

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA MUNICIPAL
DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN, SINALOA**
(DECRETO MUNICIPAL NO. 23, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL "EL ESTADO DE SINALOA" NO. 077,
DEL DÍA MIÉRCOLES 20 DE JUNIO DE 2018)

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. La Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Culiacán, Sinaloa es un organismo público descentralizado de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, 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 Culiacán, 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 Culiacán.

Artículo 3. Las relaciones de trabajo entre la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Culiacán, 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 Culiacán, 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 Culiacán, 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 Culiacán;
- V. **Decreto de Creación:** Al Decreto que Crea la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Culiacán, 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. **Sindicato:** Al Sindicato al Servicio de los Trabajadores de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Culiacán;
- XII. **INFONAVIT:** Al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores;
- XIII. **CFE:** A la Comisión Federal de Electricidad; y,
- XIV. **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 5 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 UNIDADES 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 unidades administrativas siguientes:

Gerencia General
Coordinación Ejecutiva
Unidad de Asuntos Jurídicos
Coordinación de Desarrollo Tecnológico
Unidad de Cultura del Agua y Campañas Publicitarias
Gestión de Calidad
Laboratorio de Control de Calidad

Gerencia de Contraloría Interna
Subgerencia de Auditoría Interna
Unidad de Responsabilidades Administrativas

Unidad de Planeación y Proyectos
Subgerencia de Planeación
Subgerencia de Estudios y Proyectos

Gerencia de Obras
Subgerencia de Obras

Gerencia Comercial
Subgerencia de Asistencia al Usuario
Subgerencia de Facturación
Subgerencia de Recaudación y Cobranza

Gerencia de Operación
Subgerencia de Producción
Subgerencia de Distribución
Subgerencia de Saneamiento
Subgerencia de Sistemas Foráneos

Gerencia de Administración y Finanzas

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 Culiacán. 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 Culiacán 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 Culiacán;
- II. Vigilar la planeación del crecimiento de la infraestructura de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio de Culiacán;
- 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:

Coordinación Ejecutiva
Unidad de Asuntos Jurídicos
Coordinación de Desarrollo Tecnológico
Unidad de Cultura del Agua y Campañas Publicitarias
Gestión de Calidad
Laboratorio de Control de Calidad

CAPÍTULO IV DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA

Artículo 12. A la Coordinación Ejecutiva además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 19 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 distintas unidades administrativas de la Junta;
- III. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Gerente General para que se cumplan en sus términos;
- IV. Elaborar la agenda del Gerente General;
- V. Planear y coordinar 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 se 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 correspondan;
- VIII. Realizar en coordinación con las gerencias de la Junta los trabajos que le sean encomendados por el Gerente General;
- IX. Crear e instrumentar herramientas de información para comunicar al Gerente General de los acuerdos tomados en reuniones con las unidades administrativas de la Junta;

- X. Llevar el control de la correspondencia recibida en la Gerencia General, turnando a los titulares de las distintas unidades administrativas los compromisos que de ello se deriven;
- XI. Coordinar 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. Supervisar la integración y actualización de la base de datos con la información del cumplimiento de objetivos y metas de la Junta, con el propósito de generar informes estadísticos oficiales;
- XIV. Organizar y llevar el control del archivo de la Oficina del Gerente General y el de las actas y acuerdos del Consejo Directivo;
- XV. Participar en las distintas comisiones que el Gerente General le designe; y,
- XVI. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomiende el Gerente General.

Al responsable de esta unidad administrativa se le denominará Coordinador Ejecutivo.

CAPÍTULO V DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 13. A la Unidad de Asuntos Jurídicos además de las atribuciones genéricas como gerencia de área que le confiere el artículo 18 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- 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 unidades 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 unidades administrativas de la Junta en la formulación de proyectos de normas, reglamentos y acuerdos relativos a asuntos de su competencia;
- VI. Asesorar a la Subgerencia de Recursos Humanos en aspectos de interpretación, revisión y aplicación del Reglamento Interior de Trabajo, Contrato Colectivo 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 unidad administrativa se le denominará Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Artículo 14. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Unidad de Asuntos Jurídicos se auxiliará de la Unidad Administrativa de Transparencia:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren las obligaciones de transparencia que le competen 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; y,
- 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.

CAPÍTULO VI DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

Artículo 15. A la Coordinación de Desarrollo Tecnológico además de las atribuciones genéricas como gerencia de área que le confiere el artículo 18 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la adquisición, desarrollo, implantación y mantenimiento de herramientas de software según las necesidades de las diferentes unidades administrativas;

- II. Coordinar los servicios de cómputo que se proporcionen a las diferentes unidades administrativas;
- III. Coordinar las actividades de capacitación en materia de informática para mejorar el aprovechamiento de los recursos y fortalecer el desarrollo informático;
- IV. Coordinar las actividades de asesorías y apoyo técnico en materia de informática;
- V. Mantener en condiciones óptimas de funcionamiento la infraestructura computacional de la Junta;
- VI. Supervisar e implementar los programas y/o proyectos de tecnologías de información y sistemas informáticos, así como su adecuación y mejoras;
- VII. Autorizar el programa de mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de cómputo e infraestructura de red;
- VIII. Avalar el soporte técnico de infraestructura de red y controlar los programas de seguridad de la información en las diferentes unidades administrativas de la Junta;
- IX. Proponer la normatividad en materia de seguridad informática, en los equipos de la Junta;
- X. Controlar el uso estricto del software y hardware de acuerdo a la normatividad de la Junta;
- XI. Coordinar el análisis y la adquisición de las necesidades de infraestructura computacional de las diferentes unidades administrativas;
- XII. Supervisar programas y proyectos de redes de datos, sus adecuaciones y mejoras;
- XIII. Actualizar y crear las aplicaciones informáticas requeridas para la operatividad eficiente de las unidades administrativas, conforme a las actuales tendencias tecnológicas;
- XIV. Estudiar y desarrollar, desde una perspectiva integral entre las unidades administrativas, los sistemas de información que estas requieran para el desempeño de sus atribuciones;
- XV. Implementar los mecanismos para administrar la información de sistemas operacionales, garantizando veracidad, calidad, accesibilidad y eficiencia en la integración de los datos;
- XVI. Definir y operar una política de respaldos de equipos centrales y servidores de la red, que permita un nivel óptimo de seguridad de los datos;
- XVII. Crear los programas necesarios de mejora continua de los procesos relacionados con sistemas; y,
- XVIII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomiende el Gerente General.

Al responsable de esta unidad administrativa se le denominará Coordinador de Desarrollo Tecnológico.

CAPÍTULO VII DE LA UNIDAD DE CULTURA DEL AGUA Y CAMPAÑAS PUBLICITARIAS

Artículo 16. A la Unidad de Cultura del Agua y Campañas Publicitarias además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 19 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- 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. Disponer la producción del programa radiofónico "Guardianes del Agua" de la Junta;
- V. Diseñar y desarrollar las estrategias para la participación de la Junta en exposiciones, convenciones, muestras y demás eventos similares;
- VI. 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;
- VII. Implementar talleres o cursos de capacitación a los promotores de la cultura del agua que coadyuven al fortalecimiento de esta cultura;
- VIII. Coordinar los programas de la Junta que tengan por objeto difundir la cultura del cuidado del agua; y,
- IX. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomiende el Gerente General.

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

Artículo 17. 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:

TÍTULO TERCERO DE LAS FACULTADES GENÉRICAS

CAPÍTULO I DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LOS GERENTES

Artículo 18. 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 unidades administrativas que tengan adscritas;
- III. 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;
- IV. 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;
- 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 unidades 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 unidades 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 SUBGERENTES Y COORDINADORES

Artículo 19. Al frente de cada Subgerencia y Coordinación habrá un Subgerente y Coordinador, respectivamente, con las siguientes facultades genéricas:

- I. Auxiliar a sus superiores, dentro del ámbito de competencia de la subgerencia 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 subgerencia 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 unidades 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 LAS GERENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I DE LA GERENCIA DE CONTRALORÍA INTERNA

Artículo 20. A la Gerencia 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 atribuciones:

- 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 Subgerencia 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 Gerente de Contraloría Interna.

Artículo 21. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Gerencia de Contraloría Interna se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

Subgerencia de Auditoría Interna
Unidad de Responsabilidades Administrativas

SECCIÓN PRIMERA DE LA SUBGERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA

Artículo 22. A la Subgerencia de Auditoría Interna además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 19 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Verificar 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, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Sinaloa, Ley de Deuda Pública del Estado de Sinaloa, Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa y demás disposiciones normativas aplicables;
- II. Actuar como autoridad investigadora en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, ejerciendo las facultades y atribuciones que en la materia dicha Ley establece;
- III. Revisar que la contratación de servicios diversos, inversiones físicas, adquisiciones y arrendamientos, así como el uso, destino, afectación, baja y destino final de bienes muebles e inmuebles, sean efectuados conforme a las disposiciones legales vigentes;
- IV. Comprobar que la obra pública contratada por la Junta, cumpla con lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Sinaloa y demás normatividad aplicable;
- V. Investigar los actos u omisiones de que se tenga conocimiento, que impliquen alguna irregularidad en el ingreso, egreso, hacienda pública, custodia y aplicación de los recursos de la Junta;
- VI. Solicitar las aclaraciones que estime pertinentes de las irregularidades detectadas, a las diversas unidades administrativas que integran la Junta;
- VII. Emitir recomendaciones para el mejor funcionamiento de la Junta;
- VIII. Promover la capacitación y actualización del personal de la Junta en materia financiera y contable;

- IX. Recibir denuncias de actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas, en términos de los artículos 91 y 93 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del estado de Sinaloa;
- X. Promover ante la autoridad competente, el fincamiento de responsabilidades administrativas derivadas de las revisiones efectuadas por esta Subgerencia;
- XI. Emitir el acuerdo de admisión e inicio de la investigación;
- XII. Ordenar la práctica de actuaciones, notificaciones, comparecencias de personas y servidores públicos y demás diligencias que se requieran;
- XIII. Emitir acuerdos de acumulación, de incompetencia, remisión de informes y todos aquellos que procedan por la conclusión de la investigación;
- XIV. Solicitar a las áreas de la Junta la información y documentación que se requiera para el desahogo de las investigaciones;
- XV. Integrar los expedientes de presunta responsabilidad administrativa que deriven de las denuncias que reciba y de las investigaciones que realice;
- XVI. Presentar ante la Unidad de Responsabilidades Administrativas el informe de presunta responsabilidad administrativa;
- XVII. Presentar a la Gerencia de Contraloría Interna los informes derivados de las revisiones que se realicen en las distintas unidades administrativas de la Junta;
- XVIII. Requerir a los servidores públicos de las Unidades Administrativas que integran la Junta, así como a los contratistas, todos los datos e informes relacionados con las obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XIX. Notificar cualquier acto que emita la Subgerencia de Auditoría Interna o cualquiera de sus áreas y habilitar al personal que deba practicar dichas diligencias; y,
- XX. Las demás que le atribuyan las leyes y reglamentos, o que le encomienden el Gerente de la Contraloría Interna o el Gerente General.

Al responsable de esta unidad administrativa se le denominará Subgerente de Auditoría Interna.

Artículo 23. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subgerencia de Auditoría Interna se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

Auditoría Financiera y de legalidad
Auditoría a la Obra Pública

SECCIÓN SEGUNDA DE LA UNIDAD DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 24. A la Unidad de Responsabilidades Administrativas además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 19 del presente ordenamiento, en su carácter de autoridad substanciadora, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Actuar como autoridad substanciadora en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, ejerciendo las facultades y atribuciones que en la materia dicha Ley establece;
- II. Resolver sobre la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa;
- III. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa por actos u omisiones calificados como faltas administrativas no graves;
- IV. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa los expedientes relativos a faltas administrativas graves y a faltas de particulares;
- V. Implementar el Sistema de Registro y Control de Servidores Públicos Sancionados;
- VI. Decretar las medidas cautelares que correspondan en base al Libro II, Título Segundo, Capítulo I, Sección Tercera, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa;
- VII. Notificar cualquier acto que emita esta Unidad Administrativa o cualquiera de sus áreas y habilitar al personal que deba practicar dichas diligencias;
- VIII. Presentar ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción las denuncias de hechos que pudieran configurar delitos; y,
- IX. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomiende el Gerente de Contraloría Interna o el Gerente General.

Al responsable de esta unidad administrativa se le denominará Jefe de la Unidad de Responsabilidades Administrativas.

CAPÍTULO II DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS

Artículo 25. Al titular de la Unidad de Planeación y Proyectos además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 19 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con la Gerencia General, los planes y programas necesarios para satisfacer las demandas actuales y futuras de los sistemas de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario y Saneamiento del Municipio;
- II. Establecer un sistema de información gerencial que permita controlar y evaluar la ejecución de los planes y programas a corto, mediano y largo plazo;
- III. Desarrollar los estudios de reserva acuífera con que cuenta el Municipio, para satisfacer la demanda actual y futura de la población;
- IV. Resolver sobre la solicitud de factibilidad de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, que formulen ante la Junta;
- V. Determinar la situación actual de los sistemas de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario, Saneamiento y Alcantarillado Pluvial, en cuanto a capacidad instalada y operación;
- VI. Dar seguimiento a los proyectos estratégicos de todas las áreas de la Junta;
- VII. Dar seguimiento a la elaboración de los proyectos ejecutivos y sus correspondientes presupuestos, ya sean estos de agua potable, alcantarillado sanitario, obras especiales y/o saneamiento y vigilar el cumplimiento de las especificaciones y normatividad vigente;
- VIII. Autorizar previa aprobación del Gerente General, los proyectos y obras de infraestructura, sistemas de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento para fraccionamientos a propuesta de promotores de desarrollos urbanos y vivienda;
- IX. Pronosticar en medida de lo posible, las necesidades de obra para satisfacer las demandas a corto, mediano y largo plazo;
- X. Determinar los principales objetivos y metas al corto, mediano y largo plazo, con el fin de cubrir las necesidades planteadas de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- XI. Elaborar y dar seguimiento al Plan Municipal Hídrico;
- XII. Evaluar en coordinación con la Gerencia General, lo realizado para medir la eficacia y eficiencia de las acciones a través del Sistema de Información Geográfico Integral, (SIGI) y del área de Información y Estadística;
- XIII. Supervisar que se tenga en existencia los planos de obra, así como todos los planos detallados de sus componentes;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de la Normatividad, de los lineamientos de la Junta, y especificaciones de CONAGUA en materia del uso del agua;
- XV. Coordinar y dirigir las actividades de las Subgerencias y demás unidades administrativas que integran esta Gerencia;
- XVI. Establecer coordinación con todas las Gerencias, Unidades Administrativas y Áreas Staff de la Junta, para lograr una mejor comunicación, apoyos recíprocos y trabajo en equipo;
- XVII. Coordinar, supervisar y autorizar los estudios y proyectos de la Infraestructura, Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario y Saneamiento para fraccionamientos o desarrollos habitacionales;
- XVIII. 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; y,
- XIX. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomiende el Gerente General.

Al responsable de esta unidad administrativa se le denominará Titular de la Unidad de Planeación y Proyectos.

Artículo 26. A la Unidad de Planeación y Proyectos estarán adscritas las siguientes unidades administrativas:

Coordinación de Planeación
Coordinación de Estudios y Proyectos
Supervisión de Fraccionamientos
Precios Unitarios
Información y Estadística

SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

Artículo 27. Al Coordinador de Planeación además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 19 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, revisar, actualizar y dar seguimiento a los planes parciales y al plan director para la construcción de obras de infraestructura que garanticen la prestación de los servicios de manera eficiente y establecer el Plan Hidráulico Municipal;
- II. Desarrollar análisis de la situación actual de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario, con el fin de establecer escenarios de oferta y demanda de estos servicios en el corto, mediano y largo plazo y sus prioridades de ejecución;
- III. Dictaminar sobre la solicitud de factibilidad de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, que formulen ante la Junta;
- IV. Elaborar los proyectos ejecutivos y sus correspondientes presupuestos, ya sean estos de agua potable, alcantarillado sanitario, obras especiales y/o saneamiento y vigilar el cumplimiento de las especificaciones y normatividad vigente;
- V. Elaborar los cálculos de los datos de campo para realizar los proyectos generales de los sistemas de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento en el Municipio Culiacán;
- VI. Elaborar y mantener actualizado un banco de datos con la información necesaria para desarrollar los planes maestros de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento;
- VII. Mantener actualizados los planos de la red de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario y Saneamiento en el Municipio de Culiacán;
- VIII. Elaborar las estrategias de oferta y demanda de los servicios y vigilar el seguimiento que permita concretar las desviaciones a las mismas y acordar los cursos alternos de solución para alcanzar los objetivos;
- IX. Implementar y organizar la información acerca de la infraestructura de los sistemas hidráulicos necesarios y alimentar con estos datos el SIGI; y,
- X. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomienden el Titular de la Unidad de Planeación y Proyectos o el Gerente General.

Al responsable de esta unidad administrativa se le denominará Coordinador de Planeación.

Artículo 28. A la Coordinación de Planeación estarán adscritas las siguientes unidades administrativas:

Cartografía
Presupuestos Especiales

SECCIÓN SEGUNDA DE LA COORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Artículo 29. A la Coordinación de Estudios y Proyectos además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 19 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, formular y supervisar los estudios, planes a corto, mediano y largo plazo de los servicios de agua potable y alcantarillado del Municipio de Culiacán;
- II. Programar y controlar la elaboración de los estudios y proyectos de agua potable, obra civil, alcantarillado sanitario y saneamiento, vigilando el cumplimiento de las normas de la CONAGUA y los lineamientos propios de la Junta;
- III. Supervisar y vigilar que se realicen los estudios de campo, con la información real de la situación de las obras existentes en el caso de rehabilitaciones y obras nuevas, tomando en cuenta en los estudios a las autoridades representantes de la comunidad;
- IV. Investigar y proponer las características y calidad de los materiales que deben ser empleados en la construcción de las obras;
- V. Coordinar con la Subgerencia de Obras, la elaboración de los presupuestos y la integración de los expedientes técnicos de los proyectos de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento;
- VI. Coordinar con la Subgerencia de Obras, que las obras se ejecuten conforme al proyecto elaborado;
- VII. Controlar el uso de los expedientes técnicos de proyectos de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento;
- VIII. Elaborar informe gerencial de proyectos ejecutivos en procesos, terminados, avances de proyectos y proyectos contratados, para entregarlos a la Unidad de Planeación y Proyectos;

- IX. Supervisar los levantamientos topográficos tendientes a la obtención de datos para la ejecución de estudios y planes, que permitan determinar la situación actual o futura de los sistemas de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento en el Municipio de Culiacán;
- X. Coordinar la revisión técnica, para la aprobación de proyectos de agua potable, y alcantarillado sanitario a fraccionamientos privados, con la finalidad de que estos cumplan con las especificaciones, lineamientos y planeación de la Junta;
- XI. Coordinar con la Unidad de Asuntos Jurídicos la adquisición o donación de terrenos propiedad privada o ejidal que son para la construcción de obra; y,
- XII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomienden el Titular de la Unidad de Planeación y Proyectos o el Gerente General.

Al responsable de esta unidad administrativa se le denominará Coordinador de Estudios y Proyectos.

Artículo 30. A la Coordinación de Estudios y Proyectos estarán adscritas las siguientes unidades administrativas:

Topografía
Proyectos y Estudios Preliminares

CAPÍTULO III DE LA GERENCIA DE OBRAS

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

- 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 Culiacán;
- 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 32. A la Gerencia de Obras estarán adscritas las siguientes unidades administrativas:

Subgerencia de Obras
Gestión de Calidad y Mejoras
Atención a Beneficiarios de Obras

SECCIÓN PRIMERA DE LA SUBGERENCIA DE OBRAS

Artículo 33. A la Subgerencia de Obras además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 19 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- 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 unidad administrativa se le denominará Subgerente de Obras.

Artículo 34. A la Subgerencia de Obras estarán adscritas las siguientes unidades administrativas:

Contratación de Obras
Supervisión de Obras
Administración de Obras

CAPÍTULO IV DE LA GERENCIA COMERCIAL

Artículo 35. 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 atribuciones:

- 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 Culiacán;
- IX. Coordinar las actividades de los delegados;
- X. Evaluar nuevas tecnologías para efficientar la prestación del servicio; y,
- XI. 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 Comercial.

Artículo 36. A la Gerencia Comercial estarán adscritas las siguientes unidades administrativas:

Subgerencia de Asistencia al Usuario
Subgerencia de Facturación
Subgerencia de Recaudación y Cobranza

SECCIÓN PRIMERA

DE LA SUBGERENCIA DE ASISTENCIA AL USUARIO

Artículo 37. A la Subgerencia de Asistencia al Usuario además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 19 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar y supervisar que el personal de su unidad administrativa proporcionen 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 unidades 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 Subgerente de Asistencia al Usuario.

Artículo 38. A la Subgerencia de Asistencia al Usuario estará adscrita la siguiente unidad administrativa:

Atención Personalizada
Aquatel

SECCIÓN SEGUNDA DE LA SUBGERENCIA DE FACTURACIÓN

Artículo 39. Al Subgerente de Facturación además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 19 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- 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 unidades administrativas a su cargo;
- III. Fomentar la capacitación a lectors 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 unidad administrativa, con el objeto de medir la eficiencia de los mismos;
- V. Vigilar que el levantamiento de censos para las obras con promoción se cumplan 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 Subgerente de Facturación.

Artículo 40. A la Subgerencia de Facturación estarán adscritas las siguientes unidades administrativas:

Micro-Medición
Padrón de Usuarios

SECCIÓN TERCERA DE LA SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y COBRANZA

Artículo 41. Al Subgerente de Recaudación y Cobranza además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 19 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar los planes y programas de trabajo de las Áreas de Recaudación y Cobranza y presentarlos a la Gerencia Comercial para su revisión y aprobación;
- II. Elaborar informes de los ingresos recaudados mensualmente en base a la facturación emitida y pagos realizados por usuarios que se encuentran en cartera vencida;
- III. Supervisar que el Área de Cobranza aplique las políticas y procedimientos internos establecidos para la recuperación de cuentas por cobrar de usuarios morosos;
- IV. Supervisar constantemente a través de estadísticas, el comportamiento de las cuentas por cobrar morosas y en caso de considerarse necesario, proponer nuevos programas para recuperar la cobranza y presentarlos a la consideración del Gerente Comercial, para su revisión y aprobación;
- V. Supervisar que el Área de Recaudación aplique las políticas y procedimientos internos para recepción y registro de pagos realizados;
- VI. Presentar a la Gerencia Comercial informes de cuentas por cobrar al cierre de cada mes;
- VII. Mantener constante revisión de los grandes consumidores para evitar que se conviertan en morosos; 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 Subgerente de Recaudación y Cobranza.

Artículo 42. A la Subgerencia de Recaudación y Cobranza estarán adscritas las siguientes unidades administrativas:

Cobranza
Recaudación

CAPÍTULO V DE LA GERENCIA DE OPERACIÓN

Artículo 43. 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 atribuciones:

- 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 Culiacán;
- II. Mantener en buen estado las redes de distribución de agua potable y alcantarillado para garantizar el servicio a los usuarios del Municipio de Culiacán;
- 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 Culiacán;
- IV. Recabar información sobre la situación que presentan las instalaciones de las plantas potabilizadoras, pozos, cárcamos, distritos, taller de medidores, laboratorio de calidad del agua y demás áreas de trabajo bajo el encargo de esta Gerencia, para proponer rehabilitaciones;
- V. Establecer programas de ahorro en el uso de los productos químicos;
- VI. Mantener estrecha coordinación con la CONAGUA y CFE, 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. 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;
- XV. Determinar las infracciones e imponer las sanciones que correspondan, derivadas de las visitas de inspección señaladas en la fracción que antecede a la presente;
 - XVI. 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;
 - XVII. Determinar las condiciones particulares de descarga domiciliaria al sistema de alcantarillado; y,
 - XVIII. 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 Operación.

Artículo 44. A la Gerencia de Operación estarán adscritas las siguientes unidades administrativas:

Subgerencia de Saneamiento
Subgerencia de Producción
Subgerencia de Distribución
Subgerencia de Sistemas Foráneos
Área de Recuperación de Agua

SECCIÓN PRIMERA DE LA SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO

Artículo 45. A la Subgerencia de Saneamiento además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 19 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar los programa 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 Culiacán;
- 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 la Junta;
- V. Llevar el monitoreo y caracterización de las agua residuales vertidas por los emisores a cuerpos receptores de responsabilidad estatal;
- 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. Mantener actualizado en coordinación con la Gerencia Comercial el 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 Culiacán;
- 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 Culiacán;
- 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; y,
- XX. 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 Subgerente de Saneamiento.

Artículo 46. A la Subgerencia de Saneamiento estarán adscritas las siguientes unidades administrativas:

Plantas Tratadoras
Inspección y Normatividad

SECCIÓN SEGUNDA DE LA SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN

Artículo 47. A la Subgerencia de Producción además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 19 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Participar con la Unidad de Planeación y Proyectos en el levantamiento de proyectos de las obras a realizar, con el objeto de conocer la estructura de las mismas para su posterior mantenimiento;
- II. Recibir de parte de la Gerencia de Obras, todas las obras terminadas de la red de agua y alcantarillado del Municipio de Culiacán;
- III. Realizar informe mensual de producción de agua potable en plantas potabilizadoras urbanas, foráneas y pozos del Sistema Urbano;
- IV. Revisar y coordinar los programas de mantenimiento de instalaciones aplicados en las plantas potabilizadoras y pozos del Sistema Urbano;
- V. Apoyar y coordinar a las distintas unidades administrativas que intervienen en el proceso de potabilización en las plantas potabilizadoras;
- VI. Mantener la coordinación con el Área de Gestión de Calidad para continuar con la certificación ISO 9001-2008 en calidad de agua potable en pozos y potabilizadoras;
- VII. Estimar y gestionar los volúmenes de agua cruda para su pago a los módulos de riego;
- VIII. Dar seguimiento a la entrega de información a CONAGUA de los volúmenes de explotación de agua en pozos profundos y plantas potabilizadoras;
- IX. Mantener la coordinación con el Área de Gestión de Calidad, para conservar la certificación como empresa limpia de las plantas potabilizadoras;
- X. Mantener en buenas condiciones la infraestructura que se utiliza para proporcionar el servicio de agua potable, la telemetría, retiro de las aguas residuales y tanques de almacenamiento;
- XI. Asegurar el cumplimiento de la NOM-127-SSA1-1994 en cuanto a salud ambiental, agua para uso y consumo humano, límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización;
- XII. Elaborar programas de mantenimiento para mantener en óptimas condiciones la infraestructura hidráulica;
- XIII. Coordinar las actividades de la aplicación permanente del cloro líquido e hipoclorito para la desinfección de las aguas del Municipio de Culiacán;
- XIV. Optimizar los procesos de potabilización que conduzcan al uso eficiente de recursos de la Junta;
- XV. Proponer la adquisición de equipamiento de punta para la implementación de nuevas tecnologías;
- XVI. Colaborar con la Coordinación de Desarrollo Tecnológico la adquisición y actualización de sistemas automatizados con tecnología de vanguardia para eficientar los procesos de la Subgerencia;

- XVII. Realizar el monitoreo y caracterización de las aguas crudas en cada planta potabilizadora, con el objetivo de lograr una potabilización de calidad; y,
- XVIII. 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 Subgerente de Producción.

Artículo 48. A la Subgerencia de Producción estarán adscritas las siguientes unidades administrativas:

Plantas Potabilizadoras
Desinfección de Agua
Pozos y Tanques
Electromecánico

SECCIÓN TERCERA DE LA SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN

Artículo 49. A la Subgerencia de Distribución además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 19 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar con la Gerencia Comercial la contratación de los servicios de agua potable y alcantarillado buscando una permanente eficiencia, así como en la atención de las solicitudes de los usuarios;
- II. Participar de manera coordinada con la Gerencia Comercial en la búsqueda de tecnologías de punta para la mejora en materia de facturación y cobranza;
- III. Participar con la Gerencia de Obras y la Unidad de Planeación y Proyectos en el desarrollo y diseño de las obras, buscando de manera conjunta la mejora y mantenimiento de condiciones óptimas en las obras realizadas;
- IV. Coordinar con la Unidad de Cultura del Agua y Campañas Publicitarias la atención y seguimiento a los reportes de los medios de comunicación, así como los anuncios oportunos a cerca de la falta y restablecimiento de los servicios;
- V. Coordinar y programar con la Gerencia de Obras la entrega y recepción de las obras terminadas de la red de agua potable y alcantarillado sanitario del Municipio de Culiacán;
- VI. Elaborar y coordinar con la Subgerencia de Servicios Generales los programas de mantenimiento preventivo de los equipos y unidades, infraestructura hidráulica y unidades de transporte, utilizados en el mantenimiento de las redes de agua potable y alcantarillado;
- VII. Participar con la Subgerencia de Servicios Generales en la toma de decisiones para adquirir refacciones y materiales que cumplan con las especificaciones y normas, así como en equipos de tecnología de punta;
- VIII. Supervisar y asegurar el cumplimiento de la normatividad y especificaciones de las obras efectuadas por la Subgerencia;
- IX. Coordinar, con la Gerencia de Obras y la Unidad de Planeación y Proyectos la elaboración de presupuestos especiales cuando son solicitados por los usuarios;
- X. Elaborar en coordinación con las Áreas de Contratación de Obras y de Precios Unitarios el catálogo de precios de los trabajos que se realizan en la Subgerencia de Distribución ejecutados por los contratistas;
- XI. Revisar y analizar los gastos operativos del mantenimiento de redes;
- XII. Analizar los principales indicadores de la Subgerencia para detectar tendencias no favorables y determinar las acciones preventivas y/o correctivas; y,
- XIII. 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 Subgerente de Distribución.

Artículo 50. A la Subgerencia de Distribución estarán adscritas las siguientes unidades administrativas:

Laboratorio de Medidores
Redes de Agua
Alcantarillado
Coordinación de Distritos
Distritos

SECCIÓN CUARTA DE LA SUBGERENCIA DE SISTEMAS FORÁNEOS

Artículo 51. A la Subgerencia de Sistemas Foráneos además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 19 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Revisar que las comunidades cuenten con planos de las redes de agua potable y alcantarillado y con válvulas para sectorizar cuando se realicen trabajos de mantenimiento;
- II. Dar mantenimiento a las redes de agua potable y alcantarillado sanitario que presenten problemas de operación debido a su mal estado físico a través de personal externo;
- III. Mantener en condiciones óptimas de operación las obras de descarga de todos los colectores principales de aguas negras;
- IV. Verificar que las reparaciones en las redes se realicen con los materiales adecuados y llevar un control de su uso, para mantener un stock suficiente en Almacén;
- V. Realizar un programa de desfogues constantes en las redes de distribución donde las condiciones del agua lo requiera;
- VI. Llevar control de los materiales que se solicitan para mantenimiento de las redes y tomas domiciliarias, elaborando un finiquito al finalizar cada obra;
- VII. Apoyar a comunidades con suministros de agua potable en camiones cisterna en caso de falla del equipo, falta de energía eléctrica o en abatimiento del nivel del manto freático;
- VIII. Dar seguimiento a la entrega de información a CONAGUA de los volúmenes de explotación de agua en pozos profundos foráneos;
- IX. Mantener en buenas condiciones la infraestructura que se utiliza para proporcionar el servicio de agua potable a las comunidades y su telemetría;
- X. Realizar informe mensual de producción de agua potable en pozos del Sistema Foráneo;
- XI. Buscar nuevas fuentes de abastecimiento mediante la perforación de pozos profundos; y,
- XII. 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 Subgerente de Sistemas Foráneos.

Artículo 52. A la Subgerencia de Sistemas Foráneos estarán adscritas las siguientes unidades administrativas:

Delegaciones
Redes Foráneas
Operaciones Foráneas
Plantas Potabilizadoras Sistema Foráneo
Plantas Tratadoras Sistema Foráneo

CAPÍTULO VI DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 53. A la Gerencia de Administración y Finanzas además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 18 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. 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 la Gerencia de 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 el contrato colectivo de trabajo;
- XVI. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones y derechos contractuales, así como los que marque la Ley de Trabajo;
- XVII. Supervisar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales de los empleados de la Junta;
- XVIII. 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. Coordinar los procesos de licitación para la adquisición, arrendamiento de bienes y contratación de servicios de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXIV. 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; 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 54. A la Gerencia de Administración y Finanzas estarán adscritas las siguientes unidades administrativas:

Subgerencia de Finanzas y Control del Gasto
 Subgerencia de Recursos Humanos
 Subgerencia de Servicios Generales

SECCIÓN PRIMERA DE LA SUBGERENCIA DE FINANZAS Y CONTROL DEL GASTO

Artículo 55. A la Subgerencia de Finanzas y Control del Gasto además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 19 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los programas y presupuestos anuales de ingresos y egresos de la Junta, en coordinación con las unidades administrativas;
- II. Elaborar los programas y presupuestos anuales de ingresos y egresos de la Junta, en coordinación con las unidades administrativas;
- III. 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;

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

Artículo 56. A la Subgerencia de Finanzas y Control del Gasto estarán adscritas las siguientes unidades administrativas:

Presupuesto
 Tesorería
 Contabilidad

SECCIÓN SEGUNDA DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 57. A la Subgerencia de Recursos Humanos además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 19 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- 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 unidad 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 unidades 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 premios 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 Colectivo, vigilar y difundir el Reglamento Interior de Trabajo, así como mantener una estrecha comunicación con el Sindicato de Trabajadores de la Junta; 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 Recursos Humanos.

Artículo 58. A la Subgerencia de Recursos Humanos estarán adscritas las siguientes unidades administrativas:

Contratación y Control Administrativo
 Nómina y Prestaciones Sociales
 Capacitación y Desarrollo de Personal
 Seguridad Industrial

SECCIÓN TERCERA DE LA SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 59. A la Subgerencia de Servicios Generales además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 19 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Suministrar a todas las unidades administrativas que integran la Junta los insumos necesarios para la realización de sus actividades;
- II. Proporcionar los servicios de mantenimiento y reparación de equipo que le sean solicitados por parte de las unidades administrativas de la Junta;
- III. Participar en las licitaciones públicas y procesos de compra realizados por la Junta, participar en calidad de Secretario Técnico para hacer adquisiciones de bienes o servicios y vigilar que se cumpla con lo establecido en las leyes aplicables en la materia;
- IV. Realizar adquisiciones de materiales y equipos de acuerdo a las políticas y normas vigentes sobre la materia en las leyes estatales o bien de las derivadas de una obligación contractual;
- V. Vigilar que las áreas a su cargo reciban, registren, custodien, entreguen y mantengan la existencia de los materiales, herramientas y refacciones necesarias para la operación y mantenimiento de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- VI. 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;
- VII. Mantener los inventarios de material de uso corriente en los niveles necesarios para evitar frenar las operaciones y mantenimiento de los sistemas de agua y drenaje;
- VIII. Coordinar la toma física de inventarios de los bienes muebles e inmuebles de la Junta, así como conciliar y actualizar el Padrón de Activos Físicos;
- IX. Contar con un catálogo actualizado de equipos, refacciones y materiales que se requieren para mantener la capacidad instalada de la Junta;
- X. Elaborar expedientes de mantenimiento por cada equipo, instalaciones y vehículos, mantenerlos actualizados y elaborar estadísticas e informes, para presentarlos al Gerente de Administración y Finanzas;
- XI. Elaborar un expediente por gerencia de las requisiciones de servicios y compras que se realicen y elaborar informes estadísticos, mismos que serán enviados al Gerente de Administración y Finanzas;
- XII. Coordinar y apoyar las actividades deportivas de los equipos y la Unidad Deportiva de la Junta a través de tramitar los recursos necesarios y la busca de patrocinadores;
- XIII. Vigilar que se lleve un control exacto de los activos fijos en cuanto a registros, existencias físicas, revaluación y depreciación;
- XIV. Determinar con las distintas áreas involucradas de la Junta, los activos fijos que dejaran de ser útiles, ya sea porque estén obsoletos o porque ya no funcionan;
- XV. Implementar e instrumentar medidas de seguridad en el manejo de valores;
- XVI. Definir las estrategias e implementarlas para evitar posibles ilícitos;
- XVII. Coordinar y establecer un programa de vigilancia en los inmuebles utilizados por la Junta;

- XVIII. Coordinar con la Unidad de Asuntos Jurídicos la atención jurídica de siniestros y responsabilidad civil;
- XIX. Coordinar las reuniones de trabajo con las diferentes unidades administrativas de la Junta para analizar los avances y deficiencias en la vigilancia y/o custodia de los bienes;
- XX. Coordinar el uso y mantenimiento de los equipos de radio comunicación portátil instalada en las bases operativas foráneas y en los vehículos oficiales de la Junta; y,
- XXI. 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 Servicios Generales.

Artículo 60. A la Subgerencia de Servicios Generales estarán adscritas las siguientes unidades administrativas:

Adquisiciones
Mantenimiento y Servicios Generales
Almacenes y Activos Fijos
Seguridad y Radiocomunicación

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

Artículo 61. Las ausencias del Gerente General, las suplirán el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Las ausencias de los Gerentes y Subgerentes que no excedan de diez hábiles serán suplidas por los Subgerentes y 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.

Artículo 62. 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 63. 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 64. Las violaciones a los preceptos del presente Reglamento y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, serán sancionadas administrativamente por la Gerencia 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.- Se abroga el Reglamento Interior de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Culiacán, expedido mediante decreto municipal número 21, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" número 009 del día 21 de enero de 2013.

Artículo Tercero.- 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 Decreto es dado en el Salón de Cabildos del Honorable Ayuntamiento de Culiacán, Sinaloa, a los siete días del mes de junio del año dos mil dieciocho.

C. FRANCISCO ANTONIO CASTAÑEDA VERDUZCO
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. HÉCTOR ARMENTA RODRÍGUEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

Por lo tanto, mando se imprima, publique y circule.

Es dado en el edificio sede del Palacio Municipal de Culiacán, Sinaloa, a los siete días del mes de junio del año dos mil dieciocho.

C. FRANCISCO ANTONIO CASTAÑEDA VERDUZCO
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. HÉCTOR ARMENTA RODRÍGUEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO