



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 CXV 3ra. Época

Culiacán, Sin., viernes 08 de noviembre de 2024.

No. 136

ÍNDICE

PODER EJECUTIVO ESTATAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Resumen de Convocatoria.- Licitación Pública Nacional No. GES 27/2024.

Resumen de Convocatoria.- Licitación Pública Nacional No. GES 28/2024.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Procesos y Procedimientos.

3 - 59

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE SINALOA

Acuerdo Número: 06/2024.- Se asigna competencia territorial para los Distritos Judiciales de los Municipios de Juan José Ríos y Eldorado, modificando los acuerdos 06/2015, 07/2015, 09/2016, 10/2016 y 13/2016.

60 - 62

AYUNTAMIENTOS

Decreto Municipal No. 13 del Municipio de Escuinapa.- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Escuinapa.

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Municipio de Culiacán.- Licitación Pública Nacional: AYT0-JAPAC-IMD-2024-001 A No. Concurso AYT0-JAPAC-IMD-2024-SC-001 A.

Municipio de Culiacán.- Licitación Pública Nacional: GE-AYT0-JAPAC-2024-001 A No. Concurso GE-AYT0-JAPAC-2024-SC-001 A.

Municipio de Elota.- Reglamento Interior de la Administración de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Elota.

Municipios de Ahome, Choix, Mocorito, Culiacán, Navolato, Elota, Escuinapa y El Rosario.- Avances Financieros, relativos al Tercer Trimestre de 2024.

(Continúa Índice Pág. 2)

C. Ana Karen Val Medina y L.C.I. Osmar Antonio Gamboa Manjarrez, Presidente del Consejo Directivo y Gerente General de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Elota, respectivamente, en ejercicio de las facultades que nos confieren los artículos 12, 13, 16, 17 y 18, fracciones I y IV de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa y en cumplimiento al Acuerdo número #10 del Acta de Asamblea #126 del Consejo Directivo de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Elota, de fecha 16 de Julio 2024; y,

Considerando

Que la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa establece en su artículo 12, que 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 propios y tendrá su domicilio en la cabecera municipal.

Que la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Elota, fue creada mediante Decreto Municipal número 001, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" número 021, de fecha 17 de Febrero de 2014.

Que debido a la complejidad cada vez mayor para llevar el servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento, es primordial que la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Elota, cuente con bases jurídicas claras que permitan cumplir en forma eficaz y eficiente las funciones encomendadas, y facilitando al servidor público, su quehacer cotidiano, así como para optimizar su organización.

Que en el presente Reglamento es un instrumento trascendental y necesario para el actuar de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Elota, ya que en él se establecen las áreas administrativas que conforman la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Elota, delimitando sus funciones y obligaciones.

Que en sesión celebrada el día 16 de Julio 2024, el Consejo Directivo de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Elota, aprobó el presente ordenamiento, por lo que se publica el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACION DE LA JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ELOTA.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer las bases conforme a las cuales se regirá la estructura, organización, funcionamiento y atribuciones de los órganos y unidades administrativas que integran la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Elota.

Artículo 2.- La Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Elota, es un organismo público descentralizado de la administración municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, constituido según la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa.

Artículo 3.- Para los efectos de este ordenamiento, se entenderá por:

- I. **CEAPAS.-** A la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado de Sinaloa;
- II. **CONAGUA.-** A la Comisión Nacional del Agua;
- III. **Consejo Directivo.-** Al Consejo Directivo de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Elota, Sinaloa;
- IV. **Gerente General.-** el Gerente General de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Elota, Sinaloa;
- V. **Junta:** A la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Elota.
- VI. **Ley.-** A la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa;

VII. **Padrón de Usuarios.**- Al registro administrativo ordenado donde constan los datos generales de los usuarios de los servicios que presta la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Elota.

VIII. **Reglamento.**- el presente Reglamento; y,

IX. **Usuarios.**- A las personas, físicas y morales, a quienes se les proporciona el servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento de aguas residuales en el municipio de Elota.

Artículo 4.- Para el logro y cumplimiento de sus fines y objetivos, la Junta conducirá sus actividades en forma programada, de acuerdo con los lineamientos generales previstos en la Ley, en su decreto de creación, en este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 5.- La Junta cuenta con las funciones y atribuciones que le mandatan la Ley, su decreto de creación, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA JUNTA CAPÍTULO I DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 6.- La Junta será administrada por un Consejo Directivo, mismo que se integra de conformidad a lo establecido en la Ley.

- I. **Artículo 7.-** Además de las atribuciones que le confiere la Ley, al Consejo Directivo le corresponde:
- II. Fiscalizar y revisar el cumplimiento de los objetivos y acciones de la Junta;
- III. Aprobar el calendario de sesiones que le presente el Secretario del Consejo Directivo;
- IV. Vigilar su adecuado manejo;
- V. Conocer, analizar y aprobar la proyección de ingresos y el presupuesto de egresos de la Junta, de acuerdo con la propuesta que le presente el Gerente General;
- VI. Conocer, analizar y autorizar al Gerente General para que gestione la obtención y contratación de créditos necesarios, de acuerdo con la Ley y demás legislación aplicable;
- VII. Analizar, aprobar y modificar el Reglamento Interior de la Junta, a propuesta del Gerente General;
- VIII. Resolver los asuntos que someta a su consideración el Gerente General; y,
- IX. Las demás que sean congruentes con las funciones y atribuciones de la Junta.

SECCIÓN I DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 8.- El Consejo Directivo se reunirá en sesión ordinaria cada tres meses, y en sesiones extraordinarias, cuantas veces sea necesario para su debido funcionamiento, previa convocatoria emitida por el Gerente General, cuando éste lo estime pertinente o a solicitud de cuando menos tres de los integrantes del Consejo Directivo.

Artículo 9.- El Consejo Directivo sesionará válidamente con la concurrencia de la mayoría de sus integrantes, entre los cuales deberá estar el Presidente del Consejo Directivo o quien lo supla. De cada sesión del Consejo Directivo se levantará el acta correspondiente que deberá ser firmada por los consejeros asistentes y autorizada por el Secretario.

Artículo 10.- El Presidente del Consejo Directivo podrá invitar a personalidades distinguidas y profesionales de reconocido prestigio en la materia, con voz y sin voto, para que aporten sus experiencias y sus conocimientos en la resolución de asuntos que se traten en las sesiones respectivas, así como a representantes de otras dependencias e instituciones públicas, privadas y sociales, que puedan coadyuvar al cumplimiento del objeto de la Junta.

Artículo 11.- En el caso de suspensión de una sesión convocada, el Secretario deberá comunicarlo, sin demora, a los integrantes del Consejo Directivo, explicando las causas que motivaron dicha suspensión.

Artículo 12.- Las convocatorias para las sesiones se entregarán a los integrantes del Consejo Directivo, con un mínimo de dos días hábiles de anticipación, para las ordinarias y para las extraordinarias, con un día hábiles de anticipación en las cuales se asentará el orden del día, que contendrá:

- I. Lista de asistencia y verificación de quórum;
- II. Lectura y aprobación, en su caso, del orden del día;

- III. Lectura, discusión y aprobación o aclaraciones, en su caso, de la última sesión ordinaria y/o extraordinaria según corresponda, que se hubiere celebrado;
- IV. Verificación del cumplimiento de los acuerdos tomados en la sesión anterior;
- V. Asuntos específicos a tratar; y,
- VI. Asuntos generales.

Cuando se proponga tratar asuntos de interés general no comprendidos en el orden del día, se consultará en la sesión y en caso de aceptación, se tratarán después del último punto listado.

Artículo 13.- Una vez iniciada la sesión, los integrantes del Consejo Directivo, no podrán ausentarse del lugar en que se esté sesionando, salvo que sea por causa justificada a juicio de quien preside la sesión o del Secretario.

Artículo 14.- Considerado por el Consejo Directivo o por quien presida la sesión un asunto lo suficientemente analizado, se procederá, si así lo amerita la naturaleza del asunto de que se trate, a someterlo a resolución o bien, al siguiente punto del orden del día.

Artículo 15.- En caso de que sea pertinente someter a votación algún asunto, deberán observarse las siguientes reglas:

- I. La votación será económica; y,
- II. La votación se decidirá por mayoría de votos de los presentes. En caso de empate, el Presidente o quien presida la sesión, tendrá voto de calidad.

Artículo 16.- Una vez efectuada la votación, el Secretario asentará el resultado en el acta correspondiente.

Artículo 17.- De las sesiones que se lleven a cabo, se levantará un acta circunstanciada en la que se hará constar:

- I. Lugar, hora, día, mes y año de la celebración de la sesión;
- II. Nombre y cargo de los integrantes del Consejo Directivo, que asistieron a la sesión;
- III. Orden del día;
- IV. Desarrollo del orden del día, especificando:
 - a) Verificación de quórum y número de asistentes;
 - b) Lectura y aprobación, en su caso, aprobación del orden del día;
 - c) Lectura, discusión y aprobación o aclaraciones, en su caso, de la última sesión ordinaria y/o extraordinaria según corresponda, que se hubiere celebrado;
 - d) Verificación del cumplimiento de los acuerdos tomados en la sesión anterior;
 - e) Los asuntos específicos que se traten; y,
 - f) Asuntos generales.
- V. Acuerdos tomados sobre los puntos atendidos; y,
- VI. La firma de los miembros del Consejo Directivo que hayan asistido a la sesión y del Secretario o de quien lo haya suplido.

Artículo 18.- El Consejo Directivo conocerá de las excusas que tengan sus integrantes para deliberar y votar en asuntos concretos, debiendo el interesado exponer los razonamientos que impidan su participación en la sesión en la cual haya de discutirse el asunto que lo motive.

El impedimento legal será analizado y resuelto para el Consejo Directivo.

SECCIÓN II DEL SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 19.- El Secretario del Consejo Directivo tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Elaborar el calendario de sesiones del Consejo Directivo y someterlo a su consideración para su aprobación;
- b) Expedir las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo;
- c) Formular el orden del día, previo acuerdo con el Presidente del Consejo Directivo;
- d) Pasar lista de asistencia y verificar que el número de asistentes sea la mayoría de sus integrantes, para que exista quórum;
- e) Dar lectura al acta de la sesión anterior;
- f) Levantar las actas de las sesiones del Consejo Directivo, llevando al efecto un registro de los acuerdos, comunicándolo a las áreas competentes de la Junta para su ejecución;
- g) Registrar y llevar un control de la asistencia de los integrantes del Consejo Directivo a las sesiones;
- h) Obtener las firmas en las actas que formule, de los miembros del Consejo Directivo que hayan asistido a la sesión;

- i) Llevar cronológicamente y mantener actualizada la glosa de las actas de las sesiones del Consejo Directivo;
- j) Asesorar técnicamente, dentro del ámbito de su competencia, sobre los asuntos que corresponda atender al Consejo Directivo;
- k) Expedir copias certificadas, cuando proceda, de los documentos que obren en poder del Consejo Directivo;
- y,
- l) Las demás que le señalen la Ley, este Reglamento, el Consejo Directivo o su Presidente.

Artículo 20.- Además de las atribuciones establecidas en el artículo 18 de la Ley, el Gerente General tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Corresponde originalmente al Gerente General la representación, el trámite y resolución de todos los asuntos de su competencia. Para tales efectos, ejercerá las facultades que resulten necesarias.
- b) El Gerente General podrá conferir a servidores públicos subalternos algunas de las facultades que le otorga el presente ordenamiento, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos, y de igual manera, podrá autorizar por escrito a servidores públicos subalternos para que realicen actos y suscriban documentos que formen parte del ejercicio de sus facultades.
- c) Coordinar la administración, operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio de Elota;
- d) Vigilar la planeación del crecimiento de la infraestructura de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio de Elota;
- e) Certificar los documentos que obren en los archivos de la Gerencia General;
- f) Proponer al Consejo Directivo modificaciones a este ordenamiento y a la organización administrativa, en los términos de las políticas y lineamientos generales que se emitan en materia de su competencia;
- g) Proponer al Consejo Directivo, para su aprobación, la proyección de ingresos y el presupuesto de egresos de la Junta;
- h) Proponer al Consejo Directivo, para su aprobación, la gestión de créditos necesarios, de acuerdo con la Ley y demás legislación aplicable;
- i) Elaborar y someter a la aprobación del Consejo Directivo, el Reglamento Interior de la Junta, así como sus modificaciones;
- j) Cumplir y hacer cumplir la Ley, este Reglamento y las demás disposiciones relativas a la Junta; y,
- k) Las demás que le confieran la Ley, el Consejo Directivo, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 21.- Para Coadyuvar al fortalecimiento del ejercicio y cabal cumplimiento de las atribuciones de la Junta, proporcionando el apego a la legalidad por parte de los servidores públicos del Organismo, así como la transparencia en el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales, conforme a las disposiciones legales y normativas vigentes, aplicando mecanismos adecuados de control y seguimiento de los programas de trabajo, vigilancia y fiscalización, se contará con un órgano interno de control, el cual tendrá las siguientes funciones:

- a) Practicar auditorías administrativas y financieras, informando al Gerente General de los resultados.
- b) Elaboración del Programa Anual de Auditoría del Departamento y presentación del informe y lo relativo del resultado así como las recomendaciones.
- c) Verificación de aspectos contables y/o financieros observando: Cumplimiento oportuno de obligaciones legales y disposiciones administrativas.
- d) Que el sistema de contabilidad de uso opere satisfactoriamente y proporcione una clasificación correcta de la naturaleza de las cuentas, sujetándose a la Ley de Contabilidad Gubernamental y los principios de contabilidad generalmente aceptados aplicados al caso.
- e) Recibir y Atender las quejas y denuncias que presenten los particulares respecto de la actuación de los servidores públicos y empleados de la Junta.
- f) Fungir como autoridad competente para la aplicación de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa conforme al art. 6 de la misma Ley y las demás que hagan referencia al órgano de control interno del organismo.
- g) Elaborar, recabar y entregar la información que se le solicite por las diversas Dependencias y Entidades de los tres niveles de Gobierno, previa autorización y validación de la Gerencia General.
- h) Promover la actualización administrativa y operativa de la Junta, en coordinación con las Unidades Administrativas y analizar las propuestas que sean presentadas por las mismas;
- i) En coordinación con el Departamento Jurídico, las Gerencias de la Junta y el Departamento de Recursos Humanos, revisar y realizar las modificaciones necesarias de los reglamentos interiores del

trabajo, seguridad e higiene, capacitación y desarrollo, así como de los manuales de organización y procedimientos de los diferentes departamentos para mantenerlos actualizados.

- j) Apoyar y dar seguimiento a la solventación de las observaciones de auditoría externa.
- k) Revisar cuentas seleccionadas del estado de situación financiera.
- l) Realizar compulsas de saldos con usuarios y proveedores para verificar la veracidad de los registros contables.
- m) Realizar revisiones selectivas de adquisiciones, documentos por cobrar, inventario de almacén y atención a quejas de usuarios.
- n) Practicar auditorías de cajas, fondos y resguardos de valores, para verificar el adecuado manejo de los fondos y valores a cargo de los diferentes departamentos de la Junta, como parte integral del programa de auditorías.
- o) Validar la baja de bienes muebles e inmuebles, para presentación al Consejo Directivo y posterior enajenación apegándose a las disposiciones legales para tales efectos.
- p) Informar a la Unidad Jurídica de hechos de que tenga conocimiento con motivo de actuaciones de empleados, que puedan constituir delitos contra el patrimonio e intereses de la Junta, o delitos de los servidores públicos del Organismo en el desempeño de sus funciones, para lo conducente en materia tanto laboral como jurídica.
- q) Solicitar en cualquier momento documentación comprobatoria que se encuentre, y que deberá estar en poder del funcionario responsable en cualquier unidad administrativa de la Junta, como parte de auditoría y vigilancia de las actividades propias de los titulares de las diferentes Unidades, así como del resto de los funcionarios y empleados de la Junta.
- r) Vigilar y coordinar el cumplimiento de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa.
- s) Supervisar los resguardos de activos fijos y herramientas menores.
- t) Apoyar a la contraloría municipal en declaraciones patrimoniales de inicio, modificación y conclusión de funciones.
- u) Recibir y atender denuncias y quejas de terceros acerca de los actos y manejo de los servidores públicos de la Junta.
- v) Llevar a cabo la reubicación o suspensión temporal del personal de la Junta, señalando sus adscripciones, funciones y remuneraciones correspondientes, conforme al presupuesto aprobado, el Reglamento Interno y los manuales de organización, considerando la opinión del Titular de la Unidad Administrativa interesada.
- w) Instaurar, sustanciar y resolver el procedimiento de responsabilidades administrativas, así como aplicar las sanciones correspondientes, de conformidad con las facultades que confiere la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.
- x) Participar en el Comité de adquisiciones y Comité de Obra con las facultades que las Leyes aplicables le atribuyen.
- y) Supervisar lo concerniente a la obtención y conservación de la certificación en ISO 9001-2008 de la Junta.
- z) Deberá contar con un archivo de trámite en el que organizaran y conservaran todas las series documentales derivadas de sus atribuciones y funciones conforme a la normativa vigente.
- aa) Trabajar de acuerdo a los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivo.
- bb) Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte la Organización a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares, contratos, reglas de carácter general o especial;
- cc) Realizar las demás funciones que le confiera su jefe inmediato afines a las anteriores que permitan alcanzar los objetivos de la Dependencia Practicar auditorías administrativas y financieras, informando al Gerente General de los resultados.

Artículo 22.- Secretaria de Gerencia General tendrá que Coadyuvar en la organización, dirección y control de todo lo referente a los asuntos internos, derivados del funcionamiento de la Entidad, además de apoyar a la gerencia general en la coordinación del recurso humano, material y financiero, manteniendo la liquidez de los recursos para soportar el compromiso de la Junta con la sociedad.

- a) Llevar a cabo la recepción y control telefónico de la Gerencia General.
- b) Elaborar los oficios, que la Gerencia General le indique.
- c) Manejar el Control de correspondencia y papelería de la Gerencia General.

- d) Llevar un control de todos los asuntos internos y externos de la oficina del sistema operador de agua potable.
- e) Elaborar y redactar oficios referentes a los asuntos que se deriven del sistema de agua: solicitudes, contestaciones, etc.
- f) Integración de expedientes de comunidades para proyectos ejecutivos.
- g) Coordinar los asuntos relacionados con el recurso humano.
- h) Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.
- i) Apoyar en las demás áreas de la junta según la necesidad que estas lo requieran.
- j) Las demás funciones que asigne su jefe inmediato.

Artículo 23.- El velador será responsable de la protección del patrimonio de la Entidad, buscando en todo momento salvaguardar los bienes que son de su propiedad con el fin de que la JAPAME mantenga en condiciones aceptables de operación las obligaciones encomendadas en materia de suministro de agua potable y alcantarillado en el Municipio.

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

Para llevar a cabo los programas de uso racional y cuidado del agua, información pública y transparencia de los recursos públicos, la gerencia general contará con:

I.- Departamento de Comunicación, Cultura del Agua y Acceso a la Información Pública

Artículo 24.- El Departamento de Comunicación, Cultura del Agua y Acceso a la Información Pública, deberá mantener la buena imagen del Organismo Operador, creando una cultura para el cuidado del agua, coordinando las acciones en materia de transparencia y acceso a la información pública de esta junta para así garantizar la legalidad en la aplicación de los recursos financieros y organizacionales, además tendrá las siguientes funciones:

- a) Auxiliar al departamento de recursos humanos en la implementación de programas de capacitación de toda la Junta, especialmente el relacionado con el personal que tenga constante contacto con los usuarios.
- b) Solicitar a la Gerencia General los recursos económicos y materiales que requiera para el cumplimiento de sus obligaciones y el logro de sus objetivos.
- c) Realizar programas de concientización ciudadana, con el propósito de promover la utilización racional del agua, así como la buena voluntad para el pago de los servicios.
- d) Planeación y elaboración de spots para radio y televisión.
- e) Elaboración de boletines especiales
- f) Actualizar el portal de Internet y redes sociales en lo referente a las actividades de junta, comunicados, promociones, etc.
- g) Brindar atención a usuarios inconformes
- h) Brindar atención a prensa.
- i) Organización de ruedas de prensa
- j) Organización de los stands de JAPAME en eventos especiales
- k) Organización de eventos culturales y festivos internos de la Junta (Día de Madres, Posadas, Brindis, juegos deportivos Inter-juntas, día del niño)
- l) Encargada de imagen a nivel corporativa
- m) Recolector información para el informe anual de gobierno
- n) Organizar concursos relativos al cuidado del Agua y programar visitas a las plantas potabilizadoras.
- o) Programar y Organizar los eventos relativos a la semana cultural por el día internacional del agua.
- p) Mantener informados a los medios de comunicación locales de las acciones que realiza la junta para cuidar el agua y promover el pago de los servicios.
- q) Monitorear los programas radiofónicos y noticiosos, con el fin de dar seguimiento a los problemas que reporta la ciudadanía y promover ante las gerencias de área correspondientes la atención y solución oportuna a las quejas de los usuarios.
- r) Acompañar al Gerente General a reuniones, eventos públicos o privados y a entrevistas con los medios de

comunicación con el fin de registrar y/o grabar los asuntos tratados y preparar un resumen informativo a la Gerencia.

- s) Colaborar con las Gerencias de área en los casos que lo requieran, relacionados con el departamento.
- t) Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de propaganda electoral en los periodos que la autoridad electoral lo determine.
- u) Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte la Organización a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares, contratos, reglas de carácter general o especial;
- v) Promover una organización efectiva en su área, apoyándose en las otras dependencias de la Junta.
- w) Mantener constante comunicación con el personal de la Junta, promover y mantener armonía y espíritu de grupo.
- x) Proponer a la Gerencia General programas de capacitación
- y) Mantener constante comunicación y buenas relaciones con los representantes de los medios masivos de comunicación.
- z) Atender las quejas que los usuarios realicen a través de los medios de comunicación y canalizarlas adecuadamente.
- aa) Promover una buena imagen de la Junta ante la población.
- bb) Llevar el control de la información publicada en los medios relacionados con la Junta.
- cc) Auxiliar a la Gerencia General en la selección de agencias y medios en los que emitirá comunicados oficiales.
- dd) Elaboración de informe anual de actividades.
- ee) Elaboración de gafetes de identificación de empleados de la Junta.
- ff) Elaboración de diseños para toda información dirigida a nuestros usuarios y población en general.
- gg) Actualizar la página web de la Junta y la de Armonización Contable de Gobierno del Estado de Sinaloa.
- hh) Elaboración del Programa de Operación Anual y la proyección de egresos.
- ii) Promover una buena imagen de la Junta ante la población, especialmente con nuestros usuarios.
- jj) Proponer conjuntamente con la Gerencia General una campaña del uso racional del agua y pago oportuno del servicio.
- kk) Realizar encuestas de opinión entre usuarios, con objeto de detectar posibles inconformidades contra la Junta y promover la corrección de errores en los que se pudiera estar incurriendo.
- ll) Coordinar el Programa Espacio Municipal del Agua.
- mm) Impartir eventos escolares sobre el cuidado del agua y su uso adecuado a estudiantes de todos los niveles educativos, así como a los usuarios de Agua Potable.
- nn) Proporcionar la información que le sea requerida con motivo de la Ley de Acceso a la Información, dentro de
- oo) los plazos y condiciones establecidas por la propia Ley y su reglamento
- pp) Apoyar y asesorar a todos los departamentos de la Junta con la implementación de nuevas aplicaciones y con el proceso de la información que requieran.
- qq) Ser miembro del Comité Interno de Evaluación para la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública y cumplir con todas las funciones, tanto normativas, de decisión, de supervisión y de organización de los procedimientos de acceso a y conservación de la información que estable el manual para la aplicación de la LAIPES
- rr) Actuar como Enlace en el sistema de información pública del Estado de Sinaloa, debiendo cumplir con todas las funciones, obligaciones, atribuciones y/o facultades que le señale el manual para aplicación de la LAIPES.
- ss) Deberá contar con un archivo de trámite en el que organizaran y conservaran todas las series documentales derivadas de sus atribuciones y funciones conforme a la normativa vigente.
- tt) Trabajar de acuerdo a los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivo
- uu) Realizar las demás funciones que le confiera su jefe inmediato afines a las anteriores que permitan alcanzar los objetivos de la Dependencia.

Artículo 25.- El Área coordinadora de archivos, tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- b) Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;

- c) Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- d) Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- e) Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- f) Elaborar y proponer a la Gerencia General el presupuesto de gastos de su área.
- g) Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- h) Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- i) Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- j) Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- k) Realizar semestralmente inventario general de archivo a las áreas administrativas, especificándose las fechas en el calendario anual de actividades,
- l) Elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente,
- m) Elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de Enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa;
- n) Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- o) Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomiende el Gerente General.

CAPÍTULO II DE LA PLANEACION Y PROGRAMACION DE LA GERENCIA GENERAL

Artículo 26.- Sin perjuicio de crear las gerencias, departamentos o áreas que estime necesarias para el mejor cumplimiento de sus funciones para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de orden administrativo, el Gerente General contará con los siguientes:

- I.- Gerencia Administrativa
- II.- Gerencia Técnica y Operativa

SECCION II DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA

Artículo 27- La Gerencia Administrativa deberá planear, administrar, integrar y dirigir los recursos humanos, Financieros y Materiales de la junta, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas; fomentando el trabajo en equipo y promoviendo la capacitación y el desarrollo del personal para eficientar los trabajos a realizar, para consolidar una administración con resultados positivos, además tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Organizar, dirigir y coordinar las acciones, políticas, normas y procedimientos y la planeación administrativa y financiera de la junta.
- b) Asignar tareas específicas de trabajo a sus colaboradores, coordinarlos y supervisarlos.
- c) Establecer criterios normativos en los procesos de compras.
- d) Llevar el control del presupuesto autorizado (suficiencia presupuestaria) con lo ejecutado.
- e) Mantener constante comunicación con el personal bajo su mando, promover y mantener armonía y el espíritu de trabajo en equipo.
- f) Controlar el ejercicio de presupuesto de todo el organismo y emitir a través del departamento de contabilidad los estados comparativos mensuales del presupuesto.
- g) Planear, organizar y controlar los recursos financieros de la Junta y promover la operación racional de los mismos.
- h) Autorizar en su caso horas extras a personal bajo su jerarquía cuando así se requiera
- i) Proponer a la Gerencia General ascensos, incentivos, aumentos salariales o prestaciones en general para el personal.

- j) Solicitar al Departamento de Contabilidad información estadística con objeto de dar seguimiento al ejercicio del presupuesto; En caso de requerir ampliación del mismo justificarlo a la Gerencia General.
- k) Coordinar, supervisar y vigilar que el pago de la nómina se realice de manera puntual y cumpliendo con las condiciones de seguridad requeridas.
- l) Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte la Organización a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares, contratos, reglas de carácter general o especial.
- m) Observar que las áreas de trabajo se encuentren debidamente organizadas y suficientemente limpias de tal manera que faciliten su operación.
- n) Vigilar que los archivos se encuentren debidamente organizados y actualizados.
- o) Estar actualizado técnicamente en todo lo relacionado con el área de su competencia, tanto en lo referente a sistemas administrativos como computacionales
- p) Vigilar el cumplimiento correcto y oportuno de todas las obligaciones de la Junta del orden mercantil y fiscal.
- q) Programar pagos oportunamente a los proveedores y que se aprovechen los descuentos por pronto pago otorgados por los mismos.
- r) Vigilar y mantener el informe actualizado de créditos por pagar a Instituciones Financieras, sus vencimientos y tasas, calcular los intereses devengados y vigilar el pago oportuno de estos y del capital.
- s) Auxiliar a la Gerencia General en la obtención de líneas de crédito y en el análisis de alternativas como es el arrendamiento financiero.
- t) Auxiliar a la Gerencia General en el estudio e implementación de políticas financieras de la Junta.
- u) Atender al personal del sindicato y vigilar que se le cubran tanto a este como al personal, las partidas a que tiene derecho conforme lo establece el contrato colectivo de trabajo.
- v) Auxiliar a la Gerencia General en la negociación de los nuevos contratos colectivos
- w) Mantener constante comunicación con las instituciones de crédito en el caso de créditos o recursos obtenidos a través de ese organismo.
- x) Diseñar un reporte de control de seguros en el que se identifique fácilmente el bien asegurado, cobertura, tipo de riesgo, vencimiento de la póliza, importe de póliza, compañía aseguradora y vigilar se mantenga actualizado.
- y) Mantener en custodia debidamente ordenados documentos tales como: Contratos, Convenios, Escrituras Etc., del que se desprendan derechos u obligaciones para la Junta.
- z) Levantar actas administrativas en las que se consigne actos inmorales o ilícitos realizados por los trabajadores y aplicar las sanciones procedentes.
- aa) Vigilar que el Departamento de Contabilidad realice correctamente la elaboración de nóminas, listas de raya y destajo y autorizarlas en su caso.
- bb) Mantener control sobre los contratos de arrendamiento.
- cc) Establecer sistema de control de llamadas de larga distancia y revisar los recibos presentados para cobro por las compañías de teléfono.
- dd) Vigilar que se cubran los pagos de impuestos y derechos especiales de la Junta tales como el predial, derechos Federal de agua, tenencias, placas. etc.
- ee) Atender eventualmente a usuarios.
- ff) Mantener reuniones semanales de seguimiento y control con la Gerencia General.
- gg) Entregar al departamento de comunicación dentro los primeros 5 días de cada mes la información que le corresponda a su departamento para actualizar la página web de la Junta.
- hh) Proporcionar la información que le sea requerida con motivo de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, dentro de los plazos y condiciones establecidas en la propia Ley y su reglamento.
- ii) Auxiliar a la Gerencia General en el desarrollo de sus actividades y sustituirlo en algunas de sus ausencias temporales.
- jj) Autorizar pedidos atendiendo a las políticas establecidas por la Gerencia General.
- kk) Gestionar la adquisición de papelería y útiles de escritorio y la contratación de servicios de mantenimiento de equipo de oficina.
- ll) Mantener bajo su custodia la papelería y útiles de limpieza y proporcionarlo a quienes los soliciten, siempre y cuando la solicitud se realice mediante orden de requisición.
- mm) Elaborar contrato individual de trabajo.
- nn) Atender quejas diversas del personal.
- oo) Elaborar cuadro de antigüedades de los trabajadores y emitir constancias de antigüedades y de periodo asignado de vacaciones del personal.
- pp) Expedir constancia de servicio a los trabajadores que lo soliciten o que se separen de la empresa.
- qq) Verificar que exista un botiquín de primeros auxilios en todos los centros de trabajo.

- rr) Proponer a la Gerencia General y a la Comisión de Capacitación, programas de actualización técnica y desarrollo.
- ss) Establecer conjuntamente con la Gerencia General sistemas de evaluación de personal.
- tt) Organizar eventos sociales que promuevan la integración de equipo de trabajo entre ellos mismos y entre ellos y los familiares.
- uu) Gestionar la asignación de espacios suficientes para el desarrollo de las funciones de capacitación ya sea dentro de las instalaciones de la Junta o fuera de ellas.
- vv) Elaborar material didáctico para los diferentes eventos de capacitación que se programen.
- ww) Formular el presupuesto de egresos del área.
- xx) Vigilar que los extinguidores sean repuestos conforme a un programa que previamente deberá elaborarse.
- yy) Publicar cartelones alusivos a la seguridad industrial y a la promoción de la productividad y colocarlos en lugares estratégicos.
- zz) Promover que el personal de la Junta utilice los uniformes y elementos de seguridad que se requiere tales como guantes, cascos y botas entre otros.
- aaa) Implementar el uso obligatorio de gafetes de identificación para todo el personal que labore en la Junta.
- bbb) Vigilar las actividades de las cajas
- ccc) Vigilar que se mantenga un adecuado control de vehículos y activos fijos y que se tenga registrado su costo individual de mantenimiento
- ddd) Custodiar las llaves de acceso a las oficinas, a los cortes de las cajas de cobranzas y combinación de la caja fuerte, archiveros, equipo de transporte y escritorios
- eee) Verificar que las cajeras reporten correctamente la cobranza
- fff) Verificar que en las nóminas se controle los planes de previsión social.
- ggg) Verificar que en las nóminas se calcule correcta y automáticamente las percepciones de los trabajadores por concepto de horas extras y primas dominicales en su caso.
- hhh) Auxiliar en promover la recuperación de cobranza del sistema urbano y rural con los encargados de cada uno de los administradores rurales y centros de cobro.
- iii) Vigilar la recepción de la recaudación de los sistemas Rurales en el departamento de Caja y su tratamiento administrativo
- jjj) Supervisar la emisión de liquidación de comisiones a los encargados de los sistemas foráneos
- kkk) Supervisar el tratamiento que se da al fondo fijo de caja en Caja ventanilla
- lll) Realizar visitas periódicas a los sistemas foráneos conjuntamente con el área de cobranza de cobranza, con objeto de verificar se observen los procedimientos de control que se tiene establecidos.
- mmm) Controlar los trabajos de impresión de formas, papelería, folletos, etc. de la Junta en Imprentas de la localidad y foráneos.
- nnn) Controlar en el sistema de cómputo los vales de combustible, emitiendo un reporte semanal el cual se entregara a la Gerencia General, debiendo especificar en el reporte a favor de quien se otorgó el vale, el vehículo en que se utilizó, la fecha.
- ooo) Vigilar que la fotocopidora se use exclusivamente para el servicio de la Junta.
- ppp) Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de oficina y de las instalaciones, por lo que mantendrá contacto directo con cerrajeros, plomeros, fontaneros, electricistas, albañiles, pintores, etc.
- qqq) Controlar los servicios de jardinería.
- rrr) Controlar las formas oficiales foliadas que requiere la Junta para el desarrollo de sus funciones.
- sss) Dar seguimiento a las órdenes manteniendo contacto con el proveedor y con el departamento solicitante.
- ttt) Elaborar constancias de trabajo y cartas de recomendación que le soliciten y procedan y entregarlas a la Gerencia General para su firma.
- uuu) Cumplir con todas las disposiciones contenidas en la Ley Federal de Trabajo, del IMSS, SAR, y las normas de seguridad e higiene dictadas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- vvv) Diseñar el programa de capacitación anual.
- www) Mantener historial de capacitación del personal de la Junta.
- xxx) A petición expresa de la Gerencia General, representar a la empresa ante las autoridades del trabajo.
- yyy) Mantener un adecuado control de mantenimiento de vehículos y activos fijos elaborando bitácoras individuales.
- zzz) Elaborar y controlar los expedientes de resguardos de herramientas otorgadas a las diferentes cuadrillas o empleados de la Junta.

- aaaa) Mantener control sobre los convenios de pago celebrados con los usuarios y verificar que estos se suscriban a nombre del mismo.
- bbbb) Vigilar el saldo de cartera vencida y promover la gestión de cobranza de usuarios especiales y morosos.
- cccc) Vigilar que la cobranza de la Junta se deposite al día siguiente conforme al procedimiento respectivo.
- dddd) Vigilar que las comisiones pagadas a los encargados de los sistemas corresponda justamente al monto de la cobranza, y que se le retengan los impuestos pertinentes.
- eeee) Revisar diariamente los recibos cobrados de auditoría de las diferentes cajas registradoras y auxiliar a las cajeras en la elaboración del corte de caja (relación de recaudación), en los términos establecidos.
- ffff) Supervisar la emisión de liquidaciones de comisiones a los encargados de los sistemas foráneos.
- gggg) Planear semanalmente junto al área de facturación, cobranza y comercialización la recuperación del pago de usuarios morosos fijándose metas específicas.
- hhhh) Evitar contratar personal que anteriormente hayan sido despedidos.
- iiii) Participar en el Comité de Adquisiciones y de Obra Pública de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Administración de Bienes Muebles del Estado y la Ley de Obras Públicas del Estado de Sinaloa;
- jjjj) Supervisar el cumplimiento de las obligaciones y derechos contractuales, así como los que marque la Ley Federal del Trabajo;
- kkkk) Proporcionar los servicios de orden y seguridad necesarios para salvaguardar la integridad física del personal de la Junta, así como el resguardo y custodia del patrimonio de la Junta, y,
- llll) Vigilar se integre expediente personal que contenga toda la documentación e información anterior, así como cédula donde indique fecha de inicio de labores y el salario autorizado.
- mmmm) Elaborar el programa anual de vacaciones, las cuales se tomaran conforme al calendario autorizado por la junta y en ningún caso serán pagadas en efectivo salvo lo dispuesto por la ley en materia y las cuales serán obligatorias para todo el personal.
- nnnn) Deberá contar con un archivo de trámite en el que organizaran y conservaran todas las series documentales derivadas de sus atribuciones y funciones conforme a la normativa vigente.
- oooo) Trabajar de acuerdo a los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivo
- pppp) Elaboración del Programa de Operación Anual y Proyección de Egresos.
- qqqq) Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomiende el Gerente General.

Artículo 28.- Para su mejor desempeño la Gerencia Administrativa, se auxiliará de los siguientes departamentos y áreas:

- I) Departamento de Contabilidad
 - a) Auxiliar Contable
 - b) Almacén
- II) Intendencia
- III) Área de Facturación, Cobranza y Comercialización Urbana y Rural
 - a) Cobrador Lecturista
 - b) Cajeras

Artículo 29.- El Departamento de Contabilidad deberá mantener las transacciones financieras de la junta, así como dar cumplimiento a la elaboración de los estados financieros reales y oportunos para la toma de decisiones del Organismo Operador, además tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Supervisar y verificar los registros contables realizados en pólizas, que se elaboran en el Departamento de Contabilidad de acuerdo a la Ley de Contabilidad Gubernamental y los momentos contables que esta indique.
- b) Cumplir con los lineamientos que emita el CONAC en materia de Contabilidad Gubernamental.
- c) Llevar el control del presupuesto autorizado (suficiencia presupuestaria) con lo ejecutado.
- d) Supervisar y verificar los movimientos contables capturados en el registro del sistema de contabilidad.
- e) Planear, coordinar y supervisar en coordinación con la Gerencia Administrativa, las actividades relativas a la elaboración, control y evaluación del presupuesto.

- f) Supervisar y verificar la elaboración de Estados Financieros de la Junta y presentarlos con oportunidad a la Gerencia Administrativa y Finanzas.
- g) Supervisar y verificar que los registros auxiliares considerados sean los que correspondan de acuerdo a las partidas que se tengan que afectar en cualquier movimiento contable.
- h) Supervisar y revisar que las pólizas cuenten con su respectivo soporte en cuanto a documentación.
- i) Supervisar y revisar que se lleve un correcto registro contable de los activos fijos, propiedad del organismo.
- j) Supervisar y revisar que los expedientes de los activos fijos cuenten con las facturas originales que acrediten la adquisición o propiedad de los mismos.
- k) Realizar conciliaciones mensuales de los activos fijos, en cuanto a los registros contables y físicos, con el objeto de estar a la par en los mismos.
- l) Determinar los Impuestos a cargo y a favor del organismo, realizar conciliaciones bancarias de bancos (cheques) determinar declaraciones informativas mensuales y anuales.
- m) Participar en los levantamientos físicos de inventarios, tanto de almacenes como de activos fijos y registrar en los ajustes por diferencias.
- n) Establecer, cuando sea el caso, programas de depuración e integración de cifras del balance.
- o) Colaborar con la Auditoría Externa, proporcionando la información que le solicite.
- p) Colaborar con el Departamento de Auditoría Interna, en los casos que se requiera.
- q) Vigilar que los expedientes de pólizas, se encuentren en óptimas condiciones de manejo y consulta.
- r) Proporcionar a la Gerencia Administrativa los reportes que por sistema o bien que en forma específica le sean solicitados.
- s) Supervisar que al elaborar las pólizas de registro de ingresos, se afecten correctamente las cuentas y que cuenten con la documentación comprobatoria correspondiente.
- t) Determinar las cuentas de cheques que sean necesarias para las operaciones normales de la Junta.
- u) Mantener los fondos suficientes en las cuentas bancarias.
- v) Generar los reportes de saldos en bancos y presentar propuestas de inversión a la Gerencia Administrativa.
- w) Supervisar la elaboración de las conciliaciones bancarias y darle seguimiento a las aclaraciones que surjan, hasta obtener la solución.
- x) Determinar los fondos de caja chica estrictamente necesarios para las operaciones normales de la Junta.
- y) Supervisar que las facturas sean revisadas cuidadosamente y que se expida el contra-recibo hasta verificar que cuenten con los requisitos fiscales y de control interno establecidos por el organismo.
- z) Supervisar que en la elaboración de las pólizas de pasivos y de pagos, se afecten las cuentas correctas y que las pólizas invariablemente cuenten con la documentación correspondiente, y se cumplan las políticas en materia de suficiencia presupuestaria, requisitos documentales, líneas de autorización.
- aa) Supervisar que el trámite de pagos a los proveedores prestadores de servicios y contratistas, se realice conforme al programa de pagos autorizados por la Gerencia Administrativa.
- bb) Supervisar que los cheques que se elaboren cumplan con los requisitos de control interno establecidos en la Junta y darles trámite de manera rápida y oportuna.
- cc) Coordinar, supervisar y vigilar que el pago de la nómina se realice de manera puntual y cumpliendo con las condiciones de seguridad requeridas.
- dd) Elaborar el flujo de efectivo mensual, y presentarlo a la Gerencia Administrativa. Proporcionar los reportes que por sistema o bien los que en forma específica sean solicitados.
- ee) Elaboración y presentación de Informes al Consejo Directivo de JAPAME.
- ff) Atender los requerimientos de información por parte de las autoridades hacendarías, H. Ayuntamiento del Municipio de Elota, Contraloría, ASE, COCCAF, CONAGUA, etc.
- gg) Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte la Organización a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares, contratos, reglas de carácter general o especial.
- hh) Apoyar a todas las Gerencias y Departamentos de la Junta, proporcionándoles la información estadística y financiera que requieran para el desempeño de sus funciones.
- ii) Establecer y actualizar el sistema contable y de los procedimientos de control.

- jj) Calcular los impuestos a que haya lugar, elaborar las declaraciones y gestionar la elaboración del cheque, así como transmitir las declaraciones por los medios establecidos de manera oportuna.
- kk) Apoyar a todas las Gerencias y Departamentos de la Junta, proporcionándoles la información estadística y financiera que requieran para el desempeño de sus funciones.
- ll) Definir los sistemas, procesos, registros y estados contables para el análisis e interpretación de la situación financiera y contable de la Junta, así como la elaboración e informes y reportes correspondientes;
- mm) Elaborar y someter a consideración del Gerente General el proyecto de ingresos y presupuesto de egresos;
- nn) Llevar a cabo el estudio y análisis de los gastos efectuados por las unidades administrativas de la Junta para proponer alternativas de mejora al Gerente General;
- oo) Elaborar estados financieros mensuales que incluyan entre otros el balance general, el estado de situación financiera, el estado de origen y aplicación de recursos, el estado de costos de obras y otros que considere pertinentes.
- pp) Vigilar que las cuentas de mayor tengan saldos correctos y estén debidamente respaldados con la documentación pertinente.
- qq) Obtener documentación de diferentes en conciliaciones, particularmente en las relacionadas con cargos y créditos bancarios no correspondidos en la contabilidad.
- rr) Gestionar la comprobación de las partidas que por conceptos de gastos por comprobar se hayan emitido de la junta.
- ss) Elaborar pólizas con partidas de conciliación y registrarlas conforme al procedimiento general o solicitar su cancelación ante el banco en caso de que no procedan.
- tt) Vigilar que el manejo del inventario se haga correctamente, y que los registros estén actualizados y hayan turnado oportunamente toda la documentación a contabilidad para la captura en el sistema general.
- uu) Llevar la contabilidad de la Junta y formular el informe anual de situación financiera;
- vv) Ejercer el presupuesto de egresos, efectuando los pagos que procedan con cargo a las partidas del mismo;
- ww) Presentar ante el Gerente General, previo a su fecha de vencimiento para su presentación ante el Congreso de Estado, el informe de avances de gestión financiera trimestral;
- xx) Dar contestación en los términos que establece la Ley de la Auditoría Superior del Estado, a las observaciones derivadas de las revisiones y auditorías practicadas por la Auditoría Superior del Estado;
- yy) Analizar los estados financieros para determinar las acciones que optimicen la posición económica de la Junta y someterlos a consideración del Gerente General;
- zz) Revisar, analizar y dar seguimiento a los resultados de los inventarios físicos efectuados en los almacenes;
- aaa) Coordinar la elaboración de informes de los inventarios físicos de los almacenes y presentarlos al Gerente General;
- bbb) Revisar en coordinación con la Gerencia General y el área jurídica el Contrato Colectivo de Trabajo;
- ccc) Cumplir correctamente con las obligaciones fiscales de la Junta;
- ddd) Revisar y analizar los dictámenes entregados como resultados de las auditorías realizadas y vigilar que se solventen las observaciones con la finalidad de reforzar el control interno;
- eee) Verificar que los cheques se hayan expedido en forma nominativa y con la leyenda para abono en cuenta, cuando los importes sean mayores de \$2,000.00 (dos mil pesos)
- fff) Realizar arqueos de cuentas por cobrar y de caja chica periódicamente, conjuntamente con Gerencia General.
- ggg) Elaborar cédulas de depreciación por todos y cada uno de los activos fijos.
- hhh) Elaborar cédulas de vencimiento de documentos por pagar bancarios, y cédulas de cálculo de intereses correspondientes.
- iii) Mantener un estricto control de las aportaciones estatales y federales para obras específicas de ampliación o rehabilitación de las redes de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- jjj) Elaborar conciliaciones bancarias e investigar diferencias en forma oportuna.
- kkk) Mantener el archivo contable y fiscal debidamente ordenado.
- lll) Atender y proporcionar la información que requiera personal de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas y el personal de Auditoría superior del Estado, COCCAF Y La CEAPAS.

- mmm) Recibir del almacén las notas de entradas y de salidas conjuntamente con los reportes de movimientos correspondientes, con lo cual podrá elaborar las pólizas conducentes.
- nnn) Crear las reservas de cuentas incobrables de acuerdo con las políticas establecidas en ese sentido, recibiendo información del área de Facturación, Cobranza y Comercialización del medio Rural y Urbano
- ooo) Verificar las operaciones aritméticas de las facturas a revisión y que correspondan a bienes y servicios efectivamente recibidos.
- ppp) Mantener en custodia el archivo fiscal.
- qqq) Resguardar las chequeras de la empresa.
- rrr) Mantener el control sobre documentación proporcionada a proveedores y a instituciones financieras, particularmente en lo que se refiere a información financiera.
- sss) Mantener control sobre firmas autorizadas y registradas en las instituciones financieras para suscribir títulos de crédito (cheques entre otros.)
- ttt) Auxiliar a la Gerencia Administrativa en la observancia de formalidades que deban reunir diversos actos del organismo tales como contratos, escrituras, aperturas de expedientes, etc.
- uuu) Mantener control sobre el impuesto al valor agregado y presentar las declaraciones correspondientes, así como realizar los trámites para solicitar la devolución de los impuestos que se determinarán a favor de la Junta.
- vvv) Verificar que se hagan las retenciones a que haya lugar por pagos de honorarios a personas independientes, arrendadores, a los empleados por concepto de impuesto sobre el producto del trabajo y por pensión alimenticia cuando medie una disposición expresa del Juzgado correspondiente.
- www) Asistir a reuniones de consejo directivo a solicitud de la Gerencia General y proporcionar la información que requiera.
- xxx) Vigilar la elaboración de avisos diversos tales como bajas, modificaciones salariales o de puestos, amonestaciones, despidos, etc.
- yyy) Verificar que en las nóminas se controle los planes de previsión social.
- zzz) Verificar que en las nóminas se calcule correcta y automáticamente las percepciones de los trabajadores por concepto de horas extras y primas dominicales en su caso.
- aaaa) Verificar que el sistema de cómputo proporcione todos los elementos de control de percepciones y retenciones de los trabajadores, para efectos estadísticos y de declaración de impuestos.
- bbbb) Mantener un estricto control sobre incapacidades otorgadas a los trabajadores y accidentes de trabajo, registrándolas en el sistema autorizado para tal fin.
- cccc) Asesorar a los trabajadores en forma personal respecto de las prestaciones a las que tiene derecho tanto las otorgadas directamente por la Junta como las del IMSS, FONACOT e INFONAVIT
- dddd) Calcular la prima de riesgo anual.
- eeee) Supervisar entradas y salidas de almacén llevando su control
- ffff) Elaboración del Programa de Operación Anual y Proyección de Egresos
- gggg) Deberá contar con un archivo de trámite en el que organizaran y conservaran todas las series documentales derivadas de sus atribuciones y funciones conforme a la normativa vigente.
- hhhh) Trabajar de acuerdo a los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivo.
- iiii) Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomiende el Gerente General.

Artículo 30.- El Auxiliar contable, apoyará al departamento de contabilidad con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de las obligaciones que marcan las diferentes normas y leyes.

- a) Auxiliar Al Departamento de Contabilidad en la elaboración del presupuesto de gastos, estados financieros y obligaciones fiscales.
- b) Verificar que la documentación que se reciba reúna los requisitos fiscales.
- c) Clasificar y codificar la documentación recibida y elaborar la póliza correspondiente.
- d) Capturar los datos en programas de contabilidad armonizada.
- e) Verificar que las pólizas de cheques hayan sido firmadas por el beneficiario de los mismos y archivar.
- f) Recibir diariamente de las cajas urbana y rural el corte diario de caja, verificarlo, cotejar los valores contra lo depositado y registrarlo contablemente.
- g) Recibir del área de facturación el reporte de facturación en el mes para efectos de contabilizarlo en el sistema de contabilidad general.

- h) Realizar inventarios físicos en el almacén conjuntamente con el departamento de contabilidad y cotejarlos contra los registros contables, haciendo las aclaraciones y registros pertinentes.
- i) Elaborar órdenes de compra.
- j) Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomiende el Gerente General.

Artículo 31.- El almacenista deberá de mantener los inventarios del almacén con un buen margen de stock y resguardar los materiales, así como cumplir con las siguientes funciones:

- a) Recibir requerimientos de materiales de las diferentes áreas y atenderlos diligentemente.
- b) Vigilar se dé un uso adecuado a los recursos bajos su responsabilidad.
- c) Proporcionar auditoría interna y externa y la documentación que le soliciten.
- d) Sellar y Firmar el original de la factura del proveedor al recibir la mercancía y conservar copia.
- e) Guardar los materiales recibidos en los estantes que les corresponden dentro de la organización del almacén.
- f) Procesar la información de la factura en el sistema de control de inventarios, dando la entrada correspondiente.
- g) Turnar el original del reporte de entrada conjuntamente con las copias fotostáticas de la factura del proveedor al departamento de contabilidad.
- h) Archivar copia del reporte de entradas conjuntamente con la copia de la factura del proveedor en un expediente numérico consecutivo.
- i) Realizar conjuntamente con el Departamento de Contabilidad el inventario fijo rotativo mínimo cada mes y cotejar los resultados contra los registros en el sistema de cómputo.
- j) Realizar conjuntamente con el Departamento de Contabilidad el inventario anual de fin de ejercicio y compararlo contra los registros en el sistema de cómputo y de la contabilidad general.
- k) Recibir de Otros departamentos original y copia del vale de almacén por concepto de materiales y refacciones para el mantenimiento y operación de los sistemas.
- l) Foliar automáticamente al emitirse en el sistema de cómputo la orden de salida, la cual contiene los datos generales de la Junta, para utilizarse en, fecha, número continuo, clave del producto, descripción, cantidad, precios unitarios, importe y el total de la orden de salida.
- m) Observar que el sistema de inventarios solo permite elaborar orden de salida por aquellos materiales que se encuentran con saldo positivo en los archivos correspondientes, de tal manera que si se solicitan materiales que no existen el sistema los rechazará inmediatamente.
- n) Observar que en el caso de solicitar un artículo no hubiera existencia en los archivos del sistema, pero si lo hubiera físicamente deberá emitirse un volante de ajuste al inventario, utilizando el mismo código que aparece en el catálogo de productos y al último precio que se hubiera registrado, dicho volante se elaborará en original y copia y en él se especificará con claridad la circunstancia del caso.
- o) Observar que el volante de ajuste de inventarios afectará con un cargo y un abono simultáneo al sistema, esto es se dará de alta un producto con un código perfectamente definido, y generará una salida por el mismo importe con una clave especial de "diferencias por aclarar " se operará como si fuera un artículo más del almacén.
- p) Observar que el código de diferencias por aclarar sufrirá movimientos de altas y bajas en el mes en la medida en que se haya compensado faltantes y sobrantes de almacén, el cargo de este código se hará también por los sobrantes que arroje los inventarios físicos comparados contra los inventarios que tiene el sistema en su archivo, esto significa que debería saldarse este código con el inventario de fin de año.
- q) Observar que con la aplicación del volante de ajuste de inventario por existencias reales que no aparecen en el archivo de la computadora, podrá elaborarse la orden de salida correspondiente y continuar con el trámite normal de dicho documento.
- r) Mantener un stock mínimo de refacciones autorizado por la Gerencia General.
- s) Vigilar y ser responsable en relación a que solo se entregarán materiales y refacciones mediante salida con la autorización previa del funcionario responsable.
- t) Realizar inventarios por lo menos una vez al mes y cotejarlos en el sistema de contabilidad.
- u) Realizar un inventario físico general, al fin del ejercicio y cotejarlo con el sistema de contabilidad.
- v) Observar que el volante de ajuste al inventario deberá contener un folio consecutivo, la fecha, una breve descripción de la circunstancia que da origen al volante, el código del producto, la unidad, la descripción, la cantidad, el precio unitario y el importe total de los mismos.
- w) Efectuar correcciones a su sistema de control de inventario a través de volantes de cargo y abono autorizados por el Departamento de la Gerencia Operativa.

- x) Vigilar que el stock de productos y materiales no se encuentre por abajo del mínimo establecido, en cuyo caso gestionara la compra inmediata de tales artículos.
- y) Entregar los materiales solicitados al personal de la junta y obtener firma de recepción en el original y copia de la orden de salida y registrarlas en el programa de almacén.
- z) Resguardar el reporte de movimientos, el original de la orden de salida y copia del vale de almacén, entregarlo al departamento de contabilidad y guardar copia y archivarla.
- aa) Proporcionar los materiales que requiera el personal de la Junta para su funcionamiento de manera oportuna y llevar un estricto control en los sistemas de entradas y salidas en coordinación con el departamento de Contabilidad.
- bb) Supervisión y control de entrega de agua en pipa.
- cc) Encargarse diariamente del cierre de las instalaciones externas de la empresa.

Artículo 32.-El intendente deberá Mantener todas las áreas de la junta limpias y en óptimas condiciones de salubridad.

- a) Solicitar a la Gerencia Administrativa su material de limpieza necesario para hacer la limpieza diaria de las instalaciones de la Entidad.
- b) Diseñar el plan anual de limpieza. o Proponer la adquisición de productos que cumplan con los requerimientos del servicio.
- c) Mantener limpio los acopios de todos los niveles y áreas de la entidad
- d) Administrar los insumos de limpieza, velar que su uso sea adecuado y llevar un control de los mismos.
- e) Informar al Departamento de Contabilidad el funcionamiento y desempeño del Departamento.
- f) Proponer al Departamento de contabilidad, los cambios necesarios para el buen funcionamiento del departamento.
- g) Observar que las actividades de limpieza que se realizan diariamente en todos departamentos
- h) Cumplir con las normas e instrucciones recibidas por su jefe inmediato.

Artículo 33.- El Área de Facturación, cobranza y comercialización urbana y rural, Coordinará y supervisará las acciones de facturación, cobranza, comercialización y lectura en los tiempos programados, así como recaudar el ingreso y depositarlo en las diferentes instituciones bancarias dentro de los plazos establecidos, además tendrá las siguientes funciones:

- a) Efectuar los contratos por servicios con los usuarios, cobrar las tarifas y cuotas correspondientes.
- b) Facturar, recaudar y custodiar los ingresos conforme a las tarifas y cuotas en vigor, así como los adeudos generados por el incumplimiento del pago oportuno, señalados en la Ley, la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Sinaloa y demás ordenamientos jurídicos que rigen la materia;
- c) En conjunto con la Gerencia Administrativa, formular y mantener actualizado el Padrón de Usuarios;
- d) En conjunto con la Gerencia Administrativa coordinar la elaboración de programas y proyectos tendientes a mejorar el sistema de facturación, la recaudación y atención al usuario;
- e) Implementar sistemas para tener una mejor eficiencia comercial;
- f) Verificar y dar seguimiento al comportamiento de la recaudación mensual;
- g) Dar atención personalizada a usuarios y grandes consumidores del sistema de agua potable y alcantarillado del municipio de Elota;
- h) Coordinar las actividades de los encargados de los sistemas foráneos administrados por la Junta;
- i) Evaluar nuevas tecnologías para eficientar la prestación del servicio; y,
- j) Realizar el informe de caja de cobranza, en general que se presenta a contabilidad para efectos de control y registro contable.
- k) Mantener control sobre los convenios de pago celebrados con los usuarios y verificar que estos se suscriban a nombre del mismo.
- l) Coordinar acciones para establecer rutas de trabajo de acuerdo a la geografía de la ciudad y el Municipio, que permitan facilitar la ejecución de las diferentes labores y acciones de los departamentos a su cargo.
- m) Mantener actualizado el padrón de usuarios.
- n) Facturar y recaudar el importe de los servicios conforme a las tarifas en vigor.
- o) Verificar que la sección de lectura, reciba oportunamente el reporte de formas para nuevas lecturas.
- p) Supervisar que el área señalada anteriormente, realice correctamente sus funciones de lectura de medidores y que los consumos de los usuarios estén correctamente calculados.
- q) Supervisar que mensualmente se emita del reporte de facturación, de recibos de todos y cada uno

- de los sistemas que administra la Junta, conjuntamente con los recibos de los usuarios.
- r) Revisar los reportes anteriores y turnarlos al área de control de sistemas foráneos, y de la zona urbana.
- s) Realizar plan de trabajo para promover la recuperación de cobranza decada uno de los sistemas urbano y rural.
- t) Vigilar la recepción de la recaudación de los sistemas foráneos en el departamento de caja general y su tratamiento administrativo.
- u) Capturar la lectura Urbana y Rural de los medidores.
- v) Emitir recibos de consumo de agua y derechos de drenaje en forma mensual, y de acuerdo al calendario para cada sector, tanto Urbano como Rural
- w) Elaboración de convenios de pago, de los usuarios Urbano y Rural.
- x) Coordinación de la cobranza Urbana y Rural.
- y) Verificar las tomas y descargas en uso, clandestinas y dadas de bajas, en la Zona Urbana y Rural
- z) Hacer una relación, al final del periodo de cobranza, de los usuarios morosos de la Zona Urbana y Rural para proceder a recuperar las cuentas en morosidad.
- aa) Verificar que el Padrón de Usuarios, a través del área de facturación, emita el listado de morosos, con vencimiento de un mes en adelante.
- bb) Vigilar que por medio del departamento de Cobranza, se ejecute la limitación en el servicio de agua y en su momento el procedimiento económico coactivo a usuarios morosos de 1 mes de acuerdo al Art. 51 de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa
- cc) Vigilar que se corte el servicio a los usuarios que soliciten suspensiones temporales.
- dd) Vigilar que el personal que realice labores en la vía pública observen las reglas de seguridad.
- ee) Mantener un control estricto sobre las herramientas utilizadas por el personal a su cargo.
- ff) Gestionar y proponer a la Gerencia Administrativa la realización de cobranza en instituciones de crédito, casas comerciales, módulos de cobranza, y establecer el sistema operativo de control.
- gg) Mantener en custodia debidamente ordenados documentos tales como contratos, convenios, etcétera, del que se desprendan derechos u obligaciones para la Junta.
- hh) Coordinar acciones para establecer rutas de usuarios de acuerdo a la geografía de la ciudad y el Municipio, que permitan facilitar la ejecución de las diferentes labores y acciones de los departamentos a su cargo.
- ii) Supervisar que el área de lectorista, realice correctamente sus funciones de lectura de medidores y que los consumos de los usuarios estén correctamente calculados.
- jj) Supervisar que mensualmente se emita del reporte de facturación y recibos de los usuarios.
- kk) Mantener actualizada estadística de facturación y cobranza por sistema.
- ll) Recoger la cobranza a los administradores de las comunidades Rurales, y de los centros de cobro en la cruz.
- mm) Entregar los recibos de agua potable y alcantarillado a los lectoritas para que estos a la vez los entreguen a los usuarios en la zona Urbana y Rural del municipio de Elota.
- nn) Verificar que se establezca un control de las reclamaciones y que se les dé el seguimiento de acuerdo a su número consecutivo.
- oo) Vigilar que los reportes de fugas de agua que le correspondan, se le dé seguimiento y se corrijan en forma inmediata.
- pp) Ordenar la verificación física en los casos que el usuario reclame problemas en los servicios y que sean por causas de la Junta, de la cual se levantarán las actas correspondientes para la autorización cuando corresponda de la reducción del importe a cargo del usuario.
- qq) Vigilar que los servicios que presta la Junta con los vehículos especializados se lleve un control estricto y que se realicen los cargos a los usuarios invariablemente
- rr) Reportar medidores al taller en el caso de problemas detectados en ellos.
- ss) Vigilar que por medio del departamento de Cobranza, se ejecute la limitación en el servicio de agua y en su momento el procedimiento económico coactivo a usuarios morosos de 1 mes de acuerdo al Art. 51 de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del municipio de Elota.
- tt) Gestionar ante la Tesorería Municipal el apoyo para la emisión de notificaciones, requerimientos de pago y actas de embargo al utilizar el procedimiento económico coactivo.
- uu) Atender las políticas establecidas por el Consejo Directivo en este concepto.
- vv) Vigilar que las multas y recargos que se generen como consecuencia de la aplicación del procedimiento económico coactivo se calculen adecuadamente y se cobren.
- ww) Vigilar que los medidores se instalen en el lugar apropiado de acuerdo con las normas, de tal manera que faciliten la lectura de los mismos.

- xx) Imponer sanciones a los usuarios que hagan uso indebido del servicio en los términos establecidos en ley y en los convenios realizados por la Junta con otros organismos afines.
- yy) Vigilar que se corte el servicio a los usuarios que soliciten suspensiones temporales.
- zz) Vigilar que el personal a su cargo, use adecuadamente los materiales solicitados al almacén, evitando desperdicios y desviaciones, y que regresen el material sobrante.
- aaa) Llevar un control estadístico de las quejas y reportes presentados por los usuarios, así como de las reparaciones con el objeto de detectar puntos de incidencia y tomar las medidas correctivas.
- bbb) Vigilar que en los casos de que se limite el servicio al usuario y este a su vez acude a pagar su adeudo en un plazo no mayor de 24 horas, acuda personal de la Junta de restablecer el servicio.
- ccc) Formular en conjunto con la Gerencia Administrativa un informe de los sistemas de agua de forma mensual de las actividades de los diferentes departamentos, así como pendientes, en el cual realizará las observaciones y propuestas para aumentar la recaudación y agilizar las acciones de la Gerencia a su cargo.
- ddd) Elaboración del Programa de Operación Anual y Proyección de Egresos.
- eee) Deberá contar con un archivo de trámite en el que organizaran y conservaran todas las series documentales derivadas de sus atribuciones y funciones conforme a la normativa vigente.
- fff) Trabajar de acuerdo a los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivo
- ggg) Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomiende el Gerente General.

Artículo 34.- El cobrador-lectorista, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Toma de lectura y entrega domiciliaria de recibos por servicios de agua y alcantarillado.
- b) Corte del servicio de agua potable a usuarios morosos.
- c) Recoger los pagos realizados por los diferentes servicios en los diversos centros de cobro de la cabecera municipal.
- d) Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomiende el Gerente General.

Artículo 35.- Las cajeras, tendrán las siguientes atribuciones:

- a) Recibir la cobranza de los consumos de los servicios que se les presta a los usuarios y capturarlos en el sistema de cuentas por cobrar.
- b) Sellar el recibo y el talón y validarlos en la caja registradora.
- c) Entregar el recibo validado al usuario y en los casos de que se hubiese emitido nota de crédito recabar la firma del usuario y entregarle una copia de la misma.
- d) Recibir la cobranza de los sistemas foráneos, y centros de cobro capturando cada uno de los recibos en el sistema de cuentas por cobrar para su descargo correspondiente.
- e) Descontar los porcentajes autorizados en cada uno de los recibos y emitir la nota de crédito correspondiente anexándole un tanto de la misma al recibo.
- f) Entregar el dinero de los cortes de caja de la cobranza a la Gerencia Administrativa, con objeto de que no se acumulen grandes cantidades en caja y se envíe su depósito al banco.
- g) Custodiar el fondo de caja que se tiene asignado.
- h) Elaborar conjuntamente con la Gerencia Administrativa la relación de recaudación (Corte de Caja), y entregar el dinero recaudado.
- i) Entregar diariamente la documentación generada del corte de caja al auxiliar contable.
- j) Evitar cambiar cheques personales con el importe de la recaudación.
- k) Evitar efectuar préstamos personales.
- l) Los Sobrantes y Faltantes no podrán exceder de la cantidad de \$10.00
- m) Ayudar en la captura de lectura
- n) Ayudar a las demás áreas de la junta según la necesidad lo requiera.
- o) Llevar un control sobre formatos fiscales
- p) Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomiende el Gerente General.
- q) Las demás que les confiera el presente ordenamiento, otras disposiciones aplicables y las que expresamente les encomienden el Consejo Directivo o el Gerente General.

SECCION IV GERENCIA OPERATIVA Y TECNICA

Artículo 36.- Mantendrá una operación eficiente y suficiente de las redes de distribución y conducción de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio de Elota, así como planear, organizar y ejecutar

proyectos nuevos, de rehabilitación y ampliaciones de sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento, además de brindar a los usuarios agua limpia y desinfectada y sanear las aguas negras, además tendrá las siguientes funciones:

- a) Asignar tareas específicas de trabajo a sus colaboradores, coordinarlos y supervisarlos.
- b) Mantenerse informado en cuanto a programas de inversión promovidos por el Gobierno Federal y Estatal que sean destinados para obras de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.
- c) Determinar el área de factibilidad de los servicios de agua potable.
- d) Determinar el área de factibilidad de los servicios con relación al uso de agua potable, conjuntamente con los Ayuntamientos en el ámbito de que integran el Organismo Operador.
- e) Planear, proyectar, construir, supervisar y desarrollar la ampliación de la red de agua potable y alcantarillado, por sí o a través de terceros.
- f) Presentar alternativas de mejoramiento y rehabilitación de la red de agua potable y alcantarillado, por sí o a través de terceros.
- g) Elaborar, revisar e integrar el total de los expedientes técnicos.
- h) Elaborar los reportes referentes al estado de las obras que establecen las leyes en la materia, así como los reportes mensuales al Consejo Directivo.
- i) Presentar las bases para obra pública para su aprobación al comité de obra pública de la Junta.
- j) Realizar y Coordinar los procesos de licitación y/o adjudicación de obras de rehabilitación o ampliación de los sistemas y líneas de producción de los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.
- k) Realizar los procesos de supervisión de la ejecución de obras de rehabilitación o Ampliación de los sistemas y líneas de producción de los servicios de agua potable, alcantarillado tratamiento y disposición de aguas residuales.
- l) Elaborar y aplicar el manual de normas de calidad relacionados con la ejecución de obras de rehabilitación o ampliación de los sistemas de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.
- m) Clasificar y autorizar la incorporación de contratistas al padrón correspondiente.
- n) Llevar a cabo los procesos de licitación para la contratación de adquisición de obras públicas con bases en la ley correspondiente y asignación de recursos.
- o) Coordinar y supervisar los estudios, proyectos y presupuestos de obra.
- p) Supervisar y verificar la elaboración de expedientes técnicos en proyectos de sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y tratamiento de Aguas Residuales.
- q) Analizar y supervisar la actualización de precios unitarios.
- r) Coordinar y supervisar la elaboración de trámites de contratación de obras públicas y organizar la realización de concursos y/o licitaciones públicas, observando lo dispuesto la normatividad establecida al respecto.
- s) Supervisar y aprobar las estimaciones presentadas por los contratistas, así como las hojas de control financiero en los casos de programas de inversión y que haya aportaciones de los gobiernos federal, estatal o ambos.
- t) Revisión y coordinación de proyectos:
- u) Coordinar la elaboración de trabajos topográficos.
- v) Elaboración de proyectos ejecutivos de redes de agua y drenaje.
- w) Solicitar información técnica para la elaboración de proyectos.
- x) Revisar cada proyecto y solicitar presupuesto correspondiente.
- y) Atender a usuarios con problemas de índole hidráulico y sanitario..
- z) Elaboración de estudios de factibilidad:
 - aa) Coordinar la elaboración de los estudios de factibilidad para fraccionamientos.
 - bb) Definir los puntos de conexión y descarga.
 - cc) Revisar y aprobar los estudios de factibilidad.
 - dd) Acordar puntos de conexión y descarga con la Gerencia Técnica y de Operación.
 - ee) Revisión y autorización de planos de factibilidad:
 - ff) Revisar los planos de factibilidad de redes de agua y drenaje para fraccionamientos.
 - gg) Solicitar correcciones a los planos de factibilidad.
 - hh) Revisar y evaluar las solicitudes de factibilidad y participar en la recepción y entrega de las obras de fraccionadores.
- ii) Cumplir con todas las normas del orden técnico y administrativo que dicte la Organización a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares, contratos, reglas de carácter general o especial.

- jj) Vigilar que las tareas se desarrollen adecuadamente y aplicar medidas correctivas en caso de desviaciones.
- kk) Observar las políticas generales de la Junta y específicamente las de su área, y realizar los mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la organización.
- ll) Autorizar en su caso horas extras de trabajo específicamente a cada uno de los trabajadores y por escrito, solo cuando sea estrictamente indispensable.
- mm) Observar que las áreas de trabajo se encuentren debidamente organizadas y suficientemente limpias de tal manera que faciliten su operación.
- nn) Elaborar y proponer a la Gerencia General el presupuesto de gastos de su área
- oo) Vigilar que los archivos se encuentren debidamente organizados y actualizados.
- pp) Auxiliar al depto. De contabilidad en la integración de expedientes para cobro de estimaciones al Gobierno en obras de participación estatal y federal.
- qq) Revisar nóminas, listas de raya y destajos de las obras y autorizarlas.
- rr) Auxiliar a la Gerencia General en el desarrollo de sus actividades y sustituirlo en algunas de sus ausencias temporales.
- ss) Recibir del departamento de cloración los reportes de monitoreos de cloro residual libre y tomar las medidas pertinentes en conjunto.
- tt) Vigilar que las normas de operación de los sistemas de cloración se realicen adecuadamente.
- uu) Desarrollar conjuntamente con el departamento de electromecánica, programas de mantenimiento preventivo en todas sus instalaciones y equipo y darles seguimiento.
- vv) Promover la elaboración de instructivos de mantenimiento preventivo para cada tipo de equipo, que incluya el tratamiento a dar a todas y cada una de sus partes, así como los insumos que requerirá para ello.
- ww) Vigilar que el mantenimiento se dé en los términos de los instructivos anteriores.
- xx) Recibir del departamento de electromecánica informe del estado que guardan los equipos y de los trabajos de mantenimiento, revisarlos y obrar en consecuencia.
- yy) Recibir solicitud de la Gerencia General de realizar estudio de rehabilitación y ampliación de redes y turnarlo al departamento de estudios y proyectos.
- zz) Realizar aforos periódicos a todas las fuentes de abastecimiento de agua con personal autorizado en hidrometría, y prever las necesidades futuras de los usuarios del servicio en el municipio.
- aaa) Supervisar la elaboración de los proyectos y presupuestos y proponerlos en su momento a la Gerencia General para su trámite.
- bbb) Revisar a través del departamento de estudios y proyectos, los proyectos de obra de agua potable, drenaje y saneamiento que le presenten empresas fraccionarias y la comisión municipal de desarrollo, evaluarlas y dictaminar sobre su factibilidad.
- ccc) Supervisar las obras de fraccionadores y Común, apoyándose en el departamento de estudios y proyectos y el departamento de obras, y vigilar se apeguen a las especificaciones autorizadas; en caso de desviaciones detener la construcción hasta en tanto no se regule la situación.
- ddd) Realizar los procedimientos de contratación de obra conforme a la normatividad vigente y específica.
- eee) Vigilar el cumplimiento de los contratos y los avances reales, comparándolos contra los programa de obra.
- fff) Vigilar que los costos de las obras se apeguen a lo presupuestado.
- ggg) Supervisar las obras concursadas en lo referente a especificaciones, calidad, costo y tiempo, auxiliándose del departamento de obras.
- hhh) Estudiar y autorizar en principio, las modificaciones a los proyectos y presupuestos durante los procesos de las obra, participando de estas decisiones a la Gerencia General.
- iii) Estudiar y autorizar conjuntamente con la Gerencia General ampliaciones a los contratos cuando las circunstancias lo requieran.
- jjj) Recibir las obras terminadas por parte de los contratistas.
- kkk) Firmar carta de liberación de fianzas a los contratistas, conjuntamente con la Gerencia General, una vez terminado el plazo de garantía, siempre y cuando no se detecten fallas en las obras recibidas, en cuyo caso se exigirá su reparación antes de entregarla.
- lll) Vigilar que la operación de los sistemas urbano y foráneo se realicen adecuadamente.
- mmm) Mantener comunicación constante con el departamento de comunicación, con objeto de proporcionarle información acerca de los avances de las obras, y de las interrupciones que se darán al servicio durante el desarrollo de las mismas y con motivo de los trabajos de rehabilitación y mantenimiento.

- nnn) En conjunto con el departamento de electromecánicos vigilar que la operación de los sistemas urbano y foráneo se realicen adecuadamente.
- ooo) Mantener comunicación constante con el departamento de comunicación, con objeto de proporcionarle información acerca de los avances de las obras, y de las interrupciones que se darán al servicio durante el desarrollo de la misma y con motivo de los trabajos de rehabilitación y mantenimiento.
- ppp) Dar instrucciones al área de planeación, control y seguimiento, relacionados con trabajos de bacheo o rehabilitación de encarpado y banquetas requeridos por trabajo de la propia Junta.
- qqq) Verificar el correcto funcionamiento de las redes de agua potable y drenaje.
- rrr) Vigilar que las instalaciones de tomas y descargas se realicen eficientemente, para lo cual se apoyara en los encargados de esas actividades y haciendo visitas personales a los trabajos que se realizan.
- sss) Mantener estadísticas de producción y gasto de las distintas fuentes de aprovechamiento.
- ttt) Mantener estadística de los diferentes aspectos de la operación y del comportamiento de las fuentes de suministro.
- uuu) Integrar los expedientes de las obras con planos, proyectos, especificaciones, estimaciones, permisos, correspondencia etc.
- vvv) Elaborar informe del estado que guardan las obras al momento de su recepción.
- www) Mantener actualizada su propia bitácora (Electrónica o convencional según sea el caso) de obras en la que se asiente las principales circunstancias de la mismas.
- xxx) Entregar al Departamento de Comunicación social y Acceso a la Información, dentro de los primeros 5 días de cada mes la información que le corresponda a su departamento para actualizar la página de Web de la Junta.
- yyy) Proporcionar la información que le sea requerida con motivo de la Ley de Acceso a la Información Pública, dentro de los plazos y condiciones establecidas por la propia Ley y su reglamento.
- zzz) Deberá contar con un archivo de trámite en el que organizaran y conservaran todas las series documentales derivadas de sus atribuciones y funciones conforme a la normativa vigente.
- aaaa) Trabajar de acuerdo a los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivo
- bbbb) Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomiende el Gerente General.

Artículo 37.- Para su mejor desempeño la Gerencia Operativa y Técnica, se auxiliará de los siguientes departamentos y áreas:

- I) Departamento de Estudios y Proyectos
- II) Área de planeación, control y seguimiento del servicio
- III) Operador de maquinaria y/o retroexcavadora
 - a) Área de Alcantarillado y Saneamiento
 - b) Área de Agua Potable
- IV) Área de electromecánicos
- V) Área de cloración

Artículo 38.- La función de la secretaria es:

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

Artículo 39.- El Departamento de Estudios y Proyectos, elabora, supervisa y controla los proyectos nuevos de ampliación, construcción y rehabilitación de las redes de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio de Elota, y tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Realizar sondeos de terreno y estudios preliminares para determinar la factibilidad de realización de obras en las zonas que requieren de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- b) Elaborar planos arquitectónicos y constructivos de las obras que le solicita la Gerencia Operativa.
- c) Apoyarse en su cuadrilla de topografía para realizar los levantamientos que requiere para su estudio.
- d) Proyectar las obras cumpliendo con las normas de calidad definidas por las autoridades sanitarias y otros organismos reguladores de la actividad de las Juntas.

- e) Elaboración del Programa de Operación Anual y Proyección de Egresos.
- f) Realizar análisis de precios unitarios y mantenerlos actualizados; en la medida de lo posible realizar estudios comparativos con otras Juntas.
- g) Efectuar cálculos estructurales para el diseño del proyecto.
- h) Elaborar presupuesto de obra.
- i) Precisar tipo y calidad de material a utilizar.
- j) Diseñar piezas especiales que deban mandarse producir para utilizarse en las obras.
- k) Emitir dictamen respecto de la factibilidad técnica de los proyectos.
- l) Supervisar el dibujo de los planos requeridos en el proyecto.
- m) Elaborar y actualizar los planos de los sistemas que administra la Junta.
- n) Auxiliar a la gerencia operativa en la realización de la misma, aclarando conceptos y definiendo los criterios y premisas que se utilizaron en el proyecto.
- o) Revisar los proyectos de obras, ampliación de sistemas de fraccionamientos públicos o privados, así como de las obras por cooperación que promueva la comisión municipal en los términos de la Ley de Desarrollo de Centros y Poblados del Estado de Sinaloa.
- p) Dar el visto bueno a los proyectos que les presentan los organismos anteriormente mencionados y proponer dictamen técnico a la Gerencia Operativa para su autorización.
- q) Realizar levantamientos topográficos, cuando se requieran para la evaluación de los proyectos que le presentan.
- r) Conjuntamente con la Gerencia Operativa y el departamento de obras, definir los puntos de conexión a las redes principales de las obras cuya autorización es solicitada.
- s) Revisar y autorizar conjuntamente con la Gerencia Operativa, las modificaciones a los proyectos propios y de terceros, a través de escritos que sustenten las razones de tales cambios.
- t) Conjuntamente con la gerencia operativa, supervisar la ejecución de los proyectos de agua potable, alcantarillado y saneamiento desarrollados por terceros.
- u) Auxiliar a la Gerencia Operativa en la realización de estudios especiales y en sus funciones en general.
- v) Entregar al Departamento de Informática y Acceso a la Información, dentro los primeros 20 días de cada mes, la información que le corresponda a su departamento para actualizar la pagina web de la Junta.
- w) Revisar y autorizar conjuntamente con la Gerencia Operativa y el departamento de Estudios y Proyectos las modificaciones a los proyectos propios y de terceros, a través de escritos que sustenten las razones de tales cambios.
- x) Vigilar que las tareas se desarrollen adecuadamente y aplicar medidas correctivas en caso de desviaciones.
- y) Observar las políticas generales de la Junta y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la organización.
- z) Recibir de la Gerencia Técnica y del departamento de Estudios y Proyectos, los planos y relación de especificaciones de las obras por ejecutar (Expediente Técnico).
- aa) Seleccionar en base a las leyes vigentes aplicables y las bases para asignación de contrato de manera conjunta con la Gerencia Operativa y Gerencia General a los contratistas que realizarán las obras autorizadas.
- bb) Vigilar que las obras se desarrollen al ritmo y con la calidad previamente acordada, esto es, que reúnan los requisitos técnicos y cumplan con las especificaciones establecidas en el contrato, para lo cual se auxiliará de sus supervisores.
- cc) Recibir de los contratistas, estimaciones de avance de obra, analizarlas y autorizarlas en su caso, turnándola de inmediato a la Gerencia
- dd) Reportar irregularidades que observe en la ejecución de los trabajos y exigir a los contratistas las correcciones pertinentes.
- ee) Recibir de los contratistas estimaciones de avance de obra, verificar los datos asentados en ellas, medirlos físicamente, utilizar equipo de topografía cuando se requiera y finalmente autorizarlas.
- ff) Participar en el análisis de alternativas de solución a diversos problemas que se presenten en las obras.
- gg) Sugerir la utilización de laboratorios de análisis externos cuando lo considere pertinente, para corroborar la calidad de los materiales y las obras.
- hh) Levantar actas administrativas para reportar materiales de inferior calidad a lo pactado que pretenda utilizar el contratista.
- ii) Conjuntamente con la Gerencia Operativa y el departamento de Estudios y Proyectos, definir los puntos de conexión a las redes principales de las obras cuya autorización es solicitada.

- jj) Supervisar las Obras y observar que reúnan los requisitos técnicos y las especificaciones previamente acordadas.
- kk) Apoyarse en el departamento de Estudios y Proyectos, cuando existan dudas de interpretación de los datos contenidos en la documentación de los proyectos.
- ll) Apoyar al departamento de Estudios y Proyectos en la supervisión de las obras de ampliación de agua potable y drenaje, realizados por fraccionadores y la Comisión Municipal de Desarrollo de Centros y Poblados del Municipio.
- mm) Integrar los expedientes de las obras con planos, proyectos, especificaciones, estimaciones, permisos, correspondencia etc.
- nn) Revisar y autorizar conjuntamente con la Gerencia Operativa y el departamento de Estudios y Proyectos las modificaciones a los proyectos propios y de terceros, a través de escritos que sustenten las razones de tales cambios.
- oo) Informar al departamento de Comunicación Social, cuando con motivo de las obras requiera suspender el servicio de agua potable y alcantarillado en amplios sectores de la comunidad.
- pp) Participar en la recepción de las obras de los contratistas y dar la autorización previa para la liberación de garantías o fianzas, autorización que le corresponde en definitiva a la Gerencia Operativa y General.
- qq) Elaborar informe del estado que guardan las obras al momento de su recepción.
- rr) Mantener actualizada su propia bitácora (Electrónica o convencional según sea el caso) de obras en la que se asiente las principales circunstancias de la mismas.
- ss) Entregar al Departamento de Comunicación Social y Acceso a la Información, dentro de los primeros 20 días de cada mes la información que le corresponda a su departamento para actualizar la página web de la Junta.
- tt) Proporcionar la información que le sea requerida con motivo de la Ley de Acceso a la Información Pública, dentro de los plazos y condiciones establecidas en la propia Ley y su Reglamento.
- uu) Informar al departamento de Comunicación Social, cuando con motivo de las obras requiera suspender el servicio de agua potable y alcantarillado en amplios sectores de la comunidad.
- vv) Participar en la recepción de las obras de los contratistas y dar la autorización previa para la liberación de garantías o fianzas, autorización que le corresponde en definitiva a la Gerencia Operativa y General.
- ww) Entregar al Departamento de Comunicación Social y Acceso a la Información, dentro de los primeros 5 días de cada mes la información que le corresponda a su departamento para actualizar la página web de la Junta.
- xx) Proporcionar la información que le sea requerida con motivo de la Ley de Acceso a la Información Pública, dentro de los plazos y condiciones establecidas en la propia Ley y su Reglamento.
- yy) Deberá contar con un archivo de trámite en el que organizaran y conservaran todas las series documentales derivadas de sus atribuciones y funciones conforme a la normativa vigente.
- zz) Trabajar de acuerdo a los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivo
- aaa) Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomiende el Gerente General.

Artículo 40.-El Albañil deberá realizar los trabajos de albañilería y reparaciones de las instalaciones de obra civil en el municipio tales como reparación de alcantarillas, concretos, etc. Por las diversas reparaciones que realiza la junta en los sistemas de agua potable y alcantarillado en el municipio.

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

Artículo 41.-El Área de Planeación, Control y Seguimiento de la Red de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento, deberá planear, controlar y dar seguimiento a la producción y reparación de red de agua potable, alcantarillado y saneamiento para eficientar el servicio, así como:

- a) Coordinar y ejecutar los mantenimientos y reparaciones del sistema de agua potable en el Municipio de Elota.

- b) Coordinar y ejecutar los mantenimientos y reparaciones del sistema de alcantarillado sanitario en el Municipio de Elota.
- c) Coordinar y ejecutar las instalaciones de tomas y descargas domiciliarias nuevas en el Municipio de Elota.
- d) Coordinar y realizar la limpieza de plantas de saneamientos de aguas residuales
- e) Coordinar y realizar los mantenimientos y reparaciones del sistema de alcantarillado sanitario en el Municipio de Elota.
- f) Elaboración del Programa de Operación Anual y Proyección de Egresos.
- g) Deberá contar con un archivo de trámite en el que organizaran y conservaran todas las series documentales derivadas de sus atribuciones y funciones conforme a la normativa vigente.
- h) Trabajar de acuerdo a los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivo
- i) Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomiende el Gerente General.

Artículo 42.- Operador de maquinaria pesada y/o retroexcavadora tendrá las siguientes funciones:

- a) Conducir la maquinaria pesada que le sea asignada para realizar las labores que se le encarguen.
- b) Mantener la maquinaria en óptimas condiciones para su funcionamiento, realizando actividades pertinentes que se le asigne.
- c) Instalación de contratos de agua y/o drenaje
- d) Reparación de fuga en toma domiciliaria o redes de conducción y/o distribución.
- e) Excavar y cargar diferentes materiales con las excavadoras y los equipos de retro excavación cuchara bivalvula para la ejecución de los diferentes trabajos en la obra.
- f) Abrir trincheras para cables, tubos, drenajes, etc.
- g) Desmontar, verificar y montar, si se da el caso, elementos mecánicos simples
- h) Efectuar la puesta a punto y mantenimiento preventivo de las máquinas de excavación
- i) Conducir y vigilar maquinaria para abrir zanjas para conductos de desagüe, drenaje, abastecimiento de agua, y otros.
- j) Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomiende el Gerente General.

Artículo 43.- El Área de Alcantarillado y Saneamiento tendrá las siguientes funciones:

- a) Instalación, operación y mantenimiento de descargas domiciliarias, red de atarjeas. Colectores, subcolectores, emisores y obras de saneamiento.
- b) Operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales del municipio.
- c) Proporcionar mantenimiento a las plantas de tratamiento de aguas residuales del municipio de Elota.

Artículo 44.- El Área de Agua Potable tendrá las siguientes funciones:

- a) Es responsable de la producción de agua potable a partir de su captación hasta su distribución y regularización entre los usuarios.
- b) Operar, instalar y dar mantenimiento a tomas de agua potable, red de distribución de tuberías de conducción y brindar el mantenimiento a tanques elevados en zona urbana.
- c) Instalación de sistema de micro medición en zona urbana.
- d) Dictaminar el estado de los servicios de Agua Potable en tramos de calle que soliciten mediante oficio las dependencias del H. Ayuntamiento del Municipio de Elota.
- e) Elaborar los presupuestos necesarios con sus respectivos números generadores, de acuerdo al dictamen emitido, para la rehabilitación de los servicios de Agua Potable.
- f) Elaborar los presupuestos necesarios con sus respectivos números generadores de las obras necesarias de rehabilitar por colapso de colectores
- g) Responder oficios con su dictamen y presupuestos correspondientes
- h) Una vez que las dependencias lo decidan, hacer los trámites necesarios para elaboración de convenios entre la dependencia y la JAPAME.
- i) Coordinar y supervisar las obras a rehabilitar, así como las obras que involucren reparación por problema de colapso de drenaje, ruptura de tubos por caducidad de tubo y obras de mejoramiento.
- j) Elaboración de estimación completa de cada una de las obras convenidas con las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento del Municipio de Elota.
- k) Revisión de volúmenes y precios estimaciones a contratistas de Baches, Descargas y Obras menores
- l) Elaboración de presupuestos de conexión de Fraccionamientos, Hoteles, Gasolineras y todo negocio que requiera líneas de agua potable y alcantarillado.
- m) Coordinar con los Jefes de Agua Potable y Alcantarillado el correcto funcionamiento de las líneas de

conducción.

- n) Apoyar a los Jefes de Agua Potable y Alcantarillado para atender con oportunidad los problemas de fugas y daños que se presenten tanto en la zona urbana como en la zona rural.
- o) Coordinar con el Encargado del departamento de baches en la reparación de baches en pavimentos y banquetas provocados por reparaciones de agua potable y alcantarillado
- p) Coordinar las conexiones con el representante de la obra a conectar, y revisar que se avise a comunicación social de la suspensión de agua al sector afectado por el corte de agua potable.
- q) Atención a usuarios con problemas de drenajes tapados, con necesidades particulares de tomas y descargas domiciliarias y en su caso elaborar presupuestos para que pasen a pagar el servicio y poderse así proporcionar
- r) Coordinar la construcción de la respectiva toma, descarga y darle atención inmediata.
- s) Apoyo a Gerencia de Operación para la solución y atención de problemas diversos.
- t) Cumplir con todas las normas del orden técnico y administrativo que dicte la Organización a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares, contratos, reglas de carácter general o especial;
- u) Realizar las demás funciones que le confiera su jefe inmediato a fines a las anteriores que le permitan alcanzar los objetivos de la dependencia.

Artículo 45.- El Jefe de Cuadrilla deberá Coordinar los trabajos que realiza la cuadrilla del personal de mantenimiento y reparaciones de los sistemas de agua potable del municipio de Elota.

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

Artículo 46.- El Soldador deberá Realizar los trabajos específicos de soldadura relacionados con reparaciones a los sistemas de agua potable del municipio.

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

Artículo 47.- El Plomero Realizar los trabajos específicos de plomería y fontanería relacionados con reparaciones a los sistemas de agua potable del municipio.

- a) Instalación y reparación de tuberías, accesorios y otros equipos de fontanería que son utilizados en la distribución de agua potable de los distintos sistemas que opera la junta.
- b) Reparar diferentes tipos de tubería en las instalaciones de los sistemas de agua potable del municipio.
- c) Reparar elementos que conforman las bombas de los diversos sistemas con que opera la Junta.
- d) Apoyar en soldadura de tuberías
- e) Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe.

Artículo 48.- El Motociclista Foráneo deberá Coadyuvar con el encargado del área de alcantarillado y saneamiento el mantener una operación eficiente y suficiente de las descargas domiciliarias, redes de

Atarjeas, colectores, emisores mediante una adecuada supervisión del sistema de alcantarillado del Municipio de Elota.

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

Artículo 49.- El Encargado de la laguna de oxidación Mantener en óptimas condiciones de operación las instalaciones de la laguna de oxidación vigilando los procesos de la misma con el fin de que esta cumpla con los objetivos máximos de calidad requeridos en el tratamiento de aguas residuales del municipio.

- a) Administrar y dirigir las acciones de operación y mantenimiento de la planta de tratamiento de aguas residuales, y como tal ejercer autoridad directa sobre el personal a su cargo.
- b) Elaborar el programa de operación y mantenimiento de la planta de tratamiento de aguas residuales.
- c) Coordinar con el jefe del departamento de alcantarillado de la JAPAME los aspectos relativos al control de calidad de las aguas residuales crudas y tratadas.
- d) Coordinar con el jefe del departamento de alcantarillado de la JAPAME los aspectos relativos a las descargas de afluentes industriales y comerciales que puedan afectar la tratabilidad de las aguas residuales y por tanto el buen funcionamiento de la planta de tratamiento de aguas residuales.
- e) Coordinar con la Gerencia de operaciones, la consecución de los recursos necesarios para una adecuada operación y mantenimiento en lo relativo a :
 - f) Requerimientos de personal
 - g) Suministro oportuno de piezas y equipos necesarios para el mantenimiento preventivo.
 - h) Suministro oportuno de materiales para la operación y mantenimiento de la planta de tratamiento de aguas residuales.
 - i) Elaborar periódicamente los informes de administración, operación y mantenimiento de la planta de tratamiento de aguas residuales.
 - j) Registrar adecuadamente en los respectivos formularios, los datos operacionales de la planta de tratamiento, en lo referente a Caudal, PH, Oxígeno disuelto, etc. En los puntos determinados en el programa de monitoreo, así como las observaciones visuales.
 - k) Registrar los volúmenes de sólidos retenidos en las rejillas y en las lagunas de estabilización con la finalidad de optimizar los tiempos de almacenamiento y evacuación de los mismos.
 - l) Realizar la toma de muestras de aguas residuales en los lugares de muestreo determinados en el programa de monitoreo.
- m) Supervisar el funcionamiento del sistema de desinfección de las aguas residuales tratadas.
- n) Supervisar la manipulación de las compuertas de ingreso a la planta de tratamiento y de los dispositivos de distribución de las aguas residuales.
- o) Supervisar la limpieza de las cribas en las horas de mayor o menor volumen de sólidos retenidos.
- p) Informar al jefe del departamento de alcantarillado y saneamiento de los problemas que se susciten en los diferentes procesos de tratamiento con la finalidad de tomar las medidas correctivas del caso.
- q) Garantizar la seguridad de los equipos y herramientas usados en la laguna de oxidación.
- r) Otras funciones que le sean asignadas por el jefe del departamento de alcantarillado y saneamiento.

Artículo 50.- Motociclista tendrá que Coadyuvar con el encargado del área de alcantarillado y saneamiento rural el mantener una operación eficiente y suficiente de las descargas domiciliarias, redes de Atarjeas, colectores, emisores mediante una adecuada supervisión del sistema de alcantarillado del Municipio de Elota.

- a) Supervisar los sistemas de alcantarillado y saneamiento rurales con el fin de mantener en óptimas condiciones de operación.
- b) Reinstalación de tomas a las cuales se les aplico reducción del servicio como medio de presión al cobro de los consumos de agua y alcantarillado.
- c) Supervisión de medidores en desperfectos o reportados como tal por los usuarios con el fin de cerciorarse de la veracidad de los consumos de estos.
- d) Verificación de fugas reportadas por la comunidad para efectos de las reparaciones de las mismas por parte del personal especializado de la Junta.
- e) Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de operación de la Junta

Artículo 51-El Área de Electromecánicos tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Operar los equipos bajo las condiciones óptimas de operación, con la finalidad de reducir los costos que se generan en este rubro para dar un buen servicio.
- b) Elaborar programa de trabajo de las actividades a realizar.
- c) Elaboración del Programa de Operación Anual y Proyección de Egresos.
- d) Recibir de la Gerencia Operativa orden de servicio correctivo, revisarlo y programarlo en función de la urgencia y gravedad del problema que se plantea.
- e) Mantener los equipos de los pozos de bombeo, de los cárcamos de aguas residuales, de los tanques de almacenamiento y sistemas de conducción en general, funcionando eficientemente, esto incluye la subestación eléctrica y todos los elementos físicos y mecánicos que se requieren para ello.
- f) Realizar coordinadamente Gerencia Operativa, aforo periódico a las fuentes de suministro de los sistemas.
- g) Mantener registro de los datos sobre el comportamiento de los pozos, anotando la producción diaria y mensual y compararla contra el ejercicio anterior, con objeto de pronosticar su comportamiento futuro y detectar la necesidad de abrir nuevas fuentes de abastecimiento.
- h) Mantener un registro actualizado de los servicios aplicados a los equipos principales, los problemas que han generado y una estimación de vida útil y por supuesto elaborar propuestas de reposición de los mismos, la cual se turnará a la Gerencia Operativa
- i) Dar mantenimiento preventivo a los equipos urbanos y foráneos y llevar estricto control individualizado del mismo.
- j) Elaborar un reporte de trabajo de cada sistema, que incluya observaciones a las unidades de bombeo, en lo referente a niveles estáticos, dinámicos de presión, lubricación, gasto, ruido y vibraciones, nivel de aceite etc.; respecto a los motores eléctricos su temperatura, funcionalidad, olor, operación de los baleros, voltaje, amperaje, tensión de bandas, nivel de aceite, lubricación, revoluciones por minuto, etc.; de la misma forma, informar sobre el funcionamiento de arrancadores, interruptores, subestación eléctrica, transformadores e instalaciones eléctricas en general.
- k) Diagnosticar fallas reportadas de los equipos y mantener estrecho contacto con los operadores, con objeto de dar indicaciones de manejo que puedan mejorar la eficiencia y disminuir el riesgo de fallas.
- l) Mantener reporte actualizado de horas de trabajo y tiempo perdido en fallas de operación de cada equipo.
- m) Mantener un inventario detallado de los equipos, ubicándolos perfectamente en cada centro de trabajo, tanto los urbanos como los foráneos.
- n) Localizar proveedores de refacciones especializadas o talleres en los que puedan fabricarlas, para apoyar al departamento de recursos materiales en sus funciones.
- o) Mantener actualizada la propia bitácora de trabajo en la que se asiente las principales circunstancias de los mismos.
- p) Gestionar que el almacén tenga las piezas de repuesto mínimas indispensables para la realización de sus actividades.
- q) Trabajar conjuntamente con el departamento de proyectos para la elaboración de expedientes electromecánicos, con los cuales se mejore la operación de los sistemas.
- r) Auxiliar a la Gerencia Operativa en la realización de estudios especiales y en sus funciones en general.
- s) Entregar al departamento de Informática y Acceso a la Información, dentro de los primeros 5 días de cada mes la información que le corresponda a su departamento para actualizar la página de Web de la Junta.

- t) Deberá contar con un archivo de trámite en el que organizaran y conservaran todas las series documentales derivadas de sus atribuciones y funciones conforme a la normativa vigente.
- u) Trabajar de acuerdo a los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivo
- v) Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomiende el Gerente General.

Artículo 52.- Auxiliar al jefe del área de electromecánicos en el objetivo de Mantener en óptimas condiciones de operación todos los equipos utilizados en los sistemas de agua potable y alcantarillado de Elota.

- a) Auxiliar al jefe de electromecánica en las actividades tendientes a Operar los equipos bajo las condiciones óptimas de operación, con la finalidad de reducir los costos que se generan en este rubro para dar un buen servicio.
- b) Auxiliar en el Mantenimiento de los equipos de los pozos de bombeo, de los tanques de almacenamiento y sistemas de conducción en general, funcionando eficientemente, esto incluye la subestación eléctrica y todos los elementos físicos y mecánicos que se requieren para ello.
- c) Realizar coordinadamente con el personal encargado de hidrometría de la Gerencia Técnica, aforo periódico a las fuentes de suministro de los sistemas.
- d) Proporcionar a la jefatura de electromecánicos la información anterior.
- e) Supervisar el uso de la grúa en los trabajos de mantenimiento y rehabilitación en general.
- f) Dar mantenimiento preventivo al equipo urbano y foráneo y llevar estricto control individualizado del mismo.
- g) Auxiliar en la elaboración del reporte de trabajo de cada sistema, que incluya observaciones a las unidades de bombeo, en lo referente a niveles estáticos, dinámicos de presión, lubricación, gasto, ruido y vibraciones, nivel de aceite etc.;
- h) Respecto a los motores eléctricos su temperatura, funcionalidad, olor, operación de los baleros, voltaje, amperaje, tensión de bandas, nivel de aceite, lubricación, revoluciones por minuto, etc.;
- i) de la misma forma, informar sobre el funcionamiento de arrancadores, interruptores, subestación eléctrica, transformadores e instalaciones eléctricas en general.
- j) Auxiliar en la elaboración del reporte de trabajos realizados a cada equipo y guardar una copia en un expediente que se establece para cada uno de ellos.
- k) Diagnosticar fallas reportadas de los equipos y mantener estrecho contacto con los operadores, con objeto de dar indicaciones de manejo que puedan mejorar la eficiencia y disminuir el riesgo de fallas.

Artículo 53.- El Supervisor del área de electromecánica deberá Supervisar y Mantener en óptimas condiciones de operación todos los equipos utilizados en los sistemas de agua potable y alcantarillado de Elota.

- a) Operar los equipos bajo las condiciones óptimas de operación, con la finalidad de reducir los costos que se generan en este rubro para dar un buen servicio.
- b) Mantener los equipos de los pozos de bombeo, de los tanques de almacenamiento y sistemas de conducción en general, funcionando eficientemente, esto incluye la subestación eléctrica y todos los elementos físicos y mecánicos que se requieren para ello.
- c) Supervisar la Realización que coordinadamente con el personal encargado de hidrometría de la Gerencia Técnica, se realiza respecto del aforo periódico a las fuentes de suministro de los sistemas.
- d) Proporcionar a la jefatura del área de electromecánicos la información
- e) Supervisar el uso de la grúa en los trabajos de mantenimiento y rehabilitación en general.
- f) Revisar las acciones de mantenimiento preventivo al equipo urbano y foráneo y llevar estricto control individualizado del mismo.
- g) Diagnosticar fallas reportadas de los equipos y mantener estrecho contacto con los operadores, con objeto de dar indicaciones de manejo que puedan mejorar la eficiencia y disminuir el riesgo de fallas.
- h) Revisar y gestionar que el almacén tenga las piezas de repuesto mínimas indispensables para la realización de sus actividades.
- i) Supervisar los trabajos de actualización de la bitácora de trabajo en la que se asiente las principales circunstancias de los mismos.
- j) Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de operación de la Junta.

Artículo 54.- El Área de Cloración, tendrá las siguientes funciones:

- a) Tratar adecuadamente el agua con el procedimiento de cloración a los sistemas de agua potable urbano y rural.

- b) Establecer controles para muestreo de agua en diferentes partes de cada sistema, tomar muestras y analizarlas.
- c) En caso de deficiencias detectadas, estudiar sus razones y proponer la solución de las mismas.
- d) Vigilar que existan suficientes productos químicos para el tratamiento del agua en todos los centros de tratamiento.
- e) Elaboración del Programa de Operación Anual y Proyección de Egresos.
- f) Elaborar reporte de resultados obtenidos en los muestreos realizados y, comunicar desviaciones fuertes que se detecten a los estándares, a la Gerencia Operativa.
- g) Medir y mantener estadísticas de resultados de las muestras respecto de cloro residual encontrado en el agua, así como turbiedad, impurezas y elementos contaminantes en general.
- h) Participar en los programas de mantenimiento de redes y pozos, sugiriendo aquellos aspectos que faciliten el control de calidad del agua.
- i) Elaborar y proponer a la Gerencia General el presupuesto de gastos de su área
- j) Enviar esporádicamente muestras de agua a laboratorios externos certificados para confirmar los resultados que se están obteniendo.
- k) Informar a la Gerencia Operativa de posibles focos de contaminación a los mantos acuíferos, pozos en explotación o redes de agua potable específicamente.
- l) Entregar al Departamento de Informática y Acceso a la Información, dentro de los primeros 5 días de cada mes la información que le corresponda a su departamento para actualizar la página
- m) web de la Junta.
- n) Llevar un control del cloro residual que se le aplica al agua de 15 muestras por mes en cada comunidad y entregar los resultados a la gerencia operativa para enviar los muestreos a los diferentes organismos gubernamentales.
- o) Proporcionar la información que le sea requerida con motivo de la Ley de Acceso a la Información Pública, dentro de los plazos y condiciones establecidas por la propia Ley y su Reglamento.
- p) Deberá contar con un archivo de trámite en el que organizaran y conservaran todas las series documentales derivadas de sus atribuciones y funciones conforme a la normativa vigente.
- q) Trabajar de acuerdo a los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivo
- r) Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomiende el Gerente General.

Artículo 55.- Encargado del monitoreo de cloro Mantener una cantidad de cloro residual libre conforme a las normas establecidas adecuada del agua de tal manera que sea susceptible de tomarse sin riesgo para la salud, realizando monitoreo de cloro residual en el campo, todo ello para llevar agua potable a los usuarios

- a) Supervisión y control de existencia de cloros (químicos).
- b) Realizar sistemáticamente muestreos de agua potable en lugares representativos de las zonas de captación y líneas de conducción, plantas de bombeo, redes y tomas domiciliarias tanto en la zona urbana como en la rural.
- c) Controlar la dosificación de cloro y cualquier otro tratamiento aplicado para regular la calidad del agua.
- d) Controlar el almacén de materia prima. Estableciendo y manteniendo los registros necesarios para su adecuado control.
- e) Conocer e Identificar el inventario de equipo de cloración instalados en las fuentes de suministro y realizar el mantenimiento, así como realizar la entrega de cloro de acuerdo al programa de suministro,
- f) Llevar el control de inventario de cilindros de cloro gas.
- g) Cumplir con todas las normas del orden técnico y administrativo que dicte la Organización a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares, contratos, reglas de carácter general o especial;
- h) Realizar las demás funciones que le confiera su jefe inmediato a fines a las anteriores que le permitan alcanzar los objetivos de la dependencia.

CAPÍTULO IV DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA JUNTA

Artículo 56.- El Gerente General será suplido en sus ausencias temporales por los titulares de la Gerencia Operativa y Técnica y Gerencia Administrativa, en ese orden.

Artículo 57.- Las ausencias de los titulares de los Departamentos serán suplidas por los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior, en los asuntos de sus respectivas competencias.

Artículo 58.- Los servidores públicos que cubran las ausencias, actuarán como encargados del despacho, con todas las facultades que correspondan al titular, independientemente de las de su cargo.

TRANSITORIO

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



LCI. OSMAR ANTONIO GAMBOA MANJARREZ
GERENTE GENERAL
DE LA JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ELOTA