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 CXVII 3ra. Época Culiacán, Sin., lunes 30 de marzo de 2026. **No. 038**

ÍNDICE

PODER EJECUTIVO ESTATAL

SERVICIOS DE SALUD DE SINALOA

Resumen de Convocatoria.- Licitación Pública Nacional Presencial. No. SSS-LPN-005-2026.

2

PODER LEGISLATIVO ESTATAL

Acuerdo Número 153 del H. Congreso del Estado.- Por el que se Reforma y Adiciona el Artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en Materia de Límite a las Jubilaciones y Pensiones de las Entidades Públicas.

Decreto Número 383 del H. Congreso del Estado.- La Sexagésima Quinta Legislatura del Estado Libre y Soberano de Sinaloa, CLAUSURA hoy jueves veintiséis de marzo de dos mil veintiséis, su Tercer Período Extraordinario de Sesiones, correspondiente al Segundo Año de Ejercicio Constitucional.

3 - 8

AYUNTAMIENTOS

Municipio de Angostura.- Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles del Municipio de Angostura del Estado de Sinaloa.

Decreto Municipal No. 08 de Cosalá.- Se concede Pensión por Viudez a la C. María Luisa Corrales Rodríguez.

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

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

9 - 91

AVISOS GENERALES

Solicitud de aumento de 50 (Permisos) para prestar servicio público de transporte de segunda alquiler de personal al campo y empresas dentro de los municipios de Rosario, Mazatlán, Concordia y Escuinapa, Sinaloa.- Alianza Regional de Transportistas Ejidales para Traslados de Personal al Campo y Empresas «Apolinar Peinado Lopez calle Pablo de Villavicencio S/N, Colonia presidentes El Rosario, Sinaloa».

Solicitud de una concesión con 10 permisos para presentar el servicio de Transporte Público de Transporte Empresarial, en la zona correspondiente al Municipio de Culiacán, Sinaloa.- Soltraper S.A. de C.V.

92 - 93

AVISOS JUDICIALES

94 - 112

RESPONSABLE: ***Secretaría General de Gobierno.*** DIRECTOR: ***M.C. Christopher Cossío Guerrero***

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE MAZATLÁN, SINALOA

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE MAZATLÁN, SINALOA, MEDIANTE SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 01/2024, CELEBRADA EL DIEZ DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN EL ARTÍCULO 6, FRACCIÓN VII, DEL DECRETO QUE CREA A LA JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE MAZATLÁN, SINALOA; EN RELACIÓN AL NUMERAL 17, FRACCIÓN IV, DE LA LEY DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE SINALOA, A INICIATIVA SUSCRITA POR EL ING. JORGE GUADALUPE GONZALEZ NARANJO, GERENTE GENERAL DE LA JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE MAZATLÁN, SINALOA, SOLICITA APROBACIÓN DEL SIGUIENTE REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE MAZATLÁN, SINALOA; Y CONSIDERANDO:

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

SEGUNDO.- Que el Consejo de Administración es el órgano Supremo de Gobierno de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán, Sinaloa, y sus determinaciones deberán de ser observadas, por sus integrantes, por lo que el Consejo de Administración en su sesión ordinaria número 01, del 10 de octubre de 2024, tuvo a bien abrogar el Reglamento Interior que regía a la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán, Sinaloa, y aprobar el nuevo Reglamento Interior de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, así como la autorización para que sea publicado en el Periódico Oficial del Estado de Sinaloa, para quedar en los siguientes términos:

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

TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

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

I. Definir la estructura orgánica de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán como organismo público descentralizado de la administración pública municipal.

II. Establecer las funciones y facultades de las Unidades Administrativas de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán, Sinaloa.

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

Cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos, cuya existencia jurídica y facultades para ejercer los actos de autoridad que derivan del Decreto que

MZO. 30 RNO. 10401150

crea a la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán, Sinaloa, y de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa, y demás disposiciones jurídicas aplicables.
Su patrimonio está constituido por los bienes muebles e inmuebles que le pertenecen, y sus rendimientos, contribuciones, ingresos, sus accesorios, y demás recursos que por el cumplimiento de sus atribuciones obtenga.

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

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

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

I. CFE: Comisión Federal de Electricidad.
II. Comisión: La Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado de Sinaloa.
III. CONAGUA: Comisión Nacional del Agua.
IV. Consejo Directivo: Máximo órgano encargado de administrar la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán, Sinaloa.
V. Dashboards: Panel de indicadores.
VI. GPS: Sistema de Posicionamiento Global.
VII. GIS: Sistema de Información Geográfica.
VIII. IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.
IX. IVA: Impuesto al Valor Agregado.
X. Junta: Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán, Sinaloa.
XI. LIDAR: técnica de teledetección activa que utiliza pulsos de láser para medir distancias con precisión milimétrica.
XII. Ley: La Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa.
XIII. Municipio: Municipio de Mazatlán, Sinaloa; México.
XIV. Padrón de Usuarios: Registro Administrativo ordenado, donde constan los datos de los usuarios de los servicios que presta la Junta.
XV. PAMCAR: Programa de Acción de Mejoras de Calidad de Aguas Residuales.
XVI. PCD: Programa de Control de Descargas
XVII. PLC: Controlador Lógico Programable.
XVIII. PNT: Plataforma Nacional de Transparencia.
XIX. PTARS: Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales.
XX. SAT: Servicio de Administración Tributaria.
XXI. SIGI: Sistema de Información Geográfica Integral.
XXII. Sindicato: Sindicato al Servicio de los Trabajadores de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán.
XXIII. UAV: Vehículos aéreos no tripulados.
XXIV Unidades Administrativas: Las Gerencias, Dirección, Coordinaciones, Departamentos, Áreas y demás áreas adscritas a este organismo público descentralizado.
XXIII. Usuarios: Las personas físicas o morales, a quienes se les proporciona el servicio de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento.

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

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

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

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

CAPITULO I
DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 8. La Junta será administrada por un Consejo Directivo, que se integrará de conformidad con la Ley, y será el máximo órgano de gobierno, el cual tendrá las siguientes atribuciones:
I. Nombrar y remover libremente al Gerente General, para encargarlo de su administración.
II. Resolver los recursos que se interpongan en contra de la actuación y resoluciones de los Gerentes.
III. Analizar, discutir y determinar los proyectos de tarifas y cuotas para el cobro de los servicios, los que estarán sustentados en criterios técnicos y en los estudios correspondientes.
IV. Tomar las resoluciones, dictar los acuerdos, y realizar los actos necesarios para el cumplimiento de las funciones que correspondan a la Junta.
V. Aprobar previamente los convenios y contratos que deba suscribir el Gerente General.
VI. Examinar y aprobar los estados financieros, las condonaciones de multa, los balances y los informes generales y especiales, que deba prestar el Gerente General.
VII. Expedir el Reglamento Interior de la Junta.
VIII. Las demás que sean congruentes con las funciones y atribuciones de los Organismos.

CAPITULO II
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA JUNTA

Artículo 9. Para el buen funcionamiento y despacho de los asuntos de su competencia, la Junta contará con la estructura orgánica compuesta por las unidades administrativas siguientes:
Gerencia General
Coordinación Ejecutiva.
Dirección Jurídica.
Coordinación de Desarrollo Organizacional.
Coordinación de Acceso a la Información.
Coordinación de Comunicación Social.
Coordinación de Archivo General.
Gerencia de Órgano Interno de Control
Departamento de Autoridad Investigadora.
Departamento de Autoridad Substanciadora.
Departamento de Autoridad Resolutora.
Departamento de Auditoria de Obra Pública.

Departamento de Auditoria Financiera y Administrativa.
Departamento de Auditoría Técnica.
Gerencia de Administración y Finanzas
Coordinación de Servicios Generales.
Departamento de Contabilidad.
Departamento de Activos Fijos
Departamento de Tesorería.
Departamento de Presupuesto.
Departamento de Recursos Humanos.
Departamento de Normatividad.
Gerencia Comercial
Coordinación de Atención de Usuarios
Departamento de Padrón de Usuarios.
Departamento de Facturación.
Departamento de Recaudación.
Departamento de Grandes Consumidores y Factibilidades.
Departamento de Zona Rural.
Gerencia de Operaciones
Coordinación de Producción.
Coordinación de Tratamiento de Aguas Residuales.
Coordinación de Distritos.
Coordinación de Distribución.
Coordinación de Inspección y Normatividad.
Coordinación de Electromecánica.
Departamento de Zonas Foráneas.
Gerencia de Construcción
Departamento de Supervisión de Obras.
Departamento de Administración de Obras.
Departamento de Normatividad y Concursos de Obra Pública.
Gerencia de Planeación Física
Departamento de Estudios y Proyectos.
Departamento de Precios Unitarios.
Departamento de Proyectos Especiales.
Departamento de Supervisión de Fraccionamientos.
Departamento de Topografía.
Gerencia de Innovación Tecnológica
Departamento de Infraestructura Tecnológica y Telecomunicaciones.
Departamento de Sistemas de Información y Gestión de procesamiento de datos.
Departamento de Automatización.
Departamento de Investigación y Desarrollo.

TITULO TERCERO
DE LAS GERENCIAS

CAPITULO I
GERENCIA GENERAL
DE LAS FACULTADES DEL GERENTE GENERAL

Artículo 10. La Gerencia General estará a cargo de un Gerente General, quien será el responsable de ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo, teniendo las facultades y atribuciones que señalen la Ley y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 11. Son facultades del Gerente General las siguientes:

I. Administrar, operar, mantener, ampliar y mejorar los sistemas y servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento de los centros poblacionales de su jurisdicción.

II. Llevar la administración general de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Junta.

III. Programar en coordinación con el Ayuntamiento las obras necesarias de construcción, conservación, mantenimiento, rehabilitación y ampliación de los sistemas de su jurisdicción y, en su caso, llevar a cabo la ejecución de las mismas.

IV. Recibir las obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento que se construyan en su jurisdicción.

V. Atender las quejas y los recursos interpuestos por los usuarios.

VI. Coordinar y supervisar a las Unidades Administrativas de la Junta, para la ejecución y promoción de la política y mejora continua.

VII. Solicitar a las autoridades municipales el apoyo y coordinación, para la cobranza de adeudos por tarifas, multas, recargos y cuotas de conexión o cualquier ingreso licito que no fuere cubierto oportunamente; así como los que deriven de las cuotas de cooperación, que se fijen para cubrir el costo de las obras de construcción, rehabilitación y ampliación, de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento, mediante el ejercicio de la facultad económica coactiva.

VIII. Vigilar que todos los ingresos que se recauden se inviertan en los objetivos señalados por la Ley, y que en ningún caso sean destinados a otro fin.

IX. Aplicar las sanciones que establece la Ley, por las infracciones que se cometan.

X. Formular los proyectos de tarifas para el cobro de los servicios.

XI. Solicitar a las autoridades correspondientes las expropiaciones, ocupaciones temporales, totales o parciales de obras hidráulicas y bienes de propiedad privada, para el logro de sus atribuciones.

XII. Celebrar los convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.

XIII. Establecer las oficinas y dependencias dentro de su jurisdicción necesarias para el buen funcionamiento de la Junta.

XIV. Formular su presupuesto anual, y sus estados financieros, conforme a los lineamientos que se establezcan.

XV. Practicar el control de calidad de agua potable, desde las fuentes de abastecimiento, zonas de protección, estructuras de captación, sistemas de conducción, de regularización y distribución, así mismo en las instalaciones de tratamiento y operación de los sistemas y de los equipos, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

XVI. Desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para su personal, en coordinación con la Comisión.

XVII. Formular y mantener actualizado el inventario de bienes y recursos que integran el patrimonio de la Junta.

XVIII. Formular y mantener actualizado el inventario de sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio, y remitir copia del mismo a la Comisión.

XIX. Gestionar la obtención y contratación de créditos necesarios, a fin de destinarlos a la planeación, construcción, ampliación, rehabilitación y mantenimiento de las obras y servicios, para la operación de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio de Mazatlán. En garantía de los créditos que se obtengan, la Junta a través del Gerente General, podrá afectar las tarifas, cuotas, rentas y cualquier ingreso que perciban por la explotación del sistema.

XX. Prohibir el avenamiento hacia los sistemas de alcantarillado, de descargas que impidan o dificulten el tratamiento de las aguas residuales. El Gerente General podrá establecer cuotas especiales según el volumen y calidad de las descargas, que ocasionaren gastos extraordinarios de tratamiento.
XXI. Determinar las condiciones particulares de descarga domiciliaria al sistema de alcantarillado.
XXII. Contratar los servicios de particulares, cuando sea necesario, para el cumplimiento de las funciones y atribuciones consignadas en este artículo.
XXIII. Actuar como Apoderado General de la Junta, con todas las facultades generales y especiales que le confiere la Ley y el Decreto de Creación.
XXIV. Expedir los manuales de organización y de procedimientos necesarios para el mejor desempeño de la Junta.
XXV. Coordinar las actividades para implementar y mantener la política de mejora continua en los procesos de la Junta.
XXVI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y decretos, o le señale el Consejo Directivo.

Artículo 12. Son facultades indelegables del Gerente General las siguientes:
I. Coordinar la administración, operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio.
II. Vigilar la planeación del crecimiento de la infraestructura de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio.
III. Someter a autorización del Consejo Directivo el presupuesto anual de ingresos y egresos de la Junta.
IV. Coordinar la elaboración de proyectos de solicitud de actualización de cuotas y tarifas, para someterlos a consideración y autorización del Consejo Directivo de la Junta.
V. Realizar las funciones de Secretario del Consejo Directivo de la Junta.
VI. Nombrar y remover libremente, a los funcionarios y al personal administrativo y técnico de la Junta, señalando sus adscripciones y remuneraciones correspondientes.
VII. Admitir, tramitar y resolver los recursos de reclamación, en contra de los cobros por los servicios que preste la Junta e imposición de sanciones.
VIII. Autorizar los programas de trabajo y operación, así como los estados financieros, balances e informes generales y especiales, para someterlos a la consideración y aprobación del Consejo Directivo.
IX. Formular las estrategias que permitan hacer frente a los cambios del entorno económico, político y social, para alcanzar los objetivos trazados.
X. Evaluar la misión, visión y valores, a efecto de que sean acordes a los propósitos de la Junta.
XI. Dar cumplimiento y ejecución a los acuerdos emitidos por el Consejo Directivo de la Junta.
XII. Acordar con el Consejo Directivo la cesión, venta, enajenación y gravamen, de los bienes inmuebles y muebles que conformen el patrimonio de la Junta.
XIII. Convocar a sesión, a los integrantes del Consejo Directivo de la Junta.
XIV. Ejecutar las sanciones administrativas a los servidores públicos de la Junta, determinadas por el Órgano Interno de Control, previa instauración del procedimiento administrativo sancionador, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.
XV. Las demás que con carácter no delegables le otorgue el Consejo Directivo, y las que con el mismo carácter le confieren otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 13. A excepción de lo señalado en el artículo anterior, en el ejercicio, trámite, resolución, aprobación o atención de asuntos de su competencia, el Gerente General podrá delegar las facultades al servidor público de la Junta que estime pertinente, mediante oficio dirigido personalmente, donde se mencione el motivo de la delegación, la encomienda, los términos, temporalidad y alcance de la misma.

Artículo 14. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Gerente General, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

a) Coordinación Ejecutiva.
b) Dirección Jurídica.

c) Coordinación de Desarrollo Organizacional.
d) Coordinación de Acceso a la Información.
e) Coordinación de Comunicación Social.
f) Coordinación de Archivo General.

SECCIÓN I
COORDINACIÓN EJECUTIVA

Artículo 15. A la Coordinación Ejecutiva, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 43 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I. Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de la política general de la Junta determinada por el Gerente General.
II. Diseñar y operar el procedimiento para los acuerdos del Gerente General con los titulares de las Unidades Administrativas de la Junta.
III. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Gerente General para que se cumplan en sus términos.
IV. Elaborar la agenda en coordinación con el Gerente General.
V. Planear y coordinar de manera conjunta con el Gerente General, la Dirección Jurídica, titulares de las Unidades Administrativas las sesiones del consejo Directivo de la Junta.
VI. Dar cumplimiento y seguimiento a los acuerdos y compromisos de la Junta emanados de las sesiones del Consejo Directivo que le encomienden.
VII. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna y directa entre las Unidades Administrativas de la Junta, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada una le corresponda.
VIII. Realizar en coordinación con las Unidades Administrativas de la Junta los trabajos que le sean encomendados por el Gerente General.
IX. Crear e instrumentar herramientas de información para comunicar al Gerente General de los acuerdos tomados en reuniones con las Unidades Administrativas de la Junta.
X. Llevar el control de la correspondencia recibida en la Gerencia General, turnando a los titulares de las distintas Unidades Administrativas los compromisos que de ello se deriven.
XI. Coordinar con las Unidades Administrativas el diseño de procedimientos para la recopilación y elaboración de las estadísticas y los parámetros necesarios para un adecuado proceso de planeación y evaluación de la Junta.
XII. Disponer el desarrollo de modelos y técnicas para la programación estadística de las Unidades Administrativas.
XIII. Coordinar con las Unidades Administrativas la integración y actualización de la base de datos con la información del cumplimiento de objetivos y metas de la Junta, con el propósito de generar informes estadísticos oficiales.
XIV. Organizar y llevar el control del archivo de la oficina del Gerente General y el de las actas y acuerdos del Consejo Directivo.
XV. Participar en las distintas comisiones que el Gerente General le designe.
XVI. Las demás que le atribuyen las leyes, reglamentos o que le encomiende el Gerente General.
Artículo 16. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Coordinador Ejecutivo.

SECCIÓN II
DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 17. A la Dirección Jurídica, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 42 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I. Representar a la Junta, Gerente General y a las unidades administrativas en toda clase de juicios o investigaciones ante los Tribunales Locales o Federales, en procesos judiciales, arbitrales, de amparo y procedimientos administrativos o laborales para defender los intereses de la Junta, así como para ejercer las acciones, excepciones y defensas que correspondan y ejercer las negociaciones, excepciones y defensas de las que sean titulares en dichos procedimientos.
II. Designar al personal que tendrá el carácter de delegados o representantes en los juicios de su competencia, así como señalar domicilio para oír y recibir notificaciones.
III. Coordinarse con las dependencias de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal en asuntos y procedimientos jurídicos cuando sea necesario.
IV. Iniciar, sustanciar y resolver procedimientos y recursos administrativos establecidos por la ley; y resolver los recursos hechos valer contra actos o resoluciones de este Dirección o de cualquier unidad administrativa que no tenga conferida de manera expresa esta atribución.
V. Asistir a las Unidades Administrativas de la Junta en la elaboración de normas, reglamentos y acuerdos.
VI. Asesorar al Departamento de Recursos Humanos en la interpretación, revisión y aplicación del Contrato Colectivo de Trabajo y la Ley Federal del Trabajo.
VII. Tramitar procedimientos jurídicos de la Junta por los canales legales correspondientes.
VIII. Apoyar a la Gerencia Comercial en la cobranza judicial y extrajudicial de la cartera, coordinándose con el Ayuntamiento para el procedimiento económico coactivo.
IX. Formular, revisar y validar convenios y contratos de la Junta previo a la autorización del Gerente General.
X. Llevar a cabo la validación, revocación, cancelación, revisión o modificación de normas, decretos o acuerdos emitidos por la Junta; tramitando en su caso, su publicación en el Periódico Oficial del Estado.
XI. Regularizar la propiedad de bienes inmuebles en posesión de la Junta para integrarlos a su patrimonio.
XII. Gestionar trámites legales de la Junta ante dependencias de los gobiernos federal, estatal y municipal;
XIII. Gestionar la publicación en el Diario Oficial de la Federación y el Periódico Oficial del Estado, las disposiciones legales de la Junta que sean requeridas.
XIV. Mantener actualizado el archivo de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos relacionados con la Junta, así como dictaminar las propuestas de adición y/o modificación a los manuales, políticas, lineamientos y otros documentos de naturaleza jurídica.
XV. Revisar y avalar contratos y convenios en los cuales la junta sea parte.
XVI. Resguardar los documentos legales de la Junta.
XVII. Requerir a las Unidades Administrativas, la información y documentación relativa a los juicios y procedimientos en los cuales la junta sea parte, y que se encuentren a cargo de la Dirección.
XVIII. Establecer el criterio de interpretación que las unidades administrativas de la Junta deberán seguir en la aplicación de las disposiciones legales relativas a la junta y asesorarlas, en la interpretación, revisión y aplicación de los Reglamentos, Manuales, Normas y Leyes.
XIX Asistir, cuando así lo requieran, a las unidades administrativas, a fin de que en los procedimientos administrativos que lleven a cabo cumplan con las formalidades previstas en las disposiciones legales aplicables.
XX. Recibir y atender las consultas y/o peticiones que formulen los usuarios respecto de asuntos individuales y concretos relativos a los trámites administrativos que realicen.
XXI. Representar a la Junta y a sus unidades administrativas, en toda clase de investigaciones y procedimientos administrativos tramitados por autoridades competentes, así como ejercer las negociaciones, excepciones y defensas de las que sean titulares en dichos procedimientos.
XXII. Promover, en representación de la Junta, Gerente General y de las unidades administrativas, el juicio de lesividad para la nulificación de las resoluciones administrativas que hubieren sido dictadas en contravención de las disposiciones legales aplicables.

XXIII. Declarar, a petición de parte, la prescripción de los créditos fiscales, la extinción de las facultades de la autoridad para determinar pago de derechos omitidos y sus accesorios.
XXIV. Presentar denuncias y/o querellas ante la Fiscalía Estatal y/o Federal por delitos contemplados en la Ley, que afecten los intereses de la junta; pudiendo desistirse de los mismos.
XXV. Notificar los actos y resoluciones que emita en ejercicio de sus facultades.
XXVI. Supervisar y validar la investigación y análisis de asuntos relativos a la regulación del suministro agua potable, alcantarillado, saneamiento y otros temas jurídicos.
XXVII. Revisar y validar la elaboración de demandas, contestaciones, resoluciones, reglamentos, normas, procedimientos, acuerdos y demás actos jurídicos que se requieran para el mejor funcionamiento de la Junta.
XXVIII. Supervisar, gestionar y tramitar el otorgamiento de exenciones fiscales, de conformidad con el régimen aplicable a la Junta, ante las autoridades competentes.
Artículo 18. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Director Jurídico, siendo auxiliado en el ejercicio de sus facultades por los Departamentos siguientes:
A) Departamento de Normatividad y Consulta.
B) Departamento de Recursos Administrativos.
C) Departamento de Amparos, Asuntos Penales y procesos de regularización de inmuebles.

DEPARTAMENTOS JURÍDICOS

Artículo 19. Al Departamento de Normatividad y Consulta además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 43 del presente ordenamiento le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Apoyar en la elaboración, revisión, análisis y actualización de normas, reglamentos, disposiciones administrativas, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que correspondan a la Junta.
II. Formular, revisar y validar los contratos, convenios y actos jurídicos de la Junta que le correspondan.
III. Ejecutar las acciones necesarias para la validación, revisión, modificación, cancelación o revocación de normas, decretos y acuerdos emitidos por la Junta, así como dar seguimiento a su trámite de publicación oficial.
IV. Auxiliar en la interpretación, análisis y aplicación de leyes, reglamentos y disposiciones normativas aplicables a la Junta.
V. Apoyar a las Unidades Administrativas en la atención de consultas jurídicas y normativas, asegurando que las respuestas se ajusten a los criterios establecidos por la Dirección de Asuntos Jurídicos.
VI. Ejecutar y mantener actualizado el archivo normativo, legislativo y documental relacionado con la Junta, resguardando su correcta clasificación y conservación.
VII. Coadyuvar en la asesoría jurídica a la Gerencia Comercial y a otras áreas, cuando así lo instruya el Director, en materia de cobranza, convenios y regularización normativa.
Artículo 20. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Jefe del Departamento de Normatividad y Consulta.
Artículo 21. Al Departamento de Recursos Administrativos además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 43 del presente ordenamiento le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I. Apoyar y ejecutar la atención, trámite y seguimiento de procedimientos administrativos, recursos y juicios contenciosos en los que la Junta sea parte.
II. Elaborar demandas, contestaciones, informes previos y justificados, escritos procesales y demás promociones jurídicas necesarias para la defensa de los intereses de la Junta.
III. Auxiliar al Director en la coordinación con autoridades municipales, estatales o federales, cuando se trate de procedimientos administrativos o contenciosos.
IV. Ejecutar las acciones necesarias para el seguimiento de notificaciones, emplazamientos y términos procesales, informando oportunamente al Director sobre su estado y avance.

V. Apoyar en la recopilación, análisis y resguardo de la información y documentación relacionada con los procedimientos administrativos y contenciosos de la Junta.
VI. Coadyuvar en la atención de consultas y peticiones formuladas por usuarios o Unidades Administrativas, relacionadas con procedimientos administrativos específicos.
Artículo 22. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Jefe del Departamento de Recursos Administrativos.
Artículo 23. Al Departamento de Amparos, Asuntos Penales y Procesos de Regularización de Inmuebles además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 43 del presente ordenamiento le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I. Apoyar y ejecutar la atención, trámite y seguimiento de juicios de amparo, asuntos penales e investigaciones en los que la Junta sea parte.
II. Coadyuvar en la elaboración de demandas de amparo, informes justificados, denuncias, querellas, escritos de defensa y demás actos procesales.
III. Auxiliar en los procesos de regularización jurídica de bienes inmuebles en posesión de la Junta, integrando expedientes, recabando documentación y dando seguimiento a los trámites ante las autoridades competentes.
IV. Ejecutar acciones de apoyo en la investigación, análisis y seguimiento de asuntos relacionados con la regulación del suministro de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
V. Apoyar en la atención de requerimientos de autoridades judiciales, administrativas o ministeriales, asegurando el debido cumplimiento de plazos y formalidades legales.
VI. Resguardar y organizar la documentación legal correspondiente a amparos, asuntos penales y procesos de regularización.
Artículo 24. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Jefe del Departamento de Amparos, Asuntos Penales y Procesos de Regularización de Inmuebles.

SECCIÓN III
COORDINACIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Artículo 25. A la Coordinación de Desarrollo Organizacional, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 43 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones.
I. Coadyuvar con las Unidades Administrativas la actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Junta.
II. Realizar los estudios de evaluación del desempeño del personal en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos.
III. Disponer del desarrollo de modelos y técnicas para la evaluación del clima laboral.
IV. Coadyuvar con la Gerencia del Órgano Interno de Control en el análisis, diseño e implementación de propuestas de solución a los problemas o áreas de oportunidad, para mejorar los índices de desempeño.
V. Realizar el seguimiento de las de acciones correctivas/preventivas,. en la mejora de indicadores, y aprovechamiento en materia de Desarrollo Organizacional.
VI. Presentar a la Gerencia General los informes de seguimiento a las acciones correctivas/preventivas, como resultado de las auditorias de procesos, la mejora de indicadores y el aprovechamiento de las áreas de oportunidad, para que esta información pueda ser útil en la toma de decisiones.
VII. Realizar periódicamente diagnósticos en las áreas clave de la junta, para identificar aquellas variables que impiden el desarrollo eficiente y eficaz de los procesos, para proponer un plan de acciones correctivas/preventivas en esas áreas claves.
VIII. Establecer canales de comunicación para el establecimiento de relaciones institucionales que impulsen el intercambio de conocimiento y promuevan la mejora continua de la Junta.
IX. Mantener la capacitación y desarrollo del personal con técnicas que sean las adecuadas para cada puesto y evitar al máximo la rotación del personal.

X. Elaborar y mantener actualizado el manual de inducción.
XI. Fomentar el sentido de pertenencia institucional y de programas tendientes a mejorar la productividad del personal.
XII. Proponer acciones que impulsen y fortalezcan el trabajo en equipo, así como la diversidad e inclusión.
Artículo 26. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Coordinador de Desarrollo Organizacional.

AUXILIAR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Artículo 27. Al Auxiliar del Desarrollo Organizacional, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 44 del presente ordenamiento le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I. Auxiliar en la actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Junta.
II. Apoyar en los estudios de evaluación del desempeño del personal de la Junta.
III. Apoyar en la elaboración y la actualización del manual de inducción.
IV. Auxiliar en la realización del Clima laboral de la Junta.
V. Recabar con las áreas correspondientes la información y estadísticas de los indicadores.
VI. Apoyar en la realización de los organigramas jerárquicos de puestos y su cadena de mando.

SECCIÓN IV
COORDINACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 28. A la Coordinación de Acceso a la Información, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 43 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Coordinar con el Comité de Transparencia de la Junta el cumplimiento del derecho de Acceso a la Información Pública, así como para la correcta aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, implementando acciones y programas de difusión de la cultura de Transparencia, así como capacitación de los sujetos obligados de la Junta.
II. Proponer al Comité de Transparencia los Procedimientos internos que aseguren la mayor eficacia en la gestión de solicitudes de acceso a la información, conforme a la normativa aplicable.
III. Coordinar la atención y respuesta a las solicitudes formuladas por los ciudadanos, en los términos y plazos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.
IV. Garantizar a toda persona, el acceso a la información pública de la Junta mediante los mecanismos tecnológicos y humanos necesarios, de una forma expedita; siempre y cuando no se refiera a información confidencial o reservada.
V. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientar sobre las dependencias, entidades u órganos que pudieran tener la información que solicitan.
VI. Monitorear y atender las solicitudes de información formuladas a la Junta a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, de manera presencial y por correo electrónico; para que se contesten de conformidad con los tiempos que establece la Ley, en coordinación con los Sujetos Obligados de cada Unidad y/o Área.
VII. Capacitar y asesorar, en coordinación con otras instancias, a servidores públicos involucrados en la atención a las solicitudes de información a fin de que conozcan y cumplan con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa; como propiciar la conformación de Unidades de Enlace en materia de transparencia y de acceso a la información con los con los Sujetos Obligados de cada Unidad y/o Área administrativa de la Junta para una transparencia proactiva.

VIII. Coordinar y coadyuvar con los Sujetos Obligados, para el cumplimento de las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, en cuanto a la difusión a través de los medios necesarios de aquella información que refleje la estructura, atribuciones, organización y recursos humanos y financieros, de conformidad la Ley de Transparencia y demás relativos de las Obligaciones de Transparencia comunes y específicas.

IX. Llevar un registro actualizado de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.

X. Emitir recomendaciones y verificar en coordinación con los Titulares de cada Unidad de la Junta, que los Servidores Públicos de la Junta, den cumplimiento a la publicación actualizada de información; como atención a solicitudes de transparencia; en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa; como dar vista a la Gerencia del Órgano Interno de Control en caso de incumplimiento de atención de la normatividad en transparencia por los Sujetos Obligados de la Junta.

XI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad, así como salvaguardar la información de carácter reservado o confidencial, conforme a la normatividad aplicable.

XII. Documentar para los efectos de los procesos de entrega recepción, la información, la operación y los mecanismos del funcionamiento del o los sistemas electrónicos donde se difunden las obligaciones de transparencia.

Artículo 29. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Coordinador de Acceso a la Información.

AUXILIAR DE LA COORDINACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 30. Al Auxiliar del Coordinación de Acceso a la Información, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 44 del presente ordenamiento le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Asistir y apoyar al superior jerárquico, para el cumplimiento del derecho de Acceso a la Información Pública, así como para la correcta aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.

II. Apoyar la recepción y contestación de oficios que sean enviados a la Coordinación de Acceso a la Información.

III. Llevar a cabo permanentemente el monitoreo de la Plataforma Nacional de Transparencia, para detectar las solicitudes recibidas, así como los requerimientos de la Comisión Estatal de Acceso a la Información Pública, del Estado de Sinaloa.

IV. Realizar el seguimiento de las solicitudes y respuestas recibidas de las Unidades Administrativas.

V. Realizar las contestaciones a las solicitudes recibidas mediante la Plataforma Nacional de Transparencia.

VI. Cargar a la Plataforma Nacional de Transparencia las respuestas a cada solicitud recibida, en tiempo y forma, de conformidad a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.

VII. Apoyar a las Unidades Administrativas y a usuarios de la Junta cuando requieran asistencia en temas de Transparencia y Acceso a la Información.

VIII. Apoyar en la recepción, manejo y organización de la documentación de la Coordinación de Acceso a la Información.

IX. Verificar y organizar la integración y custodia de las respuestas otorgadas por medio de los folios de solicitudes de información recibidas por correo electrónico, de manera presencial y por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia de manera física y digital.

X. Recabar las firmas del personal que sean necesarias en los procesos de respuestas a las solicitudes de información y demás solicitudes en materia de transparencia.
XI. Mantener actualizada la base de datos del concentrado de solicitudes, números de oficios internos y externos y respuestas realizadas para dar cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.
XII. Informar a su superior jerárquico sobre cualquier irregularidad que detecte en la documentación recibida por las unidades administrativas.

SECCIÓN V
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 31.- A la Coordinación de comunicación social además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 43 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I. Coordinar, diseñar y elaborar el Programa Anual de la Difusión Institucional de la Junta para medios de comunicación escritos y electrónicos.
II. Coordinar y difundir los programas de la cultura del cuidado del agua de la junta.
III. Efectuar periódicamente sondeos de opinión y análisis de la información con la finalidad de contar con elementos para un mejor servicio y atención de la Junta.
IV. Diseñar, desarrollar e implementar campañas para promover el pago puntual de los usuarios del servicio de la Junta.
V. Coordinar con el Área de Comunicación Social del Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa la difusión de las actividades realizadas por la Junta.
VI. Enviar oportunamente las notas relevantes del que hacer de la Junta para promover su publicación en diversos medios de comunicación social.
VII. Planear, producir, dirigir y publicar el contenido del organismo, promoviendo además el uso de nuevas tecnologías.
VIII. Dirigir las campañas y las socializaciones de los trabajos que realiza la Junta.
IX. Garantizar la veracidad de la información publicada relativa a la Junta.
X. Establecer la cobertura informativa diaria sobre los trabajos que realizan las gerencias que conforma la Junta, para elaborar los boletines oficiales.
XI. Promover las buenas prácticas en el uso y cuidado de la infraestructura de la Junta.
Artículo 32. Al responsable del departamento al que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Coordinador de Comunicación Social.

Artículo 33. La Coordinación de Comunicación Social para un mejor desempeño y seguimiento de sus funciones se auxiliará de las siguientes Unidades los cuales se denominarán:

a) Departamento de Cultura del Agua.

b) Departamento de Comunicación Social.

DEPARTAMENTO DE CULTURA DEL AGUA

Artículo 34. Al Departamento de Cultura del Agua, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 43, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I. Diseñar y desarrollar las estrategias para la participación de la Junta en exposiciones, convenciones, muestras y demás eventos similares de competencia de la Junta en materia de Cultura de Agua.
II. Promover y difundir las acciones encaminadas a un uso racional y sostenible del agua que ayude en el bienestar social, el desarrollo económico y la preservación de la riqueza ecológica y el desarrollo humano sustentable.
III. Buscar en instituciones sin fines de lucro, gubernamentales y sectores privados en la gestión de recursos hídricos para la cultura del agua.

IV. Elaborar los programas de la Junta que tengan por objeto difundir la cultura del cuidado del agua.
V. Promover en los hogares, industrias, comercios, instituciones educativas la inventiva o mejoramiento de dispositivos ahorradores de agua para el hogar, la industria y el comercio.
VI. Promover y proponer a la gerencia general incentivos para las empresas comerciales e industriales que realicen acciones para el reciclado del agua.
VII. Coadyuvar con la Gerencia Comercial para la aplicación de multas a los usuarios de hogares, industria y comercio que se les sorprenda haciendo mal uso del servicio.
VIII. Atender las solicitudes de visitas a la infraestructura de la Junta que tengan por objetivo fomentar y promover el desarrollo académico.
IX. Realizar los reportes en materia de cultura del agua a las Instancias correspondientes.
X. Coadyuvar con la Gerencia de Operaciones en el desarrollo y ejecución de los programas de saneamiento.
XI. Atender todas las solicitudes relacionadas con la cultura del agua en el ámbito de su competencia.
Artículo 35. Al responsable del departamento al que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Jefe del Departamento de Cultura del Agua, quien para el desarrollo de sus funciones se apoyará del siguiente personal:

AUXILIAR DE CULTURA DEL AGUA

Artículo 36. Al Auxiliar de Cultura de Agua, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 44 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I. Identificar y contactar a instituciones educativas, empresas y comunidades para la impartición de pláticas de sensibilización sobre la Cultura del Agua.
II. Organizar y gestionar los trámites para la realización de pláticas de sensibilización.
III. Agendar fechas y horarios con las instituciones interesadas.
IV. Redactar y enviar oficios de solicitud y confirmación.
V. Mantener comunicación con las instituciones para coordinar detalles de los eventos a realizar.
VI. Diseñar presentaciones que se adapten a las características y necesidades del grupo objetivo.
VII. Mantener el control y organización de los materiales requeridos para llevar a cabo las pláticas y recorridos en plantas.
VIII. Dirigir y supervisar al personal encargado de usar la botarga de la Junta durante las actividades de requeridas.
IX. Recibir, registrar y dar seguimiento a los reportes sobre el desperdicio de agua que llegan a través de diferentes canales.
X. Organizar y coordinar las visitas a las Plantas Potabilizadoras y Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales de la Junta, tanto con las instituciones que desean realizar el recorrido como con los encargados de las plantas.
XI. Elaborar informes detallados de las actividades realizadas por el área de Cultura del Agua.
XII. Colaborar en la planificación, coordinación y ejecución de las actividades realizadas de acuerdo con los diferentes programas y proyectos del área de Cultura del Agua.
XIII. Entregar los reportes sobre las actividades realizadas que le sean requeridas.
XIV. Agendar y mantener en buen estado la sala de juntas para las reuniones que se realizan en la Junta.

DEPARTAMENTO DE SECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 37. Al Jefe de Departamento de Sección de Comunicación Social, le corresponde además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 43 del presente ordenamiento, el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I. Dar cobertura a eventos y actividades de cada una de las áreas del organismo operador, para generar los boletines y otros contenidos para su difusión en los medios institucionales de la Junta, así como para el uso interno.

II. Enviar a los medios de comunicación los boletines informativos y materiales audiovisuales que se generan para informar a la ciudadanía respecto a planes, programas y actividades de la Junta.
III. Informar oportunamente a la ciudadanía cuando se presente alguna anomalía en la prestación de los servicios a través de avisos en redes sociales y medios de comunicación.
IV. Apoyar en las actividades de Cultura del Agua, para la sensibilización sobre el cuidado del agua y los servicios que ofrece la Junta.
V. Informar oportunamente la realización de obras a la población mazatleca, a través de materiales como spots, videos, boletines, infografías y avisos, incluso hacer visitas domiciliarias para la socialización de la información.
VI. Coadyuvar en la organización de los diferentes eventos que participe la Junta.
VII. Colaborar en el diseño, desarrollo e instrumentación de campañas para promover la cultura de pago, el cuidado de los servicios, programas y otros temas relacionados con agua potable, drenaje y saneamiento.
VIII. Coadyuvar en la actualización de los medios digitales institucionales, mediante la elaboración de textos, fotografías, infografías y videos, entre otros materiales.
IX. Preservar el archivo de información de las actividades que se realizan al interior y exterior de la Junta.
X. Redactar el reporte escrito de actividades de campo realizadas por el departamento para la difusión y socialización de proyectos, programas o actividades.
XI. Monitorear la información que se genera respecto a la Junta en los medios de comunicación y colaborar en la elaboración de la síntesis informativa de medios electrónicos.
XII. Dar seguimiento a las denuncias sobre problemas con los servicios, que llegan por parte de los medios, así como las peticiones que se reciben de la ciudadanía durante las actividades propias o en colaboración con el H. Ayuntamiento.

Artículo 38. Al responsable del departamento al que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Jefe del Departamento de Comunicación Social, quien para el desarrollo de sus funciones se apoyará del siguiente personal:

AUXILIAR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 39. Al Auxiliar de Comunicación Social, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 44 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I. Coadyuvar en la difusión con fotografía y nota informativa las pláticas y eventos sobre el cuidado del agua en escuelas de todos los niveles, empresas y colonias de la ciudad.
II. Auxiliar en las notas informativas que se generan en el del departamento de Cultura del Agua.
III. Cubrir los recorridos de escuelas e instituciones en las programaciones de visitas a las Plantas Potabilizadoras y Tratadoras de Agua para documentar con fotografía y su respectiva difusión en medios de comunicación y redes sociales de la Junta.
IV. Coordinar las jornadas de socialización con vecinos en colonias y fraccionamientos sobre alguna obra a realizar ya sea pavimentación, hidrosanitaria o de cualquier otra naturaleza.
V. Apoyar a las Unidades Administrativas, en la difusión del que hacer institucional a través de notas informativa y material fotográfico de las actividades relevantes que se realizan.
VI. Brindar el apoyo a las solicitudes en materia de comunicación social que le sean requeridas.
VII. Coadyuvar en las diferentes eventos, campañas y programas institucionales.
VIII. Diseñar elementos gráficos requeridos en apoyo a la imagen institucional.
IX. Realizar la atención y seguimiento a las peticiones y denuncias de los usuarios de las redes sociales asegurando la imagen institucional.
X. Diseñar, desarrollar e implementar campañas de difusión institucional.

SECCIÓN VI
COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL

Artículo 40. A la Coordinación de Archivo General además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 43 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Coordinar y promover que se lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos con un debido control de documentos.

II. Elaborar herramientas útiles y específicas para lograr una debida organización y gestión de las políticas para la creación y administración de los documentos.

III. Verificar y asegurar el registro, la organización y la conservación de los documentos de archivo que ingresen al departamento, producidos por las distintas áreas de la junta, de acuerdo a los estándares y principios en materia archivística.

IV. Elaborar y establecer un sistema para la administración de los archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental:

a) Valoración y disposición.
b) Conservación y preservación.
c) Organización y descripción.
d) Acceso y transparencia.
e) Difusión.
f) Producción y seguimiento.

V. Proporcionar los documentos de archivo, elementos de identificación necesarios para asegurar su procedencia y origen original.

V. Proporcionar el espacio y condiciones necesarias para el debido resguardo de la documentación.

VI. Aplicar métodos y medidas para la debida conservación de los documentos, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento.

VII. Priorizar el resguardo digital de los documentos y conservar la memoria documental, tanto física como digitalmente, según lo establezca la Ley General de Archivo.

VIII. Conservar, preservar y garantizar el derecho al acceso de los archivos de conformidad con las disposiciones de acceso a la información pública.

IX. Mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en el que fueron producidos.

X. Contar con herramientas de control y de consulta archivística conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados.

a) Cuadro General de Clasificación Archivística.
b) Catálogo de Disposición Documental.
c) Inventarios Documentales.

XI. Coordinar con las áreas administrativas las políticas de acceso y la conservación de sus archivos.

XII. Autorizar la transferencia de archivos cuando un área sea sometida a procesos de cambio de adscripción, o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

XIII. Vigilar el estricto cumplimiento del presente reglamento de acuerdo con sus competencias, según lo dispuesto por la Ley General de Archivo y la Ley de Archivo para el Estado de Sinaloa.

XIV. Utilizar, resguardar y conservar los equipos y los instrumentos de scanner- digitalización, para lograr su óptimo funcionamiento.

XV. Verificar y asegurar que se lleve a cabo la integración y actualización del Comité Interno de Archivo con el fin de aprobar el resultado del proceso de valoración de los documentos que se encuentran dentro del departamento.

Artículo 41. Al responsable del departamento al que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Coordinador del Departamento de Archivo.

CAPITULO II
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LOS GERENTES Y DIRECTORES

Artículo 42. Al frente de cada Gerencia y Dirección habrá un Gerente y Director con las siguientes facultades genéricas:

I. Auxiliar al Gerente General en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de su competencia.

II. Acordar con el Gerente General los asuntos de las Unidades Administrativas que tengan adscritas.

III. Proponer al Gerente General crear áreas para el funcionamiento y operatividad de las Unidades Administrativas de su adscripción.

IV. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas que tengan adscritas, informando al Gerente General las actividades que éstas realicen.

V. Proponer al Gerente General indicadores para su autorización, que permitan medir y evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas de manera efectiva.

VI. Participar en la elaboración de proyectos relacionados con la creación y modificación del régimen tarifario, contribuyendo a la mejora de la estructura tarifaria de la Junta.

VII. Coordinar con las demás Unidades Administrativas en los temas de su competencia, la integración y colaboración efectiva en los proyectos y procesos interdepartamentales.

VIII. Establecer las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las Unidades Administrativas que tengan adscritas, de conformidad con la política que determine el Gerente General.

IX. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con sus funciones de acuerdo con lo establecido en las diversas normas, reglamentos y manuales.

X. Proponer al Gerente General programas y proyectos tendientes a mejorar, modernizar y optimizar los procesos bajo su responsabilidad.

XI. Fomentar un clima organizacional óptimo, que motive al personal a su cargo a contribuir con sus esfuerzos al cumplimiento de los objetivos de la Junta.

XII. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto Anual de las Unidades Administrativas que tengan adscritas, vigilar su correcta y oportuna ejecución, y enviarlos a la Gerencia de Administración y Finanzas para su integración.

XIII. Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas operativos de la Gerencia General, en la parte que les corresponda.

XIV. Proponer al Gerente General la delegación o autorización de atribuciones a servidores públicos subalternos, en asuntos de su competencia.

XV. Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas que tengan adscritas, las labores que les hayan sido encomendadas.

XVI. Proponer al Gerente General el nombramiento y remoción de los servidores públicos y personal de apoyo, de las Unidades Administrativas que tengan adscritas.

XVII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.

XVIII. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos, necesarios para el mejor desempeño de la Gerencia a su cargo.

XIX. Proporcionar la información o la asesoría que les sean requeridas por otras dependencias de la Administración Federal, Estatal y Municipal, previo acuerdo con el Gerente General.

XX. Representar a la Junta en las comisiones, consejos, órganos de gobierno, instituciones y entidades paramunicipales en las que participe en la Junta que por atribuciones le correspondan o las que el Gerente General les indique.

XXI. Realizar las funciones que, por delegación de facultades, le sean conferidas por el Gerente General.

XXII. Certificar copias de documentos que tengan en su poder u obren en sus archivos, incluso impresiones o reproducciones que deriven del microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto ópticos; certificar documentos, expedientes y hechos, inclusive la ratificación de firmas que realicen los particulares, relativos a los asuntos de su competencia.
XXIII. Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Junta, en caso de ser requerido.
XXIV. Autorizar bajo su responsabilidad, las requisiciones de servicio, vales de salida de almacén y vales de alimentos.
XXV. Mantener actualizado el inventario de activos fijos bajo su cargo.
XXVI. Realizar reuniones periódicas con las áreas a su cargo, para el seguimiento de los programas y proyectos objetivos institucionales.
XXVII. Administrar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del personal a su cargo.
XXVIII. Mantenerse localizable permanentemente y prever el correcto funcionamiento para la atención a contingencias garantizando la funcionalidad y operatividad de las áreas a su cargo.
XXIX. Cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable.
XXX. Para el despacho y ejercicio de asuntos de sus competencias, los Gerentes, atendiendo el siguiente orden de jerarquía se auxiliarán con el Coordinador, Jefe de Departamento y Supervisores de Área, los cuales estarán supeditados a los ordenamientos legales y normativos establecidos en la Junta.
XXXI. Evaluar el desempeño periódicamente de las áreas, proyectos y programas a su cargo, presentando los informes correspondientes a la Gerencia General.
XXXII. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Gerente General.
XXXIII. Expedir las constancias de identificación del personal a su cargo, a fin de habilitarlos para la práctica de actos relacionados con el ejercicio de sus funciones y autorizar la emisión de gafetes de identificación.
XXXIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende el Gerente General.

CAPÍTULO III
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LOS, COORDINADORES Y JEFES DE DEPARTAMENTO

Artículo 43. Al frente de cada de cada departamento, habrá un Coordinador y Jefe de Departamento con las siguientes facultades genéricas:
I. Auxiliar a sus superiores, dentro del ámbito de competencia de la Coordinación o Departamento a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones.
II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Coordinación o Departamento asignados.
III. Evaluar el funcionamiento de las áreas bajo su responsabilidad para identificar áreas de mejora y optimización de procesos.
IV. Analizar los indicadores de resultados de su área para asegurar el cumplimiento de objetivos y colaborar en la toma de decisiones.
V. Proponer indicadores y metas a sus superiores para la autorización y ajuste de estrategias de desempeño.
VI. Colaborar en la integración del presupuesto de ingresos y egresos de su unidad, asegurando que los recursos se asignen de acuerdo con las necesidades y objetivos establecidos.
VII. Participar en la elaboración de proyectos en coordinación con sus superiores y otras áreas relevantes.
VIII. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas para asegurar una integración y colaboración efectiva en los proyectos y procesos interdepartamentales.
IX. Presentar a sus superiores programas y proyectos destinados a mejorar los procesos y la eficiencia de su área.
X. Asistir a reuniones de trabajo, para la implementación de la calidad en la operación y en los procesos, cuando sea requerido.

XI. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con sus funciones de acuerdo a lo establecido en las normas, reglamentos y manuales aplicables.
XII. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
XIII. Proponer y acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos que se encuentren dentro de la competencia de la Coordinación o Departamento a su cargo.
XIV. Fomentar un clima organizacional óptimo, que motive al personal a su cargo a contribuir con sus esfuerzos al cumplimiento de los objetivos de la Junta.
XV. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, entregando informes y estadísticas de los resultados a su superior jerárquico.
XVI. Proponer a su superior jerárquico la contratación o remoción del personal de la Jefatura o Departamento a su cargo.
XVII. Realizar propuestas para crear, reorganizar o modificar la estructura de las unidades a su cargo.
XVIII. Realizar las funciones que por delegación de facultades le sean conferidas por el Gerente o Director de su adscripción.
XIX. Incorporar a la base de datos las incidencias del personal bajo su responsabilidad que, en los términos de la normatividad aplicable, permitan efectuar el pago de nómina, incentivos y de horas extras.
XX. Proporcionar la información que les sea requerida por las Unidades Administrativas de la Junta.
XXI. Mantenerse localizable permanentemente, y prever el correcto funcionamiento para la atención a contingencias garantizando la funcionalidad y operatividad de las áreas a su cargo.
XXII. Supervisar que los vehículos asignados a su área se encuentren funcionales.
XXIII. Gestionar los recursos humanos y materiales a su cargo.
XXIV. Mantener actualizado el inventario de activos fijos bajo su cargo.
XXV. Cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable.
XXVI. Realizar reuniones periódicas con el personal, para analizar requerimientos y tomar acciones preventivas y correctivas, en su caso, para garantizar la continuidad y calidad de los servicios.
XXVII. Supervisar la aplicación de las normas oficiales de seguridad y salud en el trabajo.
XXVIII. Las demás inherentes al área de su competencia, y las que le encomiende el Gerente o Director de su adscripción.

CAPÍTULO IV
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DEL PERSONAL DE SUPERVISOR Y AUXILIAR DE ÁREA

Artículo 44. Al frente de las áreas operativas, se contará con el personal denominado Supervisor y Auxiliar de Área, quienes tendrán las siguientes facultades y responsabilidades:

I. Supervisor:

a) Apoyar en la gestión diaria de las actividades del área asignada, siguiendo las instrucciones del Coordinador y del Jefe de Departamento.
b) Coordinar con el personal auxiliar para garantizar la correcta ejecución de las tareas específicas del área.
c) Realizar informes y proporcionar retroalimentación sobre el desempeño y la eficiencia de las operaciones.
d) Asegurar el cumplimiento de los procedimientos y políticas establecidos por la unidad administrativa.
e) Participar en la capacitación y desarrollo del personal bajo su supervisión.
f) Colaborar en la identificación de áreas de mejora y en la implementación de soluciones para optimizar procesos.
g) Reportar directamente a los Coordinadores y Jefes de Departamento.
h) Participar en cualquier tipo de actividades o tareas cuando se les sea requeridas.
i) Hacer buen uso de los bienes asignados a su cargo con apego a principios.

j) Gestionar los insumos y herramientas necesarias para el desarrollo de las actividades.
k) Proporcionar el apoyo y la asesoría técnica o administrativa en el ámbito de su competencia que le sean requeridos.
l) Las demás inherentes al área de su competencia, y las que le encomiende su superior inmediato.

II. Auxiliar de Área:

a) Realizar tareas operativas y administrativas bajo la supervisión directa del Jefe del Departamento o personal de niveles superiores.
b) Apoyar en la organización y archivo de documentos, así como en la preparación de informes y datos necesarios para el área.
c) Asistir en la realización de controles y seguimientos de procesos y procedimientos.
d) Proporcionar soporte en la realización de tareas técnicas y operativas diarias.
e) Participar en actividades de capacitación cuando sea requerido.
f) Reportar al personal de nivel superior el avance o los resultados de las actividades encomendadas.
g) Las demás inherentes al área de su competencia, y las que le encomiende su superior inmediato.

Artículo 45. El personal de Supervisor y Auxiliar de Área estará supeditado a los ordenamientos legales y normativos establecidos por la Junta, y trabajará en estrecha colaboración con sus superiores para asegurar el correcto funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo.

TITULO TERCERO
DE LAS GERENCIAS

CAPITULO I
GERENCIA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 46. A la Gerencia del Órgano Interno de Control, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 42 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, dirigir, evaluar, y controlar el desempeño de las labores encomendadas al personal de la Gerencia de Órgano Interno de Control.
II. Supervisar la correcta ejecución de las auditorías específicas y de evaluación del desempeño.
III. Coordinar el programa anual de control y auditoría.
IV. Establecer las medidas preventivas y correctivas a las observaciones detectadas, para en su caso, fincar las responsabilidades que procedan.
V. Vigilar que se cumpla con las normas y disposiciones en materia de contratación de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, además de activos y recursos materiales propiedad de la Junta.
VI. Supervisar que los procedimientos de responsabilidad administrativas se lleven conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa o la ley vigente acorde a la materia.
VII. Llevar a cabo el procedimiento de inconformidad que se promuevan de conformidad con lo previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa.
VIII. Realizar el procedimiento del recurso de inconformidad que se promuevan ante este organismo, en términos de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Sinaloa.
IX. Vigilar el cumplimiento de los servidores públicos, en la presentación de sus declaraciones, inicio, modificación o conclusión en su caso, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa vigente.
X. Vigilar el cumplimiento a la normatividad Federal, Estatal, Municipal e interna de la Junta, en los procesos que correspondan.
XI. Realizar informes ejecutivos de los resultados de las auditorías, para su presentación al Gerente General.

XII. Coordinarse cuando así lo requiere con Dependencia de la Administración Pública Municipal y Estatal y Federal en temas de auditoría, fiscalización y procedimientos de responsabilidades administrativas.
XIII. Supervisar, elaborar y aplicar el programa anual de control y auditoría en conjunto con los departamentos de auditorías adscritos a esta Gerencia.
XIV. Implementar controles que permitan evaluar en forma oportuna y periódica, los avances de las revisiones, los tiempos invertidos y los resultados obtenidos de las revisiones de auditoría.
XV. Definir y elaborar las observaciones, con las respectivas medidas correctivas y preventivas propuestas;
XVI. Vigilar que, en el desarrollo de la auditoria, se dé cumplimiento a la normatividad establecida.
XVII. Supervisar la elaboración de las actas de entrega-recepción de las diversas Unidades Administrativas de la Junta.
XVIII. Coadyuvar con la Gerencia de Construcción en el seguimiento a los procesos de obra desde la construcción, ejecución y supervisión, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Sinaloa, así como en apego a la normatividad Estatal y Federal vigente, y lineamientos de la Junta.
Artículo 47. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Gerente del Órgano Interno de Control.
Artículo 48. A la Gerencia de Órgano Interno de Control estarán adscritas las siguientes unidades administrativas:

a) Departamento de Autoridad Investigadora.
b) Departamento de Autoridad Substanciadora.
c) Departamento de Autoridad Resolutora.
d) Departamento de Auditoría de Obra Pública.
e) Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa.
f) Departamento de Auditoría Técnica.
g) Auxiliar Administrativo del Órgano Interno de Control.

SECCIÓN I
DEPARTAMENTO DE AUTORIDAD INVESTIGADORA

Artículo 49. Al Departamento de Autoridad Investigadora, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 43 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I. Proponer al Gerente de Órgano Interno de Control, las políticas y lineamientos relacionados con la atención e investigación de quejas y denuncias.
II. Formular recomendaciones a los titulares de las unidades administrativas, con el objeto de prevenir irregularidades y/o deficiencias en la prestación de los servicios públicos.
III. Coordinar y controlar, el sistema de atención de quejas y denuncias del organismo.
IV. Atender las quejas o denuncias, en contra de servidores públicos del organismo, por el incumplimiento de los deberes que impone la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, el Reglamento Interior de la Junta y los Manuales de organización y procedimientos vigentes y aplicables.
V. Llevar a cabo el procedimiento de investigación de las quejas y denuncias, para lo cual podrá solicitar la comparecencia de los servidores públicos involucrados en la investigación, así como la de personas ajenas al organismo, cuya declaración sea necesaria para el esclarecimiento de los hechos.
VI. Emitir los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa que deriven de las investigaciones que realice cuando se determine que existe una presunta falta administrativa.
VII. Registrar en el Libro de Gobierno las quejas y denuncias recibidas.
VIII. Las demás que determine el Gerente del Órgano Interno de Control, así como las disposiciones Jurídicas y administrativas aplicables.
Artículo 50. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Jefe del Departamento de Autoridad Investigadora.

SECCIÓN II
DEPARTAMENTO DE AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

Artículo 51. Al departamento de Autoridad Substanciadora, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 43 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I. Dirigir y conducir los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos del organismo, desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial.
II. Formular recomendaciones a los gerentes de las unidades administrativas, con el objeto de prevenir irregularidades y/o deficiencias en la prestación de los servicios públicos.
III. Controlar y salvaguardar los expedientes de substanciación derivados de los informes de presunta responsabilidad que le haga llegar la autoridad investigadora de este organismo.
IV. Substanciar en los términos de la Ley de la materia, los procedimientos administrativos de responsabilidad en contra de los servidores públicos del Organismo.
V. Las demás que determine el Gerente del Órgano Interno de Control, así como las disposiciones Jurídicas y administrativas aplicables.
VI. Hacer buen uso de los bienes muebles, equipos, herramientas y demás recursos materiales que le sean asignados para el desempeño de sus funciones.
Artículo 52. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Jefe del Departamento de Autoridad Substanciadora.

SECCIÓN III
DEPARTAMENTO DE AUTORIDAD RESOLUTORA

Artículo 53. Al departamento de Autoridad Resolutora, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 43 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I. resolver, en los términos de la ley de la materia, los procedimientos administrativos de responsabilidad en contra de los servidores públicos del Organismo.
II. Implementar programas para dar a conocer a los servidores públicos del organismo, los deberes que deben cumplir en el desempeño de su cargo.
III. Controlar y salvaguardar los expedientes de los procedimientos de responsabilidades administrativas resueltos.
IV. Informar periódicamente el número de procedimientos resueltos al Gerente del Órgano Interno de Control, así como deberá informar el número personas sancionadas y el número de procedimientos de los cuales se abstuvo de emitir una sanción.
V. Las demás que determine el Gerente del Órgano Interno de Control, así como las disposiciones Jurídicas y administrativas aplicables.
Artículo 54. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Jefe del Departamento de Autoridad Resolutora.

SECCIÓN IV
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA

Artículo 55. Al departamento de Auditoria de Obra Pública, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 43 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I. Realizar visitas periódicas a las obras que se estén efectuando para verificar que estén realizando los trabajos conforme a lo contratado, así como los conceptos que se estén cobrando en las estimaciones.
II. Realizar auditorías en materia de obra pública.

III. Proponer al Gerente del Órgano Interno de Control, políticas de control y supervisión de las unidades administrativas, así como los sistemas para su instrumentación, control, inspección y ejecución.
IV. Dar el seguimiento y evaluación del cumplimiento integral de los planes, programas y proyectos de obra pública.
V. Turnar a la Autoridad Investigadora, los expedientes relativos a las auditorías, si de éstos se desprenden presuntas responsabilidades de los servidores públicos.
VI. Revisar y dictaminar que los presupuestos de ejecución de obras se apeguen a los volúmenes programados y a los costos del catálogo de precios unitarios.
VII. Asistir a los eventos relativos a los procesos de licitación, fallo y adjudicación de los concursos para la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma; así como en su entrega-recepción.
VIII. Verificar y supervisar que los concursos para la ejecución de obra pública y servicios se realicen de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas.
IX. Elaborar y someter a la aprobación del Gerente del Órgano Interno de Control el Programa Anual de Auditoria de Obra Pública.
X. Verificar que la documentación cumpla con los lineamientos que marca la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionadas con la misma, en los tres órdenes de gobierno, así como recursos propios.
XI. Supervisar y participar en Entrega-Recepción de la Administración Pública.
XII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o el Gerente del Órgano Interno de Control.

Artículo 56. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Jefe del Departamento de Auditoría de Obra Pública.

SECCIÓN V
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

Artículo 57. Al departamento de Auditoria Financiera y Administrativa, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 43 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I. Realizar auditorías a las áreas administrativas y financieras del organismo.
II. Supervisar los módulos de cobranza del organismo y reportar las observaciones detectadas al Gerente del Órgano Interno de Control.
III. Supervisar la aplicación de las normas establecidas para la adquisición, custodia y enajenación de bienes muebles propiedad de organismo.
IV. Dar el seguimiento y evaluación del cumplimiento integral del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
V. Turnar a la Autoridad Investigadora, los expedientes relativos a las auditorías, si de éstos se desprenden presuntas responsabilidades de los servidores públicos.
VI. Revisar y dictaminar que los presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios se apeguen a las cantidades programadas y a los precios unitarios cotizados.
VII. Revisar las áreas administrativas del organismo con estricto apego a la normatividad en materia financiera y fiscal vigente, elaborando los oficios de observaciones, recomendaciones y seguimiento para solventar e informar al Gerente del Órgano Interno de Control de los resultados.
VIII. Vigilar el cumplimiento del acto de la entrega – recepción, intermedia y final de los servidores públicos en su caso, de conformidad con la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa.
IX. Vigilar el cumplimiento de los servidores públicos, en la presentación de sus declaraciones inicio, modificación o conclusión en su caso, de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.

X. Elaborar y someter a la aprobación del Gerente del Órgano Interno de Control el Programa Anual de Auditoria Financiera.
XI. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o el Gerente del Órgano Interno de Control.
Artículo 58. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa.

SECCIÓN VI
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA TÉCNICA

Artículo 59. Al Departamento de Auditoria Técnica, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 43 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I. Auditar las áreas operativas del organismo.
II. Dar seguimiento a las Obras electromecánicas que realice el organismo o las relacionadas con la materia.
III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de su departamento.
IV. Supervisar y dar seguimiento al sistema de control de equipos electromecánicos e infraestructura del organismo.
V. Obtener información de la obra electromecánica y de infraestructura, que le permita la revisión documental y de campo.
VI. Verificar e integrar la documentación que soporta los trabajos de mantenimiento a ejecutar, de equipos electromecánicos o de infraestructura.
VII. Inspeccionar físicamente los trabajos ejecutados a equipos electromecánicos y a la infraestructura del organismo.
VIII. Revisar y dictaminar que los presupuestos de mantenimientos preventivos y correctivos, a equipos electromecánicos y a infraestructura, se apeguen a las cantidades programadas y a los precios unitarios cotizados.
IX. Constatar que los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos electromecánicos y a infraestructura, se realicen en tiempo y forma, de acuerdo con la programación establecida.
X. Elaborar y someter a la aprobación del Gerente del Órgano Interno de Control el Programa Anual de Auditoria Técnica.
XI. Supervisar y participar en Entrega-Recepción de la Administración Pública.
XII. Supervisar el programa de ahorro energético de equipos electromecánicos.
Artículo 60. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Jefe del Departamento de Auditoría Técnica.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 61. La persona titular del puesto de Auxiliar Administrativo adscrita a la Gerencia del Órgano Interno de Control, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 44 del presente ordenamiento, le corresponde de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes funciones:

I. Organizar y mantener actualizada la agenda de actividades, reuniones y compromisos de la Gerencia del Órgano Interno de Control.
II. Recibir, registrar, clasificar y canalizar la correspondencia y documentación oficial dirigida o generada por la Gerencia.
III. Redactar, transcribir y archivar oficios, informes, memorándums y demás documentos administrativos que le sean solicitados.
IV. Atender llamadas telefónicas, correos electrónicos y otras vías de comunicación, brindando atención cordial y canalizando la información según corresponda.

V. Apoyar en la logística de reuniones, eventos y sesiones internas del Órgano Interno de Control, así como en la elaboración de actas, listas de asistencia y seguimiento de acuerdos.
VI. Resguardar y organizar los archivos físicos y electrónicos de la Gerencia, asegurando su disponibilidad, integridad y confidencialidad.

CAPITULO II
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 62. A la Gerencia de Administración y Finanzas además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 42 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I. Organizar, dirigir, coordinar las acciones, políticas, normas y procedimientos en beneficio de la administración gerencial y la planeación financiera de la Junta.
II. Elaborar los programas y presupuestos anuales de ingresos y egresos de la Junta, en coordinación con las unidades administrativas.
III. Presentar ante el Gerente General, previo a su fecha de vencimiento ante el Congreso del Estado, el informe de avance y gestión financiera trimestral que la entidad debe de remitir dentro de los cuarenta y cinco días naturales siguientes a la terminación de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, debiéndose publicar en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".
IV. Analizar los estados financieros para determinar las acciones que optimicen la posición económica de la Junta y someterlos a consideración del Gerente General.
V. Llevar a cabo el estudio y análisis de los gastos efectuados por las unidades administrativas de la Junta para detectar brechas y proponer alternativas de mejora al Gerente General.
VI. Presentar a la Gerencia General las alternativas de instituciones bancarias, que, a su juicio, sean las más indicadas para llevar a cabo los depósitos de inversiones, con base a los rendimientos y servicios ofrecidos, y a su vez elegir la mejor opción.
VII. Revisar y analizar los presupuestos de ingresos y egresos en coordinación con el Departamento de Presupuesto, y posteriormente presentarlos a la Gerencia General.
VIII. Vigilar que los pagos realizados estén sustentados y contengan los soportes y evidencias necesarias.
IX. Supervisar la compensación del IVA donde corresponda.
X. Promover la solicitud de la devolución ante la SHCP, del IVA, que corresponda.
XI. Autorizar al Departamento de Tesorería para que efectúe los pagos correspondientes, cumpliendo con la normatividad vigente.
XII. Supervisar que los departamentos responsables, mantengan actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal.
XIII. Vigilar que, de acuerdo con el monto asignado, las autorizaciones de compra den cumplimiento con los procedimientos en los manuales, y a su vez, se contemple la documentación correspondiente para darle soporte a dicha compra.
XIV. Coordinar con el Departamento de Normatividad la integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Junta, tiene como propósito presentar en forma ordenada y sistemática, la conformación y operación de citado comité.
XV. Presidir las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
XVI. Implementar y coordinar las actividades relacionadas al destino final de bienes muebles, cuya vida útil ya concluyó.
XVII. Analizar en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos que el esquema de remuneraciones y prestaciones de los trabajadores se apegue a lo que establecen las leyes, políticas y lineamientos establecidos en la materia.
XVIII. Supervisar las actividades relativas al reclutamiento, selección y contratación de personal.
XIX. Presentar a la Gerencia General un informe periódicamente de los resultados de los inventarios físicos de los almacenes.

XX. Verificar y dar el seguimiento correspondiente, a los resultados de los inventarios físicos realizados en los almacenes, en coordinación con la Gerencia del Órgano Interno de Control y el Coordinador de Servicios Generales.
XXI. Revisar y actualizar el contrato colectivo de trabajo, en coordinación con la Gerencia General, la Dirección Jurídica y el Departamento de Recursos Humanos.
XXII. Supervisar y verificar que se cumpla en tiempo y forma, con el pago de las obligaciones fiscales.
XXIII. Presentar a la Gerencia General para su autorización, las alternativas de cursos y capacitación de personal, basándose en las necesidades y solicitudes presentadas.
XXIV. Coordinarse cuando así lo requiere con Dependencia de la Administración Pública Municipal y Estatal en asuntos de carácter financieros, como rendir informes cuando así se requiera de los mismos.
XXV. Brindar apoyo a las instancias fiscalizadoras interna y externa, para llevar a cabo auditorias, instruyendo al personal a su cargo, a que se haga entrega de la información solicitada, de forma clara, transparente y oportuna, así mismo facilitar la recopilación de esta.
XXVI. Analizar los dictámenes entregados como resultado de las auditorías practicadas, y vigilar que se hagan las correcciones que de ellas deriven.
XXVII. Supervisar la conformación del Programa Anual de Adquisiciones, con base en los requerimientos de las Unidades Administrativas de la Junta.
XXVIII. Elaborar el presupuesto anual de la Junta, y presentarlo ante la Gerencia General, para su estudio, análisis y aprobación.
XXIX. Coadyuvar con la Gerencia Comercial, en la elaboración del proyecto de actualización y/o incremento de tarifas y cuotas para el cobro del servicio.

Artículo 63. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 64. A la Gerencia de Administración y Finanzas estarán adscritas las siguientes unidades administrativas:

a) Coordinación de Servicios Generales.
b) Departamento de Contabilidad.
c) Departamento de Activo fijo.
d) Departamento de Tesorería.
e) Departamento de Presupuesto.
f) Departamento de Recursos Humanos.
g) Departamento de Normatividad.

SECCIÓN I
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 65. A la Coordinación de Servicios Generales, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 43 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, conforme a las necesidades de las Unidades Administrativas de la Junta.
II. Participar en las reuniones del Comité de Adquisiciones e informar los avances sobre los acuerdos determinados en sesiones anteriores.
III. Vigilar que se realicen inventarios aleatorios de manera periódica de los activos bajo resguardo en los almacenes.
IV. Supervisar y analizar las requisiciones de bienes y servicios de las áreas que integran la Junta.
V. Supervisar que los servicios prestados cumplan con los criterios establecidos.
VI. Integrar un catálogo actualizado de proveedores y prestadores de servicios.

VII. Ejecutar los servicios que se hayan autorizado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Junta.
VIII. Asegurarse de que la solicitud de pago de las adquisiciones, arrendamientos y servicios cumplan con lo establecido con la normatividad de la Junta.
IX. Supervisar que las áreas a su cargo se responsabilicen de recibir, registrar, entregar y mantener la existencia de materiales, herramientas y refacciones necesarios para la operación y mantenimiento de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
X. Proporcionar elementos de control para mantener en óptimas condiciones de uso los vehículos propiedad de la Junta, así como clasificar y registrar todo tipo de erogación que por este concepto se realice.
XI. Vigilar que se mantenga el stock mínimo de materiales.
XII, Verificar que el Departamento de Almacén mantenga actualizado el catálogo de códigos de materiales y equipos en el sistema.
XIII. Supervisar y analizar las órdenes de compra y requisiciones de servicios cuenten con sus respectivos anexos, tal como lo señala la normatividad aplicable.
XIV. Analizar y aprobar las Autorizaciones Presupuestales y enviarlas a la Gerencia de Administración y Finanzas, para su debida aprobación.
XV. Vigilar y verificar que cumplan los diferentes proveedores con los servicios contratados, con motivo de adquisiciones, servicios y arrendamientos.
XVI. Coadyuvar con las Unidades Administrativas, para realizar la reclamación de garantías en caso de incumplimiento.
XVII. Coordinar la elaboración y cumplimiento del programa de mantenimiento y servicio al parque vehicular y a la maquinaria de la Junta.
XVIII. Informar a activos fijos de los gastos invertidos, junto con los dictámenes técnicos recibidos sobre los bienes de la junta.
XIX. Suministrar a todas las unidades administrativas que integran la Junta los insumos necesarios para realización de sus actividades.
XX. Gestionar los servicios de mantenimiento y reparación de los equipos que le sean solicitados por parte de las unidades administrativas de la Junta.
XXI. Realizar adquisiciones de materiales y equipos de acuerdo a las políticas y normas vigentes sobre la materia en leyes estatales o bien de las derivadas de una obligación contractual.

Artículo 66. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Coordinador de Servicios Generales.

Artículo 67. A la Coordinación de Servicios Generales, estarán adscritas las siguientes unidades administrativas:
I. Departamento de Almacén;
II. Departamento de Taller;
III. Departamento de Compras y Servicios Generales.

DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

Artículo 68. Al Departamento de Almacén, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 43 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I. Vigilar que se mantenga el stock mínimo en los materiales necesarios para la operación.
II. Contar con un catálogo de códigos de materiales actualizado en el sistema.
III. Registrar y dar de alta códigos nuevos en el sistema.
IV. Solicitar la depuración periódicamente de los códigos con rotación nula.
V. Cumplir con el procedimiento de control de la recepción, custodia y salida de los materiales.
VI. Al recibir los materiales en el almacén, constatar que estos cumplan con las características y especificaciones con las que fueron solicitados.

VII. Elaborar y actualizar los planos de localización de los bienes en custodia.
VIII. En coordinación con la Gerencia del órgano Interno de Control, realizar los inventarios aleatorios y totales de los activos resguardados en el almacén general, almacén de distritos y otros que tenga a su cargo.
IX. Realizar inventarios físicos en los almacenes de los Distritos de la Gerencia de Operación con periodicidad.
X. Apoyar al personal de entidades fiscalizadoras internas y externas, en las revisiones practicadas al departamento a su cargo.
XI. Controlar el sistema de los resguardos de herramientas menores.
XII. Conciliar los registros del Departamento de Almacén con el Departamento de Contabilidad.
XIII. Prever la recepción y entrega de materiales en sitio, cuando así se requiera.
XIV. Elaborar las salidas de almacén y remitirla al Departamento de Compras y Servicios.
Artículo 69. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Jefe del Departamento de Almacén.

DEPARTAMENTO DE TALLER

Artículo 70. Al Departamento de Taller, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 43 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I. Elaborar un programa de mantenimiento y servicio al parque vehicular y a la maquinaria.
II. Vigilar que se cumpla con el programa de mantenimiento preventivo de vehículos.
III. Implementar dispositivos para verificar aleatoriamente el estado físico de los vehículos oficiales y resguardar la llanta de refacción, gato hidráulico, cruceta, triangulo de señalización y tapetes.
IV. Supervisar que se lleve registro por cada vehículo y maquinaria oficial, en las que se asienten las erogaciones realizadas por servicios de mantenimiento proporcionados.
V. Supervisar y controlar el uso de las refacciones, aceites y lubricantes.
VI. Supervisar que las refacciones que se adquieran para los vehículos y maquinaria de la Junta cumplan con las especificaciones requeridas.
VII. Recibir y validar los reportes de fallas de vehículos, analizar y programar su atención.
VIII. Elaborar boletas de recepción y control de trabajos del taller de mantenimiento de vehículos.
IX. Proporcionar por escrito recomendaciones de cuidado y mantenimientos preventivos a los resguardantes de las unidades y de las herramientas menores.
X. Llevar un registro por cada vehículo y maquinaria oficial, en los que se asienten todas las erogaciones realizadas por servicios de mantenimiento proporcionados.
XI. Elaborar expedientes de mantenimiento por cada vehículo, mantenerlo actualizado y elaborar estadísticas e informes.
Artículo 71. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Jefe del Departamento de Taller.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SERVICIOS GENERALES

Artículo 72. Al Departamento de Compras y Servicios Generales, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 43 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I. Programar el suministro de insumos de todas las unidades administrativas que integran la Junta.
II. Elaborar estudios de mercado sobre cotizaciones de servicios, refacciones y materiales, necesarias para el mantenimiento y operación de la Junta.
III. Ejecutar de forma adecuada el proceso de compras de refacciones, materiales o servicios, necesarios para el mantenimiento y operación de la Junta.
IV. Recibir y dar seguimiento a las requisiciones de servicio.
V. Proporcionar a las áreas que lo requieran los servicios de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
VI. Verificar que la ejecución de los servicios contratados, se hayan efectuado de acuerdo a las condiciones y especificaciones pactadas.

VII. Solicitar a los proveedores garantías por escrito de los servicios recibidos y remitirlas al departamento de activos fijos para su resguardo.
VIII. Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores.
IX. Programar y controlar los consumos de combustibles de la maquinaria y equipo.
X. Coordinar y controlar las actividades de vigilancia y protección a los bienes patrimoniales de la Junta, así como el manejo de artículos y materiales de limpieza, higiene y mantenimiento.
XI. Elaborar requisiciones de servicios con sus respectivos anexos, conforme a la normatividad establecida.
XII. Formular las Autorizaciones Presupuestales.
XIII. Programar y coordinar los servicios de mantenimiento y conservación de las instalaciones de la Junta.
XIV. Monitorear y mantener en condiciones funcionales la infraestructura física de la Junta.
XVI. Realizar inventarios físicos de suministro de herramientas y equipo a su cargo.
Artículo 73. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Jefe del Departamento de Compras y Servicios Generales.
Artículo 74. El Departamento de Compras y Servicios Generales contara con el siguiente personal de apoyo:
a) Supervisor de Mantenimiento y Conservación.
b) Supervisor de Combustible.
c) Auxiliar de Compras.
d) Auxiliar de Servicios.
Artículo 75. Al Supervisor de Mantenimiento y Conservación además de las obligaciones y facultades que le confiere el artículo 44 del presente Reglamento, le corresponde las siguientes atribuciones:
I. Programar y supervisar que se ejecuten correctamente los servicios los servicios de mantenimiento y conservación de la Junta, enlistados, pero no limitados los siguientes:
a. Aseo y limpieza.
b. Jardinería.
c. Pavimentos y suelos.
d. Paramentos (paredes y techos).
e. Cubiertas y azoteas.
f. Carpintería en general.
g. Cerrajería.
h. Instalaciones en general.
i. Pintura.
II. Programar y supervisar que se ejecuten el Mantenimiento y Conservación de Reparaciones de:
a. Instalaciones eléctricas.
b. Instalaciones internas de conducción de fluidos (agua).
c. Instalaciones contraincendios.
d. Instalaciones de climatización (aire acondicionado).
e. Instalaciones sanitarias.
f. Albañilería.
g. Cerrajería.
h. Carpintería.
i. Soldadura eléctrica.
j. Cristalería.
III. Informar cualquier daño o emergencia que presenta la infraestructura o las instalaciones de la Junta de manera inmediata a su jefe de Departamento.
IV. Revisar que la infraestructura y las instalaciones de la Junta den cumplimiento normativo en Seguridad e Higiene.
V. Atender los reportes de fallas y solicitudes presentadas por las Unidades Administrativas de la Junta.

Artículo 76. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Supervisor de Mantenimiento y Conservación.

Artículo 77. Al Supervisor de Combustible además de las obligaciones y facultades que le confiere el artículo 44 del presente Reglamento, le corresponde las siguientes atribuciones:

I. Supervisar el abastecimiento de los combustibles a los vehículos, maquinaria y equipos del organismo.

II. Llevar el registro preciso de entradas y salidas del suministro y uso del combustible.

III. Revisar que no se presenten anomalías, desviaciones o posibles fugas en el consumo del combustible.

Artículo 78. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Supervisor de Combustible.

Artículo 79. Al Auxiliar de Compras además de las obligaciones y facultades que le confiere el artículo 44 del presente Reglamento, le corresponde las siguientes atribuciones:

I. Tramitar y realizar el seguimiento de las compras de la Junta.

II. Realizar los estudios de mercado.

III. Generar órdenes de compras.

IV. Controlar archivos del proceso de compra.

V. Recabar información para realizar el registro de proveedores.

Artículo 80. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Auxiliar de Compras.

Artículo 81. Al Auxiliar de Servicios además de las obligaciones y facultades que le confiere el artículo 44 del presente Reglamento, le corresponde las siguientes atribuciones:

I. Tramitar y realizar el seguimiento de los servicios que requieran las Unidades Administrativas.

II. Realizar estudios de mercado de servicios.

III. Generar órdenes de servicios.

IV. Tener un control de archivo del proceso de servicios.

V. Recabar información para realizar el registro de proveedores de servicios.

Artículo 82. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Auxiliar de Servicios.

SECCIÓN II
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Artículo 83. Al Departamento de Contabilidad además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 43 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Revisar los registros contables, en las pólizas que se elaboran en el Departamento de Egresos.

II. Elaborar los estados financieros y presentarlos, previo análisis de la Gerencia de Administración y Finanzas.

III. Previa instrucción de la Gerencia General, presentar periódicamente los estados financieros ante el Consejo Directivo de la Junta.

IV. Vigilar el cumplimiento correcto y oportuno de las obligaciones fiscales a las que está sujeta la Junta.

V. Vigilar que se lleve un estricto control de los activos fijos, en cuanto a registros, existencia física y depreciación.

VI. Supervisar que se cumpla con las normas y procedimientos de control contable y financiero establecidas.

VII. Establecer cuando sea el caso, programas de depuración e integración de cifras de balance.

VIII. Elaborar conciliaciones de los registros con el área de Activos Fijos.

IX. Supervisar y verificar los movimientos contables capturados en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.

X. Revisar la correcta aplicación del registro contable de ingresos y gastos.

XI. Realizar el cierre contable mensual de manera oportuna.

XII. Cuidar que los expedientes de pólizas, se encuentren debidamente integrados para su consulta.

XIII. Aplicar la compensación del IVA donde corresponda.

XIV. Integrar la documentación para la gestión de la devolución ante la SHCP del IVA, que corresponda.

Artículo 84. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Jefe del Departamento de Contabilidad.

SECCIÓN III.
DEPARTAMENTO DE ACTIVOS FIJOS

Artículo 85. Al Jefe del Departamento de Activos Fijos será la unidad rectora en la administración de los recursos disponibles para tales fines; para lo cual además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 43 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Organizar y asignar los activos fijos de acuerdo a las necesidades de los diferentes puestos de trabajo de la Dependencia.

II. Establecer los procedimientos, formularios e instructivos correspondientes para la asignación, control de existencias y movimientos de los activos fijos de la dependencia.

III. Mantener actualizado el inventario de activo fijo, efectuando el registro de alta, bajas, sustitución y movimientos de los bienes.

IV. Efectuar verificaciones físicas periódicas y evaluación del estado de los activos.

V. Informar oportunamente sobre los activos fijos recibidos en concepto de fabricación, traslado, donación, permuta, dación en pago y erogaciones capitalizables, para su registro al departamento de Contabilidad.

VI. Verificar mensualmente los activos fijos registrados contablemente, para determinar si estos están en concordancia con los registrados en los controles de activo fijo.

VII. Gestionar con la Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia de Órgano Interno de Control de conformidad con la normativa específica, la venta en pública subasta de los bienes inmuebles y muebles, determinados que ya no prestan utilidad a la dependencia.

VIII. Apoyar, coordinar y definir con la Coordinación de Servicios Generales el mantenimiento preventivo y correctivo de las diferentes unidades de transporte del parque vehicular que cuenta la dependencia.

IX. Gestionar la reposición o adición de activos fijos, previo análisis de necesidades de la dependencia.

X. Proporcionar información relativa a los activos fijos a los funcionarios autorizados por la Gerencia de Administración y Finanzas.

XI. Dar cumplimiento a la normatividad emitida por la Junta referente a bienes muebles e inmuebles.

XII. Dar gestión de registro de adquisiciones de activos.

XIII. Efectuar verificaciones periódicas de conciliación de los activos contra los registros contables.

XIV. Dar gestión de ventas de chatarra.

Artículo 86. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Jefe de Departamento Activos Fijos.

SECCIÓN IV
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Artículo 87. Al Departamento de Tesorería, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 43 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones.

I. Elaborar los reportes de saldos en bancos, y presentar propuestas de inversión a la Gerencia de Administración y Finanzas.

II. Vigilar que, en la elaboración de las pólizas de ingreso y egresos, se afecten las cuentas contables correctas, y que dichas pólizas cuenten con la documentación soporte.

III. Organizar, verificar y vigilar que el pago de nómina se lleve a cabo de manera oportuna, cumpliendo con las condiciones de seguridad requerida.

IV. Previo requerimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas, elaborar una proyección del flujo mensual.

V. Supervisar que las facturas que se reciban en el Departamento de Tesorería, para su pago, cuenten con la documentación soporte correspondiente, de acuerdo a las leyes y normatividad correspondiente.

VI. Supervisar que el pago a proveedores, se lleve a cabo de acuerdo a las políticas establecidas por la Junta.
VII. Supervisar y revisar las conciliaciones bancarias diarias.
Artículo 88. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Jefe del Departamento de Tesorería.

SECCIÓN V
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Artículo 89. Al Departamento de Presupuesto, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 43 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I. Supervisar el diseño de métodos y procedimientos para generar información y analizar los resultados estadísticos, con el objeto de elaborar el presupuesto del ejercicio siguiente.
II. Participar con la Gerencia de Administración y Finanzas y el Departamento de Contabilidad en la elaboración del presupuesto anual para su estudio y análisis.
III. Recabar la información de la Gerencia Comercial para la formulación del presupuesto anual de ingresos.
IV. Coordinar con la Gerencia Comercial, la elaboración de los estudios tarifarios con alternativas donde se establezca el punto de equilibrio, para las operaciones de la Junta, y así lograr el presupuesto de ingresos.
V. Elaborar los programas de presupuestos anuales de ingresos y egresos de la Junta, en coordinación con las unidades administrativas.
VI. Elaborar un informe periódicamente según sea requerido para la evaluación del presupuesto, y hacer los ajustes correspondientes según se requiera.
VII. Controlar mensualmente el gasto ejercido en las cuentas de obras en proceso y el gasto ejercido en activos fijos de obra de agua potable y obras de alcantarillado.
VIII. Presentar a la Gerencia de Administración y Finanzas el estado comparativo del presupuesto estimado contra el ejercido, así como sus análisis y sugerencias correspondientes.
IX. Controlar y dar seguimiento al gasto público autorizado, de conformidad con los procedimientos establecidos para su ejecución.
X. Elaborar informe del gasto a diferentes niveles y detalles.
XI. Elaborar informe comparativo de amortizaciones de créditos bancarios.
XII. Elaborar informe de la recaudación mensual basado en la información proporcionada por la Gerencia Comercial.
XIII. Elaborar estados de resultados cuando sea requerido.
XIV. Analizar y elaborar las reclasificaciones para su registro en el Departamento de Contabilidad.
XV. Revisar los formatos y reportes del Sistema de Armonización Contable.
XVI. Aplicar transferencias presupuestales a las áreas que lo soliciten.
XVII. Elaborar información de indicadores presupuestales.
Artículo 90. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Jefe del Departamento de Presupuesto.

SECCIÓN VI
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 91. Al Departamento de Recursos Humanos, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 43 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I. Mantener un ambiente laboral, sano y de respeto, entre el personal que conforma la Junta y los usuarios.
II. Elaborar una bolsa de trabajo de personal capacitado.
III. Proveer los recursos humanos necesarios, estudiando y analizando los requerimientos de cada una de las áreas.
IV. Verificar la elaboración de las prenominas semanal y quincenal y realizar los trámites correspondientes a las prestaciones.

V. Supervisar procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal.
VI. Dar a conocer a los nuevos empleados sus obligaciones y derechos, así como la normatividad aplicable a sus funciones.
VII. Analizar con la Gerencia de Administración y Finanzas, que el esquema de remuneraciones y prestaciones de los trabajadores se apegue a lo que establecen las leyes, políticas y lineamientos.
VIII. Aplicar las sanciones previstas en el Reglamento Interno de Trabajo.
IX. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de seguridad social.
X. Emitir constancias de trabajo, movimientos ante el IMSS y la documentación que le sea requerida en el ámbito de su competencia.
XI. Coordinar y supervisar la captura de los movimientos del SUA, IMSS e INFONAVIT.
XII. Elaborar el cálculo de intereses del fondo de ahorro, así como recibir y dar trámite a dichas solicitudes.
XIII. Atender dudas y consultas del personal de la Junta en el ámbito de su competencia.
XIV. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos de control de las remuneraciones al personal.
XV. Integrar y mantener los expedientes debidamente actualizados de incidencias del personal y el oportuno registro de movimientos que afecten la nómina.
XVI. Analizar y discutir modificaciones al Contrato Colectivo.
XVII. Mantener estrecha comunicación con el Sindicado de Trabajadores de la Junta para dar cumplimiento a las obligaciones y derechos de los trabajadores.
Artículo 92. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará jefe del Departamento de Recursos Humanos.
Artículo 93. El Departamento de Recursos Humanos para el despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes áreas de apoyo:

a) Auxiliar del departamento de recursos humanos.

AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 94. A los Auxiliares del Departamento de Recursos Humanos, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 43 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I. Verificar y asegurar la elaboración de la Nómina.
III. Realizar la captura, cálculo y pago de FONACOT, IMSS, INFONAVIT.
IV. Recibir y dar trámite a las solicitudes de préstamos para el personal.
V. Verificar y asegurar que los seguros de vida sean firmados por sus empleados y anotando sus beneficiarios.
VI. Recibir y dar trámite a las solicitudes de tarjetas bancarias sobre las bajas, altas o modificaciones de cuentas bancarias, así como reposición de tarjetas.
VII. Recibir y dar actualización de formatos de transparencia de manera institucional.
VIII. Verificar y asegurar la entrega de recibos de nómina de personal de confianza y pensionados.
Artículo 95. A los servidores públicos responsables a que se hace alusión en el artículo anterior, se les denominará Auxiliar de Recursos Humanos.

SECCIÓN VII
DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

Artículo 96. Al Departamento de Normatividad, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 43 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I. Participar con las Unidades Administrativas en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
II. Verificar y asegurar que se lleve a cabo la integración y actualización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios conforme a la normatividad vigente, así como dar seguimiento a las sesiones de este.

III. Dirigir y supervisar que los procedimientos de adquisiciones se apeguen a las normas vigentes, y cumplan con las mejores condiciones de calidad, precio, financiamiento y oportunidad.
IV. Elaborar proyectos de bases y convocatorias para las adquisiciones de bienes y servicios.
V. Subir a la plataforma correspondiente, la información vinculada a los procedimientos de licitaciones públicas nacionales, correspondientes a adquisiciones, arrendamientos y servicios.
VI. Verificar que los bienes adquiridos, arrendamientos y servicios contratados cumplan con las condiciones pactadas.
VII. Elaborar los dictámenes de excepción para adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuando sea requerido.
VIII. Integrar y custodiar expedientes por cada uno de los procedimientos de adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios.
IX. Conservar la memoria documental de los contratos que se deriven de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

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

Artículo 98. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Departamento de Normatividad, se auxiliará de:

a) Auxiliar del Departamento Normatividad.

AUXILIAR DE NORMATIVIDAD

Artículo 99. Al Auxiliar de Normatividad, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 44 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I. Verificar y asegurar la integración y custodia de los expedientes por cada uno de los procedimientos de Adquisición, arrendamientos y servicios.
II. Integrar la memoria documental de los contratos que se deriven de los mismos física y/o electrónicamente.
III. Solicitar a las Unidades Administrativas requirentes de bienes o servicios las correcciones, información o documentos que considere necesarios para la integración de los expedientes y el sano desarrollo de los procesos que le fueron asignados.
IV. Solicitar a los proveedores los documentos relacionados con los procesos de licitación, adquisición de bienes y servicios en cualquiera de sus modalidades; necesarios para la integración del expediente, la elaboración de los contratos y el desahogo de los procesos a que haya lugar.
V. Elaborar el proyecto de los contratos, que se deriven de a adquisición y arrendamiento de bienes y servicios en cualquiera de sus modalidades con apego a lo previsto en la ley y reglamentos de la materia.
VI. Tramitar las firmas de las partes interesadas necesarias para el desarrollo de los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes y servicios en cualquiera de sus modalidades.
VII. Elaborar tablas comparativas de costos.
VIII. Informar a su superior jerárquico sobre cualquier irregularidad que detecte en la documentación recibida por las unidades administrativas o los proveedores.

Artículo 100. A los servidores públicos responsables a que se hace alusión en el artículo anterior, se les denominará Auxiliar de Normatividad.

CAPITULO IV
DE LA GERENCIA COMERCIAL

Artículo 101. A la Gerencia Comercial, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 42 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I. Planear, programar, vigilar y supervisar la atención a los usuarios.
II. Diseñar e implementar estrategias para la medición de los consumos y la facturación de los servicios.
III. Diseñar e implementar estrategias para tener una mejor eficiencia comercial.

IV. Diseñar e implementar estrategias de recuperación de cuentas.
V. Establecer los procesos de contratación de servicios, cobro de tarifas y cuotas correspondientes, establecidas en la Ley, Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Sinaloa y demás ordenamientos jurídicos que rigen la materia.
VI. Establecer los mecanismos necesarios para mantener actualizado el Padrón de Usuarios.
VII. Brindar atención personalizada y seguimiento a grandes consumidores.
VIII. Gestionar la utilización de sistemas y equipos con tecnología de punta.
IX. Recibir, analizar y dictaminar solicitudes de condonación multas y recargos de servicio, en los casos previstos por la Ley.
X. Colaborar en la integración del presupuesto de ingresos con el Departamento de Presupuesto.
XI Presentar al Gerente General, el proyecto de actualización y/o incremento de tarifas y cuotas para el cobro de los servicios.
XII. Aprobar las correcciones a la facturación, de acuerdo a la normatividad y bajo su responsabilidad.
XIII. Elaborar programas tendientes a mejorar y mantener actualizado el parque de medidores domiciliarios.
XIV. Coordinar la elaboración de programas y proyectos tendientes a mejorar el sistema de facturación, la recaudación y atención al usuario.
XV. Elaborar y aplicar programas permanentes, para el pago a tiempo de la facturación de consumos.
XVI. 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 de Agua Potable y Alcantarillado para el Estado de Sinaloa, Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Sinaloa y demás ordenamientos jurídicos que rigen la materia.
XVII. Verificar y dar seguimiento al comportamiento de la recaudación mensual.
XVIII. Facultar a personal a cargo de todas las Gerencias adscritas a la Junta previa autorización de la Gerencia General, para la aplicación de multas por los conceptos establecidos en el Formato de Notificación, según los artículos aplicables de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa.

Artículo 102. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Gerente Comercial.

Artículo 103. A la Gerencia Comercial, estarán adscritas las siguientes unidades administrativas:
a) Coordinación de Atención a Usuarios.
b) Departamento de Padrón de Usuarios.
c) Departamento de Facturación.
d) Departamento de Recaudación.
e) Departamento de Grandes Consumidores.
f) Departamento de Zona Rural.
g) Auxiliar de la Gerencia Comercial.

SECCIÓN I
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN DE USUARIOS

Artículo 104. Al Departamento de Atención a Usuarios además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 43 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I. Supervisar la adecuada recepción, registro, seguimiento y solución, dentro de su competencia, a los reportes y quejas de los usuarios con respecto a la prestación de los servicios.
II. Vigilar y supervisar que los ejecutivos de sus áreas proporcionen calidad en el servicio, mediante una atención cordial, eficiente y oportuna, a los usuarios que acuden a solicitar algún servicio de manera personal, telefónica, en cajas, o en los módulos externos de cobranza.
III. Atender y solucionar aquellos casos que por su naturaleza no haya sido posible resolver por las áreas a su cargo.

IV. Autorizar de acuerdo a sus facultades y políticas autorizadas, los ajustes en las facturas por errores en la medición, o fallas en las instalaciones interiores.
V. Supervisar el cálculo correcto, del importe que el usuario debe pagar, por cambios de giro.
VI. Mantener comunicación constante con el personal a su cargo, sobre los cambios a los servicios.
VII. Vigilar que el área de Atención Múltiple, aplique correctamente las políticas establecidas para otorgar bonificaciones, cuando se justifique de acuerdo con la normatividad vigente.
VIII. Vigilar y supervisar la buena atención a usuarios en las cajas, módulos y centros de cobro.
IX. Solicitar el abastecimiento de efectivo y monitoreo de los cajeros AQUAMATICOS.
X. Vigilar, apoyar y brindar asesoría al área de presupuestos y contratos en la realización de presupuestos y contratos de usuarios.
XI. Supervisar, coordinar, evaluar y dar seguimiento al servicio Aquatel-073, para atención de reportes, quejas y sugerencias de usuarios.

Artículo 105. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Coordinador de Atención a Usuarios.

Artículo 106. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación de Atención a Usuarios, será auxiliado en el ejercicio de sus facultades por el personal de apoyo siguiente:

I.Departamento de Centros de Cobro.
II.Departamento de Atención Múltiple.
III.Departamento de AQUATEL.

Artículo 107. Al Departamento de Centros de Cobro además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 43 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I. Recibir, registrar y entregar, los ingresos de las cajeras y centros de cobro.
II. Revisar que los ingresos estén aplicados y registrados correctamente.
III. Programar el dinero en efectivo necesario para el buen funcionamiento de los cajeros y Aquamaticos.
IV. Coordinar el buen funcionamiento de las cajas, módulos y Aquamaticos.
V. Brindar atención a los usuarios que presenten quejas relativas a los pagos realizados en módulos, cajeros y Aquamaticos.
VI. Revisar las conciliaciones de pago efectuados con tarjeta en los módulos de cobranza, en el sistema de la Junta y en la plataforma de multipagos de bancos.

Artículo 108. Al responsable de la Unidad Administrativa descrita anteriormente, se le denominará jefe del Departamento de Centros de Cobro, y se auxiliará del siguiente personal:
a) Supervisor de Cajeros.

Artículo 109. Al Supervisor de Cajeros, además de las obligaciones y facultades que le confiere el artículo 44 del presente Reglamento, le corresponde las siguientes atribuciones:
I. Verificar que los módulos de cobranza estén funcionando correctamente.
II. Verificar los ingresos cobrados en los cajeros y registrarlos en los archivos correspondientes.
III. Revisar los ingresos de los Aquamaticos y realizar los cortes de efectivo correspondientes.
IV. Conciliar los ingresos que marcan los cajeros y las fichas de ingreso.
V. Realizar la entrega del dinero en efectivo a las áreas correspondientes.
VI. Verificar y programar que los cajeros y los Aquamaticos cuenten con el efectivo necesario para su buen funcionamiento.
VII. Registrar y dar seguimiento a las anomalías que presenten los centros de cobro y Aquamaticos.

Artículo 110. Al departamento de Atención Múltiple además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 43 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I. Brindar y coordinar la atención a los usuarios y verificar que el área este dando la atención correspondiente y resolviendo las dudas y aclaraciones que presenten.
II. En colaboración con la Dirección Jurídica realizar, validar y revisar los contratos de los usuarios de nuevo ingreso, así como las modificaciones de estos.

III. Revisar que los ajustes de los consumos, a las multas y cualquier descuento se realicen conforme a la normatividad aplicable.
IV. Revisar que los cambios de giro de los usuarios se realicen conforme a las políticas y normatividad aplicable.
V. Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por los usuarios en el tiempo y forma establecido.
VI. Verificar que el personal a su cargo integre correctamente la información en el sistema.
Artículo 111. Al responsable de la Unidad Administrativa descrita anteriormente, se le denominará jefe de Atención Múltiples.
Artículo 112. Al Departamento de AQUATEL, además de las obligaciones y facultades que le confiere el artículo 43 del presente Reglamento, le corresponde las siguientes atribuciones:
I. Supervisar que la atención que se le brinda a los usuarios vía telefónica sea conforme a los procesos establecidos.
II. Proponer los lineamientos para brindar la correcta atención telefónica.
III. Dar seguimiento a las quejas del usuario cuando se requiera, canalizándola con el área correspondiente.
IV. Mantener estrecha comunicación con las áreas operativas para monitorear el tiempo de respuesta y solución que se brinda..
V. Brindar asesoría a su personal en la atención de usuarios cuando le sea solicitado.
VI. Fungir como enlace de la Junta en los casos que sea requerido para la atención de usuarios en plataformas digitales, correos electrónicos de atención ciudadana.
VII. Verificar que el personal a su cargo cumpla correctamente en el ingreso de datos de la plataforma digital asignada por la Junta.

SECCIÓN II
DEPARTAMENTO DE PADRÓN DE USUARIOS

Artículo 113. Al departamento de Padrón de Usuarios además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 43 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I. Vigilar que se dé cumplimiento a la codificación de los predios de tomas instaladas y fraccionadores.
II. Estructurar y ordenar levantamientos en campo, para sancionar usuarios con servicio y sin contrato cuando sea aplicable.
III. Codificar solicitudes de servicios, predios y lotes baldíos de particulares, fraccionamientos, áreas nuevas y tomas colectivas.
IV. Diseñar rutas de lectura en los sectores del padrón de usuarios.
V. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios.
VI. Verificar que los usuarios y predios no cuenten con sanciones o adeudos al momento de asignarles el código correspondiente.
VII. Realizar, coordinar y dar seguimiento de visitas de inspección y verificación de servicios.
VIII. Supervisar que el usuario que realizó la solicitud de servicio concrete la contratación del mismo, en coordinación con el Departamento De Atención a Usuarios.
IX. Actualizar el registro de usuarios pensionados, adultos mayores, jubilados o que cuenten con alguna discapacidad, de acuerdo con la Ley de Agua Potable y Alcantarillado de Sinaloa.
X. Mantener Actualizada la Plataforma de Información Geográfica.
XI. Recibir, verificar y dar de alta los Códigos en el Sistema Comercial y turnar dichos códigos al área de Presupuestos.
XII. Supervisar los planos catastrales.
XIII. Elaborar la georreferencia digital de fraccionamientos.
XIV. Elaborar la georreferenciación de fotografías satelitales y planos vectoriales.
XV. Analizar la situación geográfica y ubicar el padrón de usuarios con todos sus atributos.
XVI. Obtener imágenes satelitales.

XVII. Elaborar análisis geoespaciales.
XVIII. Apoyar cuando se requiera en los procedimientos de visitas y ejecución de sanciones.
Artículo 114. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Jefe del Departamento de Padrón de Usuarios.
Artículo 115. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Departamento de Padrón de Usuarios, será auxiliado en el ejercicio de sus facultades por el personal de apoyo siguiente:

a) Supervisor de Tomas Colectivas.
b) Supervisor de Geomática.

Artículo 116. Al Supervisor de Tomas Colectivas, además de las obligaciones y facultades que le confiere el artículo 44 del presente Reglamento, le corresponde las siguientes atribuciones:
I. Supervisar y revisar la facturación de las tomas colectivas autorizadas.
II. Vigilar periódicamente que las tomas colectivas estén operando conforme a la normatividad aplicable.
III. Verificar, realizar y actualizar el Padrón de Registro de las tomas colectivas.
IV. Apoyar en las limitaciones de servicio de las tomas colectivas, cuando sea aplicable.
V. Apoyar en la gestión de cobranza relativa a las tomas colectivas.
VI. Dar seguimiento y atención personalizada a los usuarios de las tomas colectivas.
Artículo 117. Al Supervisor de Geomática, además de las obligaciones y facultades que le confiere el artículo 44 del presente Reglamento, le corresponde las siguientes atribuciones:
I. Realizar la codificación de los predios de tomas instaladas, tomas colectivas y fraccionadores.
II. Diseñar rutas de lecturas.
III. Verificar que los usuarios y predios no cuenten con adeudos o sanciones antes de asignarles el código correspondiente.
IV. Mantener los predios integrados y actualizados en la Plataforma de Información Geográfica.
V. Supervisar y actualizar los planos catastrales correspondientes.
VI. Elaborar las georreferencias de los usuarios de la Junta.

SECCIÓN III
DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN

Artículo 118. Al Departamento de Facturación además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 43 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I. Supervisar el cálculo de la facturación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
II. Verificar que los importes por consumo promedio correspondan a los estándares de consumo por habitante al día.
III. Verificar que los importes facturados con cuota fija estén debidamente sustentados y cobrados, de acuerdo con el Régimen Tarifario Vigente.
IV. Comparar los importes, volúmenes y número de usuarios facturados, con los datos históricos y realizar los informes correspondientes sobre las desviaciones detectadas.
V. Supervisar la validación del Verificador para asegurar el correcto registro de las lecturas.
VI. Identificar y supervisar la facturación a los grandes consumidores.
VII. Supervisar la programación y ejecución de visitas domiciliarias para la instalación de medidores y verificar el correcto funcionamiento de estos.
VIII. Supervisar el comportamiento de los consumos de todos los usuarios y solicitar las medidas correctivas que se requieran.
IX. Realizar la programación de la medición de lecturas.
Artículo 119. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Jefe del Departamento de Facturación.
Artículo 120. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Departamento de Facturación, será auxiliado en el ejercicio de sus facultades por el personal de apoyo siguiente:

a) Supervisor de Lecturistas.
b) Supervisor de Validación.
c) Supervisor de Medidores.

Artículo 121. Al Supervisor de lecturistas, además de las obligaciones y facultades que le confiere el artículo 44 del presente Reglamento, le corresponde las siguientes atribuciones:

I. Realizar la asignación de tomas de lecturas.
II. Coordinar la ejecución de la entrega de recibos correspondientes.
III. Realizar el informe mensual relativo a las lecturas y recibos.
IV. Atender a los usuarios correspondientes a su área.
V. Realizar el programa de facturación.

Artículo 122. Al Supervisor de Validación, además de las obligaciones y facultades que le confiere el artículo 44 del presente Reglamento, le corresponde las siguientes atribuciones:

I. Supervisar y revisar posibles irregularidades de las lecturas emitidas.
II. Verificar la correcta ejecución de las lecturas.
III. Realizar el análisis permanente de los consumos y reportar los comportamientos atípicos.
IV. Programar la jornada de los supervisores y validadores.
V. Emitir las facturas correspondientes de manera diaria.
VI. Verificar que las cifras de control sean correctas.
VII. Verificar a todos los usuarios considerados como Grandes Consumidores.
VIII. Atender usuarios de manera personalizada cuando se requiera.

Artículo 123. Al Supervisor de Medidores, además de las obligaciones y facultades que le confiere el artículo 44 del presente Reglamento, le corresponde las siguientes atribuciones:

I. Supervisar el inventario de medidores.
II. Vigilar que se cumplan con las actividades programadas en el taller de verificación de medidores.
III. Supervisar que las cuadrillas asignadas cumplan con sus actividades.
IV. Elaborar y vigilar que se dé cumplimiento al programa de visitas domiciliarias.
V. Realizar la elaboración de oficios para los usuarios que requieran cambio de medidor por desperfecto o reubicación.
VI. Atender a los usuarios que presentan un problema con el medidor instalado en su domicilio.

SECCIÓN IV
DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN

Artículo 124. Al Departamento de Recaudación además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 43 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Supervisar periódicamente a través de estadísticas, el comportamiento de los adeudos vencidos, y en caso de considerarse necesario, proponer nuevos programas de recuperación y presentarlos a la consideración de la Gerencia Comercial, para su revisión y aprobación.
II. Implementar el programa de limitaciones de acuerdo con su sector y vencimiento de conformidad con lo dispuesto en la Ley.
III. Definir sectores para que se realicen visitas a los usuarios, por parte de los gestores con el propósito de invitarlos a regularizar sus adeudos.
IV. Realizar programas y estrategias para la recuperación de la cartera vencida.
V. Dar seguimiento a las facturas, así como el pago de las Instituciones Estatales y Federales que se envían al Gobierno del Estado.
VI. Ordenar la notificación de adeudos, así como la limitación del servicio en los casos que procedan de acuerdo a los procedimientos establecidos.
VII. Supervisar la ejecución de los trabajos que se turnan a la Gerencia de Operaciones relacionados con la cancelación de los servicios de agua y drenaje.

VIII. Proponer las cuentas potenciales para aplicación del procedimiento del cobro coactivo.
IX. Coordinar con el Departamento de Padrón de Usuarios en los temas de visitas de inspección relacionados con su área.
X. Realizar los estudios correspondientes para aplicar los procedimientos de depuración de cuentas relativas a predios deshabitados, terrenos y lotes baldíos sin toma.
XI. Coordinar la elaboración de estudios socioeconómicos para evaluar situaciones y condiciones especiales de usuarios con problemas de pago.
XII. Ejecutar las limitaciones o cortes de servicio de los usuarios que incumplen con la normatividad aplicable detectados por el Departamento de Padrón de Usuarios.
XIII. Supervisar que los reportes de mesa de control sean entregados en tiempo y forma al Departamento de Tesorería.
XIV. Coordinarse y dar seguimiento con el Departamento de Zona Rural la realización de los procedimientos de medición, facturación y reparto de recibos de los servicios proporcionados por la Junta en la zona rural del Municipio.
XV. Supervisar las funciones administrativas del área de pipas.

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

Artículo 126. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Departamento de Recaudación, será auxiliado en el ejercicio de sus facultades por el personal de apoyo siguiente:
a) Supervisor de Limitaciones y Reconexiones.
b) Supervisor de Mesa de Control.

Artículo 127. Al Supervisor de Limitaciones y Reconexiones, además de las obligaciones y facultades que le confiere el artículo 44 del presente Reglamento, le corresponde las siguientes atribuciones:
I. Supervisar y Coordinar las ejecuciones de limitaciones o reconexiones de los servicios prestados.
II. Revisar, validar y dar seguimiento a las órdenes de trabajo relacionadas con la limitación o reconexión de los servicios, y elaborar los informes correspondientes.
III. Vigilar que las actividades ejecutadas en campo se lleven conforme a la normatividad aplicable.
IV. Reportar incidencias o irregularidades detectadas en campo, como tomas clandestinas, reconexiones no autorizadas y las que considere necesarias.
V. Coordinar la logística y las rutas que tenga que cumplir el personal operativo a su cargo.
VI. Atender quejas o aclaraciones de los usuarios relativos a temas de limitaciones o reconexiones.

Artículo 128. Al Supervisor de Mesa de Control, además de las obligaciones y facultades que le confiere el artículo 44 del presente Reglamento, le corresponde las siguientes atribuciones:
I. Supervisar que el personal a su cargo registre correctamente los depósitos de los pagos efectuados por los usuarios.
II. Revisar la correcta aplicación de registros de montos, referencias y aplicación a las cuentas correspondientes.
III. Apoyar en la conciliación entre los ingresos registrados y los estados de cuenta bancarios.
IV. Detectar y reportar inconsistencias en los depósitos sin referencia, errores de digitación, pagos duplicados o montos incorrectos.
V. Controlar el resguardo de las fichas de depósito, comprobantes y archivos electrónicos relacionados con los pagos.

SECCIÓN V
DEPARTAMENTO DE GRANDES CONSUMIDORES

Artículo 129. Al Departamento de Grandes Consumidores además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 43 del presente Ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Mantener actualizada la base de datos del padrón de grandes consumidores.
II. Atender de manera personalizada a grandes consumidores.
III. Vigilar y gestionar el pago oportuno de grandes consumidores.
IV. Realizar el seguimiento de grandes consumidores morosos.
V. Llevar estadísticas y análisis de los consumos de los grandes consumidores.
VI. Identificar y registrar nuevos grandes consumidores.

Artículo 130. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Jefe del Departamento de Grandes Consumidores.

Artículo 131. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Departamento de Grandes Consumidores, será auxiliado en el ejercicio de sus facultades por el personal de apoyo siguiente:
a) Auxiliar de Grandes Consumidores y Factibilidades.
b) Gestor de Cobranza.

Artículo 132. Al Auxiliar de Grandes Consumidores, además de las obligaciones y facultades que le confiere el artículo 44 del presente Reglamento, le corresponde las siguientes atribuciones:
I. Monitorear permanentemente los consumos de todo el padrón de grandes consumidores.
II. Levantar visitas de inspección a los usuarios registrados como grandes consumidores que tengan un consumo inusual.
III. Apoyar en la gestión de cobranza de los grandes consumidores.
IV. Agregar al padrón de usuarios de grandes consumidores cuando se requiera.
V. Apoyar en los convenios de pago de los grandes consumidores.

Artículo 133. Al Gestor de Cobranza, además de las obligaciones y facultades que le confiere el artículo 44 del presente Reglamento, le corresponde las siguientes atribuciones:
I. Notificar a los grandes consumidores que presenten adeudos.
II. Apoyar en la gestión de limitaciones a los grandes consumidores.
III. Detectar y reportar a los desarrollos que se presuman grandes consumidores.
IV. Supervisar la lectura de los grandes consumidores.

SECCIÓN VI
DEPARTAMENTO DE ZONA RURAL

Artículo 134. Al Departamento de Zona Rural además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 43 del presente Ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I. Planear, programar, vigilar y supervisar la atención a los usuarios en la zona rural.
II. Vigilar y supervisar que el personal adscrito a su área proporcione calidad en el servicio, mediante una atención cordial, eficiente y oportuna, a los usuarios que acuden a solicitar algún servicio de manera personal, telefónica, en cajas y en módulos externos de cobranza.
III. Vigilar que el personal adscrito, aplique correctamente las políticas establecidas para otorgar ajustes, cuando se justifique de acuerdo con la normatividad vigente.
IV. Supervisar el cumplimiento de la gestión de cobranza de los comisionistas.
V. Estructurar y ordenar levantamientos en campo, para sancionar usuarios con servicio y sin contrato.
VI. Supervisar el comportamiento de los consumos de todos los usuarios y solicitar las medidas correctivas que se requieran.
VII Mantener comunicación constante con el personal a su cargo sobre los cambios a los servicios.
VIII. Diseñar e implementar estrategias para tener una mejor eficiencia comercial.
IX. Establecer los mecanismos necesarios para mantener actualizado el Padrón de Usuario
X. Recibir, analizar y dictaminar solicitudes de condonación multas y recargos de servicio en los casos previstos por la Ley.
XI. Aprobar las correcciones a la facturación, de acuerdo con la normatividad y bajo su responsabilidad.

XII. Elaborar programas tendientes a mejorar y mantener actualizado el parque de medidores domiciliarios.
XIII. Supervisar periódicamente a través de estadísticas, el comportamiento de los adeudos vencidos y, en caso de considerarse necesario, proponer nuevos programas de recuperación y presentarlos a la consideración de la Gerencia Comercial.
XIV. Realizar programas y estrategias para la recuperación de la cartera vencida.
XV. Coordinar con el Departamento de Padrón de Usuarios en los temas de visitas de inspección relacionados con su área.
XVI. Supervisar la ejecución de los trabajos que se turnan a la Gerencia de Operaciones relacionados con la cancelación de los servicios de agua y drenaje.
Artículo 135. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Jefe del Departamento de Zona Rural.
Artículo 136. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Departamento de Zona Rural, será auxiliado en el ejercicio de sus facultades por el personal de apoyo siguiente:
a) Supervisor de Zona Rural.
Artículo 137. Al Supervisor de Zona Rural, además de las obligaciones y facultades que le confiere el artículo 44 del presente Reglamento, le corresponde las siguientes atribuciones:
I. Supervisar y coordinar al personal de campo encargado de ejecutar las limitaciones o reconexiones del servicio en la considerada Zona Rural del Municipio.
II. Revisar y validar las ordenes de trabajo de las limitaciones o reconexiones del servicio en la considerada Zona Rural del Municipio.
III. Llevar un control de las órdenes atendidas, pendientes o canceladas.
IV. Reportar incidencias o irregularidades detectas del servicio en la considerada Zona Rural del Municipio.
V. Apoyar al área de Padrón de Usuarios para realizar visitas de inspección o ejecución de sanciones.

SECCIÓN VII
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA COMERCIAL

Artículo 138. La persona titular del puesto de Auxiliar Administrativo de la Gerencia Comercial, además de las obligaciones y facultades que le confiere el artículo 44 del presente Reglamento, tendrá de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes funciones:
I. Organizar y mantener actualizada la agenda de actividades, reuniones y compromisos de la Gerencia Comercial.
II. Recibir, registrar, clasificar y canalizar la correspondencia y documentación oficial dirigida o generada por la Gerencia.
III. Redactar, transcribir y archivar oficios, informes, memorándums y demás documentos administrativos que le sean solicitados.
IV. Atender llamadas telefónicas, correos electrónicos y otras vías de comunicación, brindando atención cordial y canalizando la información según corresponda.
V. Apoyar en la logística de reuniones, eventos y sesiones internas de la Gerencia Comercial, así como en la elaboración de actas, listas de asistencia y seguimiento de acuerdos.
VI. Resguardar y organizar los archivos físicos y electrónicos de la Gerencia, asegurando su disponibilidad, integridad y confidencialidad.
VII. Coordinar la comunicación eficaz entre las jefaturas de área y la Gerencia Comercial, asegurando el flujo oportuno de información, la alineación de objetivos y la resolución ágil de requerimientos interdepartamentales.
VIII. Participar en la integración de proyectos estratégicos que impulsen el incremento de la recaudación y la recuperación de cartera vencida.

CAPITULO V
DE LA GERENCIA DE OPERACIONES

Artículo 139 A la Gerencia de Operaciones, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 42 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Coordinar las áreas a su cargo para asegurar la correcta operación del sistema de producción, desinfección y distribución del agua potable, así como la conducción, bombeo y tratamiento de las aguas residuales de la ciudad.

II. Evaluar periódicamente los servicios proporcionados para identificar áreas de oportunidad y proponer mejoras para lograr la eficacia y eficiencia en la prestación del servicio.

III. Coordinar con la Gerencia Comercial en la contratación de servicios la instalación de las tomas y descargas correspondientes.

IV. Coordinar programas de ahorro en el uso de los productos químicos.

V. Mantener la infraestructura técnica necesaria para atender con prontitud las emergencias sobre agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento.

VI. Verificar que los procesos de producción y distribución de agua potable, así como los servicios de campo, se realicen de manera eficiente.

VII. Establecer los planes maestros y de regulación de redes de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

VIII. Coordinar las acciones para el control de calidad de agua potable desde las fuentes de abastecimiento, zonas de protección, estructuras de captación, sistemas de conducción, regularización y distribución, así mismo en las instalaciones de tratamiento y operación de los sistemas y de los equipos, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

IX. Facultar y suscribir las visitas de inspección para el cumplimiento de las normas en materia de saneamiento.

X. Recabar información sobre la situación que presentan las instalaciones de las plantas potabilizadoras, pozos, cárcamos, distritos, laboratorio de calidad del agua y demás áreas de trabajo bajo su encargo de esta gerencia.

XI. Emitir los estudios u opiniones técnicas que sean requeridos en el ámbito de su competencia.

XII. Mantener estrecha coordinación con la CONAGUA, CFE, así como cualquier dependencia o empresas del sector privado para efectos de suministro y aplicación de normas.

XIII. Investigar avances tecnológicos en el mercado mundial del sector del agua, con el objeto de fomentar y promover el uso de esas tecnologías en los procesos de producción, distribución y saneamiento.

XIV. Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable en los procesos de producción, distribución y saneamiento.

XV. Determinar las condiciones particulares de descarga domiciliaria al sistema de alcantarillado.

XVII. Dar seguimiento a la operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento que están bajo la responsabilidad de la Junta, en cumplimiento a la normatividad vigente.

XVIII. Aprobar las modificaciones de la red de agua potable y alcantarillado que sean requeridas por los trabajos de rehabilitación, conservación y mantenimiento.

Artículo 140. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Gerente de Operaciones.

Artículo 141. A la Gerencia de Operaciones estarán adscritas las siguientes unidades administrativas.

a) Coordinación de Producción.
b) Coordinación de Tratamiento de Aguas Residuales.
c) Coordinación de Distritos.
d) Coordinación de Distribución.
e) Coordinación de Inspección y Normatividad.
f) Coordinación de Electromecánica.
g) Departamento de Zonas Foráneas.

SECCIÓN I
COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN

Artículo 142. A la Coordinación de Producción, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 43 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I. Coordinar las áreas a su cargo para asegurar la producción, desinfección del agua potable en el Municipio.
II. Establecer el Programa Anual de Producción.
III. Establecer programas de ahorro en el uso de los productos químicos.
IV. Mantener la operación y mantenimiento de las tuberías de conducción de agua potable desde las áreas de producción hasta los tanques de regularización.
V. Realizar la atención de los usuarios de los sistemas rurales.
VI. Gestionar los materiales, servicios e insumos necesarios para la producción y desinfección del agua.
VII. Establecer las especificaciones claras y completas de los equipos y materiales requeridos en su área.
VIII. Informar acerca de cualquier problema en los departamentos a su cargo, siendo esta la que se coordinará oportunamente con Comunicación Social y Sistema de Atención Telefónica para cualquier prevención que pueda afectar a los usuarios.

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

Artículo 144. La Coordinación de Producción, para un mejor desempeño y seguimiento de sus funciones se auxiliará de las siguientes Unidades los cuales se denominarán.

a) Departamento de Potabilización.
b) Departamento de Pozos, Tanques, Líneas de Conducción y Rebombeos.

DEPARTAMENTO DE POTABILIZACIÓN

Artículo 145. Al Departamento de Potabilización, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 43 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones.
I. Elaborar y supervisar la aplicación de programas de mantenimiento preventivo a todas las instalaciones del proceso de potabilización.
II. Elaborar y supervisar la aplicación de programas de mantenimiento preventivo a todos los equipos de cloración, en las diferentes obras de captación.
III. Gestionar el stock de materiales para la potabilización del agua.
IV. Calcular y supervisar la aplicación de las dosis de productos químicos del agua a tratar.
V. Monitorear con apoyo de la Coordinación de Inspección y Normatividad los resultados de análisis fisicoquímicos en agua cruda y potable, en plantas potabilizadoras, pozos y norias de abastecimiento en zonas foráneas y en caso de irregularidades, reportar a la Coordinación de Producción.
VI. Vigilar el nivel de agua en diques y canales.
VII. Registrar permanentemente las actividades que se realizan en el departamento.
VIII. Determinar los volúmenes de agua potable producidos y entregados al Municipio.
IX. Realizar el cálculo de los costos de producción de agua en los sistemas de potabilización a su cargo.
X. Supervisar que se ejecuten adecuadamente todas las actividades que son responsabilidad de la sección de Cloración.

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

DEPARTAMENTO DE POZOS, TANQUES, LINEAS DE CONDUCCION Y REBOMBEOS

Artículo 147. Al Departamento de Pozos, Tanques, Líneas de Conducción y Rebombeos, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 43 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I. Planear, programar y controlar las actividades de operación, mantenimiento y conservación de la zona de captación, líneas de conducción y de los sistemas de rebombeo.
II. Supervisar la aplicación de las normas de operación y mantenimiento de los pozos.
III. Elaborar y coordinar el programa de operación y mantenimiento de los pozos.
IV. Presentar a la Coordinación de Producción un informe de la operación de los pozos, líneas de conducción, rebombeos y tanques.
V. Gestionar los materiales necesarios para la correcta operación y mantenimiento de los pozos.
VI. Elaborar y presentar el informe del volumen producido, a la Gerencia de Operación.
VII. Establecer las acciones necesarias y supervisión para que los equipos y procesos incluidos en las líneas de conducción y distribución se mantengan en condiciones óptimas de operación.
VIII. Supervisar que se atiendan con calidad los trabajos adicionales generados por el mantenimiento de líneas de conducción, tales como rellenos y limpieza de lugar de trabajo.
IX. Asegurar que se dé cumplimiento a los plazos de atención de los servicios solicitados.
X. Supervisar la revisión y el mantenimiento preventivo a las diferentes válvulas expulsoras de aire.
XI. Supervisar la revisión y reparación de las válvulas y pichanchas de las bombas instaladas en los rebombeos existentes en toda la zona urbana.
XII. Supervisar que se realice la limpieza y desmonte correspondiente a los terrenos donde se encuentran instalados los rebombeos.
Artículo 148. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Jefe del Departamento de Pozos, Tanques, Líneas de Conducción y Rebombeos.

SECCIÓN II
COORDINACION DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

Artículo 149. A la Coordinación Tratamiento de Aguas Residuales, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 43 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I. Coordinar y supervisar las actividades operativas de las plantas de tratamiento, asegurando que los procesos se realicen de manera eficiente y conforme a las normativas vigentes.
II. Establecer las condiciones de operación para cada planta de tratamiento y cárcamo de aguas residuales a cargo de la junta en el Municipio.
III. En conjunto con la Coordinación de Inspección y Normatividad, realizar las pruebas de laboratorio y el análisis de resultados conforme a lo establecido a la normatividad en materia ambiental aplicable.
IV. Planificar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas de tratamiento, para garantizar su funcionamiento óptimo.
V. Asegurar que todos los trenes de tratamiento de los procesos instalados cumplan con las regulaciones ambientales y de seguridad aplicables.
VI. Supervisar la aplicación de las normas oficiales de seguridad y salud en el trabajo.
VII. Asegurar el uso eficiente de la energía eléctrica realizando en tiempo y forma el mantenimiento preventivo de los equipos electromecánicos.
VIII. Informar a la Gerencia de Operaciones acerca de cualquier problema en los sistemas de operación a su cargo.
IX. Analizar y evaluar los parámetros de operación de las Plantas y Cárcamos de aguas residuales.
X. Coordinar la atención de auditorías, visitas de inspección y requerimientos de autoridades competentes, así como implementar acciones correctivas derivadas de observaciones o sanciones.
XI. Coadyuvar con la Coordinación de Inspección y Normatividad para realizar acciones referentes al aprovechamiento y reúso del agua tratada.

Artículo 150. Al responsable de la Unidad Administrativa a lo que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Coordinador de Tratamiento de Aguas Residuales.
Artículo 151. La Coordinación de Tratamiento de Aguas Residuales, para un mejor desempeño y seguimiento de sus funciones se auxiliará de las siguientes unidades, las cuales se denominarán.

a) Departamento de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales.
b) Departamento de Operación de Cárcamos de Aguas Residuales.

DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES (PTARS)

Artículo 152. Al Departamento de PTARS además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 43 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I. Elaborar informes técnicos periódicos sobre la eficiencia de remoción de contaminantes y calidad de las aguas tratadas en las plantas de tratamiento de aguas residuales pertenecientes a la Junta.
II. Apoyar al Departamento de Saneamiento y demás Unidades Administrativas en los trámites correspondientes al Tratamiento de Aguas.
III. Resguardar información relacionada a la junta y los procesos de tratamiento.
IV. Realizar el seguimiento de los procesos de cada PTARS.
V. Apoyar en la correcta operación de las PTARS.
VI. Coordinarse con el Departamento de Saneamiento para el monitoreo de la calidad de aguas residuales, de los afluentes y efluentes de las PTARS.
VII. Realizar los ajustes necesarios en la operación de las PTARS, para que los efluentes de las mismas cumplan con la Normas Oficiales Mexicanas vigentes.
VIII. Elaborar y supervisar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las PTARS de la Junta.
Artículo 153. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Jefe del Departamento PTARS y se apoyara de la unidad administrativa Supervisor de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales.

SUPERVISOR DE PTARS

Artículo 154. El Área de Supervisor de PTARS además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 44 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I. Supervisar la correcta operación de las PTARS.
II. Gestionar el tratamiento y disposición final de los lodos.
III. Asegurar la eficiencia de los equipos electromecánicos, como sopladores, bombas, tamices, clarificadores y dosificadores.
IV. Vigilar el cumplimiento de los estándares aplicables del agua tratada.
V. Planear y verificar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo para evitar paros.
VI. Controlar los microorganismos de degradar la materia orgánica, ajustando los parámetros de aleación, tiempos de retención, taza de recirculación de lodos y purga de lodos.
VII. Analizar los resultados de laboratorios (DBO, DQO, SST, Nitrógeno y Fosforo) para ajustar los procesos de las PTARS.
VIII. Interpretar tendencias de los procesos y elaborar informes correspondientes.
Artículo 155. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Supervisor de PTARS.

DEPARTAMENTO DE CÁRCAMOS DE AGUAS RESIDUALES

Artículo 156 Al Departamento de Operación de Cárcamos de Aguas Residuales, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 43 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I. Establecer la calendarización de las guardias de operación.

II. Desarrollar programas tendientes a garantizar el desalojo de las aguas residuales generadas en el Municipio, empleando sistemas tecnológicos eficientes y económicos.
III. Atender solicitudes y planteamientos de la Coordinación de Tratamiento de Aguas Residuales.
IV. Coordinar los trabajos de limpieza de rejillas de desbaste y desazolve de los Cárcamos de aguas residuales.
V. Elaborar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las bombas, motores, arrancadores y subestaciones de los cárcamos de aguas residuales.
VI. Analizar la información de los indicadores de desalojo de aguas residuales y de operación de los cárcamos de aguas residuales.
VII. Realizar una inspección física, en coordinación con el Departamento de Supervisión de Obra y el Departamento de Supervisión de Fraccionamientos, en aquellas obras que se describan en las actas de entrega—recepción, firmando de conformidad cuando estas cumplan con las especificaciones establecidas.
Artículo 157. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Jefe del Departamento de Cárcamos de Aguas Residuales y se apoyará de la unidad administrativa Supervisor de Cárcamos.

SUPERVISOR DE CÁRCAMOS DE AGUAS RESIDUALES

Artículo 158. El Área de Supervisor de Cárcamos de Aguas Residuales además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 44 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I. Supervisar las actividades operativas de los Cárcamos de rebombeo de aguas residuales.
II. Realizar el seguimiento de la implementación de los programas tendientes a garantizar el desalojo de las aguas residuales generadas en el Municipio, empleando sistemas tecnológicos eficientes y económicos.
III. Llevar el registro de las condiciones de operación de cárcamos de aguas residuales.
IV. Supervisar los trabajos de limpieza de rejillas de desbaste, desazolve, mantenimiento preventivo y correctivo de las bombas, motores, arrancadores y subestaciones de los cárcamos de aguas residuales.
V. Elaborar cuadros estadísticos e indicadores de desalojo de aguas y de operaciones de cárcamos de aguas residuales.
VI. Monitorear las emisiones de olores y gases generados en los cárcamos de aguas residuales.
VII. Brindar la asesoría técnica a los operadores de cárcamos de aguas residuales para el buen desempeño de sus actividades.
VIII. Informar sobre cualquier desviación de los parámetros establecidos de operación.
Artículo 159. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Supervisor de Cárcamos de Aguas Residuales.

SECCIÓN III
COORDINACION DE DISTRITOS

Artículo 160. La Coordinación de Distritos, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 43 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I. Supervisar y evaluar el trabajo de los diferentes distritos operativos, de la red de distribución de agua y drenaje de la ciudad.
II. Analizar y Evaluar periódicamente la operación de los Distritos para identificar áreas de oportunidad y proponer mejoras para lograr la eficacia y eficiencia en la prestación del servicio.
III. Coadyuvar la integración y ejecución de los programas de mantenimiento, de maquinaria y equipo adscrito al Distrito de Operación.
IV. Coordinar la atención y seguimiento a los reportes y órdenes de trabajo que generan los Distritos de Operación.
V. Controlar la maquinaria y equipo disponible para la operación del Distrito.

VI. Elaborar los informes correspondientes de la operación de los Distritos.
VII. Autorizar y administrar de acuerdo a los requerimientos de los distritos operativos, el suministro de materiales, herramientas que se requieran para la ejecución de trabajos de campo y oficina.
VIII. Coordinar las actividades con las unidades administrativas de la junta, cuando se requiera apoyo por parte de los distritos operativos.
IX. Revisar la calidad de los procesos y la productividad del personal adscrito a los distritos operativos, con el objeto de aplicar técnicas necesarias, como reingeniería de procesos, de mejora continua, sistemas esbeltos y los requeridos según sea el caso.
X. Asegurar la atención y acompañamiento a diferentes eventos que se susciten en los distritos operativos, así como levantamiento de reportes de anomalías detectadas
XI. Elaborar el informe cuando se le requiera de los trabajos realizados por los distritos operativos y modificaciones a la red de agua potable y alcantarillado para entrega de la Gerencia de Operación.
XII Coordinar la integración del Programa de Conservación de la infraestructura hidrosanitaria.
XIII. Informar al Sistema de Atención Telefónica de todos aquellos problemas que puedan afectar el servicio de agua o de drenaje sanitario.

Artículo 161. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Coordinador de Distritos.

Artículo 162. La Coordinación de Distritos, para un mejor desempeño y seguimiento de sus funciones se auxiliará de las siguientes unidades de acuerdo con la detención de sus necesidades, las cuales se denominarán:
a) Distritos Operativos.

DISTRITO OPERATIVO

Artículo 163. Los Distritos Operativos establecidos en el Municipio por la junta, estarán determinados tomando en cuenta las necesidades de operación y mantenimiento de los sistemas de redes de alcantarillado y de agua potable, los encargados de los distritos operativos además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 43 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I. Realizar de acuerdo con la calendarización, las guardias de operación que le sean asignadas.
II. Coordinar actividades para elevar la eficiencia y la calidad, en la instalación y mantenimiento de los servicios, incluidos los aspectos relacionados con la imagen del organismo.
III. Coordinar y asistir a reuniones de trabajo, para la implementación de la calidad en los servicios.
IV. Priorizar trabajos diarios, buscando un equilibrio en las acciones, evitando reclamos de usuarios que afecten la imagen de la Junta.
V. Coordinar con los auxiliares y brigadas la atención de los reportes de mantenimiento y conservación de la red de agua potable y alcantarillado.
VI. Atender y dar seguimiento a las instrucciones establecidas por la Coordinación de Distritos.
VII. Asesorar técnicamente al personal a su cargo, en las reparaciones que lo ameritan, evitando gastos innecesarios, y disminuyendo el tiempo para la ejecución de los trabajos asignados.
VIII. Gestionar el suministro de materiales y herramientas, que se requieran para la ejecución de trabajo de campo y oficina.
IX. Informar al Superior jerárquico, de todos aquellos problemas que puedan afectar el servicio de agua o de drenaje sanitario.
X. Atender y distribuir los reportes de atención a fugas, derrames de aguas residuales, registros tapados, instalación de medidores, en el orden que se reciban.
XI. Programar y supervisar el adecuado relleno de las excavaciones realizadas, en las reparaciones de las tuberías de agua o drenaje de manera expedita.
XII. Programar y supervisar, el adecuado bacheo de los lugares donde se haya demolido el concreto o asfalto de las calles, para las reparaciones de las tuberías de agua o drenaje de manera expedita.

XIII. Tomar las precauciones necesarias para evitar molestia a los usuarios, peatones y automovilistas, en los trabajos de cualquier tipo de obra y mantenimientos realizados con equipos mecánicos.
XIV. Asegurar que los trabajos en vialidades con mucho tráfico o en sitios donde causen muchos problemas a la población, sean ejecutados durante las horas de menor tráfico o durante la noche.
XV. Coordinar y supervisar el envío de la correspondencia a la oficina central.
XVI. Realizar visitas periódicas durante el proceso constructivo a las obras que se realicen en su Distrito.
XVII. Realizar una inspección física, en coordinación con el Departamento de Supervisión de Obra y el Departamento de Supervisión de Fraccionamientos, sobre las obras que se describan en las actas de entrega–recepción, firmando de conformidad cuando estas cumplan con las especificaciones establecidas.
XVIII. Asistir en la ampliación de la red, así como en la reparación y reposición de equipo, material y consumibles.
XIX. Verificar el buen funcionamiento de las tomas, para proporcionar la dotación preestablecida.
XX. Registrar las modificaciones que se realicen a la red de agua potable y alcantarillado producto de los trabajos propios del Distrito.
Artículo 164 Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Jefe de Distrito.

SECCION IV
COORDINACION DE DISTRIBUCIÓN

Artículo 165. A La Coordinación de Distribución además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 43 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I. Coordinar el trabajo de las áreas a su cargo y de la red de distribución de agua potable del Municipio.
II. Coordinar los trabajos de Recuperación de Agua No Contabilizada.
III. Coordinar la actualización del manual del cierre de válvulas de la red de distribución de agua potable del Municipio.
IV. Promover la actualización del catastro de redes y la sectorización de estas.
V. Revisar y presentar a la Gerencia de Operación un programa anual de recuperación de Agua No Contabilizada.
VI. Mantener la coordinación necesaria de las áreas bajo su cargo, para asegurar la distribución de agua potable a la población del Municipio.
VII. Coordinar y planear la operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, desde la salida de los tanques de regularización hasta las tomas domiciliarias.
VIII. Coordinar el apoyo a los distritos, los trabajos necesarios para la atención a fugas visibles y no visibles, determinando el punto exacto, para reducir los costos de excavación.
IX. Coordinar los trabajos para realizar los apoyos a la Gerencia Comercial, en la localización de tomas clandestinas y otras solicitudes, en el ámbito de su competencia.
X. Prestar la asesoría técnica que se requiera a las diferentes áreas de la Junta, así como con otras dependencias públicas.
XI. Establecer en coordinación con la Gerencia de Planeación Física las especificaciones, claras y completas de los equipos y materiales requeridos en su área.
XII. Coordinarse con las áreas que correspondan para la resolución o atención o seguimiento de los reportes de los Usuarios, en el ámbito de su competencia.
Artículo 166. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Coordinador de Distribución.
Artículo 167. La Coordinación de Distribución, para un mejor desempeño y seguimiento de sus funciones se auxiliará de las siguientes unidades, las cuales se denominarán.

a) Departamento de Ingeniería Hidráulica.

DEPARTAMENTO DE INGENIERIA HIDRAULICA

Artículo 168. El Departamento de Ingeniería Hidráulica además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 43 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la distribución equilibrada y oportuna de agua potable a la población de acuerdo con la disponibilidad del recurso.

II. Supervisar los programas de mantenimiento preventivo, correctivo y rehabilitación de la infraestructura de las redes de agua potable.

III. Atender y dar seguimiento a los reportes especiales de usuarios referentes al funcionamiento de los servicios prestados de agua potable.

IV. Coordinar las acciones requeridas a efecto de detectar las zonas con riesgo en los servicios de agua potable.

V. Elaborar y enviar a la Coordinación de Distribución un programa permanente de recuperación de agua no contabilizada.

VI. Vigilar el cumplimiento del programa de mediciones periódicas, de caudales y presiones en circuitos y subcircuitos.

VII. Elaborar y vigilar el cumplimiento del programa de videograbación en atarjeas, subcolectores y colectores, con el propósito de verificar el estado físico de las tuberías.

VIII. Elaborar el diagnóstico de agua no contabilizada por sectores, con el fin de proponer soluciones para la reducción de pérdidas en el sistema hidráulico.

IX. Inspeccionar, verificar y realizar análisis de los caudales en los puntos de macro medición, monitoreo de caudales y presiones en los circuitos y subcircuitos de estudio.

X. Brindar los apoyos en fugas visibles y no visibles, determinando el punto exacto para reducir los costos de excavación y así poder mejorar la productividad de las cuadrillas de reparación.

XI. Coadyuvar con las diferentes áreas en la localización de tomas clandestinas o derivaciones en tomas domiciliarias comerciales e industriales.

XII. Coordinar por conducto de sus unidades administrativas, los programas necesarios a efecto de lograr la recuperación de los volúmenes de agua perdidos.

XIII. Elaborar y someter los catálogos que contengan las especificaciones técnicas para la eficiente prestación de los servicios públicos de agua potable.

XIV. Supervisar y evaluar de manera constante la elaboración y actualización del catastro de redes de agua potable.

XV. Participar en el diseño de los proyectos de rehabilitación y ampliación de redes de agua potable.

XVI. Proponer para su autorización y ejecutar los programas de Sectorización y recuperación de pérdidas de agua.

XVII. Elaborar y actualizar el manual de cierre de válvulas.

Artículo 169. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Jefe del Departamento de Ingeniería Hidráulica.

Artículo 170. Al Departamento de Ingeniería Hidráulica, para un mejor desempeño y seguimiento de sus funciones se auxiliará de las siguientes unidades, las cuales se denominarán:

a) Área Técnica de Agua Potable.
b) Área de Recuperación de Agua no Contabilizada.

AREA TECNICA DE AGUA POTABLE

Artículo 171. El Área Técnica de Agua Potable además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 44 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar en la ejecución de los programas de reparación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica de agua potable.

II. Colaborar en la integración de las especificaciones que establezca las características de las instalaciones de agua potable, los criterios de diseño de las redes hidráulicas, así como las especificaciones y características de los materiales a utilizar.
III. Actualizar de manera permanente el catastro de la red de agua potable.
IV. Dar mantenimiento a los sectores de distribución o macro circuitos.
V. Operar la infraestructura para la distribución de agua potable.
VI. Trabajar de manera constante en la elaboración y actualización de sectores hidrométricos.
VII. Atender solicitudes y planteamientos de la Coordinación de Distribución.
VIII. Asesorar a otras unidades administrativas de la junta con temas relacionados a los sistemas de agua potable.
IX. Participar en la actualización del Manual de Cierre de válvulas.
Artículo 172. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Auxiliar del Área Técnica de Agua Potable.

AREA DE RECUPERACIÓN DE AGUA NO CONTABILIZADA

Artículo 173. El Área de Recuperación de Agua No Contabilizada además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 44 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I. Elaborar en coordinación con el departamento de ingeniería hidráulica y mantener en un programa permanente de recuperación de agua no contabilizada.
II. Recabar en campo la información necesaria para la elaboración y mantener actualizado el manual de cierres de válvulas de la red de distribución de agua potable del Municipio.
III. Vigilar el cumplimiento del programa de mediciones establecidos de caudales y presiones en circuitos y subcircuitos.
IV. Elaborar y vigilar el cumplimiento del programa de videograbación en atarjeas, subcolectores y colectores con el propósito de verificar el estado físico de las tuberías.
V. Elaborar el diagnóstico de agua no contabilizada por sectores, con el fin de proponer soluciones para la reducción de pérdidas en el sistema hidráulico.
VI. Inspeccionar, verificar y realizar análisis de los caudales en los puntos de macro medición, monitoreo de caudales y presiones en los circuitos y subcircuitos de estudio.
VII. Brindar los apoyos a los distritos, en fugas visibles y no visibles, determinando el punto exacto para reducir los costos de excavación y así poder mejorar la productividad de las cuadrillas de reparación.
VIII. Brindar apoyos en la localización de tomas clandestinas o derivaciones en tomas domiciliarias comerciales e industriales.
Artículo 174. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Auxiliar del Área de Recuperación de Agua No Contabilizada.

SECCIÓN V
COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y NORMATIVIDAD

Artículo 175. A la Coordinación de Inspección y Normatividad además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 43 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I. Validar los resultados de las visitas de inspección y verificación del cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de agua potable y aguas residuales.
II. Promover la mejora continua de los lineamientos del PCD basado en la normatividad aplicable, para usuarios No Domésticos que generen descargas al sistema de alcantarillado municipal.
III. Validar la clasificación y sectorización de las descargas de aguas residuales según su origen y giro.
IV. Validar la actualización del padrón de usuarios No Domésticos, que generen descargas al sistema de alcantarillado municipal.
V. Promover acciones que incrementen anualmente el número de usuarios inscritos en el PCD.

VI. Validar los programas de inspección, vigilancia y monitoreo de los usuarios inscritos o sujetos a inscripción en el PCD.
VII. Validar las cartas de inspección, derivado de órdenes de inspección en el seno del PCD.
VIII. Realizar el seguimiento de las estrategias para la instalación de sistemas de pretratamiento para descargas que así lo requieran mediante el PAMCAR.
IX. Validar los cursos y la información para los usuarios empadronados ante el PCD.
X. Validar informes técnicos realizados por las áreas a su cargo.
XI. Proponer la actualización de cuotas por descargas de contaminantes en exceso de los límites máximos establecidos por la normatividad aplicable.
XII. Coordinar los programas de muestreos de control y evaluación de calidad de aguas residuales, cruda y potable en las PTARS, plantas potabilizadoras, pozos y norias de abastecimiento que opere la Junta.
XIII. Dirigir la información de los informes técnicos sobre la eficiencia de remoción de contaminantes y calidad de las aguas tratadas en las PTARS y el cumplimiento de obligaciones ante las entidades competentes de los tres órdenes de Gobierno.
XIV. Promover el uso de agua residual.

Artículo 176. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Coordinador de Inspección y Normatividad.

Artículo 177. A la Coordinación de Inspección y Normatividad, para un mejor desempeño y seguimiento de sus funciones se auxiliará de las siguientes unidades, las cuales se denominarán.

a) Departamento de Calidad de Agua.
b) Departamento de Saneamiento.

DEPARTAMENTO DE CALIDAD DE AGUA

Artículo 178. Al Departamento de Calidad de Agua además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 43 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I. Proponer y dar seguimiento administrativo a visitas de inspección y análisis internos para contribuir al cumplimiento de Normas Oficiales Mexicanas en materia de agua potable y aguas residuales.
II. Presentar, supervisar y evaluar el cumplimiento de los proyectos y programas de muestreos de calidad de aguas residuales en las PTARS que opera la Junta.
III. Presentar, supervisar y evaluar el cumplimiento de los proyectos y programas de muestreo y evaluación de calidad de agua cruda y potable en las plantas potabilizadoras, pozos y norias de abastecimiento que opere la Junta.
IV. Presentar informes técnicos de acuerdo con las fechas establecidas sobre la calidad de las aguas tratadas en las PTARS.
V. Presentar el análisis de información técnica basada en los muestreos y análisis de calidad de agua para contribuir en el cumplimiento de obligaciones ante las entidades competentes en los tres órdenes de Gobierno.
VI. Supervisar la operación de los laboratorios de la Junta.
VII. Elaborar los programas de mantenimiento de equipos en los laboratorios de la Junta.
VIII. Desarrollar los análisis competentes, así como apoyo operativo de los laboratorios de la Junta en caso de que sea requerido.

Artículo 179. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Jefe de Control de Calidad de Agua.

DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO

Artículo 180. Al Departamento de Saneamiento además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 43 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I. Proponer y dar seguimiento administrativo a visitas de inspección para contribuir al cumplimiento de Normas Oficiales Mexicanas en materia de agua residual, para usuarios no domésticos con servicio de drenaje cuyas

actividades pudieran generar descargas de aguas residuales que superen los límites máximos permisibles de contaminantes por el marco jurídico competente al ser vertidas al sistema de alcantarillado municipal.
II. Proponer proyectos de mejora continua a los lineamientos del PCD basado en la normatividad aplicable para usuarios obligados.
III. Proponer acciones para la actualización del padrón de usuarios obligados del PCD.
IV. Mantener actualizado el padrón de usuarios obligados de PCD.
V. Vigilar el cumplimiento y evaluar los proyectos de carta de inspección derivado de visitas de inspección.
VI. Proponer estrategias para la concientización de usuarios obligados, basada en la recomendación de buenas prácticas, así como en la instalación de sistemas de pretratamiento para descargas que así lo requieran mediante el PAMCAR.
VII. Programar y supervisar las inspecciones, vigilancia, y monitoreo de usuarios obligados.
VIII. Proponer cuotas por descargas de contaminantes en exceso de los límites máximos establecidos por la normatividad aplicable.
IX. Presentar informes técnicos sobre la eficiencia de la operación del PCD.
X. Presentar estadísticas y análisis de la información generada en cada una de las actividades que se desarrollan en el PCD.
Artículo 181. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Jefe del Departamento de Saneamiento.

SECCIÓN VI
COORDINACIÓN DE ELECTROMECÁNICA

Artículo 182. A la Coordinación de Electromecánica además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 43 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I. Coordinar la elaboración del programa anual de mantenimiento preventivo de los equipos electromecánicos a cargo de la gerencia de operaciones.
II. Coordinar la operación y mantenimiento de todos los equipos electromecánicos de la Junta.
III. Gestionar las necesidades anuales de refacciones y materiales indispensables para el mantenimiento preventivo de los equipos electromecánicos de las áreas operativas, a las cuales les otorga el servicio las mismas que deberán de verificar que se mantenga el stock mínimo en el almacén.
IV. Coordinar con cada jefe de Departamento, la solicitud al Departamento de Servicios Generales la requisición de servicio de mantenimiento requeridos, cumpliendo con las especificaciones necesarios.
V. Proponer tecnología de vanguardia en la sustitución de equipos electromecánicos que sean deficientes en su funcionamiento y operación ubicados en las áreas operativas.
VI. Realizar el análisis de equipos electromecánicos e instalaciones hidráulicas.
VII. Realizar informe periódico acerca del mantenimiento preventivo y correctivo realizado a los equipos electromecánicos.
VIII. Proponer a la Gerencia de Operaciones el Programa de Ahorro Energético derivado de las recomendaciones y dictámenes de las inspecciones que realicen a los equipos electromecánicos de la Junta.
IX. Coordinar la actualización del inventario de equipo electromecánico.
X. Diagnosticar fallas complejas y supervisar la reparación de sistemas hidráulicos, neumáticos, eléctricos y de control.
XI. Verificar la correcta energización, calibración y ajustes de los equipos antes de su operación.
XII. Elaborar y actualizar el manual de operación de los equipos de electromecánicos.
Artículo 183. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Coordinador de Electromecánica.
Artículo 184. A la Coordinación de Electromecánica, para un mejor desempeño y seguimiento de sus funciones se auxiliará de las siguientes unidades, las cuales se denominarán.

a) Departamento de Electromecánica.

DEPARTAMENTO DE ELECTROMECÁNICA

Artículo 185. Al Departamento de Electromecánica además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 43 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Realizar, aplicar en tiempo y forma el programa anual de mantenimiento preventivo de los equipos electromecánicos a cargo de la gerencia de operaciones.

II. Supervisar la operación y mantenimiento de todos los equipos electromecánicos de la Junta.

III. Determinar las necesidades anuales de refacciones y materiales, indispensables para el mantenimiento preventivo de los equipos electromecánicos de las áreas operativas, a las cuales les otorga el servicio, mismas que deberán de verificar que se mantenga el stock mínimo en el almacén.

IV. Elaborar el historial de mantenimiento preventivo y correctivo, realizado a los equipos electromecánicos de las áreas operativas, mediante una bitácora.

V. Realizar un informe periódico del funcionamiento de equipos electromecánicos e instalaciones hidráulicas.

VI. Elaborar un registro de la incidencia de fallas de los equipos electromecánicos.

VII. Diagnosticar fallas de los equipos electromecánicos.

VIII. Llevar a cabo un registro del mantenimiento preventivo y correctivo realizado a los equipos electromecánicos.

IX. Realizar la revisión del inventario del equipo electromecánico.

X. Supervisar el funcionamiento del equipo electromecánico y elaborar los informes correspondientes.

XI. Asignar las cargas de trabajo del personal a su cargo.

XII. Participar en la elaboración de los documentos técnicos requeridos.

Artículo 186. Al Departamento de Electromecánica, para un mejor desempeño y seguimiento de sus funciones se auxiliará de la siguiente unidad, la cual se denominará:

a) Auxiliar de Electromecánica.

AUXILIAR DE ELECTROMECÁNICA

Artículo 187. El Auxiliar de Electromecánica además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 44 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Realizar tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos electromecánicos.

II. Ayudar en el montaje de maquinaria, componentes eléctricos y líneas de producción automatizadas.

III. Colaborar en la identificación de fallas, en la reparación de motores, generadores y sistemas de control.

IV. Realizar la asistencia técnica a sus superiores en diversas labores, asegurándose el cumplimiento de los estándares de operación establecidos.

V. Registrar de manera sistemática las incidencias, fallas, paros y reparaciones de los equipos electromecánicos.

Artículo 188. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Auxiliar de Electromecánica.

SECCIÓN VII
DEPARTAMENTO DE ZONAS FORÁNEAS

Artículo 189. Al Departamento de Zonas Foráneas, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 43 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones.

I. Realizar de acuerdo con la calendarización, las guardias de operación que le sean asignadas.

II. Coordinar actividades para elevar la eficiencia y la calidad, en la instalación y mantenimiento de los servicios, incluidos los aspectos relacionados con la imagen del organismo.

III. Priorizar trabajos diarios, buscando un equilibrio en las acciones, evitando reclamos de usuarios que afecten la imagen de la Junta.

IV. Coordinar con los auxiliares y brigadas la atención de los reportes de mantenimiento y conservación de la red de agua potable y alcantarillado.
V. Atender y dar seguimiento a las instrucciones establecidas por la Gerencia de Operaciones.
VI. Asesorar técnicamente al personal a su cargo, en las reparaciones que lo ameritan, evitando gastos innecesarios, y disminuyendo el tiempo para la ejecución de los trabajos asignados.
VII. Informar al Superior jerárquico, de todos aquellos problemas que puedan afectar el servicio de agua o de drenaje sanitario.
VIII. Atender y distribuir los reportes de atención a fugas, derrames de aguas residuales, registros tapados, instalación de medidores.
IX. Programar y supervisar, el adecuado relleno de las excavaciones realizadas, en las reparaciones de las tuberías de agua o drenaje, de manera expedita.
X. Programar y supervisar, el adecuado bacheo de los lugares donde se haya demolido el concreto o asfalto de las calles, para las reparaciones de las tuberías de agua o drenaje, de manera expedita.
XI. Tomar las precauciones necesarias para evitar molestia a los usuarios, peatones y automovilistas, en los trabajos de cualquier tipo de obra y mantenimientos realizados con equipos mecánicos.
XII. Asegurarse que los trabajos en vialidades con mucho tráfico o en sitios donde causen muchos problemas a la población, sean ejecutados durante las horas de menor tráfico o durante la noche.
XIII. Coordinar y supervisar el envío de la correspondencia a la oficina central.
XIV. Realizar visitas periódicas durante el proceso constructivo a las obras que se realicen en las Zona Foránea.
XV. Realizar una inspección física, en coordinación con el Departamento de Supervisión de Obra y el Departamento de Supervisión de Fraccionamientos sobre las obras que se describan en las actas de entrega–recepción, firmando de conformidad cuando estas cumplan con las especificaciones establecidas.
XVI. Asistir en la ampliación de la red, así como en la reparación y reposición de equipo, material y consumibles.
XVII. Analizar y reportar sobre las demandas de los servicios de agua potable y alcantarillado en las zonas foráneas.
XVIII. Verificar el buen funcionamiento del sistema y que los equipos electromecánicos operen en óptimas condiciones.
XIX. Informar a la Gerencia de Operaciones las modificaciones derivado de la rehabilitación, conservación y mantenimiento a la red de agua potable y alcantarillado.
XX. Analizar el rendimiento de los pozos y proponer a la Gerencia de Operaciones programas y proyectos para la rehabilitación de estos.
XXI. Gestionar a el mantenimiento preventivo y correctivo a las redes de agua potable y alcantarillado sanitario en la zona foráneas.
XXII. Realizar un programa de desfogues constantes en las redes de distribución donde la calidad del agua lo requiera.
XXIII. Coordinar el abastecimiento de agua potable a comunidades utilizando camiones cisterna.
XXIV. Realizar en las comunidades recorridos de supervisión, estableciendo comunicación y coordinación con las autoridades, con el objeto de prevenir o corregir de manera oportuna cualquier necesidad de los usuarios.

Artículo 190. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Jefe del Departamento de Zonas Foráneas, para el desempeño de sus funciones se auxiliara de la unidad administrativa Supervisor de Zonas Foráneas.

SUPERVISOR DE ZONAS FORÁNEAS

Artículo 191. El Área de Supervisor de Zonas Foráneas además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 44 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I. Realizar la programación y el seguimiento de los trabajos a ejecutar del personal a su cargo.

II. Priorizar trabajos diarios, buscando un equilibrio en las acciones evitando reclamos de usuarios que afecten la imagen de la Junta.
III. Informar al Superior jerárquico, de todos aquellos problemas que puedan afectar el servicio de agua o de drenaje sanitario.
IV. Llevar un registro de las actividades realizadas en campo.
Artículo 192. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Supervisor de Zonas Foráneas.

CAPÍTULO VI
DE LA GERENCIA DE CONSTRUCCIÓN

Artículo 193. A la Gerencia de Construcción además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 42 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I. Acordar con la Gerencia General, Gerencia de Operación, Gerencia de Planeación Física, los planes y programas necesarios para satisfacer las demandas de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento actuales y futuras de la población del Municipio.
II. Coordinarse con la Gerencia de Operación en la planeación, ejecución y conclusión de los trabajos y recibir las obras para su operación, mediante un acta de entrega-recepción que incluya el plano de obra terminada, documentación soporte.
III. Coordinarse con la Gerencia de Operación y la Gerencia de Planeación Física, para programar las obras necesarias de construcción, conservación, mantenimiento, rehabilitación y ampliación de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
IV. Presidir el Comité de Obras Públicas de la Junta.
V. Vigilar que los procesos de licitación y contratación de las obras se desarrollen en apego a la normatividad aplicable.
VI. Dar seguimiento a los procesos de obra desde la construcción, ejecución y supervisión en apego a la normatividad aplicable.
VII. Establecer y presentar al Gerente General los lineamientos para la asignación de recursos financieros a fin de elaborar los programas de obras anuales de los diferentes fondos de inversión federal, estatal y municipal.
VIII. Coordinarse con la Gerencia de Administración y Finanzas, para dar seguimiento al cumplimiento de las aportaciones comprometidas, pago de anticipos y estimaciones de obra.
IX. Coordinarse con la Gerencia Comercial para entregar la lista de beneficiarios de las obras ejecutadas para que den seguimiento a la contratación y alta en el padrón de usuarios.
X. Determinar de manera conjunta con la Gerencia de Planeación Física la modificación y seguimiento a la ejecución de obras.
XI. Verificar estimaciones de obra, presupuestos y órdenes de trabajo para liberación de recursos.
Artículo 194. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Gerente de Construcción.
Artículo 195. A la Gerencia de Construcción estarán adscritas las siguientes unidades administrativas:

a) Departamento de Supervisión de Obras.
b) Departamento de Administración de Obras.
c) Departamento de Concursos y Normatividad.

SECCIÓN I
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS

Artículo 196. Al Departamento de Supervisión de Obras, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 43 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Designar al personal para la supervisión de obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento, para verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
II. Acordar con el Gerente de Construcción las siguientes acciones:
a) La definición de las políticas generales y particulares del Departamento de Supervisión de Obra.
b) El seguimiento a los programas de ejecución de obras.
c) El apoyo de las actividades generales de la Gerencia de Construcción.
d) Asistencia a las reuniones de la Gerencia de Construcción.
e) Dar seguimiento a los acuerdos.
III. Verificar mediante visitas de campo las obras en ejecución:
a) La construcción de las obras dentro de las especificaciones del proyecto, las especificaciones particulares de la Junta y las especificaciones generales de la CONAGUA.
b) Los avances físicos contra los avances realmente ejecutados.
c) Las instrucciones a los supervisores y autorizar las modificaciones al proyecto.
IV. Verificar los volúmenes ejecutados, mediante sus generadores de obra; evidencia fotográfica congruentes al proyecto o modificaciones debidamente autorizadas.
V. Registrar las modificaciones de proyecto autorizadas y gestionar los convenios correspondientes con su documentación que lo respalde.
VI. Elaborar un reporte fotográfico cronológico de los avances de obra e integrar un álbum al término de la obra.
VII. Cumplir con la bitácora electrónica o convencional y registrar oportunamente las notas durante el periodo contratado.
VIII. Autorizar los planos de la construcción final de la obra, con los detalles técnicos, especificaciones utilizadas y debidamente referenciado con coordenadas.
IX. Integrar y mantener al corriente el expediente de la realización de los trabajos que contenga los documentos establecidos por las normas aplicables.
X. Elaborar una Acta de Entrega-Recepción de la obra, una vez verificado la conclusión de los trabajos conforme a las especificaciones y la normatividad aplicable.
XI. Elaborar el Acta Finiquito de obra y Acta de Extinción de Derechos, conforme a la normatividad aplicable y adjuntando la documentación soporte establecida.
XII. Elaborar la relación de beneficiarios de las obras y canalizar a la Gerencia Comercial.
XIII. Asegurarse que las obras se realicen en áreas con servicios de agua potable y alcantarillado, todas las conexiones estén debidamente registradas en el padrón de usuarios.
XIV. Supervisar mediante visitas de campo las obras en ejecución para garantizar que cumplan con las especificaciones de construcción.
XV. Elaborar dictámenes con recomendaciones técnicas para resolver la problemática que se presenten durante la ejecución de los trabajos.
XVI. Proponer las recomendaciones técnicas oportunamente en caso de adecuaciones al proyecto que impliquen cambios en las especificaciones de construcción.
XVII. Enviar oficio al Órgano Interno de Control para informar la conclusión de los trabajos e invitarlo al acta entrega recepción de la obra.
XVIII. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
Artículo 197. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará jefe de Departamento de Supervisión de Obras.

SECCIÓN II
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE OBRAS

Artículo 198. Al Departamento de Administración de Obras además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 43 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I. Elaborar contratos de obra, recabar fianzas e iniciar el trámite de los anticipos ante las instancias que correspondan, después de notificado el fallo, todo esto con estricto apego a la normatividad vigente.
II. Elaborar mensualmente y según se requiera el control de avances físico financiero de las estimaciones tramitadas, clasificado por programa, tipo de obra y fuente de recursos.
III. Verificar que las estimaciones de trabajos ejecutados cuenten con lo siguiente: números generadores de obra, pruebas de laboratorio y control de calidad, croquis, fotografías, ubicación de los trabajos, bitácora de obra, y autorización de modificaciones, según sea el caso.
IV. Verificar que las facturas que se presenten para el pago de las estimaciones cumplan con los requisitos administrativos y fiscales.
V. Integrar un expediente unitario por obra, que contenga expediente técnico, documentos relativos al proceso del concurso, contrato y sus anexos, garantías, programas de obra, estimaciones de obra, documentos elaborados durante el periodo de ejecución, acta de entrega-recepción y finiquito de los trabajos.
VI. Apoyar en la elaboración de informes solicitados por otras dependencias.
VII. Establecer coordinación para el trámite de pago a contratistas.
VIII. Realizar conciliaciones mensuales del pago de estimaciones de las obras contratadas.
IX. Atender la correspondencia para liberación de fianzas a los contratistas.
X. Ser enlace de las auditorías realizadas a las obras, por los diferentes entes fiscalizadores y proporcionar la documentación requerida.
XI. Dar seguimiento a la solventación de observaciones, proporcionado los documentos y evidencia necesaria solicitada mediante los informes de auditoría.
Artículo 199. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará jefe de Departamento de Administración de Obras.

SECCIÓN III
DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y NORMATIVIDAD

Artículo 200. Al Departamento de Concursos y Normatividad además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 43 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I. Asesorar y apoyar a la Junta en los procesos de obra pública.
II. Participar en la definición de políticas generales y de seguimiento a los programas para la licitación de las obras.
III. Llevar a cabo la integración y actualización del Comité de Obra Pública de la Junta conforme a la normatividad vigente, como dar seguimiento a las sesiones de este.
IV. Verificar que se obtengan las mejores condiciones para la Junta, mediante la acreditación de los criterios establecidos por la Junta y la normatividad aplicable.
V. Asistir y participar en los distintos actos de obra pública.
VI. Integrar el expediente ejecutivo y la información necesaria para elaborar las bases de licitación.
VII. Elaborar oficios de invitación, actas, constancias, diferimientos y todo lo relacionado con las obras licitadas.
VIII. Llevar a cabo el proceso completo de licitación y asignación de las obras, en la modalidad que corresponda, apegados a la normatividad vigente.
IX. Asegurar que se envíe y publique la convocatoria a la Licitación Pública en los medios correspondientes y cargar la documentación requerida por los licitantes para participar en el concurso.
Artículo 201. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará jefe de Departamento de Concursos y Normatividad.

CAPITULO VII
DE LA GERENCIA DE PLANEACIÓN FÍSICA

Artículo 202. A la Gerencia de Planeación Física además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 42 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y mantener actualizado un plan general de crecimiento de la infraestructura hidráulica y sanitaria del Municipio.

II. Desarrollar estudios de reserva acuífera y análisis de la situación actual de los Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario y Saneamiento con el fin de establecer escenarios de oferta y demanda de estos servicios, en el corto, mediano y largo plazo.

III. Formular, supervisar y coordinar los estudios, planes de inversión y planes maestros, a corto, mediano y largo plazo; así como promover, proyectar, y presupuestar, las obras de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario y Saneamiento del municipio.

IV. Elaborar, actualizar y aprobar las especificaciones particulares para las obras y proyectos de agua potable, alcantarillado y saneamiento, en la jurisdicción de la Junta.

V. Coordinarse con las Unidades Administrativas de la Junta, con el fin de lograr proyectos ejecutivos adecuándose a sus necesidades, aprovechando la experiencia de campo de cada uno de los técnicos que tengan injerencia.

VI. Establecer con el Gerente General los lineamientos para la asignación de recursos financieros, a fin de elaborar los programas de obras anuales.

VII. Coordinar con las dependencias Federales, Estatales y Municipales, los acuerdos para la aplicación óptima de los recursos, de sus respectivas competencias en la programación anual de obras.

VIII. Mantener coordinación y comunicación permanente, antes, durante y después de ejecutadas las obras, con las demás Unidades Administrativas para retroalimentarse, a fin de mejorar los proyectos y con ello los equipos y materiales que conforman las obras.

IX. Mantenerse actualizado con respecto a los materiales y equipos de nueva tecnología que cumplan con las normas vigentes o sean mejores, para promover su uso en las obras de la Junta.

X. Coordinar, supervisar y autorizar los estudios y proyectos de infraestructura de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario y Saneamiento para el municipio.

XI. Con la aprobación del Gerente General autorizar los proyectos y obras de infraestructura de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de fraccionamientos de promotores de desarrollos urbanos y vivienda.

XII. Resolver sobre la solicitud de factibilidad de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento que formulen ante la Junta.

XIII. Vigilar que los proyectos y construcción de las instalaciones de agua potable, alcantarillado y saneamiento, sean instalados en áreas públicas o que los predios hayan sido previamente adquiridos por el Ayuntamiento o por la Junta, en propiedad o posesión.

XIV. Determinar la situación actual de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento en cuanto a capacidad instalada y operación.

XV. Aprobar, en su caso, los proyectos emanados de las peticiones de los colonos para la introducción de los servicios a nuevos asentamientos.

XVI. Dar seguimiento a los proyectos estratégicos de todas las áreas de la Junta, en el ámbito de su competencia.

XVII. Supervisar la existencia de los planos de obra, así como todos los planos detallados de sus componentes.

XVIII. Coordinar, supervisar y autorizar los estudios y proyectos de la Infraestructura de Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento para fraccionamientos o desarrollos habitacionales.

XIX. Llevar el control y dar seguimientos de las obras autorizadas en fraccionamientos y desarrollos habitacionales, comerciales o industriales, así como la entrega-recepción de las mismas.

XX. Investigar y proponer las características y calidad de los materiales que deben ser empleados en la construcción de las obras.
XXI. Coordinar con la Dirección Jurídica la adquisición o donación de terrenos de propiedad privada o ejidal que son para la construcción de las obras.
Artículo 203. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Gerente de Planeación Física y será auxiliado por los jefes de área.
Artículo 204. A la Gerencia de Planeación Física, estarán adscritas las siguientes unidades administrativas:

a) Departamento de Estudios y Proyectos.
b) Departamento de Precios Unitarios.
c) Departamento de Proyectos Especiales.
d) Departamento de Fraccionamientos.
e) Departamento de Topografía.
f) Auxiliar de Planeación Física.

SECCIÓN I
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Artículo 205. Al Departamento de Estudios y Proyectos, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 43 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I. Revisar y elaborar los estudiosy proyectos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, requeridos por la Junta.
II. Supervisar y vigilar que se realicen estudios de campo con la información real de la situación de las obras existentes, en el caso de rehabilitaciones y obras nuevas.
III. Analizar y elaborar proyectos de respuesta a solicitudes de factibilidades de servicios, para fraccionamientos y otros desarrollos.
IV. Coordinar la revisión y en su caso aprobar los expedientes de proyectos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento para fraccionamientos con régimen municipal, condominal y otras construcciones.
V. Apoyar a la Gerencia de Operaciones, con la elaboración de proyectos para la reposición de la infraestructura hidráulica y sanitaria en el término de su vida útil.
VI. Revisar y realizar oficios derespuesta a las solicitudes de información de las diferentes dependencias Municipales, Estatales y Federales.
VII. Establecer coordinación con la Dirección Jurídica, para llevar a cabo los trámites en la adquisición de predios, para la construcción de obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
VIII. Coordinar con el Departamento de Fraccionamientos, que las obras se ejecuten conforme al proyecto aprobado.
IX. Revisar y coordinar estudios externos, que son indispensables para la complementación de cada proyecto de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
X. Coordinar la revisión técnica de proyectos de agua potable, alcantarillado y saneamiento de fraccionamientos en regímenes municipal y condominio para su aprobación, con la finalidad de que estos cumplan con las normas vigentes, especificaciones, lineamientos y planeación de la Junta.
XI. Elaborar los estudios, planes a corto, mediano y largo plazo, de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio.
XII. Determinar y otorgar en su caso, la factibilidad técnica de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de los desarrolladores urbanos en el Municipio.
XIII. Determinar los importes por conceptos de derechos de conexión, para desarrolladores de vivienda y comercios, conforme el procedimiento y datos estipulados en el régimen tarifario vigente de la Junta.
XIV. Mantener toda la información técnica de la Junta, así como los planos y proyectos ejecutivos, de manera digitalizada.
XV. Contar con una relación de proyectos ejecutivos de las obras necesarias para los nuevos desarrollos.

Artículo 206. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará jefe de Departamento de Estudios y Proyectos.

SECCIÓN II
DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS

Artículo 207. Al Departamento de Precios Unitarios además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 43 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes Atribuciones:
I. Revisar Elaborar los análisis y cálculos de los precios unitarios, para los presupuestos de Proyectos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.
II. Revisar y realizar cotizaciones de materiales, maquinaria y equipo especial.
III. Mantener actualizada la base de datos, con precios vigentes de los insumos.
IV. Revisar y elaborar el presupuesto base y catálogo de conceptos con cantidades de obra.
V. Elaborar programas de ejecución de obra.
VI. Revisar catálogos de conceptos de obra, elaborados por los departamentos que integran la Gerencia de Planeación Física.
VII. Entregar documentación para la integración de expedientes de obra a la Gerencia de Planeación Física para su correspondiente trámite.
VIII. Realizar la visita de obra en proceso en caso de ser necesario para documentar los trabajos realizados.
Artículo 208. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo Anterior, se le denominará Jefe del Departamento de Precios Unitarios.

SECCION III
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES

Artículo 209. Al Departamento de Proyectos Especiales además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 43 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I. Coordinar, programar y controlar las actividades de elaboración de los proyectos especiales para la construcción de las obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
II. Revisar y elaborar proyectos para la ampliación y mejora de las instalaciones de los espacios propios de la Junta.
III. Verificar el cumplimiento y aplicación de las normas vigentes, en la elaboración de los proyectos especiales.
IV. Promover y gestionar ante las autoridades Federales, Estatales y Municipales, la autorización de los proyectos de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
V. Brindar soporte técnico en el proceso de licitación de las obras con el área de gerencia de construcción.
VI. Revisar y coordinar estudios con empresas externas que sean requeridas para la complementación de cada proyecto de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
VII. Establecer coordinación con la Dirección Jurídica, para llevar a cabo los trámites en la adquisición de predios para la construcción de obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento, que sea realicen con recursos federales, estatales o municipales.
VIII. Atender solicitudes de los habitantes del Municipio, gestionadas por el H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa, respecto a la introducción de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
IX. Elaborar expedientes técnicos de agua Potable, alcantarillado y saneamiento, para enviarlos a las diferentes dependencias de los tres niveles de gobierno.
X. Apoyar a la Gerencia de Operaciones, con la elaboración de proyectos para la reposición de la infraestructura hidráulica y sanitaria, en el término de su vida útil.
XI. Coordinar con la Gerencia de Construcción, que las obras se ejecuten conforme al proyecto elaborado en coordinación con el Supervisor de Obra.
XII. Elaborar el informe general de proyecto ejecutivo en proceso, terminado, avances de proyectos y Proyectos contratados, para entregarlos a la Gerencia de Planeación Física, para su trámite.

XIII. Elaborar los estudios, para la planificación a corto, mediano y largo plazo, de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio.
XIV. Coordinar y supervisar los trabajos de cartografía, para la obtención de datos topográficos, altimétricos y catastrales en la elaboración de los planes maestros de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento del Municipio.
XV. Contar con una relación o cartera de proyectos ejecutivos de las obras necesarias.
XVI. Supervisar la elaboración de los estudios y proyectos elaborados de contratos.
Artículo 210. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo Anterior, se le denominará Jefe del Departamento de Proyectos Especiales.

SECCIÓN IV
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE FRACCIONAMIENTOS

Artículo 211. Al Departamento de Fraccionamientos además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 43 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I. Colaborar con la Gerencia de Planeación Física en la asignación de proyectos, trámites, permisos, detalles de obra, revisión de oficios, informes durante la ejecución de las obras hasta la terminación y puesta en servicios de estas.
II. Asignar cargas de trabajo a los Supervisores de Fraccionamientos, considerando la ubicación geográfica de los desarrollos urbanos.
III. Brindar apoyo a los Supervisores de Fraccionamientos, en labores de supervisión de obra, en caso de ser necesario.
IV. Coordinar con el supervisor, la revisión y verificación en campo del proyecto previo al inicio de la obra.
V. Coordinarse con el residente y con el coordinador de obras del fraccionamiento, para solucionar los problemas que se presenten en los trámites de trazos, durante la ejecución de las obras.
VI. Coordinar con las Unidades Administrativas de la Junta en la realización de trámites o asuntos relacionados con las obras en el ámbito de su competencia.
VII. Garantizar la calidad de los materiales y de la obra, durante su ejecución, mediante el cumplimiento de las especificaciones del proyecto, las especificaciones particulares de la Junta y las especificaciones generales de la CONAGUA.
VIII. Validar la liberación de las habitabilidades en cada desarrollo, asegurándose de que las viviendas tengan los servicios de agua y drenaje.
IX. Llevar el control del pago de los derechos de conexión de cada desarrollo, hacer y autorizar el finiquito de los importes pagados, con respecto a lo que le corresponde, de acuerdo al número de viviendas y otras conexiones que hayan servido de base para la determinación del importe de los mismos.
X. Coordinar y llevar control administrativo de la obra durante su ejecución, incluyendo los informes de obra de contratación de los servicios de agua potable y de alcantarillado sanitario y expediente técnico de cada fraccionamiento.
XI. Coordinar la revisión de las obras de agua, drenaje y saneamiento de los desarrollos, para su recepción, conjuntamente con el residente del fraccionamiento y la Gerencia de Operaciones, asegurándose que sean corregidas por el fraccionador todas las anomalías que se detecten antes de la entrega recepción.
XII. Coordinar la recepción de las obras con el supervisor y con el residente del fraccionamiento y desarrollos para acordar la fecha de entrega de las mismas.
XIII. Tramitar ante la Gerencia Comercial la liberación de códigos para la contratación de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario de cada uno de los nuevos usuarios una vez que el fraccionador o desarrollador haya cumplido con los requisitos establecidos por la Junta.
Artículo 212. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará jefe del Departamento de Fraccionamientos.

SECCIÓN V
DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFÍA

Artículo 213. Al Departamento de Topografía además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 43 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I. Realizar levantamientos topográficos que le sean requeridos.
II. Brindar asesoría en el proceso de construcción de la obra en caso de ser necesario.
III. Elaborar los documentos técnicos requeridos para la integración de los expedientes digitales de obra.
IV. Revisar en campo los niveles de los elementos y componentes de la red de alcantarillado de la Junta.
V. Identificar, registrar y actualizar la ubicación de los elementos y componentes de la red agua potable del Municipio.
Artículo 214. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará jefe del Departamento de Topografía.

AUXILIAR DE PLANEACIÓN FÍSICA

Artículo 215. La persona titular del puesto de Auxiliar Administrativo de la Gerencia de Planeación Física además de las funciones genéricas que le confiere el artículo 44, tendrá de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes funciones:
I. Organizar y mantener actualizada la agenda de actividades, reuniones y compromisos de la Gerencia de Planeación Física.
II. Realizar el seguimiento de la correspondencia y documentación oficial dirigida o generada por la Gerencia.
III. Redactar, transcribir y archivar oficios, informes, memorándums y demás documentos administrativos que le sean solicitados.
IV. Atender llamadas telefónicas, correos electrónicos y otras vías de comunicación, brindando atención cordial y canalizando la información según corresponda.
V. Apoyar en la logística de reuniones, eventos y sesiones internas de la Gerencia de Planeación Física, así como en la elaboración de actas, listas de asistencia y seguimiento de acuerdos.
VI. Resguardar y organizar los archivos físicos y electrónicos de la Gerencia, asegurando su disponibilidad, integridad y confidencialidad.
VII. Coordinar la comunicación eficaz entre las jefaturas de área y la Gerencia de Planeación Física, asegurando el flujo oportuno de información, la alineación de objetivos y la resolución ágil de requerimientos interdepartamentales.

CAPITULO VIII
GERENCIA DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

Artículo 216. Al Departamento de Innovación Tecnológica, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 42 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I. Diseñar y gestionar el plan de innovación tecnológica anual en coordinación con las diferentes unidades administrativas.
II. Administrar la cartera de proyectos de innovación tecnológica.
III. Fomentar y mantener un entorno propicio para la innovación tecnológica.
IV. Coordinar con las diferentes Unidades Administrativas la implementación, buen uso y seguimiento de programas de mejora continua en los procesos relacionados con las tecnologías de la información, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos de la institución.
V. Establecer alianzas estratégicas con instituciones académicas y empresas del sector tecnológico para fomentar la investigación y el desarrollo de nuevas soluciones tecnológicas que se apeguen necesidades de la junta.

VI. Gestionar convenios de colaboración con instituciones académicas, organismos públicos o empresas privadas para el fortalecimiento de la cartografía y la infraestructura de datos espaciales.
VII. Identificar oportunidades de innovación tecnológica en las áreas administrativas.
VIII. Detectar oportunidades para la automatización de procesos administrativos y operativos.
IX. Identificar y gestionar los riesgos de la adopción de tecnologías emergentes.
X. Evaluar la viabilidad, rendimiento y escalabilidad de nuevas tecnologías para su posible implementación.
XI. Identificar y priorizar las iniciativas de innovación tecnológica con base en su potencial impacto y valor para la Junta.
XII. Desarrollar mecanismos para evaluar la efectividad y el valor agregado de las tecnologías después de su implementación.
XIII. Supervisar que los proyectos de innovaciones tecnológicas respondan a las necesidades de las áreas administrativas y la población.
XIV. Integrar la documentación del desarrollo tecnológico completa y precisa en todas las fases de los proyectos.
XV. Supervisar la operación de los dispositivos y plataformas digitales.
XVI. Atender y dar respuesta oportuna a todas las solicitudes de información, soporte técnico o asistencia que requieran las unidades administrativas de la Junta.
XVII. Gestionar y coordinar los trámites necesarios para la actualización de contratos de proveedores en el ámbito de su competencia, así como la renovación de pólizas y licencias relacionadas con el área.
XVIII. Establecer, actualizar y vigilar los lineamientos y procedimientos para el uso de equipos tecnológicos, de telecomunicaciones e infraestructura, conforme a las necesidades de la Junta.
XIX. Implementar medidas adecuadas para proteger la información y los datos personales, conforme a las regulaciones aplicables.
XX. Coordinar la implementación y mantenimiento del plan de respaldo de datos con las unidades administrativas, para proteger la información crítica de la Junta.
XXI. Desarrollar un plan de contingencia para garantizar la continuidad operativa ante fallos tecnológicos, manteniendo los servicios críticos y minimizando el impacto de interrupciones.
XXII. Diseñar y mantener una arquitectura tecnológica institucional alineada con los objetivos estratégicos, promoviendo la interoperabilidad, estandarización y gobernanza de la información.
XXIII. Implementar procesos de vigilancia tecnológica e inteligencia competitiva para anticiparse a tendencias emergentes, buenas prácticas y tecnologías relevantes.
XXIV. Promover mecanismos de participación ciudadana digital para asegurar que las soluciones tecnológicas respondan a las necesidades reales de la población y mejoren la transparencia institucional.
XXV. Coordinar la implementación de políticas y protocolos de ciberseguridad para proteger los sistemas tecnológicos de la Junta ante amenazas y vulnerabilidades.

Artículo 217. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Gerente de Innovación Tecnológica.

Artículo 218. A la Gerencia de Innovación Tecnológica estarán adscritas las siguientes unidades administrativas:
a) Asistente Administrativo.
b) Departamento de Tecnológica y Telecomunicaciones.
c) Departamento de Sistemas de Información y Gestión de procesamiento de datos.
d) Departamento de Automatización.
e) Departamento de Investigación Tecnológica.

SECCIÓN I
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Artículo 219. Al Asistente administrativo de innovación tecnológica, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 44 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Recibir llamadas telefónicas del departamento de gerencia de innovación tecnológica.

II. Generar oficios los cuales le requiera su jefe inmediato o los que las áreas necesiten.

II. Manejo y gestión de correo electrónico del gerente de innovación tecnológica y el propio, se organizará la información conforme el grado o jerarquía del área para la ejecución de las actividades.

III. Apoyar al área de recursos humanos, con nóminas, plasmar asistencias, justificantes, vacaciones, incapacidades, horas y días extras del área de innovación tecnológica.

IV. Mantener actualizado un archivo de los documentos recibidos y enviados a las diferentes áreas, así como de los trámites realizados en el área de innovación tecnológica, asegurando su resguardo histórico y disponibilidad como respaldo.

V. Coordinar al personal del área con los diferentes trabajos asignados por parte del gerente de innovación tecnológica para que entreguen en tiempo y forma, dependiendo de acuerdo a lo establecido en las diversas normas, reglamentos y manuales.

VI. Colaborar en la planificación y seguimiento de proyectos, utilizando Gestores visuales de tareas.

VII. Mantener un calendario actualizado de hitos y entregables claves para asegurar el cumplimiento de plazos.

VIII. Crear y mantener un boletín interno con actualizaciones sobre proyectos, logros y noticias relevantes del área.

IX. Generar informes sencillos con métricas clave del departamento.

X. Actuar como enlace con otros departamentos en el ámbito de su competencia.

XI. Crear y mantener actualizado un repositorio digital de documentos, plantillas y guías accesible para todo el equipo.

XII. Apoyar en la preparación de presentaciones ejecutivas para proyectos clave.

XIII. Dar seguimiento a trámites necesarios para la actualización de contratos de proveedores, así como la renovación de pólizas y licencias relacionadas con el área.

XIV. Dar seguimiento a alianzas con proveedores o instituciones académicas para pilotos tecnológicos.

XV. Verificar documentación de proyectos realizados.

XVI. Agendar reuniones periódicas y elaborar actas de reunión con acuerdos y pendientes.

SECCIÓN II
DEPARTAMENTO TECNOLOGICA Y TELECOMUNICACIONES

Artículo 220. Al Departamento de Tecnológica y Telecomunicaciones, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 43 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Supervisar e implementar los programas y proyectos de Infraestructura Tecnológica y Telecomunicaciones, así como su adecuación y mejora.

II. Coordinar la adquisición, desarrollo, implementación y mantenimiento de herramientas de software y el hardware, según las necesidades de las diferentes Unidades Administrativas.

III. Mantener en condiciones óptimas de funcionamiento la infraestructura computacional, y de comunicación de la Junta.

IV. Brindar atención a las solicitudes de mantenimiento correctivo de los equipos cómputo, telefonía e infraestructura de red.

V. Diseñar y supervisar el programa de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo, telefonía e infraestructura de red.

VI. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad informática, en los equipos de la Junta.

VII. Mantener los respaldos actualizados de equipos centrales y servidores de la red que permita un nivel óptimo de seguridad de los datos.
VIII. Supervisar la correcta operación de los cajeros automáticos en el cobro del servicio de agua potable y alcantarillado.
IX. Proponer y sugerir alternativas para la adquisición de proyectos de tecnología de la información que impacten en el funcionamiento de las diferentes áreas administrativas.
X. Administrar el equipo de seguridad de la red de datos.
XI. Administrar el equipo de conmutador de telefonía.
XII. Evaluar y administrar la instalación de equipos de videovigilancia.
XIII. Implementar, actualizar y mantener el plan de respaldo de datos.
XIV. Supervisión y seguimiento del proceso de adquisición de equipos de cómputo, telefonía y redes.
XV. Atención, seguimiento y diagnóstico al proceso de baja de los equipos de telecomunicaciones.
Artículo 221. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Jefe del Departamento de Tecnológica y Telecomunicaciones.
Artículo 222. Al Departamento de Tecnológica y Telecomunicaciones estarán adscritas las siguientes unidades de apoyo:
a) Sección de Soporte.
b) Sección de Seguridad Informática y redes.

SECCIÓN SOPORTE

Artículo 223. La Sección de Soporte, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 44 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I. Realizar el soporte técnico del equipo de cómputo y sus periféricos en todas las instalaciones, así como sus equipos biométricos.
II. Revisar y diagnosticar equipos de cómputo, telefonía y red previa a su baja del activo fijo.
III. Programar y ejecutar planes de mantenimiento preventivo para los equipos de telefonía, cómputo y demás dispositivos tecnológicos relacionados.
IV. Proponer y valorar los requerimientos de hardware de los usuarios o áreas de acuerdo con las necesidades requeridas.
V. Apoyar en la supervisión y seguimiento del proceso de adquisición de equipos de cómputo, telefonía y redes.
VI. Revisar, recolectar y trasladar equipos de cómputo, telefonía y redes al área correspondiente.
VII. Instalar, configurar y dar mantenimiento a los sistemas operativos y aplicaciones, cumpliendo con la normatividad en materia de seguridad informática.
VIII. Supervisar la instalación, configuración y mantenimiento preventivo, como también el brindar soporte técnico a los cajeros automáticos de cobro.
IX. Resguardar, dar seguimiento y gestionar un inventario actualizado de hardware y softwares.
X. Proponer y valorar los requerimientos de hardware de los usuarios o áreas de acuerdo con las necesidades requeridas.
XI. Instalar, configurar y dar mantenimiento al equipo de video vigilancia.
XII. Desarrollar e impulsar estrategias y herramientas orientadas al fortalecimiento de la ciberseguridad en los equipos y dispositivos tecnológicos de la Junta.
Artículo 224. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Supervisor de Soporte.
Artículo 225. Para la Sección de Soporte, se auxiliará de: Auxiliar de Soporte.

AUXILIAR DE SOPORTE

Artículo 226. El Auxiliar de Soporte, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 44, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I. Administrar el equipo de seguridad de la red de datos.
II. Administrar y brindar el soporte técnico al conmutador.
III. Realizar el soporte técnico de los equipos de telecomunicaciones, cómputo y periféricos en todas las instalaciones.
IV. Instalar, configurar y dar mantenimiento al equipo de telecomunicaciones, cómputo y biométricos.
V. Instalar nuevas conexiones de red tanto para voz y datos.
VI. Diagnosticar el equipo informático previo a su baja del activo fijo.
Artículo 227. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Auxiliar de Soporte.

SEGURIDAD INFORMÁTICA Y ADMINISTRACIÓN DE REDES

Artículo 228. La Sección de Seguridad informática y administración de redes además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 44 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I. Administrar el equipo de seguridad de la red de datos.
II. Administrar y proporcionar soporte técnico al conmutador y centro de llamadas.
III. Instalar, configurar, administrar y realizar el mantenimiento del equipo de telecomunicaciones y equipos biométricos.
IV. Configurar, mantener y capacitar en el uso de equipo biométrico.
V. Instalar nuevas conexiones de red tanto para voz y datos, así como también resolver problemas que se generen en las mismas.
VI. Instalar, configurar y administrar las redes de videovigilancia.
VII. Supervisar y dar seguimiento al proceso de adquisición de equipos redes.
VIII. Supervisar y verificar la correcta aplicación de las políticas institucionales relacionadas con el manejo, uso y resguardo de la información, los sistemas y las redes.
IX. Controlar el acceso, autentificación en sistemas y equipos.
X. Gestionar las necesidades de almacenamiento de datos de la junta.
XI. Administrar y configurar firewall dedicado a la seguridad de las redes y equipos de la Junta.
XII. Capacitar al personal en procedimientos de respaldo de su información relevante para sus actividades diarias.
XIII. Monitorear y dar respuesta a actividad sospechosa a incidentes de seguridad para mitigar daños.
XIV. Investigar y desarrollar estrategias y herramientas avanzadas para fortalecer la seguridad de la red institucional.
Artículo 229. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Supervisor de Seguridad Informática y administración de redes.
Artículo 230. Para la Sección de seguridad informática y administración de redes voz, datos y video, se auxiliará de: Auxiliar de seguridad informática y administración de redes.

AUXILIAR DE SEGURIDAD INFORMÁTICA Y ADMINISTRACIÓN DE REDES

Artículo 231. El auxiliar de Seguridad informática y administración de redes además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 44 presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I. Ejecutar planes de respaldos a equipos dedicados a la recolección de datos e información.
II. Realizar instalaciones de red.
III. Diagnosticar problemas correspondientes al área de redes y seguridad.

IV. Mantener en función los dispositivos y equipos que dan comunicación y seguridad a la Junta.
V. Verificar la operatividad del sistema de videovigilancia.
Artículo 232. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Auxiliar de Seguridad Informática y administración de redes.

SECCION III
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y PROCESAMIENTO DE DATOS

Artículo 233. Al Departamento de sistemas de información y procesamiento de datos, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 43 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I. Gestionar la base de datos de información que componen la junta.
II. Automatizar procesos internos.
III. Gestionar la información de la Junta mediante almacenes de datos estandarizados para facilitar su uso y comprensión.
IV. Mantener la disponibilidad de información actualizada y relevante para los colaboradores.
V. Generar propuestas para optimizar el uso del tiempo de los empleados mediante la automatización de tareas.
VI. Brindar soporte y mantenimiento a las diferentes aplicaciones de información de la Junta, así como prever y resolver posibles errores tecnológicos.
VII. Instalar, configurar y actualizar el software de aplicaciones propias de los equipos de cómputo de la Junta.
VIII. Realizar copias de seguridad aplicaciones propias base de datos periódicamente para asegurar la privacidad y la conservación de la información de las diferentes áreas de la Junta.
IX. Capacitar en las diferentes aplicaciones a los usuarios internos de la junta.
X. Elaborar una agenda y los plazos para cada fase de los proyectos de aplicaciones.
XI. Implementar medidas de seguridad para proteger las aplicaciones y los datos.
XII. Planificar y ejecutar despliegues de nuevas versiones de las aplicaciones.
XIII. Escalar aplicaciones según la demanda.
XIV. Asegurar la disponibilidad y estabilidad de los servidores.
XV. Brindar soporte técnico para resolver problemas de las aplicaciones en operación.
XVI. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de los usuarios finales relacionadas con el uso y funcionamiento de las aplicaciones.
XVII. Gestionar y mantener la infraestructura de procesamiento de datos, incluyendo servidores y bases de datos.
Artículo 234. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Jefe del Departamento de sistemas de información y procesamiento de datos.
Artículo 235. Al Departamento de sistemas de información y gestión de procesamiento de datos estarán adscritas las siguientes unidades de apoyo:
a) Desarrollo de aplicaciones.
b) Sistema de Información Geográfica.
c) Departamento de Página WEB.

DESARROLLO DE APLICACIONES

Artículo 236. A la unidad de Desarrollo de Aplicaciones además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 44 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I. Desarrollar código confiable y escalable, utilizando lenguajes de programación consolidados o emergentes.
II. Participar en el análisis de requisitos para aplicaciones nuevas o servicios, ya sean internos o externos de la junta.
III. Colaborar las demás áreas administrativas para producir arquitectura y diseño de software.

IV. Supervisar y mantener los servidores donde están alojadas las aplicaciones.
V. Realizar revisiones periódicas del rendimiento de las aplicaciones.
VI. Implementar, conforme a las necesidades institucionales, las actualizaciones y mejoras requeridas en los desarrollos y aplicaciones.
VII. Ejecutar copias de seguridad y procesos de restauración de la información asociados a los desarrollos y aplicaciones.
VIII. Aplicar actualizaciones de seguridad tanto a las aplicaciones como a los servidores.
IX. Implementar herramientas de monitoreo para detectar problemas de rendimiento.
X. Realizar diagnósticos y análisis de logs para identificar y solucionar problemas.
XI. Desarrollar y mantener procesos para automatizar tareas de mantenimiento y despliegue.
XII. Coordinar ventanas de mantenimiento en los servidores.
XIII. Elaborar y mantener documentación integral a lo largo de todo el ciclo de vida del desarrollo de software.
XIV. Incorporar la evaluación de la experiencia del usuario en el diseño y desarrollo de nuevas tecnologías, asegurando que las soluciones implementadas sean intuitivas y accesibles para todos los usuarios.

Artículo 237. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Supervisor de Desarrollo de aplicaciones.

Artículo 238. La sección de desarrollo de aplicaciones contara con personal de apoyo:
a) Programador Analista de Datos.
b) Programador Comercial.

PROGRAMADOR ANALISTA DE DATOS

Artículo 239. El personal de Programadores además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 44 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I. Documentar los cambios realizados en las aplicaciones y servidores.
II. Mantener al día la documentación técnica y de procedimientos.
III. Realizar pruebas y llevar a cabo la implementación de aplicaciones.
IV. Revisar, actualizar, refactorizar y depurar el código fuente de las aplicaciones y sistemas, con el fin de mejorar su eficiencia, mantenibilidad y funcionamiento adecuado.
V. Asesorar técnicamente en aplicaciones y brindar soporte técnico.
VI. Actualizar, configurar y depurar sistemas existentes.
VII. Realizar diagnósticos y análisis de logs para identificar y solucionar problemas.
VIII. Atender solicitudes de usuarios finales y equipos de TI en relación con las aplicaciones.
IX. Ejecutar procesos de recopilación, limpieza, transformación y carga de datos.
X. Asegurar que los datos sean procesados de manera eficiente y dentro de los plazos establecidos.
XI. Realizar análisis para verificar la calidad y consistencia de los datos procesados.
XII. Validar los resultados del procesamiento de datos para asegurar su precisión.
XIII. Integrar datos de múltiples fuentes en sistemas centralizados.
XIV. Monitorear continuamente los procesos de datos para detectar y resolver problemas de manera proactiva.
XV. Identificar oportunidades para mejorar la eficiencia del procesamiento de datos.
XVI. Garantizar que los datos sean procesados de acuerdo con las políticas de seguridad y privacidad establecidas.

Artículo 240. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Programador analista de datos.

PROGRAMADOR COMERCIAL

Artículo 241. El personal de Programador Comercial además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 44 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Desarrollar e implementar mejoras en el sistema comercial, asegurando su alineación con los objetivos de la junta.
II. Trabajar en conjunto con los equipos de desarrollo para diseñar y desplegar soluciones efectivas en el sistema comercial.
III. Monitorear el rendimiento de las mejoras implementadas y evaluar su impacto en la operación comercial.
IV. Documentar los cambios y mejoras realizadas en el sistema comercial, manteniendo registros actualizados.
V. Proporcionar capacitación a los usuarios finales sobre las nuevas funcionalidades y mejoras del sistema comercial.
VI. Brindar soporte técnico en la resolución de incidencias relacionadas con las mejoras implementadas en el sistema comercial.
VII. Asegurar que las mejoras implementadas cumplan con las normativas y políticas internas de la junta.
Artículo 242. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Programador Comercial.

SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

Artículo 243. A la unidad de Desarrollo de Sistema de Información Geográfica, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 43 del presente ordenamiento legal:
I. Diseñar, crear, mantener y optimizar bases de datos geoespaciales utilizando software especializado en Sistemas de Información Geográfica, garantizando su integridad, seguridad y accesibilidad.
II. Digitalizar mapas, planos, croquis y otros documentos cartográficos generados por las distintas áreas administrativas, asegurando su correcta georreferenciación y estandarización.
III. Coordinar con las áreas técnicas, operativas y administrativas para integrar y vincular la información geoespacial en proyectos de infraestructura hidráulica, sanitaria y administrativa.
IV. Actualizar continuamente los datos geoespaciales de la red de agua potable, alcantarillado, pozos, válvulas, medidores, drenajes y demás infraestructura relevante.
V. Verificar la precisión, consistencia y calidad de los datos geográficos mediante procesos de validación técnica y control de calidad.
VI. Ejecutar análisis espaciales, modelación hidrológica básica, geoprocesamientos, y evaluaciones multicriterio para apoyar la toma de decisiones en planeación, mantenimiento, expansión y mejora de servicios.
VII. Procesar imágenes satelitales, ortofotos y datos LIDAR o UAV, para su uso en estudios topográficos, detección de cambios o identificación de zonas críticas.
VIII. Elaborar mapas temáticos, mapas interactivos, dashboards geoespaciales y otras visualizaciones para fines de análisis, difusión o toma de decisiones estratégicas.
IX. Generar informes técnicos y presentaciones ejecutivas con base en análisis geoespaciales, incluyendo métricas clave, diagnósticos y propuestas de mejora.
X. Configurar, gestionar y mantener el software de Sistemas de Información Geográfica en servidores, estaciones de trabajo y plataformas web, garantizando su operación continua y eficiente.
XI. Integrar los Sistemas de Información Geográfica con otros sistemas institucionales.
XII. Brindar soporte técnico de segundo nivel a los usuarios del sistema de información geográfica, incluyendo resolución de incidencias, instalación de herramientas y recuperación de datos.
XIII. Capacitar al personal técnico y administrativo en el uso de herramientas de Sistemas de Información Geográfica y en la interpretación de datos y mapas geoespaciales.
XIV. Diseñar la estrategia de desarrollo y fortalecimiento del sistema de información geográfica institucional, en alineación con los objetivos de la Junta.

XV. Participar en la planeación, evaluación y supervisión de proyectos que requieran soporte geoespacial, ya sean internos o de consultores externos.
XVI. Establecer protocolos de seguridad, respaldo y recuperación de información geoespacial crítica.
Artículo 244. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará supervisor de Información Geográfica, el cual será apoyado por la unidad de Auxiliar de Información Geográfica.

AUXILIAR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

Artículo 245. El personal auxiliar de Información Geográfica, además de las facultades genéricas que le confiere el artículo 44 del presente ordenamiento legal, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I. Asistir en la captura, digitalización y georreferenciación de datos geoespaciales, siguiendo los estándares establecidos por la unidad.
II. Ejecutar tareas de mantenimiento y actualización de las bases de datos espaciales bajo supervisión del jefe del área.
III. Apoyar en la elaboración de mapas, planos y productos cartográficos solicitados por las distintas áreas.
IV. Colaborar en la preparación de informes técnicos, reportes y presentaciones relacionadas con datos geoespaciales.
V. Realizar levantamientos de campo con GPS, UAV u otras tecnologías de geolocalización, así como su posterior procesamiento.
VI. Probar nuevas herramientas y extensiones GIS en ambientes de prueba para su posible implementación.
VII. Atender solicitudes básicas de soporte técnico GIS y canalizar aquellas de mayor complejidad al Encargado.

PAGINA WEB

Artículo 246. La unidad de Pagina web además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 44 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I. Supervisar el buen funcionamiento de los portales oficiales de la Junta.
II. Supervisar y gestionar la información que se publica en el portal que sea de interés para la ciudadanía, informar en cuanto los servicios que otorga y realiza la Junta con base a la Ley de Acceso a la información pública.
III. Trabajar en conjunto con el Coordinación de Acceso a la Información y los sujetos obligados para la publicación de los formatos en el portal de Transparencia del organismo, una vez publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia.
IV. Apoyar al área de Acceso a la información, en la publicación de los formatos en el portal de Transparencia de la Junta.
V. Colaborar con las distintas áreas para asegurar que la información publicada este actualizada y conforme a las metas de la junta.
VI. Desarrollar contenidos accesibles y atractivos.
VII. Adecuar y publicar en los portales institucionales documentos de multimedia, imágenes y archivos.
VIII. Gestionar, configurar y realizar los respaldos de los correos oficiales, así como la asignación del mismo.
IX. Gestionar los correos que llegan por parte de los usuarios externos al correo oficial de la Junta.
X. Proporcionar asistencia y soporte técnico a usuarios externos en la consulta y gestión de pagos en línea.
XI. Configurar, monitorear y gestionar de manera eficiente las diversas cuentas de redes sociales de la Junta, asegurando su correcto uso y funcionamiento.
Artículo 247. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Supervisor de página web.

SECCIÓN VII
DEPARTAMENTO DE AUTOMATIZACIÓN

Artículo 248. Al Departamento de Automatización además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 43 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Mantener un reservorio actualizado sobre las nuevas tecnologías referentes a equipos y módulos de PLC.

II. Determinar y gestionar las necesidades anuales de refacciones y materiales, indispensables para el mantenimiento preventivo de los equipos PLC de las áreas operativas y verificar que se mantenga el stock mínimo en el almacén.

III. Estandarizar en medida de lo posible el funcionamiento, operación, programación y configuración de equipos PLC, ubicados en las áreas operativas.

IV. Supervisión y seguimiento del proceso de adquisición de equipos PLC y sus respectivos módulos, en coordinación con los departamentos de operación, compras, activos fijos y almacén hasta realizar instalación en el área operativa final.

V. Configurar los parámetros de comunicación de los equipos PLC para lograr la transmisión de datos a través de la infraestructura de red de la junta, en coordinación con el Departamento de Infraestructura Tecnológica y Telecomunicaciones.

VI. Brindar apoyo en el diseño de mapas de señales, diagramas de conexión y planos físicos referentes a equipos de PLC.

VII. Desarrollar y mantener una plataforma de visualización centralizada de las diversas instalaciones que cuenten con equipos PLC y equipos de telecomunicación de datos.

VIII. Mantener un control de acceso pertinentes a los equipos PLC y usuarios de la plataforma de visualización.

IX. Capacitar al personal a su cargo pertinente a las herramientas de administración, programación y configuración de la plataforma de visualización y de equipos PLC.

X. Capacitar al personal operativo asignado a interactuar de manera local con los equipos PLC y de manera remota con la plataforma de visualización.

XI. Brindar apoyo y servicio, en tema de equipos PLC, a aquellos departamentos que interactúan de manera frecuente con elementos de equipos PLC de la Gerencia de Operaciones.

XII. Elaborar, planificar y ejecutar acciones orientadas al mantenimiento preventivo de los equipos PLC.

XIII. Elaborar y mantener actualizado un historial de actividades, servicios y modificaciones, realizado a los equipos PLC de las áreas operativas y a la plataforma de visualización mediante una bitácora.

XIV. Elaborar y presentar reportes a la Gerencia de Innovación Tecnológica en materia de actividades, errores y necesidades de equipos PLC y la plataforma de visualización.

Artículo 249. Al responsable que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Jefe del Departamento de Automatización.

Artículo 250. El Departamento de Automatización contara con personal de apoyo:

a) Supervisor de Visualización.

b) Supervisor de Equipos PLC.

SUPERVISOR DE VISUALIZACIÓN

Artículo 251. Al personal de Apoyo, además de las facultades genéricas que le corresponden de acuerdo al artículo 44 del presente ordenamiento legal, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Mantener un conocimiento actualizado sobre las herramientas y software utilizados en el funcionamiento de la plataforma de visualización.

II. Diagnosticar fallos y errores emergentes en la plataforma de visualización, así como notificar al Jefe del Departamento de Automatización sobre errores determinados "Críticos" y aquellos que no tengan solución aparente.

III. Gestionar de manera clara los cambios y modificaciones temporales o permanentes a las bases de datos de la plataforma de visualización, incluidos, mas no limitado a: ingreso, modificación y eliminación de puntos de medición y control, así como notificar cambios al Jefe del Departamento de Automatización.
IV. Mantener un listado claro y actualizado sobre los puntos de medición y sus respectivas referencias entre los equipos PLC y la plataforma de visualización en coordinación con el resto del Departamento de Automatización.
V. Llevar el registro permanente de las actividades del área.
VI. Proponer modificaciones y mejoras sobre la plataforma de visualización al Jefe del Departamento de Automatización.
Artículo 252. Al responsable que hace alusión en el artículo anterior, se les denominará Supervisor de Visualización.
Artículo 253. El Supervisor de Visualización contara con personal de apoyo:
a) Auxiliar Técnico de Visualización.

AUXILIAR TÉCNICO DE VISUALIZACIÓN

Artículo 254. Al Auxiliar Técnico, además de las facultades genéricas que le corresponden de acuerdo al artículo 44 del presente ordenamiento legal, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I. Mantener un conocimiento actualizado sobre las herramientas y software utilizados en el funcionamiento de los equipos PLC existentes en las áreas operativas.
II. Notificar fallos y errores emergentes en la plataforma de visualización.
III. Llevar a cabo el alta de acceso del personal autorizado al uso del visualizador y notificar mediante un reporte de alta de acceso al Departamento de Automatización.
IV. Llevar a cabo la instalación de software de visualización establecido y notificar mediante un reporte de servicio al Departamento de Automatización.
V. Llevar el registro permanente de las actividades del área.
Artículo 255. Al responsable que hace alusión en el artículo anterior, se les Auxiliar Técnico de Visualización.

SUPERVISOR PLC

Artículo 256. Al Supervisor PLC, además de las facultades genéricas que le corresponden de acuerdo al artículo 44 del presente ordenamiento legal, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I. Mantener un conocimiento actualizado sobre las herramientas y software utilizados en el funcionamiento de los equipos PLC existentes en las áreas operativas.
II. Diagnosticar fallos y errores emergentes en los equipos PLC, así como notificar al Jefe del Departamento de Automatización sobre errores y aquellos que no tengan solución aparente.
III. Administrar de manera clara los cambios y modificaciones temporales o permanentes a las conexiones eléctricas de equipos de PLC, así como notificar cambios al Jefe del Departamento de Automatización.
IV. Mantener un listado claro y actualizado sobre las conexiones y módulos de equipos PLC, así como realizar un diagrama eléctrico sobre los mismos en coordinación y apoyo del Jefe del Departamento de Automatización.
V. Llevar el registro permanente de las actividades del área.
VI. Proponer modificaciones y mejoras en los procesos realizados por los equipos PLC en las áreas operativas al Jefe del Departamento de Automatización.
Artículo 257. Al o los responsables que hace alusión en el artículo anterior, se les denominará Supervisor PLC.
Artículo 258. El Supervisor PLC contara con personal de apoyo:
a) Auxiliar Técnico de PLC.

AUXILIAR TÉCNICO DE PLC

Artículo 259. Al Auxiliar Técnico de PLC, además de las facultades genéricas que le corresponden de acuerdo al artículo 44 del presente ordenamiento legal, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I. Mantener un conocimiento actualizado sobre las herramientas y software utilizados en el funcionamiento de los equipos PLC existentes en las áreas operativas.
II. Notificar fallos y errores emergentes en los equipos PLC al Supervisor de PLC.
III. Llevar a cabo el plan de mantenimiento preventivo establecido de manera puntual y notificar por medio de un reporte de mantenimiento al Departamento de Automatización.
IV. Llevar a cabo la instalación de equipos establecidos por el Departamento de Automatización siguiendo de manera precisa el plano aceptado y notificar por medio de un reporte de servicio al Departamento de Automatización.
V. Llevar el registro permanente de las actividades del área.
Artículo 260. Al o los responsables que hace alusión en el artículo anterior, se les denominará Auxiliar Técnico de PLC.

SECCIÓN V
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN TÉCNOLOGICA

Artículo 261. Al Departamento de investigación tecnológica además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 43 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I. Realizar y planificar la investigación de tecnologías actualizadas que sean beneficiosas para las distintas áreas de la Junta.
II. Realizar estudios para la evaluación técnica del proyecto y las tecnologías a aplicar en el mismo.
III. Proponer alternativas técnicas y económicas, con la finalidad de seleccionar la más viable para la Junta.
IV. Gestionar las actividades de elaboración de proyectos, para la implementación de tecnologías eficientes e innovadoras.
V. Supervisar la aplicación de los proyectos desarrollados.
VI. Gestionar con el área de automatización y control, la automatización y telemetría de los proyectos.
VII. Gestionar con las diferentes Unidades Administrativas que integran la Junta la información técnica, administrativa para la integración de los proyectos.
VIII. Elaborar de expedientes técnicos, informes, avances, cierres y terminación de proyectos a la gerencia de Innovación Tecnológica.
XIX. Capacitar al personal operativo relativo al proyecto a desarrollar, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes.
XX. Generar y mantener actualizados los respaldos de los proyectos desarrollados.
Artículo 262. Al responsable que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Jefe del Departamento de investigación tecnológica.
Artículo 263. El Departamento de Innovación y proyectos especiales contara con personal de apoyo:
Diseño electromecánico
Seguimiento ambiental
Estudios de viabilidad

DISEÑO ELECTROMECANICO

Artículo 264. Al personal de Diseño Electromecánico, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 44 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I. Diseñar los componentes y elementos eléctricos de los proyectos a desarrollar.
II. Analizar la viabilidad técnica de los proyectos, desde su diseño hasta su ejecución.
III. Diagnosticar fallos y errores emergentes en los proyectos a desarrollar y ya desarrollados dentro de la Junta.

IV. Gestionar las modificaciones en los diseños eléctricos y equipos electromecánicos del proyecto en curso a desarrollar.
V. Supervisar en la instalación y puesta en marcha de los equipos electromecánicos.
VI. Planear y diseñar mejoras en la infraestructura electromecánica.
VII. Dar seguimiento post ejecución a los proyectos, valorando que se lleve a cabo las correctas prácticas operativas y el cuidado del equipo.
VIII. Dar atención a los requerimientos técnicos de las áreas administrativas dentro del ámbito de su competencia.
IX. Llevar el registro permanente de las actividades del área.
Artículo 265. Al responsable que hace alusión en el artículo anterior, se les denominará como supervisor de diseño electromecánico.
Artículo 266. El Supervisor del diseño electromecánico contara con el auxilio del personal siguiente:
Técnico en diseño electromecánico

TÉCNICO EN DISEÑO ELECTROMECANICO

Artículo 267. Al Técnico en Diseño Electromecánico, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 44 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I. Proponer que los equipos electromecánicos adecuados para cada proyecto, con base en especificaciones técnicas solicitadas por el diseñador.
II. Diseñar sistemas electromecánicos, incluyendo accesorios y despieces técnicos.
III. Realizar estudios de mercado preliminares para evaluar la viabilidad técnica y comercial de los equipos electromecánicos.
IV. Evaluar alternativas técnico-económicas que permitan tomar decisiones eficientes en cuanto a materiales, equipos y diseño.
V. Llevar el registro permanente de las actividades del área.
VI. Monitorear las actividades de equipos electromecánicos de cárcamos y plantas de tratamientos.
VII. Apoyar en tareas transversales del departamento cuando se requiera.
Artículo 268. Al o los responsables que hace alusión en el artículo anterior, se les denominará auxiliar de diseño electromecánico.

SEGUIMIENTO AMBIENTAL

Artículo 269. Al personal de Seguimiento Ambiental, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 44 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I. Analizar la viabilidad técnica y ambiental de los proyectos, desde su diseño hasta su ejecución.
II. Diagnosticar impactos ambientales en todas las etapas de los proyectos usando estándares aplicables.
III. Dar seguimiento post ejecución a los proyectos, evaluando su cumplimiento normativo y efectividad ambiental.
IV. Implementar monitoreo ambiental en tiempo real, usando sensores y plataformas tecnológicas en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas
V. Gestionar ajustes en los proyectos para reducir impactos ambientales negativos.
VI. Autorizar e integrar modificaciones técnicas durante el desarrollo de los proyectos, asegurando su justificación normativa, ambiental y económica.
VII. Proponer mejoras que eleven la eficiencia de los proyectos, e identificar, analizar y gestionar los riesgos ambientales críticos para prevenir impactos significativos.
VIII. Evaluar procesos internos con indicadores operativos clave para detectar oportunidades de mejora ambiental dentro de la Junta.
IX. Llevar el registro permanente de las actividades del área.

X. Desarrollar formatos digitales para reportes de campo, asegurando trazabilidad y calidad de los datos.
XI. Diseñar y coordinar planes de formación sobre sostenibilidad y uso eficiente del agua.
XII. Evaluar la huella hídrica e integrar campañas educativas con las intervenciones técnicas.
XIII. Elaborar informes para difundir los avances y logros ambientales.
XIV. Organizar talleres, consultas públicas o mesas de diálogo con comunidades potencialmente afectadas.
XV. Impulsar tecnologías innovadoras para la eficiencia hídrica y promover su adopción entre usuarios internos y externos.
XVI. Colaborar desde el inicio del proyecto con Cultura del Agua para integrar prácticas sostenibles desde el diseño.
XVII. Implementar protocolos de respuesta ante emergencias ambientales que aseguren una actuación inmediata, coordinada y eficaz.
XVIII. Colaborar en auditorías ambientales internas periódicas y brindar soporte técnico y documental durante auditorías externas, para verificar el desempeño ambiental y promover la mejora continua.
XIX. Evaluar de manera sistemática el cumplimiento de compromisos y condicionantes ambientales establecidos por autoridades regulatorias.
XX. Promover e implementar estrategias de economía circular incluyendo la valorización y la reutilización de materiales, lodos y biosólidos, así como acciones de adaptación y mitigación frente al cambio climático en las actividades y proyectos de la Junta.

Artículo 270. Al responsable que hace alusión en el artículo anterior, se le denominará supervisor de Seguimiento Ambiental.

Artículo 271. El Supervisor del Seguimiento Ambiental contara el personal siguiente: Técnico en Seguimiento Ambiental.

TÉCNICO EN SEGUIMIENTO AMBIENTAL

Artículo 272. Al personal de Técnico en Seguimiento Ambiental, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 44 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I. Mantener actualizado el banco de formatos de inspección, listas de verificación y fichas técnicas empleadas por el área.
II. Respaldar la documentación generada en campo en el repositorio digital institucional, asegurando su disponibilidad para auditoría o consulta técnica.
III. Llevar control del inventario de equipos de monitoreo, materiales de campo y kits de emergencia ambiental.
IV. Participar activamente en simulacros de respuesta a emergencias ambientales, recopilando observaciones para mejorar los protocolos.
V. Tomar, organizar y respaldar registros fotográficos conforme a los criterios legales de trazabilidad y evidencia técnica.
VI. Registrar y mantener actualizados los registros colaborativos de actividades y hallazgos en campo.
VII. Colaborar en la identificación de impactos ambientales en las distintas fases de los proyectos, bajo la guía del encargado y conforme a estándares aplicables.
VIII. Colaborar activamente en la evaluación de procesos internos mediante indicadores operativos clave, aportando datos, observaciones de campo y documentación de respaldo.
IX. Participar en evaluaciones conjuntas con énfasis en la situación ambiental actual de cada proceso dentro de la Junta aportando datos actuales e históricos sobre el desempeño ambiental.
X. Sugerir propuestas de mejora tecnológica basadas en observaciones de campo, en coordinación con el encargado del área.

XI. Colaborar activamente en el desarrollo de informes, capacitaciones, campañas o programas de difusión sobre avances ambientales.
XII. Desarrollar en formato físico y digital los reportes correspondientes a los levantamientos y/o visitas realizadas siguiendo los lineamientos establecidos por el encargado y asegurando trazabilidad de los datos.
XIII. Preparar listas de verificación, recopilar evidencias documentales/fotográficas y elaborar minutas de hallazgos enfatizadas a las auditorías ambientales.
XIV. Realizar el levantamiento de datos operativos, detectar riesgos ambientales en sitio y proponer medidas básicas de control dentro de su competencia, utilizando herramientas de medición adecuadas, para su revisión por parte del encargado.
XV. Ejecutar en campo los protocolos de respuesta, inspeccionar los equipos de contención, verificar que los equipos de emergencia se encuentren en condiciones operativas y notificar cualquier incidente.
XVI. Compilar resultados de monitoreo, actualizar matrices de compromisos y redacción preliminar de informes en función al cumplimiento regulatorio y presentarlos para su validación y consolidación en informes oficiales.

ESTUDIOS DE VIABILIDAD

Artículo 273. Al personal de Estudios de Viabilidad, además de las genéricas del artículo 44 del presente reglamento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I. Participar según se requiera en función al proyecto a desarrollar en:
a) Definición de alcance y objetivos del proyecto.
b) Diagnostico de la situación actual.
c) Coordinación interdisciplinaria con el área Jurídica, Operativa, Administrativa.
d) Desarrollar los antecedentes para los proyectos.
e) Obtener historiales de consumo y facturación de usuarios.
f) Recopilar registros de caudales en producción de agua potable, generación de aguas residuales.
g) Validación de datos para la creación del marco físico.
h) Estudio y generación de datos básicos para la evaluación técnica del proyecto.
i) Diagnosticar problemáticas de viabilidad referente a la generación del proyecto.
II. Realizar evaluaciones de la viabilidad actual de proyectos ya desarrollados o a desarrollar.
III. Gestionar los presupuestos y cronogramas de los proyectos a realizar.
IV. Monitorear la post ejecución, evaluando la correcta gestión de recursos en coordinación con las demás Unidades Administrativas.
Artículo 274. Al o los responsables que hace alusión en el artículo anterior, se les denominará Supervisor de Estudios de Viabilidad, y contará con el personal de apoyo de Auxiliar en Estudio de Viabilidad.

AUXILIAR EN ESTUDIO DE VIABILIDAD

Artículo 275. Al Auxiliar en Estudio de Viabilidad, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 44 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I. Apoyar en la recolección y análisis de datos.
II. Participar en el trabajo de campo e inspecciones.
III. Apoyar al desarrollo de los estudios de viabilidad para proyectos ya desarrollados o a desarrollar.
IV. Consultar bases de datos y materiales de apoyo para obtención de datos referente al estudio de viabilidad del proyecto.
V. Mantener un registro permanente de las actividades realizadas.
Artículo 276. Al o los responsables que hace alusión en el artículo anterior, se les denominará Auxiliar en estudio de viabilidad.

Artículo 277. La Junta ejercerá las funciones de inspección y verificación de los servicios de agua potable y alcantarillado que corresponda, de conformidad con el capítulo sexto de la inspección y verificación de la ley y demás disposiciones en la materia.

I. La Junta, contara con el número de inspectores que se requieran, con base en su propio presupuesto, para la verificación de los servicios que prestan y del uso que los usuarios den a los servicios que contratan.

II. Para dar cumplimiento a las disposiciones de este Reglamento, la Junta, ordenarán que se realicen visitas de inspección, las que se efectuarán por personal debidamente autorizado atendiendo las facultades de Inspección y Verificación de los servicios de agua potable y alcantarillado establecidas en la ley, el Inspector estará asignado a la Gerencia Comercial y Gerencia de Operación, según corresponda el tipo de inspección y verificación que lleven a cabo atendiendo las funciones establecidas para cada Gerencia en el Reglamento.

III. Los Departamentos de Padrón de Usuarios; y de Saneamiento en el ámbito de su respectiva competencia, coordinaran, supervisarán, asignaran y verificaran las labores que desempeñe el inspector.

IV. El Auxiliar Jurídico asesorara al Inspector en diligencias cuando así se requiera.

V. La facultad del inspector serán las que expresamente les otorgue el presente Reglamento, así como las que delimiten en materia de inspección, la Ley y normas de aplicación.

VI. Se practicarán inspecciones para verificar:

a) Que el uso de los servicios sea el contratado.

b) Para conocer si las instalaciones interiores de un predio, giro o establecimiento, que reciba los servicios de agua potable y alcantarillado, llenan las condiciones que fija Ley.

c) Para comprobar si los medidores funcionan correctamente y para retirarlo e instalar nuevos aparatos en caso necesario.

d) Para verificar los diámetros de las tomas.

e) Para analizar las características de las aguas residuales que se descarguen a la red.

f) Para investigar si se cumplen debidamente las disposiciones de la Ley.

VII. Todo inspector deberá acreditar su personalidad y exhibir la orden escrita que funde y motive su inspección. La orden de visita deberá además, señalar el nombre del inspector, la autoridad y/o Gerencia correspondiente que la emite, expresar el objeto o propósito de la inspección, la fecha en que se expida, la ubicación del predio, industria, giro mercantil o establecimiento por inspeccionar y ostentar el nombre y la firma autógrafa del funcionario competente y el nombre o nombres de las personas a las que vaya dirigido; en caso de que se ignore el nombre de la persona a visitar, se señalarán los datos suficientes del predio que permitan su identificación.

VIII.El inspector deberá identificarse con la credencial vigente que para tal efecto proporcione la Junta a su personal y entregara al visitado la orden de inspección, misma que constará en el acta que se levante al efecto y de la cual se deberá entregar una copia al visitado.

IX. La Junta podrá inspeccionar en cualquier momento el aforo, muestreo o análisis físicos, químicos o biológicos de las aguas residuales que se descarguen a la red, debiendo permitirse por los usuarios, la entrada acceso y manejo de documentos al personal que para tal efecto designe la Junta, fijando en cada caso los análisis que deban efectuarse para comprobar el cumplimiento por parte de los usuarios de las Normas Oficiales Mexicanas normas técnicas ecológicas o el dictamen formulado por la autoridad competente.

X. El Inspector desarrollara todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las encomendadas por su superior jerárquico.

XI. Al responsable de las Inspecciones y Verificaciones a la que se hace alusión este artículo, se le denominará Inspector.

TITULO QUINTO
DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA JUNTA

Artículo 278. Las ausencias del Gerente General, la suplirá el Director Jurídico. Las ausencias de los Gerentes que no excedan de diez hábiles, serán suplidas por los titulares de las Unidades Administrativas, respectivamente, para lo cual se tomará en cuenta el orden de prelación en que éstos se mencionen en el presente Reglamento.

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

Artículo 279. Los servidores públicos que cubran las ausencias, actuarán como encargados del despacho, con todas las facultades que correspondan al titular de la unidad administrativa, independientemente del ejercicio de las que les correspondan en razón de su propio cargo, para lo cual deberán autorizar los actos que al efecto emitan, estableciendo al calce de la firma la leyenda "En ausencia por ausencia temporal del Titular".

TITULO SEXTO
DEL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO

Artículo 280. Los servidores públicos de la Junta, vigilarán en el ámbito de sus respectivas competencias, el cabal cumplimiento del presente Reglamento y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

Artículo 281. Las violaciones a los preceptos del presente Reglamento y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, serán sancionadas administrativamente por las autoridades facultadas de la Junta conforme a lo previsto en las Leyes aplicables, sin perjuicio de proceder conforme a los ordenamientos que correspondan cuando el servidor público incurra en hechos que pudieran considerarse ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

TRANSITORIOS

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

Artículo Segundo. - Se abroga el Reglamento Interior de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán, Sinaloa, Publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", número 042 de fecha viernes tres de abril de dos mil veinte.

Artículo Tercero. - De conformidad con los artículos 6, fracción IX; y 10 fracción I del Decreto que crea a la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán, Sinaloa, el presente Reglamento es expedido por el Consejo Directivo de la Junta, el diez de octubre de dos mil veinticuatro.

Es dado en la Ciudad de Mazatlán, Sinaloa, a los a los veinte días del mes de febrero de dos mil veintiséis.

GERENTE GENERAL DE LA JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE MAZATLAN, SINALOA.

ING. JORGE GUADALUPE GONZALEZ NARANJO

JUMAPAM