



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 22 de junio de 2026.

No. 074

ÍNDICE

PODER EJECUTIVO FEDERAL - ESTATAL **SECRETARÍA DE LAS MUJERES**

Convenio de Colaboración, que celebran por una parte, el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de las Mujeres, y por la otra parte, el Gobierno del Estado de Sinaloa.

Contrato de Donación en el Marco del Fondo para el Bienestar y el Avance de las Mujeres, que celebran, por una parte, la Secretaría de las Mujeres, y por la otra parte, la Secretaría de las Mujeres del Estado de Sinaloa.

3 - 22

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

Juicio Oral Mercantil, Exp. 383/2025, en contra de Yamell Kerenai Anguiano Valle.

23

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

SALA AUXILIAR EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS GRAVES

Expediente: 1017/22-RA1-01-4.- Circular por la que se comunica a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a las Empresas Productivas del Estado, así como a las Entidades Federativas, Municipios y Alcaldías de la Ciudad de México, que el C. Jorge Armando Zamora Mojica en su calidad de representante legal de Grupo Empresarial XIA S.A. de C.V. fue inhabilitada por el periodo de seis meses.

24 - 25

(Continúa Índice Pág. 2)

ÍNDICE

PODER EJECUTIVO ESTATAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Resumen de Convocatoria.- Licitación Pública Nacional No. GES 14/2026.

Enajenación No. GES 01/2026.- Enajenación de un lote de mobiliario, equipo de oficina y de cómputo en desuso, propiedad de Gobierno del Estado de Sinaloa.

26 - 27

AYUNTAMIENTOS

Municipio de Culiacán.- Edicto de Sentencia Definitiva en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa OIC-DRA-PRA-142-2025.- Jorge Ramón Trapero Murillo.

Decreto Municipal Número 31 de Eldorado.- Por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones al Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Eldorado, Sinaloa y al Reglamento Interior de la Administración Pública de Eldorado, Sinaloa.

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Municipio de Eldorado.- Se reforma el Artículo 24 del Capítulo V referente a la estructura administrativa del organismo y las relaciones con sus trabajadores de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Eldorado.

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

Municipio de Eldorado.- Reglamento Interno de Trabajo de los Trabajadores al Servicio de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Eldorado.

28 - 87

AVISOS JUDICIALES

88 - 104

Prof. Faustino Torres Núñez y Licenciada Ángeles Brillyt Félix Samaniego presidente del Consejo Directivo y Gerente General de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado de Eldorado, respectivamente, en ejercicio de las facultades que nos confieren los artículos 12, 13, 16, 17 y 18, fracciones I y IV de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa y en cumplimiento al Acuerdo número 06 del acta de asamblea número 01 extraordinaria de fecha 25 de marzo de 2026. del Consejo Directivo de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado de Eldorado.

Considerando

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

Que la Junta de Agua Potable y Alcantarillado de Eldorado, fue creada mediante Decreto Municipal número 03, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" número 08, de fecha 17 de enero de 2025

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

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. La Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Eldorado, Sinaloa es un organismo público descentralizado de la Administración Pública del Municipio de Eldorado, 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 derivan 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. Debiendo destinar los ingresos a que se refiere el párrafo anterior, exclusivamente a la prestación, planeación, mejora, construcción, ampliación, rehabilitación, mantenimiento y administración de los mismos.

Artículo 2. La Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Eldorado, Sinaloa, será competente para prestar los servicios de suministro, mantenimiento, conservación y operación de agua potable, alcantarillado, y saneamiento y será responsable de vigilar, administrar, conocer y tramitar los asuntos relacionados con la prestación de estos servicios dentro de los límites territoriales del Municipio de Eldorado.

Artículo 3. Las relaciones de trabajo entre la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Eldorado estarán reguladas por la Ley Federal de Trabajo, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa, el presente Reglamento, y demás disposiciones legales o administrativas aplicables.

Artículo 4. Las disposiciones del presente reglamento son de orden público y aplicación obligatoria 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, establecer la estructura, organización, funcionamiento y distribución de competencias de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Eldorado, para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento de las unidades administrativas que la integran.

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

- I. **Junta:** A la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Eldorado, Sinaloa;
- II. **Ley:** A la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa vigente;
- III. **Comisión:** A la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado de Sinaloa;
- IV. **Consejo Directivo:** Al máximo órgano encargado de administrar la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Eldorado;

- V. **Decreto de Creación:** Al Decreto que Crea la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Eldorado, Sinaloa;
- VI. **Unidades Administrativas:** Indistintamente a las gerencias, subgerencias, coordinaciones, unidades y áreas;
- VII. **Usuarios:** A las personas, físicas o morales, a quienes se les proporciona el servicio de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento;
- VIII. **Padrón de Usuarios:** Registro Administrativo ordenado donde constan los datos de los usuarios de los servicios que presta la Junta;
- IX. **CONAGUA:** A la Comisión Nacional del Agua;
- X. **SIGI:** Al Sistema de Información Geográfica Integral;
- XI. **INFONAVIT:** Al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores;
- XII. **CFE:** A la Comisión Federal de Electricidad; y,
- XIII. **IMSS:** Al Instituto Mexicano del Seguro Social.

TÍTULO SEGUNDO

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

CAPÍTULO I

DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 6. La Junta será administrada por un Consejo Directivo, que se integrará de conformidad con la Ley y lo dispuesto por el artículo 9 del Decreto de Creación, y será el máximo órgano de gobierno, el cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Nombrar y remover libremente al Gerente General de la Junta para encargarlo de su administración;
- II. Resolver los recursos que se interpongan en contra de la actuación y resoluciones del Gerente General;
- 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. Aprobar los programas de condonación de multas y recargos derivados del incumplimiento del pago oportuno de las tarifas y cuotas que proponga el Gerente General de la Junta;
- VII. Examinar y aprobar los estados financieros, los balances y los informes generales y especiales, que deba prestar el Gerente General; y,
- VIII. Las demás que sean congruentes con las funciones y atribuciones de la Junta.

CAPÍTULO II

DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA JUNTA

Artículo 7. Para el buen funcionamiento y despacho de los asuntos de su competencia, la Junta contará con la estructura orgánica compuesta por las áreas administrativas siguientes:

I. Gerencia General

- a. **Gerente General**
- b. jefe del departamento jurídico
- c. jefe contraloría Interna
- d. jefe del departamento de sistemas
- e. jefe del departamento de cultura del agua
- f. jefe del departamento de planeación y evaluación estratégica
- g. auxiliar jurídico
- h. Asistente

II. Gerencia de obras

- a. **Gerente de obra**
- b. jefe del departamento de proyectos
- c. Auxiliar de proyectos
- d. jefe del departamento de contrataciones y supervisión de obras
- e. Supervisor de obra

- f. responsable de catastro

III. Gerencia Comercial

- a. Gerente comercial
- b. Inspector de consumos
- c. Responsable de contrataciones
- d. responsable del padrón
- e. Lecturista
- f. Auxiliar de atención a usuarios
- g. Responsable de cobranza
- h. Cajera
- i. Recepcionista

IV. Gerencia de operaciones

- a. Gerente de operaciones
- b. Subgerente de Operaciones
- c. jefe del departamento de agua potable
- d. jefe de laboratorio
- e. Responsable de cloración
- f. Auxiliar de cloración
- g. Responsable de planta potabilizadora
- h. Responsable de cuadrilla de agua potable
- i. Cuadrillero de agua potable
- j. jefe del departamento de drenaje y saneamiento
- k. Auxiliar de saneamiento
- l. Operador de planta de tratamiento
- m. Responsable de cuadrilla de drenaje
- n. Cuadrillero de drenaje
- o. Operador de vector
- p. Auxiliar

V. Gerencia de administración y finanzas

- a. Gerente de administración y finanzas
- b. jefe de departamento de contabilidad
- c. jefe del departamento de recursos financieros
- d. jefe del departamento de Recursos humanos
- e. jefe del departamento de almacén
- f. jefe del departamento de recursos materiales
- g. Auxiliar de compras
- h. Vigilante
- i. Velador
- j. Intendencia

CAPÍTULO III

DE LAS FACULTADES DEL GERENTE GENERAL

Artículo 8. 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, el Decreto de Creación y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 9. Son facultades del Gerente General las siguientes:

- I. Administrar, operar, mantener, ampliar y mejorar los sistemas y servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento de los centros poblados de su jurisdicción;
- II. Llevar la administración general de los bienes muebles e inmuebles de 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. Solicitar a las autoridades municipales el apoyo y coordinación, para la cobranza de adeudos 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;
- VII. Aplicar las sanciones de su competencia, que establece la Ley por las infracciones que se cometan;
- VIII. Formular los proyectos de tarifas para el cobro de los servicios;
- IX. 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;
- X. Celebrar los convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Junta;
- XI. Establecer las oficinas y dependencias necesarias dentro de su jurisdicción;
- XII. Formular su presupuesto anual y sus estados financieros conforme a los lineamientos que se establezcan;
- XIII. Desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para su personal en coordinación con la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado de Sinaloa;
- XIV. Formular y mantener actualizado el inventario de bienes y recursos que integran el patrimonio de la Junta;
- XV. Formular y mantener actualizado el inventario de sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio y remitir copia del mismo a la Comisión;
- XVI. Coordinar las actividades para implementar y mantener el Sistema de Gestión de Calidad en los procesos de esta Gerencia, así como la mejora continua de su eficacia;
- XVII. 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 Eldorado. 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;
- XVIII. Prohibir el avenamiento, hacia sus sistemas de alcantarillado de descargas que impidan o dificulten el tratamiento de las aguas residuales. La Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Eldorado a través del Gerente General, estará facultada para establecer cuotas especiales según el volumen y calidad de las descargas que ocasionaren gastos extraordinarios de tratamiento;
- XIX. Contratar los servicios de particulares, cuando sea necesario, para el cumplimiento de las funciones y atribuciones consignadas en esta fracción;
- XX. Actuar como Apoderado General de la Junta con todas las facultades generales y especiales que le confiere la Ley y el Decreto de Creación;
- XXI. Expedir los manuales de organización y de procedimientos, necesarios para el mejor desempeño de la Junta;
- XXII. Certificar documentos y expedir constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, y;
- XXIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y decretos o le señale el Consejo Directivo.

Artículo 10. Son facultades indelegables del Gerente General las siguientes:

- I. Coordinar la administración, operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio de Eldorado;
- II. Vigilar la planeación del crecimiento de la infraestructura de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio de Eldorado;
- 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 someterlas 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 que sean acordes a los propósitos de la Junta;

- XI. Dar cumplimiento y ejecución a los acuerdos emitidos por el Consejo Directivo de la Junta;
- XII. Acordar con el Consejo Directivo la cesión, venta, enajenación y gravamen de los bienes inmuebles que conformen el patrimonio de la Junta;
- XIII. Convocar a sesión a los integrantes del Consejo Directivo de la Junta; y,
- XIV. 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 11. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Gerente General, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Jefe del departamento jurídico
- II. Jefe de Contraloría interna
- III. Jefe del departamento de sistemas
- IV. Jefe del departamento de cultura del agua
- V. Jefe del departamento de planeación y evaluación estratégica
- VI. Auxiliar jurídico
- VII. Asistente

CAPÍTULO IV

DEL AREA DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 12. A la Unidad de Asuntos Jurídicos además de las atribuciones genéricas como gerencia de área que le confiere el artículo 17 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Proponer a la Gerencia General políticas en materia jurídica;
- II. Llevar a cabo la defensa jurídica y representación legal del Gerente General de la Junta y sus unidades administrativas, en los juicios y procedimientos legales, ya sean de carácter administrativo, extrajudicial o ante tribunales judiciales del orden civil, mercantil, familiar, administrativos o del trabajo, del Estado de Sinaloa o de la Federación, incluyendo el juicio de amparo;
- III. Autorizar asesores, delegados, procuradores, voceros jurídicos u otorgar facultades de representación de la Junta o sus áreas administrativas a favor de terceros, exclusivamente en relación con trámites jurisdiccionales en que se intervenga;
- IV. Iniciar, dictaminar y sustanciar los procedimientos y recursos administrativos establecidos por la Ley en la materia;
- V. Auxiliar a las áreas administrativas de la Junta en la formulación de proyectos de normas, reglamentos y acuerdos relativos a asuntos de su competencia;
- VI. Asesorar a la Jefatura de Recursos Humanos en aspectos de interpretación, revisión y aplicación del Reglamento Interior de Trabajo, y la Ley Federal del Trabajo;
- VII. Tramitar por los canales legales correspondientes los procedimientos jurídicos concernientes a la Junta;
- VIII. Formular y/o revisar, los convenios y contratos celebrados por la Junta;
- IX. Realizar los trámites para validar, revocar, cancelar, revisar o modificar normas, decretos o acuerdos emitidos por la Junta;
- X. Tramitar la regularización de la propiedad a favor de la Junta, respecto de los bienes inmuebles que, por estar en posesión de la Junta, por disposición de Ley o por otras circunstancias deban ser parte de su patrimonio;
- XI. Realizar trámites legales concernientes a la Junta ante las diferentes dependencias de los gobiernos federal, estatal y municipal;
- XII. Remitir al Diario Oficial de la Federación y/o al Periódico Oficial del Estado, las disposiciones de la Junta que se deban publicar en éstos;
- XIII. Integrar y mantener actualizado el archivo de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos relacionados con las funciones de la Junta;
- XIV. Dictaminar las propuestas de adición y/o modificación a los manuales, políticas, lineamientos y otros documentos de naturaleza jurídica;
- XV. Auxiliar al Gerente General en la admisión, trámite y resolución de los recursos de reclamación a que se refiere el artículo 93 de la Ley;
- XVI. Ser representante legal de la Junta por acuerdo del Gerente General;
- XVII. 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;

- XVIII. 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;
- XIX. Cumplimentar las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, y poner a disposición del público y actualizar en forma permanente la información en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social según corresponda de los temas, documentos y políticas establecidos en el artículo 95 y demás relativos de la Ley en comento;
- XX. Certificar documentos y expedir constancias relativas a los expedientes de su competencia; y,
- XXI. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomiende el Gerente General.

Al responsable de esta área administrativa se le denominará jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Artículo 13. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Unidad de Asuntos Jurídicos se auxiliará de la Unidad Administrativa de Transparencia, además de las atribuciones genéricas que, como jefatura le confiere el artículo 18 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren las obligaciones de transparencia que le competan de acuerdo con la Ley, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normativa aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Asesorar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normativa aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes dentro de los plazos establecidos para tales efectos;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normativa aplicable;
- VII. Llevar un registro actualizado de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- VIII. 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;
- IX. Documentar para 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;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de la Junta;
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, así como demás disposiciones aplicables;
- XII. Promover acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliar a entregar las repuestas a solicitudes de información, en lengua indígena, sistema braille o cualquier formato accesible, en forma más eficiente;
- XIII. Rendir los informes periódicos de actividades que le requiera la Gerencia General y la Unidad de Asuntos Jurídicos;
- XIV. Cumplir con lo dispuesto por las leyes y reglamentos en materia de transparencia y acceso a la información;
- XV. Las demás que le atribuyan las leyes y reglamentos, o que le encomienden el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos o el Gerente General. Al responsable de esta unidad administrativa se le denominará Titular de la Unidad Administrativa de Transparencia.

CAPÍTULO V

DE LA UNIDAD DE CULTURA DEL AGUA Y CAMPAÑAS PUBLICITARIAS

Artículo 14. A la Unidad de Cultura del Agua y Campañas Publicitarias además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 18 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Diseñar y elaborar el Programa Anual de Publicidad Institucional de la Junta, para medios de comunicación escritos y electrónicos;
- II. Diseñar, promover y fomentar la comunicación interna de la Junta;
- III. Coordinar el diseño y elaboración de las campañas publicitarias de la Junta, su filosofía y participación en eventos especiales;
- IV. Diseñar y desarrollar las estrategias para la participación de la Junta en exposiciones, convenciones, muestras y demás eventos similares;

- V. Promover y difundir las acciones encaminadas a un uso racional y sostenible del agua que ayude en el bienestar social, el desarrollo económico y la preservación de la riqueza ecológica y el desarrollo humano sustentable;
- VI. Implementar talleres o cursos de capacitación a los promotores de la cultura del agua que coadyuven al fortalecimiento de esta cultura;
- VII. Coordinar los programas de la Junta que tengan por objeto difundir la cultura del cuidado del agua; y,
- VIII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomiende el Gerente General.

Al responsable de esta área administrativa se le denominará Titular de la Unidad de Cultura del Agua y Campañas Publicitarias.

Artículo 15. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Unidad de Cultura del Agua y Campañas Publicitarias, se auxiliará de la siguiente unidad administrativa:

- a. Cultura del Agua.

Artículo 16. Al Laboratorio de Calidad del Agua como organismo de evaluación de la conformidad, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Llevar a cabo muestreos a las plantas potabilizadoras, tanques de agua potable, plantas tratadoras de agua residual, pozos profundos correspondientes al suministro de agua subterránea y tomas domiciliadas de la Junta;
- II. Realizar ensayos de agua residual, en las determinaciones de mediciones directas, espectrofotometría U.V., volumetría, gravimetría, absorción atómica y microbiología, para que la Junta de cumplimiento a la NOM-001-SEMARNAT-1996;
- III. Realizar ensayos fisicoquímicos y microbiológicos en agua potable para que la Junta de cumplimiento a la NOM-127-SSA1-1994;
- IV. Atender las auditorías ordenadas por la Entidad Mexicana de Acreditación (EMA) para dar cumplimiento al estándar NMX-EC-17025-IMNC-2018 (ISO/IEC 17025:2017) "Requisitos Generales para la Competencia de los Laboratorios de Ensayo y Calibraciones" con el objeto de mantener la acreditación, así como, la realización de auditorías internas;
- V. Participar en la prueba de actitud técnica (PAT) para conservar la aprobación otorgada por CONAGUA, para realizar análisis de calidad del agua residual;
- VI. Participar en ensayos de aptitud Inter laboratorios a nivel mundial; y,
- VII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomiende el Gerente General.

Al responsable de esta unidad administrativa se le denominará jefe del Laboratorio de Calidad del Agua.

TÍTULO TERCERO

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS

CAPÍTULO I

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LOS GERENTES

Artículo 17. Al frente de cada Gerencia habrá un Gerente 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 áreas administrativas que tengan adscritas;
- III. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas que tengan adscritas, informando al Gerente General las actividades que éstas realicen;
- IV. Establecer las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las áreas administrativas que tengan adscritas, de conformidad con la política que determine el Gerente General;
- V. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya el Gerente General;
- VI. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto Anual de las áreas administrativas que tengan adscritas, vigilar su correcta y oportuna ejecución y enviarlos a la Gerencia de Administración y Finanzas para su integración;
- VII. Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas operativos de la Gerencia General, en la parte que les corresponda;

- VIII. Proponer al Gerente General la delegación o autorización de atribuciones a servidores públicos subalternos, en asuntos de sus competencias;
- IX. Someter a la aprobación del Gerente General los estudios y proyectos, así como las propuestas de modernización, mejora continua, desconcentración y simplificación de procesos que se elaboren en el área de su responsabilidad;
- X. Acordar con los titulares de las áreas administrativas que tengan adscritas, las labores que les hayan sido encomendadas;
- XI. Proponer al Gerente General, el nombramiento y remoción de los servidores públicos y personal de apoyo, de las unidades administrativas que tengan adscritas;
- XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XIII. Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales de organización y de procedimientos, necesarios para el mejor desempeño de la gerencia a su cargo;
- XIV. 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;
- XV. Representar a la Junta en las comisiones, consejos, órganos de gobierno, instituciones y entidades paramunicipales en las que participe la entidad o que el Gerente General les indique;
- XVI. Delegar a favor de su inferior jerárquico, previo acuerdo con el Gerente General, las facultades que correspondan al titular de cada gerencia;
- XVII. Realizar las funciones que por delegación de facultades le sean conferidas por el Gerente General; y,
- XVIII. Fomentar un clima organizacional óptimo, que motive al personal a su cargo a contribuir con sus esfuerzos al cumplimiento de los objetivos de la Junta.

CAPÍTULO II

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO

Artículo 18. Al frente de cada Jefatura de departamento habrá un jefe de departamento, con las siguientes facultades genéricas:

- I. Auxiliar a sus superiores, dentro del ámbito de competencia de la jefatura de 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 jefatura a su cargo;
- III. Vigilar y supervisar que el personal a su cargo se apegue estrictamente a lo establecido en los manuales de procedimientos al momento de realizar sus funciones o actividades;
- IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- V. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos que se encuentren dentro de la competencia de la subgerencia a su cargo;
- VI. Coordinar sus actividades con las demás áreas administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Junta;
- VII. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y de procedimientos;
- VIII. Formular los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la subgerencia a su cargo;
- IX. Fomentar un clima organizacional agradable, que motive al personal a su cargo y contribuir voluntariamente con sus esfuerzos para lograr los objetivos de la Junta;
- X. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, entregando informes y estadísticas de los resultados a su superior jerárquico;
- XI. Proponer a su superior jerárquico la contratación o remoción del personal de la subgerencia a su cargo;
- XII. Realizar propuestas para crear, reorganizar o modificar la estructura de las unidades a su cargo;
- XIII. Realizar las funciones que por delegación de facultades le sean conferidas por el Gerente de su adscripción;
- XIV. Incorporar a la base de datos las incidencias del personal bajo su responsabilidad que, en los términos de la normatividad aplicable, permitan efectuar el pago de remuneraciones; y,
- XV. Proporcionar la información que les sea requerida por las unidades administrativas de la Junta.

TÍTULO CUARTO

DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO Y AREAS ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I

DEL JEFE DE CONTRALORÍA INTERNA

Artículo 19. A la Jefatura de Contraloría Interna además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 18 del presente ordenamiento, en su carácter de Órgano Interno de Control tendrá a su cargo las funciones de contraloría interna, de investigación, calificación y sanción de actos que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos de la Junta y para tales efectos le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Supervisar que las operaciones que realiza la Junta sean acordes con el Presupuesto de Egresos del Organismo, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado de Sinaloa, la Ley de Ingresos del Municipio de Culiacán, la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Sinaloa, la Ley de Deuda Pública del Estado de Sinaloa, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa y demás disposiciones normativas aplicables;
- II. Verificar la aplicación adecuada de los controles contables, financieros y de operación de la unidad administrativa o aspecto en revisión;
- III. Supervisar la elaboración del Avance Trimestral de Gestión Financiera;
- IV. Participar como testigos en la recepción y apertura de propuestas en las licitaciones de obras, adquisiciones y servicios;
- V. Certificar el grado de cumplimiento de acuerdo a las políticas, planes y procedimientos establecidos por la Junta en el área o rubro en revisión;
- VI. Participar en el levantamiento de inventarios físicos de bienes muebles e inmuebles de la Junta;
- VII. Dar seguimiento al manejo de inventarios de materiales, refacciones, papelería, así como en coordinación, control y supervisión en tomas físicas;
- VIII. Supervisar y coordinar la destrucción de materiales y refacciones inservibles;
- IX. Supervisar la enajenación de bienes muebles en desuso;
- X. Evaluar el control interno para hacer recomendaciones que conduzcan al mejoramiento de los procesos operativos y administrativos de cada una de las unidades administrativas de la Junta;
- XI. Dar asesoría directa, constante y oportuna respecto de su función a las unidades administrativas de la Gerencia de Administración y Finanzas;
- XII. Coordinar la entrega-recepción de la documentación requerida por las instancias fiscalizadoras y despachos externos que practiquen auditorías de los registros contables de la Junta;
- XIII. Verificar, en coordinación con la jefatura de Recursos Humanos, que el personal de la Junta obligado en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, a presentar declaración de situación patrimonial, lo haga dentro de los plazos que establece el artículo 33 de dicha Ley;
- XIV. Dar seguimiento a las observaciones emitidas en las auditorías practicadas a la Junta, por las instancias fiscalizadoras y despachos externos;
- XV. Coordinar la entrega - recepción de la documentación requerida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Congreso del Estado, INFONAVIT, IMSS, entre otros;
- XVI. Recibir denuncias ciudadanas de presuntos actos, hechos u omisiones que pudieran configurar faltas administrativas o penales atribuidas a servidores públicos del Municipio, e instaurar y resolver los procedimientos para su atención y desahogo en términos de ley;
- XVII. Resolver el procedimiento de responsabilidad administrativa establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa,
- XVIII. Imponer y ejecutar las sanciones por Faltas administrativas no graves;
- XIX. Notificar cualquier acto que emita la Gerencia de Contraloría Interna o cualquiera de sus áreas y habilitar al personal que deba practicar dichas diligencias;
- XX. Tramitar y resolver el recurso de revocación establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa; y,
- XXI. Las demás que establezcan la Ley del Sistema Anticorrupción, la Ley de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Gobierno Municipal, todas ellas del Estado de Sinaloa y la demás legislación y reglamentación aplicable o las que le encomiende el Gerente General.

Al responsable de esta unidad administrativa se le denominará jefe de Contraloría Interna.

Artículo 20. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el jefe de Contraloría Interna se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

- a. Unidad administrativa de transparencia.

CAPÍTULO III DE LA GERENCIA DE OBRAS

Artículo 21. A la Gerencia de Obras además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 17 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Acordar con el Gerente General y el Gerente de Operación los planes y programas necesarios para satisfacer las demandas actuales y futuras de la población del Municipio de Eldorado;
- II. 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: federales, estatales, municipales y propios;
- III. Coordinar con las dependencias federales, estatales y municipales los acuerdos para la aplicación óptima de los recursos de sus respectivas competencias, en la programación y ejecución anual de obras;
- IV. Dar seguimiento y vigilancia a los procesos de licitación y contratación de obras;
- V. Dar seguimiento a los procesos de obra desde la construcción, ejecución, supervisión, fiscalización de los recursos financieros en apego a la normatividad, lineamientos de la Junta y especificaciones de la CONAGUA en materia de uso del agua;
- VI. Llevar el control y seguimiento de las obras autorizadas en fraccionamientos, así como de la entrega-recepción de las mismas vigilando cumplan con la normatividad aplicable;
- VII. Establecer coordinación con la Gerencia Comercial para la entrega de los planos de obra terminada y documentación requerida para dar de alta a los nuevos usuarios de la Junta, asimismo hacer del conocimiento de esta acción a la Gerencia de Operación; y,
- VIII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomiende el Gerente General.

Al responsable de esta unidad administrativa se le denominará Gerente de Obras.

Artículo 22. A la Gerencia de Obras estarán adscritas las siguientes unidades administrativas:

- I. Subgerencia de Obras
- II. Jefe del departamento de proyectos
- III. Auxiliar de proyectos
- IV. Jefe del departamento de contrataciones y supervisión de obras
- V. Supervisor de obras
- VI. Responsable de catastro

SECCIÓN PRIMERA

DE LA SUPERVISIÓN DE OBRAS

Artículo 23. A la Subgerencia de Obras además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 18 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Participar en la definición de políticas generales y de seguimiento a los programas de ejecución de obras;
- II. Coordinar con las dependencias federales, estatales y municipales que intervienen en los diferentes programas de obras la participación de la Gerencia de Obras en los aspectos de contratación, ejecución y supervisión de obras;
- III. Revisar y dar seguimiento a los procesos de contratación de obras que se hacen a través de convocatorias públicas, invitaciones restringidas o invitaciones para cotizaciones de obras directas;
- IV. Programar la distribución y aplicación de los recursos para la ejecución de las obras;
- V. Determinar de manera conjunta con la Subgerencia de Estudios y Proyectos, la modificación y seguimiento a la ejecución de obras;
- VI. Dar seguimiento a las obras que la Junta ejecuta a través de los diversos programas federales, estatales, municipales y las realizadas con recursos propios;
- VII. Presidir en ausencia del Gerente de Obras los actos de las licitaciones;
- VIII. Revisar reportes de avances físicos y financieros de las obras en proceso;
- IX. Verificar estimaciones de obra, presupuestos y órdenes de trabajo para liberar recursos;
- X. Coordinar y dar seguimiento a los procesos de auditoría de la obra pública ejecutada por la Junta a través de los diferentes programas; y,
- XI. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomienden el Gerente de Obras o el Gerente General.

Al responsable de esta área administrativa se le denominará Subgerente de Obras.

Artículo 24. A la Supervisión de Obras estarán adscritas las siguientes unidades administrativas:

- I. Jefatura de contrataciones y supervisor de obras
- II. Jefatura de proyectos
- III. Responsable de catastro

CAPÍTULO IV

DE LA GERENCIA COMERCIAL

Artículo 25. A la Gerencia Comercial además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 18 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Contratar los servicios con los usuarios, cobrar las tarifas y cuotas correspondientes y realizar las instalaciones necesarias;
- II. 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 para el Estado de Sinaloa, Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Sinaloa y demás ordenamientos jurídicos que rigen la materia;
- III. Formular y mantener actualizado el Padrón de Usuarios;
- IV. Coordinar la elaboración de programas y proyectos tendientes a mejorar el sistema de facturación, la recaudación y atención al usuario;
- V. Implementar sistemas para tener una mejor eficiencia comercial;
- VI. Verificar y dar seguimiento al comportamiento de la recaudación mensual;
- VII. Mantener actualizado el Padrón de Usuarios;
- VIII. Dar atención personalizada a usuarios y grandes consumidores del sistema de agua potable y alcantarillado del Municipio de Eldorado;
- IX. Coordinar las actividades de los delegados;
- X. Evaluar nuevas tecnologías para eficientar la prestación del servicio;
- XI. Presentar al Gerente General, el proyecto de actualización y/o incremento de tarifas y cuotas para el cobro de los servicios; y
- XII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomiende el Gerente General.

Al responsable de esta unidad área se le denominará Gerente Comercial.

Artículo 26. A la Gerencia Comercial estarán adscritas las siguientes unidades administrativas:

- I. Gerente Comercial
- II. Inspector de consumos
- III. Responsable de contrataciones
- IV. Responsable del padrón
- V. Lecturista
- VI. Auxiliar de atención al usuario
- VII. Responsable de cobranza
- VIII. Cajera
- IX. Recepcionista
- X. Gerencia de Operaciones

SECCIÓN PRIMERA

DEL RESPONSABLE DE ASISTENCIA AL USUARIO

Artículo 27. Al responsable de Asistencia al Usuario además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 18 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Vigilar y supervisar que el personal de su área administrativa proporcione una atención cordial, eficiente y oportuna a los usuarios que acuden a solicitar algún servicio;
- II. Presentar al Gerente Comercial programas y proyectos tendientes a mejorar los sistemas de atención al público y una vez aprobados implementarlos;
- III. Atender y solucionar todos aquellos casos que por su naturaleza no hayan sido posible resolver por áreas administrativas a su cargo;

- IV. Llevar a cabo el análisis e interpretación de los resultados que arrojan las estadísticas de los trabajos realizados por cada unidad administrativa, con el objeto de medir la eficiencia de los mismos;
- V. Supervisar que se apliquen las políticas para otorgar bonificaciones a los usuarios pensionados;
- VI. Supervisar que se apliquen las políticas consideradas en el procedimiento de cancelaciones y/o correcciones de saldos de factura;
- VII. Vigilar la actualización del Sistema de Información Geográfica (SIGI); y,
- VIII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomienden el Gerente Comercial o el Gerente General.

Al responsable de esta unidad administrativa se le denominará jefe de Asistencia al Usuario.

Artículo 28. A la Jefatura de Asistencia al Usuario estará adscrita la siguiente unidad administrativa:

SECCIÓN SEGUNDA

RESPONSABLE DE FACTURACIÓN

Artículo 29. Al responsable de Facturación además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 18 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Presentar al Gerente Comercial programas y proyectos tendientes a mejorar los sistemas de facturación de los servicios;
- II. Atender y solucionar todos aquellos casos que por su naturaleza no hayan sido posible resolver por áreas administrativas a su cargo;
- III. Fomentar la capacitación a lecturistas en técnicas de cómo prestar una mejor atención a los usuarios;
- IV. Llevar a cabo el análisis e interpretación de los resultados que arrojan las estadísticas que se manejan en los trabajos realizados por cada área administrativa, con el objeto de medir la eficiencia de estos;
- V. Vigilar que el levantamiento de censos para las obras con promoción se cumpla en tiempo y forma;
- VI. Supervisar la actualización constante del Padrón de Usuarios;
- VII. Vigilar la actualización del Sistema de Información Geográfica (SIGI);
- VIII. Supervisar la correcta medición y facturación de los consumos de los usuarios; y,
- IX. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomienden el Gerente Comercial o el Gerente General.

Al responsable de esta unidad administrativa se le denominará responsable de Facturación.

SECCIÓN TERCERA

LECTURISTA-COBRADOR

Artículo 30. El Lecturista- Cobrador, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Deberá realizar la toma de lectura correctamente, responsabilizándose de los errores que pudieran surgir.
- II. Entregar los recibos por servicios de agua y alcantarillado, responsabilizándose que sea en el domicilio correspondiente.
- III. Firmar los reportes de trabajo, reporte de lectura, reporte de cobranza, reporte de facturación y reporte de limitación.
- IV. Deberá realizar la toma de lectura correctamente, responsabilizándose de los errores que pudieran surgir.
- V. Entregar los recibos por servicios de agua y alcantarillado, responsabilizándose que sea en el domicilio correspondiente.
- VI. Firmar los reportes de trabajo, reporte de lectura, reporte de cobranza, reporte de facturación y reporte de limitación.
- VII. Revisar, verificar y autorizar el reporte de facturación generado en la toma de lectura del mes. Cortar y sellar recibos por servicios de agua y alcantarillado.
- VIII. Limitación del servicio de agua potable a usuarios morosos.
- IX. Verificar que, al momento de limitar, no se deje fuga de agua en el medidor.
- X. Reportar al área comercial las tomas directas, obras en construcción, domicilios con servicios sin contrato, etc. que detecten durante su recorrido de trabajo.
- XI. Detectar y reportar toma clandestina de acuerdo al proyecto operativo anual.
- XII. Reportar al área comercial los cambios de giros que se detecten durante su recorrido de trabajo.
- XIII. Detectar y reportar al área comercial los medidores que han cumplido su ciclo de vida, priorizando la toma industrial y comercial.
- XIV. Enviar evidencia del trabajo realizado (fotográfica, documental o en el formato establecido), cuando sea requerida por su jefe inmediato.

- XV. Entregar oficios a usuarios morosos, volantes y/o cualquier otro documento; realizando trabajo colaborativo si así la estrategia comercial requiera.
- XVI. Reportar al área correspondiente las fugas o anomalías que se detecten durante su recorrido de trabajo.
- XVII. Recoger los pagos realizados por los diferentes servicios en los diversos centros de cobro de la zona rural y la zona urbana.
- XVIII. Solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo de la unidad de transporte asignada, a fin de asegurar su correcto funcionamiento.
- XIX. Solicitar al jefe inmediato la reposición de las refacciones bajo su cargo cuando sea necesario, garantizando la disponibilidad de los recursos para el desempeño de sus funciones.
- XX. Realizar depósitos bancarios.

Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomiende el Gerente General.

CAPÍTULO V

DE LA GERENCIA DE OPERACIÓN

Artículo 31. A la Gerencia de Operación además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 18 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Coordinar las estrategias de mejoras en la producción, desinfección y distribución del agua potable, así como el saneamiento de las aguas residuales, en el Municipio de Eldorado;
- II. Mantener en buen estado las redes de distribución de agua potable y alcantarillado para garantizar el servicio a los usuarios del Municipio de Eldorado;
- III. Coordinar los programas de mantenimiento de la infraestructura para garantizar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento de las aguas residuales, a la población del Municipio de Eldorado;
- IV. Recabar información sobre la situación que presentan las instalaciones de las plantas potabilizadoras, pozos, cárcamos, distritos y demás áreas de trabajo bajo el encargo de esta Gerencia, para proponer rehabilitaciones;
- V. Establecer programas de ahorro en el uso de los productos químicos;
- VI. Mantener estrecha coordinación con la CONAGUA, CFE y otras dependencias, para efectos de suministros y aplicación de normas;
- VII. Mantener la infraestructura técnica necesaria para atender con prontitud las emergencias sobre agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento;
- VIII. Verificar que los procesos de producción y distribución de agua potable, así como los servicios de campo, satisfagan las necesidades del usuario;
- IX. Mantener actualizados los sistemas operativos con tecnología de punta;
- X. Propiciar el desarrollo profesional del personal a través de la capacitación y actualización en los ámbitos de su competencia;
- XI. Evaluar periódicamente los servicios proporcionados para identificar áreas de oportunidad y proponer mejoras para lograr la eficacia y eficiencia en la prestación del servicio;
- XII. Revisar y en su caso, autorizar las solicitudes de requerimientos de equipo y materiales necesarios para el funcionamiento de los sistemas de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento;
- XIII. Supervisar que las unidades administrativas a su cargo cumplan con el Reglamento Interior de la Junta;
- XIV. 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;
- XV. Determinar las condiciones particulares de descarga domiciliaria al sistema de alcantarillado; y,
- XVI. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomiende el Gerente General. Al responsable de esta área administrativa se le denominará Gerente de Operación.

Artículo 32. A la Gerencia de Operación estarán adscritas las siguientes unidades administrativas:

- I. Jefe del departamento de agua potable
- II. Jefe de laboratorio
- III. Responsable de cloración
- IV. Auxiliar de cloración
- V. Responsable de planta potabilizadora
- VI. Responsable de cuadrilla de agua potable
- VII. Cuadrillero de agua potable

- VIII. Jefe del departamento de drenaje y saneamiento
- IX. Auxiliar de saneamiento
- X. Operador de planta de tratamiento
- XI. Responsable de cuadrilla de drenaje
- XII. Cuadrillero de drenaje
- XIII. Operador de vactor
- XIV. Auxiliar

SECCIÓN PRIMERA

RESPONSABLE DE SANEAMIENTO

Artículo 33. Al jefe de Saneamiento además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 18 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Coordinar los programas de monitoreo en las redes del sistema de agua potable y de alcantarillado sanitario Municipal, con el fin de determinar la calidad del agua y detectar descargas fuera de norma y prevenir siniestros;
- II. Asegurar el cumplimiento de lo que establecen las NOM 001-SEMARNAT-1996, NOM 002-SEMARNAT-1996, NOM-003-SEMARNAT-1997, NOM-004-SEMARNAT-2001, NOM-127-SSA1-1994 y otras en materia de agua vigentes;
- III. Llevar el control del monitoreo y caracterización de las descargas de aguas residuales de origen industrial, comercial y de servicios vertidas al sistema de alcantarillado en el Municipio de Eldorado;
- IV. Llevar a cabo de manera permanente auditorías internas, que garanticen los estándares de calidad en los estudios, monitoreos y análisis físico-químicos, bacteriológicos y biológicos que se realizan en los laboratorios de las plantas de tratamiento;
- V. Llevar el monitoreo y caracterización de las aguas residuales vertidas por los emisores al sistema de alcantarillado sanitario municipal y a cuerpos receptores de responsabilidad estatal y federal;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las condiciones particulares de descargas establecidas a la Junta por la CONAGUA en emisores que descargan a cuerpos receptores de responsabilidad Federal;
- VII. Establecer y actualizar los parámetros de cobro por concepto de saneamiento a usuarios no domésticos;
- VIII. Coadyuvar a la Gerencia Comercial en la actualización del Padrón de Usuarios con registro de descarga;
- IX. Coordinar la operación de las plantas de tratamiento de aguas residuales y dispositivos de tratamiento de agua propiedad de la Junta, así como inspeccionar las de los usuarios no domésticos en predios ubicados dentro del Municipio de Eldorado;
- X. Procesar la información obtenida por el Área de Inspección y Normatividad y la presentada por los usuarios no domésticos, con el fin de calcular las tarifas por saneamiento de aguas residuales, conforme al Régimen Tarifario autorizado vigente;
- XI. Determinar en coordinación con otras dependencias oficiales las posibles sanciones a los usuarios que descarguen a las redes de alcantarillado, productos altamente contaminantes, peligrosos o fuera de norma;
- XII. Proponer estrategias con el fin de comercializar el agua residual tratada y generar otros ingresos a la Junta;
- XIII. Coordinar los trabajos de supervisión de fallas en la línea de impulsión de agua residual tratada;
- XIV. Realizar investigaciones para proponer y diseñar proyectos estratégicos para el reúso del agua;
- XV. Participar en coordinación con otras áreas de la Junta y/o con dependencias municipales, estatales y federales en los proyectos de plantas de tratamiento de aguas residuales en el Municipio de Eldorado;
- XVI. Recibir para su tratamiento residuos sépticos en las instalaciones autorizadas por la Junta para dicho fin;
- XVII. Coordinar la elaboración de estudios de impacto ambiental y gestionar su resolución para proyectos de agua potable, alcantarillado sanitario, así como de sistemas de tratamiento de aguas residuales;
- XVIII. Apoyar a las dependencias e instancias que así lo soliciten en el tema de tratamiento del agua;
- XIX. Coordinar las actividades de monitoreo a las redes de alcantarillado, en situaciones de contingencia;
- XX. Ordenar la práctica de visitas de inspección con el objeto de 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 la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa; para comprobar si los medidores funcionan correctamente y para retirarlos e instalar nuevos aparatos en caso necesario; para verificar los diámetros de las tomas; para analizar las características de las aguas residuales que se descarguen a la red y para investigar si se cumplen debidamente las disposiciones de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa.
- XXI. Determinar las infracciones e imponer las sanciones que correspondan, derivadas de las visitas de inspección señaladas en la fracción que antecede a la presente; y
- XXII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomienden el Gerente de Operación o el Gerente General.

Al responsable de esta unidad administrativa se le denominará Responsable de Saneamiento.

Artículo 34. Al jefe de Saneamiento estarán adscritas las siguientes unidades administrativas:

- I. Plantas Tratadoras
- II. Inspección y Normatividad
- III. Plantas Potabilizadoras
- IV. Desinfección de Agua
- V. Pozos y Tanques
- VI. Electromecánico

CAPÍTULO VI

DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 35. A la Gerencia de Administración y Finanzas además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 17 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Organizar, dirigir, coordinar las acciones, políticas, normas y procedimientos en beneficio de la administración gerencial y la planeación financiera de la Junta;
- II. Definir los sistemas, procesos, registros y estados contables para el análisis e interpretación de la situación financiera y contable de la Junta, así como la elaboración de informes y reportes correspondientes;
- III. Elaborar y someter a consideración del Gerente General el proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos;
- IV. 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;
- V. Llevar la contabilidad de la Junta y formular el informe anual de situación financiera;
- VI. Custodiar y administrar los ingresos señalados en la Ley de Agua Potable para el Estado de Sinaloa, la Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Sinaloa y demás ordenamientos jurídicos que rigen la materia.
- VII. Ejercer el presupuesto de egresos, efectuando los pagos que procedan con cargo a las partidas del mismo.
- VIII. Presentar ante el Gerente General, previo a su fecha de vencimiento para su presentación ante el Congreso del Estado, el informe de avance de 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".
- IX. Dar contestación en los términos que establece la Ley de la Auditoría Superior del Estado, a las observaciones derivadas de las revisiones y auditorías practicadas por la Auditoría Superior del Estado.
- X. Analizar los estados financieros para determinar las acciones que optimicen la posición económica de la Junta y someterlos a consideración del Gerente General;
- XI. Proponer al Gerente General los mecanismos de inversión en las instituciones bancarias y organismos nacionales para invertir los recursos financieros buscando las mejores tasas del mercado;
- XII. Establecer criterios normativos en los procesos de compras;
- XIII. Revisar, analizar y dar seguimiento a los resultados de los inventarios físicos efectuados en los almacenes, en coordinación con el responsable de la Contraloría Interna;
- XIV. Coordinar la elaboración de informes de los inventarios físicos de los almacenes y presentarlos al Gerente General;
- XV. Revisar y actualizar en coordinación con la Gerencia General y la Gerencia de Operación los contratos de trabajo;
- XVI. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones y derechos, así como los que marque la Ley de Trabajo;
- XVII. Supervisar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales de los empleados de la Junta;
- XXVIII. Presentar al Gerente General para su autorización, las propuestas de cursos y capacitación del personal, de acuerdo a las necesidades detectadas;
- XIX. Promover de acuerdo a la normatividad en la materia un sistema de sueldos y salarios para lograr que la remuneración a los empleados de la Junta sea la adecuada;
- XX. Supervisar que se aplique la normatividad en el reclutamiento y selección de personal, en lo relacionado a ascensos y promociones y vincularlo a los programas de capacitación y desarrollo de personal;
- XXI. Revisar y analizar los dictámenes entregados como resultados de las auditorías realizadas y vigilar que se solventen las observaciones con la finalidad de reforzar el control interno;
- XXII. Participar en el Comités de Adquisiciones y de Obra Pública de acuerdo a la Ley en la materia;
- XXIII. Proporcionar los servicios de orden y seguridad necesarios para salvaguardar la integridad física del personal de la Junta, así como del resguardo y custodia del patrimonio del Organismo
- XXIV. Coadyuvar con la Gerencia Comercial, en la elaboración del proyecto de actualización y/o incremento de tarifas y cuotas para el cobro del servicio; y,
- XXV. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomiende el Gerente General.

Al responsable de esta unidad administrativa se le denominará Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 36. A la Gerencia de Administración y Finanzas estarán adscritas las siguientes unidades administrativas:

- I. Jefe del departamento de contabilidad
- II. Jefe del departamento de recursos financieros
- III. Jefe del departamento de recursos humanos
- IV. Jefe del departamento de almacén
- V. Auxiliar de compras
- VI. Jefe del departamento de recursos materiales
- VII. Vigilante
- VIII. Velador
- IX. Intendencia

SECCIÓN PRIMERA

DE LA JEFATURA DE FINANZAS Y CONTROL DEL GASTO

Artículo 37. A la Jefatura de Administración Finanzas, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 18 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Elaborar los programas y presupuestos anuales de ingresos y egresos de la Junta, en coordinación con las áreas administrativas;
- II. Supervisar el comportamiento de los presupuestos financieros y flujos de efectivo, analizar desviaciones y proponer alternativas de mejora en el manejo financiero al Gerente de Administración y Finanzas;
- III. Considerar reservas en inversiones para pago de gratificación anual, fondos de ahorro y cuando sea necesario algún fondo para pago de pasivos;
- IV. Realizar la programación de pagos a proveedores y contratistas en las fechas establecidas en coordinación con el Gerente de Administración y Finanzas;
- V. Liberar los recursos financieros destinados a inversión en infraestructura y obra pública, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal;
- VI. Presentar al Gerente de Administración y Finanzas el estado comparativo del presupuesto estimado contra el ejercido, así como sus análisis y sugerencias correspondientes;
- VII. Controlar y dar seguimiento al gasto público autorizado, de conformidad con los procedimientos establecidos para su ejecución;
- VIII. Vigilar que los registros contables para elaborar los estados financieros se realicen conforme a los postulados básicos de contabilidad gubernamental;
- IX. Formular el avance semestral, como anexo de la cuenta pública acorde a las áreas administrativas responsable del gasto;
- X. Presentar previo análisis al Gerente de Administración y Finanzas los estados financieros de la Junta, para la toma de decisiones;
- XI. Proporcionar al Gerente de Administración y Finanzas todos aquellos reportes de carácter financiero que por sistema o en forma específica le sean solicitados;
- XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y,
- XIII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomienden el Gerente de Administración y Finanzas o el Gerente General.

Al responsable de esta unidad administrativa se le denominará Subgerente de Administración y Finanzas.

Artículo 38. A la de Administración y Finanzas estarán adscritas las siguientes unidades administrativas:

- I. Presupuesto
- II. Tesorería
- III. Contabilidad
- IV. Control del Gasto

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 39. A la Jefatura de Recursos Humanos además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 18 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Aplicar técnicas de reclutamiento, criterios de selección y patrones de calidad definidos por la Junta para la contratación de personal;
- II. Mantener una proyección adecuada de los recursos humanos revisando los requerimientos de cada área administrativa, para asegurar que la cantidad necesaria de empleados con las habilidades requeridas estén disponibles cuando se necesite;
- III. Contratar personal en apego a las disposiciones legales contempladas en la Ley Federal del Trabajo;
- IV. Vigilar que las personas a contratar sean acordes al perfil del puesto requerido;
- V. Dar a conocer a todos los nuevos empleados sus obligaciones y derechos, así como las normas y políticas del Organismo;
- VI. Elaborar un programa de inducción para el personal de nuevo ingreso, que le permita adaptarse satisfactoriamente a su trabajo y que llegue a sentir entusiasmo e interés por el Organismo, sus ideales y sus responsabilidades;
- VII. Atender dudas y consultas del personal de las áreas administrativas de la Junta sobre sus derechos y obligaciones;
- VIII. Mantener la capacitación y desarrollo del personal con técnicas que sean las adecuadas para cada puesto y evitar al máximo la rotación de personal;
- IX. Fomentar con las demás unidades administrativas de la Junta que se aplique la retroalimentación y evaluación del desempeño, a través de medir a los empleados y en retribuirles un sistema de estímulos con base a la producción individual y grupal, logrando con esto una mejor participación, aumento en la productividad y disminución en el ausentismo y la rotación del personal;
- X. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos de control de las remuneraciones al personal;
- XI. Integrar y mantener los expedientes debidamente actualizados en cuanto a altas, bajas y cambios, así como la oportuna realización de movimientos que afecten la nómina con descuentos, retenciones o aumentos al sueldo base del personal;
- XII. Analizar y discutir modificaciones al Contrato de trabajo, vigilar y difundir el Reglamento Interior de Trabajo; y,
- XIII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomienden el Gerente de Administración y Finanzas o el Gerente General.

Al responsable de esta unidad administrativa se le denominará jefe de Recursos Humanos.

Artículo 40. A la Jefatura de Recursos Humanos estarán adscritas las siguientes unidades administrativas:

- I. Contratación y Nómina y Prestaciones Sociales
- II. Capacitación y Desarrollo de Personal
- III. Seguridad Industrial

CAPITULO QUINTO**DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA JUNTA**

Artículo 41. Las ausencias del Gerente General, las suplirán el jefe del departamento Jurídico. Las ausencias de los Gerentes que no excedan de diez hábiles serán suplidas por los titulares de las Áreas Administrativas, respectivamente, para lo cual se tomará en cuenta el orden de prelación en que éstos se mencionan en el presente Reglamento.

Artículo 42. Los servidores públicos que cubran las ausencias actuarán como encargados del despacho, con todas las facultades que correspondan al titular de la unidad administrativa, independientemente del ejercicio de las que les correspondan en razón de su propio cargo, para lo cual deberán autorizar los actos que al efecto emitan, estableciendo al calce de la firma la leyenda "por ausencia temporal del Titular".

TÍTULO SEXTO**DEL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO**

Artículo 43. 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 44. Las violaciones a los preceptos del presente Reglamento y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, serán sancionadas administrativamente por el responsable de Contraloría Interna, de conformidad con lo dispuesto en las leyes aplicables, y sin perjuicio de aplicar los ordenamientos que correspondan cuando un servidor público incurra en hechos 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. - Cada Gerente y el Titular de la Unidad de Planeación y Proyectos, formularán las modificaciones o adecuaciones a sus Manuales de Organización y Procedimientos, dentro de un plazo de noventa días, contados a partir de la entrada en vigor de este Reglamento, mismo que deberá ser sometido a la consideración del Gerente General.

El presente reglamento fue aprobado en reunión de Consejo de la Junta Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Eldorado a los dos días del mes de marzo de 2026 en acta de Consejo número 05.

