



EL ESTADO DE SINALOA

ÓRGANO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

(Correspondencia de Segunda Clase Reg. DGC-NUM. 016 0463 Marzo 05 de 1982. Tel. Fax.717-21-70)

Tomo CXI 3ra. Época

Culiacán, Sin., Viernes 03 de Abril de 2020.

No. 042

ÍNDICE

PODER EJECUTIVO ESTATAL SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Fallo y Acta de Fallo de los Concursos Nos. del OPPU-EST-INV-013-2020 y OPPU-EST-INV-014-2020.

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de apoyo a las Comunidades Indígenas Vulnerables del Estado de Sinaloa, para el Ejercicio Fiscal 2020.

2 - 12

PODER LEGISLATIVO ESTATAL

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE SINALOA

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Revisión y Fiscalización Superior de la Cuenta Pública del Ejercicio Fiscal 2019 durante la Contingencia Sanitaria generada por el Virus SARS-CoV2 (COVID-19).

Acuerdo por el que se amplía el período de reducción de actividades no prioritarias de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa, durante el periodo comprendido del 21 (veintiuno) al 30 (treinta) de abril del año 2020 (dos mil veinte) y se establecen las medidas pertinentes a efecto de continuar con la ejecución del programa anual de Auditorías.

13 - 22

COMISIÓN ESTATAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A VÍCTIMAS

Lineamientos de Operación de la Comisión Estatal de Atención Integral a Víctimas durante la Epidemia del COVID 19.

23 - 27

AYUNTAMIENTO

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Municipio de Mazatlán.- Reglamento Interior de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán, Sinaloa.

Municipio de Mazatlán.- Manual de Organización de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán, Sinaloa.

28 - 192

AVISOS JUDICIALES

193 - 212

AVISOS NOTARIALES

212 - 216

del recurso para las ayudas económicas provisionales extraordinarias en favor de víctimas o posibles víctimas de delitos". (Anexo A).

XVIII. En casos excepcionales, podrá ser considerado como comprobante del gasto, el "Formato de entrega-recibo de ayudas económicas provisionales extraordinarias", (Anexo B), en el que la persona en situación de víctima manifieste bajo protesta de decir verdad los motivos y justificación por los cuales no le fue posible exhibir la documentación referida en el numeral XIII de los presentes Lineamientos.

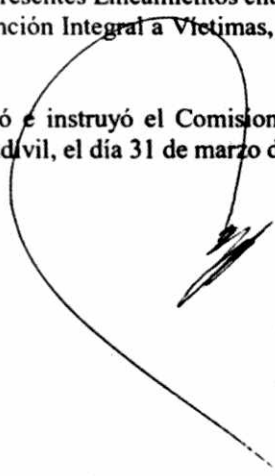
XIX. Los formatos arriba mencionados estarán soportados con copia de identificación oficial del beneficiario del apoyo, (INE, CURP, licencia de conducir, cartilla militar, pasaporte, cedula profesional, etc.) En el supuesto caso que la víctima no pueda presentar algún documento que la identifique, se procederá a tomar su huella dactilar.

XX. Es competencia del Comisionado Estatal interpretar los presentes Lineamientos, así como resolver todos aquellos casos no previstos en los mismos, de conformidad con la legislación, normatividad y criterios aplicables.

TRANSITORIO

Único. - Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de la firma del titular de la Comisión Estatal de Atención Integral a Víctimas, debiéndose publicar en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

Así lo autorizó e instruyó el Comisionado Estatal de la CEAIV, el C. Licenciado Óscar Fidel González Mendivil, el día 31 de marzo del año 2020.



COMISIÓN ESTATAL
DE ATENCIÓN INTEGRAL
A VÍCTIMAS

**AYUNTAMIENTO
JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO**

**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
DE MAZATLÁN, SINALOA**

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE MAZATLÁN, SINALOA, MEDIANTE SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 01/ 2020, CELEBRADA EL VEINTE DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTE, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN EL ARTÍCULO 6, FRACCIÓN VII, DEL DECRETO QUE CREA A LA JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE MAZATLÁN, SINALOA; EN RELACIÓN AL NUMERAL 17, FRACCIÓN IV, DE LA LEY DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE SINALOA, A INICIATIVA SUSCRITA POR EL ING. ISMAEL TIZNADO ONTIVEROS, GERENTE GENERAL DE LA JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE MAZATLÁN, SINALOA, SOLICITA LA AUTORIZACION DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE MAZATLÁN, SINALOA; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán, Sinaloa, es un organismo público descentralizado de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán, que tiene a su cargo la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, saneamiento, tratamiento y disposición final de las aguas residuales del Municipio de Mazatlán, Sinaloa.

SEGUNDO.- Que el Consejo de Administración es el órgano Supremo de Gobierno de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán, Sinaloa, y sus determinaciones deberán de ser observadas, por sus integrantes, siendo fue aprobado por el Consejo de Administración el 20 de febrero de 2020 en Sesión ordinaria número 01, el Reglamento Interior de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Mazatlán, así como la autorización para que sea publicado en el Periódico Oficial del Estado de Sinaloa, para quedar en los siguientes términos:

Abr. 3 RNO. 10272703



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

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente ordenamiento es de observancia general y tiene por objeto, conforme a lo dispuesto en los artículos 12, 13, 16, 17, 18, 19 y 20, de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa; artículos 1 y 3 del Decreto de Creación de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán, Sinaloa; y, artículos 29 Bis, 79 y 88 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa:

- I. Definir la estructura orgánica de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán como organismo público descentralizado de la administración pública municipal; y
- II. Establecer las funciones y facultades de los titulares de la Gerencia General, Gerencias, Direcciones, Coordinaciones, Departamentos, Áreas y Delegaciones de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán;

Artículo 2. La Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán, Sinaloa, es un organismo público descentralizado de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán, que tiene a su cargo la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, saneamiento, tratamiento y disposición final de las aguas residuales del Municipio de Mazatlán, Sinaloa.

Cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos, cuya existencia jurídica y facultades para ejercer los actos de autoridad derivan del Decreto que crea a la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán, Sinaloa, y de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Su patrimonio está constituido por los bienes muebles e inmuebles que le pertenecen, y sus rendimientos, contribuciones, ingresos, sus accesorios, y demás recursos que por el cumplimiento de sus atribuciones obtenga.

Artículo 3. La Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán, Sinaloa, será competente para prestar los servicios de suministro, mantenimiento, conservación y operación de agua potable, alcantarillado, y saneamiento, y será responsable de vigilar, administrar, conocer y tramitar los asuntos relacionados con la prestación de estos servicios, dentro de los límites territoriales del Municipio de Mazatlán.

Artículo 4. Las relaciones de trabajo entre la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán, Sinaloa, estarán reguladas por la Ley Federal del Trabajo, el presente Reglamento, y demás disposiciones legales o administrativas aplicables.

Artículo 5. Para efectos de lo dispuesto en el presente ordenamiento, se entenderá por:

- I. CFE: Comisión Federal de Electricidad.
- II. Comisión: La Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado de Sinaloa.
- III. CONAGUA: Comisión Nacional del Agua.
- IV. Consejo Directivo: Máximo órgano encargado de administrar la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán.
- V. IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.
- VI. IVA: Impuesto al Valor Agregado.



- VII. Junta: Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán, Sinaloa.
- VIII. Ley: La Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa.
- IX. Padrón de Usuarios: Registro Administrativo ordenado, donde constan los datos de los usuarios de los servicios que presta la Junta.
- X. SAT: Servicio de Administración Tributaria.
- XI. SIGI: Sistema de Información Geográfica Integral.
- XII. Sindicato: Sindicato al Servicio de los Trabajadores de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán.
- XIII. Unidades Administrativas: Las Gerencias, Dirección, Coordinaciones, Departamentos, Áreas y Delegaciones indistintamente.
- XIV. Usuarios: Las personas físicas o morales, a quienes se les proporciona el servicio de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento.

Artículo 6. Para lo no previsto por el presente Reglamento, será aplicable en lo conducente lo dispuesto en las Normas Oficiales Mexicanas que se encuentren vigentes, así como en la Ley.

Artículo 7. Para efectos de este Reglamento se consideran de orden público e interés social, las siguientes acciones:

- I. Adquisición y arrendamiento de bienes inmuebles o muebles que sean necesarios para la construcción, rehabilitación, ampliación, mejoramiento, conservación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado, así como para el tratamiento y reutilización de las aguas residuales, incluyendo las instalaciones conexas, como son los caminos y las zonas de protección.
- II. Rehabilitación, mantenimiento y ampliación de las obras y servicios necesarios para la operación y administración de los sistemas de agua potable y alcantarillado, así como para el tratamiento y reutilización de las aguas residuales dentro del Municipio.
- III. La adquisición, utilización, aprovechamiento, y la ocupación total o parcial de obras hidráulicas de propiedad privada, cuando se requieran para la prestación del servicio público de agua potable y alcantarillado.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JUNTA Y SU ÁMBITO DE COMPETENCIAS

CAPÍTULO I

DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 8. La Junta será administrada por un Consejo Directivo, que se integrará de conformidad con la Ley, y será el máximo órgano de gobierno, el cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Nombrar y remover libremente al Gerente General, para encargarlo de su administración;
- II. Resolver los recursos que se interpongan en contra de la actuación y resoluciones de los Gerentes;
- III. Analizar, discutir y determinar los proyectos de tarifas y cuotas para el cobro de los servicios, los que estarán sustentados en criterios técnicos y en los estudios correspondientes;
- IV. Tomar las resoluciones, dictar los acuerdos, y realizar los actos necesarios para el cumplimiento de las funciones que correspondan a la Junta;
- V. Aprobar previamente los convenios y contratos que deba suscribir el Gerente General;
- VI. Examinar y aprobar los estados financieros, los balances y los informes generales y especiales, que deba prestar el Gerente General;
- VII. Expedir el Reglamento Interior de la Junta; y,
- VIII. Las demás que sean congruentes con las funciones y atribuciones de los Organismos.

CAPÍTULO II
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA JUNTA

Artículo 9. Para el buen funcionamiento y despacho de los asuntos de su competencia, la Junta contará con la estructura orgánica compuesta por las unidades administrativas, siguientes:

Gerencia General

Coordinación Ejecutiva
Dirección de Asuntos Jurídicos
Departamento de Tecnologías de la Información
Coordinación de Desarrollo Organizacional
Coordinación de Acceso a la Información
Departamento de Cultura del Agua y Campañas Publicitarias

Gerencia de Órgano Interno de Control

Departamento de Autoridad Investigadora
Departamento de Autoridad Substanciadora
Departamento de Autoridad Resolutora
Departamento de Auditoría de Obra Pública
Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa
Auditoría Técnica

Gerencia de Administración y Finanzas

Departamento de Contabilidad
Departamento de Tesorería
Departamento de Presupuesto
Coordinación de Almacén, Taller, Compras y Servicios Generales
Departamento de Almacén
Departamento de Taller
Departamento de Compras y Servicios
Departamento de Recursos Humanos
Departamento de Normatividad, Adquisiciones de Bienes y Servicios

Gerencia Comercial

Departamento de Grandes Consumidores
Departamento de Padrón de Usuarios
Departamento de Facturación
Departamento de Recaudación
Departamento de Atención a Usuarios

Gerencia de Gerencia de Operación

Coordinación de Producción
Departamento de Potabilización
Departamento de Saneamiento
Departamento de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Electromecánicos
Departamento de Pozos y Tanques.
Departamento de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales
Coordinación de Distribución
Operación de Distritos
Distritos de Operación
Departamento de Operación de Cárcamos de Aguas Residuales



Departamento de Recuperación de Agua No Contabilizada
 Coordinación de Zonas Foráneas
 Delegaciones de Zonas Foráneas Norte y Sur
Gerencia de Construcción
 Departamento de Supervisión de Obras
 Departamento de Administración de Obras
 Departamento de Normatividad y Concursos de Obra Pública

Gerencia de Planeación Física
 Departamento de Estudios y Proyectos
 Departamento de Precios Unitarios
 Departamento de Proyectos Especiales
 Departamento de Supervisión de Fraccionamientos

CAPÍTULO III

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LOS GERENTES Y DIRECTORES

Artículo 10. Al frente de cada Gerencia o Dirección habrá un Gerente o Director con las siguientes facultades genéricas:

- I. Auxiliar al Gerente General en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de su competencia;
- II. Acordar con el Gerente General los asuntos de las Unidades Administrativas que tengan adscritas;
- III. Crear áreas para el funcionamiento y operatividad de las Unidades Administrativas de su adscripción;
- IV. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas que tengan adscritas, informando al Gerente General las actividades que éstas realicen;
- V. Establecer las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas que tengan adscritas, de conformidad con la política que determine el Gerente General;
- VI. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya el Gerente General;
- VII. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto Anual de las Unidades Administrativas que tengan adscritas, vigilar su correcta y oportuna ejecución, y enviarlos a la Gerencia de Administración y Finanzas para su integración;
- VIII. Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas operativos de la Gerencia General, en la parte que les corresponda;
- IX. Proponer al Gerente General la delegación o autorización de atribuciones a servidores públicos subalternos, en asuntos de su competencia;
- X. Someter a la aprobación del Gerente General, los estudios y proyectos, así como las propuestas de modernización, mejora continua, desconcentración y simplificación de procesos, que se elaboren en el área de su responsabilidad;
- XI. Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas que tengan adscritas, las labores que les hayan sido encomendadas;
- XII. Proponer al Gerente General, el nombramiento y remoción de los servidores públicos y personal de apoyo, de las Unidades Administrativas que tengan adscritas;
- XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XIV. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos, necesarios para el mejor desempeño de la Gerencia a su cargo;
- XV. Proporcionar la información o la asesoría que les sean requeridas por otras dependencias de la Administración Federal, Estatal y Municipal, previo acuerdo con el Gerente General;

- XVI. Representar a la Junta en las comisiones, consejos, órganos de gobierno, instituciones y entidades paramunicipales en las que participe la entidad o que el Gerente General les indique;
- XVII. Realizar las funciones que por delegación de facultades, le sean conferidas por el Gerente General;
- XVIII. Fomentar un clima organizacional óptimo, que motive al personal a su cargo a contribuir con sus esfuerzos, al cumplimiento de los objetivos de la Junta;
- XIX. Certificar los documentos que se encuentren en los archivos de las Unidades Administrativas a su cargo, así como aquellos que son emitidos en cumplimiento de sus facultades y atribuciones, de los cuales serán únicamente responsables; y
- XX. Procurar siempre estar a la vanguardia en la mejora continua del personal, buscando un ambiente adecuado de convivencia, otorgándoles los medios físicos y materiales para su buen desempeño y una excelente capacitación técnica y humanista,
- XXI. Para el despacho y ejercicio de asuntos de sus competencias, los Gerentes y Directores, atendiendo el siguiente orden de jerarquía se auxiliaran con el Coordinador, Jefe de Departamento y Responsable de Área, los cuales estarán supeditados a los ordenamientos legales y normativos establecidos en la Junta.

CAPÍTULO IV

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LOS, COORDINADORES, JEFES DE DEPARTAMENTO Y RESPONSABLES DE ÁREA

Artículo 11. Al frente de cada Departamento, habrá un Coordinador, Jefe de Departamento, y Responsable de Área con las siguientes facultades genéricas:

- I. Auxiliar a sus superiores, dentro del ámbito de competencia de la Coordinación o Departamento a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Coordinación o Departamento asignados;
- III. Vigilar y supervisar que el personal a su cargo, se apegue estrictamente a lo establecido en los manuales de procedimientos, al momento de realizar sus funciones o actividades;
- IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- V. Proponer y acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos que se encuentren dentro de la competencia de la Coordinación o Departamento a su cargo;
- VI. Disponer sus actividades con los demás Departamentos o Coordinaciones, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Junta;
- VII. Fomentar un clima organizacional óptimo, que motive al personal a su cargo a contribuir con sus esfuerzos, al cumplimiento de los objetivos de la Junta;
- VIII. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, entregando informes y estadísticas de los resultados a su superior jerárquico;
- IX. Proponer a su superior jerárquico la contratación o remoción del personal de la Jefatura a su cargo;
- X. Realizar propuestas para crear, reorganizar o modificar la estructura de las unidades a su cargo;
- XI. Realizar las funciones que por delegación de facultades le sean conferidas por el Gerente o Director de su adscripción;
- XII. Incorporar a la base de datos las incidencias del personal bajo su responsabilidad que, en los términos de la normatividad aplicable, permitan efectuar el pago de remuneraciones; y,
- XIII. Proporcionar la información que les sea requerida por las Unidades Administrativas de la Junta.
- XIV. El Personal asignado como Responsable de Área tendrá funciones específicas establecidas en las fracciones I, II, III, V, VII, VIII, IX y XIII del presente artículo.
- XV. Para el despacho y desempeño de las labores, los Coordinadores, Jefes de Departamento y Responsables de Área, contarán con personal denominado; Encargado, Auxiliar o de Apoyo técnico; el personal con asignación de Inspector estará sujeto al Título Cuarto del presente Reglamento; Estando todo el personal en su carácter de Servidor Público, supeditados a los ordenamientos legales y normativos establecidos por la Junta.

TÍTULO TERCERO**DE LAS GERENCIAS****CAPÍTULO I****GERENCIA GENERAL****DE LAS FACULTADES DEL GERENTE GENERAL**

Artículo 12. La Gerencia General estará a cargo de un Gerente General, quien será el responsable de ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo, teniendo las facultades y atribuciones que señalen la Ley y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 13. Son facultades del Gerente General las siguientes:

- I. Administrar, operar, mantener, ampliar y mejorar los sistemas y servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento de los centros poblados de su jurisdicción;
- II. Llevar la administración general de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Junta;
- III. Programar en coordinación con el Ayuntamiento, las obras necesarias de construcción, conservación, mantenimiento, rehabilitación y ampliación de los sistemas de su jurisdicción y, en su caso, llevar a cabo la ejecución de las mismas;
- IV. Recibir las obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento, que se construyan en su jurisdicción;
- V. Atender las quejas y los recursos interpuestos por los usuarios;
- VI. Coordinar y supervisar a las Unidades Administrativas de la Junta, para la ejecución y cumplimiento de la política general de la Junta.
- VII. Solicitar a las autoridades municipales el apoyo y coordinación, para la cobranza de adeudos por tarifas, multas, recargos y cuotas de conexión o cualquier ingreso lícito que no fuere cubierto oportunamente; así como los que deriven de las cuotas de cooperación, que se fijen para cubrir el costo de las obras de construcción, rehabilitación y ampliación, de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento, mediante el ejercicio de la facultad económica coactiva;
- VIII. Vigilar que todos los ingresos que se recauden, se inviertan en los objetivos señalados por la Ley, y que en ningún caso sean destinados a otro fin;
- IX. Aplicar las sanciones que establece la Ley, por las infracciones que se cometan;
- X. Formular los proyectos de tarifas para el cobro de los servicios;
- XI. Solicitar a las autoridades correspondientes las expropiaciones, ocupaciones temporales, totales o parciales de obras hidráulicas y bienes de propiedad privada, para el logro de sus atribuciones;
- XII. Celebrar los convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos;
- XIII. Establecer las oficinas y dependencias dentro de su jurisdicción necesarias para el buen funcionamiento de la Junta;
- XIV. Formular su presupuesto anual, y sus estados financieros, conforme a los lineamientos que se establezcan;
- XV. Practicar el control de calidad de agua potable, desde las fuentes de abastecimiento, zonas de protección, estructuras de captación, sistemas de conducción, de regularización y distribución, así mismo en las instalaciones de tratamiento y operación de los sistemas y de los equipos, en los términos de las disposiciones legales aplicables;

- XVI. Desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para su personal, en coordinación con la Comisión;
- XVII. Formular y mantener actualizado el inventario de bienes y recursos que integran el patrimonio de la Junta;
- XVIII. Formular y mantener actualizado el inventario de sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio, y remitir copia del mismo a la Comisión;
- XIX. Gestionar la obtención y contratación de créditos necesarios, a fin de destinarlos a la planeación, construcción, ampliación, rehabilitación y mantenimiento de las obras y servicios, para la operación de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio de Mazatlán. En garantía de los créditos que se obtengan, la Junta a través del Gerente General, podrá afectar las tarifas, cuotas, rentas y cualquier ingreso que perciban por la explotación del sistema;
- XX. Prohibir el avenamiento hacia los sistemas de alcantarillado, de descargas que impidan o dificulten el tratamiento de las aguas residuales. La Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán, a través del Gerente General, estará facultada para establecer cuotas especiales según el volumen y calidad de las descargas, que ocasionen gastos extraordinarios de tratamiento;
- XXI. Determinar las condiciones particulares de descarga domiciliaria al sistema de alcantarillado;
- XXII. Contratar los servicios de particulares, cuando sea necesario, para el cumplimiento de las funciones y atribuciones consignadas en este artículo;
- XXIII. Actuar como Apoderado General de la Junta, con todas las facultades generales y especiales que le confiere la Ley y el Decreto de Creación;
- XXIV. Expedir los manuales de organización y de procedimientos, necesarios para el mejor desempeño de la Junta;
- XXV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y decretos, o le señale el Consejo Directivo.

Artículo 14. Son facultades indelegables del Gerente General las siguientes:

- I. Coordinar la administración, operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio de Mazatlán;
- II. Vigilar la planeación del crecimiento de la infraestructura de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio de Mazatlán;
- III. Someter a autorización del Consejo Directivo el presupuesto anual de ingresos y egresos de la Junta;
- IV. Coordinar la elaboración de proyectos de solicitud de actualización de cuotas y tarifas, para someterlos a consideración y autorización del Consejo Directivo de la Junta;
- V. Realizar las funciones de Secretario del Consejo Directivo de la Junta;
- VI. Nombrar y remover libremente, a los funcionarios y al personal administrativo y técnico de la Junta, señalando sus adscripciones y remuneraciones correspondientes;
- VII. Admitir, tramitar y resolver los recursos de reclamación, en contra de los cobros por los servicios que preste la Junta e imposición de sanciones;
- VIII. Autorizar 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;
- IX. Formular las estrategias que permitan hacer frente a los cambios del entorno económico, político y social, para alcanzar los objetivos trazados;
- X. Evaluar la misión, visión y valores, a efecto de que sean acordes a los propósitos de la Junta;
- XI. Dar cumplimiento y ejecución a los acuerdos emitidos por el Consejo Directivo de la Junta;
- XII. Acordar con el Consejo Directivo la cesión, venta, enajenación y gravamen, de los bienes inmuebles que conformen el patrimonio de la Junta;
- XIII. Acordar con el Consejo Directivo la enajenación o donación de los bienes muebles, que conformen el patrimonio de la Junta;
- XIV. Convocar a sesión, a los integrantes del Consejo Directivo de la Junta;
- XV. Ejecutar las sanciones administrativas a los servidores públicos de la Junta, determinadas por el Órgano Interno de Control, previa instauración del procedimiento administrativo sancionador, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa; y,



XVI. Las demás que con carácter no delegables le otorgue el Consejo Directivo, y las que con el mismo carácter le confieren otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 15. A excepción de lo señalado en el artículo anterior, en el ejercicio, trámite, resolución, aprobación o atención de asuntos de su competencia, el Gerente General podrá delegar las facultades al servidor público de la Junta que estime pertinente, mediante oficio dirigido personalmente, donde se mencione el motivo de la delegación, la encomienda, los términos, temporalidad y alcance de la misma.

Artículo 16. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Gerente General, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

Coordinación Ejecutiva

Dirección de Asuntos Jurídicos

Departamento de Tecnologías de la Información

Coordinación de Desarrollo Organizacional

Coordinación de Acceso a la Información

Departamento de Cultura del Agua y Campañas Publicitarias

SECCIÓN I

COORDINACION EJECUTIVA

Artículo 17. A la Coordinación Ejecutiva, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 11 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de la política general de la Junta determinada por el Gerente General;
- II. Diseñar y operar el procedimiento para los acuerdos del Gerente General con los titulares de las Unidades Administrativas de la Junta;
- III. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Gerente General para que se cumplan en sus términos;
- IV. Elaborar la agenda del Gerente General;
- V. Planear y coordinar de manera conjunta con la Dirección Jurídica las sesiones del Consejo Directivo de la Junta;
- VI. Dar cumplimiento y seguimiento a los acuerdos y compromisos de la Junta emanados de las sesiones del Consejo Directivo que le encomienden;
- VII. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna y directa entre las Unidades Administrativas de la Junta, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada una le corresponda;
- VIII. Realizar en coordinación con las Gerencias de la Junta los trabajos que le sean encomendados por el Gerente General;
- IX. Crear e instrumentar herramientas de información para comunicar al Gerente General de los acuerdos tomados en reuniones con las Unidades Administrativas de la Junta;
- X. Llevar el control de la correspondencia recibida en la Gerencia General, turnando a los titulares de las distintas Unidades Administrativas los compromisos que de ello se deriven;
- XI. Coordinar con la Gerencias y Coordinaciones el diseño de procedimientos para la recopilación y elaboración de las estadísticas y los parámetros necesarios para un adecuado proceso de planeación y evaluación de la Junta;
- XII. Disponer el desarrollo de modelos y técnicas para la programación estadística de las Unidades Administrativas;
- XIII. Coordinar con la Gerencias y Coordinaciones la integración y actualización de la base de datos con la información del cumplimiento de objetivos y metas de la Junta, con el propósito de generar informes estadísticos oficiales.
- XIV. Organizar y llevar el control del archivo de la oficina del Gerente General y el de las actas y acuerdos del Consejo Directivo;

- XV. Participar en las distintas comisiones que el Gerente General le designe; y
- XVI. Las demás que le atribuyen las leyes, reglamentos o que le encomiende el Gerente General.

Artículo 18. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Coordinador Ejecutivo.

SECCIÓN II

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 19. A la Dirección de Asuntos Jurídicos, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 10 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Presentar a la Gerencia General, programas y proyectos tendientes a mejorar los procesos del Departamento de Asuntos Jurídicos;
- II. Proponer a la Gerencia General políticas en materia jurídica;
- III. Tener la representación legal de la Junta, del Gerente General y sus Unidades Administrativas, en los juicios en que sea parte o se le requiera cualquier informe, radicados ante juzgados o tribunales judiciales del orden civil, mercantil, familiar, administrativos o del trabajo del Estado de Sinaloa o de la Federación, incluyendo el juicio de amparo, y en los procedimientos, ya sean de carácter administrativo o extrajudicial en los cuales realizará la defensa jurídica;
- IV. Autorizar asesores, delegados, procuradores, voceros jurídicos, u otorgar facultades de representación de la Junta o sus Unidades Administrativas, a favor de terceros, exclusivamente en relación con trámites jurisdiccionales en que se intervenga;
- V. Coordinarse cuando así lo requiere con Dependencia de la Administración Pública Municipal y Estatal en asuntos y procedimientos Jurídicos.
- VI. Iniciar, dictaminar y sustanciar los procedimientos y recursos administrativos, establecidos por la Ley en la materia;
- VII. Auxiliar a las Unidades Administrativas de la Junta, en la formulación de proyectos de normas, reglamentos y acuerdos relativos a asuntos de su competencia;
- VIII. Asesorar al Departamento de Recursos Humanos en aspectos de interpretación, revisión y aplicación del Reglamento Interior de Trabajo, Contrato Colectivo y la Ley Federal del Trabajo;
- IX. Tramitar por los canales legales correspondientes, los procedimientos jurídicos concernientes a la Junta;
- X. Apoyar a la Gerencia Comercial en las labores de cobranza, coordinándose con el Ayuntamiento para la aplicación del procedimiento económico coactivo;
- XI. Formular, revisar y validar los convenios y contratos celebrados por la Junta, previo a la autorización por parte del Gerente General;
- XII. Realizar los trámites para validar, revocar, cancelar, revisar o modificar normas, decretos o acuerdos emitidos por la Junta;
- XIII. Tramitar la regularización de la propiedad a favor de la Junta, respecto de los bienes inmuebles que por estar en posesión de la Junta, por disposición de Ley o por otras circunstancias, deban ser parte de su patrimonio;
- XIV. Realizar trámites legales concernientes a la Junta, ante las diferentes dependencias de los gobiernos federal, estatal y municipal;
- XV. Remitir al Diario Oficial de la Federación y al Periódico Oficial del Estado, las disposiciones de la Junta, que se deban publicar en éstos;

- XVI. Integrar y mantener actualizado el archivo de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos relacionados con las funciones de la Junta;
- XVII. Dictaminar las propuestas de adición y/o modificación a los manuales, políticas, lineamientos y otros documentos de naturaleza jurídica;
- XVIII. Auxiliar al Gerente General en la admisión, trámite y resolución de los recursos de reclamación, a que se refiere el artículo 93 de la Ley;
- XIX. Actuar como apoderado legal de la Junta, por acuerdo del Consejo Directivo o Gerente General o por sustitución en términos del artículo 18 fracción I de la Ley;
- XX. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con sus funciones de acuerdo a lo establecido en las diversas normas, reglamentos y manuales;
- XXI. Revisar y avalar, todos los contratos realizados para obra, así como para adquisiciones y servicios.
- XXII. Resguardar los expedientes legales relativos a la Junta;
- XXIII. Atender los requerimientos elaborados por Autoridades Judiciales, Laborales y Administrativas.
- XXIV. Las demás inherentes al área de su competencia, y las que le encomiende el Gerente General.

Artículo 20. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Director del Departamento de Asuntos Jurídicos.

Artículo 21. Al Departamento de Asuntos Jurídicos contara con personal de apoyo:

SECCION III

AUXILIAR DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 22. El personal de Apoyo, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de la política general de la Junta determinada por el Gerente General;
- II. Apoyar en la investigación y análisis de asuntos relativos a la regulación del suministro agua potable, alcantarillado, saneamiento y otros temas jurídicos;
- III. Realizar y dar contestación a los oficios que sean enviados a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- IV. Prestar asistencia y apoyo en los procedimientos de resolución de controversias, aplicación de sanciones, solicitudes de cancelación de tomas u otros que sean necesario la participación de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- V. Asistir en la elaboración de demandas, contestaciones, resoluciones, reglamentos, normas, procedimientos, acuerdos y demás actos jurídicos que se requieran para el mejor funcionamiento de la Junta;
- VI. Formar parte en los procedimientos administrativos, laborales, contenciosos y de amparo que sea parte la Junta.
- VII. Apoyar como Abogado de acompañamiento y/o auxiliar legal a las Unidades Administrativas de la Junta cuando requieran asistencia legal.
- VIII. Apoyar en la recepción, manejo y organización de la documentación legal de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- IX. Gestionar ante las autoridades competentes de orden nacional o municipal los asuntos que le sean encomendados;
- X. Prestar asistencia en materia de gestión de recursos humanos y relaciones laborales;
- XI. Prestar asistencia en materia de administración de cualquier tipo de contrato que celebre o gestione la Junta;
- XII. Gestionar el otorgamiento de exenciones fiscales, de conformidad con el régimen aplicable a la Junta, ante las autoridades competentes;
- XIII. Realizar las gestiones pertinentes ante el Instituto Mexicano de Seguridad Social, relacionados con la afiliación del personal;

- XIV. Prestar servicios notariales a la Junta en los temas que esta requiera.
- XV. Las demás inherentes al área de su competencia y las que le encomiende el Director de Asuntos Jurídicos y la Gerencia General.

Artículo 23. Al o los responsables que hace alusión en el artículo anterior, se les denominará Auxiliar de Asuntos Jurídicos.

SECCION IV

OFICIALIA DE PARTES

Artículo 24. Al responsable, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Utilizar con la mayor eficiencia y cuidado, el programa informático que se haya implementado para la recepción y registro de oficios;
- II. Entregar los documentos que reciba a la Unidad Administrativa que corresponda;
- III. Atender personalmente al público que lo requiera;
- IV. Llevar los registros necesarios para el óptimo control de los documentos recibidos y entregados, en los libros o programa informático que para tal efecto se autoricen;
- V. Elaborar los informes o reportes estadísticos que le sean requeridos por el Director del Departamento de Asuntos Jurídicos, Coordinador de Acceso a la Información o las autoridades competentes;
- VI. Auxiliar al staff de Gerente General, Director de Asuntos Jurídicos y Coordinador de Acceso a la Información en las labores que le encomiende relacionadas con las funciones de la Oficialia de Partes;
- VII. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con sus funciones de acuerdo a lo establecido en las diversas normas, reglamentos y manuales;
- XVII. Organizar y llevar el control del archivo de la Unidad de Asuntos Jurídicos, así como resguardo y control de sellos de la Unidad jurídica.
- VIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 25. Al responsable que hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Encargado de Oficialia de Partes.

SECCIÓN V

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 26. Al Departamento de Tecnologías de la Información, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 11 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Presentar a la Gerencia General, programas y proyectos tendientes a mejorar los procesos del Departamento de Tecnologías de la Información;
- II. Supervisar e implementar los programas y proyectos de tecnologías de información, y sistemas informáticos, así como su adecuación y mejora;
- III. Coordinar la adquisición, desarrollo, implementación y mantenimiento de herramientas de software y el hardware, según las necesidades de las diferentes Unidades Administrativas;
- IV. Diseñar un programa de capacitación en materia de tecnologías de información, para mejorar el aprovechamiento de los recursos, y fortalecer el desarrollo informático;
- V. Mantener en condiciones óptimas de funcionamiento la infraestructura computacional, y de comunicación de la Junta, mediante la autorización, y supervisión del programa de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo e infraestructura de red;

- VI. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad informática, en los equipos de la Junta;
- VII. Mantener los respaldos actualizados de equipos centrales y servidores de la red, que permita un nivel óptimo de seguridad de los datos;
- VIII. Supervisar la correcta operación de los cajeros automáticos, en el cobro del servicio de agua potable y alcantarillado (Aquamáticos);
- IX. Diseñar y coordinar la implementación de los programas necesarios de mejora continua, en los procesos relacionados con las tecnologías de información;
- X. Participar en la toma de decisiones en la adquisición de proyectos de tecnología de la información que impacten el funcionamiento de las diferentes áreas o en aquellas que impacten el funcionamiento de la organización;
- XI. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con sus funciones, de acuerdo a lo establecido en las diversas normas, reglamentos y manuales;
- XII. Las demás inherentes al área de su competencia, y las que le encomiende el Gerente General.

Artículo 27. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información.

Artículo 28. Al Departamento de Tecnologías de la Información estarán adscritas las siguientes unidades de apoyo:

Sección de Sistemas de Información
Sección de Redes, Voz y Datos y
Sección de Página Web

SECCIÓN VI

SECCIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Artículo 29. La Sección de Sistemas de Información, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Analizar necesidades de sistemas o modificación de las existentes;
- II. Desarrollar sistemas, administrar los proyectos que se encuentren en proceso, programación, con la finalidad de contar con sistemas adecuados para la información y respuesta de los usuarios internos y externos;
- III. Dar un servicio de calidad;
- IV. Capacitación de personal en los diferentes sistemas;
- V. Contar con la actualización oportuna de las necesidades de los usuarios internos, para la obtención de la información para la toma de decisiones;
- VI. Las demás inherentes al área de su competencia, y las que le encomiende su jefe inmediato así como también de sus superiores en línea directa.

Artículo 30. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Encargado de Sistemas de Información.

SECCIÓN VII

SECCIÓN DE REDES, VOZ Y DATOS

Artículo 31. La Sección de Redes, Voz y Datos, además de las atribuciones genéricas, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Administrar el equipo de seguridad de la red de datos
- II. Administración y soporte técnico al conmutador



- III. Soporte técnico a los usuarios en telefonía, equipo de cómputo y periféricos en todas las instalaciones tanto en zona rural y urbana
- IV. Instalación, configuración y mantenimiento de equipo de telecomunicaciones
- V. Instalación, configuración, mantenimiento y capacitación en el uso de equipo biométrico
- VI. Instalar nuevas conexiones de red tanto para voz y datos así como también resolver problemas que se generen en las mismas
- VII. Diagnóstico de equipo informático previo a su baja del activo fijo
- VIII. Programar y ejecutar planes de mantenimiento preventivos tanto al equipo de telefonía como a equipo de cómputo y de sus periféricos
- IX. Instalación, configuración y mantenimiento de equipo de video vigilancia
- X. Proponer o valorar los requerimientos de hardware de los usuarios o áreas de acuerdo a las necesidades requeridas
- XI. Las demás inherentes al área de su competencia, y las que le encomiende su jefe inmediato así como también de sus superiores en línea directa

Artículo 32.- Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Encargado de redes, voz y datos.

SECCION VIII

SECCIÓN DE PAGINA WEB

Artículo 33. La Sección de Página Web a además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar el buen funcionamiento del portal de JUMAPAM;
- II. Supervisar la información publicada en el portal sea de interés para los usuarios, además informativa en cuanto a servicios que la junta ofrece como, obras realizadas y datos administrativos que regula la ley de acceso a la información pública;
- III. Administrar la información que se publica;
- IV. Trabajar en conjunto con el área de departamento de Acceso a la información para la publicación de los formatos en el área de transparencia una vez publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- V. Coordinarse con el Departamento de Cultura del Agua y Campañas Publicitarias, para publicación de temas de interés para la Junta;
- VI. Coordinar con las diferentes áreas del organismo para que la información publicada sea actual, así como coordinarse con la Dirección de Informática del Ayuntamiento de Mazatlán en el apartado de contenido y diseño de página web institucional cuando así se requiera.
- VII. Supervisar los diferentes módulos de servicio funcionen para que los usuarios externos realicen con facilidad sus trámites;
- VIII. Crear contenidos de fácil acceso y de interés;
- IX. Adecuar y publicar documentos de multimedia, imágenes y archivos;
- X. Administrar y configurar los correos oficiales de la junta;
- XI. Consultar y aplicar los pagos realizados mediante el portal JUMAPAM;
- XII. Llevar un sistema de análisis para medir el tráfico y visitas de la página y a las redes sociales;
- XII. Configurar y Supervisar el buen uso y funcionamiento de las diferentes cuentas de Redes Sociales que tiene la Junta;
- XIII. Las demás inherentes al área de su competencia, y las que le encomiende su jefe inmediato así como también de sus superiores en línea directa.

Artículo 34. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Encargado de página web.

SECCIÓN IX**COORDINACIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

Artículo 35. A la Coordinación de Desarrollo Organizacional, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 11 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Presentar a la Gerencia General, programas y proyectos tendientes a mejorar los procesos de la Coordinación de Desarrollo Organizacional;
- II. En coordinación con las Unidades Administrativas establecer las políticas, normatividad y lineamientos de los procesos claves de la Junta;
- III. En coordinación con las Unidades Administrativas documentar los procesos, para coadyuvar a mantener estandarizada, la aplicación de cada uno de ellos;
- IV. Coordinar la revisión y actualización de los Procedimientos e Instructivos de Trabajo claves de la Junta;
- V. Controlar y supervisar que no esté utilizándose documentación obsoleta;
- VI. Ejercer el Rol de usuario Maestro, en el uso del software tablero de gestión de indicadores de desempeño;
- VII. Coordinar la revisión y actualización del manual de Organización, y del Reglamento Interior de la Junta;
- VIII. Posterior a un análisis de causas raíz, diseñar, e implementar propuestas de solución a los problemas o áreas de oportunidad, que se detecten, o que sean reportados por las distintas áreas, tanto operativas como administrativas;
- IX. Realizar análisis de causas raíz, para implementar soluciones que permitan mejorar los índices de desempeño que estén fuera de parámetro;
- X. Coadyuvar con las Unidades Administrativas, en el establecimiento de los parámetros de medición de sus indicadores de desempeño, para que se tenga una referencia en la evaluación;
- XI. Lograr un estándar en las mecánicas, y fórmulas de medición, así como en la presentación de los Indicadores Gerenciales, y de cada una de las Unidades Administrativas;
- XII. Promover permanentemente la mejora continua de los procesos, así como la innovación en los mismos;
- XIII. Realizar auditorías de procesos, auditorías de seguimiento de acciones correctivas/preventivas, en la mejora de indicadores, y aprovechamiento de áreas de oportunidad;
- XIV. Presentar a la Gerencia General los informes de seguimiento a las acciones correctivas/preventivas, como resultado de las auditorías de procesos, la mejora de indicadores y el aprovechamiento de las áreas de oportunidad, para que esta información pueda ser útil en la toma de decisiones;
- XV. Realizar y mantener actualizado el mapeo de procesos, así como la interacción entre los mismos, basándola en el enfoque de procesos;
- XVI. Realizar periódicamente análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas), para fortalecer el desarrollo organizacional;
- XVII. Realizar periódicamente diagnósticos en las áreas clave de la junta, para identificar aquellas variables que impiden el desarrollo eficiente y eficaz de los procesos, para proponer un plan de acciones correctivas/preventivas;
- XVIII. Colaborar y sugerir estrategias de acercamiento e intercambio con entidades y organismos públicos y privados que se relacionen con las funciones de la Junta;
- XIX. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo, e informar los cambios que se presenten;
- XX. Proponer y gestionar el desarrollo de actividades de actualización, dirigidas al personal de la Junta.
- XXI. Elaborar y actualizar, los flujogramas de los procesos clave de la Junta, así como elaborar y mantener actualizado el Flujo Maestro de la misma;

- XXII. Proponer al Departamento de Recursos Humanos tomando en cuenta las necesidades de adiestramiento y profesionalización de las Gerencias y Departamentos, un programa anual de Capacitación y Adiestramiento;
- XXIII. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con sus funciones, de acuerdo a lo establecido en las diversas normas, reglamentos y manuales;
- XXIV. Las demás inherentes al área de su competencia, y las que le encomiende el Gerente General.

Artículo 36. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Coordinador de Desarrollo Organizacional.

SECCIÓN X

COORDINACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 37. Para atender y cumplir con la normatividad relativa a los principios de transparencia, rendición de cuentas y máxima publicidad de información pública correspondiente a la JUMAPAM, se contara con un Comité de Información, que se auxiliará de la siguiente Unidad Administrativa: Coordinación de Acceso a la Información, la cual además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 10 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Presentar a la Gerencia General, programas y proyectos tendientes a mejorar los procesos de la Coordinación de Acceso a la Información;
- II. Apoyar y coordinarse con el Comité de Información de JUMAPAM para el cumplimiento del derecho de Acceso a la Información Pública, así como para la correcta aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, implementando acciones y programas de difusión de la cultura de Transparencia, así como capacitación de los sujetos obligados de la JUMAPAM.
- III. Diseñar procedimientos y establecer sistemas para que la Junta Municipal reciban, procesen, tramiten y resuelvan las solicitudes de acceso a la información, así como los datos personales y su corrección.
- IV. Coordinar la atención y respuesta a las solicitudes formuladas por los ciudadanos, en los términos y plazos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Sinaloa;
- V. Garantizar a toda persona, el acceso a la información pública de la Junta mediante los mecanismos tecnológicos y humanos necesarios, de una forma expedita; siempre y cuando no se refiera a información confidencial o reservada;
- VI. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientar sobre las dependencias, entidades u órganos que pudieran tener la información que solicitan.
- VII. Monitorear y atender las solicitudes de información formuladas a la Junta Municipal a través del Sistema INFOMEX para que se contesten de conformidad con los tiempos que establece la Ley, en coordinación con los Sujetos Obligados de cada Unidad y/o Área administrativa de la Junta.
- VIII. Capacitar y asesorar, en coordinación con otras instancias, a servidores(as) públicos involucrados en la atención a las solicitudes de información a fin de que conozcan y cumplan con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Sinaloa; como propiciar la conformación de Unidades de Enlace en materia de transparencia y de acceso a la información con los con los Sujetos Obligados de cada Unidad y/o Área administrativa de la Junta para una transparencia proactiva.
- IX. Coordinar y coadyuvar con los Sujetos obligados, para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Sinaloa, en cuanto a la difusión a través de los medios necesarios de aquella información que refleje la estructura, atribuciones, organización y recursos humanos y financieros, de conformidad con el artículo 95 de la Ley en comento y demás relativos de las Obligaciones de Transparencia comunes y específicas.
- X. Contar y mantener estadísticas sobre las solicitudes de información, que deben contener el tipo de respuesta y el tema de las solicitudes;

- XI. Atender la guarda y custodia del archivo relacionado con asuntos de la Unidad de Transparencia.
- XII. Emitir recomendaciones y verificar en coordinación con los Titulares de cada Unidad de la Junta, que los Servidores Públicos de la Junta, den cumplimiento a la publicación actualizada de información; como atención a solicitudes de transparencia; en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Sinaloa; como dar vista a la Contraloría en caso de incumplimiento de atención de la normatividad en transparencia por los Sujetos Obligados de la Junta.
- XIII. Integrar y mantener actualizado el archivo de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos relacionados con las funciones de la Junta;
- XIV. Las demás inherentes al área de su competencia, y las que le encomiende la Gerencia General.

Artículo 38. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Coordinador de Acceso a la Información.

SECCIÓN XI

DEPARTAMENTO DE CULTURA DEL AGUA Y CAMPAÑAS PUBLICITARIAS

Artículo 39. Al Departamento de Cultura del Agua y Campañas Publicitarias, además de las atribuciones genéricas, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Presentar al Gerente General, propuestas de programas y proyectos, tendientes a mejorar los procesos del Departamento de Cultura del Agua y Campañas Publicitarias;
- II. Diseñar y elaborar el Programa Anual de Publicidad Institucional de la Junta, para medios de comunicación escritos y electrónicos;
- III. Coordinar el diseño y elaboración de las campañas publicitarias de la Junta, su filosofía y participación en eventos especiales;
- IV. Diseñar y desarrollar las estrategias para la participación de la Junta en exposiciones, convenciones, muestras y demás eventos similares;
- V. Promover y difundir las acciones encaminadas a un uso racional y sostenible del agua que ayude en el bienestar social, el desarrollo económico y la preservación de la riqueza ecológica y el desarrollo humano sustentable;
- VI. Implementar talleres o cursos de capacitación a los promotores de la cultura del agua que coadyuven al fortalecimiento de esta cultura;
- VII. Coordinar los programas de la Junta que tengan por objeto difundir la cultura del cuidado del agua;
- VIII. Efectuar periódicamente sondeos de opinión y análisis de la información, con la finalidad de contar con elementos para un mejor servicio y atención de la Junta;
- IX. Diseñar, desarrollar e implementar campañas para promover el pago puntual de los usuarios del servicio de la Junta;
- X. Coordinar con el Área de Comunicación Social del Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa la difusión de las actividades realizadas por la Junta, así como la actualización de su página de Internet;
- XI. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con sus funciones, de acuerdo a lo establecido en las diversas normas, reglamentos y manuales; y
- XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 40. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Responsable del Departamento de Cultura del Agua y Campañas Publicitarias.

CAPÍTULO II

GERENCIA DE ORGANO INTERNO DE CONTROL



Artículo 41. A la Gerencia de Órgano Interno de Control, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 10 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Presentar a la Gerencia General, programas y proyectos tendientes a mejorar los procesos de la Gerencia de Órgano Interno de Control;
- II. Planear, programar, dirigir, evaluar, y controlar el desempeño de las labores encomendadas al personal de la Gerencia de Órgano Interno de Control;
- III. Supervisar la correcta ejecución de las auditorías específicas y de evaluación del desempeño;
- IV. Coordinar el programa anual de control y auditoría;
- V. Establecer las medidas preventivas y correctivas a las observaciones detectadas, para en su caso, fincar las responsabilidades que procedan;
- VI. Vigilar que se cumpla con las normas y disposiciones en materia de contratación de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, además de activos y recursos materiales propiedad de la Junta;
- VII. Recibir y resolver quejas y denuncias por incumplimiento de los servidores públicos del organismo, así como investigar y en su caso determinar la responsabilidad administrativa que corresponda, e imponer sanciones administrativas disciplinarias, además de las aplicables en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa;
- VIII. Llevar a cabo la incoación, sustanciación y resolución de los procedimientos administrativos en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa;
- IX. Dictar las resoluciones respecto de las inconformidades que por escrito interpongan los servidores públicos de la Junta, respecto a la imposición de sanciones administrativas, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- X. Dictar las resoluciones en la instancia de inconformidad que se promueva de conformidad con lo previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes muebles para el Estado de Sinaloa;
- XI. Resolver el recurso de inconformidad interpuesto en términos de la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas del Estado de Sinaloa;
- XII. Sancionar a los servidores públicos que incumplan con la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de los servidores públicos, en la presentación de sus declaraciones, inicio, modificación o conclusión en su caso, de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa;
- XIV. Vigilar el cumplimiento a la normatividad Federal, Estatal, Municipal e interna de la Junta, en los procesos que correspondan;
- XV. Realizar informes ejecutivos de los resultados de las auditorías, para su presentación al Gerente General;
- XVI. Coordinarse cuando así lo requiere con Dependencia de la Administración Pública Municipal y Estatal en temas de auditoría, fiscalización y procedimientos de responsabilidades administrativas.
- XVII. Denunciar ante las autoridades competentes los hechos de que tenga conocimiento, y puedan ser constitutivos de delitos, e instar al Departamento Jurídico, cuando así se requiera, las querrelas a que hubiese lugar;
- XVIII. Elaborar y aplicar el programa anual de control y auditoría;
- XIX. Vigilar que las revisiones se realicen conforme a lo programado, cumpliendo con la aplicación de los procedimientos establecidos en los programas detallados de auditoría, y los cuestionarios de control interno correspondiente;
- XX. Implementar controles que permitan evaluar en forma oportuna y periódica, los avances de las revisiones, los tiempos invertidos y los resultados obtenidos de las revisiones de auditoría;
- XXI. Realizar periódicamente análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas), y con ello obtener un diagnóstico preciso que permita tomar decisiones acordes con los objetivos y

- políticas formulados; su análisis será objeto de seguimiento para toma de decisiones y sometido a consideración de la Gerencia General;
- XXII. Supervisar la correcta elaboración de los papeles de trabajo, observando que se cumplan con los requisitos mínimos de calidad;
- XXIII. Implementar los sistemas de control, para asegurar que las actividades del organismo se ejecuten dentro de la normatividad vigente;
- XXIV. Definir y elaborar las observaciones, con las respectivas medidas correctivas y preventivas propuestas;
- XXV. Comentar las observaciones con los responsables de las áreas auditadas, y definir la fecha de solución;
- XXVI. Vigilar que en el desarrollo de la auditoria, se dé cumplimiento a la normatividad establecida;
- XXVII. Elaborar las actas de entrega-recepción de las diversas Unidades Administrativas de la Junta;
- XXVIII. Asistir a los comités de adquisiciones y a los concursos de licitación pública o invitación restringida, que se realicen en el organismo a cuando menos tres proveedores;
- XXIX. Coadyuvar con la Gerencia de Construcción en el seguimiento a los procesos de obra desde la construcción, ejecución y supervisión, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Sinaloa, así como en apego a la normatividad Estatal y Federal vigente, y lineamientos de la Junta;
- XXX. Elaborar diagramas de interacción de procesos (mapeos), de las actividades que se llevan a cabo en ésta Unidad Administrativa, en coordinación con las secciones responsables de llevarlas a buen término;
- XXXI. Supervisar y vigilar que las Unidades Administrativas de la Junta implementen modelos de gestión para la organización y conservación de los archivos, para que éstos sean preservados integros, disponibles y faciliten el ejercicio del derecho de acceso a la información.
- XXXII. Elaborar las instrucciones de trabajo, en los casos que la actividad desempeñada por el trabajador así lo amerite;
- XXXIII. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con sus funciones de acuerdo a lo establecido en las diversas normas, reglamentos y manuales;
- XXXIV. Las demás inherentes al área de su competencia, las que le encomiende el Gerente General, y la Entidad de Auditoria Superior del Estado.

Artículo 42. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Gerente de Órgano Interno de Control.

Artículo 43. A la Gerencia de Órgano Interno de Control estarán adscritas las siguientes unidades administrativas:

Departamento de Autoridad Investigadora
 Departamento de Autoridad Substanciadora
 Departamento de Autoridad Resolutora
 Departamento de Auditoría de Obra Pública
 Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa
 Departamento de Auditoría Técnica

SECCIÓN I

DEPARTAMENTO AUTORIDAD INVESTIGADORA

Artículo 44. Al departamento de Autoridad Investigadora, además de las atribuciones, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Gerente de Órgano Interno de Control, las políticas y lineamientos relacionados con la atención e investigación de quejas y denuncias,

- II. Formular recomendaciones a los titulares de las unidades administrativas, con el objeto de prevenir irregularidades y/o deficiencias en la prestación de los servicios públicos;
- III. Coordinar y controlar, el sistema de atención de quejas y denuncias del organismo;
- IV. Atender las quejas o denuncias, en contra de servidores públicos del organismo, por el incumplimiento de los deberes que impone la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, el Reglamento Interior de la JUMAPAM y los Manuales de organización y procedimientos vigentes y aplicables;
- V. Solicitar la ratificación de las quejas o denuncias presentadas por escrito y en su caso, pedir la ampliación o aclaración de las mismas;
- VI. Llevar a cabo el procedimiento de investigación de las quejas y denuncias, para lo cual podrá solicitar la comparecencia de los servidores públicos involucrados en la investigación, así como la de personas ajenas al organismo, cuya declaración sea necesaria para el esclarecimiento de los hechos;
- VII. Resolver sobre la procedencia de la queja o denuncia, emitiendo el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- VIII. Registrar en el Libro de Gobierno las quejas y denuncias recibidas; y
- IX. Las demás que determine el Gerente del Órgano Interno de Control, así como las disposiciones Jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 45. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Abogado Investigador Responsable.

SECCIÓN II

DEPARTAMENTO AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

Artículo 46. Al departamento de Autoridad Substanciadora, además de las atribuciones genéricas, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir y conducir los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos del organismo, desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial.
- II. Formular recomendaciones a los gerentes de las unidades administrativas, con el objeto de prevenir irregularidades y/o deficiencias en la prestación de los servicios públicos;
- III. Controlar y salvaguardar los expedientes de substanciación derivados de los informes de presunta responsabilidad que le haga llegar la autoridad investigadora de este organismo;
- IV. Substanciar en los términos de la Ley de la materia, los procedimientos administrativos de responsabilidad en contra de los servidores públicos del Organismo;
- V. Notificar al Gerente del Órgano Interno de Control, el resultado del procedimiento administrativo de responsabilidad substanciado en contra de algún servidor público;
- VI. Las demás que determine el Gerente del Órgano Interno de Control, así como las disposiciones Jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 47. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Responsable de Autoridad Substanciadora.

SECCIÓN III

DEPARTAMENTO DE AUTORIDAD RESOLUTORA

Artículo 48. Al departamento de Autoridad Resolutora, además de las atribuciones genéricas, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:




- I. Resolver, en los términos de la ley de la materia, los procedimientos administrativos de responsabilidad en contra de los servidores públicos del Organismo;
- II. Implementar programas para dar a conocer a los servidores públicos del organismo, los deberes que deben cumplir en el desempeño de su cargo;
- III. Formular recomendaciones a los titulares de las unidades administrativas, con el objeto de prevenir irregularidades y/o deficiencias en la prestación de los servicios públicos;
- IV. Controlar y salvaguardar los expedientes de los procedimientos de responsabilidades administrativas resueltos;
- V. Notificar al Gerente del Órgano Interno de Control, el resultado del procedimiento administrativo de responsabilidad iniciado en contra de algún servidor público;
- VI. Las demás que determine el Gerente del Órgano Interno de Control, así como las disposiciones Jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 49. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Responsable del Departamento de Autoridad resolutoria.

SECCIÓN IV

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA

Artículo 50. El Auditor de Obra Pública, además de las atribuciones genéricas, les corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones.

- I. Realizar visitas periódicas a las obras que se estén efectuando para verificar que estén realizando los trabajos conforme a lo contratado, así como los conceptos que se estén cobrando en las estimaciones.
 - II. Realizar auditorías en materia de obra pública.
 - III. Proponer al Gerente del Órgano Interno de Control, políticas de control y supervisión de las unidades administrativas, así como los sistemas para su instrumentación, control, inspección y ejecución.
 - IV. Dar el seguimiento y evaluación del cumplimiento integral de los planes, programas y proyectos de obra pública.
 - V. Turnar a la Autoridad Investigadora, los expedientes relativos a las auditorías, si de éstos se desprenden presuntas responsabilidades de los servidores públicos.
 - VI. Revisar y dictaminar que los presupuestos de ejecución de obras, se apeguen a los volúmenes programados y a los costos del catálogo de precios unitarios.
 - VII. Asistir a los eventos relativos a los procesos de licitación, fallo y adjudicación de los concursos para la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma; así como en su y entrega-recepción.
 - VIII. Verificar y supervisar que los concursos para la ejecución de obra pública y servicios, se realicen de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas.
 - IX. Elaborar y someter a la aprobación del Gerente del Órgano Interno de Control el Programa Anual de Auditoría de Obra Pública.
 - X. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o el Gerente del Órgano Interno de Control.
 - XI. Verificar que la documentación cumpla con los lineamientos que marca la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionadas con la misma, en los tres Órganos de Gobierno (Federal, Estatal y Municipal), así como recursos propios (Adjudicación Directa).
 - XII. Supervisar y participar en Entrega-Recepción de la Administración Pública ya sea (Inicial, Intermedia o Final).
 - XIII. Vigilar el comportamiento de la situación patrimonial de los Servidores Públicos Municipales, en los plazos, (Inicial, Modificatoria o de Conclusión). Y las condiciones señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas.
- 

Artículo 51. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Auditor Responsable del Departamento de Auditoría de Obra Pública.

SECCIÓN V

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

Artículo 52. Al departamento de Auditoría Financiera y Administrativa, además de las atribuciones genéricas, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Auditar las áreas administrativas del organismo;
- II. Supervisar las áreas de cajas;
- III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de su unidad;
- IV. Formular, coordinar, supervisar y dar seguimiento al sistema integral de control;
- V. Supervisar la aplicación de las normas establecidas para la adquisición, custodia y enajenación de bienes muebles propiedad de organismo;
- VI. Dar el seguimiento y evaluación del cumplimiento integral del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- VII. Turnar a la Autoridad Investigadora, los expedientes relativos a las auditorías, si de éstos se desprenden presuntas responsabilidades de los servidores públicos;
- VIII. Revisar y dictaminar que los presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios se apeguen a las cantidades programadas y a los precios unitarios cotizados;
- IX. Revisar el cumplimiento de las funciones, objetivos y metas de la paramunicipal se ejecuten de acuerdo a los programas y lineamientos que rigen las actividades de cada una de ellas, con estricto apego a la normatividad en materia financiera y fiscal vigente, elaborando los oficios de observaciones, recomendaciones y seguimiento para solventar e informar al Gerente del Órgano Interno de Control de los resultados para que así se determine lo conducente;
- X. Vigilar el cumplimiento del acto de la entrega – recepción inicial, intermedia y final de los servidores públicos en su caso, de conformidad con la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa;
- XI. Vigilar el cumplimiento de los servidores públicos, en la presentación de sus declaraciones inicio, modificación o conclusión en su caso, de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa;
- XII. Identificar y examinar las diferentes etapas del proceso de Entrega-Recepción de la administración del organismo;
- XIII. Elaborar y someter a la aprobación del Gerente del Órgano Interno de Control el Programa Anual de Auditoría; y
- XIV. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o el Gerente del Órgano Interno de Control.

Artículo 53. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Auditor Responsable del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa.

SECCIÓN VI

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA TÉCNICA

Artículo 54. A los Auditores de Obra Técnica, además de las atribuciones genéricas, les corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones.

- I. Auditar las áreas operativas del organismo.
- II. Dar seguimiento a la Obra electromecánica.
- III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de su unidad.

- IV. Formular, coordinar, supervisar y dar seguimiento al sistema integral de control de equipos electromecánicos e infraestructura del organismo.
- V. Obtener información de la obra electromecánica y de infraestructura, que le permita la revisión documental y de campo.
- VI. Verifica e integra la documentación que soporta los trabajos de mantenimiento a ejecutar, de equipos electromecánicos o de infraestructura.
- VII. Inspecciona físicamente los trabajos ejecutados a equipos electromecánicos y a infraestructura del organismo.
- VIII. Revisar y dictaminar que los presupuestos de mantenimientos preventivos y correctivos, a equipos electromecánicos y a infraestructura, se apeguen a las cantidades programadas y a los precios unitarios cotizados.
- IX. Constata que los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos electromecánicos y a infraestructura, se realicen en tiempo y forma, de acuerdo con la programación establecida.
- X. Lleva un control en una base de datos de Access, de las garantías otorgadas por los proveedores a los mantenimientos preventivos y correctivos realizados a todos los equipos electromecánicos y a la infraestructura del Organismo.
- XI. Elaborar y someter a la aprobación del Gerente del Órgano Interno de Control el Programa Anual de Auditoría Técnica
- XII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o el Gerente del Órgano Interno de Control.
- XIII. Supervisar y participar en Entrega-Recepción de la Administración Pública ya sea (Inicial, Intermedia o Final).
- XIV. Vigilar el comportamiento de la situación patrimonial de los Servidores Públicos Municipales, en los plazos, (Inicial, Modificatoria o de Conclusión). Y las condiciones señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 55. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Auditor Responsable del Departamento de Auditoría Técnica.

CAPÍTULO III

DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 56. A la Gerencia de Administración y Finanzas además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 10 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Presentar a la Gerencia General, programas y proyectos tendientes a mejorar los procesos de la Gerencia de Administración y Finanzas;
- II. Presentar a la Gerencia General las alternativas de instituciones bancarias, que a su juicio, sean las más indicadas para llevar a cabo los depósitos de inversiones, en base a los rendimientos y servicios ofrecidos, y a su vez elegir la mejor opción;
- III. Revisar y analizar los presupuestos de ingresos y egresos en coordinación con el Departamento de Presupuesto, y posteriormente presentarlos a la Gerencia General;
- IV. Vigilar que los pagos realizados estén sustentados y contengan los soportes y evidencias necesarias;
- V. Supervisar la compensación del IVA donde corresponda.
- VI. Promover la solicitud de la devolución ante la SHCP, del Impuesto al Valor Agregado (IVA), que corresponda.
- VII. Autorizar al Departamento de Tesorería para que efectúe los pagos correspondientes, cumpliendo con la normatividad vigente;

- VIII. Vigilar que el personal a su cargo, den un cabal cumplimiento a las funciones que les han sido asignadas, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos;
- IX. Supervisar que los departamentos responsables, mantengan actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal;
- X. Vigilar, que de acuerdo al monto asignado, las autorizaciones de compra den cumplimiento con los procedimientos en los manuales, y a su vez, se contemple la documentación correspondiente para darle soporte a dicha compra;
- XI. Coordinar con el Departamento de Normatividad, Adquisiciones de Bienes y Servicios la integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Junta, tiene como propósito presentar en forma ordenada y sistemática, la conformación y operación de citado comité.
- XII. Presidir las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, tomando como referencia el marco normativo vigente en la materia y promoviendo la agilización de trámites que permitan realizar con eficiencia y eficacia las adquisiciones, arrendamientos y servicios para obtener los mejores resultados operativos, administrativos y financieros.
- XIII. Implementar y coordinar las actividades relacionadas al destino final de bienes muebles, cuya vida útil ya concluyó;
- XIV. Analizar en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, que el esquema de remuneraciones y prestaciones de los trabajadores, se apegue a lo que establecen las leyes, políticas y lineamientos establecidos en la materia;
- XV. Supervisar las actividades relativas al reclutamiento, selección y contratación de personal;
- XVI. Presentar a la Gerencia General un informe semestral de los resultados de los inventarios físicos de los almacenes;
- XVII. Verificar y dar el seguimiento correspondiente, a los resultados de los inventarios físicos realizados en los almacenes, en coordinación con la Gerencia del Órgano Interno de Control y el Coordinador de Servicios Generales, Almacén y Taller;
- XVIII. Revisar, analizar e interpretar los estados financieros mensuales con el Jefe del Departamento de Contabilidad, y posteriormente suscribirlos y presentarlos a la Gerencia General;
- XIX. Revisar y actualizar el contrato colectivo de trabajo, en coordinación con la Gerencia General, la Dirección de Asuntos Jurídicos y el Departamento de Recursos Humanos.
- XX. Vigilar en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, el cumplimiento de las obligaciones y derechos contractuales, así como los señalados en la Ley Federal del Trabajo;
- XXI. Supervisar y verificar que se cumpla en tiempo y forma, con el pago de las obligaciones fiscales;
- XXII. Presentar a la Gerencia General para su autorización, las alternativas de cursos y capacitación de personal, basándose en las necesidades y solicitudes presentadas;
- XXV. Coordinarse cuando así lo requiere con Dependencia de la Administración Pública Municipal y Estatal en asuntos de carácter financieros, como rendir informes cuando así se requiera de los mismos.
- XXIII. Brindar apoyo a las instancias fiscalizadoras interna y externa, para llevar a cabo auditorías, instruyendo al personal a su cargo, a que se haga entrega de la información solicitada, de forma clara, transparente y oportuna, así mismo facilitar la recopilación de la misma;
- XXIV. Analizar los dictámenes entregados como resultado de las auditorías practicadas, y vigilar que se hagan las correcciones que de ellas deriven;
- XXV. Supervisar la conformación del Programa Anual de Adquisiciones, con base en los requerimientos de las Unidades Administrativas de la Junta;
- XXVI. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las juntas de Consejo;
- XXVII. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con sus funciones de acuerdo a lo establecido en las diversas normas, reglamentos y manuales;
- XXVIII. Las demás inherentes al área de su competencia, y las que le encomiende el Gerente General.

Artículo 57. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Gerente de Administración y Finanzas.



Artículo 58. A la Gerencia de Administración y Finanzas estarán adscritas las siguientes unidades administrativas:

Departamento de Contabilidad
Departamento de Tesorería
Departamento de Presupuesto
Coordinación de Almacén, Taller, Compras y Servicios Generales
Departamento de Almacén
Departamento de Taller
Departamento de Compras y Servicios
Departamento de Recursos Humanos
Departamento de Normatividad, Adquisiciones de Bienes y Servicios

SECCIÓN I

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Artículo 59. Al Departamento de Contabilidad además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 11 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Presentar a la Gerencia de Administración y Finanzas, propuestas de programas y proyectos, tendientes a mejorar los procesos contables;
- II. Revisar los registros contables, en las pólizas que se elaboran en el Departamento de Egresos.
- III. Elaborar los estados financieros y presentarlos, previo análisis de la Gerencia de Administración y Finanzas;
- IV. Previa instrucción de la Gerencia General, presentar cada mes los estados financieros ante el Consejo Directivo de la Junta;
- V. Vigilar el cumplimiento correcto y oportuno de las obligaciones fiscales a las que está sujeta la Junta (declaraciones anuales, mensuales e informativas ante el SAT y pago de derechos a la CONAGUA);
- VI. Vigilar que se lleve un estricto control de los activos fijos, en cuanto a registros, existencias física y depreciación;
- VII. Supervisar que se cumpla con las normas y procedimientos de control contable y financiero establecidas;
- VIII. Establecer cuando sea el caso, programas de depuración e integración de cifras de balance;
- IX. Elaborar conciliaciones mensuales con el área de Activos Fijos, en relación a los registros de ambas áreas;
- X. Atender los requerimientos de información de la Gerencia del Órgano Interno de Control;
- XI. Supervisar y verificar los movimientos contables capturados en el Sistema de Contabilidad Gubernamental;
- XII. Revisar la correcta aplicación del registro contable de ingresos y gastos;
- XIII. Realizar el cierre contable mensual de manera oportuna;
- XIV. Cuidar que los expedientes de pólizas, se encuentren debidamente integrados para su consulta;
- XV. Aplicar la compensación del IVA donde corresponda;
- XVI. Integrar la documentación para la gestión de la devolución, ante la SHCP, del Impuesto al Valor Agregado (IVA), que corresponda.
- XVII. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con sus funciones de acuerdo a lo establecido en las diversas normas, reglamentos y manuales;
- XVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 60. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Jefe del Departamento de Contabilidad.

Artículo 61. El Departamento de Contabilidad contara con personal de apoyo:

Activos Fijos

SECCION II

ACTIVOS FIJOS

Artículo 62. El Área de Activos Fijos será la unidad rectora en la administración de los recursos disponibles para tales fines; para lo cual tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Planificar, organizar y asignar los activos fijos de acuerdo a las necesidades de los diferentes puestos de trabajo de la Dependencia;
- II. Establecer los procedimientos, formularios e instructivos correspondientes para la asignación, control de existencias y movimientos de los activos fijos de la dependencia;
- III. Mantener actualizado el inventario de activo fijo; efectuando el registro de alta, bajas, sustitución y movimientos de los bienes;
- IV. Efectuar verificaciones físicas periódicas y evaluación del estado de los activos;
- V. Informar oportunamente sobre los activos fijos recibidos en concepto de fabricación, traslado, donación, permuta, dación en pago y erogaciones capitalizables, para su registro al departamento de Contabilidad.
- VI. Verificar mensualmente los activos fijos registrados contablemente, para determinar si estos están en concordancia con los registrados en los controles de activo fijo.
- VII. Gestionar con la Gerencia de Administración y Finanzas; y Gerencia de Órgano Interno de Control de conformidad con la normativa específica, la venta en pública subasta de los bienes inmuebles y muebles; determinados que ya no prestan utilidad a la dependencia;
- VIII. Apoyar, coordinar y definir con la Coordinación de Servicios Generales, Almacén y Taller los lineamientos para el mantenimiento preventivo y correctivo de las diferentes unidades de transporte del parque vehicular que cuenta la dependencia;
- IX. Gestionar la reposición o adición de activos fijos, previo análisis de necesidades de la dependencia
- X. Proporcionar información relativa a los activos fijos a los funcionarios autorizados por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- XI. Dar cumplimiento a la normatividad emitida por la Junta referente a Bienes Muebles e Inmuebles.

Artículo 63. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Encargado de Activos Fijos.

SECCIÓN III

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Artículo 64. Al Departamento de Tesorería, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 11 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Presentar a la Gerencia de Administración y Finanzas, propuestas de programas y proyectos, tendientes a mejorar los procesos relativos a la custodia y desembolso de fondos;
- II. Elaborar los reportes de saldos en bancos, y presentar propuestas de inversión a la Gerencia de Administración y Finanzas;
- III. Vigilar que en la elaboración de las pólizas de ingreso y egresos, se afecten las cuentas contables correctas, y que dichas pólizas cuenten con la documentación soporte;
- IV. Organizar, verificar y vigilar que el pago de nómina se lleve a cabo de manera oportuna, cumpliendo con las condiciones de seguridad requerida;

- V. Previo requerimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas, elaborar una proyección del flujo mensual;
- VI. Supervisar que las facturas que se reciban en el Departamento de Tesorería, para su pago, cuenten con la documentación soporte correspondiente, de acuerdo a las leyes y normatividad correspondiente;
- VII. Supervisar que el pago a proveedores, se lleve a cabo de acuerdo a las políticas establecidas por la Junta;
- VIII. Supervisar y revisar las conciliaciones bancarias diarias;
- IX. Elaborar el informe mensual de indicadores del Departamento de Tesorería, para entrega a la Gerencia de Administración y Finanzas;
- X. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con sus funciones de acuerdo a lo establecido en las diversas normas, reglamentos y manuales;
- XI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 65. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Jefe del Departamento de Tesorería.

SECCIÓN IV

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Artículo 66. Al Departamento de Presupuesto, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 11 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Presentar a la Gerencia de Administración y Finanzas, programas y proyectos tendientes a mejorar los procesos del Departamento de Presupuesto;
- II. Supervisar el diseño de métodos y procedimientos, para generar información y analizar los resultados estadísticos, con el objeto de elaborar el presupuesto del ejercicio siguiente;
- III. Participar con la Gerencia de Administración y Finanzas y el Departamento de Contabilidad en la elaboración del presupuesto anual, y presentarlo ante la Gerencia General, para su estudio y análisis;
- IV. Recabar la información de la Gerencia Comercial, para la formulación del presupuesto anual de ingresos, y presentarlo al H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa (Tesorería Municipal);
- V. Coordinar con la Gerencia Comercial, la elaboración de los estudios tarifarios con alternativas donde se establezca el punto de equilibrio, para las operaciones de la Junta, y así lograr el presupuesto de ingresos;
- VI. Realizar la petición de los Programas Operativos Anuales, para la elaboración del presupuesto de egresos;
- VII. Elaborar un informe mensual de evaluación del presupuesto, y hacer los ajustes correspondientes, para posteriormente informar las variaciones a la Gerencia General, Gerencia de Administración y Finanzas, y demás áreas de la Junta;
- VIII. Controlar mensualmente el gasto ejercido en las cuentas de obras en proceso, y el gasto ejercido en activos fijos de obra de agua potable y obras de alcantarillado;
- IX. Elaborar informes mensuales, donde se refleje el comparativo de ingresos contra egresos(carátula del presupuesto);
- X. Controlar mensualmente el monto ejercido por concepto de adquisición de Activos Fijos, mediante relación de detalle;
- XI. Elaborar informe mensual del gasto, a diferentes niveles y detalles;
- XII. Elaborar informe comparativo mensual, de amortizaciones de créditos bancarios;
- XIII. Elaborar informe de la recaudación mensual basado en la información proporcionada por la Gerencia Comercial;
- XIV. Elaborar estados de resultados para el H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa, cuando sea requerido;

- XV. Proporcionar a la Gerencia de Administración y Finanzas, los reportes específicos que le sean solicitados;
- XVI. Analizar y elaborar las reclasificaciones, para su registro en el Departamento de Contabilidad;
- XVII. Revisar los formatos y reportes del Sistema de Armonización Contable;
- XVIII. Aplicar transferencias presupuestales, a las áreas que lo soliciten;
- XIX. Elaborar información de indicadores, y la información básica para CONAGUA.
- XX. Elaborar diagnósticos técnicos para CONAGUA.
- XXI. Preparar y elaborar la información anual del Programa PROME (Programa de Mejoramiento), para CONAGUA;
- XXII. Preparar y elaborar la información anual de los Diagnósticos Técnicos del PRODDER (Programa de Devolución de Derechos);
- XXIII. Elaborar informaciones periódicas, a las áreas que lo soliciten;
- XXIV. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con sus funciones de acuerdo a lo establecido en las diversas normas, reglamentos y manuales;
- XXV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 67. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Jefe del Departamento de Presupuesto.

SECCIÓN V

COORDINACIÓN DE ALMACÉN, TALLER, COMPRAS Y SERVICIOS GENERALES

Artículo 68. A la a la Coordinación de Almacén, Taller, Compras y Servicios Generales, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 11 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Presentar a la Gerencia de Administración y Finanzas, programas y proyectos tendientes a mejorar los procesos de la a la Coordinación de Almacén, Taller, Compras y Servicios Generales;
- II. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, conforme a las necesidades de las Gerencias y Departamentos Staff de la Junta;
- III. Participar en las reuniones del Comité de Adquisiciones, e informar los avances sobre los acuerdos pendientes, determinados en sesiones anteriores;
- IV. Vigilar que se realicen inventarios aleatorios y totales semestrales de los activos bajo resguardo en los almacenes;
- V. Recibir y analizar las requisiciones de bienes y servicios de las áreas que integran la Junta, vigilar que se atiendan y se les dé seguimiento, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos;
- VI. Supervisar de manera personalizada los servicios prestados por talleres externos;
- VII. Vigilar que se cuente con un catálogo actualizado de proveedores y prestadores de servicios, locales y foráneos;
- VIII. Ejecutar, apegado a la normatividad vigente, los servicios que se hayan autorizado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán;
- IX. Vigilar que los procesos de contratación de adquisiciones, de servicios y de control en los almacenes, se lleven a cabo de acuerdo a las leyes y normatividad vigentes y aplicables, según sea el caso;
- X. Vigilar que los recursos a su cargo se manejen con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez;
- XI. Asegurarse de que la solicitud de pago de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, etc., contengan:
 - a. Factura que cumpla con los requisitos fiscales, adecuadamente redactada.



- b. Requisiciones de servicio con especificaciones.
 - c. Justificación.
 - d. Cotizaciones.
 - e. Dictámenes técnicos en su caso.
 - f. Evidencia.
 - g. Ubicación del trabajo o servicio contratado.
 - h. Orden de Compra con especificaciones.
 - i. Contratos.
 - j. Autorizaciones presupuestales.
 - k. Entrada de almacén.
 - l. Mantener en conservación y cuidado los bienes muebles y de servicio la Junta
- XII. Coordinar con el personal de las diferentes áreas la elaboración de requisiciones de servicios o vales de compra;
- XIII. Implementar y verificar el cumplimiento y aplicación de los procedimientos vigentes, con la finalidad de proporcionar un servicio o suministro eficiente al usuario interno;
- XIV. Supervisar que las áreas a su cargo se responsabilicen de recibir, registrar, entregar y mantener la existencia de materiales, herramientas y refacciones necesarios para la operación y mantenimiento de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- XV. Verificar que existan registros en las bitácoras, para el control de los servicios de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Junta;
- XVI. coordinada una serie de funciones de carácter no administrativo que permitan que los distintos centros de la Junta disfruten de un adecuado funcionamiento de su infraestructura.
- XVII. Vigilar que se mantenga el stock mínimo de materiales de mayor rotación;
- XVIII. Verificar que el Departamento de Almacén mantenga actualizado el catálogo de códigos de materiales y equipos en el sistema AS/400;
- XIX. Supervisar que el Departamento de Compras y Servicios Generales, controle que las instalaciones de la Junta se mantengan en óptimas condiciones de seguridad, limpieza y vigilancia;
- XX. Supervisar, evaluar y retroalimentar el desempeño del personal a su cargo, elaborando informes estadísticos de los resultados, y enviarlos a la Gerencia de Administración y Finanzas;
- XXI. Elaborar órdenes de compra y requisiciones de servicios con sus respectivos anexos, tal como lo señala el Manual de Procedimientos, y remitirlas a la Gerencia de Administración y Finanzas para su autorización;
- XXII. Realizar las Autorizaciones Presupuestales y enviarlas a la Gerencia de Administración y Finanzas, para su debida aprobación;
- XXIII. Vigilar y verificar que cumplan los diferentes proveedores de servicio, con los servicios contratados con motivo de adquisiciones, servicios y arrendamientos, que sirvan para cubrir necesidades de la Junta, así como coadyuvar con las Unidades Administrativas, para realizar la reclamación de garantías en caso de incumplimiento.
- XXIV. Firmar junto con el Jefe del Departamento Compras y Servicios Generales, los contratos de adquisiciones, servicios y arrendamientos, que sirvan para cubrir necesidades de la Junta;
- XXV. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con sus funciones de acuerdo a lo establecido en las diversas normas, reglamentos y manuales;
- XXVI. Elaborar en coordinación con el Jefe del Departamento de Taller, y supervisar que se aplique, un programa de mantenimiento y servicio al parque vehicular y a la maquinaria;
- XXVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 69. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará a la Coordinación de Almacén, Taller, Compras y Servicios Generales.

Artículo 70. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación de Almacén, Taller, Compras y Servicios Generales, se auxiliará de:



Departamento de Almacén
Departamento de Taller.
Departamento de Compras y Servicios

SECCIÓN VI

DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

Artículo 71. Al Departamento de Almacén, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 11 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Presentar al a la Coordinación de Almacén, Taller, Compras y Servicios Generales, programas y proyectos tendientes a mejorar los procesos del Departamento de Almacén;
- II. Coordinar las funciones del personal a cargo;
- III. Vigilar que se mantenga el stock mínimo en los materiales de mayor rotación, necesarios para la operación, así como de impresos oficiales y operativos;
- IV. Contar con un catálogo de códigos de materiales actualizado en el sistema AS/400;
- V. Registrar y dar de alta códigos nuevos en el sistema AS/400;
- VI. En coordinación con el Departamento de Tecnologías de la Información, depurar periódicamente los códigos con rotación nula;
- VII. Cumplir con el procedimiento de control de la recepción, custodia y salida de los materiales;
- VIII. Al recibir los materiales en el almacén, constatar que estos cumplan con las características y especificaciones con las que fueron solicitados;
- IX. Elaborar y actualizar los planos de localización de los bienes en custodia;
- X. En coordinación con la Gerencia del Órgano Interno de Control, realizar los inventarios aleatorios y totales semestrales de los activos resguardados en el almacén general, almacén de distritos y otros que tenga a su cargo;
- XI. Realizar inventarios físicos en los Distritos de la Gerencia de Operación, con una periodicidad mensual;
- XII. Apoyar al personal de entidades fiscalizadoras internas y externas, en la revisiones practicadas al departamento a su cargo;
- XIII. Controlar el sistema de los resguardos de herramientas menores;
- XIV. Conciliar los registros del Departamento de Almacén con el Departamento de Contabilidad;
- XV. Recibir y entregar materiales en sitio, fuera del horario laboral, si esto fuera necesario por emergencias;
- XVI. Elaborar reportes mensuales de actividades;
- XVII. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con sus funciones de acuerdo a lo establecido en las diversas normas, reglamentos y manuales;
- XVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 72. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Jefe del Departamento de Almacén.

SECCIÓN VII

DEPARTAMENTO DE TALLER

Artículo 73. Al Departamento de Taller, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 11 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Presentar a la Coordinación de Almacén, Taller, Compras y Servicios Generales, programas y proyectos tendientes a mejorar los procesos del Departamento de Taller;

- II. Elaborar un programa mensual de mantenimiento y servicio al parque vehicular y a la maquinaria;
- III. Vigilar que se cumpla con el calendario mensual de mantenimiento preventivo de vehículos;
- IV. Implementar dispositivos para verificar aleatoriamente, el estado físico de los vehículos oficiales y corroborar que porten la llanta refacción, gato hidráulico, cruceta, triangulo de señalización y tapetes;
- V. Supervisar que se lleve bitácora por cada vehículo y maquinaria oficial, en las que se asienten todas las erogaciones realizadas por servicios de mantenimiento proporcionados, dejando evidencia de los trabajos;
- VI. Supervisar y controlar el uso de las refacciones, aceites y lubricantes, que se adquieran para uso en los Talleres de la Junta;
- VII. Supervisar que las refacciones que se adquieran para los vehículos y maquinaria de la Junta, sean de la calidad requerida;
- VIII. Recibir los reportes de vehículos descompuestos, analizar las fallas y programarlos para reparación, según el tipo de falla, urgencia y costo de la misma;
- IX. Elaborar boletas de recepción y control de trabajos del taller de mantenimiento de vehículos;
- X. Elaborar informe de indicadores mensuales;
- XI. Llevar una bitácora por cada vehículo y maquinaria oficial, en los que se asienten todas las erogaciones realizadas por servicios de mantenimiento proporcionados;
- XII. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con sus funciones de acuerdo a lo establecido en las diversas normas, reglamentos y manuales;
- XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 74. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Jefe del Departamento de Taller.

SECCIÓN VIII

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SERVICIOS

Artículo 75. Al Departamento de Compras y Servicios, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 11 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Presentar a la Coordinación de Almacén, Taller, Compras y Servicios Generales, programas y proyectos tendientes a mejorar los procesos del Departamento de Compras y Servicios;
- II. Participar en las reuniones del Comité de Adquisiciones, e informar los avances sobre los acuerdos pendientes, determinados en sesiones anteriores;
- III. Obtener tres cotizaciones de servicios y compras de refacciones y materiales, necesarias para el mantenimiento y operación de la Junta;
- IV. Revisar las tres cotizaciones de proveedores, dictámenes técnicos y facturas recibidas por los proveedores;
- V. Supervisar que se ejecute de forma adecuada, el proceso de compras de refacciones, materiales o servicios, necesarios para el mantenimiento y operación de la Junta;
- VI. Recibir requisiciones de servicio, y determinar si son asignadas a proveedores externos o al personal técnico de la Junta;
- VII. Manejar el fondo revolvente de caja chica;
- VIII. Elaborar y presenta a la Coordinación de Almacén, Taller, Compras y Servicios Generales un informe mensual de actividades realizadas por el Departamento de Compras y Servicios.
- IX. Proporcionar a las áreas que lo requieran los servicios de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
- X. Verificar que la ejecución de los servicios contratados, se hayan efectuado de acuerdo a las condiciones y especificaciones pactadas;
- XI. Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores y talleres de la localidad y foráneos;

- XII. Programar y controlar los consumos de combustibles de la maquinaria y equipo;
- XIII. Coordinar y controlar las actividades de vigilancia y protección a los bienes patrimoniales de la Junta, así como el manejo de artículos y materiales de limpieza, higiene y mantenimiento;
- XIV. Proporcionar a través de terceros, el mantenimiento a los equipos de radio comunicación;
- XV. Manejar los recursos a su cargo con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez;
- XVI. Elaborar vales de salida de almacén;
- XVII. Elaborar requisiciones de servicios con sus respectivos anexos, tal como lo señala el Manual de Procedimientos, y remitirlas a la Gerencia de Administración y Finanzas para su autorización;
- XVIII. Ejecutar, apegado a la normatividad vigente, los servicios que se hayan autorizado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán;
- XIX. Formular las Autorizaciones Presupuestales y enviarlas a la Gerencia de Administración y Finanzas, para su debida aprobación;
- XX. Atender siniestros de vehículos o maquinaria, dejando evidencia siempre de los daños recibidos, y del trabajo que se aplicó para su corrección;
- XXI. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con sus funciones de acuerdo a lo establecido en las diversas normas, reglamentos y manuales;
- XXII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 76. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Jefe del Departamento de Compras y Servicios Generales.

Artículo 77. El Departamento de Compras y Servicios contara con personal de apoyo:

Área de Servicios Generales

SECCIÓN IX

SERVICIOS GENERALES

Artículo 78. El Área de Servicios Generales, será la unidad encargada de llevar el cuidado y mantenimiento de instalaciones de la Junta, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo los servicios de mantenimiento y conservación de las instalaciones de la Junta en los apartados de:
 - a. Aseo y limpieza
 - b. Jardinería
 - c. Pavimentos y suelos
 - d. Paramentos (paredes y techos)
 - e. Cubiertas y azoteas
 - f. Carpintería en general
 - g. Cerrajería
 - h. Instalaciones en general; enumeradas en el capítulo de reparaciones (apartado a)
 - i. Pintura
- II. Programar y supervisar Mantenimiento y Conservación de Reparaciones de:
 - a. Instalaciones eléctricas
 - b. Instalaciones internas de conducción de fluidos (agua)
 - c. Instalaciones contraincendios
 - d. Instalaciones de climatización (aire acondicionado)
 - e. Instalaciones sanitarias

- f. Albañilería
- g. Cerrajería
- h. Carpintería
- i. Soldadura eléctrica
- j. Cristalería
- III. Monitorear y mantener en óptimas condiciones el funcionamiento de la infraestructura física de la Junta.
- IV. Informar y solicitar a la Coordinación de Almacén, Taller, Compras y Servicios Generales cuando a si se necesitara disponer la contratación de servicios externos para construcción, reparación y mantenimiento de la Junta, cuando las necesidades superen las capacidades del Departamento y existan los recursos económicos para ello.
- V. Informar a al Departamento de Compras y Servicios, las novedades y deficiencias que detecte en el quehacer diario.
- VI. Apoyar a las Unidades Administrativas de la Junta, en actividades reparación infraestructura dañada, traslado de equipo y servicios que requiera con motivo necesidades de servicio que presta la Junta dentro y fuera.
- VII. Coordinarse con el Coordinación de Almacén, Taller, Compras y Servicios Generales para adquirir las herramientas necesarias para llevar a cabo los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios y oficinas de la Junta.
- VIII. Realizar inventarios físicos de suministros de herramienta y equipo a su cargo.
- IX. Elaborar reportes mensuales de actividades;
- X. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con sus funciones de acuerdo a lo establecido en las diversas normas, reglamentos y manuales;
- XI. Levantar reporte de incidencias, por incumplimiento de personal en labores de servicio.
- XII. Atender y coordinarse con las Unidades administrativas de las Juntas, los requerimientos y reportes de trabajos preventivos, correctivos y conservación de reparaciones que requiera la infraestructura de la Junta.
- XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 79. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Encargado de Servicios Generales.

SECCIÓN X

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 80. Al Departamento de Recursos Humanos, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 11 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Presentar a la Gerencia de Administración y Finanzas programas y proyectos tendientes a mejorar los procesos del Departamento de Recursos Humanos;
- II. Planear, programar y coordinar las actividades del personal a su cargo;
- III. Elaborar y aplicar programas de capacitación, superación y desarrollo humano, al personal de la Junta;
- IV. Presentar a la Gerencia de Administración de Finanzas, un programa anual de capacitación y aplicarlo;
- V. Mantener un ambiente laboral, sano y de respeto, entre el personal que conforma la Junta y los usuarios;
- VI. Elaborar una bolsa de trabajo, de personal capacitado, de acuerdo a los requerimientos de la Junta;
- VII. Proveer los recursos humanos necesarios, estudiando y analizando los requerimientos de cada una de las áreas;



- VIII. Coordinar y verificar la elaboración de la nómina, y realizar los trámites correspondientes a las prestaciones;
- IX. Supervisar procesos para el reclutamiento, selección y contratación de personal;
- X. Dar a conocer a los nuevos empleados sus obligaciones y derechos, así como el Reglamento Interno de Trabajo;
- XI. Analizar con la Gerencia de Administración y Finanzas, que el esquema de remuneraciones y prestaciones de los trabajadores se apegue a lo que establecen las leyes, políticas y lineamientos;
- XII. Participar en la revisión del contrato colectivo, en coordinación con la Gerencia General, Gerencia de Administración y Finanzas y la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- XIII. Difundir el Reglamento Interno de Trabajo;
- XIV. Aplicar las sanciones previstas en el Reglamento Interno de Trabajo;
- XV. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de seguridad social;
- XVI. Emitir constancias de trabajo, constancias para el sistema de guarderías del IMSS; así como altas, bajas y modificaciones de salario ante el IMSS;
- XVII. Implementar medidas de seguridad e higiene, y supervisar su aplicación;
- XVIII. Facilitar información del Departamento de Recursos Humanos, para la presentación de informes a la Gerencia de Administración y Finanzas;
- XIX. Elaborar el cálculo de intereses del fondo de ahorro;
- XX. Recibir y dar trámite a las solicitudes de préstamos de fondo de ahorro para el personal;
- XXI. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con sus funciones de acuerdo a lo establecido en las diversas normas, reglamentos y manuales;
- XXII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 81. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

SECCIÓN XI

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD, ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS.

Artículo 82. Al Departamento de Normatividad, Concursos de Obra Pública y Adquisiciones de Bienes y Servicios, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 11 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Presentar al Gerente de Administración y Finanzas, programas y proyectos tendientes a mejorar los procesos del Departamento de Normatividad, Adquisiciones de Bienes y Servicios, así como asesorar y apoyar a la Junta en los procedimientos de Adquisiciones;
- II. Coparticipar con las Unidades Administrativas en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- III. Verificar y asegurar que se lleve a cabo la integración y actualización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios conforme a la normatividad vigente, como dar seguimiento a la sesiones del mismo.
- IV. Verificar junto con la a la Coordinación de Almacén, Taller, Compras y Servicios Generales y el Departamento de Compras y Servicios, que en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios se obtengan las mejores condiciones para la Junta, mediante la acreditación de los criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia, rigiéndose por los principios jurídicos de Legalidad, Lealtad, Honradez e Imparcialidad que norman la conducta y los actos de los servidores públicos que participan en los procedimientos de contratación.
- V. Elaborar proyectos de bases y convocatorias, para la realización de licitaciones públicas o invitaciones a cuando menos tres personas, conforme a la normatividad vigente;
- VI. Subir al Compranet, la información vinculada a los procedimientos de licitaciones públicas nacionales, correspondientes a adquisiciones, arrendamientos y servicios, que lo requieran;

- VII. Verificar que los bienes adquiridos, arrendamientos y servicios contratados, cumplan con las condiciones pactadas;
- VIII. Elaborar los dictámenes de excepción a licitaciones públicas o invitación a cuando menos tres personas, para adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- IX. Dirigir y supervisar que los procedimientos para licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas, se apeguen a las normas vigentes, y cumplan con las mejores condiciones de calidad, precio, financiamiento y oportunidad;
- X. Integrar y custodiar expedientes, por cada uno de los procedimientos de licitación pública nacional e invitación a cuando menos tres personas, agrupando y conservando la memoria documental de los contratos que se deriven de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- XI. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con sus funciones de acuerdo a lo establecido en las diversas normas, reglamentos y manuales;
- XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 83. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Jefe del Departamento de Normatividad Adquisiciones de Bienes y Servicios.

Artículo 84. Para el despacho de los asuntos de su competencia, Departamento de Normatividad, Adquisiciones de Bienes y Servicios, se auxiliará de:

Auxiliar del Departamento Normatividad, Adquisiciones de Bienes y Servicios

SECCIÓN XII

AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO NORMATIVIDAD, ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS.

Artículo 85. A los Auxiliares del Departamento Normatividad, Adquisiciones de Bienes y Servicios, les corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Verificar y asegurar la integración y custodia de los expedientes por cada uno de los procedimientos de Adquisición, arrendamientos y servicios agrupando y conservando la memoria documental de los contratos que se deriven de los mismos física y/o electrónicamente;
- II. Solicitar a las Unidades Administrativas requirentes de bienes o servicios las correcciones, información o documentos que considere necesarios para la integración de los expedientes y el sano desarrollo de los procesos que le fueron asignados;
- III. Solicitar a los proveedores los documentos relacionados con los procesos de licitación, concurso de obra pública y adquisición de bienes y servicios en cualquiera de sus modalidades; necesarios para la integración del expediente, la elaboración de los contratos y el desahogo de los procesos a que haya lugar;
- IV. Elaborar el proyecto de los contratos, que se deriven de a adquisición de bienes y servicios en cualquiera de sus modalidades con apego a lo previsto en la ley y reglamentos de la materia;
- V. Enviar el proyecto de contrato a revisión de la Dirección Jurídica de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán;
- VI. Solicitar las firmas de los Gerentes, Jefes o Coordinadores que sean necesarias en los procesos de licitación, concurso de obra pública y adquisición de bienes y servicios en cualquiera de sus modalidades;
- VII. Elaborar las tablas comparativas de costos;
- VIII. Proporcionar los informes que le sean requeridos por su superior jerárquico en relación con los procesos de licitación, concurso de obra pública y adquisición de bienes y servicios en cualquiera de sus modalidades que se le hubieran asignado para su atención y seguimiento;
- IX. Informar a su superior jerárquico sobre cualquier irregularidad que detecte en la documentación recibida por las unidades administrativas o los proveedores;
- X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las encomendadas por su superior jerárquico.



Artículo 86. A los servidores públicos responsables a que se hace alusión en el artículo anterior, se les denominará: Auxiliar de Normatividad o auxiliares de Adquisición.

CAPÍTULO IV

DE LA GERENCIA COMERCIAL

Artículo 87. A la Gerencia Comercial, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 10 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Presentar a la Gerencia General, programas y proyectos tendientes a mejorar los procesos de la Gerencia Comercial;
- II. Planear, programar, vigilar y supervisar la atención a los usuarios;
- III. Diseñar e implementar estrategias para la medición de los consumos y la facturación de los servicios;
- IV. Diseñar e implementar estrategias para tener una mejor eficiencia comercial;
- V. Diseñar e implementar estrategias de recuperación de cuentas;
- VI. Establecer los procesos de contratación de servicios, cobro de tarifas y cuotas correspondientes, establecidas en la Ley, Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Sinaloa y demás ordenamientos jurídicos que rigen la materia;
- VII. Establecer los mecanismos necesarios para mantener actualizado el Padrón de Usuarios;
- VIII. Brindar atención personalizada y seguimiento a grandes consumidores;
- IX. Gestionar la utilización de sistemas y equipos con tecnología de punta;
- X. Mejorar los procesos en las actividades desarrolladas en las distintas áreas a su cargo;
- XI. Proporcionar los insumos y herramienta necesarios para el desarrollo de las actividades del personal a su cargo.
- XII. Recibir, analizar y dictaminar solicitudes de condonación multas y recargos de servicio, en los casos previstos por la Ley.
- XIII. Elaborar el presupuesto de ingresos en colaboración con el Departamento de Presupuesto, previa autorización de la Gerencia General;
- XIV. Participar en la elaboración del proyecto de incremento a las tarifas de agua potable y alcantarillado;
- XV. Aprobar las correcciones a la facturación, de acuerdo a la normatividad y bajo su responsabilidad;
- XVI. Mantener una comunicación estrecha entre la Oficina Matriz y la Coordinación de Zonas foráneas;
- XVII. Elaborar programas para mantener actualizado el parque de medidores domiciliarios;
- XVIII. Elaborar programa permanentes para el incremento de la facturación;
- XIX. Elaborar y aplicar programas permanentes, para el pago a tiempo de la facturación de consumos;
- XX. Proporcionar a la Gerencia General los resultados obtenidos mensualmente, así como todos los informes específicos que solicite para la toma de decisiones;
- XXI. Gestionar programas de capacitación al personal de las áreas a su cargo;
- XXII. Facultar al Departamento de Padrón de Usuarios, para la aplicación de multas por los conceptos establecidos en el Formato de Notificación, según los artículos 23, 35, 40, 80 y 90 de la Ley;
- XXIII. Facultar al Departamento de Control Rezago, para la aplicación de multas por los conceptos establecidos en el Formato de Control de Rezago, según los artículos 23, 35, 40, 80 y 90 de la Ley;
- XXIV. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con sus funciones de acuerdo a lo establecido en las diversas normas, reglamentos y manuales;
- XXV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las encomendadas por el Gerente General.
- XXVI. Facultar y suscribir Orden de inspección, cartas de acreditación de personal adscrito al Departamento de Padrón de Usuarios, para que lleve a cabo visitas para Inspeccionar, verificar y en su caso, aplicar las sanciones correspondientes que establece la legislación respectiva.

Artículo 88. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Gerente Comercial.

Artículo 89. A la Gerencia Comercial, estarán adscritas las siguientes unidades administrativas:

Departamento de Grandes Consumidores
Departamento de Padrón de Usuarios
Departamento de Facturación
Departamento de Recaudación
Departamento de Atención a Usuarios

SECCIÓN I

DEPARTAMENTO DE GRANDES CONSUMIDORES

Artículo 90. Al Departamento de Grandes Consumidores además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 11 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Presentar a la Gerencia Comercial propuestas de programas y proyectos, tendientes a mejorar los procesos del Departamento de Grandes Consumidores;
- II. Mantener actualizada la base de datos del padrón de grandes consumidores;
- III. Atender de manera personalizada a grandes consumidores de la Junta;
- IV. Vigilar y gestionar el pago oportuno de grandes consumidores;
- V. Informar al Departamento de Recaudación sobre grandes consumidores morosos, previa autorización de la Gerencia Comercial;
- VI. Llevar estadística y análisis de los consumos de los grandes consumidores, vigilando el comportamiento de sus consumos mensuales;
- VII. Entregar recibos en oficinas centrales, a grandes consumidores que así lo soliciten;
- VIII. Desarrollar programas de concientización, en coordinación con el Departamento de Cultura del Agua;
- IX. Identificar nuevos grandes consumidores;
- X. Informar periódicamente a la Gerencia Comercial sobre las actividades del área a su cargo;
- XI. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con sus funciones de acuerdo a lo establecido en las diversas normas, reglamentos y manuales;
- XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 91. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Jefe del Departamento de Grandes Consumidores.

SECCIÓN II

DEPARTAMENTO DE PADRÓN DE USUARIOS

Artículo 92. Al Departamento de Padrón de Usuarios además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 11 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Presentar a la Gerencia Comercial propuestas de programas y proyectos, tendientes a mejorar los procesos del Departamento de Padrón de Usuarios;
- II. Mantener actualizado el padrón de usuarios;
- III. Codificar oportunamente los predios, la información de tomas instaladas por programa y fraccionadores;

- IV. Estructurar y ordenar levantamientos en campo, para sancionar usuarios con servicio y sin contrato;
- V. Codificar solicitudes de servicios, predios y lotes baldíos de particulares, fraccionamientos, áreas nuevas y tomas colectivas;
- VI. Diseñar rutas de lectura en los sectores del padrón de usuarios;
- VII. Actualizar el padrón de usuarios:
 - a) Nombres
 - b) Dirección
 - c) Medidores
 - d) Giros
 - e) Código de usuarios
 - f) Tipo de tarifa
 - g) Fechas de instalación de medidores
- VIII. Verificar que los usuarios y predios no cuenten con sanciones o adeudos al momento de asignarles el código correspondiente;
- IX. Realizar, Coordinar y dar seguimiento de visitas de inspección y verificación de servicios;
- X. Sancionar y multar a los infractores, considerados en el artículo 80 de la Ley;
- XI. Supervisar que el usuario que realizó la solicitud de servicio, concrete la contratación del mismo;
- XII. Actualizar el registro de usuarios pensionados;
- XIII. Acopiar, elaborar y supervisar la planimetría;
- XIV. Actualizar los predios en el SIGI;
- XV. Integración de planos en el SIGI;
- XVI. Elaborar y mantener actualizadas las solicitudes de servicios para el alta de código, en el SIGI, AS400, y turnar dichas solicitudes al área de Presupuestos;
- XVII. Elaborar y mantener actualizado el registro de predios en el SIGI;
- XVIII. Supervisar los planos catastrales;
- XIX. Elaborar la georeferencia digital de fraccionamientos;
- XX. Elaborar la georeferenciación de fotografías satelitales y planos vectoriales;
- XXI. Analizar la situación geográfica y ubicar el padrón de usuarios con todos sus atributos;
- XXII. Respalidar base de datos del SIGI;
- XXIII. Administrar el servidor SIGI, software para el uso del SIGI y base de datos SQL;
- XXIV. Obtención de imágenes satelitales;
- XXV. Análisis Geoespaciales;
- XXVI. Cruces de Información en modo texto-geográfico;
- XXVII. Sectorización de redes de drenaje;
- XXVIII. Resguardar con responsabilidad, ética y honradez los datos de la Junta y de los usuarios;
- XXIX. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con sus funciones de acuerdo a lo establecido en las diversas normas, reglamentos y manuales;
- XXX. Coordinarse con la Dirección de Asuntos Jurídicos y Gerencia de Operación cuando así se requiera el apoyo en los procedimientos de visita y ejecución de sanciones.
- XXXI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y las encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 93. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Jefe del Departamento de Padrón de Usuarios.

SECCIÓN III

DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN

Artículo 94. Al Departamento de Facturación además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 11 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Presentar a la Gerencia Comercial, programas y proyectos tendientes a mejorar los procesos del Departamento de Facturación;
- II. Supervisar el cálculo de la facturación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- III. Verificar que los importes por consumo promedio, correspondan a los estándares de consumo por habitante al día;
- IV. Verificar que los importes facturados con cuota fija estén debidamente sustentados y cobrados, de acuerdo al Régimen Tarifario Vigente;
- V. Comparar los importes, volúmenes y número de usuarios facturados, con los datos históricos, y justificar cualquier desviación de las tendencias;
- VI. Supervisar la validación del Verificador, realizando las correcciones necesarias a los errores encontrados en las lecturas;
- VII. Identificar y supervisar la facturación a los grandes consumidores;
- VIII. Analizar indicadores de resultados del área de Facturación, Lecturas y Recibos y Medición;
- IX. Supervisar la programación de visitas domiciliarias para verificar medidores;
- X. Informar periódicamente a la Gerencia Comercial sobre las actividades de la áreas a su cargo;
- XI. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con sus funciones de acuerdo a lo establecido en las diversas normas, reglamentos y manuales;
- XII. Supervisar el comportamiento de los consumos de todos los usuarios, y solicitar las medidas correctivas que se requieran;
- XIII. Supervisar la corrección oportuna de las anomalías que se detecten;
- XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y las encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 95. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Jefe del Departamento de Facturación.

SECCIÓN IV**DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN**

Artículo 96. Al Departamento de Recaudación además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 11 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Presentar a la Gerencia Comercial, programas y proyectos tendientes a mejorar los procesos del Departamento de Recaudación;
- II. Coordinar y supervisar los planes y programas de trabajo de las áreas del Departamento de Recaudación, y presentarlos a la Gerencia Comercial para su revisión y aprobación;
- III. Supervisar periódicamente a través de estadísticas, el comportamiento de los adeudos vencidos, y en caso de considerarse necesario, proponer nuevos programas de recuperación, y presentarlos a la consideración de la Gerencia Comercial, para su revisión y aprobación;
- IV. Implementar el programa de limitaciones de acuerdo a su sector y vencimiento, de conformidad con lo dispuesto en la Ley;
- V. Definir sectores para que se realicen visitas a los usuarios, por parte de los gestores, con el propósito de invitarlos a liquidar sus adeudos;
- VI. Realizar programas para perifonear y enviar cartas de recordatorio a usuarios morosos, según el programa de factura;
- VII. Controlar las facturas, así como el pago, de las Instituciones Estatales y Federales que se envían al Gobierno del Estado (Escuelas, Oficinas Públicas y Milicia);

- VIII. Ordenar la notificación de adeudos, así como la limitación del servicio en los casos que procedan, de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- IX. Supervisión en campo a usuarios que se seleccionan para corte de inserción y taponeo de drenaje
- X. Seleccionar usuarios morosos para turnar al Departamento de Asuntos Jurídicos, previa autorización de la Gerencia Comercial, con el objeto de aplicar el procedimiento de notificación, apercibimiento y llegar hasta el embargo por medio de la autoridad Municipal.
- XI. Apoyarse con el Departamento de Padrón de Usuarios para las visitas de inspección.
- XII. Coordinarse con la Gerencia de Operación para la realización de cortes de inserción y taponeo de drenaje, conforme al procedimiento establecido para tal efecto;
- XIII. Atender usuarios morosos que acudan a solicitar convenios de pago de importes, que por su monto no puedan ser atendidos en el Departamento de Atención a Usuarios;
- XIV. Supervisar a usuarios de tipo comercial e industrial, para cuidar que no se conviertan en morosos;
- XV. Realizar los procedimientos de depuración de predios deshabitados, terrenos y lotes baldíos y sin toma;
- XVI. Solicitar estudios socioeconómicos para evaluar situaciones y condiciones especiales a usuarios con problemas de pago;
- XVII. Apoyar al Departamento de Padrón de Usuarios en el corte de usuarios clandestinos;
- XVIII. Supervisar que los reportes de mesa de control sean entregados en tiempo y forma al Departamento de Tesorería.
- XIX. Coordinarse y dar seguimiento con la Coordinación de Zonas Foráneas, en la realización de los procedimientos de medición, facturación y reparto de recibos de los servicios proporcionados por la Junta en la zona rural del Municipio;
- XX. Supervisar las funciones administrativas del área de Pipas;
- XXI. Elaborar reportes e informes mensuales y turnarlos al Departamento de Contabilidad;
- XXII. Informar periódicamente a la Gerencia Comercial sobre las actividades de la áreas a su cargo;
- XXIII. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con sus funciones de acuerdo a lo establecido en las diversas normas, reglamentos y manuales;
- XXIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 97. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Jefe del Departamento de Recaudación.

SECCIÓN V

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS

Artículo 98. Al Departamento de Atención a Usuarios además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 11 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Presentar a la Gerencia Comercial propuestas de programas y proyectos, tendientes a mejorar los procesos del Departamento de Atención a Usuarios;
- II. Supervisar la adecuada recepción, registro, seguimiento y solución, dentro de su competencia, a los reportes y quejas de los usuarios con respecto a la prestación de los servicios;
- III. Vigilar y supervisar que los ejecutivos de sus áreas proporcionen calidad en el servicio, mediante una atención cordial, eficiente y oportuna, a los usuarios que acuden a solicitar algún servicio de manera personal, telefónica, en las cajas, o en los módulos externos de cobranza;
- IV. Atender y solucionar aquellos casos que por su naturaleza no haya sido posible resolver por las áreas a su cargo;
- V. Autorizar de acuerdo a sus facultades y políticas autorizadas, los ajustes en las facturas por errores en la medición, o fallas en las instalaciones interiores;
- VI. Supervisar el cálculo correcto, del importe que el usuario debe pagar, por cambios de giro;

- VII. Mantener comunicación constante con el personal a su cargo, sobre los cambios a los servicios;
- VIII. Vigilar que el área de Atención Múltiple, aplique correctamente las políticas establecidas para otorgar bonificaciones, cuando se justifique de acuerdo a la normatividad vigente;
- IX. Solicitar al Departamento de Recursos Humanos, cursos de capacitación para el personal bajo su cargo, necesarios para una atención de calidad a los usuarios;
- X. Programar y supervisar el perifoneo por sectores a los usuarios, para procurar el pago oportuno;
- XI. Vigilar la atención a usuarios en las cajas de oficinas centrales y módulos;
- XII. Solicitar el abastecimiento de efectivo y monitoreo de los cajeros automáticos;
- XIII. Verificar y supervisar el buen funcionamiento de los módulos de cobro;
- XIV. Vigilar, apoyar y brindar asesoría al área de Presupuestos y Contratos, en la realización de presupuestos y contratos a usuarios;
- XV. Supervisar, coordinar, evaluar y dar seguimiento al servicio Aquatel-073, para la atención de Reportes, quejas y sugerencias de usuarios.
- XVI. Informar periódicamente a la Gerencia Comercial, sobre las actividades de la áreas a su cargo;
- XVII. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con sus funciones de acuerdo a lo establecido en las diversas normas, reglamentos y manuales;
- XVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y las encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 99. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Jefe del Departamento de Atención a Usuarios, y tendrá a su cargo las Áreas de; Atención Personalizada (Múltiples), Servicio de Reportes, quejas y sugerencias (Aquatel), Cajas de cobranza de oficinas centrales y externas. Cada área señalada tendrá un responsable en calidad de Encargado.

CAPITULO V

DE LA GERENCIA DE OPERACIÓN

Artículo 100.- A la Gerencia de Operación, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 10 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Presentar a la Gerencia General, programas y proyectos tendientes a mejorar los procesos de la Gerencia de Operación;
- II. Coordinar las áreas a su cargo para asegurar la correcta operación del sistema de producción, desinfección y distribución del agua potable y drenaje de la ciudad;
- III. Propiciar el desarrollo profesional del personal a través de la capacitación y actualización en los ámbitos de su competencia;
- IV. Analizar y evaluar con las áreas a su cargo, el comportamiento físico e hidráulico del sistema, como horarios de servicio, presión, incidencia de fugas y seccionamientos de la red para prevenir y atender las posibles fallas que pongan en riesgo la prestación del servicio;
- V. Coordinar con la Gerencia Comercial para que los usuarios que contratan el servicio se les instale la toma correspondiente;
- VI. Realizar programas para la detección y control de fugas, diagnosticar sus causas y efectuar en forma permanente revisiones en las líneas y redes de distribución primarias y secundarias;
- VII. Verificar que los procesos de producción y distribución de agua potable, así como los servicios de campo, satisfagan las necesidades del usuario;
- VIII. Supervisar y dar mantenimiento al sistema de agua potable y alcantarillado de la Junta, para garantizar en la medida de lo posible las mejores condiciones de operación;
- IX. Coordinar con las unidades administrativas de la Gerencia, el abastecimiento de agua potable por medio de camiones cisterna a aquellas zonas donde por necesidades de operación sea limitado o suspendido el suministro;
- X. Establecer con la Coordinación de Producción, los planes maestros y de regulación de redes de agua potable, alcantarillado y saneamiento;

- XI. Establecer con la Coordinación de Distribución el levantamiento físico y digital del catastro de la infraestructura propiedad de la Junta;
- XII. Establecer con la Coordinación de zonas Foráneas, el mantenimiento de las redes de drenaje sanitario, y de todos los colectores principales de aguas negras en la zona Rural del Municipio de Mazatlán
- XIII. Practicar el control de calidad de agua potable, desde las fuentes de abastecimiento, zonas de protección, estructuras de captación, sistemas de conducción, de regularización y distribución, así mismo en las instalaciones de tratamiento y operación de los sistemas y de los equipos, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Facultar y suscribir Orden de inspección, cartas de acreditación de personal adscrito al Departamento de Saneamiento, para que lleve a cabo visitas Inspeccionar, verificar y, en su caso, aplicar las sanciones correspondientes que establece la legislación respectiva.
- XV. Recabar información sobre la situación que presentan las instalaciones de las plantas potabilizadoras, pozos, cárcamos, distritos, taller de medidores, laboratorio de calidad del agua y demás áreas de trabajo bajo el encargo de esta Gerencia, para proponer rehabilitaciones;
- XVI. Recopilar y analizar datos referentes a la operación y aforo de pozos, comportamiento y estado físico de los tanques de almacenamiento, rebombes, líneas de conducción, redes y tomas domiciliarias del sistema de distribución;
- XVII. Validar los materiales de tuberías, diámetros y puntos de interconexión de las solicitudes de servicio de agua potable y alcantarillado sanitario, emitidas por los Distritos de operación para su autorización;
- XVIII. Dar seguimiento a la Coordinación de Producción en la operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento que están bajo la responsabilidad de la Junta, en cumplimiento a la normatividad vigente;
- XIX. Coordinarse con las diferentes Gerencias de la Junta, para el mejor desarrollo de sus funciones;
- XX. Asegurarse de contar de manera permanente con los materiales y el inventario físico del sistema de Producción, distribución de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- XXI. Participar en el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Junta;
- XXII. Mantener estrecha coordinación con la CONAGUA y la CFE para efectos de suministro y aplicación de normas, y
- XXIII. Investigar avances tecnológicos en el mercado mundial del sector del agua, con el objeto de gestionar la adquisición y uso de esas tecnologías, en los procesos de Producción y Distribución;
- XXIV. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomiende el Gerente General.

Artículo 101. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Gerente de Operación.

Artículo 102. A la Gerencia de Operación estarán adscritas las siguientes unidades administrativas:

Coordinación de Producción
Departamento de Potabilización
Departamento de Saneamiento
Departamento de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Electromecánicos
Departamento de Pozos y Tanques.
Departamento de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales
Coordinación de Distribución
Operación de Distritos
Distritos de Operación
Departamento de Operación de Cárcamos de Aguas Residuales
Departamento de Recuperación de Agua No Contabilizada
Coordinación de Zonas Foráneas
Delegaciones de Zonas Foráneas Norte y Sur

SECCIÓN I
COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN

Artículo 103. A la Coordinación de Producción, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 11 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las áreas a su cargo para asegurar la producción, desinfección y distribución del agua potable y drenaje de la ciudad, así como el saneamiento de las aguas residuales;
- II. Establecer programas de ahorro en el uso de los productos químicos;
- III. Coordinar las áreas a su cargo para asegurar la producción y desinfección del agua;
- IV. Mantener la operación y mantenimiento de las tuberías de conducción de agua potable, desde las áreas de producción hasta los tanques de regularización;
- V. Coordinar la operación y mantenimiento de todos los equipos electromecánicos de la Junta;
- VI. Realizar la planeación de la operación eficiente, de las instalaciones y equipos a su cargo;
- VII. Realizar reuniones periódicas con el personal, para analizar requerimientos y tomar acciones preventivas y correctivas, en su caso, para garantizar la continuidad y calidad de los servicios;
- VIII. Presentar a la Gerencia de Operación mensualmente los avances de los objetivos con respecto a las metas planteadas;
- IX. Supervisar la aplicación de las normas oficiales de seguridad y salud en el trabajo;
- X. Hacer cumplir la normatividad y especificaciones, en todas las actividades que le corresponden;
- XI. Elaborar el informe mensual de los trabajos realizados, para entrega a la Gerencia de Operación;
- XII. Coordinarse con la Coordinación de Zonas foráneas para la atención a los usuarios de los sistemas rurales;
- XIII. Asegurarse de contar de manera permanente con los materiales, servicios e insumos necesarios, para la producción y desinfección del agua;
- XIV. Asegurar el uso eficiente de la energía eléctrica, determinando las tarifas adecuadas, realizando el mantenimiento eficiente de los equipos electromecánicos;
- XV. Diseñar un programa de capacitación y desarrollo del personal a su cargo;
- XVI. Establecer las especificaciones claras y completas para las obras requeridas y participar en las diferentes etapas del proceso de licitación (elaboración de bases, junta de aclaraciones, apertura de propuestas y fallo);
- XVII. Mantenerse localizable las 24 horas del día, los fines de semana y días festivos, para cualquier caso de emergencia que se presente en las áreas a su cargo;
- XVIII. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con sus funciones, de acuerdo a lo establecido en las diversas normas, reglamentos y manuales;
- XIX. Informar oportunamente al Sistema de Atención Telefónica, acerca de cualquier problema en los sistemas de operación a su cargo, que pueda afectar a los usuarios;
- XX. Las demás inherentes al área de su competencia, y las que le encomiende el Gerente de operación.

Artículo 104. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Coordinador de Producción.

Artículo 105. La Coordinación de Producción, para un mejor desempeño y seguimiento de sus funciones se auxiliara de las siguientes Unidades las cuales se denominaran.

Departamento de Potabilización
Departamento de Operación y Mantenimiento de Zonas Foráneas
Departamento de Saneamiento



Departamento de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Electromecánicos
Departamento de Pozos y Tanques.
Departamento de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales

SECCIÓN II

DEPARTAMENTO DE POTABILIZACIÓN

Artículo 106. Al Departamento de Potabilización, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 11 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Presentar a la Gerencia de Operación programas y proyectos tendientes a mejorar los procesos del Departamento de Potabilización;
- II. Elaborar y vigilar la aplicación de programas de mantenimiento preventivo a todas las instalaciones del proceso de potabilización, en las distintas potabilizadoras;
- III. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cloración, en las diferentes obras de captación;
- IV. Suministrar y manejar un stock de materiales para desinfección de agua;
- V. Calcular y supervisar la aplicación de las dosis de cloro al agua a tratar;
- VI. Disminuir los riesgos de accidentes o enfermedades laborales, observando lo dispuesto en las normas;
- VII. Monitorear los resultados de análisis fisicoquímicos en agua cruda y potable, en plantas potabilizadoras, pozos y norias de abastecimiento en zonas foráneas y en caso de irregularidades, reportar a la Coordinación de Producción;
- VIII. Realizar recorridos para vigilar el nivel de agua en diques y canales;
- IX. Elaborar reportes mensuales a la Coordinación de Producción, y presentarlos a más tardar el día 5 del mes siguiente al que se reporta;
- X. Registrar en bitácoras las actividades que se realizan en el departamento;
- XI. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con sus funciones de acuerdo a lo establecido en las diversas normas, reglamentos y manuales;
- XII. Determinar los volúmenes producidos y entregados a la ciudad de Mazatlán, Sinaloa, a las comunidades, y registrar evidencia de ello;
- XIII. Determinar los costos de producción de agua, en los sistemas de producción a su cargo;
- XIV. Supervisar que se ejecuten adecuadamente, todas las actividades que son responsabilidad de la sección de Cloración;
- XV. Las demás inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 107. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Jefe del Departamento de Potabilización;

SECCIÓN III

DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO

Artículo 108. Al Departamento de Saneamiento además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 11 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Presentar a la Gerencia de Operación, programas y proyectos tendientes a mejorar los procesos del Departamento de Saneamiento;
- II. Establecer los lineamientos del Programa de Control de Descargas (PCD) industriales y comerciales;
- III. Realizar y supervisar la ejecución, de un programa para control de olores y atención en derrames de aguas residuales en la ciudad;



- IV. Coordinar los programas de muestreos de control de calidad de aguas residuales, en las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales (PTARS), y evaluar la calidad de descargas de aguas residuales de la PTARS;
- V. Coordinar programas de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos de laboratorio;
- VI. Promover la certificación del laboratorio de control de calidad de aguas residuales de la JUMAPAM, y con ello la capacitación de personal;
- VII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de usuarios, cuyas descargas de aguas residuales provienen del giro industrial, comercial o de servicio, que generen descargas diferentes a las de tipo doméstico, y que sean vertidas al sistema de alcantarillado municipal;
- VIII. Incrementar anualmente un 20 %, el padrón de usuarios del Programa de Control de Descargas;
- IX. Clasificar y sectorizar las descargas de aguas residuales, conforme a su origen y giro industrial, comercial y/o de servicios;
- X. Promover la instalación de sistemas de pre-tratamiento para las descargas correspondientes que así lo requieran mediante el Programa de Acción de Mejoras de la Calidad de Aguas Residuales (PAMCAR);
- XI. Coordinar la inspección, vigilancia, y monitoreo de los establecimientos o instalaciones industriales, comerciales y/o de servicios, cuyas aguas residuales generadas son vertidas al sistema de alcantarillado;
- XII. Realizar, Coordinar y dar seguimiento de visitas de inspección y verificación del Cumplimiento Normas Oficiales Mexicanas en materia de aguas residuales;
- XIII. Elaborar informes técnicos mensuales, sobre la eficiencia de aplicación de la NOM-002-SEMARNAT-1996;
- XIV. Elaborar los dictámenes de incumplimiento de la NOM-002-SEMARNAT-1996 por usuarios inscritos al Programa de Control de Descargas;
- XV. Elaborar informes técnicos mensuales, sobre la eficiencia de remoción de contaminantes y calidad de las Aguas tratadas, en las plantas de tratamiento de aguas residuales pertenecientes a la Junta;
- XVI. Efectuar trámites ante CONAGUA: Ley Federal de Derechos en Materia de Aguas Nacionales, Títulos de Concesión, Programas de incentivos para PTARS;
- XVII. Impartir cursos de la NOM-002-SEMARNAT-1996 a usuarios del Programa de Control de Descargas;
- XVIII. Participar en el programa del Comité de Playas Limpias del municipio;
- XIX. Coordinar los muestreos en los efluentes de las plantas de tratamiento de aguas residuales, realizados por laboratorios externos que cuenten con acreditación ante la Entidad Mexicana de Acreditación, y certificados por la Comisión Nacional del Agua;
- XX. Participar en la actualización de tarifas por incumplimiento de la NOM-002-SEMARNAT-1996;
- XXI. Elaborar el Presupuesto Anual Operativo (POA) del Programa de Control de Descargas, y del Laboratorio de Control de Calidad;
- XXII. Elaborar informe mensual de los avances en sus objetivos y metas anuales;
- XXIII. Manejar correctamente los activos fijos asignados a sus áreas a cargo;
- XXIV. Resguardar información relacionada a la empresa y a usuarios;
- XXV. Coordinar al laboratorio de Control de Calidad de Agua Potable, y al laboratorio de Aguas Residuales;
- XXVI. Vigilar que se cumplan todos los protocolos de seguridad e higiene, en las áreas a su cargo;
- XXVII. Cumplir con las políticas de la empresa y su reglamento interior;
- XXVIII. Hacer cumplir la misión, visión y valores establecidos por la Junta;
- XXIX. Hacer cumplir el reglamento interior de trabajo de la Junta;
- XXX. Las demás inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 109. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Jefe del Departamento de Saneamiento.



SECCIÓN IV**DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS ELECTROMECAÑICOS**

Artículo 110. Al Departamento de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Electromecánicos además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 11 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Presentar a la Gerencia de Operación, programas y proyectos tendientes a mejorar los procesos del Departamento de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Electromecánicos;
- II. Realizar, y aplicar en tiempo y forma, el programa anual de mantenimiento preventivo de los equipos electromecánicos a cargo de la Coordinación de Producción y de la Coordinación de Distribución;
- III. Determinar las necesidades anuales de refacciones y materiales, indispensables para el mantenimiento preventivo de los equipos electromecánicos de las áreas operativas, a las cuales les otorga el servicio, y verificar que se mantenga el stock mínimo en el almacén;
- IV. Solicitar al Departamento de Servicios Generales, el servicio de mantenimiento que requiere ser realizado por talleres externos, cuando esto sea necesario, y supervisar que el servicio otorgado cumpla con las especificaciones establecidas;
- V. Planear las actividades diarias del personal a su cargo, para que el mantenimiento se realice con eficiencia, calidad y oportunidad, de acuerdo a las solicitudes de las áreas;
- VI. Aplicar y mantener procesos de mejoramiento continuo, en las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo que se ejecutan por el área a su cargo, a fin de evitar, y en su caso disminuir, tiempos muertos en la áreas operativas, mejorando la calidad de refacciones y disminuyendo costos;
- VII. Mantener actualizado el inventario de activos fijos bajo su cargo;
- VIII. Administrar y controlar el personal a su cargo, informando al Departamento de Recursos Humanos de su asistencia y puntualidad al área de trabajo, así mismo del cumplimiento al reglamento interno de trabajo;
- IX. Supervisar que los vehículos asignados a su área se encuentren en óptimas condiciones;
- X. Cumplir, y hacer cumplir, al personal bajo su cargo, la normatividad en materia de seguridad e higiene en el trabajo;
- XI. Aplicar tecnología de vanguardia en la sustitución de equipos electromecánicos, que sean deficientes en su funcionamiento y operación, ubicados en las áreas operativas;
- XII. Elaborar el historial de mantenimiento preventivo y correctivo, realizado a los equipos electromecánicos de las áreas operativas, mediante una bitácora;
- XIII. Realizar un informe mensual a la Coordinación de Producción, de análisis de eficiencias electromecánicas e hidráulicas, en los equipos de bombeos de las áreas operativas;
- XIV. Elaborar un registro de la incidencia de fallas de los equipos electromecánicos, para detectar las áreas de oportunidad;
- XV. Realizar informe mensual a la Coordinación de Producción, acerca del mantenimiento preventivo y correctivo realizado a los equipos electromecánicos;
- XVI. Elaborar reportes mensuales a la Coordinación de Producción y presentarlos a más tardar el día 5 del mes siguiente al que se reporta;
- XVII. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con sus funciones de acuerdo a lo establecido en las diversas normas, reglamentos y manuales;
- XVIII. Las demás inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 111. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Jefe del Departamento de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Electromecánicos.

SECCIÓN V

DEPARTAMENTO DE POZOS Y TANQUES

Artículo 112. Al Departamento de Pozos y Tanques, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 11 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Presentar a la Gerencia de Operación, programas y proyectos tendientes a mejorar los procesos del Departamento de Pozos y Tanques;
- II. Planear, programar, y controlar las actividades de operación, mantenimiento, y conservación de la zona de captación, líneas de conducción, y de los sistemas de rebombeo;
- III. Supervisar la aplicación de las normas de operación y mantenimiento de los pozos;
- IV. Elaborar y coordinar el programa de operación y mantenimiento de los pozos;
- V. Presentar a la Coordinación de Producción, un informe mensual de la operación de los pozos;
- VI. Proporcionar los materiales necesarios, para la correcta y puntual operación y mantenimiento de los pozos;
- VII. Elaborar las requisiciones de materiales de stock, accesorios, y refacciones, al almacén, y al área de compras;
- VIII. Elaborar y presentar el informe trimestral, del volumen producido, a la Gerencia de Administración y Finanzas, para efectos del pago de derechos a la C.N.A.;
- IX. Establecer las acciones necesarias para que los equipos y procesos incluidos en las líneas de conducción y distribución, se mantengan en condiciones óptimas de operación;
- X. Realizar recorridos de supervisión a personal de campo, y obras importantes, visitar las áreas de trabajo, y sostener reuniones con el personal asignado;
- XI. Supervisar que se mantengan en óptimo estado de operación, las líneas de conducción de agua potable;
- XII. Supervisar que se atiendan con calidad, los trabajos adicionales, generados por el mantenimiento de líneas de conducción, tales como: bacheo, rellenos, limpieza del lugar de trabajo, etc.;
- XIII. Asegurar que se dé cumplimiento a los plazos de atención de los servicios solicitados;
- XIV. Supervisar la revisión y el mantenimiento preventivo, a las diferentes válvulas expulsoras de aire;
- XV. Supervisar la revisión y reparación de las válvulas y pichanchas de las bombas instaladas en los rebombeos existentes en toda la zona urbana;
- XVI. Supervisar que se realice la limpieza y desmonte correspondiente, a los terrenos donde se encuentran instalados los rebombeos;
- XVII. Elaborar reportes mensuales a la Coordinación de Producción, y presentarlos a más tardar el día 5 del mes siguiente al que se reporta;
- XVIII. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con sus funciones de acuerdo a lo establecido en las diversas normas, reglamentos y manuales;
- XIX. Las demás inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 113. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Jefe del Departamento de Pozos y Tanques.

SECCIÓN VI

DEPARTAMENTO DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

Artículo 114. Al Departamento de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 11 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Presentar a la Gerencia de Operación, programas y proyectos tendientes a mejorar los procesos del Departamento de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales;
- II. Elaborar informes técnicos mensuales, sobre la eficiencia de remoción de contaminantes y calidad de las aguas tratadas, en las plantas de tratamiento de aguas residuales pertenecientes a la Junta;

- III. Apoyar al Jefe del Departamento de Saneamiento, a realizar los siguientes trámites ante CONAGUA: Ley Federal de Derechos en Materia de Aguas Nacionales, Títulos de Concesión, Programas de incentivos para Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales (PTARS);
- IV. Impartir capacitación sobre los procesos de tratamiento para las aguas residuales, a personal operativo y encargados de PTARS;
- V. Coordinar con el Departamento de Saneamiento y con los Encargados de PTARS, los muestreos en los efluentes de las plantas de tratamiento, realizados por laboratorios externos que cuenten con acreditación ante la Entidad Mexicana de Acreditación, y certificados por la Comisión Nacional del Agua;
- VI. Elaborar informe mensual de los indicadores de PTARS, trabajos realizados de mantenimiento preventivo y correctivo; así como avances de los proyectos elaborados en su departamento, dentro de sus objetivos y metas anuales por área;
- VII. Manejar correctamente los activos fijos asignados a las áreas bajo su cargo;
- VIII. Resguardar información relacionada a la empresa, y los procesos de tratamiento;
- IX. Solicitar al Departamento de Saneamiento, la realización semanal de los análisis de control de proceso, de cada Planta de Tratamiento de Aguas Residuales;
- X. Apoyar a los encargados de PTARS en la correcta operación de las Plantas de Tratamiento de Aguas residuales;
- XI. Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
- XII. Analizar y validar en su caso, los recursos humanos y materiales solicitados, por los encargados de las PTARS;
- XIII. Coordinarse con los encargados de las PTARS y el Departamento de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Electromecánicos, para elaborar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las PTARS;
- XIV. Generar reportes de la eficiencia de las PTARS, y los flujos de agua residual tratada por mes;
- XV. Coordinarse con los encargados de las PTARS, para la solicitud de los servicios y recursos materiales que se requieran, para la correcta operación de las plantas de tratamiento de aguas residuales;
- XVI. Coordinarse con el Departamento de Saneamiento, para el monitoreo de la calidad de aguas residuales, de los afluentes y efluentes de las PTARS;
- XVII. Realizar los ajustes necesarios, en la operación de las plantas de tratamiento de aguas residuales, para que los efluentes de las mismas, cumplan con la Normas Oficiales Mexicanas vigentes;
- XVIII. Elaborar presupuestos para la operación y mantenimiento del Departamento de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales, a su cargo, en coordinación con el personal encargado de las PTARS;
- XIX. Vigilar que se cumplan todos los protocolos de seguridad e higiene en las PTARS;
- XX. Cumplir con las políticas de la empresa y su reglamento interior;
- XXI. Hacer cumplir la misión, visión y valores establecidos por la Junta;
- XXII. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con sus funciones de acuerdo a lo establecido en las diversas normas, reglamentos y manuales;
- XXIII. Las demás inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico;
- XXIV. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con sus funciones de acuerdo a lo establecido en las diversas normas, reglamentos y manuales;
- XXV. Las demás inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 115. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Jefe del Departamento de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales.

SECCION VII**COORDINACIÓN DE DISTRIBUCIÓN**

Artículo 116. A la Coordinación de Distribución, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 11 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Presentar a la Gerencia de Operación, programas y proyectos tendientes a mejorar los procesos de la Coordinación de Distribución;
- II. Coordinar el trabajo de las diferentes cuadrillas de los Distritos de operación, de la red de distribución de agua y drenaje de la ciudad;
- III. Coordinar la operación de los cárcamos de aguas residuales de la ciudad;
- IV. Coordinar los trabajos de Recuperación de Agua No Contabilizada;
- V. Promover la actualización del catastro de redes y la sectorización de las mismas;
- VI. Elaborar un programa anual de recuperación de Agua No Contabilizada;
- VII. Mantener la coordinación necesaria de las áreas bajo su cargo, para asegurar la distribución de agua potable a la población de la ciudad de Mazatlán, y para el bombeo de las aguas residuales hacia las plantas tratadoras;
- VIII. Coordinar y planear la operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, desde la salida de los tanques de regularización, hasta las tomas domiciliarias;
- IX. Realizar recorridos periódicos por instalaciones como son: cárcamos, distritos y demás puntos de trabajo del personal, bajo responsabilidad de la Gerencia de Operación, con el objeto de recabar información y situaciones en las que se desempeñan los trabajadores;
- X. Coordinar la operación y mantenimiento del sistema de alcantarillado, desde las descargas domiciliarias, hasta la llegada a las plantas de tratamiento de aguas residuales;
- XI. Realizar la planeación de una eficiente operación de las instalaciones y equipos a su cargo;
- XII. Realizar reuniones periódicas con el personal bajo su responsabilidad, para analizar requerimientos y tomar acciones preventivas y correctivas, en su caso, para garantizar la continuidad y calidad de los servicios;
- XIII. Requerir a la Gerencia de Operación cuando así se requiera, el apoyo con Dependencia de la Administración Pública Municipal y Estatal en programas o trabajos de obras que impacten a la infraestructura de Junta;
- XIV. Generar la información para determinar los indicadores de desempeño de la Junta, que le correspondan;
- XV. Asegurarse del uso de las Bitácoras, para la operación de la maquinaria a cargo de su área;
- XVI. Vigilar el adecuado ejercicio del presupuesto del área;
- XVII. Supervisar la aplicación de las normas oficiales de seguridad y salud en el trabajo;
- XVIII. Hacer cumplir la normatividad y especificaciones en todas las actividades que le corresponden;
- XIX. Revisar la calidad de los procesos y la productividad del personal, con el objeto de aplicar técnicas necesarias, como reingeniería de procesos, de mejora continua, sistemas esbeltos, y los requeridos según sea el caso;
- XX. Elaborar el informe mensual de los trabajos realizados, para entrega a la Gerencia de Operaciones;
- XXI. Gestionar de manera permanente ante la a la Coordinación de Almacén, Taller, Compras y Servicios Generales y el Departamento de Normatividad, Adquisiciones de Bienes y Servicios dependientes de la Gerencia de Administración y Finanzas, la adquisición de materiales, servicios e insumos necesarios para la correcta operación de los procesos, bajo responsabilidad de la Gerencia de Operación;
- XXII. Diseñar un programa de capacitación y desarrollo del personal a su cargo;
- XXIII. Establecer, en coordinación con la Gerencia de Operación, las especificaciones, claras y completas, de los equipos y materiales requeridos en su área, y participar en las diferentes etapas del proceso de licitación (elaboración de bases, junta de aclaraciones, apertura de propuestas y fallo);
- XXIV. Coordinarse con la Coordinación de Zonas foráneas para la atención a los usuarios de los sistemas rurales;



- XXV. Supervisar que se informe oportunamente al Sistema de Atención Telefónica, de cualquier problema en los sistemas de operación a su cargo, que pueda afectar a los usuarios;
- XXVI. Mantenerse localizable las 24 horas del día, los fines de semana y días festivos, para cualquier caso de emergencia que se presente en las áreas a su cargo;
- XXVII. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con sus funciones de acuerdo a lo establecido en las diversas normas, reglamentos y manuales;
- XXVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende el Gerente de Operación.

Artículo 117. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Coordinador de Distribución.

Artículo 118. La Coordinación de Distribución, para un mejor desempeño y seguimiento de sus funciones se auxiliara de las siguientes Unidades los cuales se denominaran.

Operación de Distritos
 Distritos de Operación
 Departamento de Operación de Cárcamos de Aguas Residuales
 Departamento de Recuperación de Agua No Contabilizada

SECCION VIII

OPERACIÓN DE DISTRITOS

Artículo 119. La Operación de Distritos, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 11 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Presentar a la Gerencia de Operación, programas y proyectos tendientes a mejorar los procesos en los Distritos de operación;
- II. Supervisar y Coordinar el trabajo de los diferentes Distritos de operación, de la red de distribución de agua y drenaje de la ciudad;
- III. Supervisar, evaluar y coordinar las actividades planeadas por los Jefes de Distrito;
- IV. Realizar recorridos continuos por instalaciones de los Distritos y demás puntos de trabajo del personal bajo responsabilidad de los Distritos, con el objeto de recabar información y situaciones en las que se desempeñan los trabajadores y llevar a cabo reuniones de forma periódica de seguimiento de trabajo con los mismos;
- V. Elaborar y coordinar con la a la Coordinación de Almacén, Taller, Compras y Servicios Generales
- VI. los programas de mantenimiento preventivo de los equipos y unidades, infraestructura hidráulica y unidades de transporte, utilizados en el mantenimiento de las redes de agua potable y alcantarillado que se encuentran adscrito a los Distritos de Operación;
- VII. Revisar y analizar los gastos operativos del mantenimiento de redes;
- VIII. Coordinarse y apoyar a la Coordinación de Zonas Foráneas y sus Delegaciones, a través los Distritos de operación en el mantenimiento de las redes de drenaje sanitario, y de todos los colectores principales de aguas negras en la zona Rural del Municipio de Mazatlán;
- IX. Distribuir y dar seguimiento a los Jefes de Distrito de los reportes de atención a fugas, derrames de aguas residuales, registros tapados, instalación de medidores etc. en el orden que se reciban, y ejecutándolos el mismo día;
- X. Asegurarse del uso de las Bitácoras, para la operación de la maquinaria a cargo de los Distritos;
- XI. Auxiliar a la Gerencia de Operación en carácter de Asesor en el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- XII. Verificar y elaborar reporte de los trabajos de obra, reparación y mantenimiento que se realicen a cargo de los Distritos, cumplan con las especificaciones;
- XIII. Atender solicitudes y planteamientos de la Coordinación de Distribución;
- XIV. Autorizar y administrar de acuerdo a los requerimiento de los Distritos de Operación, el suministro de materiales y herramientas, que se requieran para la ejecución de trabajo de campo y oficina;



- XV. Evaluar y supervisar la atención oportuna por parte de los Jefes de Distrito al Sistema de Atención Telefónica, de cualquier problema en los sistemas de operación, que pueda afectar a los usuarios y mantener una estrecha colaboración con el área de Aquatel 073, para seguimiento de reportes de usuarios;
- XVI. Coordinarse con las diferentes Gerencias y Unidades Administrativas de la Junta, cuando se requiera apoyo por parte de los Distritos de Operación;
- XVII. Supervisar y coordinar con los Jefes de Distrito la aplicación de las normas oficiales de seguridad y salud en el trabajo por personal que labora en los Distritos de Operación;
- XVIII. Hacer cumplir la normatividad y especificaciones en todas las actividades que le corresponden;
- XIX. Revisar la calidad de los procesos y la productividad del personal adscrito a los de los Distritos de Operación, con el objeto de aplicar técnicas necesarias, como reingeniería de procesos, de mejora continua, sistemas esbeltos, y los requeridos según sea el caso;
- XX. Acompañar a las Gerencias a eventos que se susciten en los Distritos de Operación, como levantar reportes de anomalías detectadas;
- XXI. Elaborar el informe mensual de los trabajos realizados por parte de los Distritos de operación, para entrega a la Gerencia de Operación;
- XXII. Mantenerse localizable las 24 horas del día, los fines de semana y días festivos, para cualquier caso de emergencia que se presente en las áreas a su cargo;
- XXIII. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con sus funciones de acuerdo a lo establecido en las diversas normas, reglamentos y manuales;
- XXIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 120. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Jefe de Operación de Distritos.

Artículo 121. La Coordinación de Operación de Distritos, para un mejor desempeño y seguimiento de sus funciones se auxiliara de las siguientes Unidades las cuales se denominara Responsable y/o Jefe de Distrito.

Distritos de Operación

SECCIÓN IX

DISTRITOS DE OPERACIÓN

Artículo 122. Los Distritos de Operación establecidos en el Municipio por la Junta, estarán determinados tomando en cuenta las necesidades operación y mantenimiento del sistema de redes y alcantarillado de agua potable, los encargados de los Distritos de Operación además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 11 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Presentar a la Gerencia de Operación, de forma conjunta con la Coordinación de Operación de Distritos programas y proyectos tendientes a mejorar los procesos en el Distrito asignado;
- II. Supervisar las actividades planeadas del personal a su cargo;
- III. Realizar de acuerdo a la calendarización, las guardias de operación que le sean asignadas;
- IV. Coordinar actividades para elevar la eficiencia y la calidad, en la instalación y mantenimiento de los servicios, incluidos los aspectos relacionados con la imagen del organismo;
- V. Coordinar y asistir a reuniones de trabajo, para la implementación de la calidad en los servicios;
- VI. Priorizar trabajos diarios, buscando un equilibrio en las acciones, evitando reclamos de usuarios que afecten la imagen de la Junta;
- VII. Coordinar actividades con los auxiliares y brigadas;
- VIII. Atender solicitudes y planteamientos de la Coordinación de Distribución;
- IX. Atender y dar seguimiento a las instrucciones establecidas por la Coordinación de Operación de Distritos;

- X. Asesorar técnicamente al personal a su cargo en las reparaciones que lo ameritan, evitando gastos innecesarios, y disminuyendo el tiempo para la ejecución de los trabajos asignados;
- XI. Autorizar y administrar el suministro de materiales y herramientas, que se requieran para la ejecución de trabajo de campo y oficina;
- XII. Supervisar la seguridad de los trabajadores a su cargo en el desempeño de sus funciones, y a su vez la seguridad al exterior del área donde se realicen reparaciones, para evitar accidentes a terceros;
- XIII. Autorizar bajo su responsabilidad, las requisiciones de servicio, vales de salida de almacén y vales de alimentos;
- XIV. Autorizar y administrar responsablemente, los pagos de nómina semanal y quincenal, de incentivos y de horas extras a trabajadores;
- XV. Supervisar el buen uso de los vehículos, equipo y maquinaria a cargo de su área;
- XVI. Supervisar el uso de las bitácoras del trabajo realizado, por el equipo y maquinaria a su cargo;
- XVII. Informar al Sistema de Atención Telefónica (Aquatel-073), de todos aquellos problemas que puedan afectar el servicio de agua o de drenaje sanitario;
- XVIII. Atender y distribuir los reportes de atención a fugas, derrames de aguas residuales, registros tapados, instalación de medidores etc. en el orden que se reciban, y ejecutándolos el mismo día;
- XIX. Ordenar y supervisar, el adecuado relleno de las excavaciones realizadas, en las reparaciones de las tuberías de agua o drenaje, de manera expedita;
- XX. Ordenar y supervisar, el adecuado bacheo de los lugares donde se haya demolido el concreto o asfalto de las calles, para las reparaciones de las tuberías de agua o drenaje, de manera expedita;
- XXI. Mantener el criterio de mínima molestia a los usuarios, peatones y automovilistas, en los trabajos de reparación de las tuberías o instalación de nuevas, o cualquier tipo de obra;
- XXII. Asegurarse que los trabajos en vialidades con mucho tráfico o en sitios donde causen muchos problemas a la población, sean ejecutados durante las horas de menor tráfico o durante la noche;
- XXIII. Coordinar y supervisar el envío de la correspondencia a la oficina central;
- XXIV. Realizar una inspección física, en coordinación con el Departamento de Supervisión de Obra y el Departamento de Supervisión de Fraccionamientos, sobre las obras que se describan en las actas de entrega-recepción, firmando de conformidad cuando estas cumplan con las especificaciones establecidas;
- XXV. Informar oportunamente, al Sistema de Atención Telefónica, cualquier problema en los sistemas de operación a su cargo, que pueda afectar a los usuarios;
- XXVI. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con sus funciones, de acuerdo a lo establecido en las diversas normas, reglamentos y manuales;
- XXVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 123. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Responsable de Distrito.

SECCIÓN X

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE CÁRCAMOS DE AGUAS RESIDUALES

Artículo 124. Al Departamento de Operación de Cárcamos de Aguas Residuales, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 11 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Presentar a la Gerencia de Operación, programas y proyectos tendientes a mejorar los procesos en el Departamento de Operación de Cárcamos de Aguas Residuales;
- II. Realizar de acuerdo a la calendarización, las guardias de operación que le sean asignadas;

- III. Desarrollar programas tendientes a garantizar el desalojo de las aguas residuales generadas en el Municipio, empleando sistemas tecnológicos eficientes y económicos;
- IV. Asistir a reuniones de trabajo, para la implementación de la calidad en la operación;
- V. Atender solicitudes y planteamientos de la Coordinación de Distribución;
- VI. Autorizar y administrar el suministro de materiales y herramientas que se requieran para la ejecución de los trabajos;
- VII. Supervisar la seguridad de los trabajadores a su cargo, en el desempeño de sus funciones;
- VIII. Procurar el buen uso en la autorización de las requisiciones de servicio, vales de salida de almacén y vales de alimentos;
- IX. Vigilar y registrar las condiciones de operación de los cárcamos de aguas residuales;
- X. Coordinar los trabajos de limpieza de rejillas de desbaste, de los Cárcamos de aguas residuales;
- XI. Coordinar los trabajos de desazolve de los cárcamos de aguas residuales;
- XII. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las bombas, motores, arrancadores y subestaciones de los cárcamos de aguas residuales;
- XIII. Autorizar y administrar los pagos de nómina semanal y quincenal;
- XIV. Elaborar cuadros estadísticos e indicadores de desalojo de aguas residuales;
- XV. Coordinar la correcta ejecución de las actividades del personal a su cargo;
- XVI. Monitorear las emisiones de olores y gases generados en los cárcamos de aguas residuales;
- XVII. Brindar la asesoría técnica a los operadores de cárcamos de aguas residuales, para el buen desempeño de sus actividades;
- XVIII. Realizar una inspección física, en coordinación con el Departamento de Supervisión de Obra y el Departamento de Supervisión de Fraccionamientos, en aquellas obras que se describan en las actas de entrega-recepción, firmando de conformidad cuando estas cumplan con las especificaciones establecidas;
- XIX. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con sus funciones, de acuerdo a lo establecido en las diversas normas, reglamentos y manuales;
- XX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 125. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Jefe del Departamento de Operación de Cárcamos de Aguas Residuales.

SECCIÓN XI

DEPARTAMENTO DE RECUPERACIÓN DE AGUA NO CONTABILIZADA

Artículo 126. Al Departamento de Recuperación de Agua No Contabilizada además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 11 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Presentar a la Gerencia de operación, programas y proyectos tendientes a mejorar los procesos en el Departamento de Recuperación de Agua No Contabilizada;
- II. Mantener un programa permanente de recuperación de agua no contabilizada;
- III. Realizar de acuerdo a la calendarización, las guardias de operación que le sean asignadas;
- IV. Asistir a reuniones de trabajo, para la implementación de programas, que busquen mejorar la eficiencia del departamento a su cargo;
- V. Autorizar y administrar el suministro de materiales y herramientas que se requieran, para la ejecución de los trabajos;
- VI. Supervisar la seguridad de los trabajadores a su cargo, en el desempeño de sus funciones;
- VII. Procurar el buen uso en la autorización de las requisiciones de servicio, vales de salida de almacén y vales de alimentos;
- VIII. Atender solicitudes y planteamientos de la Coordinación de Distribución;



- IX. Coordinar la correcta ejecución de las actividades del personal a su cargo;
- X. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del personal, y las actividades relacionadas con el programa de recuperación de agua no contabilizada;
- XI. Vigilar el cumplimiento del programa de mediciones mensuales, de caudales y presiones en circuitos y subcircuitos;
- XII. Vigilar el cumplimiento del programa de videograbación en atarjeas, subcolectores y colectores, con el propósito de verificar el estado físico de las tuberías;
- XIII. Conservar los equipos de trabajo, mantenerlos limpios y en buenas condiciones;
- XIV. Elaborar el diagnóstico de agua no contabilizada por sectores, con el fin de proponer soluciones para la reducción de pérdidas en el sistema hidráulico;
- XV. Inspeccionar, verificar y realizar análisis de los caudales en los puntos de macromedición, monitoreo de caudales y presiones en los circuitos y subcircuitos de estudio;
- XVI. Coordinar los apoyos a los distritos, en fugas visibles, determinando el punto exacto, para reducir los costos de excavación, y así poder mejorar la productividad de las cuadrillas de reparación;
- XVII. Coordinar los apoyos a la Gerencia Comercial, en la localización de tomas clandestinas, o derivaciones en tomas domiciliarias comerciales e industriales;
- XVIII. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con sus funciones de acuerdo a lo establecido en las diversas normas, reglamentos y manuales;
- XIX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 127. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Jefe del Departamento de Recuperación de Agua No Contabilizada.

SECCIÓN XII

COORDINACIÓN DE ZONAS FORÁNEAS

Artículo 128. A la Coordinación de Zonas Foráneas, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 11 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Presentar a la Gerencia de Operación, propuestas de programas y proyectos, tendientes a mejorar los procesos de la Coordinación de Zonas Foráneas y/o Rurales;
- II. La Coordinación de Zonas Foráneas, se coordinara con las diferentes Gerencias y Unidades Administrativas que conforman la Junta, para llevar a cabo las acciones y servicios en materia de agua potable y alcantarillado que conforman las ocho sindicaturas y comisarias que integran la zona rural del Municipio de Mazatlán;
- III. Revisar que las comunidades rurales cuenten con planos de las redes de agua potable y alcantarillado, y con válvulas para sectorizar cuando se realicen trabajos de mantenimiento;
- IV. Analizar y reportar a la Gerencia de Operación sobre las demandas de los servicios de agua potable y alcantarillado en las zonas foráneas y/o Rurales;
- V. Verificar el buen funcionamiento del sistema y que los equipos electromecánicos operen en óptimas condiciones;
- VI. Asistir en la ampliación de la red, así como en la reparación y reposición de equipo, material y consumibles;
- VII. Elaborar y llevar a cabo el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la zona de captación, red de distribución y alcantarillado de las localidades foráneas y/o rurales;
- VIII. Generar los requerimientos de infraestructura (caseta de bombeo, registros, nichos electrónicos, etc.,) y reportar a la Gerencia de Operación;



- IX. Analizar el rendimiento de los pozos y proponer a la Gerencia de Operación programas para la rehabilitación de los mismos;
- X. Supervisar el suministro y uso adecuado del material, herramienta y equipo asignado al departamento;
- XI. Verificar el buen funcionamiento de las tomas, para proporcionar la dotación preestablecida;
- XII. Verificar que los electromecánicos operen en óptimas condiciones;
- XIII. Elaborar reportes mensuales a la Gerencia de Operación;
- XIV. Mantener actualizada la información técnica de cada uno de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento del medio rural;
- XV. Coordinar con la Coordinación de Distribución, el mantenimiento a las redes de agua potable y alcantarillado sanitario, que presenten problemas de operación en la zona rural, debido a su mal estado físico;
- XVI. Coordinar con la Coordinación de Distribución, el mantenimiento de las redes de drenaje sanitario en la zona rural, y de todos los colectores principales de aguas negras;
- XVII. Coordinar con la Gerencia de Operación el mantener un stock suficiente en almacén, de los materiales necesarios para la operación;
- XVIII. Realizar un programa de desfogues constantes en las redes de distribución, donde la calidad del agua lo requiera;
- XIX. Coordinar con las Coordinaciones de Producción y de Distribución el abastecimiento de agua potable a comunidades utilizando camiones cisterna, (en caso de falla del equipo, falta de energía eléctrica o por abatimiento del nivel del manto freático);
- XX. Mantener en buenas condiciones, la infraestructura que se utiliza para proporcionar los servicios a las comunidades;
- XXI. Brindar la atención eficiente y oportuna, a todas las demandas de los usuarios, con soluciones satisfactorias, de acuerdo con las políticas y normas establecidas;
- XXII. Realizar en las comunidades, recorridos de supervisión, estableciendo comunicación y coordinación con las autoridades, con el objeto de prevenir o corregir de manera oportuna, cualquier demanda de los usuarios;
- XXIII. Coordinar con la Gerencia Comercial el mantenimiento y actualización del padrón de usuarios de las Zonas foráneas;
- XXIV. Supervisar la medición, facturación y reparto de recibos de los servicios proporcionados por la Junta en la Zonas foráneas y/o Rurales;
- XXV. Coordinar la facturación adecuada de los consumos;
- XXVI. Coordinar la medición correcta de los consumos de agua, y cobrar de acuerdo al régimen Tarifario Vigente, los casos de cuota fija y otros conceptos que procedan;
- XXVII. Coordinar la cobranza eficiente, de la facturación de los servicios de agua potable y alcantarillado;
- XXVIII. Supervisar que se efectúe la recaudación y los depósitos correspondientes de manera correcta;
- XXIX. Supervisar que todas las viviendas que cuentan con las instalaciones de agua potable y alcantarillado, hagan sus contratos de agua y drenaje;
- XXX. Supervisar que la contratación de servicios se efectúe en forma correcta, bajo los costos establecidos y actualizados;
- XXXI. Apoyar con asesoría técnica y capacitación, aquellas comunidades que cuenten con infraestructura de agua potable administrada por la misma comunidad, que tengan convenio con la Junta;
- XXXII. Coordinarse con el Departamento de Recaudación de la Gerencia Comercial, la notificación a los usuarios morosos, a efecto de su regularización, o en su caso, limitación o corte del servicio, así como la recaudación que se genere con motivo de servicios de agua potable y alcantarillado ;
- XXXIII. Vigilar que se efectúen de manera oportuna, las reconexiones a los usuarios que se hayan regularizado en el pago de los servicios;
- XXXIV. Revisar los cortes de caja, realizados por el administrador encargado de la cobranza en las comunidades, en relación con montos y comisiones pagadas;



- XXXV. Coordinar con la Dirección de Asuntos Jurídicos, a través de la Gerencia Comercial, visitas de inspección, la resolución de asuntos legales, en relación a cobranza, tomas clandestinas y derivaciones;
- XXXVI. Informar periódicamente a cada una de las Gerencias con las que se coordina, sobre las actividades de la áreas a su cargo;
- XXXVII. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con sus funciones, de acuerdo a lo establecido en las diversas normas, reglamentos y manuales;
- XXXVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las encomendadas por sus superiores jerárquicos;
- XXXIX. La Coordinación de Zonas Foráneas, llevara a cabo sus funciones en el medio rural en concordancia con el artículo 19 de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa, para lo cual se establece la División Geográfica de atención en el Municipio;

Sindicatura	Comisaría	Sindicatura	Comisaría
CENTRAL (ZS)	1. Urfias 2. El Castillo 3. Isla de la Piedra 4. Habalito del Tubo 5. Palmillas	EL HABAL (ZN)	31. El Espinal 32. Los Zapotes 33. El Recreo 34. Potrero de Carrasco 35. La Palma Sola



	6. El Armadillo		36. Puerta de Canoas	
	7. Miravalles		37. El Chilito	
	8. El Conchi		38. Los Limones	
	9. Higueras del Conchi		39. La Culebra	
	10. El Venadillo		40. El Placer	
VILLA UNIÓN (ZS)	11. Lomas de Monterrey	LA NORIA (ZN)	41. San Marcos	
	12. San Francisquito		42. Chicuras	
	13. La Tuna		43. Juantillos	
	14. El Vainillo		44. Pichilingue	
	15. El Pozole		45. Las Tinajas	
	16. Caleritas		46. Veranos	
	17. Aguaje de Costilla		47. Los Copales	
	18. La Amapa		48. Telcoyonqui	
	19. La Urraca		EL QUELITE (ZN)	49. La Mora Escarbada
	20. El Walamo			50. La Sabila
	21. Barrón			51. El Quemado



EL ROBLE (ZS)	22. El Bajío		52. El Vainillo
	23. El Guayabo		53. El Moral
SIQUEROS (ZS)	24. Lomas del Guayabo	EL RECODO (ZS)	54. El Amole
	25. Escamillas		55. Puente del Quelite
	26. Porras		56. Camacho
MÁRMOL (ZN)	27. Cofradía	Abreviaturas; (ZS) Zona Sur (ZN) Zona Norte	57. El Zacate
	28. Tecomate de Siqueros		58. El Salto
	29. Los Llanitos		59. Loma Alta
	30. Estación Modesto		

Artículo 129. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Coordinador de Zonas foráneas.

Artículo 130. La Coordinación de Zonas foráneas y/o Rurales en términos de la fracción XXXIX del artículo 128 de este Reglamento, para un mejor desempeño de sus funciones contará con personal de apoyo en la Zona Sur y Zona Norte del Municipio, los cuales se denominara Responsable y/o Delegado.

SECCION XIII

DELEGACIONES DE ZONAS FORÁNEAS NORTE Y SUR

Artículo 131. A la Delegaciones de Zonas Foráneas Norte y Sur, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 11 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Presentar al Coordinador de Zonas foráneas y/o Rurales, propuestas de programas y proyectos, tendientes a mejorar los procesos de la delegación y/o zona foránea del Municipio que corresponda;
- II. Revisar en su zona geográfica, que las Sindicaturas, comisarías y comunidades cuenten con planos de las redes de agua potable y alcantarillado, y con válvulas para sectorizar cuando se realicen trabajos de mantenimiento;

- III. Coordina conjuntamente con la Coordinación de Zonas Foráneas y la Coordinación de Distribución, el mantenimiento a las redes de agua potable y alcantarillado sanitario, que presenten problemas de operación, debido a su mal estado físico;
- IV. Coordina conjuntamente con la Coordinación de Zonas Foráneas y la Coordinación de Distribución, el mantenimiento de las redes de drenaje sanitario, y de todos los colectores principales de aguas negras;
- V. Coordina conjuntamente con la Coordinación de Zonas Foráneas y la Coordinación de Almacén, Taller, Compras y Servicios Generales, para mantener un stock suficiente en almacén, de los materiales necesarios para la operación;
- VI. Solicitar apoyo a la Coordinación de Distribución, para abastecer de agua potable a comunidades, utilizando camiones cisterna, (en caso de falla del equipo, falta de energía eléctrica o por abatimiento del nivel del manto freático);
- VII. Llevar el seguimiento de forma coordinada con la Coordinación de Distribución, para mantener en buenas condiciones, la infraestructura que se utiliza para proporcionar los servicios a las comunidades;
- VIII. Brindar e las comunidades de su zona geográfica, la atención eficiente y oportuna, a todas las demandas de los usuarios, con soluciones satisfactorias, de acuerdo con las políticas y normas establecidas;
- IX. Realizar en las comunidades de su zona geográfica, recorridos de supervisión, estableciendo comunicación y coordinación con las autoridades rurales, con el objeto de prevenir o corregir de manera oportuna, cualquier demanda de los usuarios;
- X. Coordinase con los Departamentos de Recaudación y Padrón de Usuarios, para llevar la supervisar la medición, facturación y reparto de recibos de los servicios proporcionados por la Junta en la delegación y/o zona foránea del Municipio que le corresponda;
- XI. Coordinar con el Departamento de Facturación, la facturación adecuada de los consumos; así como la medición correcta de los consumos de agua, y cobrar de acuerdo al régimen Tarifario Vigente, los casos de cuota fija y otros conceptos que procedan;
- XII. Coordinase con el Departamento de Recaudación la cobranza eficiente, de la facturación de los servicios de agua potable y alcantarillado;
- XIII. Supervisar que se efectúe la recaudación y los depósitos correspondientes de manera correcta y en caso de lo contrario, informe al Órgano Interno de Control de la JUMAPAM;
- XIV. Coordinase con el Departamento de Padrón Usuarios, para la supervisión de todas las viviendas en su zona geográfica, cuentan con las instalaciones de agua potable y alcantarillado, hagan sus contratos de agua y drenaje;
- XV. Coordinase con la Gerencia Comercial, para supervisar que la contratación de servicios se efectúe en forma correcta, bajo los costos establecidos y actualizados;
- XVI. Coordinase con la Gerencia Comercial, para supervisar y apoyar la notificación a los usuarios morosos, a efecto de su regularización, o en su caso, limitación o corte del servicio;
- XVII. Vigilar que se efectúen de manera oportuna, las reconexiones a los usuarios que se hayan regularizado en el pago de los servicios;
- XVIII. Coordinar a través de la Coordinación de Zonas Foráneas, con la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Gerencia Comercial, la resolución de asuntos legales, en relación a cobranza, tomas clandestinas y derivaciones;
- XIX. Informar periódicamente la Coordinación de Zonas Foráneas y/o Rurales con las que se coordina, sobre las actividades de la áreas a su cargo;
- XX. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con sus funciones, de acuerdo a lo establecido en las diversas normas, reglamentos y manuales en su zona geográfica;
- XXI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 132. Al responsable(s) de la Unidades Administrativas a los que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Responsable de Delegación (s) de Zonas Foráneas Norte y Sur.

CAPÍTULO VI



DE LA GERENCIA DE CONSTRUCCIÓN

Artículo 133. A la Gerencia de Construcción además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 10 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Presentar a la Gerencia General, programas y proyectos tendientes a mejorar los procesos de la Gerencia de Construcción;
- II. Acordar con el Gerente General la definición del Programa Operativo Anual de la Gerencia de Construcción y la aprobación del gasto corriente de la misma, así como los planes y programas necesarios para satisfacer las demandas actuales y futuras de la población del Municipio de Mazatlán;
- III. Con la aprobación del Gerente General autorizar los proyectos y obras de infraestructura de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario y Saneamiento para fraccionamientos a propuesta de promotores de desarrollos urbanos y vivienda;
- IV. Coordinar con los departamentos a su cargo, el establecimiento de programas de acción, metas, objetivos, prioridades, asignación de cargas de trabajo, su seguimiento y control; así mismo, tener una actitud cercana con el personal subalterno observando su desempeño y actitudes con sus compañeros, contratistas y usuarios;
- V. Mantener coordinación con las Unidades Administrativas de la Junta, el H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa, CONAGUA y la Comisión, con el propósito de establecer lineamientos para lograr una mejor comunicación, apoyos recíprocos y trabajo en equipo;
- VI. Apoyar a la Gerencia de Planeación Física en la gestión de los acuerdos con las dependencias Federales, Estatales y Municipales, para la aplicación óptima de los recursos de sus respectivas competencias, en la programación y ejecución anual de obras;
- VII. Mantener coordinación y comunicación permanente, con la Gerencia de Operación, antes, durante y después de ejecutadas las obras, a fin de ejercer una retroalimentación que se traduzca en una mejora a las mismas;
- VIII. Coordinarse con la Gerencia de Operación, con el fin de lograr proyectos ejecutivos adecuados a las necesidades de la Junta aprovechando la experiencia de campo de cada uno de los técnicos que tenga injerencia;
- IX. Presidir el Comité de Licitaciones y Asignación de Obra Pública;
- X. Vigilar que los procesos de licitación y contratación de las obras, se desarrollen en apego a la normatividad Estatal y Federal vigentes;
- XI. Dar seguimiento a los procesos de obra desde la construcción, ejecución y supervisión, en apego a la normatividad Estatal y Federal vigente, y lineamientos de la Junta;
- XII. Aprobar los proyectos de agua potable, alcantarillado y saneamiento de los nuevos desarrollos;
- XIII. Supervisar el control y seguimiento de las obras autorizadas en fraccionamientos, así como la entrega-recepción de las mismas, a fin de que cumplan con la normatividad aplicable;
- XIV. Establecer coordinación con la Gerencia Comercial, para la entrega de los planos de obra terminada y documentación requerida, para dar de alta nuevos usuarios, asimismo hacer del conocimiento de esta acción, a las Gerencia de Operación;
- XV. Informar mensualmente al Gerente General y al H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa, sobre las actividades desarrolladas, los avances del Programa Operativo Anual e indicadores de desempeño;
- XVI. Coordinar la supervisión y entrega recepción de las obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento, construidas por los fraccionadores, que sean entregadas a la Junta, para que sean construidas conforme a las especificaciones particulares de la Junta y las especificaciones generales de la CONAGUA;
- XVII. Vigilar que los proyectos y construcción de las instalaciones de agua potable, alcantarillado y saneamiento sean instalados en obras públicas o que los predios hayan sido adquiridos por el Municipio o por la Junta, en compra o donación;
- XVIII. Acordar con el Gerente General la definición del Programa Operativo y Presupuesto Anual, de la Gerencia de Construcción;
- XIX. Representar al Gerente General en aquellas comisiones o actos que este le encomiende;

- XX. Proponer y gestionar, ante la Gerencia de Administración y Finanzas un programa anual de capacitación para el personal a su cargo;
- XXI. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con sus funciones de acuerdo a lo establecido en las diversas normas, reglamentos y manuales;
- XXII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende el Gerente General.

Artículo 134. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Gerente de Construcción.

Artículo 135. A la Gerencia de Construcción estarán adscritas las siguientes unidades administrativas:

Departamento de Supervisión de Obras
Departamento de Administración de Obras
Departamento de Normatividad y Concursos de Obra Pública

SECCIÓN I

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS

Artículo 136. Al Departamento de Supervisión de Obras, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 11 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Presentar a la Gerencia de Construcción, programas y proyectos tendientes a mejorar los procesos del Departamento de Supervisión de Obras;
- II. Coordinar las actividades del personal a su cargo, referentes a la supervisión de obras de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento, atendiendo las especificaciones y observando la normatividad Estatal y Federal vigente.
- III. Acordar con el Gerente de Construcción las siguientes acciones:
 - a. La definición de las políticas generales y particulares del Departamento de Supervisión de Obra;
 - b. El seguimiento a los programas de ejecución de obras;
 - c. El apoyo en las actividades generales de la Gerencia de Construcción.
 - d. Asistencia a las reuniones de la Gerencia de Construcción;
 - e. Dar seguimiento a los acuerdos.
- IV. Supervisar mediante visitas de campo las obras de ejecución para:
 - a. Garantizar la construcción de las obras, dentro de las especificaciones del proyecto, las especificaciones particulares de la Junta y las especificaciones generales de la CONAGUA;
 - b. Verificar sus avances físicos.
 - c. Asesorar a los supervisores de obras.
 - d. Detectar y visualizar oportunamente las necesidades sobre cambios de proyecto.
- V. Planear, programar y evaluar las actividades de la Gerencia de Construcción, de acuerdo a un paquete de obra previo;
- VI. Verificar los volúmenes de obra ejecutadas, presentando sus respectivos generadores;
- VII. Registrar las modificaciones de proyecto autorizadas y ejecutadas sobre el proyecto original;
- VIII. Llevar el control de impresiones fotográficas de avances de obra;
- IX. Registrar oportunamente notas en bitácoras de obras;
- X. Elaborar planos de obra terminada a nivel informativo;
- XI. Finiquitar y recibir obra a través de un acta de entrega-recepción física de los trabajos;
- XII. Brindar apoyo a la Gerencia de Planeación Física, cuando así se solicite, en trabajos de planimetría, altimetría y digitalización;
- XIII. Programar cursos de capacitación que requiera el personal a su cargo;
- XIV. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con sus funciones de acuerdo a lo establecido en las diversas normas, reglamentos y manuales;

- XV. Coordinar a los Supervisores de Obra con la Gerencia Comercial, para que cuando haya instalación de tomas y descargas domiciliarias en las obras que se ejecutan, se registren de manera oportuna en el padrón de usuarios;
- XVI. Asegurarse que cuando las obras se realicen en áreas con servicios de agua potable y alcantarillado, todas las conexiones estén debidamente registradas en el padrón de usuarios, coordinándose para ello con la Gerencia Comercial;
- XVII. Mantener capacitados a los Supervisores de Obra desde el punto de vista técnico y ético, para el debido cumplimiento de su función;
- XVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 137. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Jefe del Departamento de Supervisión de Obras.

SECCIÓN II

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE OBRAS

Artículo 138. Al Departamento de Administración de Obras además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 11 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Presentar a la Gerencia de Construcción, programas y proyectos tendientes a mejorar los procesos del Departamento de Administración de Obra;
- II. Programar en coordinación con las Gerencia de Construcción, una vez aprobados los recursos, todo lo relativo al proceso de licitación de obra, verificando que en cada una de sus etapas, se cumpla con la normatividad Estatal y Federal vigente;
- III. Proceder a la elaboración del contrato, recabar fianzas e iniciar el trámite de los anticipos ante las instancias que correspondan, después de notificado el fallo, todo esto con estricto apego a la normatividad vigente;
- IV. Llevar un control de avances físico financiero, clasificado por propuesta, programa, tipo de obra y fuente de recursos;
- V. Revisar que a las estimaciones de trabajos ejecutados, se les anexe lo siguiente: números generadores de obra, pruebas de laboratorio y control de calidad, croquis, fotografías, ubicación de los trabajos, bitácora de obra, lista de beneficiarios y justificaciones técnicas, según sea el caso;
- VI. Verificar que las facturas que se presenten para el pago de las estimaciones, cumplan con los requisitos administrativos y fiscales;
- VII. Integrar un expediente unitario por obra, que contenga expediente técnico, documentos relativos al proceso del concurso, contrato y sus anexos, garantías, programas de obra, documentos elaborados durante el periodo de ejecución, acta de entrega-recepción y finiquito de los trabajos;
- VIII. Apoyar a la Gerencia de Construcción en la elaboración de informes solicitados por otras dependencias;
- IX. Establecer coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, para el trámite de pago a contratistas;
- X. Realizar conciliaciones mensuales de las inversiones en las obras, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas;
- XI. Atender a la correspondencia para liberación de fianzas a los contratistas;
- XII. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con sus funciones de acuerdo a lo establecido en las diversas normas, reglamentos y manuales;
- XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 139. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Jefe del Departamento de Administración de Obra.



SECCIÓN III**DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y NORMATIVIDAD**

Artículo 140. Al Departamento de Concursos y Normatividad de Obra Pública además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 11 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Presentar a la Gerencia de Construcción, programas y proyectos tendientes a mejorar los procesos del Departamento de Concursos y Normatividad; así como asesorar y apoyar a la Junta en los procesos de obra pública;
- II. Participar en la definición de políticas generales y de seguimiento a los programas para la licitación de las obras;
- III. Verificar y asegurar que se lleve a cabo la integración y actualización del Comité de Obra Pública de la Junta conforme a la normatividad vigente, como dar seguimiento a la sesiones del mismo.
- IV. Verificar que se obtengan las mejores condiciones para la Junta, mediante la acreditación de los criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia, rigiéndose por los principios jurídicos de Legalidad, Lealtad, Honradez e Imparcialidad que norman la conducta y los actos de los servidores públicos que participan en los procedimientos de contratación.
- V. Asistir y participar en los distintos actos de obra pública;
- VI. Solicitar a la Gerencia de Planeación Física, la información necesaria, para elaborar las bases de licitación;
- VII. Elaborar oficios de invitación, actas, constancias, diferimientos y todo lo relacionado con las obras licitadas;
- VIII. Llevar a cabo el proceso completo de licitación y asignación de las obras, en la modalidad que corresponda, apegados a la normatividad vigente;
- IX. Revisar y analizar las propuestas técnicas y económicas de los concursos, en las diferentes modalidades;
- X. Elaborar y suscribir el dictamen técnico y fallos de los concursos efectuados por la Junta, en las diferentes modalidades;
- XI. Proporcionar la información solicitada por el Departamento de Administración de Obras, para la elaboración de los contratos;
- XII. Coordinar actos de visitas de obra, junta de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas técnicas, económicas y fallos;
- XIII. Atender la correspondencia relacionada con la licitación;
- XIV. Integrar debidamente los expedientes derivados de licitaciones en cualquiera de sus modalidades;
- XV. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con sus funciones de acuerdo a lo establecido en las diversas normas, reglamentos y manuales;
- XVI. Apoyar a la Gerencia de Administración y Finanzas, en las licitaciones que por sus características, no puedan licitarse en el Departamento de Normatividad, Adquisiciones de Bienes y Servicios;
- XVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 141. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Jefe del Departamento de Concursos y Normatividad.

CAPÍTULO VII**DE LA GERENCIA DE PLANEACIÓN FÍSICA**

Artículo 142. A la Gerencia de Planeación Física además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 10 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:



- I. Presentar al Gerente General, programas y proyectos tendientes a mejorar los procesos de la Gerencia de Planeación Física;
- II. Elaborar y mantener actualizado un Plan General de Crecimiento de la infraestructura hidráulica y sanitaria, de la ciudad de Mazatlán, Sinaloa, y de los sistemas foráneos;
- III. Desarrollar estudios de reserva acuífera, y análisis de la situación actual de los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario, con el fin de establecer escenarios de oferta y demanda de estos servicios, en el corto, mediano y largo plazo;
- IV. Formular, supervisar y coordinar los estudios, planes de inversión, y planes maestros, a corto, mediano y largo plazo; así como promover, proyectar, y presupuestar, las obras de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario y Saneamiento de la ciudad de Mazatlán, y de las comunidades del municipio; respetando las especificaciones generales y particulares de obra, y la normatividad vigente aplicable; optimizando los recursos asignados, para construir obras más económicas, con calidad, a fin de satisfacer las necesidades actuales y futuras, de la población del municipio de Mazatlán;
- V. Elaborar y actualizar las especificaciones particulares para las obras y proyectos de agua potable, alcantarillado y saneamiento, en la jurisdicción de la Junta
- VI. Coordinarse con las Gerencias de Operación y Construcción, con el fin de lograr proyectos ejecutivos adecuados a las necesidades de la junta, aprovechando la experiencia de campo, de cada uno de los técnicos que tengan injerencia;
- VII. Establecer con el Gerente General, los lineamientos para la asignación de recursos financieros, a fin de elaborar los programas de obras anuales;
- VIII. Acordar con el Gerente General, la definición del Programa Operativo Anual de la Gerencia, y la aprobación del gasto corriente de la misma;
- IX. Coordinar con los departamentos que la integran, el establecimiento de programas de acción, metas, objetivos, prioridades, asignación de cargas de trabajo, seguimiento y control;
- X. Establecer coordinación con todas las Unidades Administrativas de la Junta, con el propósito de establecer lineamientos para lograr una mejor comunicación, apoyos recíprocos y trabajo en equipo;
- XI. Coordinar con las dependencias Federales, Estatales y Municipales, los acuerdos para la aplicación óptima de los recursos, de sus respectivas competencia, en la programación anual de obras;
- XII. Acordar con el Gerente General los planes y programas necesarios para satisfacer las demandas actuales y futuras de la población del municipio de Mazatlán;
- XIII. Elaborar los programas de obras anuales, de los diferentes fondos de inversión, propios, municipales, estatales y federales;
- XIV. Tener una actitud cercana con el personal subalterno, observando su desempeño y actitudes con sus compañeros, contratistas y usuarios;
- XV. Mantener coordinación y comunicación permanente, antes, durante y después de ejecutadas las obras, con las otras Gerencias, para retroalimentarse, a fin de mejorar los proyectos y con ello los equipos y materiales que conforman las obras;
- XVI. Procurar siempre estar a la vanguardia en la mejora continua del personal, buscando un ambiente adecuado de convivencia, otorgándoles los medios físicos y materiales para su buen desempeño y una excelente capacitación técnica y humanista;
- XVII. Mantenerse actualizado con respecto a los materiales y equipos de nueva tecnología, que cumplan con las normas vigentes, o sean mejores, para promover su uso en las obras de la Junta.
- XVIII. Coordinar, supervisar y autorizar los estudios y proyectos de infraestructura de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario y Saneamiento, para el municipio de Mazatlán;
- XIX. Con la aprobación del Gerente General autorizar los proyectos y obras de infraestructura de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario y Saneamiento, para fraccionamientos, a propuestas de promotores de desarrollos urbanos y vivienda;
- XX. Aprobar los proyectos de agua potable alcantarillado y saneamiento, de los nuevos desarrollos;
- XXI. Llevar control y dar seguimiento de las obras autorizadas en fraccionamientos, así como la entrega- recepción de las mismas para que cumplan los lineamientos de las entidades normativas y de la Junta;

- XXII. Representar al Gerente General en aquellas comisiones o actos que le encomiende;
- XXIII. Informar permanentemente al Gerente General de las actividades desarrolladas, y de los avances del Programa Operativo Anual e indicadores de desempeño correspondientes;
- XXIV. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con sus funciones de acuerdo a lo establecido en las diversas normas, reglamentos y manuales;
- XXV. Vigilar que los proyectos y construcción de las instalaciones de agua potable, alcantarillado y saneamiento, sean instalados en áreas públicas, o que los predios hayan sido previamente adquiridos por el Ayuntamiento o por la Junta, en compra o donación;
- XXVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende el Gerente General;

Artículo 143. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Gerente de Planeación Física.

Artículo 144. A la Gerencia de Planeación Física, estarán adscritas las siguientes unidades administrativas:

Departamento de Estudios y Proyectos
Departamento de Precios Unitarios
Departamento de Proyectos Especiales
Departamento de Supervisión de Fraccionamientos

SECCIÓN I

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Artículo 145. Al Departamento de Estudios y Proyectos, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 11 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Presentar a la Gerencia de Planeación Física, programas y proyectos tendientes a mejorar los procesos del Departamento de Estudios y Proyectos;
- II. Elaborar los Estudios y Proyectos de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario y Saneamiento (rehabilitaciones y/o ampliaciones), requeridos por la Junta;
- III. Supervisar la elaboración de los estudios y proyectos elaborados a contrato (Agua Potable, Alcantarillado, Topografía, Geotécnica, Geofísicos, Cálculos Estructurales, etc.);
- IV. Supervisar y vigilar que se realicen estudios de campo, con la información real de la situación de las obras existentes, en el caso de rehabilitaciones y obras nuevas, tomando en cuenta en estos estudios, a las autoridades representantes de la comunidad;
- V. Analizar y elaborar proyectos de respuesta a solicitudes de factibilidades de servicios, para fraccionamientos y otros desarrollos;
- VI. Coordinar la revisión y aprobar los expedientes de proyectos de Agua Potable y Alcantarillado, de fraccionamientos y torres en condominio, y otras construcciones;
- VII. Apoyar a la Gerencia de Planeación Física, para dar respuesta a las peticiones de los colonos, para la introducción de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado, con la elaboración de proyectos;
- VIII. Atender solicitudes de los habitantes del Municipio, a través del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa, respecto a la introducción de servicios de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario y Saneamiento;
- IX. Elaborar expedientes técnicos de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario y Saneamiento, para enviarlos a las diferentes Direcciones del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa, CONAGUA, Comisión, Gobierno del Estado y a toda autoridad que tenga funciones o atribuciones relacionadas con el servicio de agua potable;
- X. Apoyar a la Coordinación de Distribución, con la elaboración de proyectos para la reposición de la infraestructura hidráulica y sanitaria, en el término de su vida útil;

- XI. Emitir oficios de respuesta a las solicitudes de información de las diferentes dependencias (C.F.E., CONAGUA, Comisión, Telmex, Presidencia Municipal, Bienestar Social, Dirección del Desarrollo Urbano Sustentable del H. Ayuntamiento y otras);
- XII. Establecer coordinación con el Departamento de Asuntos Jurídicos, para llevar a cabo los trámites en la adquisición (compra o donación) de predios, para la construcción de cárcamos de bombeo de agua residuales y potable, plantas de tratamiento, pasos de tuberías, tanques de regulación, etc.;
- XIII. Coordinar con el Departamento de Supervisión de Obras, que las obras se ejecuten conforme al proyecto elaborado, en coordinación con el Supervisor de Obra;
- XIV. Brindar soporte técnico en el proceso de licitación de las obras;
- XV. Revisar y coordinar estudios externos, que son indispensables para la complementación de cada proyecto de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento, tales como: estudios topográficos, mecánica de suelo, cálculos estructurales, estudios de impacto ambiental, electromecánico, permiso de cruces e instalación marginal de carretera y ferrocarril, etc.;
- XVI. Coordinar la revisión técnica de proyectos de agua potable y alcantarillado sanitario a fraccionamientos privados para su aprobación, con la finalidad de que estos cumplan con las normas vigentes, especificaciones, lineamientos y planeación de la Junta;
- XVII. Elaborar informe general de proyecto ejecutivo en proceso, terminados, avances de proyectos y proyectos contratados, para entregarlos a la Gerencia de Planeación Física, para su correspondiente trámite;
- XVIII. Elaborar los estudios, planes a corto, mediano y largo plazo, de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento del Municipio de Mazatlán;
- XIX. Coordinar y supervisar los trabajos de cartografía, para la obtención de datos topográficos, altimétricos y catastrales, en la elaboración de los planes maestros de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario y Saneamiento del municipio de Mazatlán;
- XX. Determinar y otorgar en su caso, la factibilidad técnica de los servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario de los desarrolladores urbanos en el municipio de Mazatlán;
- XXI. Determinar los importes por conceptos de derechos de conexión, para desarrolladores de vivienda y comercios, conforme el procedimiento y datos estipulados en el régimen tarifario vigente de la Junta;
- XXII. Generar la carga de trabajo para el área de Topografía;
- XXIII. Mantener toda la información técnica de la Junta, así como los planos y proyectos ejecutivos, de manera digitalizada;
- XXIV. Contar con una cartera de proyectos ejecutivos de las obras necesarias.
- XXV. Generar la carga de trabajo para el área de Digitalización;
- XXVI. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con sus funciones de acuerdo a lo establecido en las diversas normas, reglamentos y manuales;
- XXVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 146. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos.

SECCIÓN II

DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS

Artículo 147. Al Departamento de Precios Unitarios además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 11 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Presentar a la Gerencia de Planeación Física y Gerencia de Órgano Interno de Control programas y proyectos tendientes a mejorar los procesos del Departamento de Precios Unitarios;
- II. Elaborar los análisis y cálculos de los precios unitarios, para los presupuestos de proyectos de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario y Saneamiento, tales como: materiales, mano de obra, maquinaria y equipo especial;


- III. Realizar cotizaciones vía telefónica o presencial de materiales, maquinaria y equipo especial.
- IV. Mantener actualizada la base de datos, con precios vigentes de los insumos;
- V. Elaborar el presupuesto base y catálogo, de conceptos con cantidades de obra;
- VI. Elaborar programas de ejecución de obra;
- VII. Revisar catálogos de conceptos de obra, elaborados por los departamentos que integran la Gerencia de Planeación Física;
- VIII. Entregar documentación para la integración de expedientes de obra, a la Gerencia de Planeación Física, para su correspondiente trámite;
- IX. Supervisar las actividades desarrolladas por el personal a su cargo;
- X. Analizar y conciliar con los contratistas, los precios unitarios de conceptos no contemplados, dentro del catálogo de la obra contratada;
- XI. Realizar inspecciones físicas a las obras, con el objeto de verificar las cantidades de materiales, mano de obra, maquinaria y equipo especial, utilizados para la ejecución de los conceptos no contemplados, dentro del catálogo de obra, para determinar los rendimientos reales en la ejecución de los trabajos de cada concepto;
- XII. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con sus funciones de acuerdo a lo establecido en las diversas normas, reglamentos y manuales;
- XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 148. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Jefe del Departamento de Precios Unitarios.

SECCIÓN III

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES

Artículo 149. Al Departamento de Proyectos Especiales además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 11 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Presentar a la Gerencia de Planeación Física, programas y proyectos tendientes a mejorar los procesos del Departamento de Proyectos Especiales;
 - II. Coordinar, programar y controlar las actividades de elaboración de los proyectos especiales, para la construcción de las obras de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario y Saneamiento (líneas de conducción de agua potable, plantas de tratamiento, plantas potabilizadoras, pozos de extracción de agua potable, tanques de agua, cárcamos de bombeo, muros de contención, colectores, redes hidrosanitarias, puentes, cruces con instalaciones especiales y vialidades);
 - III. Elaborar proyectos para la ampliación y mejora, de las instalaciones de los espacios propios de la Junta, (almacenes, oficinas, módulos de atención al público, etc.);
 - IV. Supervisar las actividades desarrolladas por el personal a su cargo;
 - V. Verificar el cumplimiento y aplicación de las normas vigentes, en la elaboración de los proyectos especiales;
 - VI. Promover y gestionar ante las autoridades municipales, estatales y federales, la autorización de los proyectos de infraestructura hidrosanitaria;
 - VII. Brindar soporte técnico en el proceso de licitación de las obras;
 - VIII. Coordinar con empresas externas, la realización de proyectos y estudios, (mecánica de suelos, estudios geofísicos y de calidad del agua);
 - IX. Establecer coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, para llevar a cabo los trámites en la adquisición (compra o donación) de predios para la construcción de cárcamos de bombeo de agua residuales y potable, plantas de tratamiento, pasos de tuberías, tanques de regulación, etc.;
 - X. Generar la carga de trabajo para el área de Topografía;
 - XI. Generar la carga de trabajo para el área de Digitalización;
 - XII. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con sus funciones, de acuerdo a lo establecido en las diversas normas, reglamentos y manuales;
- 

XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 150. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Jefe del Departamento de Proyectos Especiales.

SECCIÓN IV

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE FRACCIONAMIENTOS

Artículo 151. Al Departamento de Supervisión de Fraccionamientos además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 11 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Presentar a la Gerencia de Planeación Física, programas y proyectos tendientes a mejorar los procesos del Departamento de Supervisión de Fraccionamientos;
- II. Colaborar con la Gerencia de Planeación Física en la asignación de proyectos, trámites, permisos, detalles de obra, revisión de oficios, informes durante la ejecución de las obras hasta la terminación y puesta en servicios de las mismas;
- III. Asignar cargas de trabajo a los Supervisores de Fraccionamientos, considerando la ubicación geográfica de los desarrollos urbanos;
- IV. Brindar apoyo a los Supervisores de Fraccionamientos, en labores de supervisión de obra, en caso de ser necesario;
- V. Coordinar con el supervisor, la revisión y verificación en campo del proyecto previo al inicio de la obra;
- VI. Coordinarse con el residente y con el coordinador de obras del fraccionamiento, para solucionar los problemas que se presenten en los trámites de trazos, durante la ejecución de las obras;
- VII. Coordinar con las Gerencias de Comercial, Construcción y Gerencia de Operación, la realización de trámites o asuntos relacionados con las obras;
- VIII. Garantizar la calidad de los materiales y de la obra, durante su ejecución, mediante el cumplimiento de las especificaciones del proyecto, las especificaciones particulares de la Junta y las especificaciones generales de la CONAGUA;
- IX. Evitar el uso indebido de agua potable, durante la construcción de las obras de los desarrollos habitacionales, informando con evidencias a la Gerencia Comercial, de cualquier conexión irregular;
- X. Validar la liberación de las habitabilidades en cada desarrollo, asegurándose de que las viviendas tengan los servicios de agua y drenaje;
- XI. Llevar el control del pago de los derechos de conexión de cada desarrollo, hacer y autorizar el finiquito de los importes pagados, con respecto a lo que le corresponde, de acuerdo al número de viviendas y otras conexiones que hayan servido de base para la determinación del importe de los mismos;
- XII. Coordinar y llevar control administrativo de obra durante su ejecución, incluyendo los informes de obra de contratación de los servicios de agua potable y de alcantarillado sanitario y expediente técnico de cada fraccionamiento;
- XIII. Coordinar la revisión de las obras de agua drenaje y saneamiento de los desarrollos, para su recepción, conjuntamente con el residente del fraccionamiento y la Coordinación de Distribución, y asegurarse que sean corregidas por el fraccionador, todas las anomalías que se detecten antes de la entrega recepción;
- XIV. Coordinar la recepción de las obras con el supervisor y con el residente del fraccionamiento y desarrollos, para acordar la fecha de entrega de las mismas, posteriormente solicitar la visita a la Coordinación de Producción, en su caso, y la Coordinación de Distribución (a través de sus Jefes de Distrito), para programar la recepción de las obras y por último formar el expediente técnico.

- XV. Tramitar ante la Gerencia Comercial, la contratación de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario, de cada uno de los nuevos usuarios, una vez que el fraccionador o desarrollador, haya cumplido con los requisitos establecidos por la Junta;
- XVI. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con sus funciones, de acuerdo a lo establecido en las diversas normas, reglamentos y manuales;
- XVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 152. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Jefe del Departamento de Supervisión de Fraccionamientos.

TÍTULO CUARTO

DE LA INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS

Artículo 153.- La Junta ejercerá las funciones de inspección y verificación de los servicios de agua potable y alcantarillado que corresponda, de conformidad con el CAPÍTULO SEXTO DE LA INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN de la Ley y demás disposiciones en la materia.

- I. La Junta, contara con el número de inspectores que se requieran, con base en su propio presupuesto, para la verificación de los servicios que prestan y del uso que los usuarios den a los servicios que contratan.
- II. Para dar cumplimiento a las disposiciones de este Reglamento, la Junta, ordenarán que se realicen visitas de inspección, las que se efectuarán por personal debidamente autorizado, atendiendo las facultades de Inspección y Verificación de los servicios de agua potable y alcantarillado establecidas en la Ley, el Inspector estará asignado a la Gerencia Comercial y Gerencia de Operación, según corresponda el tipo de inspección y verificación que lleven a cabo atendiendo las funciones establecidas para cada Gerencia en el Reglamento.
- III. Los Departamentos de Padrón de Usuarios; y de Saneamiento en el ámbito de su respectivas competencia, coordinarán, supervisarán, asignaran y verificaran las labores que desempeñe el inspector.
- IV. El Auxiliar Jurídico asesorara al Inspector en diligencias cuando así se requiera.
- V. La facultad del inspector serán las que expresamente les otorgue el presente Reglamento, así como las que delimiten en materia de inspección, la Ley y normas de aplicación.
- VI. Se practicarán inspecciones para verificar:
 - a) Que el uso de los servicios sea el contratado;
 - b) Para conocer si las instalaciones interiores de un predio, giro o establecimiento, que reciba los servicios de agua potable y alcantarillado, llenan las condiciones que fija Ley;
 - c) Para comprobar si los medidores funcionan correctamente y para retirarlo e instalar nuevos aparatos en caso necesario;
 - d) Para verificar los diámetros de las tomas;
 - e) Para analizar las características de las aguas residuales que se descarguen a la red;
 - f) Para investigar si se cumplen debidamente las disposiciones de la Ley.
- VII. Todo inspector deberá acreditar su personalidad y exhibir la Orden escrita que funde y motive su inspección. La orden de visita deberá además, señalar el nombre del inspector, la autoridad y/o Gerencia correspondiente que la emite, expresar el objeto o propósito de la inspección, la fecha en que se expida, la ubicación del predio, industria, giro mercantil o establecimiento por inspeccionar y ostentar el nombre y la firma autógrafa del funcionario competente y el nombre o nombres de las personas a las que vaya dirigido; en caso de que se ignore el nombre de la persona a visitar, se señalarán los datos suficientes del predio que permitan su identificación.

- VIII. El inspector deberá identificarse con la credencial vigente que para tal efecto proporcione la Junta a su personal y entregara al visitado la orden de inspección, misma que constará en el Acta que se levante al efecto y de la cual se deberá entregar una copia al visitado.
- IX. La Junta podrá inspeccionar en cualquier momento el aforo, muestreo o análisis físicos, químicos o biológicos de las aguas residuales que se descarguen a la red, debiendo permitirse por los usuarios, la entrada acceso y manejo de documentos al personal que para tal efecto designe la Junta, fijando en cada caso los análisis que deban efectuarse para comprobar el cumplimiento por parte de los usuarios de las Normas Oficiales Mexicanas normas técnicas ecológicas o el dictamen formulado por la Autoridad competente.
- X. El Inspector desarrollara todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las encomendadas por su superior jerárquico.
- XI. Al responsable de las Inspecciones y Verificaciones a la que se hace alusión este artículo, se le denominará Inspector.

TÍTULO QUINTO

DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA JUNTA

Artículo 154. Las ausencias del Gerente General, la suplirá el Director de Asuntos Jurídicos.

Las ausencias de los Gerentes que no excedan de diez hábiles, serán suplidas por los titulares de las Unidades Administrativas, respectivamente, para lo cual se tomará en cuenta el orden de prelación en que éstos se mencionen en el presente Reglamento.

Las ausencias de los titulares de los Directores, Coordinadores, Jefes de Departamento y Responsables de Área, serán suplidas por los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, en los asuntos de su respectiva competencia.

Artículo 155. Los servidores públicos que cubran las ausencias, actuarán como encargados del despacho, con todas las facultades que correspondan al titular de la unidad administrativa, independientemente del ejercicio de las que les correspondan en razón de su propio cargo, para lo cual deberán autorizar los actos que al efecto emitan, estableciendo al calce de la firma la leyenda "*Por ausencia temporal del Titular*".

TÍTULO SEXTO

DEL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO

Artículo 156. Los servidores públicos de la Junta, vigilarán en el ámbito de sus respectivas competencias, el cabal cumplimiento del presente Reglamento y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

Artículo 157. Las violaciones a los preceptos del presente Reglamento y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, serán sancionadas administrativamente por las autoridades facultadas de la Junta conforme a lo previsto en las Leyes aplicables, sin perjuicio de proceder conforme a los ordenamientos que correspondan cuando el servidor público incurra en hechos que pudieran considerarse ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

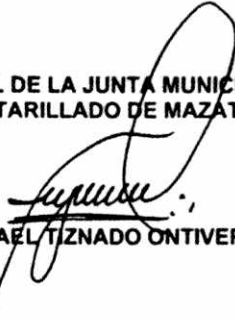
Artículo Segundo.- Se aboga el Reglamento Interior de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán, Sinaloa, Publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", número 060 de fecha veinte de mayo de dos mil diecinueve.

Artículo Tercero.- Cada Titular de Unidad Administrativa formulará dentro de un plazo no mayor a treinta días, contados a partir de la entrada en vigor de este Reglamento, su Manual de Organización mismo que deberá ser sometido a la consideración del Gerente General y al Consejo Directivo para su Aprobación.

De conformidad con el artículo 6, fracciones VII y IX, del Decreto que crea a la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán, Sinaloa, el presente Reglamento es expedido por el Consejo Directivo de la Junta, a veinte días del mes de febrero del año dos mil veinte.

Es dado en la Ciudad de Mazatlán, Sinaloa a los seis días de marzo de dos mil veinte.

**GERENTE GENERAL DE LA JUNTA MUNICIPAL DE AGUA
POTABLE Y ALCANTARILLADO DE MAZATLÁN, SINLAOA**



ING. ISMAEL TIZNADO ONTIVEROS