JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE NAVOLATO

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE COBRANZA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Francisco I. Madero 366 pte.

Col. Ejidal.

Cp. 80370

Navolato, Sinaloa.

(672) 7270360 y 7271235

cobranza@japan.org.mx

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

FECHA:

FIRMA

ELABORÓ Lic. Oscar Enrique Monzón Zavala

Jefe del Departamento de Cobranza

REVISÓ Doc. Arturo López Flores

Subgerente Administrativo

APROBÓ Lic. Luis Gadier Medina gil

Gerente General

REVISIÓN	**FECHA**	**MOTIVO**

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN

II. MARCO JURÍDICO

III. ATRIBUCIONES

IV. ORGANIGRAMA

V. OBJETIVOS

VI. FUNCIONES

VII. DIRECTORIO

I. INTRODUCCIÓN

Es fundamental para toda organización contar con la información necesaria que haga más eficiente su funcionamiento, para lograr un mejor aprovechamiento de las actividades que en ella se realizan y así alcanzar los objetivos establecidos.

Para ello es indispensable contar con manuales de organización, que describan los procesos que cada área realiza con la finalidad de controlar y dar seguimiento a todos y cada uno de los servicios que se ofrecen a la ciudadanía.

Con el propósito de trabajar con calidad y eficiencia, se elaboró el presente Manual de Organización del Departamento de Cobranza, adscrito a la Subgerencia Administrativa de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Navolato (JAPAN).

II. MARCO JURÍDICO

El funcionamiento del Departamento de Cobranza se regula por los ordenamientos jurídicos siguiente:

Constituciones

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (última reforma 14-07-2011).

Constitución Política del Estado de Sinaloa (última reforma 12-03-2014).

Leyes Estatales

Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa (publicada en el Periódico Oficial El Estado de Sinaloa el día 28 de noviembre de 2001), (última reforma 21-06-2013)..

Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa (publicada en el Periódico Oficial El Estado de Sinaloa el día 6 de mayo de 2002), (última reforma 26-08-2011).

Reglamentos Estatales

Reglamento de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa (publicado en el Periódico Oficial El Estado de Sinaloa el día 20 de abril de 1983)

Reglamentos Municipales

Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Navolato (fecha de publicación 23-03-2011).

Reglamento Interior de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Navolato (fecha de publicación 25-02-2011).

Decretos

Decreto de Creación de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Navolato (fecha de publicación 25-02-1997).

ATRIBUCIONES

REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE NAVOLATO.

CAPÍTULO SEXTO

DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Artículo 23.- Además de las facultades genéricas de las Subgerencias, son facultades y obligaciones de la Subgerencia Administrativa las siguientes:

I. Administrar los recursos financieros, humanos y materiales de la Junta, de acuerdo a las políticas y acuerdos que dicte el Gerente General;
II. Supervisar los reportes bancarios por deposito y transferencias para su conciliación contable;
III. Formular el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Junta y someterlo a la consideración del Gerente General;
IV. Coordinar la formulación del Programa Operativo Anual de la Junta y apoyar a las distintas unidades administrativas en la elaboración de sus respectivos Programas Operativos Anuales;
V. Operar los procesos de adquisiciones y licitaciones de la Junta;
VI. Atender y tramitar el pago a proveedores de la Junta;
VII. Supervisar el pago de la nómina del personal de base y de confianza de la Junta, vigilando el cabal cumplimiento de las obligaciones fiscales y hacendarias;
VIII. Presentar mensualmente al Gerente General un informe de flujo de efectivo, así como los reportes de los pasivos que presente la Junta;
IX. Proponer al Gerente General la contratación y rescisión laboral del personal de confianza, apegándose a las disposiciones normativas en la materia;
X. Implementar procesos de capacitación y adiestramiento para el personal técnico y administrativo de la Junta;
XI. Apoyar al Gerente General en lo referente a la atención del contrato colectivo de trabajo y pliegos petitorios que presente el sindicato de trabajadores ante la Junta;
XII. Coordinar las actividades inherentes al desarrollo de las sesiones del Consejo Directivo;
XIII. Integrar la información que aportar la Junta para la elaboración de los informes de gobierno del Presidente Municipal;
XIV. Atender y autorizar las necesidades de bienes y suministros de las distintas unidades administrativas, previa validación de los titulares de cada área;

XV. Autorizar las ordenes de adquisiciones y requisiciones de servicio;

XVI. Brindar mantenimiento a las instalaciones y equipo administrativo de la Junta;

XVII. Tener a su cargo el almacén de materiales;

XVIII. Llevar la contabilidad de la Junta;

XIX. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Junta, en lo concerniente al pago de impuestos federales, estatales y/o municipales;

XX. Administrar los servicios de informática y mantener actualizada la base de datos del sistema de información;

XXI. Administrar y actualizar permanentemente el sitio web de la Junta;

XXII. Brindar apoyo y soporte tecnológico a las diferentes unidades administrativas;

XXIII. Atender y dar respuesta oportuna y precisa a las solicitudes de acceso a la información pública;

XXIV. Operar la recaudación que lleva a cabo la Junta por los servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento y derechos de conexión;

XXV. Operar el registro de lecturas por consumo de agua potable para su facturación;

XXVI. Realizar inspecciones periódicas y en forma sistemática para la supervisión de las tomas de agua potable;

XXVII. Elaborar los contratos a los usuarios de agua potable y alcantarillado;

XXVIII. Mantener permanentemente actualizado el padrón de usuarios de la Junta;

XXIX. Expedir y domiciliar los recibos para el cobro de agua potable, alcantarillado, saneamiento y/o derechos de conexión;

XXX. Promover la cultura de pago oportuno de los servicios que presta la Junta;

XXXI. Proponer al Gerente General las medidas y acciones destinadas a recuperar los adeudos vencidos y considerados como cartera vencida, dirigidas a usuarios por falta de pago a las tarifas y cuotas en los servicios que preste la Junta;

XXXII. Coordinar las actividades de los responsables de centros de cobro en localidades y módulos;

XXXIII. Conciliar los cobros recaudados con los depósitos bancarios diarios;

XXXIV. Ordenar las limitaciones o recaudaciones en el suministro de agua potable;

XXXV. Elaborar los proyectos de actualización de cuotas y tarifas por los servicios que presta la Junta y someterlos a consideración del Gerente General;

XXXVI. Atender y dar respuesta a las inconformidades o quejas de los usuarios, por asuntos de facturación, suspensión o reconexión en el servicio de agua potable y alcantarillado;

XXXVII. Expedir a quien lo solicite cartas de no adeudo por los servicios que presta la Junta;

XXXVIII. Promover la cultura del buen uso del agua y el cuidado del medio ambiente; y,

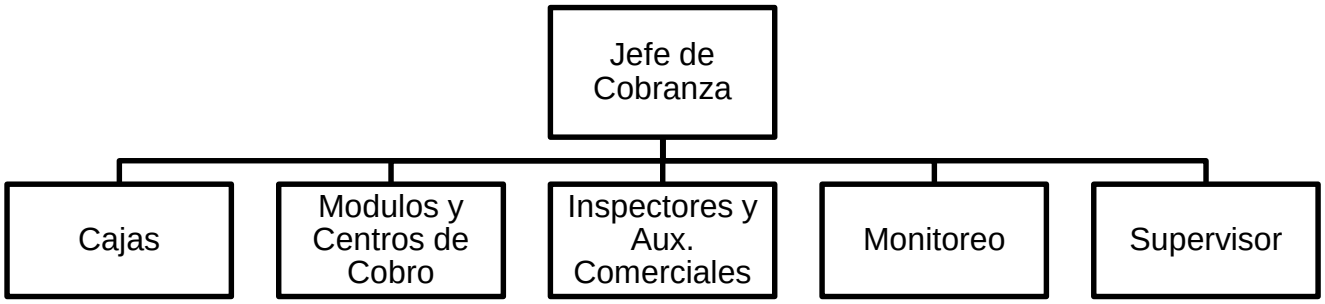
XXXIX. Las demás que le asigne el Gerente General.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Jefe del Departamento de Cobranza

- 1.1 Cajas
- 1.2 Módulos y Centros de Cobro
- 1.3 Inspectores y Auxiliares comerciales
- 1.4 Monitoreo
- 1.5 Supervisor

V. ORGANIGRAMA



VI. OBJETIVOS

1. Elevar la recaudación del organismo operador.
2. Promover la cultura del pago oportuno de los usuarios.
3. Disminuir la cartera vencida.

VIII. FUNCIONES

1. Recaudar el importe de los servicios que preste la Junta, conforme a las tarifas y cuotas en vigor, así como los adeudos por el incumplimiento del pago oportuno.
2. Realizar inspecciones periódicas y en forma sistemática para la supervisión de las tomas de agua potable y alcantarillado.
3. Proponer al Gerente General estrategias o planes para la mejor recuperación de cartera vencida de la Junta.
4. Coordinar y controlar las actividades de los centros de cobro en las localidades asignadas, así como los módulos foráneos.
5.
6. Realizar conciliaciones diarias con los depósitos y cobranza realizada por el personal del área comercial.
7. Ordenar las limitaciones o reconexiones en el suministro de agua y alcantarillado según sea el caso a los usuarios de la Junta.
8. Expedir cartas de no adeudo a los usuarios que lo soliciten, siempre y cuando estén regularizados con sus pagos.

IIX. DIRECTORIO

Lic. Oscar Enrique Monzón Zavala
Jefe del Departamento de Cobranza
Francisco I. Madero 366 pte. Col Ejidal.
Navolato, Sin.
CP. 80370
Tel. (672) 727 3100 y 727 2313
cobranza@japan.gob.mx

C. Luis Enrique Aguilar Castro
Cajero
Francisco I. Madero 366 pte. Col Ejidal.
Navolato, Sin.
CP. 80370
Tel. (672) 727 3100 y 727 2313
cobranza@japan.gob.mx

C. Eduardo Cabrera Soto
Cajero
Francisco I. Madero 366 pte. Col Ejidal.
Navolato, Sin.
CP. 80370
Tel. (672) 727 3100 y 727 2313
cobranza@japan.gob.mx

C. Marcela Calderón Sánchez
Cajera
Francisco I. Madero 366 pte. Col Ejidal.
Navolato, Sin.
CP. 80370
Tel. (672) 727 3100 y 727 2313
cobranza@japan.gob.mx

C. Candelario Castro Jacobo
Cajero
Francisco I. Madero 366 pte. Col Ejidal.
Navolato, Sin.
CP. 80370
Tel. (672) 727 3100 y 727 2313
cobranza@japan.gob.mx

C. Jesús López López
Cajero
Francisco I. Madero 366 pte. Col Ejidal.
Navolato, Sin.
CP. 80370
Tel. (672) 727 3100 y 727 2313
cobranza@japan.gob.mx

C. Luis Manuel Lugo parra
Cajero
Francisco I. Madero 366 pte. Col Ejidal.
Navolato, Sin.
CP. 80370
Tel. (672) 727 3100 y 727 2313
cobranza@japan.gob.mx

C. Claudia Guadalupe Vizcarra Álvarez
Cajera
Francisco I. Madero 366 pte. Col Ejidal.
Navolato, Sin.
CP. 80370
Tel. (672) 727 3100 y 727 2313
cobranza@japan.gob.mx

C. María Guadalupe Flores Rodríguez
Cajera en Modulo Villa Juárez
Francisco I. Madero 366 pte. Col Ejidal.
Navolato, Sin.
CP. 80370
Tel. (672) 727 3100 y 727 2313
cobranza@japan.gob.mx

C. Jesús Guadalupe Rodríguez Inzunza
Cajero en Modulo Villa Juárez
Francisco I. Madero 366 pte. Col Ejidal.
Navolato, Sin.
CP. 80370
Tel. (672) 727 3100 y 727 2313
cobranza@japan.gob.mx

C. José Martin Trapero Iturrios
Cajero en Modulo
Francisco I. Madero 366 pte. Col Ejidal.
Navolato, Sin.
CP. 80370
Tel. (672) 727 3100 y 727 2313
cobranza@japan.gob.mx

C. Vicente Guadalupe Haro López
Inspector
Francisco I. Madero 366 pte. Col Ejidal.
Navolato, Sin.
CP. 80370
Tel. (672) 727 3100 y 727 2313
cobranza@japan.gob.mx

C. Danair Gunderico Niebla Martínez
Inspector
Francisco I. Madero 366 pte. Col Ejidal.
Navolato, Sin.
CP. 80370
Tel. (672) 727 3100 y 727 2313
cobranza@japan.gob.mx

C. Benjamín Ovalles Gaxiola
Inspector
Francisco I. Madero 366 pte. Col Ejidal.
Navolato, Sin.
CP. 80370
Tel. (672) 727 3100 y 727 2313
cobranza@japan.gob.mx

C. Fernando Reyes Bueno
Inspector
Francisco I. Madero 366 pte. Col Ejidal.
Navolato, Sin.
CP. 80370
Tel. (672) 727 3100 y 727 2313
cobranza@japan.gob.mx

C. Jesús Raúl Soto Salazar
Inspector
Francisco I. Madero 366 pte. Col Ejidal.
Navolato, Sin.
CP. 80370
Tel. (672) 727 3100 y 727 2313
cobranza@japan.gob.mx

C. Juan Carlos Valenzuela Rodelo
Inspector
Francisco I. Madero 366 pte. Col Ejidal.
Navolato, Sin.
CP. 80370
Tel. (672) 727 3100 y 727 2313
cobranza@japan.gob.mx

C. Jesús Ángel Valles Sánchez
Inspector
Francisco I. Madero 366 pte. Col Ejidal.
Navolato, Sin.
CP. 80370
Tel. (672) 727 3100 y 727 2313
cobranza@japan.gob.mx

C. Rafael Vizcarra Chaidez
Inspector
Francisco I. Madero 366 pte. Col Ejidal.
Navolato, Sin.
CP. 80370
Tel. (672) 727 3100 y 727 2313
cobranza@japan.gob.mx