



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

MANUAL DE ORGANIZACION DE LA JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE MAZATLAN, SINALOA

INDICE

- I. INTRODUCCIÓN.....
- II ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....
- III MARCO JURÍDICO.....
- IV. MISIÓN.....
- V. VISIÓN.....
- VI. VALORES.....
- VII. GLOSARIO DE TERMINOS.....
- VIII. ATRIBUCIONES DE LA JUNTA.....
- IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....
- X ORGANIGRAMA JUMAPAM.....
- XI INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN:.....
- XII. DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....
 - 1. Gerencia General.....
 - 2. Gerencia de Órgano Interno de Control.....
 - 3. Gerencia de Administración y Finanzas.....
 - 4. Gerencia Comercial.....
 - 5. Gerencia Operación.....
 - 6. Gerencia de Construcción.....
 - 7. Gerencia de Planeación Física.....

abr. 3 RNO. 10272701

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización es un instrumento de trabajo necesario para normar y precisar las funciones del personal que conforman la estructura organizativa de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán, Sinaloa (JUMAPAM), delimitando a su vez, sus responsabilidades y logrando mediante su adecuada implementación la correspondencia funcional entre puestos y estructura.

El Manual de Organización de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán, Sinaloa, expedido en cumplimiento con lo dispuesto en Primera Sesión Ordinaria de Consejo Directivo de JUMAPAM de fecha veinte de febrero de dos mil veinte, donde tiene como objetivo general delimitado: Servir como instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional formal y real, así como los tramos de control y responsabilidad y los canales de comunicación que permitan una funcionalidad administrativa de la institución.

Este manual deberá ser revisado y actualizado cuando existan modificaciones a la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa, al Reglamento Interior de la Junta, a la estructura orgánica, a otra normatividad que le dé fundamento, o bien, cuando alguna Unidad Administrativa solicite su análisis y revisión, a fin de garantizar que la información aquí contenida contribuya a dar certeza sobre la organización administrativa institucional y a promover la eficiencia y eficacia de su desempeño.

Para lograr dicho objetivo, el presente manual muestra la siguiente información de JUMAPAM:

- Antecedentes históricos
- Marco jurídico
- Misión
- Visión
- Valores
- Glosario de términos
- Organigrama
- Objetivos y funciones por puesto



II ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán, Sinaloa, es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Municipal con personalidad jurídica y patrimonio propio, 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.

El sistema de agua potable en la Ciudad de Mazatlán tiene sus inicios el 4 de mayo de 1890, fue una fecha que quedo registrada en la historia de la ciudad de Mazatlán, cuando se inaugura su primera red de agua potable, obra hidráulica tan necesaria.

Esta obra, que en sus inicios se pensó que resolvería por siempre las necesidades de agua de la población a medida que se dio el crecimiento poblacional y por los desajustes que trajo consigo el movimiento revolucionario de 1914, ocasiono que este vital líquido, nuevamente se volviera a escasear. Fueron tiempos difíciles en los que ante la inestabilidad existente, la estructura técnica y financiera de la compañía se tambaleo y provoco que la anteriormente sólida empresa desapareciera y en su lugar naciera la “Compañía Abastecedora de Agua Mazatlán”.

Por un periodo de 9 años la Compañía Abastecedora de Agua de Mazatlán se hizo responsable de la operación, haciendo uso de las mismas instalaciones y equipos, situación que provoco el rápido decaimiento del servicio.

Esta actitud y poco interés de la compañía por realizar nuevas inversiones y buscar nuevas fuentes de abastecimiento, llevo al Gobierno Estatal a cancelar la concesión a la “Compañía Abastecedora de Agua”, para otorgársela a la compañía Administradora de Luz y Agua (Alfa) propiedad del Sr. Arthur de Cima León (Importante inversionista y Cónsul de los Estados Unidos). Con la advertencia de que sustancialmente debería mejorar el servicio de agua potable. Lamentablemente, esto no ocurrió, ya que durante los más de 10 años en los que esta compañía tuvo bajo su absoluta responsabilidad el proporcionar agua a la ciudad, irreflexivamente continuo usando la misma infraestructura operativa de origen, lo que implico que continuamente se presentaran graves fallas en la zona de captación y extensas roturas en las líneas de conducción y con ello terribles problemas de desabasto.

El Sr. Arthur De Cima, deciden el año de 1949 entregar la administración y operación de la compañía del agua al Gobierno Federal. El Gobierno Federal por su parte determina que el nuevo responsable de suministrar el agua seria la Secretaria de Recursos Hidráulicos; la que a través de un organismo que se denominaría “Junta Federal de Agua Potable”. Tomó el control del suministro del agua a la ciudad.

Este nuevo esquema, vino a proporcionar grandes beneficios, ya que fue el detonante de fuertes inversiones que trajeron consigo mejoras que garantizaron el abasto por los próximos 25 años. Fue en esta época, en la que se buscaron nuevos mantos acuíferos que vinieran a satisfacer la creciente demanda y en ese sentido se tuvo bastante éxito ya que se



localizó un vasto manto freático en las márgenes del Río Presidio, cerca de la comunidad del Pozole.

La Junta Federal no solo se concretó a perforar y a equipar nuevos pozos, al mismo tiempo amplió la red de distribución usando tecnología de punta, esto se logró al instalar un sistema de bombeo y distribución en que se utilizaron bombas más potentes y tubos conocidos como "Lockjoint" de concreto con alma de acero de 24 pulgadas, que tenía una capacidad de conducción de agua de 450 litros por segundo.

Después de 30 años de operar y administrar el sistema de agua potable, el Gobierno Federal decide hacer entrega de la Junta de Agua Potable al Gobierno del Estado, el que en forma apresurada cede el control de la misma al Municipio (1980).

Ya en control el Municipio del sistema de agua potable, a este se le denomina, Junta de Agua Potable alcantarillado de Mazatlán (JAPAM). Este organismo tuvo una existencia efímera, ya que justo al año de empezar su operación, el descontrol administrativo, manejos financieros no muy claros y la falta de experiencia de los nuevos dirigentes, provoca una crisis que ocasiona un agudo demerito en el servicio. Esta situación plantea la urgente necesidad al Gobierno del Estado de establecer una mejor coordinación y estructura administrativa, lo que lleva a la decisión de que las juntas adquieran un carácter regional.

Por esta razón en el año 1981 se determina que la Junta Municipal de Agua de Mazatlán, empiece a laborar como "*Junta Regional de Agua Potable y Alcantarillado del Río Baluarte*" (JURAPARB) La que además del Municipio de Mazatlán, incluía a los de Rosario, Escuinapa, Concordia y San Ignacio.

Bajo este esquema la Junta opera por un lapso de tres años, en los que la crisis por no tener suficiente agua, causa graves problemas de abastecimiento a la población y bajo circunstancias de crecimiento demográfico acelerado y escasez aguda del vital líquido, el Gobierno del Estado decidió que el sistema de administración de la junta dejara de ser Regional y es a partir de ese momento en que se determina que la Junta de Agua debe ser manejada directamente por el Municipio, bajo las siglas JIAPARB "*Junta Intermunicipal de Agua Potable del Río Baluarte*".

La duración de este nuevo régimen de trabajo fue breve, nuevamente a los tres años por medio del Decreto 156 publicado en el Diario Oficial el 28 de diciembre de 1987, se oficializa la Municipalización de la junta.

Esta disposición básicamente consistía en otorgar la completa autonomía al Municipio, para el control y manejo del sistema de agua de la ciudad y es así bajo esta circunstancia como surge la Junta Municipal de Agua Potable de Mazatlán (JUMAPAM), quien hasta la fecha mantiene la responsabilidad de proporcionar el servicio de agua a la ciudad.

Por último, es justo señalar que a pesar de transitar por un periodo de inestabilidad e incapacidad para dar respuesta a las crecientes necesidades de servicio (Periodo



Comprendido 1880-1987), a partir de 1988, las autoridades Municipales y el Consejo de Administración de la Junta, han dado su apoyo irrestricto para que se den excelentes condiciones de operatividad, por lo que podemos afirmar que a partir de entonces se han podido aterrizar diversos proyectos, que han garantizado un adecuado servicio; empero las autoridades sabedoras que el crecimiento poblacional lejos de disminuir cada día que pasa se incrementa, con responsabilidad han implementado un programa rector que ha permitido realizar obras que han ayudado a terminar con el rezago en la otorgación de este vital servicio a zonas marginadas asegurado a la ciudad un abasto seguro para los próximos años.

III MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sinaloa.

Leyes

- Ley General de Aguas.
- Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Sinaloa.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles del Estado de Sinaloa.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Sinaloa
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del IMSS.
- Ley del INFONAVIT.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Ingresos del Estado de Sinaloa.
- Ley de Deuda Pública del Estado de Sinaloa.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.
- Ley Federal de Derechos.

Códigos

- Código Fiscal de la Federación.
- Código Civil para el Estado de Sinaloa.
- Código de Ética de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán.
- Código Penal para el Estado de Sinaloa.
- Código de Procedimientos Civiles.
- Normas Oficiales.
-



Reglamentos

- Reglamento Interior de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán.
- Reglamento Interno y Contrato colectivo del Sindicato de Trabajadores al Servicio de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley al Impuesto del Valor Agregado.
- Reglamento de la Ley del IMSS.
- Reglamento de la Ley del INFONAVIT.
- Reglamento de la Ley Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Mazatlán, Sinaloa.

Decretos

- Decreto que crea a la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán.

IV. MISIÓN

Suministrar agua potable y proporcionar los servicios de alcantarillado y saneamiento en el municipio de Mazatlán, con calidad, eficiencia y continuidad, apoyados en personal altamente capacitado, y tecnología de punta, que contribuya a la salud pública y al cuidado del medio ambiente.

V. VISIÓN

Ser un organismo con recursos humanos profesionales, eficientes y con un alto sentido de pertenencia; con finanzas sanas y procesos certificados, que nos permitan proporcionar un servicio de calidad, comprometidos además a promover permanentemente el cuidado del agua.

VI. VALORES

Lealtad Anteponemos el interés de nuestros usuarios y de JUMAPAM, a los intereses personales o de terceros. Cumpliendo nuestros compromisos ponemos en alto el nombre de la empresa.

- COMPROMISO

Mantenemos siempre una actitud positiva, buscando el cómo sí pueden hacerse las cosas, resolviendo los problemas de raíz, y atendiendo las causas que los provocan; haciendo siempre lo que más conviene al organismo.

- ACTITUD DE SERVICIO

Estamos atentos a las necesidades de los clientes internos y externos, los recibimos y despedimos con una sonrisa, y los atendemos como quisiéramos ser atendidos.



- RESPETO

Reconocemos la dignidad de las personas, tratando con amabilidad a clientes, proveedores, contratistas y a nuestros compañeros de trabajo. Cuidamos y damos buen uso a las áreas.

- HONESTIDAD

Desempeñamos nuestras funciones con rectitud e integridad, orientados a cumplir nuestras labores, apegados a los más altos principios morales, ante los demás y ante nosotros mismos. Cuidamos los recursos del organismo y los usamos exclusivamente para lo que fueron asignados.

- RESPONSABILIDAD SOCIAL:

Somos sensibles a las preocupaciones y demandas de todos aquellos con quienes interactuamos de forma cotidiana; lo que le sucede a la comunidad nos concierne, porque somos parte de ella y con nuestro trabajo diario contribuimos al bienestar social.

- TRABAJO EN EQUIPO

Identificamos lo importante que es nuestro trabajo para que los compañeros cumplan con el de ellos, y lo ejecutamos con oportunidad y calidad. Cooperamos y nos integramos con el resto de los compañeros, para lograr con eficiencia los objetivos institucionales.

- MEDIO AMBIENTE

Con nuestro hacer diario Buscamos Contribuir a la creación de un medio ambiente sano y promovemos el cuidado de recursos naturales.

- INNOVACIÓN

Desarrollamos nuevas técnicas de trabajo para mejorar las eficiencias, estableciendo las mejores prácticas y aprovechando las nuevas tecnologías, para perfeccionar nuestros procesos.

VII. GLOSARIO DE TERMINOS

- a. **Junta:** La Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán.
- b) **Ley:** La Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa vigente.
- c) **Comisión:** La Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado de Sinaloa.
- d) **Consejo Directivo:** El máximo órgano encargado de administrar la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán.
- e) **Unidades Administrativas:** Indistintamente las Gerencias, Direcciones, Coordinaciones y áreas.
- f) **Usuarios:** Las personas, físicas o morales, a quienes se les proporciona el servicio de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento.
- g) **CONAGUA:** La Comisión Nacional del Agua.

- h) **Sindicato:** El Sindicato al Servicio de los Trabajadores de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán.
- i) **INFONAVIT:** El Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- j) **CFE:** La Comisión Federal de Electricidad.
- k) **IMSS:** El Instituto Mexicano del Seguro Social.
- l) **SAT:** El Servicio de Administración Tributaria.
- m) **IVA:** El Impuesto al Valor Agregado.
- n) **XVI. Estructura Orgánica:** Relativa al organigrama, enlista y señala la relación ordenada de las Unidades Administrativas que conforman la Junta, de tal manera que se identifica su nivel Jerárquico.
- o) **XVII. Funciones:** Describen el quehacer encomendado a cada una de las áreas, que conforman la estructura orgánica de la Junta, haciendo mención que las funciones que se manifiestan son de carácter enunciativas y no limitativas

VIII. ATRIBUCIONES DE LA JUNTA

-LEY DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Artículo 12.- Para la administración, operación, mantenimiento, ampliación y mejoramiento de los sistemas y servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento de los centros poblados del Estado, en cada municipio se establecerá un organismo público descentralizado de la administración municipal que se denominará Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, con personalidad jurídica y patrimonio propio y tendrá su domicilio en la cabecera municipal.

-DECRETO QUE CREA LA JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEMAZATLÁN, SINALOA

Por decreto municipal **No. 156** del 28 de diciembre de 1987, se establece la Junta de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán, como un organismo público descentralizado de la administración municipal con personalidad jurídica y patrimonio propio y tendrá por objeto:

Artículo 3.- El Organismo instituido por el presente decreto, tendrá por objeto:

- I.- Administrar, operar y mantener el sistema de agua potable y alcantarillado de su jurisdicción;
- II.- Facturar y recaudar el importe de los servicios a las tarifas en vigor;
- III.- Tener la administración general de los bienes muebles e inmuebles de su propiedad;
- IV.- Proponer al Ayuntamiento las obras necesarias de construcción, conservación; mantenimiento, rehabilitación y ampliación de los sistemas de jurisdicción y en su caso llevar a cabo la ejecución de los mismos;
- V.- Recibir las obras de agua potable y alcantarillado que se construyan en su jurisdicción;



- VI.- Formular y mantener actualizado el Padrón de Usuarios, así como el inventario de sistemas de agua potable y alcantarillado del municipio correspondiente;
- VII.- Contratar los servicios con los usuarios, cobrar los derechos correspondientes y realizar las instalaciones necesarias;
- VIII.- Atender las quejas y los recursos interpuestos por los usuarios;
- IX.- Gestionar la obtención y contratación de créditos necesarios, a fin de destinarlos a la planeación, ampliación, rehabilitación y mantenimiento de las obras y servicios para la operación de los sistemas de agua potable y alcantarillado del Municipio. En garantía de esos créditos podrán afectar los derechos, rentas y cualquier ingreso que perciban por la explotación de los sistemas;
- X.- Celebrar los convenios y los contratos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos;
- XI.- Formular los proyectos de tarifas para el cobro de los servicios; y
- XII.- Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes y recursos que integran su patrimonio y Decretos respectivos;
- XIII.- Desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para su personal en Coordinación con la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado;
- XIV.- Aplicar los servicios correspondientes por las infracciones que se cometan;
- XV.- Las demás que le confieren las Leyes, Reglamentos, Acuerdos y Decretos respectivos.



IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA**➤ Consejo Directivo de JUMAPAM**

Presidente del Consejo (Presidente Municipal de Mazatlán)

Secretario Técnico (Gerente General JUMAPAM)

Tesorero Municipal

Representante de CEAPAS

Siete Vocales (Representantes de los sectores públicos, privado y social del Municipio de Mazatlán)

➤ Gerencia General

Coordinación Ejecutiva

Dirección de Asuntos Jurídicos

Departamento de Tecnologías de la Información

Coordinación de Desarrollo Organizacional

Coordinación de Acceso a la Información Pública

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 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

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

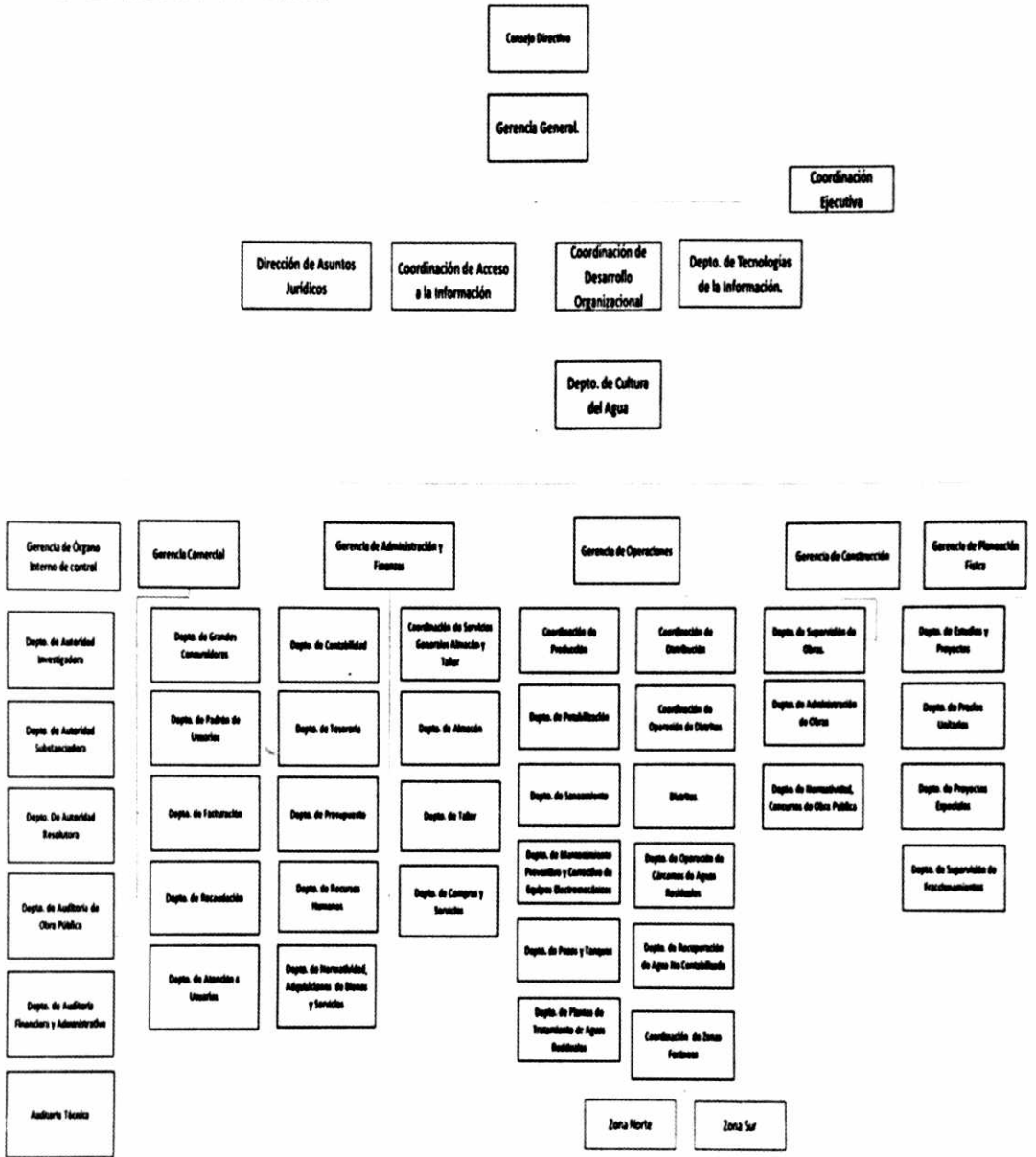
Departamento de Precios Unitarios

Departamento de Proyectos Especiales

Departamento de Supervisión de Fraccionamientos



X. ORGANIGRAMA JUMAPAM

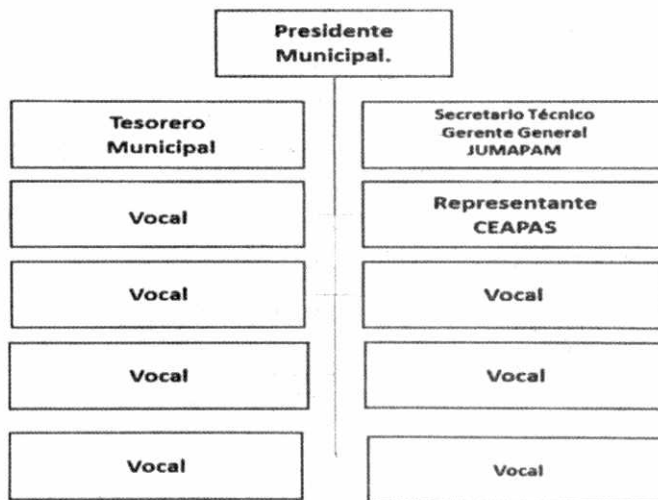


XI INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN:

La Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán, es un organismo público descentralizado de la Administración Municipal y se rige fundamentalmente por las disposiciones de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa y es administrado por un consejo directivo de administración integrado por un presidente, un secretario, un representante de la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa (CEAPAS), el tesorero municipal y hasta 7 vocales propietarios que deberán ser representantes de los sectores públicos, privado y social; por cada vocal propietario habrá un suplente.

El Presidente será el Presidente Municipal o quien lo sustituya del cargo, el Secretario será el Gerente General de la Junta; el Representante de la CEAPAS será el Vocal Ejecutivo o quien este designe, quien participara con voz pero sin derecho a voto.

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

Estructura orgánica

7.

Objetivo:

Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas de la Junta Municipal de Agua Potable de Mazatlán; así como analizar y en su caso aprobar los informes y propuestas que se le formulen.

Funciones:

- 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.



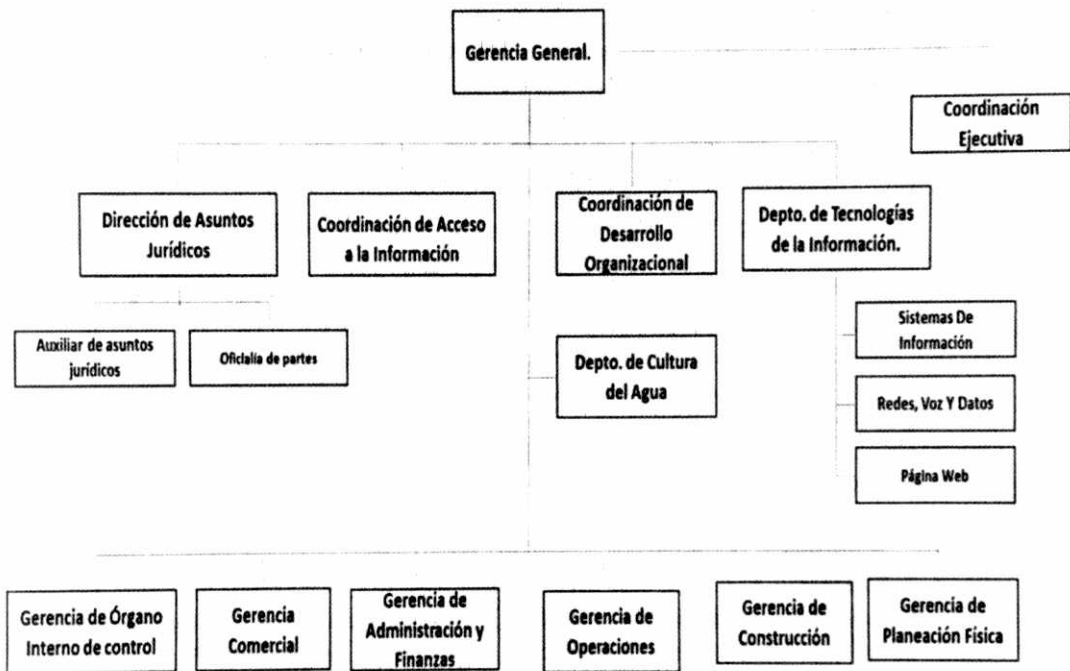
XII. DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Gerencia General

Gerencia General

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

Estructura orgánica



1.1 Gerencia General

Objetivo:

Dirigir el adecuado funcionamiento de la Junta, asegurando la optimización de sus recursos, manteniendo y mejorando la productividad, la eficacia y eficiencia de sus procesos con el propósito de prestar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en tiempo, forma y calidad a los usuarios del Municipio de Mazatlán.

Funciones Específicas:

- 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 ocasionaren 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.

Facultades indelegables:

- 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.

1.2 Coordinación Ejecutiva

Objetivo:

Coadyuvar al cumplimiento de los compromisos adquiridos y asuntos que competen al Gerente General, a través del manejo de su agenda y de la coordinación con las gerencias para la eficiente atención de los asuntos correspondientes a los servicios que presta y atiende la Junta.

Funciones

- 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.

1.3 Dirección de Asuntos Jurídicos

Objetivo:

Dar cumplimiento por los canales legales correspondientes, a los asuntos de naturaleza jurídica o análogos concernientes al organismo, así como dar asesoría a todas las áreas en materia jurídica.

Funciones:

- 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;
- XXVIII. 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.

1.3.1 Auxiliar de Asuntos Jurídicos

Objetivo:

Asesorar y asistir al organismo operador en asuntos de carácter legal; aconsejar oportunamente a las autoridades con respecto a las consideraciones legales que pudieran afectar el funcionamiento de la Institución y garantizar su proyección legal.

Funciones:

- 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.

1.3.2 Oficialía de partes

Objetivo:

Recibir, registrar y entregar al área correspondiente para su atención en tiempo y forma, la documentación legal dirigida a la Junta.

Funciones:

- 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 Oficialía 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.

1.4 Departamento de Tecnologías de la Información

Objetivo:

Desarrollar productos, tecnologías y sistemas que aporten soluciones en la optimización y racionalización de recursos o procesos; fortaleciendo el sistema personalizado para la atención al usuario.

Funciones:

- 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.



1.4.1 Sistemas de Información

Objetivo:

Generar, Mantener y resguardar información confiable, oportuna y relevante de la Junta, así como sus sistemas de registro de información electrónica.

Funciones:

- 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.

1.4.2 Redes, Voz y Datos

Objetivo:

Elaborar planes de mantenimiento preventivo y brindar soporte técnico solicitado por los distintos departamentos de los que se compone JUMAPAM.

Funciones:

- 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



1.4.3 Página web

Objetivo:

Desarrollar y mantener el sitio web de la Junta actualizado, con información de importancia hacia los usuarios.

Funciones:

- 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.

1.5 Coordinación de Desarrollo Organizacional

Objetivo:

Coadyuvar en el incremento y desarrollo de la productividad de la Junta, mediante la planeación organización y coordinación de los sistemas de evaluación del desempeño, la identificación de las áreas de oportunidad para un óptimo aprovechamiento de los recursos, la generación de políticas y procedimientos de los procesos claves de las áreas, y el fomento del paradigma de la mejora continua.



Funciones:

- 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.

1.6 Coordinación de Acceso a la Información Pública

Objetivo:

Dar trámite a las solicitudes de información procedentes y proveer lo necesario para su debida atención y respuesta, a la ciudadanía, con el objetivo de dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, así como resolver los recursos de inconformidad interpuestos ante el Titular de la Junta.

Funciones

- 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.

1.7 Departamento de Cultura del Agua y Campañas Publicitarias

Objetivo:

Promover y fomentar la cultura de buen uso del agua a través de la concertación y promoción de acciones educativas y culturales; así mismo consolidar un sistema de comunicación que permita responder a las necesidades de difusión sobre las obras, acciones y eventos que realice la Junta, a fin de mantener oportuna y verazmente informada a la sociedad y a la opinión pública del Municipio de Mazatlán.

Funciones

- 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.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'f' followed by a horizontal line that curves upwards and to the right.

2. Gerencia de Órgano Interno de Control

Gerencia de Órgano Interno de Control

Departamento de Autoridad Investigadora

Departamento de Autoridad Substanciadora

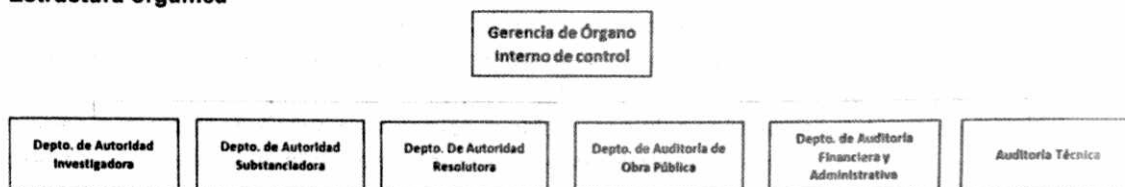
Departamento de Autoridad Resolutora

Departamento de Auditoría de Obra Pública

Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa

Auditoría Técnica

Estructura orgánica



2.1 Gerencia de Órgano Interno de Control

Objetivo:

Vigilar que las operaciones administrativas realizadas por las unidades administrativas de la Junta, se realicen con apego a los programas y procedimientos establecidos de conformidad a la normatividad aplicable, verificando que en el manejo y aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales, se lleven a cabo de acuerdo con las disposiciones presupuestales previstas en el Presupuesto de Egresos, el Reglamento Interior y los manuales administrativos.

Funciones:

- 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 resolución 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 querellas 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 a la organización y conservación de los archivos, para que éstos sean preservados íntegros, 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.

2.2 Departamento de Autoridad Investigadora

Objetivo:

Dar a conocer los principios que rigen las actuaciones de la Autoridad Investigadora al conducir sus investigaciones.

Funciones:

- 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.

2.3 Departamento de Autoridad Substanciadora

Objetivo:

Es la adscrita a la Gerencia del órgano interno de control, que dirigen y conducen la Presunta Responsabilidad Administrativa desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, en faltas graves y en no graves hasta los alegatos.

Funciones:

- 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.

2.4 Departamento de Autoridad Resolutora

Objetivo:

Es la adscrita a Gerencia del órgano interno de control, o al servidor público que éstos últimos asignen en faltas no graves. En faltas graves o de particulares lo será el Tribunal de Justicia Administrativa.

Funciones:

- 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.

2.5 Departamento de Auditoría de Obra Pública**Objetivo**

Determinar el grado de eficiencia, economía y eficacia en la utilización de los recursos materiales y financieros durante la planificación, ejecución y operación de un proyecto de obra pública.

Funciones:

- 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.

2.6 Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa

Objetivo

Ejecutar revisiones y auditorías tendientes a contribuir al mejoramiento de los controles, métodos, planes y actividades relacionadas con el uso y destino de los recursos financieros, humanos y materiales.

Funciones:

- 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 Auditoria; y
- XIV. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o el Gerente del Órgano Interno de Control.

2.7 Auditoría Técnica

Objetivo

Seguimiento a los programas de auditoria que desarrolla la Gerencia del órgano interno de control, incluyendo todas las actividades necesarias, para planificar, organizar y realizar auditoria con un propósito determinado.

Funciones:

- 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.



3. Gerencia de Administración y Finanzas

Gerencia de Administración y Finanzas

Departamento de Contabilidad

Departamento de Tesorería

Departamento de Presupuesto

Coordinación de Almacén, Taller, Compras y Servicios Generales

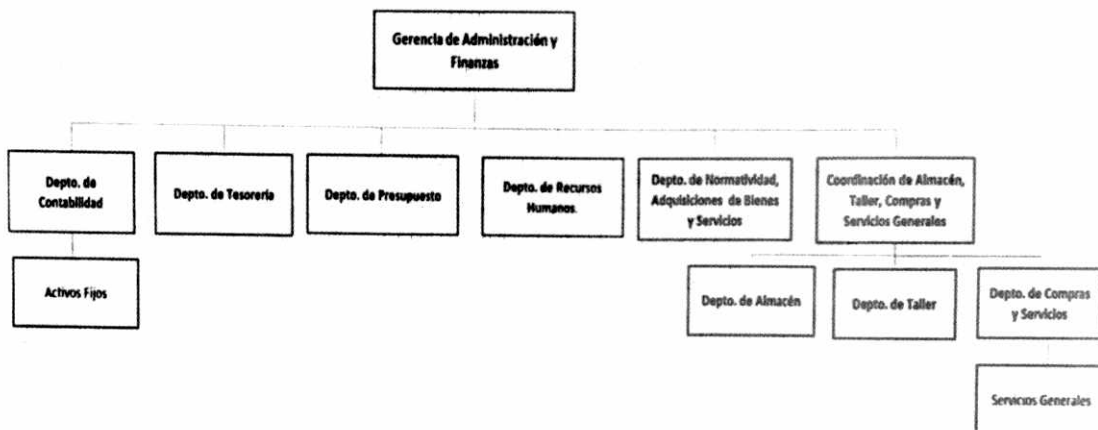
Departamento de Almacén

Departamento de Taller

Departamento de Compras y Servicios

Departamento de Recursos Humanos

Departamento de Normatividad, Adquisiciones de Bienes y Servicios



3.1 Gerencia de Administración y Finanzas

Objetivo

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Junta, con el fin de cubrir los requerimientos y necesidades de las diferentes unidades administrativas que contribuyan al logro de sus objetivos, mediante la optimización de procesos y uso de herramientas estratégicas de administración y control.

Funciones:

- 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 auditorias, 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.

3.2 Departamento de Contabilidad

Objetivo

Elaborar la contabilidad de la Junta, a fin de armonizar su registro y transparentar el uso de los recursos, en apego a los postulados básicos de contabilidad gubernamental, así mismo analizar e interpretar los estados financieros para que sirvan en la toma de decisiones de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Funciones:

- 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.

3.2.1 Activos fijos

Objetivo

Identificar, registrar, clasificar y resguardar los bienes propiedad de la Junta en el sistema de activos fijos y mantener el inventario de los mismos para ofrecer información clara, precisa y oportuna.

Funciones

- 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.

3.3 Departamento de Tesorería

Objetivo

Llevar a cabo el manejo de los fondos de la Junta mediante su concentración, custodia y distribución, así como la optimización de los recursos financieros bajo el principio de rentabilidad y solidez.

Funciones:

- 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.

3.4 Departamento de Presupuesto

Objetivo

Elaborar el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos para lograr el punto de equilibrio en las operaciones del organismo, así como su control y seguimiento para contribuir en la oportuna toma de decisiones.

Funciones:

- 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.

3.5 Coordinación de Almacén, Taller, Compras y Servicios Generales

Objetivo

Planear, organizar, dirigir y supervisar los trabajos necesarios para proporcionar a las áreas de la Junta los recursos materiales y servicios en forma oportuna, con transparencia, calidad y en las cantidades que requiera la operación para garantizar su eficiencia, mediante el establecimiento de acciones estratégicas que aporten valor agregado y que coadyuven a la consecución de las metas y objetivos de la unidades administrativas de la Junta.

Funciones:

- I. Presentar a la Gerencia de Administración y Finanzas, programas y proyectos tendientes a mejorar los procesos de 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.

3.5.1 Departamento de Almacén

Objetivo

Recibir, registrar, guardar, despachar y distribuir los materiales y equipos requeridos para el desempeño de las áreas operativas y de manera general a quien lo requiera, con el propósito de cumplir con la misión y objetivos del Organismo.

Funciones

- I. Presentar al Coordinador de Servicios Generales, Almacén y Taller, 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.

3.5.2 Departamento de Taller

Objetivo

Proveer los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al padrón vehicular, maquinaria y equipos especiales.

Funciones

- I. Presentar al Coordinador de Servicios Generales, Almacén y Taller, 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.

3.5.3 Departamento de Compras y Servicios

Objetivo

Llevar a cabo los procesos de compras; cubrir los requerimientos y necesidades de las diferentes unidades administrativas que contribuyan al logro de sus objetivos.

Funciones

- I. Presentar al Jefe del Departamento de Normatividad, Adquisición de Bienes y Servicios, 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 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.

3.5.3.1 Servicios Generales

Objetivo

Mantener en óptimas condiciones los edificios y áreas verdes de la Junta, mediante la ejecución de programas de mantenimiento que coadyuve al funcionamiento de todas las áreas del Organismo.

Funciones

- 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 contra incendios
 - 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. Coordinarse con la Coordinación de Almacén, Taller, Compras y Servicios Generales, para 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 Departamento de Compras y Servicios; y la 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.

3.6 Departamento de Recursos Humanos

Objetivo

Elaborar y establecer normas y políticas que garanticen el correcto funcionamiento y desarrollo administrativo en materia de recursos humanos, asimismo, implementar criterios que permitan la correcta selección, contratación y capacitación del personal de las unidades administrativas que integran la Junta.

Funciones

- 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.

3.7 Departamento de Normatividad, Adquisiciones de Bienes y Servicios

Objetivo

Realizar los procesos de licitación y adjudicación para la contratación de servicios y bienes, aplicando la normatividad que corresponda para lograr la transparencia en los procesos de licitación.

Funciones

- 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 Coordinación de Almacén, Taller, Compras y Servicios Generales y 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.



4. GERENCIA COMERCIAL

Gerencia Comercial

Departamento de Grandes Consumidores

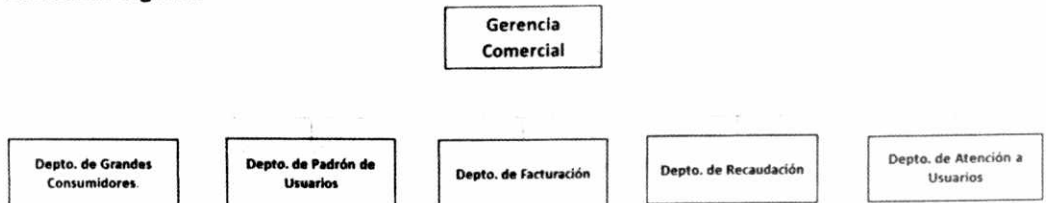
Departamento de Padrón de Usuarios

Departamento de Facturación

Departamento de Recaudación

Departamento de Atención a Usuarios

Estructura orgánica



4.1 GERENCIA COMERCIAL

Objetivo

Obtener la contraprestación de los servicios otorgados por la Junta, a través de la correcta facturación y recaudación de los servicios que proporciona, además de dar una excelente atención a los usuarios.

Funciones

- 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 de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa, 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 de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa;
- 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 de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa;
- 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.

4.2 Departamento de Grandes Consumidores

Objetivo

Brindar atención personalizada a los grandes consumidores.

Funciones

- 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.

4.3 Departamento de Padrón de Usuarios

Objetivo

Administrar el servicio del Sistema de Información Geográfica (SIG), actualizar y dar mantenimiento al padrón de usuarios en el sistema comercial

Funciones

- 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 de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa;
- 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 Sistema de Información Geográfica Integral (SIGI);
- XV. Integración de planos en el Sistema de Información Geográfica Integral (SIGI);
- XVI. Elaborar y mantener actualizadas las solicitudes de servicios para el alta de código, en el Sistema de información Geográfica Integral (SIGI), AS400, y turnar dichas solicitudes al área de Presupuestos;
- XVII. Elaborar y mantener actualizado el registro de predios en el SIGI (Sistema de Información Geográfica Integral);
- 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. Respalda base de datos del Sistema de Información Geográfica Integral (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. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y las encomendadas por su superior jerárquico.

4.4 Departamento de Padrón de Usuarios

Objetivo

Otorgar a los usuarios de la Junta, una eficiente medición y facturación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

Funciones

- 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.

4.5 Departamento de Recaudación

Objetivo

Incrementar los ingresos de la Junta, a través de la recaudación y regularización de adeudos vencidos.

Funciones

- 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 de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa;
- 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. Coordinarse con la Gerencia de Operación para la realización de cortes de inserción y taponeo de drenaje;
 - XII. 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;
 - XIII. Supervisar a usuarios de tipo comercial e industrial, para cuidar que no se conviertan en morosos;
 - XIV. Realizar los procedimientos de depuración de predios deshabitados, terrenos y lotes baldíos y sin toma;
 - XV. Solicitar estudios socioeconómicos para evaluar situaciones y condiciones especiales a usuarios con problemas de pago;
 - XVI. Apoyar al Departamento de Padrón de Usuarios en el corte de usuarios clandestinos;
 - XVII. Supervisar que los reportes de mesa de control sean entregados en tiempo y forma al Departamento de Tesorería.
 - XVIII. 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;
 - XIX. Supervisar las funciones administrativas del área de Pipas;
 - XX. Elaborar reportes e informes mensuales y turnarlos al Departamento de Contabilidad;
 - XXI. Informar periódicamente a la Gerencia Comercial sobre las actividades de la áreas a su cargo;
 - 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. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las encomendadas por su superior jerárquico.

4.6 Departamento de Atención a Usuarios

Objetivo

Generar las estrategias y mecanismos necesarios, para brindar una atención eficiente, cordial y oportuna a los usuarios de la Junta.

Funciones

- 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.



5. GERENCIA DE OPERACIÓN

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

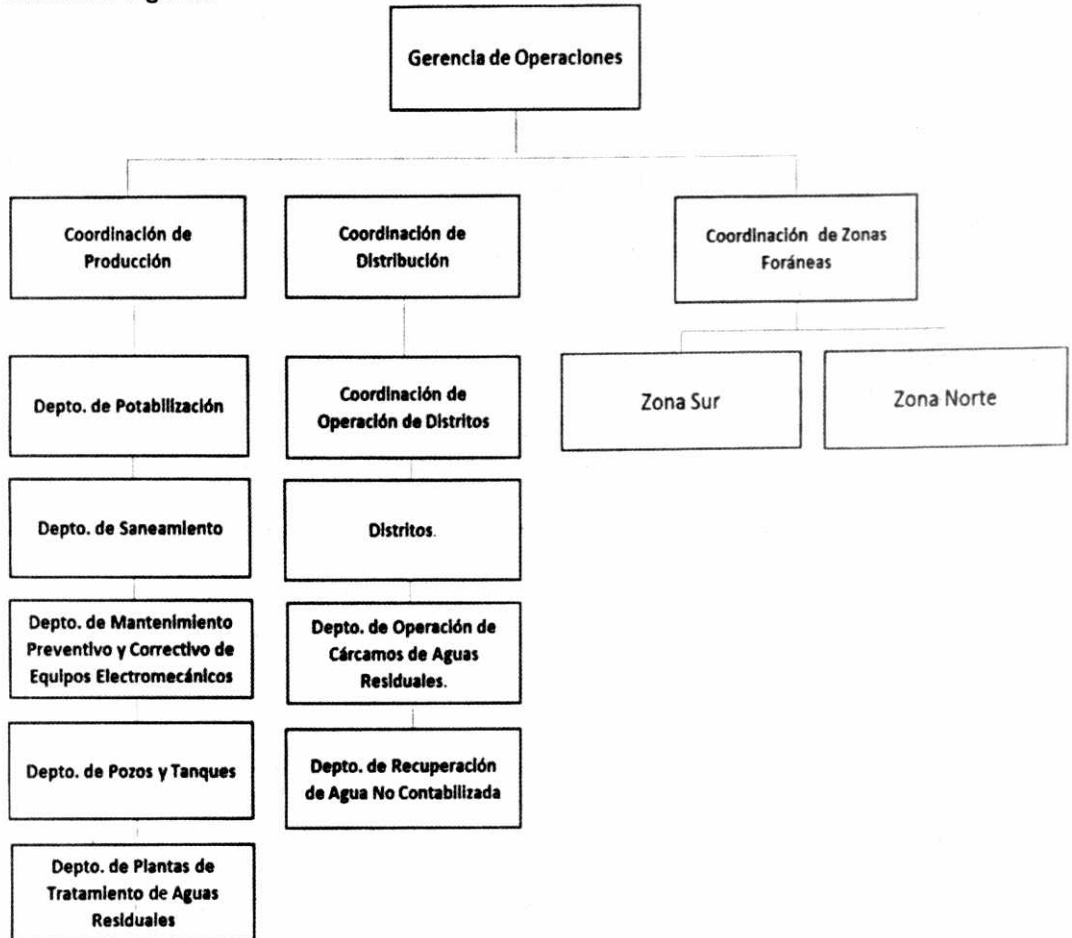
Departamento de Recuperación de Agua No Contabilizada

Coordinación de Zonas Foráneas

Delegaciones de Zonas Foráneas Norte y Sur



Estructura orgánica



5.1 GERENCIA OPERACIÓN

Objetivo

Organizar, dirigir, coordinar y evaluar la producción, mantenimiento, distribución y control de calidad del agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio de Mazatlán; así como operar y mantener la infraestructura hidráulica y sanitaria con el fin de asegurar el abastecimiento de agua potable y el desalojo de las aguas residuales dentro de las normas de calidad, cantidad y continuidad al Municipio.

Funciones

- 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.

5.2 Coordinación de Producción

Objetivo

Coordinar la producción de agua potable para abastecer el medio urbano y rural del Municipio de Mazatlán, dentro de las normas de calidad vigentes, con continuidad y en cantidad suficiente.

Funciones

- 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.

5.2.1 Departamento de Potabilización

Objetivo

Coordinar y supervisar los programas de monitoreo de la calidad del agua de las fuentes de abastecimiento y plantas potabilizadoras, en cumplimiento de lo que establecen las NOM 001-SEMARNAT1996, NOM 002-SEMARNAT-1996, NOM-003-SEMARNAT-1997, NOM-004-SEMARNAT-2001, NOM-127-SSA1-1994 y otras en materia de agua vigentes.

Funciones

- 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.**

5.2.2 Departamento de Saneamiento

Objetivo

Saneamiento de las aguas residuales de la ciudad de Mazatlán, control de descargas industriales y comerciales; así como verificar la calidad del agua potable distribuida en la ciudad.

Funciones

- 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.



5.2.3 Departamento de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Electromecánicos

Objetivo

Mantener los equipos electromecánicos de las áreas de Producción y Distribución en óptimo funcionamiento.

Funciones

- 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.

5.2.4 Departamento de Pozos y Tanques

Objetivo

Operación y mantenimiento de los Pozos ubicados en la zona de captación, así como mantener en estado óptimo de operación y conservación, las líneas de conducción y los sistemas de bombeo.

Funciones

- 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 bombeo;
- 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 rebombes existentes en toda la zona urbana;
- XVI. Supervisar que se realice la limpieza y desmonte correspondiente, a los terrenos donde se encuentran instalados los rebombes;
- 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.

5.2.5 Departamento de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales

Objetivo

Saneamiento de las aguas residuales de la ciudad de Mazatlán en cumplimiento con las Normas Oficiales Mexicanas ambientales vigentes.

Funciones.

- 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.

5.3 Coordinación de Distribución

Objetivo

Mantener la coordinación en la operación, garantizando una distribución equilibrada en el servicio de agua potable, así como un programa constante en las actividades para la recuperación de agua no contabilizada, así mismo procurar el buen funcionamiento en el sistema de la red de alcantarillado y la operación coordinada de los cárcamos de aguas residuales.

Funciones

- I. Presentar a la Gerencia de Operación, programas y proyectos tendientes a mejorar los procesos de la Coordinador 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 pantas 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 Coordinación de Almacén, Taller, Compras y Servicios Generales; y Taller 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.

5.3.1 Operación de Distritos

Objetivo

Coordinar, organizar y supervisar la operación de los Distritos, para mantener un funcionamiento mediante el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo a las redes de conducción de agua potable, drenaje y alcantarillado del Municipio

Funciones

- 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 Coordinación de Almacén, Taller, Compras y Servicios Generales 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;
- VI. Revisar y analizar los gastos operativos del mantenimiento de redes;
- VII. 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;



- VIII. 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;
- IX. Asegurarse del uso de las Bitácoras, para la operación de la maquinaria a cargo de los Distritos;
- X. Auxiliar a la Gerencia de Operación en carácter de Asesor en el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- XI. Verificar y elaborar reporte de los trabajos de obra, reparación y mantenimiento que se realicen a cargo de los Distritos, cumplan con las especificaciones;
- XII. Atender solicitudes y planteamientos de la Coordinación de Distribución;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. Coordinarse con las diferentes Gerencias y Unidades Administrativas de la Junta, cuando se requiera apoyo por parte de los Distritos de Operación;
- XVI. 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;
- XVII. Hacer cumplir la normatividad y especificaciones en todas las actividades que le corresponden;
- XVIII. 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;
- XIX. Acompañar a las Gerencias a eventos que se susciten en los Distritos de Operación, como levantar reportes de anomalías detectadas;
- XX. Elaborar el informe mensual de los trabajos realizados por parte de los Distritos de operación, para entrega a la Gerencia de Operación;
- XXI. 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;
- 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. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.

5.3.2 Distritos de Operación

Objetivos

Mantener en óptimas condiciones de operación las redes de agua potable y alcantarillado en los distritos asignados, así mismo, atender con eficiencia y eficacia las solicitudes, quejas y ordenes de trabajo que surjan del área comercial

Funciones

- 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.**

5.3.3 Departamento de Operación de Cárcamos de Aguas Residuales

Objetivos

Supervisar la correcta operación de todos los cárcamos de aguas residuales, en la zona urbana y rural del municipio de Mazatlán.

Funciones

- 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.

5.3.4 Departamento de Recuperación de Agua No Contabilizada

Objetivos

Desarrollar programas para la recuperación de caudales por sectores, utilizando equipo con tecnología de punta, con el propósito de aumentar el índice de eficiencia física de la Junta.

Funciones

- 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.

5.4 Coordinación de Zonas Foráneas

Objetivos

Operar, planear y organizar en forma eficaz y eficiente los sistemas y servicios de agua potable y alcantarillado en las comunidades foráneas del Municipio de Mazatlán.

Funciones

- 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 comisarías 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, 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;

5.4.1 Delegaciones de Zonas Foráneas Norte y Sur

Objetivo.

Vigilar y supervisar la atención oportuna de la problemática que se presenta en los sistemas de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento de cada delegación y/o zona foránea, con el fin de facilitar la eficiencia en la operación para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Junta

Funciones

- 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 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. Coordinar con 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. Coordinar con la Coordinación de Distribución, el mantenimiento de las redes de drenaje sanitario, y de todos los colectores principales de aguas negras;



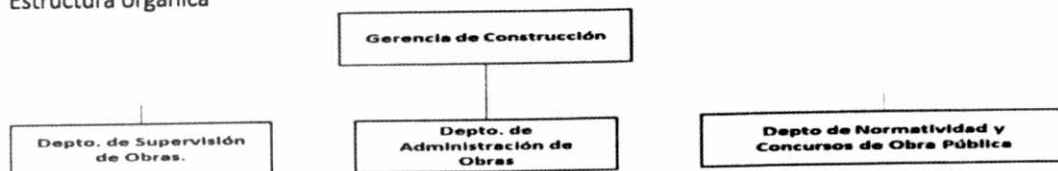
- V. Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas, mantener un stock suficiente en almacén, de los materiales necesarios para la operación;
- VI. Realizar un programa de desfuegos constantes en las redes de distribución, donde la calidad del agua lo requiera;
- VII. Solicitar apoyo a la Coordinación 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);
- VIII. Mantener en buenas condiciones, la infraestructura que se utiliza para proporcionar los servicios a las comunidades;
- IX. Brindar la atención eficiente y oportuna, a todas las demandas de los usuarios, con soluciones satisfactorias, de acuerdo con las políticas y normas establecidas;
- X. 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;
- XI. 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 corresponda;
- XII. Coordinar la facturación adecuada de los consumos;
- XIII. 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;
- XIV. Coordinar la cobranza eficiente, de la facturación de los servicios de agua potable y alcantarillado;
- XV. Supervisar que se efectúe la recaudación y los depósitos correspondientes de manera correcta;
- XVI. Supervisar que todas las viviendas que cuentan con las instalaciones de agua potable y alcantarillado, hagan sus contratos de agua y drenaje;
- XVII. Supervisar que la contratación de servicios se efectúe en forma correcta, bajo los costos establecidos y actualizados;
- XVIII. Supervisar la notificación a los usuarios morosos, a efecto de su regularización, o en su caso, limitación o corte del servicio;
- XIX. Vigilar que se efectúen de manera oportuna, las reconexiones a los usuarios que se hayan regularizado en el pago de los servicios;
- XX. Coordinar con la Dirección de Asuntos Jurídicos, a través de la Gerencia Comercial, la resolución de asuntos legales, en relación a cobranza, tomas clandestinas y derivaciones;
- XXI. Informar periódicamente la Coordinación de Zonas Foráneas y/o Rurales con las que se coordina, sobre las actividades de la áreas a su cargo;
- 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. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las encomendadas por su superior jerárquico.



6. Gerencia de Construcción
Gerencia de Construcción
Departamento de Supervisión de Obras
Departamento de Administración de Obras
Departamento de Normatividad y Concursos de Obra Pública

A handwritten mark or signature consisting of a single, fluid stroke that starts with a small loop and ends with a horizontal tail.

Estructura orgánica



6.1 Gerencia de Construcción

Objetivo.

Coordinar conjuntamente con la Gerencia General, la construcción de obras de infraestructura, tales como, sistemas de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento, a fin de satisfacer las necesidades actuales y futuras del Municipio de Mazatlán.

Funciones

- 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 Estatal de Agua Potable y Alcantarillado (CEAPAS), 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.

6.2 Departamento de Supervisión de Obras

Objetivo.

Supervisar la ejecución de las obras de infraestructura de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento, de acuerdo a la normatividad Estatal y Federal, y especificaciones técnicas vigentes, con el fin de satisfacer las necesidades de la población.

Funciones

- 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.



6.3 Departamento de Administración de Obras

Objetivo.

Realizar de manera oportuna el control y seguimiento administrativo de las obras de rehabilitación, ampliación y crecimiento en la infraestructura de agua potable y alcantarillado, que realiza la Junta, a través de la Subgerencia de Construcción.

Funciones

- 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.

6.4 Departamento de Normatividad y Concursos de Obra Pública

Objetivo.

Integrar, calendarizar y realizar los procedimientos, para la contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, con sujeción a la normatividad vigente..

Funciones

- 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.



7. Gerencia de Planeación Física

Gerencia de Planeación Física

Departamento de Estudios y Proyectos

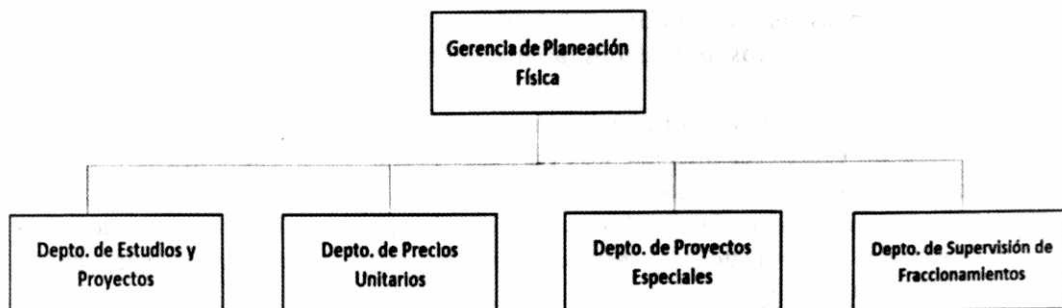
Departamento de Precios Unitarios

Departamento de Proyectos Especiales

Departamento de Supervisión de Fraccionamientos

Estructura orgánica





7.1 Gerencia de Planeación Física

Objetivo.

Planear las obras de infraestructura de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario y Saneamiento, a fin de satisfacer las necesidades actuales y futuras de la población del Municipio de Mazatlán, todo ello enmarcado en el Plan Municipal de Desarrollo, aplicando una administración transparente, eficiente y de calidad..

Funciones

- 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;

7.2 Departamento de Estudios y Proyectos

Objetivo.

Dirigir y coordinar las actividades del Departamento, encaminadas a realizar y aprobar estudios y proyectos de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario y Saneamiento, para los diferentes asentamientos humanos del municipio.

Funciones

- 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 Estatal de Agua Potable y Alcantarillado de Sinaloa (CEAPAS), 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 Estatal de Agua Potable y Alcantarillado de Sinaloa (CEAPAS), 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.

7.3 Departamento de Precios Unitarios

Objetivo.

Calcular los precios unitarios en materia de presupuestos de obra de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento, a fin de determinar el presupuesto base de cada obra específica..

Funciones

- 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.

7.4 Departamento de Proyectos Especiales

Objetivo.

Elaboración, coordinación y supervisión de proyectos especiales de infraestructura hidráulica, sanitaria, estructuras y proyectos electromecánicos, para el suministro de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento en el municipio, con la perspectiva de crecimiento de la población del municipio.

Funciones

- 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.

7.5 Departamento de Supervisión de Fraccionamientos

Objetivo.

Supervisar los proyectos aprobados por la Junta, respecto a la calidad de las obras que ejecutan los fraccionadores y desarrolladores (centros comerciales, condominios, hoteles, restaurantes y bares), así como dar seguimiento a los acuerdos administrativos de las obras, y tramitar la contratación de los servicios al término y cumplimiento de las mismas.

Funciones

- 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.

TRANSITORIOS



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

Artículo Segundo.- Se abroga el Manual de Organización de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán, Sinaloa, Publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", número 118 de fecha dos de octubre de dos mil quince.

Artículo Tercero.- De conformidad con los artículos 6, fracción IX; y 10 fracción I del Decreto que crea a la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán, Sinaloa, el presente Manual 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, SINLOA**


ING. ISMAEL TIZNADO ONTIVEROS

