




**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE Y ALCANTARILLADO DE  
CULIACÁN**


	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	Hoja:	2 de 129
		Revisión:	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Fecha de Elaboración:	30/12/2012
		Fecha de Actualización:	

EL PRESENTE MANUAL SE FIRMA EL 12 DE FEBRERO DE 2013, PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES QUE CORRESPONDAN.

  
 Autorizó  
**Ing. Jesús Higuera Laura**  
 Gerente General

  
 Elaboró  
**Lic. Alejo Castro Lizárraga**  
 Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos


  
 Revisó  
**Lic. Ricardo Riveros Acosta**  
 Gerente de Contraloría Interna

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	3 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	

## INDICE

	<b>Página</b>
I. Introducción	4
II. Antecedentes	6
III. Marco Jurídico	9
IV. Misión	13
V. Visión	13
VI. Valores	14
VII. Atribuciones	15
VIII. Estructura Orgánica	18
IX. Diagrama de Organización	21
X. Descripción de Unidades Administrativa	22
1.0. Gerencia General	22
1.1. Gerencia de Contraloría Interna	38
1.2. Gerencia de Obras y Proyectos	43
1.3. Gerencia Comercial	64
1.4. Gerencia de Operación	78
1.5. Gerencia de Administración y Finanzas	103

---

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	4 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	

## I. INTRODUCCIÓN

La Administración Pública Municipal es el instrumento fundamental para convertir los objetivos, planes y programas gubernamentales en acciones y resultados concretos, orientados a responder a las expectativas de la sociedad culiacanense. Por ello, es indispensable que el aparato público cuente con los mecanismos administrativos que apoyen, aseguren y agilicen el cumplimiento de los actos de gobierno.


Por lo cual, se crea la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Culiacán, quien tiene como principal tarea la de desarrollar proyectos y trabajos orientados a proporcionar con calidad y eficiencia, a los habitantes del Municipio de Culiacán, los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento; así como coordinar y dirigir las acciones relativas a su operación y mantenimiento.

El Manual de Organización de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Culiacán, expedido en cumplimiento del artículo 4 y 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa, presenta la estructura orgánica, objetivos y las funciones de las Unidades Administrativas de la Junta. Los objetivos, funciones y atribuciones se presentan hasta nivel de Área, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interior, expedido y publicado el 21 de noviembre de 2012.

El objetivo de este manual es exponer claramente la organización de la Junta, fijando los objetivos concretos por unidad administrativa y delimitando sus funciones a fin de evitar la duplicidad y la dispersión de esfuerzos, contribuir a la delimitación de responsabilidades y fomentar la administración eficiente, eficaz, racional y transparente de los recursos humanos, materiales y financieros.

Asimismo, el presente manual tiene el propósito de servir como un instrumento que apoye la evaluación de la organización administrativa de la Junta. En ese sentido, es una fuente valiosa de datos para llevar a cabo estudios y análisis sobre la suficiencia, productividad y eficiencia de los recursos humanos institucionales.

Finalmente, el manual es un instrumento de referencia para facilitar a los empleados y funcionarios de la Junta el conocimiento sobre las atribuciones y funciones que les

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	5 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	

corresponden en el ámbito de su competencia, así como apoyar la integración y orientación del personal de nuevo ingreso.

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

## II. ANTECEDENTES


La Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Culiacán es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Municipal con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene a su cargo la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, saneamiento, tratamiento y disposición final de las aguas residuales del Municipio.

La primera empresa de Agua de Sinaloa data del año 1887, la cual fue fundada por Don Miguel Tarriba, para dar servicio de agua a la Ciudad de Culiacán. El 8 de agosto de 1887 empezó a operar con dos pozos, al margen izquierdo del Río Humaya.

El 11 de enero de 1927, siendo Gobernador del Estado el Sr. Juan de Dios Bátiz, el Congreso del Estado, aprueba la Ley de Aguas de jurisdicción del Estado, que señalaba como estatales todas las corrientes que no fueran de jurisdicción Federal, facultando al ejecutivo del Estado para concesionarlas.

En 1933, se presentó la intervención del Banco de México, S. A. quien se hace cargo de la administración hasta que decide traspasar la concesión.

El 11 de mayo de 1933, se organizan los empleados y forman el Sindicato de Trabajadores de la Empresa de Agua, a la fecha esta organización sindical de trabajadores se convirtió en el Sindicato de Trabajadores al Servicio de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Culiacán.

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	6 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	

A partir de 1938, se formó la Sociedad llamada Agua Potable S. A., que sustituiría a la vieja empresa Agua de Sinaloa. Es a partir de este año en que se empieza a ofrecer agua desinfectada, se amplían las tuberías de agua y se extienden las redes de alcantarillado sanitario.

En enero de 1949, la Secretaría de Recursos Hidráulicos es la que puede administrar los sistemas de agua potable y alcantarillado en la República, por conducto de las Juntas Federales de Agua Potable.

El 28 de marzo de 1972, el Congreso del Estado emite la Ley Orgánica de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado de la Ciudad de Culiacán, que recibe el patrimonio de la Junta Administradora.


El 24 de junio de 1981, se constituye la Junta de Agua Potable y Alcantarillado de Culiacán.

En 1984, se modifica la Ley cambiando las Juntas Regionales a Juntas Intermunicipales, quedando como Junta Intermunicipal de Agua Potable y Alcantarillado de Culiacán, ya que comprendía los sistemas de Culiacán, Elota, Cosalá y Navolato.

Para el año 1987, se municipalizan las Juntas de Agua del Estado, estableciéndose una por cada municipio, por lo que tiene origen la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Culiacán, la actual JAPAC.

Durante 1999, se inicia la construcción de la Planta Tratadora de Aguas Residuales, proyecto que da saneamiento al río Culiacán, posteriormente en el año 2005, se pone en operación la planta tratadora de aguas residuales llamada “Planta de Tratamiento Zona Sur” para con esta cubrir el 100% de tratamiento de aguas residuales en la Ciudad de Culiacán.

En el año 2008, las obras para el saneamiento, se trasladan a las Sindicaturas, construyendo la “Planta de Tratamiento en Culiacancito, Quilá, El Diez y Campo Pesquero Las Arenitas”, que sumadas a las plantas existentes en la comunidad de Costa Rica, elevaron la cobertura existente a principios de ese año de 32.18 por ciento

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	7 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	

a 51.2 por ciento, creciendo 19 puntos porcentuales a nivel municipal y tratando el 92.5 por ciento del volumen del agua residual generado por el Municipio.


En agosto de 2011, la Junta recibió de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, el refrendo del Certificado de Industria Limpia a la Planta Potabilizadora “Juan de Dios Bátiz Paredes”, como parte del Programa Nacional de Auditoría Ambiental.

El año 2012, se pusieron en funcionamiento las plantas de tratamiento de aguas residuales en las comunidades del Limón de los Ramos y Sánchez Celis, así mismo se rehabilitó el modulo en la planta potabilizadora Juan de Dios Bátiz Paredes “La Limita”; se inauguró el Sistema de Alcantarillado Sanitario en la localidad de Estación Obispo, San Francisco, Baila, Chiqueritos e Higuera del Salado.

En febrero y marzo del 2012, se sufrió la peor sequía de los últimos 50 años, esta contingencia natural exigió la atención prioritaria de la demanda de agua potable, en 101 comunidades rurales y algunas colonias de la ciudad, dando atención a través del acarreo de agua, utilizando 15 pipas diarias.

En este mismo año, la Junta se logró ubicar entre los organismos operadores de mayor prestigio en la República:

- Primer lugar nacional en cobertura de saneamiento
- Quinto lugar en cobertura de agua potable con un 99.19 por ciento
- Sexto lugar nacional de los que tienen las tarifas más bajas por metro cúbico
- A nacional entre los diez principales organismos operadores del País con mayor eficiencia global

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	8 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	


### III. MARCO JURÍDICO

#### Constitución

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 5-II-1917 y sus reformas.
- Constitución Política del Estado de Sinaloa  
P.O. 6-VII-1922 y sus reformas.


#### Leyes

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas.
  - Ley de Aguas Nacionales  
D.O.F. 01-XII-1992 y sus reformas.
  - Ley Federal de Derechos  
D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas.
  - Ley Federal del Trabajo  
D.O.F. 01-IV-1970 y sus reformas.
  - Ley del Impuesto al Valor Agregado  
D.O.F. 29-XII-1978 y sus reformas.
  - Ley del Impuesto Sobre la Renta  
D.O.F. 01-I-2002 y sus reformas.
  - Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores  
D.O.F. 2-IV-1972 y sus reformas.
  - Ley del Seguro Social  
D.O.F. 21-XII- 1995 y sus reformas.
  - Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa  
P.O. 26-IV-2002 y sus reformas.
  - Ley de Adquisiciones y Administración de Bienes Muebles del Estado  
P.O. 2-XI-1987 y sus reformas.
  - Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa
-

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	9 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	

P.O. 20-II-1984 y sus reformas.

- Ley de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa  
P.O. 23-IV-2008 y sus reformas.
  - Ley de Catastro del Estado de Sinaloa  
P.O. 10-I-1994 y sus reformas.
  - Ley de Deuda Pública del Estado de Sinaloa  
P.O. 20-VIII-2003 y sus reformas.
  - Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Sinaloa  
P.O. 01-IX-2004 y sus reformas.
  - Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Sinaloa  
P.O. 12-VII-1991 y sus reformas.
  - Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa  
P.O. 26-XI-2001 y sus reformas.
  - Ley de Hacienda del Estado de Sinaloa  
P.O. 17-III-1999 y sus reformas.
  - Ley de Hacienda Municipal del Estado de Sinaloa  
P.O. 26-III-1990 y sus reformas.
  - Ley de Ingresos del Municipio de Culiacán, Sinaloa  
P.O. 26-XII-2012 y sus reformas.
  - Ley de los Trabajadores al Servicio de los Municipios del Estado de Sinaloa  
P.O. 21-III-1984 y sus reformas.
  - Ley de Notariado del Estado de Sinaloa  
P.O. 11-XII-1988 y sus reformas.
  - Ley de Obras Públicas del Estado de Sinaloa  
P.O. 01-IV-1985 y sus reformas.
  - Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado de Sinaloa  
P.O. 31-III-1997 y su reformas.
  - Ley de Planeación para el Estado de Sinaloa
-

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	10 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	

P.O. 2-XI-1987 y sus reformas.


- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Sinaloa  
P.O. 02-IV.2003 y sus reformas.
- Ley de Protección Civil del Estado de Sinaloa  
P.O. 30-VI-2001 y sus reformas.
- Ley de Regularización de Predios Rurales del Estado de Sinaloa  
P.O. 14-IV-2000 y sus reformas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa  
P.O. 08-XI-1985 y sus reformas.
- Ley Sobre Inmuebles del Estado y Municipios  
P.O. 20-V-1943 y sus reformas.

## **CÓDIGOS**


- Código Fiscal de la Federación  
D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas.
- Código Civil para el Estado de Sinaloa  
P.O. 25-VII-1940 y sus reformas.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sinaloa  
P.O. 22-X-1940 y sus reformas.
- Código Penal para el Estado de Sinaloa  
P.O. 26-IX-1986 y sus reformas.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Sinaloa  
P.O. 26-IX-1986 y sus reformas.

## **Reglamentos**

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación  
D.O.F. 07-XII-2009 y sus reformas.
  - Reglamento Federal de Transporte de Materiales y Residuos Peligrosos  
D.O.F. 07-IV-1993 y sus reformas.
-

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	11 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	

- Reglamento Interior de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Culiacán  
P.O. 21-I-2013
  - Reglamento de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa  
P.O. 20-IV-1983 y sus reformas.
  - Contrato Colectivo, Tabulador, Escalafón y Reglamento Interior de Trabajo del Sindicato de Trabajadores al Servicio de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Culiacán  
01-I-2006 y sus reformas.
-

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	12 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	

## MISIÓN

Proporcionar con calidad y eficiencia los servicios de agua potable y saneamiento, para contribuir al bienestar, la calidad de vida y el cuidado del entorno ecológico de los habitantes del Municipio de Culiacán, a través del desarrollo integral de nuestro personal y en apego al marco legal aplicable.


## IV. VISIÓN

Garantizar el suministro de agua potable y el saneamiento a las próximas generaciones del Municipio de Culiacán, satisfacer las necesidades de nuestros usuarios y que los indicadores de gestión nos coloquen como Organismo Operador Líder en el País.

## V. VALORES

En la Junta aspiramos a que en cada trabajador prevalezcan los siguientes Valores:

- **ESPÍRITU DE SERVICIO:** Trabajamos para y por nuestros usuarios, a quienes ofrecemos un servicio ágil, cordial, eficiente y de máxima seguridad.
  - **HONESTIDAD:** Promovemos entre nosotros y en los demás, altos estándares éticos y profesionales, y que nuestros productos y servicios sean de la mejor calidad.
  - **RESPECTO:** Las personas que trabajan en la Junta son muy importantes, por ello consideramos el respeto mutuo como pilar fundamental de las relaciones que se establecen dentro del Organismo.
  - **CALIDAD:** Hacemos el trabajo bien hecho desde el principio, damos lo mejor de nosotros y buscamos siempre soluciones simples y efectivas.
  - **RESPONSABILIDAD SOCIAL:** Somos sensibles a las preocupaciones y demandas de todos aquellos con quienes interactuamos de forma cotidiana; lo que le sucede a la comunidad nos concierne, porque somos parte de ella y con nuestro trabajo diario contribuimos al bienestar social.
-

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	Hoja:	13 de 129
		Revisión:	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Fecha de Elaboración:	30/12/2012
		Fecha de Actualización:	

- **MEDIO AMBIENTE:** Con nuestro hacer diario buscamos contribuir a la creación de un medio ambiente sano y promovemos el cuidado de recursos naturales.

## **VI. ATRIBUCIONES**


### **LEY DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA**

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


### **DECRETO QUE CREA LA JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN, SINALOA**

Por decreto municipal No. 26 del 25 de septiembre de 1998 se establece la Junta de Agua Potable y Alcantarillado de Culiacán, como un organismo público descentralizado de la administración municipal con personalidad jurídica y patrimonio propio y tendrá por objeto:


- 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. Facturar y recaudar el importe de los servicios conforme a las tarifas y cuotas en vigor, así como los adeudos generados por el incumplimiento del pago oportuno.
  - III. Tener la administración general de los bienes muebles e inmuebles de su propiedad.
  - IV. 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.
  - V. Recibir las obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento que se construyan en su jurisdicción.
-

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	14 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	

- VI. Formular y mantener actualizados el Padrón de Usuarios.
  - VII. Contratar los servicios con los usuarios, cobrar las tarifas y cuotas correspondientes y realizar las instalaciones necesarias.
  - VIII. Atender las quejas y los recursos interpuestos por los usuarios.
  - IX. Solicitar a las autoridades municipales el apoyo y coordinación para la cobranza de adeudos que deriven de los derechos 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.
  - X. Vigilar que todos los ingresos que se recauden se inviertan en los objetivos señalados por la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa y en ningún caso podrán ser afectados a otro fin.
  - XI. Aplicar las sanciones que establece la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa por las infracciones que se cometan.
  - XII. Formular los proyectos de tarifas para el cobro de los servicios.
  - XIII. 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.
  - XIV. Celebrar los convenios y los contratos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.
  - XV. Establecer las oficinas y dependencias necesarias dentro de su jurisdicción.
  - XVI. Formular su presupuesto anual y sus estados financieros conforme a los lineamientos que se establezcan.
  - XVII. Practicar el control de calidad de agua potable, desde las fuentes mismas de abastecimientos, 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.
  - XVIII. Desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para su personal en coordinación con la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado de Sinaloa.
  - XIX. Formular y mantener actualizado el inventario de bienes y recursos que integran su patrimonio.
  - XX. Formular y mantener actualizado el inventario de sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio de Culiacán y remitir copia del mismo a la Comisión.
-

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	15 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	

- XXI. 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, Sinaloa. En garantía de los créditos que se obtengan, la Junta podrá afectar las tarifas, cuotas, rentas y cualquier ingreso que perciban por la explotación del sistema.
- XXII. 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, estará facultada para establecer cuotas especiales según el volumen y calidad de las descargas que ocasionaren gastos extraordinarios de tratamiento.
- XXIII. Determinar las condiciones particulares de descarga domiciliaria al sistema de alcantarillado.
- XXIV. Contratar los servicios de particulares cuando sea necesario, para el cumplimiento de las funciones y atribuciones consignadas en este artículo; y
- XXV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y decretos.
-

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	16 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	

## VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1.0 Gerencia General

#### 1.0.1 Coordinación Ejecutiva

##### 1.0.1.1 Información y Estadística

#### 1.0.2 Unidad de Asuntos Jurídicos

##### 1.0.2.1 Acceso a la Información

#### 1.0.3 Coordinación de Desarrollo Tecnológico

#### 1.0.4 Unidad de Cultura del Agua y Campañas Publicitarias

##### 1.0.4.1 Vinculación con los Medios

### 1.1 Gerencia de Contraloría Interna

#### 1.1.1. Subgerencia de Auditoría Interna

##### 1.1.1.1. Auditoría Financiera y Normatividad

### 1.2 Gerencia de Obras y Proyectos

#### 1.2.0.1 Gestión de Calidad y Mejora

#### 1.2.0.2 Administración de Obras

#### 1.2.0.3 Supervisión de Fraccionamientos

#### 1.2.1 Subgerencia de Planeación

##### 1.2.1.1 Cartografía

#### 1.2.2 Subgerencia de Proyectos de Agua Potable y Alcantarillado


##### 1.2.2.1 Topografía

##### 1.2.2.2 Proyectos y Estudios Preliminares

#### 1.2.3 Subgerencia de Obras

##### 1.2.3.1 Contratación

##### 1.2.3.2 Precios Unitarios

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	17 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	

### 1.2.3.3 Supervisión de Obras

## 1.3 Gerencia Comercial

### 1.3.0.1 Atención a Beneficiarios de Obra

#### 1.3.1 Subgerencia de Asistencia al Usuario

##### 1.3.1.1 Atención Personalizada

##### 1.3.1.2 Aquatel

#### 1.3.2 Subgerencia de Facturación

##### 1.3.2.1 Micro Medición

##### 1.3.2.2 Padrón de Usuarios

#### 1.3.3 Subgerencia de Recaudación y Cobranza

##### 1.3.3.1 Cobranza

##### 1.3.3.2 Recaudación

## 1.4 Gerencia de Operación

### 1.4.0.1 Gestión de Calidad

### 1.4.0.2 Recuperación de Agua

#### 1.4.1 Subgerencia de Saneamiento y Control Calidad

##### 1.4.1.1 Laboratorio de Control de Calidad

##### 1.4.1.2 Plantas Tratadoras

##### 1.4.1.3 Inspección y Normatividad


#### 1.4.2 Subgerencia de Producción

##### 1.4.2.1 Plantas Potabilizadoras

##### 1.4.2.2 Desinfección de Agua

##### 1.4.2.3 Operación

#### 1.4.3 Subgerencia de Distribución

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	18 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	

1.4.3.1 Laboratorio de Medidores

1.4.3.2 Redes de Agua

1.4.3.3 Alcantarillado

1.4.3.4 Distritos

1.4.4 Subgerencia de Sistemas Foráneos

1.4.4.1 Delegaciones

1.5 Gerencia de Administración y Finanzas

1.5.1 Subgerencia de Finanzas y Control del Gasto

1.5.1.1 Presupuestos

1.5.1.2 Tesorería

1.5.1.3 Contabilidad

1.5.2 Subgerencia de Recursos Humanos

1.5.2.1 Contratación y Control Administrativo

1.5.2.2 Nómina y Prestaciones Sociales

1.5.2.3 Capacitación y Desarrollo de Personal

1.5.3 Subgerencia de Servicios Generales

1.5.3.1 Adquisiciones

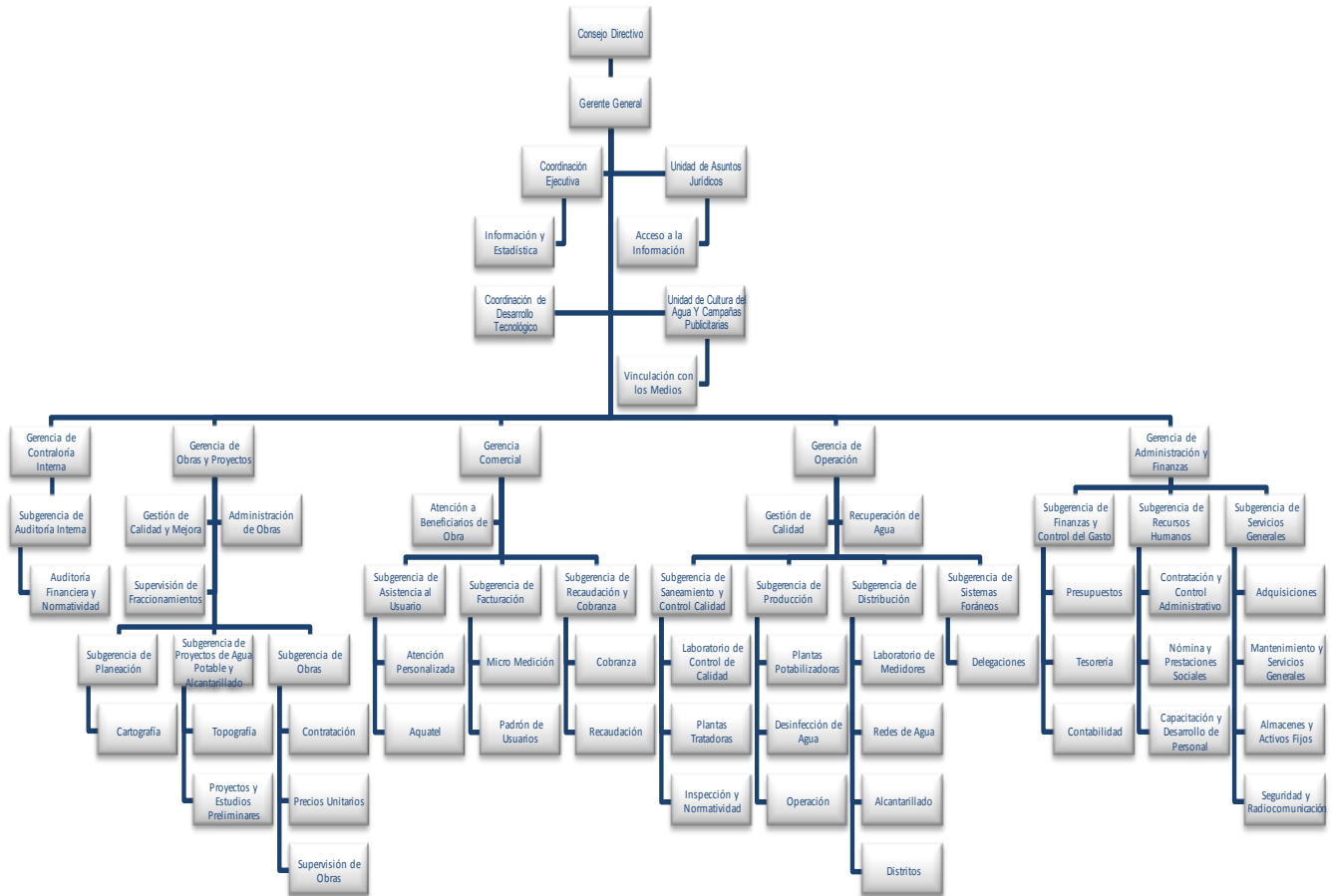
1.5.3.2 Mantenimiento y Servicios Generales


1.5.3.3 Almacenes y Activos Fijos

1.5.3.4 Seguridad y Radiocomunicación



## VIII. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN



	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b> 20 de 129
		<b>Revisión:</b> 01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b> 30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>

## IX. DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS


### 1.0 Gerencia General

#### Objetivo:


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

#### Facultades Específicas:

- I. Administrar, operar, mantener, ampliar y mejorar los sistemas y servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento de los centros poblados de su jurisdicción;
- II. Facturar y recaudar el importe de los servicios conforme a las tarifas y cuotas en vigor, así como los adeudos generados por el incumplimiento del pago oportuno;
- III. Tener la administración general de los bienes muebles e inmuebles de su propiedad;
- IV. 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;
- V. Recibir las obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento que se construyan en su jurisdicción;
- VI. Formular y mantener actualizado el Padrón de Usuarios;
- VII. Contratar los servicios con los usuarios, cobrar las tarifas y cuotas correspondientes y realizar las instalaciones necesarias;
- VIII. Atender las quejas y los recursos interpuestos por los usuarios;
- IX. Solicitar a las autoridades municipales el apoyo y coordinación, para la cobranza de adeudos que deriven de los derechos 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;
- X. Vigilar que todos los ingresos que se recauden se inviertan en los objetivos señalados por la Ley y en ningún caso podrán ser afectados a otro fin;

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	21 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	


- XI. Aplicar las sanciones que establece la Ley por las infracciones que se cometan;
  - XII. Formular los proyectos de tarifas para el cobro de los servicios;
  - XIII. 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;
  - XIV. Celebrar los convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos;
  - XV. Establecer las oficinas y dependencias necesarias dentro de su jurisdicción;
  - XVI. Formular su presupuesto anual y sus estados financieros conforme a los lineamientos que se establezcan;
  - XVII. 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;
  - XVIII. Desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para su personal en coordinación con la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado de Sinaloa;
  - XIX. Formular y mantener actualizado el inventario de bienes y recursos que integran su patrimonio;
  - XX. Formular y mantener actualizado el inventario de sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio y remitir copia del mismo a la Comisión;
  - XXI. 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;
  - XXII. 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;
-

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b> 22 de 129
		<b>Revisión:</b> 01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b> 30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>


- XXIII. Determinar las condiciones particulares de descarga domiciliaria al sistema de alcantarillado;
- XXIV. Contratar los servicio de particulares, cuando sea necesario, para el cumplimiento de las funciones y atribuciones consignadas en esta fracción;
- XXV. Actuar como Apoderado General de la Junta con todas las facultades generales y especiales que le confiere la Ley y el Decreto de Creación;
- XXVI. Expedir los manuales de organización y de procedimientos, necesarios para el mejor desempeño de la Junta; y,
- XXVII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y decretos o le señale el Consejo Directivo.

#### **Facultades Indelegables:**

- I. Coordinar la administración, operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio de 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 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 al personal administrativo y técnico de la Junta, señalando sus adscripciones y remuneraciones correspondientes;
- VII. Atender, ejecutar y resolver los recursos de reclamación en contra de cobros por servicios e imposición de sanciones;
- VIII. Someter a consideración y aprobación del Consejo Directivo, la designación o remoción de funcionarios;
- IX. 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;
- X. Formular las estrategias que permitan hacer frente a los cambios del entorno económico, político y social, para alcanzar los objetivos trazados;
- XI. Evaluar la misión, visión y valores que sean acordes a los propósitos de la Junta;

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	23 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	

- XII. Dar cumplimiento y ejecución a los acuerdos emitidos por el Consejo Directivo de la Junta;
  - XIII. Acordar con el Consejo Directivo la cesión, venta, enajenación y gravamen de los bienes inmuebles que conformen el patrimonio de la Junta;
  - XIV. Convocar a sesión a los integrantes del Consejo Directivo de la Junta; y,
  - XV. Las demás que con carácter no delegables le otorgue el Consejo Directivo y las que con el mismo carácter le confieren otras disposiciones legales y reglamentarias.
-

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	24 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	


### 1.0.1 Coordinación Ejecutiva

#### Objetivo:


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

#### Funciones:

- I. Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de la política general de la Junta determinada por el Gerente General;
  - II. Diseñar y operar el procedimiento para los acuerdos del Gerente General con los titulares de las 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 la 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;
-

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	25 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	

- 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.
-

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b> 26 de 129
		<b>Revisión:</b> 01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b> 30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>


### 1.0.1.1 Información y Estadística

#### Objetivo:

Diseñar, implementar y evaluar sistemas de procesamiento de la información generada por las unidades administrativas, con el fin de determinar las estadísticas y parámetros confiables y oportunos que reflejen la situación de la Junta y permitan contar con los elementos necesarios para la planeación, evaluación y toma de decisiones.

#### Funciones:

- I. Diseñar procedimientos e instrumentos específicos para la recopilación de información de las unidades administrativas de la Junta;
- II. Elaborar la estadística y los parámetros necesarios para un adecuado proceso de planeación y evaluación de la Junta;
- III. Elaborar y suministrar la información estadística requerida por las instancias que la soliciten;
- IV. Integrar y mantener actualizada una base de datos con la información relevante de la Junta;
- V. Analizar la congruencia y confiabilidad de la información reportada por las distintas unidades administrativas;
- VI. Desarrollar y proponer modelos y técnicas que apoyen la programación estadística de las unidades administrativas;
- VII. Recabar, validar, integrar y procesar, la información de las metas y logros de la Junta, a fin de elaborar los informes estadísticos oficiales;
- VIII. Vigilar y evaluar que el personal a su cargo se apegue estrictamente al cumplimiento de políticas y normas vigentes en los procedimientos internos y leyes que rigen las operaciones del Organismo;
- IX. Registrar en el sistema de la Subgerencia de Recursos Humanos, todos los movimientos relacionados con el personal a su cargo; y,
- X. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomienden el Gerente General o el Titular de la Coordinación Ejecutiva.

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b> 27 de 129
		<b>Revisión:</b> 01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b> 30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>


## 1.0.2 Unidad de Asuntos Jurídicos

### Objetivo:

Asesorar a las diferentes unidades administrativas tanto en la interpretación como aplicación de las diferentes normas, así como, realizar la defensa jurídica para el debido resguardo de los intereses de la Junta cuando así se requiera, para dar certeza jurídica al Organismo en sus diferentes actividades y tramitología.

### Funciones:

- I. Proponer a la Gerencia General políticas en materia jurídica;
- II. Llevar a cabo la defensa jurídica y representación legal del Gerente General de la Junta y sus unidades administrativas, en los juicios y procedimientos legales, ya sean de carácter administrativo, extrajudicial o ante tribunales judiciales del orden civil, mercantil, familiar, administrativos o del trabajo, del Estado de Sinaloa o de la Federación, incluyendo el juicio de amparo;
- III. Autorizar asesores, delegados, procuradores, voceros jurídicos u otorgar facultades de representación de la Junta o sus 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;

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	28 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	

- 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 Acceso a la Información Pública 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 Acceso a la Información Pública de Sinaloa, en cuanto a la difusión a través de los medios necesarios de aquella información que refleje la estructura, atribuciones, organización y recursos humanos y financieros, de conformidad con el artículo 9 de la Ley en comento; y,
  - XX. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomiende el Gerente General.
-

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	29 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	


### 1.0.2.1 Acceso a la Información

#### Objetivo:

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


#### Funciones:

- I. Servir de enlace para dar trámite y brindar respuesta a las solicitudes de Información Pública de acuerdo a lo que señala la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Sinaloa;
- II. Sistematizar en forma digital, los requerimientos de información pública solicitada por los ciudadanos y turnadas a las áreas administrativas responsables de generar la información requerida para su atención en tiempo y forma;
- III. Llevar un control y clasificación de las solicitudes de información que se han generado y del estado que guardan, así como el resguardo de las mismas para los informes correspondientes ante la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa dentro de los plazos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa;
- IV. Coadyuvar con las unidades administrativas responsables de acuerdo al Reglamento Interior de la Junta, en la elaboración y aplicación de los criterios para la catalogación, conservación y resguardo de los documentos, así como organización de sus archivos;
- V. Orientar y asesorar a los ciudadanos sobre la elaboración de solicitudes de Información Pública;
- VI. Custodiar los archivos respecto al padrón de cualquier persona identificada o identificable y hacer valer el derecho fundamental a la privacidad en los sistemas posesión de la Junta;
- VII. Clasificar como reservada o confidencial aquella información debidamente motivada y fundada en conformidad con lo dispuesto en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa;
- VIII. Coordinar y supervisar el seguimiento de las actualizaciones periódicas en el área de transparencia dentro del sitio web: [www.japac.gob.mx](http://www.japac.gob.mx), estas actualizaciones se darán en función a lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, respecto a la difusión


	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	30 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	

de oficio de toda aquella información que refleje la estructura, atribuciones, organización y recursos humanos y financieros;

- IX. Dar respuesta al correo oficial de la Junta, atendiendo el principio de publicidad de actos;
- X. Coordinar y resolver las posturas del Comité Interno de Acceso a la Información con motivo del despacho de solicitudes que se encuentren sujetas a alguna excepción prevista por la Ley;
- XI. Solicitar a las unidades administrativas responsables, los requerimientos de Información Pública que formulen y soliciten los ciudadanos;
- XII. Desarrollar un portal actualizado y de fácil acceso de la información en la Internet;
- XIII. Custodiar los archivos, salvaguardando la confiabilidad de la información;
- XIV. Ser órgano normativo y asesor en materia de administración de documentos y archivos;
- XV. Presentar a la Coordinación de Acceso a la Información, un informe mensual de actividades;
- XVI. Instituir, de conformidad con el Reglamento, los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- XVII. Aplicar los criterios aprobados para el cobro según lo señalado en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Sinaloa, sobre el cobro de derechos para la reproducción por cualquier medio disponible de documentos que contengan información pública;
- XVIII. Asegurar el debido ejercicio de Habas Data y la protección de datos personales que se encuentran en dominio de la Junta;
- XIX. Realizar una capacitación permanente para el buen desempeño de sus atribuciones;
- XX. Organizar talleres, cursos y seminarios para los servidores públicos de la Junta a fin de que tengan el debido conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa;
- XXI. Vigilar y evaluar que el personal a su cargo se apegue estrictamente al cumplimiento de políticas y normas vigentes en los procedimientos internos y leyes que rigen las operaciones del Organismo;
- XXII. Registrar en el sistema de la Subgerencia de Recursos Humanos, todos los movimientos relacionados con el personal a su cargo; y,

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	31 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	

- XXIII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomienden el Gerente General o el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	32 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	


### 1.0.3 Coordinación de Desarrollo Tecnológico

#### Objetivo:


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

#### Funciones:

- I. 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 computo 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;
-

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	33 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	

- 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.
-

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	34 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	


#### 1.0.4 Unidad de Cultura del Agua y Campañas Publicitarias

##### Objetivo:

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

##### Funciones:

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

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	35 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	


#### 1.0.4.1 Vinculación con los Medios

##### **Objetivo:**

Difundir actividades, programas y acciones que realiza la Junta en beneficio de la sociedad, mediante técnicas y estrategias diversas de comunicación, para dar a conocer el quehacer del Organismo.

##### **Funciones:**

- I. Cubrir las giras de trabajo y eventos públicos donde participe el Gerente General de la Junta;
- II. Grabar, editar y boletinar la información sobre las acciones más relevantes que la Junta lleva a cabo en el Municipio en beneficio de la sociedad, que se proporciona a los diferentes medios y profesionales de la comunicación para apoyarlos en sus tareas específicas de información;
- III. Elaborar y distribuir la síntesis informativa de noticias, reportajes y comentarios relativos a la Junta, que publican los principales medios de comunicación;
- IV. Generar información básica sobre las acciones que realiza la Junta que coadyuven al apoyo de la promoción del desarrollo social del Municipio;
- V. Elaborar y difundir con oportunidad los comunicados de carácter institucional en los medios de comunicación;
- VI. Colaborar en la producción del programa radiofónico “Guardianes del Agua” de la Junta;
- VII. Integrar y mantener actualizado el Catálogo Fotográfico de la Junta;
- VIII. Vigilar y evaluar que el personal a su cargo se apegue estrictamente al cumplimiento de políticas y normas vigentes en los procedimientos internos y leyes que rigen las operaciones del Organismo;
- IX. Registrar en el sistema de la Subgerencia de Recursos Humanos, todos los movimientos relacionados con el personal a su cargo; y,
- X. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomienden el Gerente General o el Titular de la Unidad de Cultura del Agua y Campañas Publicitarias.

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	36 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	


## 1.1 Gerencia de Contraloría Interna

### Objetivo:


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

### Funciones:

- I. 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 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;
-

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	37 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	

- 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 de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa, a presentar declaración de situación patrimonial, lo haga dentro del plazo que establece el artículo 79 de la Ley en comento;
  - XIV. Dar seguimiento a las observaciones emitidas en las auditorias 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, Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), entre otros;
  - XVI. Verificar, asesorar, revisar, analizar, coordinar, investigar, confirmar y evaluar la calidad de la ejecución de las funciones de todas las unidades administrativas de la Junta;
  - XVII. Emitir las resoluciones relativas a las sanciones que correspondan, derivadas de los procedimientos de responsabilidad administrativa a que se refiere el capítulo II, de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa, resueltos por la Subgerencia de Auditoría Interna; y,
  - XVIII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomiende el Gerente General.
-

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	38 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	


### 1.1.1. Subgerencia de Auditoría Interna

#### Objetivo:


Verificar de manera objetiva los procesos de gestión con un enfoque sistemático, para determinar la confiabilidad de la información y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones, así como el cumplimiento de las disposiciones legales y normatividad interna de la Junta.

#### Funciones:

- 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, 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. Revisar que la contratación de servicios diversos, inversiones físicas, adquisiciones y arrendamientos, así como el uso, destino, afectación, baja y destino final de muebles e inmuebles, sean efectuados conforme a las disposiciones legales vigentes;
  - III. Comprobar que la obra pública contratada por la Junta, cumpla con lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas del Estado de Sinaloa y demás normatividad aplicable;
  - IV. 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;
  - V. Instaurar y substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa de los Servidores Públicos de la Junta, a que se refiere el capítulo II, de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa;
  - 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. Promover ante la autoridad competente, el fincamiento de responsabilidades administrativas derivadas de las revisiones efectuadas por esta Subgerencia;
-

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	39 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	

- X. Presentar a la Gerencia de Contraloría Interna los informes derivados de las revisiones que se realicen en las distintas unidades administrativas de la Junta; y,
- XI. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomienden el Gerente de Contraloría Interna o el Gerente General.

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	40 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	


### 1.1.1.1. Auditoría Financiera y Normatividad

#### Objetivo:

Revisar y analizar la operación y funcionamiento de las unidades administrativas conforme a la normatividad vigente, a fin de optimizar los recursos y apoyar el logro de los objetivos del Organismo haciendo énfasis en el aspecto preventivo.

#### Funciones:

- I. Examinar y evaluar el sistema de control interno administrativo y financiero, así como proponer a la Subgerencia de Auditoría Interna mejoras a las mismas;
  - II. Verificar que los registros contables, transacciones administrativas y financieras se realicen con la normatividad aplicable, así como corroborar la existencia de documentos de respaldo que justifiquen y legalicen cada operación;
  - III. Examinar la ejecución presupuestaria de la Junta para poder determinar si los fondos se administran de manera correcta y conforme a la normatividad correspondiente;
  - IV. Llevar el registro de la normatividad que impacta el quehacer del Organismo;
  - V. Hacer del conocimiento al Subgerente de Auditoría Interna las irregularidades por actos u omisiones de los servidores públicos del Organismo que pudieran implicar responsabilidades;
  - VI. Vigilar y evaluar que el personal a su cargo se apegue estrictamente al cumplimiento de políticas y normas vigentes en los procedimientos internos y leyes que rigen las operaciones del Organismo;
  - VII. Registrar en el sistema de la Subgerencia de Recursos Humanos, todos los movimientos relacionados con el personal a su cargo; y,
  - VIII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomienden el Gerente de Contraloría Interna o el Subgerente de Auditoría Interna.
-

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	Hoja:	41 de 129
		Revisión:	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Fecha de Elaboración:	30/12/2012
		Fecha de Actualización:	


## 1.2 Gerencia de Obras y Proyectos

### Objetivo:


Dirigir y realizar la planeación, estudios, proyectos y construcción de las obras de infraestructura de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento para los nuevos desarrollos y para el mejoramiento de los servicios con el cumplimiento de la normatividad vigente, con el fin de tener servicios de calidad para beneficio de los usuarios.

### Funciones:

- I. Desarrollar análisis de la situación actual de los sistemas de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento, con el fin de establecer escenarios de oferta y demanda de estos servicios en el corto, mediano y largo plazo y sus prioridades de ejecución;
  - II. 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;
  - III. Dictaminar sobre la solicitud de factibilidad de servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento, que formulen ante la Junta;
  - IV. 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;
  - V. 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;
  - VI. 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;
  - VII. Dar seguimiento y vigilancia a los procesos de licitación y contratación de obras;
  - VIII. 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;
-

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	42 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	

- IX. 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;
  - X. 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;
  - XI. 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,
  - XII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomiende el Gerente General.
-

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	43 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	


### 1.2.0.1 Gestión de Calidad y Mejora

#### Objetivo:

Consolidar la eficiencia, eficacia y calidad de los procesos que ejecuta la Gerencia de Obras y Proyectos, mediante la sistematización de los mismos.

#### Funciones:

- I. Llevar el control y seguimiento estadístico de los procesos que realiza la Gerencia;
  - II. Implementar las estrategias, metodologías e instrumentos de la calidad y mejora continua en los servicios;
  - III. Elaborar los indicadores de desempeño y control de calidad de la Gerencia;
  - IV. Efectuar el monitoreo y evaluación de los indicadores de control de la calidad en los procesos de la Gerencia;
  - V. Apoyar a las áreas de la Gerencia en la mejora continua de los servicios y del funcionamiento de sus procesos, así como en la identificación de áreas susceptibles de mejoras;
  - VI. Supervisar y evaluar el Sistema Integral de Obras (SIO), para el buen desempeño del mismo;
  - VII. Vigilar y evaluar que el personal a su cargo se apegue estrictamente al cumplimiento de políticas y normas vigentes en los procedimientos internos y leyes que rigen las operaciones del Organismo;
  - VIII. Registrar en el sistema de la Subgerencia de Recursos Humanos, todos los movimientos relacionados con el personal a su cargo; y,
  - IX. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomiende el Gerente de Obras y Proyectos.
-

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	44 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	


### 1.2.0.2 Administración de Obras

#### Objetivo:

Administrar las obras que realiza la Junta, así como tramitar los pagos de anticipos y estimaciones ante las dependencias que intervienen en la ejecución de obras de los diferentes programas.

#### Funciones:

- I. Promover directamente ante el Ayuntamiento de Culiacán y el Gobierno del Estado las autorizaciones para la programación de las obras con recursos federales, estatales y municipales;
- II. Revisar, coordinar y tramitar los anticipos y estimaciones ante el Ayuntamiento de Culiacán, Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado de Sinaloa (CEPAS) y la Gerencia de Administración y Finanzas para que se realicen sus pagos correspondientes;
- III. Registrar y revisar los movimientos por pagos de anticipos, estimaciones y pagos menores de las obras ejecutadas con recursos propios;
- IV. Realizar conciliaciones mensuales de las inversiones en las obras con el Área de Presupuestos;
- V. Elaborar informes mensuales y anuales de los diversos programas de inversión para ejecución de obras realizadas por la Gerencia de Obras y Proyectos;
- VI. Actualizar el Padrón de Usuarios con las cuentas nuevas, producto de la instalación de tomas y descargas en el Municipio de Culiacán;
- VII. Tramitar ante el Ayuntamiento de Culiacán, los recursos asignados para las obras a ejecutar de acuerdo a los diferentes programas autorizados;
- VIII. Llevar a cabo el seguimiento y control del sistema de copiado de la Gerencia de Obras y Proyectos;
- IX. Vigilar y evaluar que el personal a su cargo se apegue estrictamente al cumplimiento de políticas y normas vigentes en los procedimientos internos y leyes que rigen las operaciones del Organismo;
- X. Registrar en el sistema de la Subgerencia de Recursos Humanos, todos los movimientos relacionados con el personal a su cargo; y,
- XI. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomiende el Gerente de Obras y Proyectos.

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	45 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	


### 1.2.0.3 Supervisión de Fraccionamientos

#### Objetivo:


Supervisar la calidad de las obras de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento que ejecutan los desarrolladores de vivienda, así como dar seguimiento a los acuerdos administrativos de las obras con el fin de tramitar la contratación de los servicios al término y cumplimiento de las mismas.

#### Funciones:

- I. Colaborar con el Gerente de Obras y Proyectos en la asignación de proyectos, trámites, permisos, detalles de obra, revisión de oficios, informes durante la ejecución de las obras hasta la terminación y puesta en servicio de las mismas;
  - II. Asignar cargas de trabajo a los supervisores de fraccionamientos, considerando la ubicación geográfica de los desarrollos urbanos;
  - III. Coordinar con el supervisor, la revisión y verificación en campo del proyecto previo al inicio de la obra;
  - IV. Coordinar con el residente y con el coordinador de obras del fraccionamiento, para solucionar los problemas que se presenten en los trámites de trazos durante la ejecución de las obras;
  - V. Coordinar con las diferentes unidades administrativas externas a la Gerencia de Obras y Proyectos, la realización de trámites o asuntos relacionados con las obras;
  - VI. Exigir el control de calidad durante la ejecución de las obras, tomando como base las especificaciones generales de CONAGUA y la normatividad emitida por la Junta;
  - VII. Coordinar y llevar el control administrativo de obra durante su ejecución, incluyendo los informes de obra de contratación de los servicios de agua potable y de alcantarillado sanitario, expedientes técnicos de cada fraccionamiento e informe del pago de los derechos de conexión;
  - VIII. Llevar a cabo en coordinación con el supervisor de obra y el residente del fraccionamiento, la revisión de las obras para su recepción;
  - IX. Coordinar, con el supervisor y con el residente del fraccionamiento, la entrega de las obras, y formar el expediente técnico;
-

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	46 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	

- X. Tramitar ante la Gerencia Comercial la contratación de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario, de cada uno de los nuevos usuarios, una vez que el fraccionador haya cumplido con los requisitos establecidos por la Junta;
  - XI. Vigilar y evaluar que el personal a su cargo se apegue estrictamente al cumplimiento de políticas y normas vigentes en los procedimientos internos y leyes que rigen las operaciones del Organismo;
  - XII. Registrar en el sistema de la Subgerencia de Recursos Humanos, todos los movimientos relacionados con el personal a su cargo; y,
  - XIII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomiende el Gerente de Obras y Proyectos.
-

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	47 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	


### 1.2.1 Subgerencia de Planeación

#### Objetivo:

Dar seguimiento al Plan Hidráulico Municipal, a las justificaciones técnicas de las obras, así como realizar la revisión de los indicadores que permitan calcular la cobertura de los servicios y proponer obras para el mejoramiento de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

#### Funciones:

- I. Elaborar, revisar, actualizar y dar seguimiento a los planes parciales y al plan director para la construcción de obras de infraestructura que garantizan la prestación de los servicios de manera eficiente y establecer el Plan Hidráulico Municipal;
- II. 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;
- III. Establecer un sistema de información gerencial que permita controlar y evaluar la ejecución de los planes y programas a corto, mediano y largo plazo;
- IV. Elaborar y mantener actualizado un banco de datos con la información necesaria para desarrollar los planes maestros de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento;
- V. Mantener actualizados los planos de la red de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario y Saneamiento en el Municipio de Culiacán;
- VI. 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;
- VII. Implementar y organizar la información acerca de la infraestructura de los sistemas hidráulicos necesarios y alimentar con estos datos el Sistema de Información Geográfica Integral (SIGI); y,
- VIII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomienden el Gerente de Obras y Proyectos o el Gerente General.

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	48 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	


### 1.2.1.1 Cartografía

#### Objetivo:

Actualizar la Cartografía y establecer los vértices de control de apoyo geodésico y mantenerlo en buen estado, para la elaboración de los planes maestros de agua potable y alcantarillado sanitario a corto, mediano y largo plazo en el Municipio de Culiacán.

#### Funciones:

- I. Proveer la información descriptiva y material cartográfico del sistema de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento en el Municipio de Culiacán;
- II. Realizar la medición, procesamiento y elaboración de los planos de terrenos y servidumbres con infraestructura (de nueva creación y existente) para su regularización por parte de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
- III. Realizar el procesamiento y la interpretación de datos, cartas fotográficas digitales, fotos aéreas e imágenes que cubran los requerimientos necesarios relacionados a la Cartografía para el Sistema de Información Geográfica Integral (SIGI);
- IV. Mantener actualizada la Red Geodésica Integral del Municipio de Culiacán, en su parte horizontal (coordenadas UTM), como en lo vertical (Red de Nivelación-Bancos de Nivel);
- V. Controlar y supervisar los levantamientos cartográficos 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;
- VI. Vigilar y evaluar que el personal a su cargo se apegue estrictamente al cumplimiento de políticas y normas vigentes en los procedimientos internos y leyes que rigen las operaciones del Organismo;
- VII. Registrar en el sistema de la Subgerencia de Recursos Humanos, todos los movimientos relacionados con el personal a su cargo; y,
- VIII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomienden el Gerente de Obras y Proyectos o el Subgerente de Planeación.

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	Hoja:	49 de 129
		Revisión:	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Fecha de Elaboración:	30/12/2012
		Fecha de Actualización:	


## 1.2.2 Subgerencia de Proyectos de Agua Potable y Alcantarillado

### Objetivo:


Formular estudios y planes para la realización de obras nuevas y rehabilitar las existentes, con el fin de proporcionar los servicios de agua potable y alcantarillado, con las características y calidad de los materiales que deben ser empleados y vigilando el cumplimiento de la normatividad en la materia.

### Funciones:

- 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 la 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 Gerencia de Obras y Proyectos;
-

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	50 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	

- 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 desarrolladores de vivienda, 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 Gerente de Obras y Proyectos o el Gerente General.
-

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	51 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	


### 1.2.2.1 Topografía

#### Objetivo:


Realizar los estudios topográficos, altimétricos y planimétricos para la elaboración de los proyectos de agua potable, alcantarillado sanitario, saneamiento y proyectos especiales programados por la Junta en el Municipio de Culiacán.

#### Funciones:

- I. Realizar 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;
  - II. Realizar levantamientos altimétricos y planimétricos para la elaboración de proyectos hidráulicos y civiles de la Ciudad y de las comunidades del Municipio de Culiacán;
  - III. Desarrollar estudios topográficos que conduzcan a la factibilidad de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario en el Municipio de Culiacán, para solicitantes externos que acudan a este Organismo;
  - IV. Revisar zonas carentes del servicio de agua potable y alcantarillado sanitario, para realizar los levantamientos altimétricos y planimétricos con rapidez y responsabilidad para que los proyectos apoyados en estos estudios tengan confiabilidad y seguridad;
  - V. Localizar e instalar bancos de nivel en lugares carentes de información altimétrica en el Municipio de Culiacán;
  - VI. Realizar el Censo de Infraestructura Hidráulica de Alcantarillado Sanitario en el Municipio de Culiacán;
  - VII. Elaborar planos de servidumbre de tuberías y coordinar con la Unidad de Asuntos Jurídicos su regularización;
  - VIII. Vigilar y evaluar que el personal a su cargo se apegue estrictamente al cumplimiento de políticas y normas vigentes en los procedimientos internos y leyes que rigen las operaciones del Organismo;
  - IX. Registrar en el sistema de la Subgerencia de Recursos Humanos, todos los movimientos relacionados con el personal a su cargo; y,
-

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	52 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	

- X. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomienden el Gerente de Obras y Proyectos o el Subgerente de Proyectos de Agua Potable y Alcantarillado.

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	53 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	


### 1.2.2.2 Proyectos y Estudios Preliminares

#### Objetivo:


Elaborar estudios preliminares y proyectos ejecutivos de obras para la prestación del servicio de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento con el fin de contar con una infraestructura óptima en el Municipio de Culiacán, mediante el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.

#### Funciones:

- I. Elaborar los proyectos ejecutivos de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento atendiendo la normatividad de la Comisión Nacional del Agua y los lineamientos de la Junta;
  - II. Cuantificar la obra civil, hidráulica, mecánica y eléctrica para la elaboración del presupuesto de obra en coordinación con el Área de Contratación y Precios Unitarios para la integración de los Expedientes Técnicos de las obras;
  - III. Coordinar y programar la elaboración de los planos de los proyectos de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento;
  - IV. Revisar los aspectos técnicos de proyectos de agua potable y alcantarillado sanitario de los desarrolladores de vivienda para su aprobación, con la finalidad de que estos cumplan con las especificaciones y lineamientos de la Junta;
  - V. Realizar en coordinación con el Área de Supervisión de Obra, el proyecto y cálculo hidráulico de tuberías de diámetro importante para obras de agua potable y alcantarillado sanitario;
  - VI. Elaborar en coordinación con el Área de Supervisión de Fraccionamientos los presupuestos de derechos de conexión de agua potable y alcantarillado sanitario a desarrolladores de vivienda;
  - VII. Investigar en campo, en coordinación con las autoridades de la colonia o comunidad, la situación actual de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento para elaborar diagnósticos con alternativas de solución del proyecto;
  - VIII. Elaborar los estudios necesarios para la elaboración de los proyectos de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento en el Municipio de Culiacán;
-

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	54 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	

- IX. Localizar y proponer ubicación y tipo de fuente de abastecimiento para los proyectos de agua potable que requieren rehabilitaciones, así como también obras nuevas;
  - X. Localizar y proponer ubicación y tipo de estructuras para agua potable tales como: tuberías de conducción, tuberías de alimentación, tanques de regularización, cárcamos de bombeo, entre otros, apegados a la normatividad de la CONAGUA y los lineamientos técnicos de la Junta;
  - XI. Localizar y proponer ubicación y tipo de estructuras para alcantarillado sanitario y saneamiento tales como: trazo de colectores o subcolectores, puntos de descarga, cuerpos receptores de aguas residuales, cárcamos de bombeo, entre otros, apegados a la normatividad de la CONAGUA y los lineamientos técnicos de la Junta;
  - XII. Establecer coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos para la adquisición o donación de los terrenos de propiedad privada, donde se instalara infraestructura de obras del Organismo;
  - XIII. Elaborar proyectos para autorización de instalaciones marginales y cruzamientos de diferentes dependencias del Gobierno del Estado;
  - XIV. Tramitar en coordinación con el Área de Supervisión de Obras, permisos especiales de cruces en estructuras en operación ante dependencias estatales y federales, así como particulares;
  - XV. Vigilar y evaluar que el personal a su cargo se apegue estrictamente al cumplimiento de políticas y normas vigentes en los procedimientos internos y leyes que rigen las operaciones del Organismo;
  - XVI. Registrar en el sistema de la Subgerencia de Recursos Humanos, todos los movimientos relacionados con el personal a su cargo; y,
  - XVII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomienden el Gerente de Obras y Proyectos o el Subgerente de Proyectos de Agua Potable y Alcantarillado.
-

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	55 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	


### 1.2.3 Subgerencia de Obras

#### Objetivo:

Dirigir las acciones inherentes al desarrollo y supervisión de obras de infraestructura, mediante la coordinación y vigilancia de los procesos de presupuestación, contratación y supervisión de obra, con el propósito de asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable.

#### Funciones:

- I. Participar en la definición de políticas generales y de seguimiento a los programas de ejecución de obras;
- II. Coordinar con las dependencias federales, estatales y municipales que intervienen en los diferentes programas de obras la participación de la Gerencia de Obras y Proyectos en los aspectos de presupuestación, contratación 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 Proyectos de Agua Potable y Alcantarillado 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 y Proyectos 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 y Proyectos o el Gerente General.

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	56 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	


### 1.2.3.1 Contratación

#### Objetivo:


Realizar los procesos de Adjudicación para la contratación de obras de los diferentes programas gubernamentales y de aquellas que se realizan con recursos propios, aplicando la normatividad que corresponda para lograr la transparencia en los procesos de licitación.

#### Funciones:

- I. Elaborar y publicar en el Sistema Gubernamental, en Compranet y el Periódico Oficial, las convocatorias para la contratación de obras de acuerdo a la normatividad aplicable vigente;
  - II. Elaborar invitaciones a contratistas e invitados a los concursos de obras;
  - III. Conformar las bases para los concursos de contratación de obras;
  - IV. Revisar la documentación para participar en los concursos y durante estos;
  - V. Recabar expedientes técnicos y autorizaciones de recursos de las obras a concursar;
  - VI. Elaborar la documentación de los actos del proceso concursal como apertura técnica, apertura económica, dictamen, fallo y demás que se requiera;
  - VII. Solicitar la revisión y autorización de los contratos de las obras adjudicadas a la Unidad de Asuntos Jurídicos;
  - VIII. Integrar la información para trámites de anticipos y supervisión de las obras adjudicadas;
  - IX. Coordinar la integración y resguardo de los expedientes unitarios de las obras de los diferentes programas, para su auditoria por el Ayuntamiento, Congreso del Estado y Gobierno del Estado;
  - X. Elaborar y actualizar el registro del padrón de contratistas de la Junta;
  - XI. Coordinar la información que se presenta en la página Web de la Junta, de las obras solicitadas;
  - XII. Vigilar y evaluar que el personal a su cargo se apegue estrictamente al cumplimiento de políticas y normas vigentes en los procedimientos internos y leyes que rigen las operaciones del Organismo;
-

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	57 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	

- XIII. Registrar en el sistema de la Subgerencia de Recursos Humanos, todos los movimientos relacionados con el personal a su cargo; y,
- XIV. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomienden el Gerente de Obras y Proyectos o el Subgerente de Obras.

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	58 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	


### 1.2.3.2 Precios Unitarios

#### Objetivo:

Realizar los procesos de presupuestación de los diferentes programas gubernamentales y de aquellas que se realizan con recursos propios, observando la normatividad que corresponda, así como mantener actualizados los tabuladores de precios unitarios.


#### Funciones:

- I. Coordinar y supervisar el análisis y evaluación de precios unitarios de las obras y de las instalaciones para obras nuevas, remodelaciones y ampliaciones;
- II. Formular y mantener actualizados los tabuladores de precios unitarios de obra, para los proyectos de agua potable, alcantarillado sanitario, saneamiento y edificación;
- III. Presupuestar las obras propuestas para su aprobación, ya sean estas con recursos propios o de programas de gobierno estatal o federal;
- IV. Revisar y analizar de manera conjunta con las unidades administrativas correspondientes, las propuestas de concurso, así como de los cuadros comparativos para la aprobación de los análisis técnicos y económicos;
- V. Suministrar los catálogos de conceptos y programas de obras para la formación de expedientes de concurso;
- VI. Proporcionar los análisis técnicos y económicos de las propuestas para la elaboración de las actas correspondientes e integración de los expedientes unitarios;
- VII. Revisar y analizar precios unitarios de conceptos extraordinarios que se generen durante la ejecución de la obra;
- VIII. Proporcionar los catálogos de conceptos de obra sin costos al Área de Supervisión de Obras, para su revisión antes del proceso concursal, así como los catálogos de conceptos con los precios unitarios de aquellas obras que ya fueron licitadas para que les sirva de apoyo durante la supervisión de la obra;
- IX. Solicitar a la Subgerencia de Proyectos de Agua Potable y Alcantarillado, catálogos de conceptos y cantidades de obras para la elaboración de

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	59 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	

presupuestos, así como de los planos para la integración de expedientes técnicos;

- X. Proporcionar a la Gerencia de Operación los precios unitarios de trabajos especiales, así como hacer visitas conjuntamente a la obra para facilitar la elaboración de los mismos;
- XI. Vigilar y evaluar que el personal a su cargo se apegue estrictamente al cumplimiento de políticas y normas vigentes en los procedimientos internos y leyes que rigen las operaciones del Organismo;
- XII. Registrar en el sistema de la Subgerencia de Recursos Humanos, todos los movimientos relacionados con el personal a su cargo; y,
- XIII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomienden el Gerente de Obras y Proyectos o el Subgerente de Obras.

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	60 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	


### 1.2.3.3 Supervisión de Obras

#### Objetivo:


Supervisar la correcta ejecución de las obras programadas, verificando que los materiales utilizados cumplan con las especificaciones y lineamientos contenidos en las bases de la licitación, así como el cumplimiento de la normatividad aplicable en los procesos constructivos.

#### Funciones:

- I. Recabar información sobre las obras que se van a ejecutar y dentro de qué programa, para la definición de estrategias de supervisión;
  - II. Realizar con los contratistas de obras reuniones de trabajo para establecer el cumplimiento de la calidad de obra, de los programas de ejecución de los trabajos, especificaciones y normas;
  - III. Verificar de manera continua que las obras se estén realizando dentro de los estándares de calidad establecidos, que el avance físico de la obra sea acorde al plazo de ejecución contratado y que las estimaciones cumplan con las especificaciones y normas requeridas;
  - IV. Coordinar acciones con las áreas internas de la Gerencia de Obras y Proyectos para la definición de cambios de proyecto de las obras en ejecución;
  - V. Llevar a cabo acciones para prevenir daños en las instalaciones existentes de la Junta durante la construcción de obras, principalmente de alcantarillado sanitario;
  - VI. Realizar informes sobre los avances físicos de las obras en proceso;
  - VII. Llevar a cabo de manera conjunta con las unidades administrativas involucradas la entrega-recepción de las obras concluidas;
  - VIII. Enviar a la Gerencia Comercial las relaciones de usuarios nuevos correspondientes a las obras de agua potable y alcantarillado que la Junta ejecuta;
  - IX. Vigilar y evaluar que el personal a su cargo se apegue estrictamente al cumplimiento de políticas y normas vigentes en los procedimientos internos y leyes que rigen las operaciones del Organismo;
-

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	61 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	

- X. Registrar en el sistema de la Subgerencia de Recursos Humanos, todos los movimientos relacionados con el personal a su cargo; y,
- XI. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomienden el Gerente de Obras y Proyectos o el Subgerente de Obras.

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	62 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	


### 1.3 Gerencia Comercial

#### Objetivo:

Planear, dirigir y controlar las actividades del proceso comercial tendientes a prestar una atención eficaz, eficiente, de calidad y calidez a los usuarios, mediante la atención de sus solicitudes de servicios y quejas, así mismo llevar a cabo la medición, facturación y recuperación de cuentas con el fin de contar con los recursos necesarios para la óptima operación de la Junta.

#### Funciones:

- I. Contratar los servicios con los usuarios, cobrar las tarifas y cuotas correspondientes y realizar las instalaciones necesarias;
- II. Facturar, recaudar y custodiar los ingresos conforme a las tarifas y cuotas en vigor, así como los adeudos generados por el incumplimiento del pago oportuno, señalados en la Ley de Agua Potable para el Estado de Sinaloa, Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Sinaloa y demás ordenamientos jurídicos que rigen la materia;
- III. Formular y mantener actualizado el Padrón de Usuarios;
- IV. Coordinar la elaboración de programas y proyectos tendientes a mejorar el sistema de facturación, la recaudación y atención al usuario;
- V. Implementar sistemas para tener una mejor eficiencia comercial;
- VI. Verificar y dar seguimiento al comportamiento de la recaudación mensual;
- VII. Mantener actualizado el Padrón de Usuarios;
- VIII. Dar atención personalizada a usuarios y grandes consumidores del sistema de agua potable y alcantarillado del Municipio de Culiacán;
- IX. Coordinar las actividades de los delegados;
- X. Evaluar nuevas tecnologías para eficientar la prestación del servicio; y,
- XI. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomiende el Gerente General.

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	63 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	


### 1.3.0.1 Atención a Beneficiarios de Obra

#### Objetivo:


Atender al ciudadano común, asociaciones, comités de gestiones en colonias o comunidades que soliciten los servicios de agua potable y/o alcantarillado sanitario, con el fin de orientarlos para que se organicen en las actividades de participación antes y durante la ejecución de las obras.

#### Funciones:

- I. Atender a todas aquellas personas o grupos que solicitan los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario de las colonias y comunidades del Municipio de Culiacán;
  - II. Coadyuvar con las Áreas de Proyectos y Estudios Preliminares y con la de Contratación y Precios Unitarios pertenecientes a la Gerencia de Obras y Proyectos, para la elaboración de proyectos y presupuestos de cada una de las solicitudes de servicios de agua potable y alcantarillado sanitario;
  - III. Colaborar con el Gerente de Obras y Proyectos, para elaborar los programas de actividades relacionados con la promoción social de obras y en su caso para determinar la participación económica en función de los programas en que las obras fueron autorizadas;
  - IV. Coordinar con las dependencias federales, estatales y municipales la instauración de comités comunitarios que participen en cada una de las obras que realiza la Junta;
  - V. Conjuntar esfuerzos con el Área de Supervisión de Obras perteneciente a la Gerencia de Obras y Proyectos, para atender los compromisos y acuerdos que surjan durante el proceso de las obras, así como el avance de las mismas;
  - VI. Coordinar con las unidades administrativas de la Gerencia Comercial la determinación de mecanismos que permitan la recuperación de recursos en obras que pueden ser realizados con los diferentes programas de la Federación, así como de cartera vencida;
  - VII. Coadyuvar con las unidades administrativas internas de la Junta y las dependencias federales, estatales y municipales en la organización y realización de los actos de inicio e inauguraciones de obras;
-

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	64 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	

- VIII. Realizar en coordinación con los administradores correspondientes, visitas personalizada a los usuarios de los proyectos especiales de cada una de las comunidades;
  - IX. Participar conjuntamente con los Coordinadores de Giras y de Colonias de la Presidencia del Municipio, en el desarrollo de la logística para la asistencia de los beneficiarios en el inicio y entrega de las obras;
  - X. Vigilar y evaluar que el personal a su cargo se apegue estrictamente al cumplimiento de políticas y normas vigentes en los procedimientos internos y leyes que rigen las operaciones del Organismo;
  - XI. Registrar en el sistema de la Subgerencia de Recursos Humanos, todos los movimientos relacionados con el personal a su cargo; y,
  - XII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomienden el Gerente Comercial o el Gerente General.
-

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	65 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	


### 1.3.1 Subgerencia de Asistencia al Usuario

#### Objetivo:

Atender a los usuarios que presentan quejas o reportes, mediante la coordinación de la atención directa, cordial y oportuna a las peticiones, proponiendo soluciones dentro de los tiempos establecidos para elevar la calidad de los servicios que presta la Junta.

#### Funciones:

- 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 Integral (SIGI); y,
- VIII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomienden el Gerente Comercial o el Gerente General.


	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	66 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	

### 1.3.1.1 Atención Personalizada


#### Objetivo:

Contribuir a elevar la calidad de los servicios que provee la Junta a través de la atención directa y oportuna a las quejas, denuncias y reportes de problemas que presentan los usuarios, proponiendo soluciones o turnando al área correspondiente la solicitud para su atención.

- I. Recibir y dar solución a problemas de aclaraciones y contrataciones que presentan los usuarios y administradores de las localidades foráneas;
  - II. Elaborar propuestas de pago para contratos, convenios de pago y cancelaciones de saldos;
  - III. Elaborar órdenes de trabajo para realizar clausuras temporales o definitivas, solicitadas por los usuarios y dar seguimiento a la suspensión de los servicios temporales;
  - IV. Obtener la documentación de las delegaciones, referente a la atención al usuario como son: contratos, convenios de pago, cancelaciones y/o correcciones a saldos de factura y actualizaciones al Padrón de Usuarios;
  - V. Dar seguimiento y realizar las operaciones generadas en la unidad administrativa a su cargo, a través de consultas en el sistema o a los informes generados sistemáticamente;
  - VI. Planear y proponer programas de trabajo para mejorar la atención al usuario;
  - VII. Dar capacitación constante al personal en programas y planes de mejora en la atención al usuario;
  - VIII. Elaborar informes referentes a las actividades realizadas en la unidad administrativa a su cargo;
  - IX. Recibir la documentación de los pensionados para anexarla al Padrón de Usuarios;
  - X. Dar seguimiento a los reportes turnados a las unidades administrativas correspondientes para asegurar la atención a los usuarios;
  - XI. Vigilar y evaluar que el personal a su cargo se apegue estrictamente al cumplimiento de políticas y normas vigentes en los procedimientos internos y leyes que rigen las operaciones del Organismo;
  - XII. Registrar en el sistema de la Subgerencia de Recursos Humanos, todos los movimientos relacionados con el personal a su cargo; y,
-

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	67 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	

- XIII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomienden el Gerente Comercial o el Subgerente de Asistencia a Usuarios.

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	68 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	


### 1.3.1.2 Aquatel

#### Objetivo:

Coadyuvar a elevar la calidad de los servicios que provee la Junta a través de la atención telefónica a los usuarios, de sus quejas, denuncias y reportes de problemas, turnando al área correspondiente su solicitud para que sea atendida con calidad y oportunidad.

#### Funciones:

- I. Recibir y dar solución a problemas de aclaraciones, reportes y quejas que presentan los usuarios a través de llamadas telefónicas;
- II. Identificar y determinar las llamadas que requieran de atención prioritaria, así como vigilar su seguimiento;
- III. Elaborar propuestas de pago para contratos y cancelaciones de saldos;
- IV. Vigilar el seguimiento y realización de las operaciones generadas en el área a su cargo, a través de consultas en el sistema o a los informes generados sistemáticamente;
- V. Solicitar estudios de tráfico de llamadas para observar su comportamiento e informar a su superior jerárquico;
- VI. Elaborar y entregar informe semanal a: a las Gerencias Comercial y de Operación y a la Subgerencia de Asistencia al Usuario de órdenes visitadas no realizadas;
- VII. Planear y proponer programas de trabajo para mejorar la atención al usuario;
- VIII. Dar capacitación constante al personal en programas y planes de mejora en la atención al usuario;
- IX. Dar seguimiento a los reportes turnados a las unidades administrativas correspondientes, para asegurar la atención a los usuarios;
- X. Vigilar y evaluar que el personal a su cargo se apegue estrictamente al cumplimiento de políticas y normas vigentes en los procedimientos internos y leyes que rigen las operaciones del Organismo;
- XI. Registrar en el sistema de la Subgerencia de Recursos Humanos, todos los movimientos relacionados con el personal a su cargo; y,
- XII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomienden el Gerente Comercial o el Subgerente de Asistencia a Usuarios.

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	69 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	


### 1.3.2 Subgerencia de Facturación

#### Objetivo:

Elaborar programas y proyectos tendientes a mejorar los sistemas de facturación y actualización del Padrón de Usuarios, supervisando la correcta medición y facturación de los consumos de agua potable de los usuarios.

#### Funciones:

- I. Presentar al Gerente Comercial programas y proyectos tendientes a mejorar los sistemas de facturación de los servicios;
- II. Atender y solucionar todos aquellos casos que por su naturaleza no hayan sido posible resolver por unidades administrativas a su cargo;
- III. Fomentar la capacitación a lecturistas en técnicas de cómo prestar una mejor atención a los usuarios;
- IV. Llevar a cabo el análisis e interpretación de los resultados que arrojan las estadísticas que se manejan en los trabajos realizados por cada 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 Integral (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.

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	70 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	


### 1.3.2.1 Micro Medición

#### Objetivo:

Realizar la toma de lectura precisa y veraz de los consumos de agua y mantener la actualización del Padrón de Usuarios para la obtención de una facturación eficiente y confiable.

#### Funciones:

- I. Establecer los programas y calendarios de procesamiento de información para la medición de los consumos en el área urbana;
  - II. Supervisar, controlar y verificar la toma de lectura, detectando las omisiones y posibles errores con la finalidad de que sean rectificadas;
  - III. Llevar a cabo las actividades tendientes a la facturación de los servicios que presta este Organismo;
  - IV. Revisar y controlar el manejo de la información recibida de las distintas unidades administrativas generadoras de movimientos que modifiquen el Padrón de Usuarios;
  - V. Evaluar e informar a la Subgerencia de Facturación sobre la eficiencia de la medición y facturación, así como los resultados obtenidos;
  - VI. Llevar a cabo las actividades tendientes a la correcta micro-medición e informar a la unidad administrativa competente de medidores en mal estado;
  - VII. Vigilar y evaluar que el personal a su cargo se apegue estrictamente al cumplimiento de políticas y normas vigentes en los procedimientos internos y leyes que rigen las operaciones del Organismo;
  - VIII. Registrar en el sistema de la Subgerencia de Recursos Humanos, todos los movimientos relacionados con el personal a su cargo; y,
  - IX. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomienden el Gerente Comercial o el Subgerente de Facturación.
-

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	71 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	


### 1.3.2.2 Padrón de Usuarios

#### Objetivo:

Contar con un Padrón de Usuarios actualizado que permita realizar la facturación de acuerdo al tipo de servicio con el que cuentan los usuarios y la proyección de ingresos del Organismo.

#### Funciones:

- I. Integrar y mantener actualizado el Padrón de Usuarios con los datos del servicio de consumo humano, doméstico, de servicios públicos, industriales y comerciales;
  - II. Realizar supervisiones en campo para mantener regularizado el Padrón de Usuarios de uso doméstico y comercial;
  - III. Coordinar el levantamiento de los censos para que se realicen en tiempo y forma;
  - IV. Informar a la Subgerencia de Facturación de los cambios realizados al Padrón Usuarios;
  - V. Apoyar en el mantenimiento del Sistema Integral de Geografía e Informática (SIGI) con la finalidad de cumplir con la función de mantener actualizado el Padrón de Usuarios;
  - VI. Supervisar las tomas de agua potable de los fraccionamientos para regular aquellas que sean clandestinas;
  - VII. Vigilar y evaluar que el personal a su cargo se apegue estrictamente al cumplimiento de políticas y normas vigentes en los procedimientos internos y leyes que rigen las operaciones del Organismo;
  - VIII. Registrar en el sistema de la Subgerencia de Recursos Humanos, todos los movimientos relacionados con el personal a su cargo; y,
  - IX. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomienden el Gerente Comercial o el Subgerente de Facturación.
-

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	72 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	


### 1.3.3 Subgerencia de Recaudación y Cobranza

#### Objetivo:

Establecer planes y programas para eficientar la recuperación de cuentas por cobrar, utilizando las estadísticas para conocer el comportamiento y proponer mejoras aplicando las políticas y procedimientos de la Junta, que coadyuven en el abatimiento de rezagos en el pago de los usuarios.

#### Funciones:

- 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.
-

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	73 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	


### 1.3.3.1 Cobranza

#### Objetivo:


Aplicar el procedimiento de cobranza a todos los usuarios que no realizan el pago de los servicios en tiempo y forma, buscando con ello la recuperación de los adeudos vencidos y rezagos, que permitan a la Junta seguir proporcionando un servicio de calidad.

#### Funciones:

- I. Elaborar y presentar para su autorización los programas y planes de trabajo de su área a la Subgerencia de Recaudación y Cobranza;
- II. Vigilar el cumplimiento y avance de los programas implementados;
- III. Verificar el cumplimiento de políticas y procedimientos de cobro para la recuperación de saldos vencidos y rezagos;
- IV. Verificar en forma permanente la situación que presentan las cuentas morosas;
- V. Proponer convenios de pago, presentando opciones a los usuarios para su regularización, basándose en el procedimiento establecido para ello y darle seguimiento para su cumplimiento;
- VI. Ordenar la notificación, requerimiento o limitación del servicio por adeudos en los casos que procedan, de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- VII. Proporcionar en tiempo y forma al Área de Padrón de Usuarios los movimientos detectados tales como: bajas, suspensiones temporales y actualización de domicilios;
- VIII. Coordinar y dar seguimiento a las órdenes de trabajo de reconexiones, reemplazos de medidores y reinstalaciones, entre otros;
- IX. Supervisar y actualizar los sistemas de control y atención a grandes consumidores y usuarios de programas especiales de cobranza de acuerdo a las necesidades que se presenten;
- X. Informar a la Subgerencia de Recaudación y Cobranza sobre la eficiencia de las gestiones de cobranza y los resultados obtenidos;
- XI. Supervisar y evaluar los programas de cuentas por cobrar, aplicando los procedimientos para conciliarlos (diario, mensual y anual) y clasificarlos por antigüedad;

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	74 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	

- XII. Controlar y supervisar la elaboración de órdenes de clausura de los servicios del surtidor de banqueta y taponeo de drenaje de cuentas morosas;
  - XIII. Realizar en coordinación con el administrador correspondiente visitas personales a las localidades foráneas donde se implementen programas de recuperación de adeudos;
  - XIV. Vigilar y evaluar que el personal a su cargo se apegue estrictamente al cumplimiento de políticas y normas vigentes en los procedimientos internos y leyes que rigen las operaciones del Organismo;
  - XV. Registrar en el sistema de la Subgerencia de Recursos Humanos, todos los movimientos relacionados con el personal a su cargo; y,
  - XVI. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomienden el Gerente Comercial o el Subgerente de Recaudación y Cobranza.
-

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	75 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	


### 1.3.3.2 Recaudación

#### Objetivo:

Llevar a cabo la recaudación de ingresos por los servicios que la Junta brinda a los usuarios, para garantizar su operación y ofrecer un servicio de calidad.

#### Funciones:

- I. Cobrar los recibos de consumo de agua potable y contratación de servicios que le presenten los usuarios;
  - II. Recibir la cobranza y elaborar la relación de recaudación (corte de caja) de los sistemas foráneos, módulos, cajeros automáticos, Internet, delegaciones y centros de cobro autorizados;
  - III. Integrar y entregar los informes diarios de recaudación, de corte de cajas y notas de crédito generados por el sistema de cómputo al Subgerente de Recaudación y Cobranza;
  - IV. Revisar y autorizar diariamente las pólizas de ingresos generadas por la recaudación;
  - V. Coordinar las actividades de módulos de servicios y cajeros automáticos de la Junta;
  - VI. Conciliar diariamente lo recaudado contra lo depositado por concepto de pago de servicios;
  - VII. Generar póliza de egresos mensual por concepto de comisiones en oficina centro y delegaciones foráneas;
  - VIII. Realizar la facturación electrónica a usuarios contribuyentes de la Junta;
  - IX. Vigilar y evaluar que el personal a su cargo se apegue estrictamente al cumplimiento de políticas y normas vigentes en los procedimientos internos y leyes que rigen las operaciones del Organismo;
  - X. Registrar en el sistema de la Subgerencia de Recursos Humanos, todos los movimientos relacionados con el personal a su cargo; y,
  - XI. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomienden el Gerente Comercial o el Subgerente de Recaudación y Cobranza.
-

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	76 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	


## 1.4 Gerencia de Operación

Objetivo:


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

Funciones:

- I. Coordinar las estrategias de mejora 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 consumo de los productos químicos, energía eléctrica y combustible;
- 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;

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	77 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	

- 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. Participar en el Comité de Adquisiciones; y,
  - XV. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomiende el Gerente General.
-

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	78 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	


### 1.4.0.1 Gestión de Calidad

#### Objetivo:

Formular, promover y supervisar las actividades y programas tendientes a elevar la calidad de los servicios proporcionados por la Gerencia de Operación, con la finalidad de sistematizar los procesos y establecer mecanismos de medición que permitan lograr una operación eficiente a la vez que garanticen al usuario una atención de calidad.

#### Funciones:

- I. Gestionar, implementar y mantener el control y seguimiento estadístico de los procesos que realiza la Gerencia de Operación;
- II. Apoyar a las áreas de la Gerencia de Operación en la generación de planes de trabajo que provoquen la mejora continua de sus procesos;
- III. Facilitar y gestionar la aplicación de las herramientas de la calidad en los procesos involucrados en la Gerencia de Operación, con la finalidad de lograr la eficacia y eficiencia de la misma;
- IV. Verificar el cumplimiento a los requisitos aplicables de la norma ISO 9001 en el sistema de gestión de calidad documentado e implementado en plantas potabilizadoras y pozos de la Ciudad de Culiacán;
- V. Apoyar a las áreas de la Gerencia de Operación, en la documentación, implementación y mantenimiento de la medición de indicadores de desempeño que permitan asegurar el seguimiento y medición de los mismos;
- VI. Gestionar y apoyar el mantenimiento de la certificación ISO 9001 del proceso de potabilización de agua;
- VII. Efectuar el monitoreo y evaluación de los indicadores de control de la calidad en los procesos de la Gerencia;
- VIII. Vigilar y evaluar que el personal a su cargo se apegue estrictamente al cumplimiento de políticas y normas vigentes en los procedimientos internos y leyes que rigen las operaciones del Organismo;
- IX. Registrar en el sistema de la Subgerencia de Recursos Humanos, todos los movimientos relacionados con el personal a su cargo; y,
- X. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomiende el Gerente de Operación.

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	79 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	


### 1.4.0.2 Recuperación de Agua

#### Objetivo:

Implementar acciones que contribuyan a la recuperación y uso eficiente del agua, mediante el uso de tecnología de punta que ayude a la detección, identificación y cuantificación de las pérdidas de agua potable en las redes de distribución y tomas clandestinas.

#### Funciones:

- I. Realizar sondeos en campo para detectar fugas de agua;
- II. Llevar una bitácora diaria de reporte de actividades que contenga información técnica de la ubicación y cuantificación de fugas;
- III. Verificar en casos necesarios que las líneas de conducción que presenten problemas tanto de fugas o conexiones clandestinas se reparen y se corrija el problema original que las causa;
- IV. Atender las quejas de usuarios respecto a las fugas que no pueden ser localizadas, solo con equipo especializado;
- V. Determinar y revisar zonas de mayor problemática a los parámetros de consumo de facturación;
- VI. Establecer los parámetros que determinen la sectorización de las zonas que presenten mayores incidencias en volúmenes de agua no contabilizada;
- VII. Establecer y mantener coordinación con las Áreas de Padrón de Usuarios, Micro-Medición y de Redes de Agua, para brindar el apoyo requerido en la localización de fugas y tomas clandestinas;
- VIII. Vigilar y evaluar que el personal a su cargo se apegue estrictamente al cumplimiento de políticas y normas vigentes en los procedimientos internos y leyes que rigen las operaciones del Organismo;
- IX. Registrar en el sistema de la Subgerencia de Recursos Humanos, todos los movimientos relacionados con el personal a su cargo; y,
- X. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomienden el Gerente de Operación o el Subgerente de Distribución.

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	80 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	


### 1.4.1 Subgerencia de Saneamiento y Control de Calidad

#### Objetivo:


Promover y supervisar los programas de control de calidad de agua potable y la operación de los sistemas de saneamiento de las aguas residuales, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos en la materia, proponiendo tecnologías eficientes y económicas que permita preservar la salud de la población; además de supervisar la inspección y vigilancia del vertido de aguas residuales de establecimientos no domésticos al sistema sanitario municipal, así como coordinar la elaboración y gestión de los estudios ambientales para los proyectos de obras y servicios de la Junta, que garanticen la protección de los ecosistemas naturales.

#### Funciones:

- I. Coordinar y supervisar los programas de monitoreo de la calidad del agua de las fuentes de abastecimiento, plantas potabilizadoras y las redes del sistema de agua potable y de alcantarillado sanitario municipal;
- 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 y caracterización de las descargas de aguas residuales de origen industrial, comercial y de servicios, vertidas al sistema de alcantarillado sanitario, con el fin de proteger la infraestructura de la Junta y detectar descargas fuera de norma;
- 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. 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;
- VI. Establecer y actualizar los parámetros de cobro por concepto de saneamiento a usuarios no domésticos;
- VII. Mantener actualizado el padrón de usuarios con registro de descarga en coordinación con la Gerencia Comercial;
- VIII. 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;

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	81 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	

- IX. 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;
  - X. 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;
  - XI. Proponer estrategias con el fin de comercializar el agua residual tratada y generar otros ingresos a la Junta;
  - XII. Coordinar los trabajos de supervisión de fallas en la línea de impulsión de agua residual tratada;
  - XIII. Proponer y diseñar proyectos estratégicos para el reúso del agua;
  - XIV. Participar en coordinación con otras áreas de la Junta en los proyectos de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales en el Municipio de Culiacán;
  - XV. Recibir para su tratamiento residuos sépticos en las instalaciones autorizadas por la Junta para dicho fin;
  - XVI. Coordinar y/o elaborar los Estudios de Impacto Ambiental y gestionar su resolución ante las autoridades competentes para los proyectos de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial, así como de sistemas de tratamiento de aguas residuales que promueva la Junta;
  - XVII. Monitorear y colaborar en la atención de las contingencias presentadas en el sistema hidrosanitario del Municipio de Culiacán;
  - XVIII. Formular, proponer y administrar el presupuesto anual de egresos de la Subgerencia y áreas adscritas; y,
  - XIX. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomienden el Gerente de Operación o el Gerente General.
-

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	82 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	


### 1.4.1.1 Laboratorio de Calidad del Agua

#### Objetivo:

Contribuir a mantener el nivel de salud de los habitantes del Municipio de Culiacán y su medio ambiente, garantizando la calidad del agua potable y descargas de agua residual tratada a través de análisis bacteriológicos y fisicoquímicos apegados a la normatividad vigente.

#### Funciones:

- I. Monitorear permanentemente la calidad del agua mediante programas de verificación e inspección, conforme a las normas oficiales mexicanas en materia de su competencia;
- II. Administrar la adquisición, uso y manejo de equipos, materiales y reactivos químicos;
- III. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente para el agua potable y residual tratada;
- IV. Obtener y mantener ante EMA la acreditación del laboratorio de calidad del agua, como laboratorio de ensayo de acuerdo a los criterios establecidos en la norma mexicana NMX-EC-17025-IMNC-2006;
- V. Reportar a la brevedad situaciones de operación que pongan en riesgo la salud de la población por el uso y consumo humano del vital líquido;
- VI. Vigilar y evaluar que el personal a su cargo se apegue estrictamente al cumplimiento de políticas y normas vigentes en los procedimientos internos y leyes que rigen las operaciones del Organismo;
- VII. Registrar en el sistema de la Subgerencia de Recursos Humanos, todos los movimientos relacionados con el personal a su cargo; y,
- VIII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomienden el Gerente de Operación o el Subgerente de Saneamiento y Control de Calidad.

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	83 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	


### 1.4.1.2 Plantas Tratadoras

#### Objetivo:


Administrar la operación de las plantas de tratamiento de aguas residuales del Municipio de Culiacán, a través del desarrollo de programas que efficienten el proceso de tratamiento, para suministrar agua susceptible de reúso.

#### Funciones:

- I. Administrar, coordinar y supervisar la operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales;
  - II. Analizar y proponer alternativas para la mejora continua en el proceso, para el tratamiento de las aguas residuales;
  - III. Desarrollar programas de mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo a los equipos e instalaciones de la plantas de tratamiento;
  - IV. Elaborar y mantener actualizados los índices de eficiencia y calidad de las aguas tratadas en la plantas de tratamiento;
  - V. Aplicar las normas oficiales mexicanas referentes al cumplimiento en materia de aguas residuales;
  - VI. Investigar en coordinación con el área de proyectos, nuevas tecnologías sobre el tratamiento de las aguas residuales;
  - VII. Cumplir con los parámetros de control del proceso y de laboratorio en las diferentes plantas de tratamiento;
  - VIII. Promover y coordinar la capacitación y el desarrollo humano del personal operario de las plantas de tratamiento;
  - IX. Gestionar ante la Subgerencia de Saneamiento y Control de Calidad, los recursos humanos y materiales necesarios para la eficiente operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento;
  - X. Llevar a cabo la supervisión y el control de los reactivos químicos, insumos y combustibles utilizados en las plantas de tratamiento;
  - XI. Revisar los consumos energéticos de las diferentes plantas de tratamiento, con el objetivo de buscar métodos, alternativas y soluciones para el ahorro de energía;
  - XII. Coordinar, administrar y supervisar los trabajos de mantenimiento externo en las plantas de tratamiento, con el fin de efficientar los recursos materiales y financieros que se disponen;
-

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	84 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	

- XIII. Coordinarse con el Área de Laboratorio de Control de Calidad, para la evaluación y control de los resultados de los análisis de laboratorio, para el cumplimiento de la NOM-001-SEMARNAT-1996;
  - XIV. Vigilar y supervisar en coordinación con el contratista y el personal de las distintas áreas de la Gerencia de Obras y Proyectos, el arranque, puesta en marcha y estabilización de los nuevos proyectos de plantas de tratamiento, teniendo la facultad de sugerir cualquier mejora en el diseño para lograr una eficiente operación y el cumplimiento de la normatividad en lo referente a la calidad del agua tratada;
  - XV. Atender en coordinación con la Unidad de Cultura del Agua y Campañas Publicitarias las visitas de instituciones educativas, de gobierno, empresariales, entre otras, a las instalaciones de las plantas de tratamiento;
  - XVI. Vigilar y evaluar que el personal a su cargo se apegue estrictamente al cumplimiento de políticas y normas vigentes en los procedimientos internos y leyes que rigen las operaciones del Organismo;
  - XVII. Registrar en el sistema de la Subgerencia de Recursos Humanos, todos los movimientos relacionados con el personal a su cargo; y,
  - XVIII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomienden el Gerente de Operación o el Subgerente de Saneamiento y Control de Calidad.
-

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	85 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	


### 1.4.1.3 Inspección y Normatividad

#### Objetivo:


Vigilar la aplicación de la normatividad ambiental en los procesos que realiza la Subgerencia de Saneamiento y Control de Calidad, a través de acciones que ayuden a mitigar los impactos ambientales.

#### Funciones:

- I. Desarrollar programas tendientes a garantizar la calidad de las aguas residuales generadas en el Municipio de Culiacán, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos en la materia, empleando sistemas tecnológicos, eficientes y económicos;
  - II. Elaborar y mantener actualizado el padrón de usuarios del sistema de drenaje y alcantarillado sanitario del Municipio de Culiacán;
  - III. Clasificar las descargas de aguas residuales conforme a su origen y giro industrial, comercial o de servicios;
  - IV. Promover la instalación de sistemas de pre-tratamiento para las aguas residuales provenientes de procesos industriales o de fuentes diferentes a las de tipo doméstico que así lo requieran;
  - V. Difundir y promover la aplicación de las normas y lineamientos jurídicos establecidos para el control de la calidad de las aguas residuales;
  - VI. Llevar a cabo la inspección y vigilancia de las aguas residuales de los establecimientos industriales, comerciales y de servicios, que descargan en la red de alcantarillado sanitario municipal;
  - VII. Realizar monitoreos, aforos y la caracterización sistemática de las descargas de aguas residuales del sistema de alcantarillado municipal;
  - VIII. Llevar a cabo la supervisión y control de la operación de los sistemas de tratamiento de las aguas residuales municipales;
  - IX. Mantener el control de las emisiones de olores y gases generados en los colectores y cárcamos de bombeo de la red del sistema de alcantarillado sanitario municipal;
  - X. Analizar y proponer alternativas de reúso de las aguas residuales tratadas;
  - XI. Analizar y proponer alternativas para el uso en la agricultura de los biosólidos generados en el tratamiento de las aguas residuales municipales;
-

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	86 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	

- XII. Evaluar y dictaminar técnicamente las solicitudes de permiso de descarga, de acuerdo con la entidad generadora y otorgar los permisos correspondientes;
  - XIII. Gestionar ante la autoridad federal correspondiente los permisos para descarga de aguas residuales municipales crudas y/o tratadas, así como la tramitación de los pagos de derechos por concepto del uso de cuerpos receptores de agua, en esta materia;
  - XIV. Elaborar los estudios de impacto ambiental, de los proyectos de JAPAC, en agua potable, alcantarillado sanitario y sistemas de tratamiento de aguas residuales y gestionar su resolución, ante la autoridad federal, estatal y/o municipal, según corresponda;
  - XV. Brindar la asesoría técnica a los usuarios del sistema de alcantarillado sanitario municipal, para el control de sus descargas de aguas residuales y atender las demás que ordenen los mandos superiores;
  - XVI. Vigilar y evaluar que el personal a su cargo se apegue estrictamente al cumplimiento de políticas y normas vigentes en los procedimientos internos y leyes que rigen las operaciones del Organismo;
  - XVII. Registrar en el sistema de la Subgerencia de Recursos Humanos, todos los movimientos relacionados con el personal a su cargo; y,
  - XVIII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomienden el Gerente de Operación o el Subgerente de Saneamiento y Control de Calidad.
-

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	87 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	


## 1.4.2 Subgerencia de Producción

### Objetivo:


Coordinar la operación de plantas potabilizadoras y pozos profundos, con la finalidad de asegurar los volúmenes de producción de agua potable requeridos, su calidad y continuidad para la población del Municipio de Culiacán, además del desalojo de las aguas residuales hacia los puntos de tratamiento.

### Funciones:

- I. Participar con la Gerencia de Obras 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 y Proyectos todas las obras terminadas para producción de agua potable, almacenamiento y deposición de aguas residuales;
  - 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 de las plantas potabilizadoras del Sistema Urbano y Foráneo;
  - VI. Mantener la coordinación con el Departamento de Gestión de Calidad para continuar con la certificación ISO 9001:2008 en calidad de agua potable en pozos y plantas 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 la Subgerencia de Saneamiento y Control de Calidad, para continuar la certificación como empresa limpia en 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;
-

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	88 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	

- 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 asegurar las condiciones físicas requeridas para 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;
  - XVIII. Formular, proponer y administrar el presupuesto anual de egresos de la Subgerencia y áreas adscritas;
  - XIX. Establecer y mantener la coordinación con CONAGUA y módulos de riego, para asegurar el suministro de agua superficial y subterránea, para su potabilización;
  - XX. Establecer y mantener la coordinación con Comisión Federal de Electricidad, con la finalidad de asegurar el continuo suministro de energía eléctrica a las instalaciones de JAPAC;.
  - XXI. Proponer obras de rehabilitación que nos permitan mejorar la infraestructura hidráulica del sistema urbano;
  - XXII. Realizar la gestión de insumos y materiales para el desarrollo de las actividades que corresponden a las áreas que integran la subgerencia;
  - XXIII. Coordinar con el área de cultura del agua y comunicación, la programación de visitas externas (escuelas y empresas) a las plantas potabilizadoras; y,
  - XXIV. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomienden el Gerente de Operación o el Gerente General.
-

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	89 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	


### 1.4.2.1 Plantas Potabilizadoras

#### Objetivo:


Mantener en condiciones óptimas la operación de las plantas potabilizadoras urbanas y foráneas mediante el análisis de indicadores de calidad, así como desarrollar e implementar programas de mantenimiento preventivo para la conservación y mejora de la infraestructura de las mismas, asegurando la producción y calidad de agua potable en las plantas potabilizadoras urbanas y foráneas.

#### Funciones:

- I. Administrar el consumo de los reactivos químicos en plantas potabilizadoras urbanas y foráneas;
  - II. Elaborar los programas de mantenimiento preventivo para su aplicación en plantas potabilizadoras urbanas y foráneas, con la finalidad de asegurar la producción continua de agua potable que cumpla con los parámetros de calidad requeridos;
  - III. Planear y coordinar los programas para la operación de las plantas potabilizadoras que integran el área para cumplir con los objetivos y metas de la Junta;
  - IV. Revisar las estimaciones de contratistas generadas por trabajos de mantenimiento en módulos de tratamiento e instalaciones de las plantas potabilizadoras;
  - V. Efectuar recorridos a las instalaciones para supervisar los trabajos y revisar los equipos, para detectar las necesidades o desviaciones en el cumplimiento de los trabajos establecidos en el programa correspondiente;
  - VI. Verificar que la producción de agua potable que se suministra a los habitantes de los poblados por las potabilizadoras se proporcione en cantidad y calidad;
  - VII. Monitorear los registros de resultados de análisis fisicoquímicos en agua cruda y potable de plantas potabilizadoras del Sistema Urbano y Foráneo;
  - VIII. Verificar que la operación de los equipos electromecánicos se mantenga eficientemente;
  - IX. Vigilar que el agua suministrada por las potabilizadoras se mantenga desinfectada;
  - X. Supervisar que se haga uso eficiente de la energía eléctrica en las potabilizadoras de sistemas foráneos;
-

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b> 90 de 129
		<b>Revisión:</b> 01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b> 30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>

- XI. Verificar que la seguridad e higiene industrial se aplique en las plantas potabilizadoras de sistemas foráneos;
  - XII. Supervisar el cumplimiento al programa de mantenimiento preventivo de los equipos electromecánicos y de cloración;
  - XIII. Asegurar el abastecimiento de agua cruda a las plantas potabilizadoras foráneas, que sea de calidad y cantidad suficiente para su proceso de potabilización;
  - XIV. Brindar atención personalizada a visitas escolares e industriales, en coordinación con la Unidad de Cultura del Agua y Campañas Publicitarias;
  - XV. Proponer mejoras a la infraestructura de las plantas potabilizadoras urbanas y foráneas, para efficientar su producción y reactivos químicos;
  - XVI. Apoyar con muestreos del laboratorio interno a otras áreas de la Junta;
  - XVII. Implementar acciones referentes a la mejora continua para la eficacia y eficiencia en la producción de agua potable, mediante la evaluación de los indicadores de operación y desempeño;
  - XVIII. Coordinar con dependencias externas (CONAGUA y módulos de riego), para asegurar el abastecimiento de aguas crudas a las plantas potabilizadoras urbanas;
  - XIX. Ser el responsable del proceso de potabilización dentro del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001;
  - XX. Vigilar y evaluar que el personal a su cargo se apegue estrictamente al cumplimiento de políticas y normas vigentes en los procedimientos internos y leyes que rigen las operaciones del Organismo;
  - XXI. Registrar en el sistema de la Subgerencia de Recursos Humanos, todos los movimientos relacionados con el personal a su cargo; y,
  - XXII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomienden el Gerente de Operación o el Subgerente de Producción.
-

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	91 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	


### 1.4.2.2 Desinfección de Agua

#### Objetivo:

Mantener en buen funcionamiento los sistemas de desinfección del agua y equipos dosificadores de productos químicos, mediante el mantenimiento continuo de los mismos en las plantas potabilizadoras y pozos de la Junta, dándole seguimiento a un sistema permanente de desinfección aplicado en el proceso de potabilización.

#### Funciones:

- I. Elaborar las requisiciones del material, herramienta, equipo y producto químico necesario;
  - II. Administrar el suministro de material, herramienta y equipos necesarios de protección, por medio de órdenes de trabajo;
  - III. Realizar informe técnico mensual del consumo de productos químicos;
  - IV. Mantener el control administrativo de recepción y embarque de contenedores de productos químicos;
  - V. Elaborar y dar seguimiento a los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, para los equipos de desinfección de aguas y equipos dosificadores de productos químicos, instalados por la Junta;
  - VI. Planear, coordinar y evaluar el desarrollo de la capacitación del personal en la realización de simulacros en casos de emergencia;
  - VII. Supervisar por medio de visitas de inspecciones los sistemas de desinfección de aguas instalados por Junta;
  - VIII. Vigilar y evaluar que el personal a su cargo se apegue estrictamente al cumplimiento de políticas y normas vigentes en los procedimientos internos y leyes que rigen las operaciones del Organismo;
  - IX. Registrar en el sistema de la Subgerencia de Recursos Humanos, todos los movimientos relacionados con el personal a su cargo; y,
  - X. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomienden el Gerente de Operación o el Subgerente de Producción.
-

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	92 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	


### 1.4.2.3 Operación

#### Objetivos:

Efectuar una operación eficiente en pozos y galerías y lograr una producción de agua potable que garantice el almacenamiento y regularización necesaria para apoyar en el suministro continuo e ininterrumpido a la población así como el desalojo de las aguas negras mediante los cárcamos.

#### Funciones:

- I. Revisar el presupuesto designado a los contratistas que realizan trabajos a la Gerencia de Operación, para verificar que cumplan con los compromisos acordados;
- II. Designar a los contratistas y a las brigadas las actividades a realizar;
- III. Realizar recorridos de supervisión al personal y trabajos de campo;
- IV. Capturar las lecturas de los macro medidores de los pozos de agua potable;
- V. Realizar recorridos en las diferentes zonas de captación para toma de niveles estáticos y dinámicos;
- VI. Supervisar y controlar la operación de los cárcamos de bombeo de aguas residuales;
- VII. Elaborar las requisiciones al Almacén General para la reposición de papelería, materiales y refacciones;
- VIII. Gestionar ante la Subgerencia de Producción las necesidades propias del Área;
- IX. Atender solicitudes y planteamientos de la Subgerencia de Saneamiento y Control de Calidad así como de la Subgerencia de Sistemas Foráneos;
- X. Vigilar y evaluar que el personal a su cargo se apegue estrictamente al cumplimiento de políticas y normas vigentes en los procedimientos internos y leyes que rigen las operaciones del Organismo;
- XI. Registrar en el sistema de la Subgerencia de Recursos Humanos, todos los movimientos relacionados con el personal a su cargo; y,
- XII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomienden el Gerente de Operación o el Subgerente de Producción.

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	93 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	


### 1.4.3 Subgerencia de Distribución

#### Objetivo:


Coordinar, organizar y controlar la ejecución de planes, programas de operación, y mantenimiento de la red general de distribución de agua potable y de alcantarillado sanitario, además de atender las solicitudes comerciales de reconexiones, instalaciones de contratos, inspecciones con el fin de proporcionar a los usuarios servicios eficientes y de calidad.

#### Funciones:

- 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 las Gerencias con las que se interactúa en el desarrollo de los procesos de distribución, en la búsqueda de tecnología de punta para la mejora de los mismos;
  - III. Participar con la Gerencia de Obras y Proyectos en el desarrollo y diseño de las obras, buscando de manera conjunta la mejora y mantenimiento de las condiciones óptimas en las obras realizadas, que permita eficientar la operación, conservación y mantenimiento de la infraestructura;
  - IV. Participar en coordinación con la Unidad de Cultura del Agua y Campañas Publicitarias en referencia a la atención y seguimiento a los reportes de los medios de comunicación, así como proporcionar información oportuna acerca de la falta y restablecimiento de los servicios;
  - V. Coordinar y programar con la Gerencia de Obras y Proyectos 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. Coordinar la supervisión para asegurar el cumplimiento de la normatividad y especificaciones de las obras efectuadas por la Subgerencia;
-

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	94 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	

- IX. Coordinar, con la Gerencia de Obras y Proyectos la elaboración de presupuestos especiales cuando son solicitados por los usuarios;
  - X. Elaborar en coordinación con el Área de Precios Unitarios el catalogo de precios de los trabajos que se realizan en la Subgerencia de Distribución ejecutados por los contratistas;
  - XI. Formular, proponer y administrar el presupuesto anual de egresos de la Subgerencia y áreas adscritas;
  - 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.
-

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	95 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	


### 1.4.3.1 Laboratorio de Medidores

#### Objetivo:

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los macro y micro medidores del Municipio, asegurando que la verificación de los mismos sea dentro de los parámetros establecidos por las normas internacionales.

#### Funciones:

- I. Atender con calidad los trabajos de mantenimiento de los medidores de los usuarios de la Junta;
- II. Asegurar el cumplimiento a los tiempos de atención de mantenimiento de medidores y reubicación de los mismos;
- III. Coordinar las actividades a ejecutarse con los contratistas y las brigadas de acuerdo al programa de trabajo;
- IV. Realizar recorridos de supervisión a personal y trabajos de campo;
- V. Establecer los programas y calendarios de procesamiento de información para la medición de los consumos;
- VI. Supervisar, controlar y verificar la toma de lectura, detectando las omisiones y posibles errores, con la finalidad de que sean rectificadas;
- VII. Vigilar y evaluar que el personal a su cargo se apegue estrictamente al cumplimiento de políticas y normas vigentes en los procedimientos internos y leyes que rigen las operaciones del Organismo;
- VIII. Registrar en el sistema de la Subgerencia de Recursos Humanos, todos los movimientos relacionados con el personal a su cargo; y,
- IX. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomienden el Gerente de Operación o el Subgerente de Distribución.

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	96 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	


### 1.4.3.2 Redes Agua

#### Objetivo:

Mantener las redes de agua potable funcionando mediante el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo a las redes de conducción de agua potable y alcantarillado del Municipio.

#### Funciones:

- I. Operar, mantener y administrar las redes de conducción y distribución de agua en el Municipio;
- II. Tener control operacional adecuado y seguro, así como un sistema de mantenimiento preventivo que pueda eliminar totalmente las reparaciones de emergencia;
- III. Dar mantenimiento correctivo y preventivo a las líneas de suministro de agua potable y agua residual;
- IV. Ejecutar las acciones, obras de reparación y mantenimiento de las redes de agua potable y drenaje, atendiendo las necesidades de la población, auxiliándose del equipo necesario para el correcto funcionamiento de las mismas;
- V. Vigilar y evaluar que el personal a su cargo se apegue estrictamente al cumplimiento de políticas y normas vigentes en los procedimientos internos y leyes que rigen las operaciones del Organismo;
- VI. Registrar en el sistema de la Subgerencia de Recursos Humanos, todos los movimientos relacionados con el personal a su cargo; y,
- VII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomienden el Gerente de Operación o el Subgerente de Distribución.

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	97 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	


### 1.4.3.3 Alcantarillado

#### Objetivo:

Mantener en óptimas condiciones las instalaciones dando mantenimiento preventivo y correctivo al sistema y red de alcantarillado sanitario en el Municipio.

#### Funciones:

- I. Operar, mantener y administrar las redes de conducción y distribución de agua en el Municipio;
- II. Revisar las estimaciones de contratistas generadas por trabajos de mantenimiento de redes de alcantarillado;
- III. Realizar recorridos de supervisión al personal y trabajos de campo para verificar que se están realizando de acuerdo al programa de trabajo;
- IV. Atender las emergencias y monitoreos de explosividad en las descargas de gasolineras;
- V. Supervisar las reparaciones y reposiciones de colectores de aguas residuales;
- VI. Proporcionar apoyos a instituciones públicas y juntas de agua potable de otros municipios;
- VII. Vigilar y evaluar que el personal a su cargo se apegue estrictamente al cumplimiento de políticas y normas vigentes en los procedimientos internos y leyes que rigen las operaciones del Organismo;
- VIII. Registrar en el sistema de la Subgerencia de Recursos Humanos, todos los movimientos relacionados con el personal a su cargo; y,
- IX. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomienden el Gerente de Operación o el Subgerente de Distribución.

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	98 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	


#### 1.4.3.4 Distritos

##### Objetivo:

Mantener en buen estado las instalaciones de las redes de agua potable y alcantarillado sanitario del Municipio de Culiacán, mediante el mantenimiento preventivo y correctivo para dar servicio de calidad a los usuarios.

##### Funciones:

- I. Revisar los trabajos realizados en campo por parte de las brigadas y contratistas para solucionar fugas de agua y drenaje;
- II. Trabajar en gabinete y campo para dar solución a fallas en el drenaje a sectores con falta de servicio;
- III. Crear micro y macro circuitos para la mejor operación de las redes de agua potable;
- IV. Elaborar y controlar con estadísticas la eficiencia de los trabajos realizados por cada una de las brigadas;
- V. Apoyar a la unidad administrativa correspondiente, para la elaboración de proyectos de introducción o rehabilitación de tubería de agua potable y alcantarillado sanitario;
- VI. Administrar de manera eficiente el Almacén de Distrito;
- VII. Elaborar estimaciones de contratistas y solicitudes de implementos y herramientas de trabajo;
- VIII. Apoyar en trabajos extraordinarios tales como fenómenos meteorológicos e inundaciones;
- IX. Elaborar el programa de guardias para turnos dominicales y días festivos;
- X. Vigilar y evaluar que el personal a su cargo se apegue estrictamente al cumplimiento de políticas y normas vigentes en los procedimientos internos y leyes que rigen las operaciones del Organismo;
- XI. Registrar en el sistema de la Subgerencia de Recursos Humanos, todos los movimientos relacionados con el personal a su cargo; y,
- XII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomienden el Gerente de Operación o el Subgerente de Distribución.

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	Hoja:	99 de 129
		Revisión:	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Fecha de Elaboración:	30/12/2012
		Fecha de Actualización:	


#### 1.4.4 Subgerencia de Sistemas Foráneos

##### Objetivo:

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

##### Funciones:

- 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.
-

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	100 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	


#### 1.4.4.1 Delegaciones

##### Objetivo:

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

##### Funciones:

- I. Verificar de manera permanente la situación que guarda la cobranza y/o adeudo que mantiene cada una de las comunidades que pertenecen a la delegación;
- II. Supervisar y asegurar la calidad de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario que se brinden a las comunidades bajo su jurisdicción;
- III. Promover en las comunidades el uso del agua, con el propósito de lograr un mejor aprovechamiento de vital líquido;
- IV. Vigilar y evaluar que el personal de campo y oficina se apegue estrictamente a realizar las actividades que les correspondan;
- V. Evaluar el desempeño y funcionamiento de las brigadas de campo a su cargo, para el otorgamiento del bono de productividad mensual que corresponda;
- VI. Supervisar y asegurar que las brigadas de redes atiendan con prontitud y calidad los reportes recibidos;
- VII. Evaluar mensualmente la estadística que corresponde a la problemática que se presenta en las comunidades que pertenecen a la delegación;
- VIII. Vigilar y evaluar que el personal a su cargo se apegue estrictamente al cumplimiento de políticas y normas vigentes en los procedimientos internos y leyes que rigen las operaciones del Organismo;
- IX. Registrar en el sistema de la Subgerencia de Recursos Humanos, todos los movimientos relacionados con el personal a su cargo; y,
- X. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomienden el Gerente de Operación o el Subgerente de Sistemas Foráneos.

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	101 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	


## 1.5 Gerencia de Administración y Finanzas

### Objetivo:


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

### Funciones:


- I. 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, 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;

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	102 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	

- 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;
-

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	103 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	

- 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.
-

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	104 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	


### 1.5.1 Subgerencia de Finanzas y Control del Gasto

#### Objetivo:


Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades inherentes a la administración de los recursos financieros de la Junta, optimizándolos en su ejercicio y verificando que correspondan al presupuesto de egresos programado.

#### Funciones:

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

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	105 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	

- XIII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomienden el Gerente de Administración y Finanzas o el Gerente General.

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	106 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	


### 1.5.1.1 Presupuesto

#### Objetivo:


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

#### Funciones:

- I. Proponer los lineamientos, métodos y procedimientos que orienten en forma adecuada a las unidades administrativas en la formulación de sus anteproyectos del presupuesto de egresos, con base en sus programas y requerimientos;
  - II. Integrar el anteproyecto de egresos para su presentación al Subgerente de Finanzas;
  - III. Integrar el presupuesto de egresos clasificándolo por capítulo y partida de gasto de los bienes y servicios requeridos, de acuerdo a la propuesta de las unidades administrativas, con base a la estructura orgánica autorizada;
  - IV. Acordar con el Subgerente de Finanzas y Control del Gasto la determinación de los niveles de erogación requeridos para integrar el presupuesto de egresos;
  - V. Operar los mecanismos y procedimientos para el seguimiento y control del ejercicio del presupuesto autorizado, que propicie la correcta actuación de las unidades administrativas en un contexto de racionalidad para el cumplimiento de sus metas;
  - VI. Operar, registrar y controlar las adecuaciones presupuestales que se requieran de las unidades administrativas;
  - VII. Elaborar los oficios de autorización presupuestal a las unidades administrativas para el respectivo ejercicio del gasto de inversión de la Junta;
  - VIII. Analizar y dictaminar las solicitudes de modificación presupuestal conforme a los techos presupuestales asignados en los oficios de autorización correspondientes;
  - IX. Revisar la suficiencia presupuestal para avalar órdenes de compra y/o servicio;
  - X. Formular el avance semestral, como anexo de la cuenta pública acorde a las unidades administrativas responsables del gasto;
-

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	107 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	

- XI. Dar asesoría presupuestal a las unidades administrativas;
  - XII. Revisar y elaborar informes mensuales del avance presupuestal para presentarlos a la Subgerencia de Finanzas y Control del Gasto;
  - XIII. Llevar a cabo las conciliaciones de las partidas de nómina, las de obras en proceso y activos fijos y elaborar los informes correspondientes;
  - XIV. Analizar las partidas para comprobar los gastos y elaborar reportes de variaciones del gasto a diferente niveles de detalle;
  - XV. Elaborar informes comparativos mensuales acumulados del ingreso y del presupuesto contra lo recaudado;
  - XVI. Elaborar informe de avance de la gestión financiera de la cuenta pública;
  - XVII. Elaborar informes financieros a organismos y entes públicos que lo soliciten (Ayuntamiento, INEGI, CONAGUA, CEAPAS y Certificación Crediticias);
  - XVIII. Consolidar y justificar el informe presupuestal;
  - XIX. Vigilar y evaluar que el personal a su cargo se apegue estrictamente al cumplimiento de políticas y normas vigentes en los procedimientos internos y leyes que rigen las operaciones del Organismo;
  - XX. Registrar en el sistema de la Subgerencia de Recursos Humanos, todos los movimientos relacionados con el personal a su cargo; y,
  - XXI. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomienden el Gerente de Administración y Finanzas o el Subgerente de Finanzas y Control del Gasto.
-

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	108 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	


### 1.5.1.2 Tesorería

#### Objetivo:


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

#### Funciones:

- I. Concentrar, custodiar y distribuir los ingresos recaudados y aquellos que de acuerdo a la normatividad vigente en la materia tenga derecho a recibir directa e indirectamente la Junta;
  - II. Recibir y aprobar las autorizaciones de pago que envíen las unidades administrativas de los recursos autorizados en el presupuesto de egresos conforme a su calendarización;
  - III. Efectuar los pagos autorizados que afecten el presupuesto y aquellos que legalmente y de acuerdo a programas de pago establecidos debe hacer en función de su disponibilidad;
  - IV. Liberar los recursos financieros destinados a inversión en infraestructura y obra pública, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal;
  - V. Revisar y emitir los cheques de pago a terceros y los que deban cubrirse por concepto de gastos fijos;
  - VI. Realizar las conciliaciones bancarias y de caja de la Junta;
  - VII. Elaborar las posiciones de caja y bancos y los registros necesarios para el mejor control de ingresos y egresos de la Junta;
  - VIII. Realizar los movimientos bancarios necesarios y congruentes a las políticas establecidas por el Gerente General y/o el Gerente de Administración y Finanzas;
  - IX. Proponer al Subgerente de Finanzas y Control del Gasto las mejores tasas de mercado en las instituciones bancarias nacionales, para determinar cómo invertir los recursos financieros de la Junta;
  - X. Elaborar el flujo de efectivo de la Junta;
  - XI. Elaborar informes presupuestales del ejercicio del gasto de las unidades administrativas de la Junta;
  - XII. Formular el avance semestral, como anexo de la cuenta pública acorde a las unidades administrativas responsables del gasto;
-

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	109 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	

- XIII. Elaborar los informes necesarios para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
  - XIV. Vigilar y evaluar que el personal a su cargo se apegue estrictamente al cumplimiento de políticas y normas vigentes en los procedimientos internos y leyes que rigen las operaciones del Organismo;
  - XV. Registrar en el sistema de la Subgerencia de Recursos Humanos, todos los movimientos relacionados con el personal a su cargo; y,
  - XVI. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomienden el Gerente de Administración y Finanzas o el Subgerente de Finanzas y Control del Gasto.
-

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	110 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	


### 1.5.1.3 Contabilidad

#### Objetivo:


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

#### Funciones:

- I. Realizar los registros contables de acuerdo al catálogo de cuentas y a los principios de contabilidad;
- II. Realizar la afectación contable y enviar al Área de Tesorería las autorizaciones de pago que sin afectación presupuestal tramiten las unidades administrativas;
- III. Supervisar y validar la conciliación de los registros contables, expresados en las cuentas contempladas en el catálogo de cuentas oficial;
- IV. Verificar que las pólizas cuenten con la documentación soporte que avale los gastos realizados;
- V. Observar el cumplimiento de los requisitos fiscales en la documentación comprobatoria del gasto;
- VI. Revisar que se encuentre actualizada en cuentas de orden informativas, la disponibilidad mensual de los fideicomisos en los que existan derechos y obligaciones para la Junta;
- VII. Elaborar e interpretar mensual y anual los estados financieros de la Junta y presentarlos con oportunidad a la Subgerencia de Finanzas y Control del Gasto, así como otros informes financieros en materia de contabilidad gubernamental que se requieran de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VIII. Realizar conciliaciones mensuales con el Área Almacenes y Activos Fijos de los activos fijos de la Junta;
- IX. Participar como observador en los levantamientos físicos de inventarios, de almacenes, activos fijos y registrar los ajustes por diferencias, determinados por la Subgerencia de Auditoría Interna;
- X. Establecer, de ser el caso, programas de depuración e integración de cifras del balance;

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	111 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	

- XI. Archivar, controlar y dar seguimiento a los expedientes de pólizas para contar con archivos en óptimas condiciones de manejo y consulta;
  - XII. Autorizar la afectación contable por los pasivos a favor de terceros que correspondan a retenciones y aportaciones generadas por la Junta;
  - XIII. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones de los entes fiscalizadores y atender los requerimientos de información en materia contable;
  - XIV. Elaborar y presentar las declaraciones de los impuestos estatales y federales;
  - XV. Elaborar, controlar y dar seguimiento a los expedientes de activos fijos;
  - XVI. Controlar y dar seguimiento a los expedientes de la obras por programas especiales;
  - XVII. Conciliar los saldos de cuentas por cobrar con la Sección de Conciliación del Área de Cobranza;
  - XVIII. Elaborar la conciliación contable de las cuentas del Impuesto al Valor Agregado por acreditar así como la integración del expediente de solicitud de saldos a favor;
  - XIX. Elaborar los avances de la gestión financiera e integrar la información necesaria para la presentación de la cuenta pública de la Junta;
  - XX. Elaborar informes financieros de la Junta a organismos y entes públicos que los soliciten (Ayuntamiento, CONAGUA, COCCAF, INEGI, CIAPAS e Instituciones Crediticias);
  - XXI. Conciliar los saldos contables de Kardex del inventario de la Junta;
  - XXII. Conciliar con el Área de Nóminas y Prestaciones Sociales las cuentas de los funcionarios y empleados (préstamos directos, Infonavit, uniformes, préstamos personales y anticipos a cuenta de aguinaldo);
  - XXIII. Realizar el análisis y re-expresión de los estados financieros;
  - XXIV. Vigilar y evaluar que el personal a su cargo se apegue estrictamente al cumplimiento de políticas y normas vigentes en los procedimientos internos y leyes que rigen las operaciones del Organismo;
  - XXV. Registrar en el sistema de la Subgerencia de Recursos Humanos, todos los movimientos relacionados con el personal a su cargo; y,
  - XXVI. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomienden el Gerente de Administración y Finanzas o el Subgerente de Finanzas y Control del Gasto.
-

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	112 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	


## 1.5.2 Subgerencia de Recursos Humanos

### Objetivo:


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

### Funciones:

- I. 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;

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	113 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	

- 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. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que señala el Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo y de las normas aplicables en la materia;
  - XIII. Capacitar a los responsables de área en materia de seguridad e higiene, así como también sobre la normatividad vigente al respecto;
  - XIV. Determinar y elaborar la prima del grado de riesgo de trabajo para el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS);
  - XV. 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,
  - XVI. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomienden el Gerente de Administración y Finanzas o el Gerente General.
-

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	114 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	


### 1.5.2.1 Contratación y Control Administrativo

#### Objetivo:


Asegurar el óptimo cumplimiento de las etapas de los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal calificado, asimismo la inducción y desarrollo del personal que labora en nuestro Organismo.

#### Funciones:

- I. Investigar y llevar a cabo el análisis del mercado de recursos humanos existente en la localidad, para mantener una bolsa de trabajo en condiciones de cumplir con la demanda de personal requerido en el organismo;
  - II. Aplicar y documentar el proceso de reclutamiento y selección de personal con las técnicas adecuadas y autorizadas, así como el hacerlo del conocimiento de la unidad administrativa del área que realizo la requisición de personal;
  - III. Documentar la contratación de personal y mantener actualizados los movimientos en sus expedientes;
  - IV. Llevar a cabo el proceso de inducción de personal de nuevo ingreso a la Junta, proporcionando información acerca del Organismo y sus operaciones, difundiendo el Manual de Bienvenida de la Junta, así como hacer del conocimiento del personal sus derechos y obligaciones marcadas en el Reglamento Interno de Trabajo;
  - V. Promover con las unidades administrativas la práctica de la evaluación del desempeño de los empleados, así como la retroalimentación de la misma;
  - VI. Promover y difundir todo tipo de acción realizada por el personal que sea motivo de ejemplo para el resto del equipo de trabajo de la Junta, asignando los elementos motivacionales que sean previamente autorizados;
  - VII. Atender todas las consultas, dudas y aclaraciones que el personal llegue a tener sobre sus derechos y obligaciones, así como el mantener los registros de ello;
  - VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que señala el Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo y de las normas aplicables en la materia;
  - IX. Capacitar a los responsables de área en materia de seguridad e higiene, así como también sobre la normatividad vigente al respecto;
  - X. Determinar y elaborar la prima del grado de riesgo de trabajo para el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS);
-

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	115 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	

- XI. Vigilar y evaluar que el personal a su cargo se apegue estrictamente al cumplimiento de políticas y normas vigentes en los procedimientos internos y leyes que rigen las operaciones del Organismo;
  - XII. Registrar en el sistema de la Subgerencia de Recursos Humanos, todos los movimientos relacionados con el personal a su cargo; y,
  - XIII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomienden el Gerente de Administración y Finanzas o el Subgerente de Recursos Humanos.
-

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	116 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	


### 1.5.2.2 Nómina y Prestaciones Sociales

#### Objetivo:


Elaborar y formular el pago de nomina, programar pagos a diferentes instituciones, y apoyar a las distintas unidades administrativas de la Junta en su desarrollo para contribuir al mejoramiento de los procesos productivos y al bienestar integral de las personas que trabajan en el Organismo.

#### Funciones:

- I. Orientar las acciones encaminadas a la elaboración del anteproyecto de presupuesto de servicios personales;
  - II. Mantener actualizados los registros y archivos de nómina, en cuanto a las altas, bajas, modificaciones de salario o cambios que afecten al empleado;
  - III. Establecer e instrumentar procedimiento para las altas y bajas de la plantilla de personal de la Junta;
  - IV. Realizar y registrar los movimientos que por préstamos, inasistencias, suspensiones, permisos, cargos diversos, horas extras, prima de vacaciones, incapacidades, entre otras, que afecten el sueldo de los empleados;
  - V. Formular las nóminas decenales y vacaciones, en los periodos que marque el Reglamento Interno de Trabajo;
  - VI. Controlar y documentar los cargos que se realizan a los empleados por los conceptos en que estos se conviertan en deudores de la Junta y realizar las conciliaciones correspondientes con el Área de Contabilidad;
  - VII. Mantener el control de las retenciones de impuestos, cuotas del seguro del trabajador, derechos y cuotas sindicales, así como revisar retenciones correspondientes;
  - VIII. Aclarar las dudas a los empleados sobre sus percepciones y retenciones salariales;
  - IX. Aplicar las políticas de las relaciones laborales con estricto apego a la normatividad vigente y auxiliarse de la Unidad de Asuntos Jurídicos en la resolución de conflictos en materia laboral;
  - X. Elaborar recibos de finiquito cuando los trabajadores solicitan su renuncia, llevando el control de informe de bajas;
  - XI. Entregar la información que le sea solicitada por su jefe inmediato o por otras unidades administrativas de la Junta;
-

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	117 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	

- XII. Elaborar y procesar el Sistema Único de Autodeterminación (S.U.A.), en el cuál se capturan las bajas, altas y modificaciones de salario que existan para cada empleado, ya sea por mes o bimestral;
- XIII. Cotejar las retenciones de Fonacot, contra lo que envía dicha Dependencia para la elaboración del pago de cada uno de los trabajadores;
- XIV. Enviar a las Áreas de Tesorería y Contabilidad a inicio de cada mes las retenciones del Impuesto sobre el Producto del Trabajo (ISPT), de los trabajadores, para su pago mensual;
- XV. Elaborar y presentar la Declaración Informativa Anual de los Trabajadores;
- XVI. Elaborar y procesar de acuerdo a los días laborados de cada trabajador, el pago de Canasta Básica el día 10 de cada mes;
- XVII. Elaborar la nómina de pensionados y jubilados, para su pago el día 10 de cada mes;
- XVIII. Elaborar y procesar la información mensual de todas las percepciones pagadas para conciliación con el Área de Presupuestos;
- XIX. Vigilar que las prestaciones económicas, culturales, sociales y recreativas del personal de base, sean aplicadas de acuerdo a la normatividad vigente en la materia;
- XX. Dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes que la ciudadanía hace al Área de Acceso a la Información de la Junta;
- XXI. Vigilar y evaluar que el personal a su cargo se apegue estrictamente al cumplimiento de políticas y normas vigentes en los procedimientos internos y leyes que rigen las operaciones del Organismo;
- XXII. Registrar en el sistema de la Subgerencia de Recursos Humanos, todos los movimientos relacionados con el personal a su cargo; y,
- XXIII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomienden el Gerente de Administración y Finanzas o el Subgerente de Recursos Humanos.

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	118 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	


### 1.5.2.3 Capacitación y Desarrollo de Personal

#### Objetivo:


Desarrollar, promover y aplicar el programa anual de capacitación y desarrollo de personal con base en las necesidades y demandas de la Junta, orientado a la superación profesional del personal, así como al mejoramiento de la calidad del servicio que prestan.

#### Funciones:

- I. Realizar los diagnósticos para la detección de necesidades de capacitación y desarrollo del personal en las diferentes unidades administrativas de la Junta;
  - II. Elaborar el Programa Anual de Capacitación, someterlo para su revisión y autorización a la Subgerencia de Recurso Humanos;
  - III. Mantener actualizada la plantilla de personal profesional para conocer el universo que requiere se le impartan cursos de capacitación;
  - IV. Promover oportuna y adecuadamente los cursos, talleres, conferencias o seminarios, con el fin de obtener una mayor participación del personal de la Junta;
  - V. Brindar los apoyos técnicos y didácticos a los instructores, para la impartición de los cursos de capacitación;
  - VI. Supervisar que los cursos de capacitación se lleven a cabo conforme al programa anual autorizado, alcanzando con ello el mayor beneficio al personal;
  - VII. Elaborar, expedir y otorgar los reconocimientos a que se hagan acreedores los participantes de los cursos de capacitación;
  - VIII. Realizar las evaluaciones correspondientes a los participantes en apego a los planes, programas y desarrollo del curso;
  - IX. Impulsar en coordinación con el Área de Contratación y Control Administrativo las actividades de recreación e integración en los ámbitos laboral y familiar para el personal de la Junta;
  - X. Apoyar a las unidades administrativas en la logística para la presentación de materiales;
  - XI. Llevar el control de la agenda de la sala de capacitación, de los insumos necesarios y de su mantenimiento preventivo y correctivo;
-

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	119 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	

- XII. Cotizar, contratar y recabar la información necesaria para el trámite del pago de los ponentes;
  - XIII. Vigilar y evaluar que el personal a su cargo se apegue estrictamente al cumplimiento de políticas y normas vigentes en los procedimientos internos y leyes que rigen las operaciones del Organismo;
  - XIV. Registrar en el sistema de la Subgerencia de Recursos Humanos, todos los movimientos relacionados con el personal a su cargo; y,
  - XV. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomienden el Gerente de Administración y Finanzas o el Subgerente de Recursos Humanos.
-

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	120 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	


### 1.5.3 Subgerencia de Servicios Generales

#### Objetivo:


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

#### Funciones:

- I. 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;

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	121 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	

- 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 dejen 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.
-

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	122 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	


### 1.5.3.1 Adquisiciones

#### Objetivo:


Proveer al personal técnico y administrativo del Organismo todos los recursos materiales y equipos que estos requieran para cumplir con el objetivo de llevar agua potable y saneamiento a todos los habitantes del Municipio de Culiacán.

#### Funciones:

- I. Recibir las requisiciones de bienes y servicios de parte de todas las unidades administrativas que integran el Organismo;
  - II. Revisar que la requisición cumpla con las condiciones y requisitos establecido en el proceso de compras;
  - III. Revisar el catálogo de proveedores, identificar y seleccionar a los proveedores potenciales a los que se les puede solicitar el material o servicio requerido;
  - IV. Analizar y seleccionar las cotizaciones de proveedores que sean las mejores en cuanto a calidad, cantidad, tiempo de entrega y precio;
  - V. Realizar el proceso de compras, considerando satisfacer de manera eficiente, amable y oportuna los requerimientos de los bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades administrativas, cumpliendo con los principios de transparencia tanto internamente como con los proveedores seleccionados;
  - VI. Revisar que en la recepción de bienes y servicios se cumpla con la normatividad aplicable en la materia;
  - VII. Determinar las bases que condicionan la adquisición de los diversos materiales y servicios, que deberán ser cumplidas en las licitaciones por los proveedores;
  - VIII. Llevar a cabo las adquisiciones de equipos y materiales de acuerdo con las normas establecidas vigentes, que sobre la materia marquen las leyes estatales y las derivadas de obligaciones contractuales;
  - IX. Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores de equipos, materiales y refacciones de la Junta;
  - X. Mantener expedientes actualizados de pedidos u órdenes de compra tramitadas y en trámite;
  - XI. Elaborar informes y estadísticas a nivel gerencia de las requisiciones y adquisiciones realizadas;
-

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	123 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	

- XII. Vigilar y evaluar que el personal a su cargo se apegue estrictamente al cumplimiento de políticas y normas vigentes en los procedimientos internos y leyes que rigen las operaciones del Organismo;
  - XIII. Registrar en el sistema de la Subgerencia de Recursos Humanos, todos los movimientos relacionados con el personal a su cargo; y,
  - XIV. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomienden el Gerente de Administración y Finanzas o el Subgerente de Servicios Generales.
-

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	124 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	


### 1.5.3.2 Mantenimiento y Servicios Generales

#### Objetivo:


Proveer los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al padrón vehicular, maquinaria y equipos especiales, así como preservar y mantener en óptimas condiciones los edificios y áreas verdes de la Junta, mediante la ejecución de programas de mantenimiento que coadyuve al funcionamiento de todas las áreas del Organismo.

#### Funciones:

- I. Proporcionar los servicios que la maquinaria, equipos especiales y vehículos requieran para dar un buen funcionamiento y procurar mantenerlos en condiciones óptimas de operación;
- II. Integrar y mantener actualizado el padrón de talleres de vehículos del Municipio;
- III. Supervisar los servicios de contratación y vigencia de las pólizas de seguros, de la maquinaria, equipos especiales y vehículos de la Junta;
- IV. Programar y controlar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria, equipos especiales y vehículos, así como los consumos de combustible de cada unidad de la Junta;
- V. Llevar un registro y expedientes por cada móvil, donde se consideren todas las erogaciones realizadas para darles servicio y mantenimiento, así como elaborar estadísticas o informes a la Subgerencia de Servicios Generales;
- VI. Elaborar un programa de mantenimiento a las instalaciones y áreas verdes de la Junta;
- VII. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a edificios y áreas verdes;
- VIII. Mantener en condiciones de operación óptima las instalaciones de la Junta;
- IX. Disponer y supervisar las actividades del personal de intendencia, así como el manejo adecuado de los artículos y material de limpieza, higiene y mantenimiento que se utiliza;
- X. Implementar acciones preventivas y correctivas para el buen funcionamiento de los equipos de aire acondicionado e instalaciones eléctricas;
- XI. Proporcionar los servicios de fotocopiado a las unidades administrativas que lo soliciten, así como programar y proporcionar los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo a las fotocopiadoras;

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	125 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	

- XII. Proporcionar la información que por sistema o bien la que en forma esporádica le sea solicitada por su jefe inmediato o por las otras áreas sobre aspectos relacionados con el mantenimiento de los inmuebles, áreas verdes, vehículos, maquinaria y equipos especiales;
  - XIII. Vigilar y evaluar que el personal a su cargo se apegue estrictamente al cumplimiento de políticas y normas vigentes en los procedimientos internos y leyes que rigen las operaciones del Organismo;
  - XIV. Registrar en el sistema de la Subgerencia de Recursos Humanos, todos los movimientos relacionados con el personal a su cargo; y,
  - XV. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomienden el Gerente de Administración y Finanzas o el Subgerente de Servicios Generales.
-

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	126 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	


### 1.5.3.3 Almacenes y Activos Fijos

#### Objetivo:


Identificar, registrar, clasificar y resguardar los bienes propiedad de la Junta en el sistema de activos fijos y mantener el inventario de los mismos para ofrecer información clara, precisa y oportuna; así mismo, recibir, registrar, guardar, despachar y distribuir los materiales y equipos requeridos para el desempeño de las áreas operativas y de manera general a quien lo requiera, con el propósito de cumplir con la misión y objetivos del Organismo.

#### Funciones:

- I. Mantener un padrón actualizado y confiable de los activos fijos propiedad de la Junta;
- II. Registrar en el sistema los movimientos de altas, bajas o cambios que sobre este rubro se lleven a cabo;
- III. Elaborar los resguardos correspondientes a toda entrega de un bien que se encuentre bajo la responsabilidad directa de un empleado;
- IV. Realizar con el Área de Contabilidad la conciliación mensual correspondiente a los movimientos que se registraron en el padrón de los activos fijos;
- V. Coordinar y participar en el levantamiento del inventario físico y actualizarlo;
- VI. Determinar con las áreas involucradas los activos fijos que dejarán de ser útiles, ya sea porque estén obsoletos o porque ya no funcionan para la Junta y reportarlos a su jefe inmediato, para que se tomen las decisiones necesarias, según convenga a los intereses de la Junta;
- VII. Realizar depuraciones periódicas en el Almacén y en los registros de los activos obsoletos e inservibles, con la finalidad de contar con un padrón de activos fijos confiable;
- VIII. Supervisar que los niveles de inventarios de uso corriente, se encuentren en el nivel necesario de existencias para satisfacer los consumos requeridos para la operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y drenaje;
- IX. Determinar los stocks de seguridad, los puntos de reorden y el máximo de material de uso corriente, refacciones y herramientas que debe mantener la Junta;
- X. Realizar las requisiciones de compra de los materiales de uso corriente, refacciones y herramientas que se encuentren en el punto de reorden;

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	127 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	

- XI. Recibir los bienes y verificar que se encuentren de acuerdo a las especificaciones de cantidad, calidad y tiempo convenido con el proveedor;
  - XII. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos de control para la recepción, entrada, guarda y salida de las unidades de material de uso corriente;
  - XIII. Determinar los equipos y materiales que dejaron de ser útiles para la Junta y que representan un costo de almacenamiento y control;
  - XIV. Registrar los movimientos de entrada, salida y existencia de los materiales, refacciones y herramientas, activos fijos no instalados y cualquier bien que se localice en el área de almacenamiento de la Junta, que sean propiedad y administración de la misma;
  - XV. Mantener el Catálogo de Materiales y Refacciones actualizado;
  - XVI. Mantener en óptimas condiciones de limpieza, seguridad y funcionalidad las áreas de almacenamiento, así como elaborar los planos de localización fija de los bienes en custodia;
  - XVII. Suministrar los materiales, equipo y herramientas a las unidades administrativas que lo requieran con la oportunidad, exactitud, documentación y autorizaciones requeridas;
  - XVIII. Practicar al menos dos inventarios físicos generales en coordinación con la Subgerencia de Auditoría Interna para aclarar y documentar desviaciones entre el inventario físico y el contable;
  - XIX. Mantener un control del almacén de papelería y artículos de oficina, en cuanto stock óptimo de materiales, recepción y entrega e inventario de los mismos;
  - XX. Registrar los materiales a consignación para la elaboración de requisiciones de acuerdo a los consumos;
  - XXI. Vigilar y evaluar que el personal a su cargo se apegue estrictamente al cumplimiento de políticas y normas vigentes en los procedimientos internos y leyes que rigen las operaciones del Organismo;
  - XXII. Registrar en el sistema de la Subgerencia de Recursos Humanos, todos los movimientos relacionados con el personal a su cargo; y,
  - XXIII.** Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomienden el Gerente de Administración y Finanzas o el Subgerente de Servicios Generales.
-

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	128 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	


### 1.5.3.4 Seguridad y Radiocomunicación

#### Objetivo:

Garantizar y preservar la integridad física y protección de los empleados y de los bienes de la Junta, así como el normal funcionamiento de los servicios de seguridad y vigilancia, analizando y planificando programas para la implementación de los servicios de seguridad de la Junta.

#### Funciones:

- I. Vigilar las 24 horas, los 365 días del año, mediante acciones de seguridad en las instalaciones e inmuebles de la Junta;
  - II. Realizar programas de prevención y difundirlos entre el personal;
  - III. Cuidar la integridad física del personal de la Junta en caso de desastres;
  - IV. Proporcionar o en su caso, colaborar en los servicios de logística y seguridad para eventos especiales;
  - V. Establecer y aplicar las estrategias y acciones preventivas y de auxilio, con la finalidad de evitar circunstancias que pudieran atentar contra la seguridad del personal y de la población en general dentro de las instalaciones de la Junta;
  - VI. Atender cualquier situación que pueda ocasionar pérdidas, daños o mal funcionamiento de las instalaciones propiedad de la Junta;
  - VII. Supervisar periódicamente el funcionamiento de los sistemas de seguridad y determinar el acceso a las áreas restringidas de la Junta;
  - VIII. Colaborar en los programas de actividades de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene;
  - IX. Establecer métodos para proteger los bienes e instalaciones, así como, para la aplicación de acciones preventivas en materia de protección civil;
  - X. Actuar como un filtro en caso necesario entre los grupos sociales manifestantes ante la Junta;
  - XI. Revisar periódicamente y mantener en operación los sistemas, controles y procedimientos de seguridad y vigilancia;
  - XII. Elaborar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos de radiocomunicación, radios portátiles, móviles y bases de las áreas urbanas y foráneas;
-

	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN</b>	<b>Hoja:</b>	129 de 129
		<b>Revisión:</b>	01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/12/2012
		<b>Fecha de Actualización:</b>	

- XIII. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los radios portátiles, móviles y bases;
  - XIV. Elaborar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo en conmutadores de las oficinas Centro y Country, así como un programa de servicio correctivo a teléfonos en los aquamáticos, delegaciones y módulos;
  - XV. Vigilar y evaluar que el personal a su cargo se apegue estrictamente al cumplimiento de políticas y normas vigentes en los procedimientos internos y leyes que rigen las operaciones del Organismo;
  - XVI. Registrar en el sistema de la Subgerencia de Recursos Humanos, todos los movimientos relacionados con el personal a su cargo; y,
  - XVII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomienden el Gerente de Administración y Finanzas o el Subgerente de Servicios Generales.
-