento de las funciones que le corresponda a la Junta.
- Aprobar previamente los convenios y contratos que deba suscribir el Gerente General.
- Examinar y aprobar los estados financieros, los balances y los informes generales y especiales, que deba presentar el Gerente General.
- Vigilar que todos los ingresos que se recauden se inviertan en los objetivos señalados en la Ley y que en ningún caso serán utilizados para otro fin.
- Así mismo tendrá todas las atribuciones que sean congruentes con las funciones de la Junta.

CONTRALOR INTERNO

- Practicar Auditorias Administrativas y Financieras, informando al Gerente General de los Resultados
- Elaboración del Programa anual de auditoría del departamento y presentación del informe y lo relativo del resultado así como las recomendaciones
- Verificación de los aspectos contables y/o financieros observando: Cumplimiento oportuno de obligaciones legales y disposiciones administrativas

- Que el sistema de contabilidad de uso opere satisfactoriamente y proporcione una clasificación correcta de la naturaleza de las cuentas, sujetándose a la Ley de Contabilidad Gubernamental y los principios de contabilidad generalmente aceptados aplicados al caso.
- Recibir y Atender las quejas y denuncias que presenten los particulares respecto de la actuación de los servidores públicos y empleados de la Junta.
- Fungir como autoridad competente para la aplicación de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa conforme al art. 6 de la misma Ley y las demás que hagan referencia al órgano de control interno del organismo.
- Elaborar, recabar y entregar la información que se le solicite por las diversas Dependencias y Entidades de los tres niveles de Gobierno, previa autorización y validación de la Gerencia General.
- Promover la actualización administrativa y operativa de la Junta, en coordinación con las Unidades Administrativas y analizar las propuestas que sean presentadas por las mismas;
- En coordinación con el Departamento Jurídico, las Gerencias de la Junta y el Departamento de Recursos Humanos, revisar y realizar las modificaciones necesarias de los reglamentos interiores del trabajo, seguridad e higiene, capacitación y desarrollo, así como de los manuales de organización y procedimientos de los diferentes departamentos para mantenerlos actualizados.
- Apoyar y dar seguimiento a la solventación de las observaciones de auditoría externa.
- Revisar cuentas seleccionadas del estado de situación financiera.
- Realizar compulsas de saldos con usuarios y proveedores para verificar la veracidad de los registros contables.
- Realizar revisiones selectivas de adquisiciones, documentos por cobrar, inventario de almacén y atención a quejas de usuarios.
- Practicar auditorías de cajas, fondos y resguardos de valores, para verificar el adecuado manejo de los fondos y valores a cargo de los diferentes departamentos de la Junta, como parte integral del programa de auditorías.
- Validar la baja de bienes muebles e inmuebles, para presentación al Consejo Directivo y posterior enajenación apegándose a las disposiciones legales para tales efectos.
- Informar a la Unidad Jurídica de hechos de que tenga conocimiento con motivo de actuaciones de empleados, que puedan constituir delitos contra el patrimonio e intereses de la Junta, o delitos de los servidores públicos del Organismo en el desempeño de sus funciones, para lo conducente en materia tanto laboral como jurídica.
- Solicitar en cualquier momento documentación comprobatoria que se encuentre, y que deberá estar en poder del funcionario responsable en cualquier unidad administrativa de la Junta, como parte de auditoría y vigilancia de las actividades propias de los titulares de las diferentes Unidades, así como del resto de los funcionarios y empleados de la Junta.
- Vigilar y coordinar el cumplimiento de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa.
- Supervisar los resguardos de activos fijos y herramientas menores.
- Apoyar a la contraloría municipal en declaraciones patrimoniales de inicio, modificación y conclusión de funciones.
- Recibir y atender denuncias y quejas de terceros acerca de los actos y manejo de los servidores públicos de la Junta.

- Llevar a cabo la reubicación o suspensión temporal del personal de la Junta, señalando sus adscripciones, funciones y remuneraciones correspondientes, conforme al presupuesto aprobado, el Reglamento Interno y los manuales de organización, considerando la opinión del Titular de la Unidad Administrativa interesada.
- Instaurar, sustanciar y resolver el procedimiento de responsabilidades administrativas, así como aplicar las sanciones correspondientes, de conformidad con las facultades que confiere la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.
- Participar en el Comité de adquisiciones y Comité de Obra con las facultades que las Leyes aplicables le atribuyen.
- Supervisar lo concerniente a la obtención y conservación de la certificación en ISO 9001-2008 de la Junta.
- Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte la Organización a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares, contratos, reglas de carácter general o especial; o Realizar las demás funciones que le confiera su jefe inmediato afines a las anteriores que permitan alcanzar los objetivos de la Dependencia Practicar auditorías administrativas y financieras, informando al Gerente General de los resultados.

GERENTE GENERAL

- Cumplir y hacer cumplir todas y cada una de las disposiciones establecidas en la Ley de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Estado de Sinaloa.
- Administrar, operar y mantener los sistemas de agua potable alcantarillado y saneamiento del municipio
- Facturar y recaudar el importe de los servicios conforme a las tarifas en vigor.
- Mantener actualizado el padrón de usuarios.
- Gestionar conjuntamente con el presidente del consejo directivo la obtención de recursos financieros que requieran para la ejecución de programas.
- Actuar con el carácter de apoderado general con todas las facultades generales y especiales conforme a ley, sin limitación alguna en los términos del Artículo 2436 del Código Civil para el Estado de Sinaloa y en los términos de los tres primeros párrafos del Artículo 2554 del código.

Tendrá facultades para actos de administración y dominio, para pleitos y cobranzas; para otorgar y suscribir títulos de crédito en los términos del Artículo 9º. De la ley general de títulos y operaciones de crédito, pero para ceder, vender o enajenar o grabar los bienes inmuebles que conformen el patrimonio de la junta, será necesario el acuerdo previo de su respectivo consejo directivo, autorizándolo para realizar tales actos. Tendrán igualmente facultades para formular querellas en los casos de delitos y denuncias de hechos, así como otorgar el perdón extintivo de la acción penal y para representar a las juntas ante toda clase de autoridades, organismos e instituciones, inclusive en los términos de los Artículos 11, 875,876 y demás relativos a la Ley Federal del Trabajo y para articular absolver posiciones y promover y desistirse del juicio de amparo. Podrá sustituir, reservándose su ejercicio, el mandato en todo o en parte, dando cuenta al consejo directivo de la junta.

- Levantar actas de asamblea de todas las reuniones del Consejo Directivo, en la que se incluirá la relación de los asistentes, el orden del día, los asuntos tratados y los acuerdos tomados.

- Atender y resolver los recursos de reclamación en contra de cobros por servicios e imposición de sanciones.
- Nombrar y remover libremente al personal administrativo y técnico del organismo, señalando sus adscripciones y remuneraciones correspondientes; sometiendo a la aprobación y consideración del consejo que corresponda la designación o remoción de funcionarios.
- Mantener la plantilla de personal autorizada completa, asignar funciones y responsabilidades a la Gerencia Técnica Operativa y gerencia Administrativa coordinarla y supervisarla.
- Formular los programas de trabajo y operación, así como los estados financieros, balances e informes generales y especiales para someterlos a la consideración y aprobación del consejo directivo.
- Formular proyectos de tarifa y cuotas para el cobro de los servicios y someterlos a la consideración del consejo directivo.
- Una vez que los proyectos descritos en el punto anterior son aprobados por el consejo directivo, proponerlos para su autorización al Congreso del Estado.
- Programar en coordinación con el Ayuntamiento, las obras necesarias de construcción, conservación, mantenimiento, rehabilitación y ampliación de los sistemas del municipio y en su caso, llevar a cabo la ejecución de las mismas.
- Observar las políticas generales de la Junta y específicamente las de la gerencia general y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos establecidos.
- Ejercer el presupuesto aprobado y asignado a su cargo, observando se cumplan las políticas y lineamientos establecidos en cada uno de los casos.
- Vigilar y controlar que los bienes muebles e inmuebles, activos fijos, documentos, bajo el resguardo de la Junta se mantenga en condiciones óptimas y se cumplan con las políticas establecidas para tal fin.
- Proporcionar los recursos económicos requeridos por las Gerencias Técnica Operativa y Gerencia Administrativa para su normal funcionamiento, tomando como base las partidas presupuestales previamente autorizadas.
- Obtener de la gerencia administrativa, información contable respecto del ejercicio del presupuesto.
- Promover la elaboración de manuales de organización y la implementación de un sistema de control interno que eficiente las funciones del personal y facilite el logro de los objetivos organizacionales.
- Vigilar 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.
- Autorizar conjuntamente con el presidente del consejo la adquisición de activos fijos mayores.
- Proponer al consejo de la junta la compra de inmuebles y venta de activos fijos que considere conveniente para la Junta.
- Proporcionar toda la información financiera y estadística que requiera el consejo directivo.
- Vigilar que la Gerencia Técnica Operativa obtenga los estándares de calidad fijados.
- 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.

- Autorizar pagos de caja chica siempre y cuando sean gastos menores de \$2 000.00,(dos mil pesos) cantidades superiores se pagarán con cheque nominativo.
- Representar a la junta en los conflictos de orden fiscal y laboral que se susciten
- Reclutar, seleccionar, contratar y mantener al personal requerido por el organismo, para el correcto funcionamiento de los departamentos; 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.
- 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.
- Vigilar que las Gerencias y Departamentos entreguen al Departamento de comunicación y Acceso a la Información pública, dentro de los primeros 20 días de cada mes, la información requerida para actualizar la página web (www.japame.gob.mx), de la Junta.
- Representar a la Junta ante organismos y empresas públicas y privadas.
- Elaboración del Programa de Operación Anual y Proyección de Egresos.

SECRETARIA

- Lleva a cabo la recepción y control telefónico de la junta.
- Elaborar los oficios, que la Gerencia le indique.
- Maneja el Control de correspondencia y papelería oficial.
- Llevar un control de todos los asuntos internos y externos de la oficina del sistema operador de agua potable.
- Elaborar y redactar oficios referentes a los asuntos que se deriven del sistema de agua: solicitudes, contestaciones, etc.
- Integración de expedientes de comunidades para proyectos ejecutivos.
- Coordinar los asuntos relacionados con el recurso humano
- Apoyar en las demás áreas de la junta según la necesidad que estas lo requieran.

VELADOR

- Cuidar los bienes resguardados de la junta, dentro del edificio de la misma.
- Efectuar las rondas de vigilancia del patrimonio por las instalaciones de la JAPAME
- Restringir la entrada a personas no autorizadas en sus horas de servicio;
- Mantener informado a la gerencia general de los sucesos que acontecieron en las horas de servicio;
- Reportar a la autoridad competente en caso de que fuera necesaria la ayuda.
- Otras funciones que le sean encomendadas por la Gerencia General en relación a las necesidades de custodia de los bienes de JAPAME

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y CULTURA DEL AGUA

- Promover una organización efectiva en su área, apoyándose en las otras dependencias de la Junta.

- Mantener constante comunicación con el personal de la Junta, promover y mantener armonía y espíritu de grupo.
- Proponer a la Gerencia General programas de capacitación
- Auxiliar al departamento de recursos humanos en la implementación de programas de capacitación de toda la Junta, especialmente el relacionado con el personal que tenga constante contacto con los usuarios.
- Elaborar y proponer a la Gerencia General el presupuesto de gastos de su área.
- Solicitar a la Gerencia General los recursos económicos y materiales que requiera para el cumplimiento de sus obligaciones y el logro de sus objetivos.
- Mantener sus archivos debidamente organizados y actualizados
- Estar actualizado técnicamente en todo lo relacionado con el área de su competencia.
- Organizar todos los eventos especiales internos de la Junta, desde reuniones del Consejo Directivo hasta eventos sociales que tenga por objetivo lograr un mayor acercamiento entre el personal.
- Mantener constante comunicación y buenas relaciones con los representantes de los medios masivos de comunicación.
- Presentar boletines de prensa y anuncios que se requieran a los periódicos y otros medios de comunicación.
- Atender las quejas que los usuarios realicen a través de los medios de comunicación y canalizarlas adecuadamente.
- Promover una buena imagen de la Junta ante la población.
- Conocer con precisión la opinión respecto del servicio, atención y trato que reciben del personal y funcionarios de la Junta.
- Llevar el control de la información publicada en los medios relacionados con la Junta.
- Auxiliar a la Gerencia General en la selección de agencias y medios en los que emitirá comunicados oficiales.
- Elaboración de informe anual de actividades.
- Auxiliar a la Gerencia General en el desarrollo de sus actividades.
- Elaboración de gafetes de identificación de empleados de la Junta.
- Elaboración de diseños para toda actividad que lo requiera la Junta.
- Elaboración de diseños para toda información dirigida a nuestros usuarios y población en general.
- Actualizar la página web de la Junta, en base a la información que le proporcionen los diferentes departamentos y gerencias.
- Elaboración del Programa de Operación Anual y Proyección de Egresos.
- Proponer conjuntamente con la Gerencia General una campaña del uso racional del agua y pago oportuno del servicio.
- Realizar encuestas de opinión entre usuarios, con objeto de detectar posibles inconformidades contra la Junta y promover la corrección de errores en los que se pudiera estar incurriendo.
- Coordinar el Programa Espacio Municipal del Agua.
- Impartir pláticas escolares sobre el cuidado del agua a estudiantes de todos los niveles.

- Solicitar la autorización de las instancias competentes como Secretaría de Educación Pública, Sector Salud para impartir pláticas en las Instituciones Educativas y en las Comunidades, sobre el cuidado del agua y su uso adecuado del agua.
- Elaborar y enviar informes sobre el Espacio Municipal del Agua a la Comisión Nacional del Agua.
- 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
- 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.
- Apoyar y asesorar a todos los departamentos de la Junta con la implementación de nuevas aplicaciones y con el proceso de la información que requieran.
- Ser miembro del Comité Interno de Evaluación para la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública y cumplir con todas las funciones, tanto normativas, de decisión, de supervisión y de organización de los procedimientos de acceso a y conservación de la información que estable el manual para la aplicación de la LAIPES
- Actuar como Enlace en el sistema de información pública del Estado de Sinaloa, debiendo cumplir con todas las funciones, obligaciones, atribuciones y/o facultades que le señale el manual para aplicación de la LAIPES.

AREA COORDINADORA DE ARCHIVO

- Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Elaboración del Programa de Operación Anual y Proyección de Egresos
- Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomiende el Gerente General.

GERENCIA ADMINISTRATIVA

- Asignar tareas específicas de trabajo a sus colaboradores, coordinarlos y supervisarlos.
- Promover una organización efectiva en su área, apoyándose en las otras dependencias de la Junta en su caso.
- Observar las políticas generales de la Junta y específicamente las de su área, y realizar los mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la Institución.
- Mantener constante comunicación con el personal bajo su mando, promover y mantener armonía y el espíritu de trabajo en equipo.
- Controlar el ejercicio de presupuesto de todo el organismo y emitir a través del departamento de contabilidad los estados comparativos mensuales del presupuesto.
- Autorizar en su caso horas extras a personal bajo su jerarquía cuando así se requiera
- Proponer a la Gerencia General ascensos, incentivos, aumentos salariales o prestaciones en general para el personal.
- Solicitar al Departamento de Contabilidad información estadística con objeto de dar seguimiento al ejercicio del presupuesto; En caso de requerir ampliación del mismo justificarlo a la Gerencia General.
- Observar que las áreas de trabajo se encuentren debidamente organizadas y suficientemente limpias de tal manera que faciliten su operación.
- Vigilar que los archivos se encuentren debidamente organizados y actualizados.
- Estar actualizado técnicamente en todo lo relacionado con el área de su competencia, tanto en lo referente a sistemas administrativos como computacionales
- Vigilar que todo el personal se encuentre debidamente inscrito al I.M.S.S.
- Vigilar el cumplimiento correcto y oportuno de todas las obligaciones de la Junta del orden mercantil y fiscal.
- Vigilar que el saldo del sistema de inventarios registrado en el sistema de almacén este debidamente conciliado con contabilidad.
- Autorizar pagos oportunamente a los proveedores y que se aprovechen los descuentos por pronto pago otorgados por los mismos.
- Vigilar y mantener en conjunto con el Departamento de Contabilidad el 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.
- Auxiliar a la Gerencia General en la obtención de líneas de crédito y en el análisis de alternativas como es el arrendamiento financiero.
- Auxiliar a la Gerencia General en el estudio e implementación de políticas financieras de la Junta.
- Revisar el reporte de saldos diarios de bancos y comentarlos con la Gerencia General.
- Atender al personal del sindicato y vigilar que se le cubran tanto a este como al personal, las partidas a que tiene derecho conforme lo establece el contrato colectivo de trabajo.
- Auxiliar a la Gerencia General en la negociación de los nuevos contratos colectivos
- Gestionar órdenes de pago que procedan a solicitud expresa de la Gerencia General.

- Mantener constante comunicación con Banobras en el caso de créditos o recursos obtenidos a través de ese organismo.
- Diseñar conjuntamente con el departamento de contabilidad un reporte de control de seguros en el que se identifique fácilmente el bien asegurado, cobertura, tipo de riesgo, vencimiento de la póliza, importe de póliza, compañía aseguradora y vigilar se mantenga actualizado.
- Verificar y autorizar toda información financiera que emita el departamento de contabilidad para uso interno y externo.
- Mantener en custodia debidamente ordenados documentos tales como: Contratos, Convenios, Escrituras Etc., del que se desprendan derechos u obligaciones para la Junta.
- Vigilar que el proceso de compras es correctamente
- Conjuntamente con el encargado del departamento de contabilidad, levantar actas administrativas en las que se consigne actos inmorales o ilícitos realizados por los trabajadores y aplicar las sanciones procedentes.
- Vigilar que el Departamento de Contabilidad realice correctamente la elaboración de nóminas, listas de raya y destajo y autorizarlas en su caso.
- Mantener control sobre los contratos de arrendamiento.
- Controlar duplicado de llaves de oficinas, archiveros, equipo de transporte y escritorios de la Junta y de la caja fuerte.
- Establecer sistema de control de llamadas de larga distancia y revisar los recibos presentados para cobro por las compañías de teléfono.
- Vigilar que se cubran los pagos de impuestos y derechos especiales de la Junta tales como el predial, derechos Federal de agua, tenencias, placas. etc.
- Atender eventualmente a usuarios.
- Mantener reuniones semanales de seguimiento y control con la Gerencia General.
- Entregar al departamento de comunicación y acceso a la información pública dentro los primeros 20 días de cada mes la información que le corresponda a su departamento para actualizar la página web de la Junta.
- Proporcionar la información que le sea requerida con motivo de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, dentro de los plazos y condiciones establecidas en la propia Ley y su reglamento.
- Auxiliar a la Gerencia General en el desarrollo de sus actividades y sustituirlo en algunas de sus ausencias temporales.
- Gestionar ante proveedores el otorgamiento de concesiones especiales, de descuentos y plazo.
- Autorizar pedidos atendiendo a las políticas establecidas por la Gerencia General.
- Gestionar la adquisición de papelería y útiles de escritorio y la contratación de servicios de mantenimiento de equipo de oficina.
- Mantener bajo su custodia la papelería y útiles de limpieza y proporcionarlo a quienes los soliciten, siempre y cuando la solicitud se realice mediante orden de requisición.
- La creación de un ambiente de trabajo agradable que motive al personal a su cargo a contribuir voluntariamente con sus esfuerzos para lograr los objetivos de la Junta.
- Obtener del candidato la documentación pertinente tales como solicitud de empleo

- Elaborar contrato individual de trabajo.
- Promover ante la Gerencia General el cumplimiento de las obligaciones contractuales con el Sindicato.
- Atender quejas diversas del personal.
- Obtener cuadro de antigüedades de los trabajadores y emitir constancias de antigüedades y de periodo asignado de vacaciones del personal.
- Expedir constancia de servicio a los trabajadores que lo soliciten o que se separen de la empresa.
- Verificar que exista un botiquín de primeros auxilios en todos los centros de trabajo.
- Proponer a la Gerencia General y a la Comisión de Capacitación, programas de actualización técnica y desarrollo.
- Establecer conjuntamente con la Gerencia General sistemas de evaluación de personal.
- Organizar eventos sociales que promuevan la integración de equipo de trabajo entre ellos mismos y entre ellos y los familiares.
- Gestionar la asignación de espacios suficientes para el desarrollo de las funciones de capacitación ya sea dentro de las instalaciones de la Junta o fuera de ellas.
- Elaborar material didáctico para los diferentes eventos de capacitación que se programen.
- Formular el presupuesto de gastos del área.
- Promover se establezcan relaciones armoniosas dentro de la organización que eviten en la medida posible conflictos laborales.
- Vigilar que los extinguidores sean repuestos conforme a un programa que previamente deberá elaborarse.
- Publicar cartelones alusivos a la seguridad industrial y a la promoción de la productividad y colocarlos en lugares estratégicos.
- Vigilar que los servicios sanitarios se encuentren debidamente instalados y con la higiene que se requiere conforme a las normas establecidas.
- Vigilar que las instalaciones eléctricas se encuentren en perfecto estado de funcionamiento y no representen ningún peligro ni para las instalaciones físicas ni para los trabajadores.
- Promover que el personal de la Junta utilice los uniformes y elementos de seguridad que se requiere tales como guantes, cascos y botas entre otros.
- Implementar el uso obligatorio de gafetes de identificación para todo el personal que labore en la Junta.
- Mantener constante comunicación con Institutos de capacitación y capacitadores externos, con objeto de aprovechar sus experiencias y eventualmente solicitar sus servicios.
- Vigilar las actividades de las cajas
- Custodiar la llave de acceso a los cortes de las cajas de cobranzas y la combinación de la caja fuerte.
- Verificar que las cajeras reporten correctamente la cobranza
- Vigilar que el control de sistemas Rural y Urbano estén al pendiente de promover la recuperación de cobranza con los encargados de cada uno de los administradores rurales y centros de cobro.

- Vigilar la recepción de la recaudación de los sistemas Rurales en el departamento de Caja y su tratamiento administrativo
- Supervisar la emisión de liquidación de comisiones a los encargados de los sistemas foráneos
- Supervisar el tratamiento que se da al fondo fijo de caja en Caja ventanilla
- Realizar visitas periódicas a los sistemas foráneos conjuntamente con el área de cobranza de cobranza, con objeto de verificar se observen los procedimientos de control que se tiene establecidos.
- Controlar los trabajos de impresión de formas, papelería, folletos, etc. de la Junta en Imprentas de la localidad y foráneos.
- Controlar en el sistema de computo los vales de combustible, emitiendo un reporte semanal el cual se entregara a la Gerencia General, debiendo especificar en el reporte a favor de quien se otorgo el vale, el vehículo en que se utilizó, la fecha.
- Vigilar se de un uso adecuado al sistema de radio.
- Mantener vigente la autorización de uso de radio, cubrir los derechos a que haya lugar oportunamente.
- Vigilar que la fotocopiadora se use exclusivamente para el servicio de la Junta.
- Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de oficina y de las instalaciones, por lo que mantendrá contacto directo con cerrajeros, plomeros, fontaneros, electricistas, albañiles, pintores, etc.
- Controlar los servicios de jardinería.
- Controlar las formas oficiales prefoliadas que requiere la Junta para el desarrollo de sus funciones.
- Dar seguimiento a las órdenes manteniendo contacto con el proveedor y con el departamento solicitante.
- Elaborar constancias de trabajo y cartas de recomendación que le soliciten y procedan y entregarlas a la Gerencia General para su firma.
- 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.
- Diseñar el programa de capacitación anual.
- Mantener historial de capacitación del personal de la Junta.
- A petición expresa de la Gerencia General, representar a la empresa ante las autoridades del trabajo.
- Gestionar en la medida de lo posible la obtención de tarjetas de descuentos que otorgue el comercio organizado en beneficio de los trabajadores.
- Promover el uso de financiamientos de Fonacot entre los trabajadores.
- Elaborar un expediente de resguardo de herramientas otorgadas a las diferentes cuadrillas o empleados de la Junta.
- Elaborar un estricto control sobre herramientas y equipo en general dejado bajo su custodia.
- Mantener control sobre los convenios de pago celebrados con los usuarios y verificar que estos se suscriban a nombre del mismo.
- Vigilar el saldo de cartera y promover la gestión de cobranza de usuarios especiales y morosos.

- Vigilar que la cobranza de la Junta se deposite al día siguiente conforme al procedimiento respectivo.
- Vigilar que las comisiones pagadas a los encargados de los sistemas corresponda justamente al monto de la cobranza, y que se le retengan los impuestos pertinentes.
- Revisar diariamente los recibos cobrados de auditoría de las diferentes cajas registradoras y auxiliar a las cajeras en la elaboración del corte de caja (relación de recaudación), en los términos establecidos.
- Supervisar la emisión de liquidaciones de comisiones a los encargados de los sistemas foráneos.
- Planear semanalmente junto al área de facturación, cobranza y comercialización la recuperación del pago de usuarios morosos fijándose metas específicas.
- Mantener sus archivos debidamente organizados y actualizados
- Elaboración del Programa de Operación Anual y Proyección de Egresos.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- Apoyar a todas las Gerencias y Departamentos de la Junta, proporcionándoles la información estadística y financiera que requieran para el desempeño de sus funciones.
- Establecer y actualizar sistema contable y de control.
- Diseñar un reporte especial simplificado para la Gerencia General, que contenga la información básica 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.
- Calcular los impuestos a que haya lugar, elaborar las declaraciones y gestionar la elaboración del cheque, así como transmitir las declaraciones por los medios establecidos de manera oportuna.
- Verificar que los cheques se hayan expedido en forma nominativa y con la leyenda para abono en cuenta, cuando los importes sean mayores de \$2,000.00 (dos mil pesos)
- Elaborar estados financieros mensuales que incluyan entre otros el balance general, el estado de resultados consolidado, el estado de resultado comparativo por sistema, el estado de origen y aplicación de recursos, el estado de costos de obras y otros que considere pertinentes.
- Vigilar que las cuentas de mayor tengan los saldos correctos y estén debidamente respaldados con la documentación pertinente.
- Realizar arqueos de cuentas por cobrar y de caja chica periódicamente, conjuntamente con Gerencia General.
- Vigilar que se mantenga un adecuado control de vehículos y activos fijos y que se tenga registrado su costo individual de mantenimiento.
- Elaborar cédulas de depreciación por todos y cada uno de los activos fijos.
- Elaborar cédulas de vencimiento de documentos por pagar bancarios, y cédulas de cálculo de intereses correspondientes.
- Mantener un estricto control de las aportaciones estatales y federales para obras específicas de ampliación o rehabilitación de las redes de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- Conjuntamente con la Gerencia Administrativa, preparar la documentación que se requiera para la tramitación de créditos ante Banobras u otras instituciones de crédito.
- Gestionar la comprobación de las partidas que por conceptos de gastos por comprobar se hayan emitido en la Junta.

- Elaborar conciliaciones bancarias e investigar diferencias en forma oportuna.
- Obtener documentación de diferencias en conciliaciones, particularmente en las relacionadas con cargos y créditos bancarios no correspondidos en la contabilidad.
- Elaborar pólizas con partidas de conciliación y registrarlas conforme al procedimiento general o solicitar su cancelación ante el banco en caso de que no procedan.
- Participar en los levantamientos físicos de inventarios, tanto de almacenes como de activos fijos y registrar en los ajustes por diferencias.
- Vigilar que en manejo del inventario se haga correctamente, y que los registros estén actualizados y hayan turnado oportunamente toda la documentación a contabilidad para la captura en el sistema general.
- Mantener el archivo contable y fiscal debidamente ordenado.
- Observar que se tenga actualizado el registro de seguros y fianzas contratadas y que se tramite oportunamente los pagos de las pólizas.
- Atender auditores internos y externos en la realización de sus estudios.
- Atender y proporcionar la información que requiera personal de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas y el personal de Auditoría superior del Estado.
- Recibir del almacén las notas de entradas y de salidas conjuntamente con los reportes de movimientos correspondientes, con lo cual podrá elaborar las pólizas conducentes.
- Verificar que los saldos de inventarios coincidan con los sistemas de computadora y en caso de diferencias investigarlas y finalmente proponer a la Gerencia Administrativa las pólizas de cargo o crédito para su corrección.
- Verificar que los saldos de cartera coincidan con los del sistema de la computadora y en caso de diferencias investigarlas y finalmente proponer a la Gerencia Administrativa las pólizas de cargo o crédito al sistema para su corrección.
- Elaborar pólizas de diario en las que se registren las depreciaciones fiscales de los activos fijos.
- Crear las reservas de cuentas incobrables de acuerdo con las políticas establecidas en ese sentido, recibiendo información de el área de Facturación, Cobranza y Comercialización del medio Rural y Urbano
- Elaborar la emisión de cheques para el pago de las cantidades a que haya lugar al sindicato, en virtud del contrato colectivo que se tiene celebrado con este.
- Controlar los gastos que por concepto de viáticos se paguen a los empleados y funcionarios de la Junta, cuidando se encuentren dentro de los límites autorizados por el contrato colectivo de trabajo y por las políticas de la Empresa.
- Verificar las operaciones aritméticas de las facturas a revisión y que correspondan a bienes y servicios efectivamente recibidos.
- Verificar los cálculos aritméticos de las comisiones que se paguen en la Junta.
- Verificar la secuencia numérica de todos los comprobantes fiscales y controlarlos.
- Mantener en custodia el archivo fiscal.
- Resguardar las chequeras de la empresa.
- Mantener el control sobre documentación proporcionada a proveedores y a instituciones financieras, particularmente en lo que se refiere a información financiera.

- Mantener control sobre firmas autorizadas y registradas en las instituciones financieras para suscribir títulos de crédito (cheques entre otros.)
- Mantener control sobre las líneas de créditos otorgadas por las instituciones financieras.
- Auxiliar a la Gerencia Administrativa en la observancia de formalidades que deban reunir diversos actos del organismo tales como contratos, escrituras, aperturas de expedientes, etc.
- 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.
- Revisar el cálculo de las liquidaciones por despidos o retiro del personal realizado por el departamento de recursos humanos.
- Verificar que se hagan las retenciones a que haya lugar por pagos de honorarios a personas independientes, arrendadores, a los empleados por concepto de impuesto sobre el producto del trabajo y por pensión alimenticia cuando medie una disposición expresa del Juzgado correspondiente.
- Asistir a reuniones de consejo directivo a solicitud de la Gerencia General y proporcionar la información que requiera.
- Controlar los servicios de intendencia.
- Vigilar se integre expediente personal que contenga toda la documentación e información anterior, así como cédula donde indique fecha de inicio de labores y el salario autorizado.
- Vigilar la elaboración de avisos diversos tales como bajas, modificaciones salariales o de puestos, amonestaciones, despidos, etc.
- Proponer a la Gerencia Administrativa la liquidación de personas que dejen de laborar en la Junta.
- Autorizar avisos de percepción anual conforme lo establece la Ley del Impuesto Sobre la Renta, en su caso.
- Verificar que en las nominas se controle los planes de previsión social.
- Verificar que en las nóminas se calcule correcta y automáticamente las percepciones de los trabajadores por concepto de horas extras y primas dominicales en su caso.
- Verificar que el sistema de cómputo proporcione todos los elementos de control de percepciones y retenciones de los trabajadores, para efectos estadísticos y de declaración de impuestos.
- Mantener un estricto control sobre incapacidades otorgadas a los trabajadores y accidentes de trabajo, registrándolas en el sistema autorizado para tal fin.
- Calcular la prima de riesgo anual.
- Elaborar el programa anual de vacaciones, las cuales se tomaran conforme al calendario autorizado por la junta y en ningún caso serán pagadas en efectivo salvo lo dispuesto por la ley en materia y las cuales serán obligatorias para todo el personal.
- 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.
- Evitar re contratar personal que anteriormente haya sido despedido por causas imputables a ellos.
- Supervisar entradas y salidas de almacén llevando su control
- Mantener sus archivos debidamente organizados y actualizados
- Elaboración del Programa de Operación Anual y Proyección de Egresos.

- Entregar al departamento de comunicación y acceso a la información pública dentro los primeros 20 días de cada mes la información que le corresponda a su departamento para actualizar la página web de la Junta.

AUXILIAR CONTABLE

- Auxiliar Al Departamento de Contabilidad en la elaboración del presupuesto de gastos, estados financieros y obligaciones fiscales.
- Verificar que la documentación que se reciba reúna los requisitos fiscales.
- Clasificar y codificar la documentación recibida y elaborar la póliza correspondiente.
- Capturar los datos en programas de contabilidad.
- Verificar que las pólizas de cheques hayan sido firmadas por el beneficiario del mismo y archivar.
- Recibir diariamente de las cajas urbana y rural el corte diario de caja, verificarlo, cotejar los valores contra lo depositado y registrarlo contablemente.
- Recibir del área de facturación el reporte de facturación en el mes para efectos de contabilizarlo en el sistema de contabilidad general.
- Realizar inventarios físicos en el almacén conjuntamente con el departamento de contabilidad y cotejarlos contra los registros contables, haciendo las aclaraciones y registros pertinentes.
- Elaborar Órdenes de Compra.

ENCARGADO DE ALMACEN

- Recibir requerimientos de materiales de las diferentes áreas y atenderlos diligentemente.
- Reclamar a los proveedores faltantes o diferencias en general que procedan de acuerdo con las circunstancias.
- Vigilar se dé un uso adecuado a los recursos bajos su responsabilidad.
- Proporcionar auditoría interna y externa la documentación que le soliciten.
- Sellar y Firmar el original de la factura del proveedor y conservar copia.
- Observar que la copia de la factura o remisión este debidamente valuada y que la información en ella contenida sea perfectamente entendible.
- Guardar los materiales recibidos en los estantes que les corresponden dentro de la organización del almacén.
- Procesar la información de la factura en el sistema de control de inventarios, dando la entrada correspondiente.
- Emitir diariamente reporte de entradas al almacén en original y una copia.
- Turnar el original del reporte de entrada conjuntamente con las copias fotostáticas de la factura del proveedor al departamento de contabilidad mensualmente.
- Archivar copia del reporte de entradas conjuntamente con la copia de la factura del proveedor en un expediente numérico consecutivo.
- Realizar directamente o conjuntamente con el Departamento de Contabilidad el inventario fijo rotativo y cotejar los resultados contra los registros en el sistema de cómputo.

- Realizar conjuntamente con el Departamento de Contabilidad el inventario anual de fin de ejercicio y compararlo contra los registros en el sistema de cómputo y de la contabilidad general.
- Efectuar correcciones a su sistema de control de inventario a través de volantes de cargo y abono autorizados por el Departamento de Contabilidad.
- Vigilar que el stock de productos y materiales no se encuentre por abajo del mínimo establecido, en cuyo caso gestionara la compra inmediata de tales artículos.
- Recibir de Otros departamentos original y copia del vale de almacén por concepto de materiales y refacciones para el mantenimiento y operación de los sistemas.
- Entregar los materiales solicitados al personal de la junta y obtener firma de recepción en el original y copia de la orden de salida y registrarlas en el programa de almacén.
- Foliar automáticamente al emitirse en el sistema de cómputo la orden de salida, la cual contiene los datos generales de la Junta, para utilizarse en, fecha, número continuo, clave del producto, descripción, cantidad, precios unitarios, importe y el total de la orden de salida.
- Resguardar el reporte de movimientos, el original de la orden de salida y copia del vale de almacén, entregarlo al departamento de contabilidad y guardar copia y archivarla.
- Observar que el sistema de inventarios solo permite elaborar orden de salida por aquellos materiales que se encuentran con saldo positivo en los archivos correspondientes, de tal manera que si se solicitan materiales que no existen el sistema los rechazaría inmediatamente.
- Observar que si al solicitar un artículo no hubiera existencia en los archivos del sistema, pero si lo hubiera físicamente deberá emitirse un volante de ajuste al inventario, utilizando el mismo código que aparece en el catálogo de productos y al último precio que se hubiera registrado, dicho volante se elaborará en original y copia y en él se especificará con claridad la circunstancia del caso.
- Observar que el volante de ajuste de inventarios afectará con un cargo y un abono simultáneo al sistema, esto es se dará de alta un producto con un código perfectamente definido, y generará una salida por el mismo importe con una clave especial de “diferencias por aclarar “se operará como si fuera un artículo mas del almacén.
- Observar que el código de diferencias por aclarar sufrirá movimientos de altas y bajas en el mes en la medida en que se haya compensado faltantes y sobrantes de almacén, el cargo de este código se hará también por los sobrantes que arroje los inventarios físicos comparados contra los inventarios que tiene el sistema en su archivo, esto significa que debería saldarse este código con el inventario de fin de año.
- Observar que con la aplicación del volante de ajuste de inventario por existencias reales que no aparecen en el archivo de la computadora, podrá elaborarse la orden de salida correspondiente y continuar con el trámite normal de dicho documento.
- Observar que el volante de ajuste al inventario deberá contener un folio consecutivo, la fecha, una breve descripción de la circunstancia que da origen al volante, el código del producto, la unidad, la descripción, la cantidad, el precio unitario y el importe total de los mismos.
- Proporcionar los materiales que requiera el personal de la Junta para su funcionamiento de manera oportuna y llevar un estricto control en los sistemas de entradas y salidas en coordinación con el departamento de Contabilidad.
- Mantener un stock mínimo de refacciones autorizado por la Gerencia General.
- Vigilar y ser responsable en que solo se entregarán materiales y refacciones mediante salida con la autorización previa del funcionario responsable.
- Realizar inventarios por lo menos una vez al mes y cotejarlos en el sistema de contabilidad.

- Realizar un inventario físico general, al fin del ejercicio y cotejarlo con el sistema de contabilidad.
- Supervisión y control de entrega de agua en pipa
- Encargarse del cierre de la empresa.

FACTURACIÓN, COBRANZA Y COMERCIALIZACIÓN

- Recibir de los encargados de los sistemas foráneos la cobranza.
- Realizar el informe de caja de cobranza, en general que se presenta a contabilidad para efectos de control y registro contable.
- Recibir diariamente los reportes de depósitos de los sistemas foráneos que cuenten con equipo de cómputo, así como registrarlos en sus controles.
- Gestionar y proponer a la Gerencia Administrativa la realización de cobranza en instituciones de crédito, casas comerciales, módulos de cobranza, y establecer el sistema operativo de control.
- Proponer a la Gerencia Administrativa, la adquisición de equipo de cómputo necesario para la ejecución de las labores del área de procesos informáticos.
- Mantener en custodia debidamente ordenados documentos tales como contratos, convenios, etcétera, del que se desprendan derechos u obligaciones para la Junta.
- Coordinar acciones para establecer rutas de usuarios de acuerdo a la geografía de la ciudad y el Municipio, que permitan facilitar la ejecución de las diferentes labores y acciones de los departamentos a su cargo.
- Mantener actualizado el padrón de usuarios
- Verificar que la sección de lectura, reciba oportunamente el reporte de formas para nuevas lecturas.
- Supervisar que el área señalada anteriormente, realice correctamente sus funciones de lectura de medidores y que los consumos de los usuarios estén correctamente calculados.
- Supervisar que mensualmente se emita del reporte de facturación, de recibos de todos y cada uno de los sistemas que administra la Junta, conjuntamente con los recibos de los usuarios.
- Revisar los reportes anteriores y turnarlos al área de control de sistemas foráneos.
- Mantener actualizada estadística de facturación y cobranza por sistema.
- Vigilar que el área de control de sistemas foráneos, esté al pendiente de promover la recuperación de cobranza de los encargados de cada uno de los sistemas.
- Vigilar la recepción de la recaudación de los sistemas foráneos en el departamento de caja general y su tratamiento administrativo.
- Capturar la lectura Urbana y Rural de los medidores.
- Emitir recibos de consumo de agua y derechos de drenaje en forma mensual, y de acuerdo al calendario para cada sector, tanto Urbano como Rural
- Elaboración de convenios de pago, de los usuarios Urbano y Rural.
- Coordinación de la cobranza Urbana y Rural.
- Verificar las tomas y descargas en uso, clandestinas y dadas de bajas, en la Zona Urbana y Rural
- Recoger la cobranza a los administradores de las comunidades Rurales.
- Entregar los recibos de agua potable y alcantarillado a los lecturitas para que estos a la vez los entreguen a los usuarios en la zona Urbana y Rural del municipio de Elota.
- Hacer una relación, al final del periodo de cobranza, de los usuarios morosos de la Zona Urbana y Rural para proceder a recuperar las cuentas en morosidad.
- Solicitar el auxilio de auditoría interna para verificar movimientos de sistemas foráneos.
- Verificar que se establezca un control de las reclamaciones y que se les dé el seguimiento de acuerdo a su número consecutivo.
- Vigilar que los reportes de fugas de agua que le correspondan, se le dé seguimiento y se corrijan en forma inmediata.

- Dictaminar sobre la situación planteada por los usuarios y promover corrección de errores en su caso.
- Ordenar la verificación física en los casos que el usuario reclame problemas en los servicios y que sean por causas de la Junta, de la cual se levantarán las actas correspondientes para la autorización cuando corresponda de la reducción del importe a cargo del usuario.
- Vigilar que los servicios que presta la Junta con los vehículos especializados se lleve un control estricto y que se realicen los cargos a los usuarios invariablemente
- Reportar medidores al taller en el caso de problemas detectados en ellos.
- Verificar que el Padrón de Usuarios, a través del área de facturación, emita en original y copia el listado de morosos, con vencimiento de dos meses en adelante.
- Vigilar que por medio del departamento de Cobranza, se ejecute la limitación en el servicio de agua y en su momento el procedimiento económico coactivo a usuarios morosos de 1 mes de acuerdo al Art. 51 de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del municipio de Elota.
- Gestionar ante la Tesorería Municipal el apoyo para la emisión de notificaciones, requerimientos de pago y actas de embargo al utilizar el procedimiento económico coactivo.
- Atender las políticas establecidas por el Consejo Directivo en este concepto.
- Vigilar que las multas y recargos que se generen como consecuencia de la aplicación del procedimiento económico coactivo se calculen adecuadamente y se cobren.
- Vigilar que se turnen los listados de morosos de los sistemas foráneos y que se actúe en consecuencia sin excepciones.
- 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.
- Imponer sanciones a los usuarios que hagan uso indebido del servicio en los términos establecidos en ley y en los convenios realizados por la Junta con otros organismos afines.
- Vigilar que se corte el servicio a los usuarios que soliciten suspensiones temporales.
- Vigilar que el personal que realice labores en la vía pública observen las reglas de seguridad.
- Mantener un control estricto sobre las herramientas utilizadas por el personal a su cargo.
- Vigilar que el personal a su cargo, use adecuadamente los materiales solicitados al almacén, evitando desperdicios y desviaciones, y que regresen el material sobrante.
- Llevar un control estadístico de las quejas y reportes presentados por los usuarios, así como de las reparaciones con el objeto de detectar puntos de incidencia y tomar las medidas correctivas.
- Vigilar que en los casos de que se limite el servicio al usuario y este a su vez acude a pagar su adeudo en un plazo no mayor de 24 horas, acuda personal de la Junta de restablecer el servicio.
- Atender a los usuarios que de acuerdo a la magnitud del problema hubiese necesidad de que el área Comercial lo atienda personalmente.
- Formular informe mensualmente de las actividades de los diferentes departamentos, así como pendientes, en el cual realizará las observaciones y propuestas para aumentar la recaudación y agilizar las acciones de la Gerencia a su cargo.
- Elaboración del Programa de Operación Anual y Proyección de Egresos.

CAJAS RURAL Y URBANA

- Cobrar los recibos de agua potable y drenaje que le presenten los usuarios y capturarlos en el sistema de cuentas por cobrar para su descargo.
- Sellar el recibo y el talón y validarlos en la caja registradora.
- Entregar el recibo validado al usuario y en los casos de que se hubiese emitido nota de crédito recabar la firma del usuario y entregarle una copia de la misma.

- Recibir la cobranza de los sistemas foráneos, y centros de cobro capturando cada uno de los recibos en el sistema de cuentas por cobrar para su descargo correspondiente.
- Descontar los porcentajes autorizados en cada uno de los recibos y emitir la nota de crédito correspondiente anexándole un tanto de la misma al recibo.
- Entregar parcialidades de dinero al la Gerencia Administrativa, con objeto de que no se acumulen grandes cantidades en caja.
- Custodiar el fondo para cambios que tiene asignado.
- Elaborar conjuntamente con la Gerencia Administrativa la relación de recaudación (Corte de Caja), y entregar el dinero recaudado.
- Obtener firma de recepción de recaudación de parte de la Gerencia Administrativa.
- Entregar toda la documentación generada por el sistema de cómputo a la Gerencia Administrativa (Informe Diario de Recaudación, Original y copia del Corte de Caja, Notas de Crédito Originales).
- Bonificar el 50% de la cobranza de aquellos usuarios que estén registrados en nuestro padrón de usuarios de pensionados; y que se encuentren al corriente en sus pagos o en su caso al último mes si es que tiene varios meses de adeudo y hayan consumido un máximo de agua que es 25 m3.
- Sellar y validar el recibo y el talón en la máquina registradora al efectuar la cobranza.
- Evitar cambiar cheques personales con el importe de la recaudación.
- No efectuar préstamos personales.
- Los Sobrantes y Faltantes no podrán exceder de la cantidad de \$10.00
- Ayudar en la captura de lectura
- Ayudar a las demás áreas de la junta según la necesidad lo requiera.
- Llevar un control sobre formatos fiscales

COBRADORES Y LECTURISTAS

- Toma de lectura y entrega domiciliaria de recibos por servicios de agua y alcantarillado.
- Cobro domiciliario
- Corte del servicio de agua potable a usuarios morosos.
- Recoger los pagos realizados por los diferentes servicios en los diversos centros de cobro de la cabecera municipal.

GERENCIA OPERATIVA Y TECNICA

- Mantenerse informado en cuanto a programas de inversión promovidos por el Gobierno Federal y Estatal que sean destinados para obras de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.
- Determinar el área de factibilidad de los servicios de agua potable.
- Determinar el área de factibilidad de los servicios con relación al uso de agua potable, conjuntamente con los Ayuntamientos en el ámbito de que integran el Organismo Operador.
- Planear, proyectar, construir, supervisar y desarrollar la ampliación de la red de agua potable y alcantarillado, por si o a través de terceros.

- Presentar alternativas de mejoramiento y rehabilitación de la red de agua potable y alcantarillado, por sí o a través de terceros
- Elaborar, revisar e integrar el total de los expedientes técnicos.
- Elaborar los reportes referentes al estado de las obras que establecen las leyes en la materia, así como los reportes mensuales al Consejo Directivo.
- Presentar las bases para obra pública para su aprobación al comité de obra pública de la Junta.
- Realizar y Coordinar los procesos de licitación y/o adjudicación de obras de rehabilitación o ampliación de los sistemas y líneas de producción de los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.
- Realizar los procesos de supervisión de la ejecución de obras de rehabilitación o Ampliación de los sistemas y líneas de producción de los servicios de agua potable, alcantarillado tratamiento y disposición de aguas residuales.
- Elaborar y aplicar el manual de normas de calidad relacionados con la ejecución de obras de rehabilitación o ampliación de los sistemas de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.
- Clasificar y autorizar la incorporación de contratistas al padrón correspondiente.
- Llevar a cabo los procesos de licitación para la contratación de adquisición de obras públicas con bases en la ley correspondiente y asignación de recursos.
- Coordinar y supervisar los estudios, proyectos y presupuestos de obra.
- Supervisar y verificar la elaboración de expedientes técnicos en proyectos de sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y tratamiento de Aguas Residuales.
- Analizar y supervisar la actualización de precios unitarios.
- Coordinar y supervisar la elaboración de trámites de contratación de obras públicas y organizar la realización de concursos y/o licitaciones públicas, observando lo dispuesto la normatividad establecida al respecto.
- Supervisar y aprobar las estimaciones presentadas por los contratistas, así como las hojas de control financiero en los casos de programas de inversión y que haya aportaciones de los gobiernos federal, estatal o ambos.
- Revisión y coordinación de proyectos:
 - Coordinar la elaboración de trabajos topográficos.
 - Elaboración de proyectos ejecutivos de redes de agua y drenaje.
 - ✓ Solicitar información técnica para la elaboración de proyectos.
 - ✓ Revisar cada proyecto y solicitar presupuesto correspondiente.
 - ✓ Atender a usuarios con problemas de índole hidráulico y sanitario.
- Elaboración de estudios de factibilidad:
 - ✓ Coordinar la elaboración de los estudios de factibilidad para fraccionamientos.
 - ✓ Definir los puntos de conexión y descarga.
 - ✓ Revisar y aprobar los estudios de factibilidad.
 - ✓ Acordar puntos de conexión y descarga con la Gerencia Técnica y de Operación.
- Revisión y autorización de planos de factibilidad:
 - ✓ Revisar los planos de factibilidad de redes de agua y drenaje para fraccionamientos.
 - ✓ Solicitar correcciones a los planos de factibilidad.

- Revisar y evaluar las solicitudes de factibilidad y participar en la recepción y entrega de las obras de fraccionadores.
- Cumplir con todas las normas del orden técnico y administrativo que dicte la Organización a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares, contratos, reglas de carácter general o especial;
- Asignar tareas específicas de trabajo a sus colaboradores, coordinarlos y supervisarlos.
- Vigilar que las tareas se desarrollen adecuadamente y aplicar medidas correctivas en caso de desviaciones.
- Observar las políticas generales de la Junta y específicamente las de su área, y realizar los mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la organización.
- Autorizar en su caso horas extras de trabajo específicamente a cada uno de los trabajadores y por escrito, solo cuando sea estrictamente indispensable.
- Observar que las áreas de trabajo se encuentren debidamente organizadas y suficientemente limpias de tal manera que faciliten su operación.
- Vigilar que los archivos se encuentren debidamente organizados y actualizados.
- Auxiliar a la Gerencia Administrativa en la integración de expedientes para cobro de estimaciones al Gobierno en obras de participación estatal y federal.
- Revisar nominas, listas de raya y destajos de las obras y autorizarlas.
- Auxiliar a la Gerencia General en el desarrollo de sus actividades y sustituirlo en algunas de sus ausencias temporales.
- Recibir del departamento de cloración los reportes de monitoreo de cloro residual libre y tomar las medidas pertinentes en conjunto.
- Vigilar que las normas de operación de los sistemas de cloración se realicen adecuadamente.
- Desarrollar conjuntamente con el departamento de electromecánica, programas de mantenimiento preventivo en todas sus instalaciones y equipo y darles seguimiento.
- Promover la elaboración de instructivos de mantenimiento preventivo para cada tipo de equipo, que incluya el tratamiento a dar a todas y cada unas de sus partes, así como los insumos que requerirá para ello.
- Vigilar que el mantenimiento se dé en los términos de los instructivos anteriores.
- Recibir del departamento de electromecánica informe del estado que guardan los equipos y de los trabajos de mantenimiento, revisarlos y obrar en consecuencia.
- Recibir solicitud de la Gerencia General de realizar estudio de rehabilitación y ampliación de redes y turnarlo al departamento de estudios y proyectos.
- Realizar aforos periódicos a todas las fuentes de abastecimiento de agua con personal autorizado en hidrometría, y prever las necesidades futuras de los usuarios del servicio en el municipio.
- Supervisar la elaboración de los proyectos y presupuestos y proponerlos en su momento a la Gerencia General para su trámite.
- Revisar a través del departamento de estudios y proyectos, los proyectos de obra de agua potable, drenaje y saneamiento que le presenten empresas fraccionarias y la comisión municipal de desarrollo, evaluarlas y dictaminar sobre su factibilidad.

- Supervisar las obras de fraccionadores y Común, apoyándose en el departamento de estudios y proyectos y el departamento de obras, y vigilar se apeguen a las especificaciones autorizadas; en caso de desviaciones detener la construcción hasta en tanto no se regule la situación.
- Conjuntamente con el departamento de obras seleccionar a contratistas y subcontratistas en su caso y presentarlos a la Gerencia General para su autorización definitiva.
- Vigilar el cumplimiento de los contratos y los avances reales, comparándolos contra los programa de obra.
- Vigilar que los costos de las obras se apeguen a lo presupuestado.
- Mantener sus archivos debidamente organizados y actualizados
- Participar activamente en la promoción y asignación de obras de infraestructura a través de concursos, para lo cual apoyara decididamente a la Gerencia General en el proceso.
- Supervisar las obras concursadas en lo referente a especificaciones, calidad, costo y tiempo, auxiliándose del departamento de obras.
- Autorizar estimaciones y avances de obras presentados por los contratistas y constructores.
- Estudiar y autorizar en principio, las modificaciones a los proyectos y presupuestos durante los procesos de las obra, participando de estas decisiones a la Gerencia General.
- Estudiar y autorizar conjuntamente con la Gerencia General ampliaciones a los contratos cuando las circunstancias lo requieran.
- Recibir las obras terminadas por parte de los contratistas.
- Firmar carta de liberación de fianzas a los contratistas, conjuntamente con la Gerencia General, una vez terminado el plazo de garantía, siempre y cuando no se detecten fallas en las obras recibidas, en cuyo caso se exigirá su reparación antes de entregarla.
- Vigilar que la operación de los sistemas urbano y foráneo se realicen adecuadamente.
- Mantener comunicación constante con el departamento de comunicación, con objeto de proporcionarle información acerca de los avances de las obras, y de las interrupciones que se darán al servicio durante el desarrollo de las mismas y con motivo de los trabajos de rehabilitación y mantenimiento.
- Dar instrucciones al coordinador de sistemas foráneos y urbanos, relacionados con trabajos de bacheo o rehabilitación de encarpado y banquetas requeridos por trabajo de la propia Junta.
- Verificar el correcto funcionamiento de las redes de agua potable y drenaje, especialmente antes y durante la temporada de lluvias, con objeto de mejorar su eficiencia y evitar los problemas de congestión.
- Vigilar que las instalaciones de tomas y descargadas se realicen eficientemente, para lo cual se apoyara en los encargados de esas actividades y haciendo visitas personales a los trabajos que se realizan.
- Recibir informes de producción y gasto de las distintas fuentes de aprovechamiento.
- Elaboración del Programa de Operación Anual y Proyección de Egresos.
- Mantener estadística de los diferentes aspectos de la operación y del comportamiento de las fuentes de suministro.
- Vigilar que se tenga estadística de producción diaria de cada uno de los pozos.

- Determinar el volumen global de desperdicios de agua, sobre la base de la diferencia entre la producción y la cobranza.
- Proponer a la Gerencia General la realización de campañas de concientización de uso del agua, especialmente en las épocas que detecten menos producción de los pozos de mayor demanda de los consumidores.
- Entregar al Departamento de Comunicación y Acceso a la Información, dentro de los primeros 20 días de cada mes la información que le corresponda a su departamento para actualizar la página de Web de la Junta.
- Proporcionar la información que le sea requerida con motivo de la Ley de Acceso a la Información Pública, dentro de los plazos y condiciones establecidas por la propia Ley y su reglamento.
- Realizar las demás funciones que le confiera su jefe inmediato a fines a las anteriores que le permitan alcanzar los objetivos de la dependencia.

SECRETARIA

- Llevar a cabo la recepción y control telefónico de la Gerencia Operativa.
- Elaborar los oficios, que la Gerencia Operativa le indique.
- Maneja el Control de correspondencia y papelería
- Recibir el Reporte de fugas y le da seguimiento
- Apoyar en las demás áreas de la junta según la necesidad que estas lo requieran.

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

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

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

- Observar las políticas generales de la Junta y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la organización.
- Auxiliar al departamento de Estudios y Proyectos en la realización de sus actividades, retroalimentarlo con datos reales para actualizar sus análisis de costos unitarios entre otros aspectos.
- Recibir de la Gerencia Técnica y del departamento de Estudios y Proyectos, los planos y relación de especificaciones de las obras por ejecutar (Expediente Técnico).
- Seleccionar en base a las leyes vigentes aplicables y las bases para asignación de contrato de manera conjunta con la Gerencia Operativa y Gerencia General a los contratistas que realizarán las obras autorizadas.
- Vigilar que las obras se desarrollen al ritmo y con la calidad previamente acordada, esto es, que reúnan los requisitos técnicos y cumplan con las especificaciones establecidas en el contrato, para lo cual se auxiliará de sus supervisores.
- Recibir de los contratistas, estimaciones de avance de obra, analizarlas y autorizarlas en su caso, turnándola de inmediato a la Gerencia Operativa y Gerencia General para su autorización final.
- Reportar irregularidades que observe en la ejecución de los trabajos y exigir a los contratistas las correcciones pertinentes.
- Recibir de los contratistas estimaciones de avance de obra, verificar los datos asentados en ellas, medirlos físicamente, utilizar equipo de topografía cuando se requiera y finalmente autorizarlas.
- Participar en el análisis de alternativas de solución a diversos problemas que se presenten en las obras.
- Sugerir la utilización de laboratorios de análisis externos cuando lo considere pertinente, para corroborar la calidad de los materiales y las obras.
- Levantar actas administrativas para reportar materiales de inferior calidad a lo pactado que pretenda utilizar el contratista.
- Conjuntamente con la Gerencia Operativa y el departamento de Estudios y Proyectos, definir los puntos de conexión a las redes principales de las obras cuya autorización es solicitada.
- Supervisar las Obras y observar que reúnan los requisitos técnicos y las especificaciones previamente acordadas.
- Apoyarse en el departamento de Estudios y Proyectos, cuando existan dudas de interpretación de los datos contenidos en la documentación de los proyectos.
- Apoyar al departamento de Estudios y Proyectos en la supervisión de las obras de ampliación de agua potable y drenaje, realizados por fraccionadores y la Comisión Municipal de Desarrollo de Centros y Poblados del Municipio.
- Integrar los expedientes de las obras con planos, proyectos, especificaciones, estimaciones, permisos, correspondencia etc.
- Revisar y autorizar conjuntamente con la Gerencia Operativa y el departamento de Estudios y Proyectos las modificaciones a los proyectos propios y de terceros, a través de escritos que sustenten las razones de tales cambios.

- Informar al departamento de Comunicación, cuando con motivo de las obras requiera suspender el servicio de agua potable y alcantarillado en amplios sectores de la comunidad.
- Participar en la recepción de las obras de los contratistas y dar la autorización previa para la liberación de garantías o fianzas, autorización que le corresponde en definitiva a la Gerencia Operativa y General.
- Elaboración del Programa de Operación Anual y Proyección de Egresos.
- Mantener sus archivos debidamente organizados y actualizados
- Elaborar informe del estado que guardan las obras al momento de su recepción.
- Mantener actualizada su propia bitácora (Electrónica o convencional según sea el caso) de obras en la que se asiente las principales circunstancias de la mismas.
- Entregar al Departamento de Comunicación Social y Acceso a la Información, dentro de los primeros 20 días de cada mes la información que le corresponda a su departamento para actualizar la página web de la Junta.
- Proporcionar la información que le sea requerida con motivo de la Ley de Acceso a la Información Pública, dentro de los plazos y condiciones establecidas en la propia Ley y su Reglamento.

ALBAÑIL

- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la entidad.
 - Fabricación de cuñas, bloques sólidos, tapaderas, brocales, registros de drenaje, etc.
 - Construcción de pozos de visita en las obras de ampliaciones, rehabilitaciones de redes de drenaje.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA RED DE AGUA POTABLE. ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

- Coordinar la atención de mantenimiento y reparaciones del sistema de agua potable en el Municipio de Elota.
- Coordinar la atención de mantenimiento y reparaciones del sistema de alcantarillado sanitario en el Municipio de Elota.
- Coordinar la instalación de tomas y descargas domiciliarias nuevas en el Municipio de Elota.
- Coordinar la limpieza de plantas de saneamiento de aguas residuales
- Coordinar la atención de mantenimiento y reparaciones del sistema de alcantarillado sanitario en el Municipio de Elota.
- Elaboración del Programa de Operación Anual y Proyección de Egresos.
- Mantener sus archivos debidamente organizados y actualizados

AREA DE AGUA POTABLE

- Es responsable de la producción de agua potable a partir de su captación y desinfección, hasta su distribución y regularización entre los usuarios.
- Operar, instalar y dar 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.
- Instalación de sistema de micro medición.
- Dictaminar el estado de los servicios de Agua Potable en tramos de calle que soliciten mediante oficio las dependencias del H. Ayuntamiento del Municipio de Elota.
- Elaborar los presupuestos necesarios con sus respectivos números generadores, de acuerdo al dictamen emitido, para la rehabilitación de los servicios de Agua Potable.
- Elaborar los presupuestos necesarios con sus respectivos números generadores de las obras necesarias de rehabilitar por colapso de colectores
- Responder oficios con su dictamen y presupuestos correspondientes
- Una vez que las dependencias lo decidan, hacer los trámites necesarios para elaboración de convenios entre la dependencia y la JAPAME.
- Coordinar y supervisar las obras a rehabilitar, así como las obras que involucren reparación por problema de colapso de drenaje, ruptura de tubos por caducidad de tubo y obras de mejoramiento.
- Elaboración de estimación completa de cada una de las obras convenidas con las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento del Municipio de Elota.
- Revisión de volúmenes y precios estimaciones a contratistas de Baches, Descargas y Obras menores
- Elaboración de presupuestos de conexión de Fraccionamientos, Hoteles, Gasolineras y todo negocio que requiera líneas de agua potable y alcantarillado.
- Coordinar con los Jefes de Agua Potable y Alcantarillado el correcto funcionamiento de las líneas de conducción.
- Apoyar a los Jefes de Agua Potable y Alcantarillado para atender con oportunidad los problemas de fugas y daños que se presenten tanto en la zona urbana como en la zona rural.
- Coordinar con el Encargado del departamento de baches en la reparación de baches en pavimentos y banquetas provocados por reparaciones de agua potable y alcantarillado
- Coordinar las conexiones con el representante de la obra a conectar, y revisar que se avise a comunicación social de la suspensión de agua al sector afectado por el corte de agua potable.
- Atención a usuarios con problemas de drenajes tapados, con necesidades particulares de tomas y descargas domiciliarias y en su caso elaborar presupuestos para que pasen a pagar el servicio y podérselo así proporcionar
- Coordinar la construcción de la respectiva toma, descarga y darle atención inmediata.
- Apoyo a Gerencia de Operación para la solución y atención de problemas diversos.
- Cumplir con todas las normas del orden técnico y administrativo que dicte la Organización a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares, contratos, reglas de carácter general o especial;

- Realizar las demás funciones que le confiera su jefe inmediato a fines a las anteriores que le permitan alcanzar los objetivos de la dependencia.

JEFE DE CUADRILLA

- Realizar tareas específicas de trabajo de cuadrillas de mantenimiento que intervengan en los sistemas.
- Vigilar que las tareas se desarrollen adecuadamente y aplicar medidas correctivas en caso desviaciones.
- Formular conjuntamente con los supervisores, programas de mantenimiento correctivo de los equipos y redes en general, incluyendo actividades de desazolve y limpieza de pozos de visita, cárcamos y equipo de rebombeo, redes de conducción, tanques de almacenamiento y pozos (Esto incluye pintura anticorrosiva y decorativa).
- Verificar que el nivel del agua de los tanques elevados sea correcto para que no falte en servicio a la comunidad y que los flotadores (válvulas) estén funcionando adecuadamente impidiendo derrames y fugas de líquido en general.
- Solicitar oportunamente refacciones al almacén para la realización de mantenimiento preventivo de los equipos y productos químicos para el proceso de cloración.
- Las demás que le sean encomendados por el jefe del área de agua potable.

SOLDADOR

- Reparar diferentes tipos de infraestructura metálica en las instalaciones de los sistemas de agua potable del municipio.
- Reparar elementos que conforman las bombas de los diversos sistemas con que opera la Junta.
- Fabricar flotadores metálicos de indicador de nivel de agua
- Apoyar en soldadura de tuberías
- Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe.

PLOMERO

- Instalación y reparación de tuberías, accesorios y otros equipos de fontanería que son utilizados en la distribución de agua potable de los distintos sistemas que opera la junta.
- Reparar diferentes tipos de tubería en las instalaciones de los sistemas de agua potable del municipio.
- Reparar elementos que conforman las bombas de los diversos sistemas con que opera la Junta.
- Apoyar en soldadura de tuberías

- Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe.

AREA DE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

- Instalación, operación y mantenimiento de descargas domiciliarias, red de atarjeas, colectores, Subcolectores, emisores y obras de saneamiento.
- Operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales del municipio.
- Proporcionar mantenimiento a las plantas de tratamiento de aguas residuales en el Municipio de Elota.

MOTOCICLISTA

- Supervisar los sistemas de alcantarillado y saneamiento urbanos con el fin de mantener en óptimas condiciones de operación.
- Recepción de la cobranza en los distintos centros de cobro del Municipio y entrega a las cajas autorizadas para su debido tratamiento y control.
- Reinstalación de tomas a las cuales se les aplicó reducción del servicio como medio de presión al cobro de los consumos de agua y alcantarillado.
- Supervisión de medidores en desperfectos o reportados como tal por los usuarios con el fin de cerciorarse de la veracidad de los consumos de estos.
- Verificación de fugas reportadas por la comunidad para efectos de las reparaciones de las mismas por parte del personal especializado de la Junta.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de operación de la Junta.

ENCARGADO DE LAGUNA DE OXIDACIÓN

- Administrar y dirigir las acciones de operación y mantenimiento de la planta de tratamiento de aguas residuales, y como tal ejercer autoridad directa sobre el personal a su cargo.
- Elaborar el programa de operación y mantenimiento de la planta de tratamiento de aguas residuales.
- Coordinar con el jefe del departamento de alcantarillado de la JAPAME los aspectos relativos al control de calidad de las aguas residuales crudas y tratadas.
- Coordinar con el jefe del departamento de alcantarillado de la JAPAME los aspectos relativos a las descargas de afluentes industriales y comerciales que puedan afectar la tratabilidad de las aguas residuales y por tanto el buen funcionamiento de la planta de tratamiento de aguas residuales.
- Coordinar con la Gerencia de operaciones, la consecución de los recursos necesarios para una adecuada operación y mantenimiento en lo relativo a :
 - Requerimientos de personal
 - Suministro oportuno de piezas y equipos necesarios para el mantenimiento preventivo.

- Suministro oportuno de materiales para la operación y mantenimiento de la planta de tratamiento de aguas residuales.
- Elaborar periódicamente los informes de administración, operación y mantenimiento de la planta de tratamiento de aguas residuales.
- Registrar adecuadamente en los respectivos formularios, los datos operacionales de la planta de tratamiento, en lo referente a Caudal, PH, Oxígeno disuelto, etc. En los puntos determinados en el programa de monitoreo, así como las observaciones visuales.
- Registrar los volúmenes de sólidos retenidos en las rejillas y en las lagunas de estabilización con la finalidad de optimizar los tiempos de almacenamiento y evacuación de los mismos.
- Realizar la toma de muestras de aguas residuales en los lugares de muestreo determinados en el programa de monitoreo.
- Supervisar el funcionamiento del sistema de desinfección de las aguas residuales tratadas.
- Supervisar la manipulación de las compuertas de ingreso a la planta de tratamiento y de los dispositivos de distribución de las aguas residuales.
- Supervisar la limpieza de las cribas en las horas de mayor o menor volumen de sólidos retenidos.
o Informar al jefe del departamento de alcantarillado y saneamiento de los problemas que se susciten en los diferentes procesos de tratamiento con la finalidad de tomar las medidas correctivas del caso.
- Garantizar la seguridad de los equipos y herramientas usados en la laguna de oxidación.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe del departamento de alcantarillado y saneamiento.

AREA DE CLORACIÓN

- Vigilar que el personal de operación de todos los sistemas tanto urbano como foráneo le den el tratamiento adecuado al agua.
- Establecer centros de control para muestreo de agua en diferentes partes de cada sistema, tomar muestras y analizarlas.
- En caso de deficiencias detectadas, estudiar sus razones y proponer la solución de las mismas.
- Vigilar que existan suficientes productos químicos para el tratamiento del agua en todos los centros de tratamiento.
- Instruir al personal de operación, en la formulación de los diferentes productos químicos a utilizarse y vigilar su correcta aplicación.
- Elaborar reporte de resultados obtenidos en los muestreos realizados y, comunicar desviaciones fuertes que se detecten a los estándares, a la Gerencia Operativa.
- Medir y mantener estadísticas de resultados de las muestras respecto de cloro residual encontrado en el agua, así como turbiedad, impurezas y elementos contaminantes en general.
- Participar en los programas de mantenimiento de redes y pozos, sugiriendo aquellos aspectos que faciliten el control de calidad del agua.
- Enviar esporádicamente muestras de agua a laboratorios externos certificados para confirmar los resultados que se están obteniendo.

- Informar a la Gerencia Operativa de posibles focos de contaminación a los mantos acuíferos, pozos en explotación o redes de agua potable específicamente.
- Entregar al Departamento de Informática y Acceso a la Información, dentro de los primeros 20 días de cada mes la información que le corresponda a su departamento para actualizar la página web de la Junta.
- 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.

AREA ELECTROMECHANICA

- Operar los equipos bajo las condiciones óptimas de operación, con la finalidad de reducir los costos que se generan en este rubro para dar un buen servicio.
- Elaborar programa de trabajo en el que se especifiquen frentes, actividades, responsables y fechas probables de inicio y término.
- Recibir de la Gerencia Operativa orden de servicio correctivo, revisarlo y programarlo en función de la urgencia y gravedad del problema que se plantea.
- Mantener los equipos de los pozos de bombeo, de los cárcamos de aguas residuales, de los tanques de almacenamiento y sistemas de conducción en general, funcionando eficientemente, esto incluye la subestación eléctrica y todos los elementos físicos y mecánicos que se requieren para ello.
- Realizar coordinadamente Gerencia Operativa, aforo periódico a las fuentes de suministro de los sistemas.
- Mantener registro de los datos sobre el comportamiento de los pozos, anotando la producción diaria y mensual y compararla contra el ejercicio anterior, con objeto de pronosticar su comportamiento futuro y detectar la necesidad de abrir nuevas fuentes de abastecimiento.
- Proporcionar a la Gerencia Operativa la información anterior.
- Mantener un registro actualizado de los servicios aplicados a los equipos principales, los problemas que han generado y una estimación de vida útil y por supuesto elaborar propuestas de reposición de los mismos, la cual se turnará a la Gerencia Operativa
- Supervisar el uso de la grúa en los trabajos de mantenimiento y rehabilitación en general.
- Dar mantenimiento preventivo a los equipos urbanos y foráneos y llevar estricto control individualizado del mismo.
- Elaborar un reporte de trabajo de cada sistema, que incluya observaciones a las unidades de bombeo, en lo referente a niveles estáticos, dinámicos de presión, lubricación, gasto, ruido y vibraciones, nivel de aceite etc.; respecto a los motores eléctricos su temperatura, funcionalidad, olor, operación de los baleros, voltaje, amperaje, tensión de bandas, nivel de aceite, lubricación, revoluciones por minuto, etc.; de la misma forma, informar sobre el funcionamiento de arrancadores, interruptores, subestación eléctrica, transformadores e instalaciones eléctricas en general.
- Elaborar reporte de trabajos realizados a cada equipo y guardar una copia en un expediente que se establece para cada uno de ellos.
- Elaborar informe de estado que guardan los equipos en todos los sistemas en general, poniendo énfasis en el dictamen de la vida útil de los mismos.
- Diagnosticar fallas reportadas de los equipos y mantener estrecho contacto con los operadores, con objeto de dar indicaciones de manejo que puedan mejorar la eficiencia y disminuir el riesgo de fallas.
- Mantener reporte actualizado de horas de trabajo y tiempo perdido en fallas de operación de cada equipo.

- Mantener un inventario detallado de los equipos, ubicándolos perfectamente en cada centro de trabajo, tanto los urbanos como los foráneos.
- Gestionar que el almacén tenga las piezas de repuesto mínimas indispensables para la realización de sus actividades.
- Localizar proveedores de refacciones especializadas o talleres en los que puedan fabricarlas, para apoyar al departamento de recursos materiales en sus funciones.
- Mantener actualizada la propia bitácora de trabajo en la que se asiente las principales circunstancias de los mismos.
- Trabajar conjuntamente con el departamento de proyectos para la elaboración de expedientes electromecánicos, con los cuales se mejore la operación de los sistemas.
- Auxiliar a la Gerencia Operativa en la realización de estudios especiales y en sus funciones en general.
- Entregar al departamento de Informática y Acceso a la Información, dentro de los primeros 20 días de cada mes la información que le corresponda a su departamento para actualizar la página de Web de la Junta.
- Proporcionar la información que le sea requerida con motivo de la Ley de Acceso a la Información, dentro de los plazos y condiciones establecidas por la propia Ley y su Reglamento.

AUXILIAR ELECTROMECHANICO

- Auxiliar al jefe de electromecánica en las actividades tendientes a 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.
- Auxiliar en el Mantenimiento de los equipos de los pozos de bombeo, de los tanques de almacenamiento y sistemas de conducción en general, funcionando eficientemente, esto incluye la subestación eléctrica y todos los elementos físicos y mecánicos que se requieren para ello.
- Realizar coordinadamente con el personal encargado de hidrometría de la Gerencia Técnica, aforo periódico a las fuentes de suministro de los sistemas.
- Proporcionar a la jefatura de electromecánicos la información anterior.
- Supervisar el uso de la grúa en los trabajos de mantenimiento y rehabilitación en general.
- Dar mantenimiento preventivo al equipo urbano y foráneo y llevar estricto control individualizado del mismo.
- Auxiliar en la elaboración del 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.
- Auxiliar en la elaboración del reporte de trabajos realizados a cada equipo y guardar una copia en un expediente que se establece para cada uno de ellos.

- 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.
- Las demás actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato en relación a las necesidades de operación del organismo

SUPERVISOR DEL AREA ELECTROMECANICA

- 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.
- 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.
- Supervisar la Realización que coordinadamente con el personal encargado de hidrometría de la Gerencia Técnica, se realiza respecto del aforo periódico a las fuentes de suministro de los sistemas.
- Proporcionar a la jefatura del área de electromecánicos la información anterior.
- Supervisar el uso de la grúa en los trabajos de mantenimiento y rehabilitación en general.
- Revisar las acciones de mantenimiento preventivo al equipo urbano y foráneo y llevar estricto control individualizado del mismo.
- 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.
- Revisar y gestionar que el almacén tenga las piezas de repuesto mínimas indispensables para la realización de sus actividades.
- Supervisar los trabajos de actualización de la bitácora de trabajo en la que se asiente las principales circunstancias de los mismos.
- Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de operación de la Junta.