JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE NAVOLATO

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Francisco I. Madero 366 pte.

Col. Ejidal.

CP. 80370

Navolato, Sin.

(672) 727273100 y 7272313

subadmin@japan.gob.mx

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

FECHA:

FIRMA

ELABORÓ Doc. Arturo López Flores

Subgerente Administrativo

REVISÓ Doc. Arturo López Flores

Subgerente Administrativo

APROBÓ Lic. Luis Gadier Medina Gil

Gerente General

CONTROL DE REVISIONES

REVISIÓN	**FECHA**	**MOTIVO**

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN

II. MARCO JURÍDICO

III. ATRIBUCIONES

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

V. ORGANIGRAMA

VI. OBJETIVOS

VII. FUNCIONES

VIII. DIRECTORIO

I. INTRODUCCIÓN

Como parte del proceso de reforma y modernización institucional de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Navolato (JAPAN, se ha trabajado en el diseño de diversos instrumentos normativos para ordenar y regular de mejor manera la estructura y funcionamiento del organismo operador.

En dicho marco se inscribe el presente Manual de Organización de la Subgerencia Administrativa, que contiene la información básica de esta unidad administrativa, como lo es el marco jurídico, atribuciones, estructura orgánica, objetivos, funciones y directorio.

Esta información, busca facilitar el trabajo de los funcionarios y empleados que laboran en la Subgerencia Administrativa de la JAPAN, pero también pretende ser un documento útil de consulta para los usuarios y todos los interesados en el funcionamiento del organismo.

II. MARCO JURÍDICO

La operación y funcionamiento de la Subgerencia Administrativa, se regula por los siguientes ordenamientos jurídicos:

Constituciones

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

Constitución Política del Estado de Sinaloa (fecha de publicación 27-05-2011).

Leyes Federales

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (última reforma 28-05-2009).

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (última reforma 15-06-2011).

Ley Federal del Trabajo (última reforma 17-01-2006).

Ley del Impuesto sobre la Renta (última reforma 31-12-2010).

Ley del Impuesto sobre el Valor Agregado (última reforma 07-12-2009).

Ley del Seguro Social (última reforma 27-05-2011).

Leyes Estatales

Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa (fecha de publicación 07-11-2008),

Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa (fecha de publicación 06-05-2002).

Ley de Obras Públicas del Estado de Sinaloa (fecha de publicación 19-04-2004).

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Sinaloa (fecha de publicación 02-04-2003).

Ley de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa (fecha de publicación 23-04-2008).

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa (fecha de publicación 13-04-2011).

Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa (fecha de publicación 20-08-2008).

Código Civil para el Estado de Sinaloa (fecha de publicación 16-04-2010).

Reglamentos

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).

III. ATRIBUCIONES

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

CAPÍTULO CUARTO

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS SUBGERENCIAS

Artículo 20. - Al frente de cada Subgerencia habrá un Subgerente, que será nombrado y removido libremente por el Gerente General, y a quienes les corresponderá el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

I. Auxiliar al Gerente General, dentro de la esfera de competencia de la Subgerencia, en el ejercicio de sus atribuciones;

II. Acordar con el Gerente General la resolución de los asuntos de la Subgerencia;

III. Ejercer las funciones que se le deleguen o las que le correspondan por suplencia y aquellas otras que les instruya el Gerente General;

IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les solicite el Gerente General;

V. Contribuir a la formulación, ejecución y evaluación de los planes y programas de la Junta, en la parte que les corresponda;

VI. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Subgerencia;

VII. Elaborar y mantener debidamente actualizados los manuales de organización, de procedimientos, y de trámites y servicios al

público de la Subgerencia y de las unidades administrativas que tenga adscritas;

VIII. Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo, informando al Gerente General de las actividades que estas realicen;

IX. Acordar con los titulares de las unidades administrativas que tengan adscritas de la resolución de los asuntos a su cargo;

X. Coordinar sus actividades con las demás Subgerencias, cuando así lo requiera el cumplimiento de sus atribuciones;

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Artículo 25.- Son facultades y obligaciones de la Subgerencia Administrativa:

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 depósitos y transferencias para su conciliación bancaria;

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 del flujo de efectivo, así como los reportes de los pasivos que presente la Junta;

IX. Proponer al Gerente General la contratación o 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 de la Junta;

XII. Coordinar las actividades inherentes al desarrollo de las sesiones del Consejo Directivo;

XIII. Integrar la información que aportará 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 órdenes de adquisiciones y requisiciones de servicios;

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

XVII. Tener a su cargo al 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. Las demás que le asigne el Gerente General;

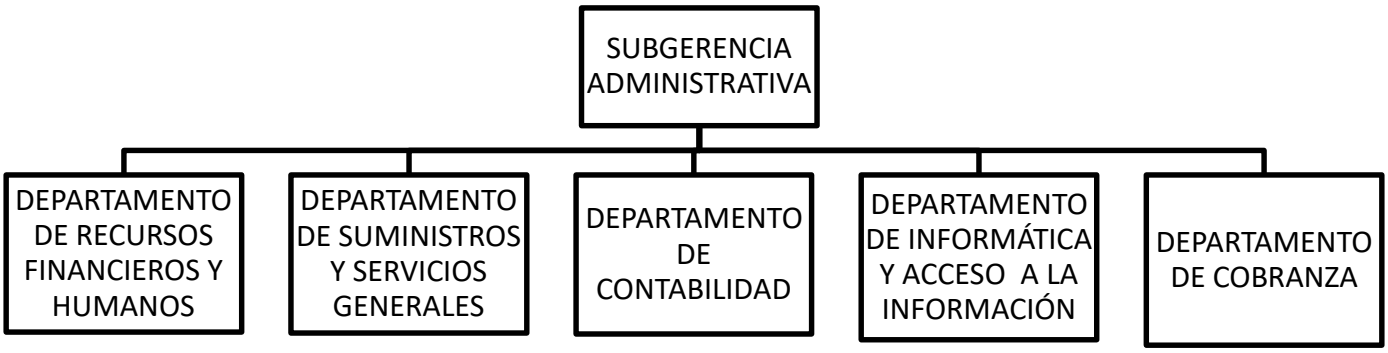
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Subgerencia Administrativa cuenta con la siguiente estructura orgánica:

1.0 Subgerencia Administrativa

1.1. Departamento de Recursos Financieros y Humanos
1.2. Departamento de Suministros y Servicios Generales
1.3. Departamento de Contabilidad
1.4. Departamento de Informática y Acceso a la Información

V. ORGANIGRAMA



VI. OBJETIVOS

Los objetivos de la Subgerencia Administrativa son los siguientes:

1. Optimizar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, para incrementar la eficacia y eficiencia de la Junta.

2. Fortalecer los mecanismos de control interno y de rendición de cuentas, para garantizar el manejo honesto y transparente de los recursos financieros.

3. Promover la capacitación y profesionalización del personal, a fin de mejorar la calidad de los servicios a los usuarios.

4. Proteger y custodiar el patrimonio del organismo, procurado su buen uso, preservación e incremento,

5. Brindar a las distintas unidades administrativas el apoyo necesario, para mejorar el desempeño del organismo operador.

VII. FUNCIONES

1. Administrar los recursos financieros, humanos y materiales de la Junta, de acuerdo a las políticas y acuerdos que dicte el Gerente General;
2. Supervisar los reportes bancarios por depósito y transferencias para su conciliación contable;

3. Formular el anteproyecto de Presupuestos Anual de Egresos de la Junta y someterlo a la consideración del Gerente General;
4. 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;
5. Supervisar los procesos de adquisiciones y licitaciones de la Junta;
6. Supervisar y autorizar la atención y tramites de pago a proveedores de la Junta;
7. 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;
8. Presentar mensualmente al Gerente General un informe del flujo de efectivo, así como los reportes de los pasivos que presente la Junta;
9. Proponer al Gerente General la contratación o rescisión laboral del personal de confianza, apegándose a las disposiciones normativas en la materia;
10. Implementar procesos de capacitación y adiestramiento para el personal técnico y administrativo de la Junta;
11. Apoyar al Gerente General en lo referente a la atención del contrato colectivo de trabajo y pliego petitorios que presente el sindicato de trabajadores ante la Junta;
12. Coordinar las actividades inherentes al desarrollo de las sesiones del Consejo Directivo;
13. Integrar la información que aportará la Junta para la elaboración de los informes de gobierno del Presidente Municipal;

14. Atender y autorizar las necesidades de bienes y suministros de las distintas unidades administrativas, previa validación de los titulares de cada área;
15. Autorizar las órdenes de adquisiciones y requisiciones de servicio;
16. Brindar mantenimiento a las instalaciones y equipo administrativo de la Junta;
17. Supervisar el funcionamiento optimo del almacén de materiales;
18. Supervisar la contabilidad de la Junta;
19. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Junta, en lo concerniente al pago de impuestos federales, estatales y/o municipales;
20. Verificar los servicios de informática y mantener actualizada la base de datos del sistema de información;
21. Supervisar la administración y actualización permanente del sitio web de la Junta;
22. Aprobar apoyo y soporte tecnológico a las diferentes unidades administrativas;
23. Supervisar su atención y respuesta oportuna y precisa a las solicitudes de acceso a la información pública;

VIII. DIRECTORIO

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE NAVOLATO

Doc. Arturo López Flores

Subgerente Administrativo

Francisco I. Madero 366 pte. Col. Ejidal.

CP. 80370

Navolato, Sin.

Tels. (672) 7273100 y 7272313

subadmin@japan.gob.mx

Lic. Jesús Manuel Castro Solís

Jefe de Dpto. de Recursos Financieros y Humanos

Francisco I. Madero 366 pte. Col. Ejidal.

CP. 80370

Navolato, Sin.

Tels. (672) 7273100 y 7272313

recursosfinancieros@japan.gob.mx

C.p. Octavio Payan López

Jefe de Dpto. de Suministros y Servicios Generales

Francisco I. Madero 366 pte. Col. Ejidal.

CP. 80370

Navolato, Sin.

Tels. (672) 7273100 y 7272313

suministros@japan.gob.mx

C.p. Isidro Garibaldi Angulo

Jefe de Dpto. de Contabilidad

Francisco I. Madero 366 pte. Col. Ejidal.

CP. 80370

Navolato, Sin.

Tels. (672) 7273100 y 7272313

contabilidad@japan.gob.mx

Lic. Oscar Enrique Monzón Zavala

Jefe de Dpto. de Informática y Acceso a la Información

Francisco I. Madero 366 pte. Col. Ejidal.

CP. 80370

Navolato, Sin.

Tels. (672) 7273100 y 7272313

informatica@japan.gob.mx