



REUNIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA JAPAMA  
A.C.D.001/2024.

FECHA: 22 DE FEBRERO DE 2024.

LUGAR: SALA DE JUNTAS DE OFICINA CENTRAL DE JAPAMA.

El Lic. Rafael Valdez García, en representación del Secretario del Consejo dio la bienvenida a los señores Consejeros presentes y agradeció su puntual asistencia a la cuarta reunión ordinaria del Consejo Directivo de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome, dando seguimiento al orden del día.

ORDEN DEL DIA:

- I. Lista de asistencia y verificación del Quórum Legal.
- II. Aprobación del orden del día.
- III. Informe de la Gerencia de Administración y Finanzas 4to. Trimestre de 2023.
- IV. Informe de la Gerencia Técnica y de Operación al 4to. Trimestre de 2023.
- V. Informe de la Gerencia Comercial 4to. Trimestre de 2023.
- VI. Informe Semestral del Órgano Interno de Control.
- VII. Programa anual de auditorías del Órgano Interno de Control.
- VIII. Organigrama y Reglamento Interior de la JAPAMA.
- IX. Asuntos Generales.
  - Manual para manejo de caja chica de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome.
- X. Clausura de la reunión.

**I.- Lista de Asistencia y Verificación del Quórum Legal.**

En la sala de juntas de oficina central de JAPAMA, en la ciudad de Los Mochis, Ahome, Sinaloa, siendo las 16:10 horas del día 22 de febrero del año en curso, se presentan los integrantes del citado Consejo a saber.

- Lic. Rafael Valdez García, en representación del Secretario General.
- Lic. Carlos Armando Portillo Osuna, en representación del Tesorero Municipal.
- Lic. Leticia Sánchez Lugo, en representación del Vocal Ejecutivo de la CEAPAS.
- M.C. Jorge Adrián López Valenzuela, en representación de la CANACINTRA.
- Ing. Marco Antonio Higuera, Representante del Colegio de Ingenieros.
- Ing. Juan Antonio Zepeda Rodríguez, en Representación de la CMIC.
- Lic. Gloria Manuela Valdez Rodríguez, Delegada en Funciones de Presidente del Comité Municipal Agrario No. 5.
- Ing. Jesús Alberto Rodríguez Rodríguez; en representación de la CONAGUA..
- C. Ildfonso Acosta Torres, Presidente del Módulo Taxtes III-2 A,C.
- Biol. Paola Jimenez Hernandez, representante de COPARMEX



Con el número de consejeros mencionados, se tuvo el Quórum Legal para llevar a efecto la reunión ordinaria del Consejo Directivo.

## II.- Aprobación del Orden del Día.

Se sometió a consideración de la asamblea el orden del día siendo aprobado por unanimidad.

## III.- Informe de la Gerencia de Administración y Finanzas del 4to. trimestre de 2023.

El C.P. Adán Torres Álvarez, Subgerente de Contabilidad da cumplimiento presentando los estados financieros contables y presupuestal del 4to trimestre de 2023 para su análisis y determinar su aprobación, dio una explicación detallada de cada una de las cuentas y los movimientos que se dieron en el trimestre, una vez atendidas todas las dudas y hechos los comentarios, se somete a consideración del Consejo para su aprobación.

**EL CONSEJO APROBÓ EL INFORME FINANCIERO DEL 4TO. TRIMESTRE DE 2023, QUE INCLUYEN LOS ESTADOS FINANCIEROS: ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA, ESTADO DE ACTIVIDADES, ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO, ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA, ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA, ESTADO ANALÍTICO DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS, CONCILIACIONES CONTABLES PRESUPUESTALES DE INGRESOS Y EGRESOS, MODIFICACIONES PRESUPUESTALES DE INGRESOS Y EGRESOS, ADQUISICIONES Y BAJAS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y LA CAPITALIZACIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA DEL TRIMESTRE.**

## VI.- Informe de la Gerencia Técnica y de Operación 4to. trimestre 2023.

El Ing. René Rafael Neira Almeida, Gerente Técnico y de Operación rindió un informe sobre las actividades más relevantes en el 4to. trimestre de 2023 de cada uno de los departamentos de la Gerencia a su cargo, como las coordinaciones de potabilización, saneamiento y electromecánico. Además, presentó los trabajos realizados en las jefaturas de red de alcantarillado, red de agua potable, supervisión, control de obras y proyectos. Así como un informe de los expedientes técnicos relevantes de octubre a diciembre de 2023.

**EL CONSEJO APRUEBA EL INFORME DE LA GERENCIA TECNICA Y DE OPERACIÓN DEL 4TO TRIMESTRE 2023.**



## V.- Informe de la Gerencia Comercial 4to trimestre 2023.

La Lic. Hilda Rosario Báez Sañudo, Gerente Comercial, presentó al Consejo un análisis de recaudación al 4to trimestre de 2023, con un comparativo al ejercicio 2021 y 2022, donde recaudó un total de \$155'526,485.14 con un incremento en la captación de 9.03% de octubre a diciembre. En lo que se refiere al programa por humanismo, comenta que se realizaron 482 convenios donde la deuda global conveniada fue de \$14'682,064.64, fomentando a su vez que se realice una buena cultura del pago.

En cuanto a Facturación vs ingresos, se tiene una facturación de \$128'750,501.10 con un ingreso de \$155'526,485.14 dando una eficiencia comercial del 120.79%, por lo que en medición de volumen se facturaron 9,515,292m<sup>3</sup>, se cobraron 7,384,813m<sup>3</sup>, dando una eficiencia del 77.60%. En informe de altos consumos se facturaron \$24'375,514.71 se cobraron \$24'312,207.12 dando una recuperación del 99.59%, referente a convenios efectuados se elaboraron un total de 1,473 convenios con un importe de \$6'905,515.45, en informe de contratos se realizaron un total de 552 solicitudes donde se realizaron 465 y se obtuvieron 329 cambios de nombre, en relación a atención integral se obtuvieron 8,569 atenciones en mostrador, 919 atenciones en WhatsApp, 4,645 reportes tanto del área técnica como de inspección, 1148 reclamaciones, se expidieron 654 cartas de no adeudo y 3,351 autorizaciones de pagos parciales.

Siguiendo en uso de la palabra la Lic. Hilda Rosario Baez Sañudo da un informe de CCJ donde comenta se registraron 2,498 reportes y se atendieron 2,048, dando un 81.98% de atención promedio, y por chatboot un registro de 286 reportes, en el informe de medidores se registraron 460 contratos, 0 entregados por garantía, 438 medidores por venta en oficina, 3 por correcciones de medidores invertidos, 104 notificaciones y 277 medidores registrados, comenta que la meta a lograr para 2023 eran 3,000 medidores, logrando una colocación histórica de 4,200 medidores como parte del programa de medición implementada para el 2023; en informe de inspección y verificación se realizaron 52 verificaciones, 42 actas de hecho, 62 cambios de medidor, 1,422 cortes, 43 cambios de tarifa, se realizaron 16 inspecciones, se originó un ingreso por \$2,249,082.64 en 432 contratos por inspección, se realizaron 2,400 visitas, se establecieron 61 multas con un valor de \$202,811.70 y de manera física se realizaron 42 inspecciones.

En cuanto a facturación en sitio mostró los avances, en el mes de octubre se traía 116,400 usuarios en un avance del 100%, el mes de noviembre 116,645 usuarios con un avance del 100% y el mes de diciembre 116,936 usuarios con un avance del 100%. Además, comenta que ya se cuenta con facturación en sitio en zona rural al 100% en Villa Gustavo Diaz Ordaz, Ahome, Higuera de Zaragoza y Topolobampo.

En el informe anual de presupuesto de ingresos informa que se tuvo un incremento del 13.60% respecto a los ingresos recuperados en el ejercicio fiscal 2022 y se avanzó en la meta del presupuesto para el 2023 con un incremento del 3.93% de lo



presupuestado lo cual muestra la productividad y eficiencia en la recaudación de ingresos.

## **EL CONSEJO APRUEBA EL INFORME DE LA GERENCIA COMERCIAL DEL 4TO TRIMESTRE 2023.**

### **VI.- Informe Semestral del Órgano Interno de Control.**

El Lic. Héctor Martín Villarreal Castro, Contralor Interno de JAPAMA, comenta que dará un breve informe en base a los siguientes apartados como son: Actividades preventivas; Auditorías practicadas; Revisiones practicadas; Investigaciones iniciadas por presunta Responsabilidad Administrativa, Informes de presunta responsabilidad administrativa interpuesta ante el departamento de investigación, Expedientes concluidos por inexistencia por la presunta falta administrativa, Expedientes en trámite de procedimiento de responsabilidad Administrativa como son: faltas graves y no graves; expedientes en etapa de investigación, procedimiento de responsabilidad administrativa en trámite, procedimientos de responsabilidad administrativa en etapa de ejecución de sanción; procedimiento de responsabilidades administrativas concluidos para el archivo; procedimientos de adquisición; comité de adquirentes, arrendamientos y servicios, así como otras actividades.

En cuanto Actividades preventivas, durante el ejercicio fiscal 2023 comenta que se emitieron lineamientos por parte del Órgano interno de Control en cuanto a control de visitas a plantas potabilizadoras; control de productos químicos y control de combustible.

Con relación al cumplimiento del programa anual de auditorías practicadas, el departamento de auditoría interna realizó 6 (seis) auditorías de las 4 (cuatro) auditorías programadas, dentro de ellas fueron financieras y de cumplimiento normativo,

En relación a las auditorías de obra pública se realizaron 14 auditorías de las 12 auditorías programadas, pudiéndose advertir que se superó el 100% de la meta planteada.

En revisiones de obra, el departamento de auditoría a través del auditor de obra pública realizó un total 26 revisiones de obra pública pertenecientes a la Gerencia Técnica y de Operaciones de la JAPAMA.

En cuanto al departamento de Investigación de Faltas Administrativas, se iniciaron 44 investigaciones durante el ejercicio 2023.

En cuanto a los informes de presunta responsabilidad administrativa interpuestas ante el departamento de responsabilidad administrativa se realizaron un total de 9 responsabilidades de las cuales 8 fueron por omisión y 1 por incumplimientos de funciones. Además, comenta que se realizaron 14 expedientes concluidos por inexistencia por la presunta falta administrativa, así como expedientes en trámite de procedimiento de responsabilidad administrativa de los cuales 4 son de falta no



grave y 6 de falta grave en total 10 expedientes en trámite; en expedientes en etapa de investigación 206 expedientes.

En procedimientos de responsabilidades administrativas en trámite se realizaron 4 expedientes de investigación de los cuales 1 se encuentra en ejecución de sanción y 3 como concluidos.

En ese orden, en lo que respecta a los procedimientos de licitación, el Órgano Interno de Control participó en 4 licitaciones públicas para el ejercicio 2024 en tema de productos químicos, y 2 procedimientos de invitación a cuando menos tres proveedores en el tema de los cajeros automáticos y de hipoclorito. Así mismo, comenta que participaron en 8 Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los cuales 6 fueron ordinarios y 2 extraordinarios.

Dentro de otras actividades que realiza el Órgano Interno de Control son los actos de entrega-recepción; La Situación Patrimonial del Personal del Servicio Público; La coadyuvancia con el personal del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Ahome en la impartición del curso sobre El Código de Ética de los Servidores Públicos; de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Validación de baja de bienes muebles y el Reglamento para el uso de vehículos oficiales de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome.

En resumen, anual de actividades, se realizaron diversos lineamientos relacionados con el control de las visitas plantas potabilizadoras, el control de los productos químicos y en el uso de combustible, con él se logró una reducción del 4.19% en el uso de combustible, tomando en consideración el ejercicio 2022 y el consumo del 2023.

El contralor interno argumenta que la información detallada se encuentra en la evidencia que se presenta a cada uno de los consejeros para mejor ilustración.

**EL CONSEJO APRUEBA EL INFORME DE 2DO SEMESTRE 2023 DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME.**

### VII.- Programa anual de auditorías del Órgano Interno de Control.

Para su análisis y aprobación El Lic. Héctor Martín Villarreal Castro, Contralor Interno de JAPAMA, presenta el Programa Anual de Auditorías para el ejercicio fiscal 2024, proponiendo como meta 20 auditorías para este ejercicio 2024, de las cuales 3 (tres) auditorías financieras y de cumplimiento normativo se realizarían a la Gerencia de Administración y Finanzas, 14 (catorce) auditorías de obra pública y 1 (una) de cumplimiento normativo a la Gerencia Técnica y de Operaciones y 2 (dos) financieras y de cumplimiento normativo a la Gerencia Comercial.



**EL CONSEJO APRUEBA EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME.**

**VIII.- Organigrama y Reglamento Interior de la JAPAMA.**

El Lic. Héctor Martín Villarreal Castro, Contralor Interno de JAPAMA, comenta que la Auditoría Superior del Estado, cuando audita los ejercicios fiscales pide la normativa con la que se regulan, el actuar de los servidores públicos y el ente público, desde el 2018 se tiene el reglamento interior de la Junta, y la operatividad de la JAPAMA ya no es la misma, se tiene que delimitar las responsabilidades de los servidores públicos, dejar claro a cada quien lo que le corresponde, por lo que se decidió reformar el reglamento y dar un orden a cada una de las áreas.

De igual manera para su análisis y aprobación presenta el nuevo organigrama de la JAPAMA, en el cual se observa modificaciones en la Estructura operativa, lo anterior para eficientar el uso de los recursos públicos, mejor la operatividad de la Junta, para resolver las necesidades de la sociedad de Ahome,

En ese orden de ideas, se creó dentro del Organigrama una nueva Gerencia de Innovación Mejora Continua, que coadyuve a mejorar los procesos, estándares de calidad, innovación y tecnología, ya que constantemente se necesita estar analizando y mejorando el funcionamiento de las áreas de la JAPAMA.

Por lo anterior, se requiere reformar el reglamento, reformar la estructura con la finalidad de hacer mejor el trabajo, cumplir con las exigencias de la sociedad de Ahome y delimitar responsabilidades de todos los servidores públicos.

**EL CONSEJO DIRECTIVO APROBO LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA JAPAMA Y SU ORGANIGRAMA, PARA POSTERIORMENTE LLEVARLO A CABILDO.**

**IX.- Asuntos Generales.**

- **Manual para manejo de caja chica de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome.**

Continúa en uso de la palabra el Lic. Héctor Martín Villarreal Castro, Contralor Interno de JAPAMA, con una iniciativa de manual para el manejo de caja chica de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome, a efectos de proceder a su aprobación.

Explica que la Ley General de Responsabilidades Administrativas estableció que los Órganos Interno de Control sean las unidades a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, en ese sentido, dentro de sus facultades explícitas se encuentran la fiscalización del



ejercicio del gasto público y emitir lineamientos para regular la actuación de los servidores públicos. En ese orden se propone un proyecto Manual para el Manejo de Caja Chica de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome, con el objetivo de delimitar responsabilidades de los servidores públicos, y cumplir con la fiscalización, transparencia y rendición de cuentas.

Aunado a lo anterior, la JAPAMA, actualmente cuenta con una disposición normativa interna que regula tal procedimiento, sin embargo, es necesario proponer mejoras en cuanto a la fiscalización de los recursos públicos, de tal manera que la propuesta del Manual de Caja Chica, contempla disposiciones normativas para eficientar y controlar el uso de los recursos públicos.

El Manual para el Manejo de Caja Chica de la JAPAMA, contempla la definición de la caja chica, su objetivo, fundamento legal, monto de la caja chica, constitución del fondo de la caja chica, operación del fondo, procedimiento de solicitud, autorización de gastos, gastos no autorizados, comprobación, reembolso, reintegro y cancelación, por lo que solicita de su aprobación.

**EL CONSEJO APRUEBA EL MANUAL PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME.**

**VIII.- Clausura de la Reunión.**

El Lic. Rafael Valdez García, en representación del Secretario del Consejo agradeció a todos y cada uno de los consejeros por los acuerdos que se tomaron en bien del Organismo y la única recomendación es que se siga apoyando para que el Organismo siga creciendo.

Comentó que no habiendo más asuntos que tratar y una vez que en la asamblea se manifestó estar de acuerdo con lo planteado, dio por clausurada la reunión del Consejo Directivo de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome siendo las 18:41 horas del día 22 de febrero de 2024 y en espera de una nueva convocatoria agradeció a todos su asistencia, firmando de conformidad los que en la misma intervinieron.



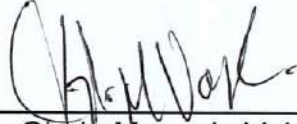
Lic. Carlos Armando Portillo Osuna  
**Representación Tesorero Municipal**




Lic. Leticia Sánchez Lugo  
**Con representación de la CEAPAS**



Lic. Jorge Adrián López Valenzuela  
En representación de la CANACINTRA



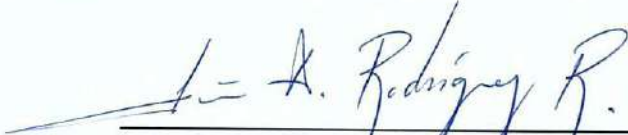
Lic. Gloria Manuela Valdez Rodríguez  
Delegada en Funciones de Presidente  
del Comité Mpal Agrario No 5



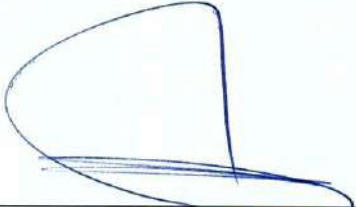
Ing. Marco Antonio Higuera  
Representante Colegio de Ingenieros



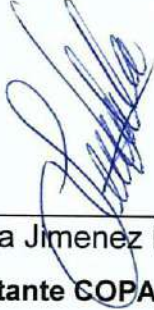
Ing. Juan Antonio Zepeda Rodríguez  
Representante CMIC




Ing. Jesus Alberto Rodríguez Rodríguez  
Con representación de la CONAGUA




Idefonso Acosta Torres  
Presidente Módulo Taxtes III-2 A,C.



Biol. Paola Jimenez Hernández  
Representante COPARMEX



Lic. Rafael Valdez García  
En representación del  
Secretario del Consejo



Los Mochis, Sinaloa; a 22 de febrero de 2024.





**JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME**  
**ESTADO DE SITUACION FINANCIERA DE LOS MESES DE OCTUBRE-DICIEMBRE DE 2023**  
**COMPARATIVO DEL ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL MES DE DICIEMBRE DE 2023 Y DICIEMBRE DE 2022**

	oct-23	nov-23	dic-23	dic-22	Variacion
<b>ACTIVO</b>					
<b>ACTIVO CIRCULANTE</b>					
<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES</b>					
CAJA	167,320.96	169,320.96	169,320.96	174,320.96	-5,000.00
BANCOS	18,714,459.09	23,547,381.89	26,747,420.39	43,042,826.68	-16,295,406.29
INVERSIONES TEMPORALES	14,391,170.72	17,355,873.66	0.00	0.00	0.00
<b>DERECHOS A RECIBIR EFFECTIVO Y EQUIVALENTES</b>					
CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
DEUDORES DIVERSOS	4,142,737.77	4,120,661.43	4,242,851.67	4,137,132.80	105,718.87
INGRESOS POR RECUPERAR A CORTO PLAZO	27,983,715.10	28,071,777.38	30,068,062.77	29,385,570.92	682,491.85
DEUDORES POR ANTIPOPOS DE LA TESORERIA	2,462.29	41,841.57	523.83	520.08	3.75
PRESTAMOS OTORGADOS A CORTO PLAZO	10,569,101.87	11,574,621.03	5,242,048.92	3,303,852.09	1,938,196.83
<b>DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS</b>					
ANTIPOPOS A PROVEEDORES	12,198,383.21	12,162,246.51	4,031,317.29	7,316,828.28	-3,285,510.99
ALMACEN	9,712,220.85	9,965,025.89	11,212,888.88	7,694,086.72	3,518,802.16
<b>SUMA ACTIVO CIRCULANTE</b>	<b>97,881,571.86</b>	<b>107,008,750.32</b>	<b>81,714,434.71</b>	<b>95,055,138.53</b>	<b>-13,340,703.82</b>
<b>ACTIVO NO CIRCULANTE</b>					
<b>INVERSIONES FINANCIERAS A LARGO PLAZO</b>					
FIDEICOMISO, MANDATOS Y CONTRATOS ANALOGOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>DERECHOS A RECIBIR EFFECTIVO O EQUIVALENTES</b>					
A LARGO PLAZO	41,826,289.15	41,826,289.15	41,826,289.15	32,037,187.76	9,789,101.39
<b>BIENES INMUEBLES</b>					
TERRENOS	10,585,057.16	10,585,057.16	10,585,057.16	10,585,057.16	0.00
EDIFICIOS Y CONSTRUCCIONES	8,813,775.53	8,813,775.53	8,813,775.53	8,813,775.53	0.00
INFRAESTRUCTURA	1,415,119,978.78	1,415,119,978.78	1,435,531,591.08	1,350,157,583.17	85,374,007.91
CONSTRUCCIONES EN PROCESO	13,274,567.51	17,169,027.43	14,706,942.31	24,709,719.56	-10,002,777.25
<b>BIENES MUEBLES</b>					
MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION	17,626,342.80	15,882,644.07	15,940,305.28	16,022,095.79	-81,790.51
EQUIPO DE LABORATORIO	3,101,452.50	3,087,097.50	3,087,097.50	3,101,452.50	-14,355.00
EQUIPO DE TRANSPORTE	12,975,789.24	11,254,288.79	11,586,961.20	12,384,149.24	-797,188.04
MAQUINARIA Y EQUIPO	105,449,189.35	102,112,594.76	102,798,602.17	101,852,080.45	946,521.72
<b>SUMA</b>	<b>1,586,946,152.87</b>	<b>1,584,024,464.02</b>	<b>1,603,050,332.23</b>	<b>1,527,625,913.40</b>	<b>75,424,418.83</b>
<b>DEPRECIACIONES, DETERIORO Y AMORTIZACIONES ACUMULADA DE BIENES</b>					
DEPRECIACION ACUMULADA DE BIENES INMUEBLES	6,670,801.83	6,685,434.01	6,700,066.19	6,524,480.03	175,586.16
DEPRECIACION ACUMULADA DE INFRAESTRUCTURA	559,895,186.95	564,284,733.19	568,674,279.43	518,076,763.06	50,597,516.37
DEPRECIACION ACUMULADA DE BIENES MUEBLES	108,783,244.29	102,395,770.35	103,024,770.54	102,740,933.35	283,837.19
AMORTIZACION ACUMULADA B. INTANGIBLES	1,266,999.94	1,297,249.94	1,327,499.94	964,499.94	363,000.00
<b>SUMA ACTIVO FIJO</b>	<b>952,156,209.01</b>	<b>951,187,565.68</b>	<b>965,150,005.28</b>	<b>931,356,424.78</b>	<b>33,793,580.50</b>
<b>ACTIVO DIFERIDO</b>					
DEPOSITOS EN GARANTIA	605,481.89	605,481.89	605,481.89	595,481.89	10,000.00
ACTIVO INTANGIBLE (LICENCIAS)	5,095,517.24	5,095,517.24	5,095,517.24	5,095,517.24	0.00
<b>SUMA ACTIVO NO CIRCULANTE</b>	<b>957,857,208.14</b>	<b>956,888,564.81</b>	<b>970,851,004.41</b>	<b>937,047,423.91</b>	<b>33,803,580.50</b>
<b>TOTAL ACTIVOS</b>	<b>1,055,738,780.00</b>	<b>1,063,897,315.13</b>	<b>1,052,565,439.12</b>	<b>1,032,102,562.44</b>	<b>20,462,876.68</b>
<b>PASIVO</b>					
<b>PASIVO CIRCULANTE</b>					
<b>CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO</b>					
SERVICIOS PERSONALES POR PAGAR	32,806,949.52	35,861,254.71	11,778,340.76	491,408.82	11,286,931.94
PROVEEDORES	78,499,280.02	77,739,289.64	65,679,653.58	61,462,569.43	4,217,084.15

JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME



**JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME**  
**ESTADO DE SITUACION FINANCIERA DE LOS MESES DE OCTUBRE-DICIEMBRE DE 2023**  
**COMPARATIVO DEL ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL MES DE DICIEMBRE DE 2023 Y DICIEMBRE DE 2022**

	oct-23	nov-23	dic-23	dic-22	Variacion
<b>CONTRATISTAS</b>	5,368,236.67	3,964,214.16	5,788,327.65	7,380,430.00	-1,592,102.35
RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR	9,234,298.74	6,401,581.94	14,188,377.45	13,835,278.69	353,098.76
OTRAS CUENTAS POR PAGAR ACORTO PLAZO	218,660,210.67	218,968,198.27	219,299,298.48	235,735,852.36	-16,436,553.88
IVA POR PAGAR	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>FONDOS Y BIENES DE TERCEROS EN ADMON Y/O</b>					
OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO	537,402.69	464,906.55	622,848.26	792,241.35	-169,393.09
<b>SUMA PASIVO A CORTO PLAZO</b>	<b>345,106,378.31</b>	<b>343,399,445.27</b>	<b>317,356,846.18</b>	<b>319,697,780.65</b>	<b>-2,340,934.47</b>
<b>HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO</b>					
<b>PATRIMONIO CONTRIBUIDO</b>					
APORTACIONES	988,857,796.89	988,857,796.89	994,224,010.64	988,857,796.89	5,366,213.75
<b>PATRIMONIO GENERADO</b>					
RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	-274,463,686.37	-274,463,686.37	-274,463,686.37	-290,035,716.25	15,572,029.88
RESULTADO DEL EJERCICIO AHORRO/DESAHORRO	-3,761,708.83	6,103,759.34	15,448,268.67	13,582,701.15	1,865,567.52
<b>TOTAL PATRIMONIO GENERADO</b>	<b>-278,225,395.20</b>	<b>-268,359,927.03</b>	<b>-259,015,417.70</b>	<b>-276,453,015.10</b>	<b>17,437,597.40</b>
<b>TOTAL HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO</b>	<b>710,632,401.69</b>	<b>720,497,869.86</b>	<b>735,208,592.94</b>	<b>712,404,781.79</b>	<b>22,803,811.15</b>
<b>TOTAL PASIVO + HACIENDA PUBLICA</b>	<b>1,055,738,780.00</b>	<b>1,063,897,315.13</b>	<b>1,052,565,439.12</b>	<b>1,032,102,562.44</b>	<b>20,462,876.68</b>
<b>CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS</b>					
CTAS Y DOCTOS X COBRAR A USUARIOS	290,204,821.44	290,745,362.19	293,049,943.89	233,756,879.41	59,293,064.48
FIANZAS Y GARANTIAS RECIBIDAS	29,123,570.49	29,123,570.49	29,123,570.49	29,123,570.49	0.00
<b>SUMA CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS</b>	<b>319,328,391.93</b>	<b>319,868,932.68</b>	<b>322,173,514.38</b>	<b>262,880,449.90</b>	<b>59,293,064.48</b>
<b>CUENTAS PRESUPUESTARIAS DEUDORAS</b>					
LEY DE INGRESOS ESTIMADA	544,759,348.12	544,759,348.12	544,759,348.12	405,675,638.80	139,083,709.32
PRESUPUESTO DE EGRESOS POR EJERCER	106,004,475.80	64,004,633.07	38,471,651.86	23,362,202.94	15,109,448.92
MODIFICACIONES A LA LEY DE INGRESOS	75,172,038.41	75,492,038.41	120,475,497.34	249,793,030.04	-129,317,532.70
PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCIDO	0.00	0.00	0.00	16,153.60	-16,153.60
PRESUPUESTO DE EGRESOS PAGADO	425,617,525.34	467,724,241.30	564,443,153.10	557,117,600.61	7,325,552.49
PRESUPUESTO DE EGRESOS COMPROMETIDO	12,233,837.33	9,577,234.24	859,851.11	15,351,940.37	-14,492,089.26
PRESUPUESTO DE EGRESOS DEVENGADO	76,075,548.06	78,945,277.92	61,460,189.39	59,620,771.32	1,839,418.07
<b>TOTAL CUENTAS PRESUPUESTARIAS</b>	<b>1,239,862,773.06</b>	<b>1,240,502,773.06</b>	<b>1,330,469,690.92</b>	<b>1,310,937,337.68</b>	<b>19,532,353.24</b>
<b>CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS</b>					
CTAS Y DOCTOS DE USUARIOS X COBRAR	290,204,821.44	290,745,362.19	293,049,943.89	233,756,879.41	59,293,064.48
FIANZAS Y GARANTIAS RECIBIDAS	29,123,570.49	29,123,570.49	29,123,570.49	29,123,570.49	0.00
<b>SUMA CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS</b>	<b>319,328,391.93</b>	<b>319,868,932.68</b>	<b>322,173,514.38</b>	<b>262,880,449.90</b>	<b>59,293,064.48</b>
<b>CUENTAS PRESUPUESTARIAS ACREEDORAS</b>					
LEY DE INGRESOS POR EJECUTAR	135,935,322.97	81,325,111.04	47,883,865.84	61,415,156.97	-13,531,291.13
LEY DE INGRESOS DEVENGADA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS	75,172,038.41	75,492,038.41	120,475,497.34	249,793,030.04	-129,317,532.70
LEY DE INGRESOS RECAUDADA	483,996,063.56	538,926,275.49	617,350,979.62	594,053,511.87	23,297,467.75
PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO	544,759,348.12	544,759,348.12	544,759,348.12	405,675,638.80	139,083,709.32
<b>TOTAL CUENTAS PRESUPUESTARIAS</b>	<b>1,239,862,773.06</b>	<b>1,240,502,773.06</b>	<b>1,330,469,690.92</b>	<b>1,310,937,337.68</b>	<b>19,532,353.24</b>

JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME



**JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME  
ESTADO DE ACTIVIDADES DE LOS MESES DE ENERO A DICIEMBRE DE 2023  
COMPARATIVO DE ESTADO DE ACTIVIDADES DEL MES DE DICIEMBRE DE 2023 Y DICIEMBRE 2022**

INGRESOS	ACUM/ Sept 23	Octubre	Noviembre	Diciembre	Acum/Dic. 23	%	dic-22	%	VARIACION
<b>INGRESOS POR VENTAS DE BIENES Y SERVICIOS</b>									
INGRESOS AGUA POTABLE	262,698,887.74	28,546,599.17	32,258,346.99	29,697,201.58	353,201,035.48	57.04	295,504,728.31	49.44	57,696,307.17
INGRESOS POR ALCANTARILLADO	45,615,791.72	4,740,899.73	5,557,186.30	5,109,582.33	61,023,460.08	9.85	53,283,814.02	8.91	7,739,646.06
INGRESOS POR SANEAMIENTO	29,898,219.16	3,327,081.05	3,614,841.71	3,445,042.47	40,285,184.39	6.51	35,640,410.29	5.96	4,644,774.10
INGRESOS POR INSTALACION	5,501,884.73	555,565.60	1,386,632.29	686,072.83	8,130,155.45	1.31	4,842,081.50	0.81	3,288,073.95
INGRESOS POR INTERESES	11,587,237.04	1,673,703.67	2,155,034.57	1,980,288.20	17,396,263.48	2.81	9,876,311.12	1.65	7,519,952.36
INGRESOS POR CONEXIÓN Y RECONEXION	34,361,421.74	3,551,655.62	4,858,958.07	11,085,525.77	53,857,561.20	8.70	69,299,683.81	11.59	-15,442,122.61
INGRESOS DIVERSOS	1,566,083.87	229,413.63	169,934.80	513,627.59	2,479,059.89	0.40	11,988,756.92	2.01	-9,509,697.03
<b>TOTAL INGRESOS DE GESTION</b>	<b>391,229,526.00</b>	<b>42,624,918.47</b>	<b>50,000,934.73</b>	<b>52,517,340.77</b>	<b>536,372,719.97</b>	<b>86.62</b>	<b>480,435,785.97</b>	<b>80.38</b>	<b>55,936,934.00</b>
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	48,907,038.56	1,234,580.53	4,929,277.20	25,907,363.36	80,978,259.65	13.08	89,279,869.72	14.94	-8,301,610.07
SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	24,337,856.18	4.07	-24,337,856.18
OTROS INGRESOS	328,572.12	-16,543.62	437,053.26	252,134.63	1,001,216.39	0.16	333,139.22	0.06	668,077.17
INCREMENTO POR VARIACION DE INVENTAI	0.00	42,728.14	190,668.77	0.00	233,396.91	0.04	2,752,585.56	0.46	-2,519,188.65
INGRESOS FINANCIEROS	329,063.83	85,256.35	190,487.09	57,405.03	662,212.30	0.11	582,951.21	0.10	79,261.09
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>440,794,200.51</b>	<b>43,970,939.87</b>	<b>55,748,421.05</b>	<b>78,734,243.79</b>	<b>619,247,805.22</b>	<b>100.00</b>	<b>597,722,187.86</b>	<b>100.00</b>	<b>21,525,617.36</b>
INTERESES DE LA DEUDA PUBLICA INTERNA	1,857,476.50	0.00	0.00	0.00	1,857,476.50	0.31	675,446.00	0.12	1,182,030.50
TRANSF. ENTIDADES PARAESTATALES	298,500.00	0.00	0.00	0.00	298,500.00	0.05	0.00	0.00	298,500.00
<b>GASTOS DE FUNCIONAMIENTO</b>									
SERVICIOS PERSONALES	235,444,722.16	27,235,791.61	24,158,528.38	39,602,237.26	326,441,279.41	54.06	307,015,171.51	52.56	19,426,107.90
MATERIALES Y SUMINISTROS	57,239,458.60	6,974,197.35	5,227,196.87	6,403,668.63	75,844,521.45	12.56	85,968,513.31	14.72	-10,123,991.86
SERVICIOS GENERALES	99,514,922.86	11,652,223.50	11,440,481.26	18,320,399.96	140,928,027.58	23.34	135,487,549.18	23.19	5,440,478.40
AYUDAS SOCIALES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>TOTAL GASTOS DE FUNCIONAMIENTO</b>	<b>392,199,103.62</b>	<b>45,862,212.46</b>	<b>40,826,206.51</b>	<b>64,326,305.85</b>	<b>543,213,828.44</b>	<b>89.97</b>	<b>528,471,234.00</b>	<b>90.47</b>	<b>14,742,594.44</b>
<b>OTROS GASTOS Y PERDIDAS EXTRAORDINARIAS</b>									
DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES	43,347,113.96	4,962,442.67	5,056,746.37	5,063,428.61	58,429,731.61	9.68	54,992,806.71	9.41	3,436,924.90
<b>TOTAL GASTOS Y OTRAS PERDIDAS</b>	<b>437,702,194.08</b>	<b>50,824,655.13</b>	<b>45,882,952.88</b>	<b>69,389,734.46</b>	<b>603,799,536.55</b>	<b>100.00</b>	<b>584,139,486.71</b>	<b>100.00</b>	<b>19,660,049.84</b>
<b>AHORRO/DESAHORRO NETO</b>	<b>3,092,006.43</b>	<b>-6,853,715.26</b>	<b>9,865,468.17</b>	<b>9,344,509.33</b>	<b>15,448,268.67</b>	<b>2.49</b>	<b>13,582,701.15</b>	<b>2.27</b>	<b>1,865,567.52</b>

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.



JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME

ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023

(Cifras en Pesos)

CONCEPTO	2023	2022
<b>Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación</b>		
<b>Origen</b>	<b>619,247,805.22</b>	<b>597,722,187.86</b>
Impuestos	0.00	0.00
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00	0.00
Contribuciones de mejoras	0.00	0.00
Derechos	0.00	0.00
Productos	0.00	0.00
Aprovechamientos	0.00	0.00
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	536,372,719.97	480,435,785.97
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	80,978,259.85	89,279,889.72
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	0.00	24,337,856.16
Otros Orígenes de Operación	1,896,825.60	3,668,675.99
<b>Aplicación</b>	<b>603,799,536.55</b>	<b>584,139,486.71</b>
Servicios Personales	315,547,267.12	298,076,658.78
Materiales y Suministros	75,844,521.45	85,968,513.31
Servicios Generales	140,928,027.58	135,487,549.18
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	0.00	0.00
Transferencias al resto del Sector Público	298,500.00	0.00
Subsidios y Subvenciones	0.00	0.00
Ayudas Sociales	2,645,143.48	2,100,811.24
Pensionamientos y Jubilaciones	8,248,868.81	6,837,701.49
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	0.00	0.00
Convenios	0.00	0.00
Otras Aplicaciones de Operación	60,287,208.11	55,668,252.71
<b>Flujos netos de Efectivo por Actividades de Operación</b>	<b>15,448,268.67</b>	<b>13,582,701.15</b>
<b>Flujos de Efectivo de las Actividades de Inversión</b>		
<b>Origen</b>	<b>168,553,646.38</b>	<b>172,086,255.34</b>
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	80,007,794.16	79,249,732.54
Bienes Muebles	7,009,781.89	0.00
Otros Orígenes de Inversión	81,536,060.33	92,836,522.80
<b>Aplicación</b>	<b>195,001,684.40</b>	<b>214,014,972.62</b>
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	155,379,024.82	150,206,801.06
Bienes Muebles	7,062,980.06	20,407,527.38
Otras Aplicaciones de Inversión	32,559,679.52	43,400,644.18
<b>Flujos netos de Efectivo por Actividades de Inversión</b>	<b>-26,448,038.02</b>	<b>-41,928,717.28</b>
<b>Flujo de Efectivo de las Actividades de Financiamiento</b>		
<b>Origen</b>	<b>1,494,930,506.98</b>	<b>1,442,547,207.23</b>
Endeudamiento Neto	0.00	0.00
Interno	0.00	0.00
Externo	0.00	0.00
Otros Orígenes de Financiamiento	1,494,930,506.98	1,442,547,207.23
<b>Aplicación</b>	<b>1,500,231,143.92</b>	<b>1,425,394,763.69</b>
Servicios de la Deuda	0.00	0.00
Interno	0.00	0.00
Externo	0.00	0.00
Otras Aplicaciones de Financiamiento	1,500,231,143.92	1,425,394,763.69
<b>Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Financiamiento</b>	<b>-5,300,636.94</b>	<b>17,152,443.54</b>
<b>Incremento/Disminución Neta en el Efectivo y Equivalentes al Efectivo</b>	<b>-16,300,406.29</b>	<b>-11,193,572.59</b>
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Inicio del Ejercicio	43,217,147.64	54,410,720.23
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Final del Ejercicio	26,916,741.35	43,217,147.64



**JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME**

**ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023  
(Cifras en Pesos)**

	Origen	Aplicación
<b>ACTIVO</b>		<b>20,462,876.68</b>
<b>ACTIVO CIRCULANTE</b>	<b>13,340,703.82</b>	
Efectivo y Equivalentes	16,300,406.29	
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes		2,726,411.30
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	3,285,510.99	
Inventarios	0.00	0.00
Almacenes		3,518,802.16
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	0.00	0.00
Otros Activos Circulantes	0.00	0.00
<b>ACTIVO NO CIRCULANTE</b>		<b>33,803,580.50</b>
Inversiones Financieras a Largo Plazo	0.00	0.00
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo		9,789,101.39
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso		75,371,230.66
Bienes Muebles		53,188.17
Activos Intangibles	0.00	0.00
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	51,419,939.72	
Activos Diferidos		10,000.00
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	0.00	0.00
Otros Activos no Circulantes	0.00	0.00
<b>PASIVO</b>		<b>2,340,934.47</b>
<b>PASIVO CIRCULANTE</b>		<b>2,340,934.47</b>
Cuentas por Pagar a Corto Plazo		2,171,541.38
Documentos por Pagar a Corto Plazo	0.00	0.00
Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	0.00	0.00
Títulos y Valores a Corto Plazo	0.00	0.00
Pasivos Diferidos a Corto Plazo	0.00	0.00
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	0.00	0.00
Provisiones a Corto Plazo	0.00	0.00
Otros Pasivos a Corto Plazo		169,393.09
<b>PASIVO NO CIRCULANTE</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
Cuentas por Pagar a Largo Plazo	0.00	0.00
Documentos por Pagar a Largo Plazo	0.00	0.00
Deuda Pública a Largo Plazo	0.00	0.00
Pasivos Diferidos a Largo Plazo	0.00	0.00
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo	0.00	0.00
Provisiones a Largo Plazo	0.00	0.00
<b>HACIENDA PUBLICA/ PATRIMONIO</b>	<b>22,803,811.15</b>	
<b>HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO</b>	<b>5,366,213.75</b>	
Aportaciones	5,366,213.75	
Donaciones de Capital	0.00	0.00
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0.00	0.00
<b>HACIENDA PUBLICA /PATRIMONIO GENERADO</b>	<b>17,437,597.40</b>	
Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)	1,865,587.52	
Resultados de Ejercicios Anteriores	15,572,029.88	
Revalúos	0.00	0.00
Reservas	0.00	0.00
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	0.00	0.00
<b>EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACION DE LA HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
Resultado por Posición Monetaria	0.00	0.00
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	0.00	0.00



JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME

ESTADO DE VARIACION EN LA HACIENDA PUBLICA  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023  
(Cifras en Pesos)

Concepto	Hacienda Publica / Patrimonio Contribuido	Hacienda Publica / Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores	Hacienda Publica / Patrimonio Generado del Ejercicio	Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	TOTAL
Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido Neto de 2022	988,857,796.89				988,857,796.89
Aportaciones	988,857,796.89				988,857,796.89
Donaciones de Capital	0.00				0.00
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0.00				0.00
Hacienda Pública / Patrimonio Generado Neto de 2022		-290,035,716.25	13,582,701.15		-276,453,015.10
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)		-290,035,716.25	13,582,701.15		13,582,701.15
Resultados de Ejercicios Anteriores					-290,035,716.25
Revalúos		0.00			0.00
Reservas		0.00			0.00
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		0.00			0.00
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto de 2022				0.00	0.00
Resultado por Posición Monetaria					0.00
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios					0.00
Hacienda Pública / Patrimonio Neto Final de 2022	988,857,796.89	-290,035,716.25	13,582,701.15		712,404,781.79
Cambios en la Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido Neto de 2023	5,366,213.75				5,366,213.75
Aportaciones	5,366,213.75				5,366,213.75
Donaciones de Capital	0.00				0.00
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0.00				0.00
Variaciones de la Hacienda Pública / Patrimonio Generado Neto de 2023		15,572,029.88	1,865,587.52		17,437,597.40
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)		15,572,029.88	1,865,587.52		17,437,597.40
Resultados de Ejercicios Anteriores					15,448,268.67
Revalúos					-13,582,701.15
Reservas					0.00
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores					0.00
Cambios en el Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto de 2023				0.00	0.00
Resultado por Posición Monetaria					0.00
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios					0.00
Hacienda Pública / Patrimonio Neto Final de 2023	994,224,010.64	-274,463,686.37	15,448,268.87		735,208,592.94

JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME

0014

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOMÉ**  
**ESTADO ANALITICO DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023**

Rubro/Tipo/Clase/Concepto	Estimado	%	Ampliacion /Reducciones	Modificado	%	Devengado	%	Recaudado	%	Diferencia	%
700000 Ingresos por Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos	517,959,348.12	95.08	18,413,371.85	536,372,719.97	80.63	536,372,719.97	86.88	536,372,719.97	86.88	0.00	0.00
710000 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Instituciones Públicas de Seguridad Social	517,959,348.12	95.08	18,413,371.85	536,372,719.97	80.63	536,372,719.97	86.88	536,372,719.97	86.88	0.00	0.00
710100 INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS	517,959,348.12	95.08	18,413,371.85	536,372,719.97	80.63	536,372,719.97	86.88	536,372,719.97	86.88	0.00	0.00
710101 PAGOS ANTICIPADOS DE AGUA	148,817.90	0.03	0.00	148,817.90	0.02	371,142.73	0.06	371,142.73	0.06	222,324.83	-0.46
710102 INGRESOS POR AGUA POTABLE	377,513,095.85	69.30	1,022,768.72	378,535,864.57	56.90	353,201,035.48	57.21	353,201,035.48	57.21	-25,334,829.09	52.91
710103 INGRESOS POR ALCANTARILLADO	65,359,683.12	12.00	199,240.66	65,558,923.78	9.88	61,023,460.08	9.88	61,023,460.08	9.88	-4,535,463.70	9.47
710104 INGRESOS POR SANEAMIENTO	40,337,146.02	7.40	106,261.68	40,443,407.70	6.08	40,285,184.39	6.53	40,285,184.39	6.53	-159,223.31	0.33
710106 RECONEXIONES	7,667,544.67	1.41	0.00	7,667,544.67	1.15	5,660,890.99	0.92	5,660,890.99	0.92	-2,006,653.68	4.19
710107 CONEXIONES USUARIOS	293,266.97	0.05	5,000,000.00	5,293,266.97	0.80	35,140,514.29	5.69	35,140,514.29	5.69	29,847,247.32	-62.33
710108 DIVERSOS	15,143,103.79	2.78	0.00	15,143,103.79	2.28	2,107,917.16	0.34	2,107,917.16	0.34	-13,035,186.63	27.22
710109 INTERESES	521,385.60	0.10	10,585,100.79	11,106,486.39	1.67	17,396,263.48	2.82	17,396,263.48	2.82	6,289,777.09	-13.14
710110 RECUPERACIÓN POR INSTALACIÓN DE DESCARGAS	81,796.65	0.02	0.00	81,796.65	0.01	322,771.58	0.05	322,771.58	0.05	240,974.93	-0.50
710111 CUOTAS DE CONEXIÓN - AGUA	4,766,334.07	0.87	0.00	4,766,334.07	0.72	7,410,658.26	1.20	7,410,658.26	1.20	2,644,324.19	-5.52
710112 CUOTAS DE CONEXIÓN - ALCANTARILLADO	3,465,905.05	0.64	0.00	3,465,905.05	0.52	5,645,497.66	0.91	5,645,497.66	0.91	2,179,592.61	-4.55
710113 RECUPERACIÓN POR REPARACIÓN DE TOMAS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
710114 RECUPERACIÓN POR REPARACIÓN DE DESCARGAS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
710115 RECUPERACIÓN POR INSTALACIÓN DE TOMAS	2,661,268.43	0.49	1,500,000.00	0.00	0.00	23,126.51	0.00	23,126.51	0.00	23,126.51	-0.05
800000 Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
830000 Convenios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
830100 CONVENIOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
830101 HAYUNTAMIENTO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	13,935,605.25	2.26	13,935,605.25	2.26	-17,710,559.65	36.99
830102 DIDESOL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
830103 OBRAS	0.00	0.00	231,939.18	231,939.18	0.04	231,939.18	0.04	231,939.18	0.04	0.00	0.00
830104 PRODDER	0.00	0.00	13,579,955.77	13,579,955.77	2.04	31,290,515.42	5.07	31,290,515.42	5.07	17,710,559.65	-36.99
830105 BIENESTAR	0.00	0.00	35,520,199.80	35,520,199.80	5.34	35,520,199.80	5.76	35,520,199.80	5.76	0.00	0.00
900000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	26,800,000.00	4.92	0.00	26,800,000.00	4.03	0.00	0.00	0.00	0.00	-26,800,000.00	55.97
910000 Transferencias y Asignaciones	26,800,000.00	4.92	0.00	26,800,000.00	4.03	0.00	0.00	0.00	0.00	-26,800,000.00	55.97
910200 ISR PARTICIPABLE 3-B	26,800,000.00	4.92	0.00	26,800,000.00	4.03	0.00	0.00	0.00	0.00	-26,800,000.00	55.97
910201 ISR PARTICIPABLE 3-B	26,800,000.00	4.92	0.00	26,800,000.00	4.03	0.00	0.00	0.00	0.00	-26,800,000.00	55.97
910204 OPERACION Y FUNCIONAMIENTO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
000000 Ingresos Derivados de Financiamientos	0.00	0.00	20,763,865.84	20,763,865.84	3.12	0.00	0.00	0.00	0.00	-20,763,865.84	43.36
030000 Financiamiento Interno	0.00	0.00	20,763,865.84	20,763,865.84	3.12	0.00	0.00	0.00	0.00	-20,763,865.84	43.36
030100 REMANENTE DE EJERCICIOS ANTERIORES	0.00	0.00	20,763,865.84	20,763,865.84	3.12	0.00	0.00	0.00	0.00	-20,763,865.84	43.36
030102 REMANENTE DE TRANSFERENCIAS FEDERALES ETIQUETADAS	0.00	0.00	20,763,865.84	20,763,865.84	3.12	0.00	0.00	0.00	0.00	-20,763,865.84	43.36
500000 PRODUCTOS	0.00	0.00	320,000.00	320,000.00	0.05	0.00	0.00	0.00	0.00	-320,000.00	0.67
<b>Total</b>	<b>544,759,348.12</b>	<b>100.00</b>	<b>120,475,497.34</b>	<b>665,234,845.46</b>	<b>99.95</b>	<b>617,350,979.62</b>	<b>100.00</b>	<b>617,350,979.62</b>	<b>100.00</b>	<b>-47,883,865.84</b>	<b>100.00</b>

*[Handwritten signature]*

0015



JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME  
CONCILIACION DE INGRESOS PRESUPUESTARIOS-CONTABLES  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023

Descripcion	Importe
1. Ingresos Presupuestarios	<b>617,350,979.69</b>
2. Más Ingresos contables no presupuestarios	<b>1,896,824.70</b>
2.1 Ingresos Financieros	662,212.30
2.2 Incremento por Variación de Inventarios	233,396.01
2.5 Otros Ingresos y Beneficios Varios	1,001,216.39
Ingresos Contables (4 = 1 + 2 - 3)	<b>619,247,804.39</b>





JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME  
ESTADO ANALITICO DEL PESUPUESTO DE EGRESOS DEL 01 ENERO AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2023

Concepto	Aprobado (1)	Aplicacion/Reduccion (2)	Modificado 3 = (1 + 2)	Devengado (4)	Pagado (5)	Subejercicio 6 = (3 - 4)
SERVICIOS PERSONALES	322,620,665.04	-508,357.35	322,112,307.69	319,974,408.15	308,243,105.31	2,137,899.54
REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	184,501,363.64	-5,726,414.16	158,774,949.48	158,725,972.88	158,671,647.18	48,976.60
REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO	55,370,566.24	4,384,694.59	50,985,871.65	50,779,463.61	50,362,467.15	206,416.04
REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	54,806,601.19	2,242,716.28	56,849,317.47	56,586,057.79	56,586,057.79	263,259.68
SEGURIDAD SOCIAL	48,142,133.97	7,360,035.12	55,502,169.09	53,882,923.87	42,622,933.19	1,619,245.22
OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
PREVISIONES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
PAGO DE ESTIMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
MATERIALES Y SUMINISTROS	86,282,500.75	-6,574,277.71	79,708,223.04	79,310,062.03	61,212,995.42	398,161.01
MATERIALES DE ADMON., EMISIÓN DE DOC. Y ART. OFICIALES	4,340,162.04	-1,064,524.96	3,275,637.08	3,275,637.08	2,186,961.90	0.00
ALIMENTOS Y UTENSILIOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PROD. Y COMERCIALIZACIÓN	0.00	90,601.49	90,601.49	90,601.49	12,415.00	0.00
MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN	12,627,043.51	-1,963,990.51	10,663,053.00	10,663,053.00	6,910,822.09	0.00
PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO	51,774,120.63	-4,844,107.37	47,130,013.26	46,731,851.62	35,955,004.37	398,161.01
COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	11,283,149.80	2,945,819.68	14,228,969.48	14,228,969.48	12,646,464.59	0.00
VESTUARIO, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ART. DEPORTIVOS	2,700,695.18	39,412.65	2,740,107.83	2,740,107.83	2,437,322.33	0.00
MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	3,557,330.22	-1,977,488.69	1,579,841.53	1,579,841.53	1,064,005.14	0.00
SERVICIOS GENERALES	133,829,844.33	7,383,549.90	141,213,394.23	140,928,027.58	115,328,286.50	285,366.65
SERVICIOS BÁSICOS	54,673,487.24	-3,178,728.67	51,494,758.57	51,494,758.57	50,983,460.64	0.00
SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	18,256,369.86	3,613,183.08	21,869,552.94	21,869,552.94	15,552,373.34	0.00
SERVICIOS PROF., CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS	6,734,074.50	12,026,254.85	18,760,329.35	18,716,329.35	12,641,279.27	44,000.00
SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	5,905,527.69	-1,720,880.81	4,184,636.88	4,184,636.88	4,159,905.76	0.00
SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REP., MANT. Y CONSERVACIÓN	20,069,718.94	-3,026,156.96	17,043,561.98	16,802,195.33	10,671,071.95	241,366.65
SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD	398,940.00	629,970.00	1,028,910.00	1,028,910.00	678,910.00	0.00
SERVICIOS DE TRASLADO SOCIAL Y VIÁTICOS	1,824,660.00	-1,070,267.41	754,392.59	754,392.59	753,208.62	0.00
SERVICIOS OFICIALES	91,560.00	94,157.33	185,717.33	185,717.33	185,717.33	0.00
OTROS SERVICIOS GENERALES	25,875,506.10	16,028.49	25,891,534.59	25,891,534.59	19,702,359.59	0.00
TRANSFERENCIAS, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	0.00	6,765,371.26	6,765,371.26	6,765,371.26	6,765,371.26	0.00
TR. AL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO	0.00	298,500.00	298,500.00	298,500.00	298,500.00	0.00
AYUDAS SOCIALES	0.00	1,224,040.16	1,224,040.16	1,224,040.16	1,224,040.16	0.00
PENSIONES Y JUBILACIONES	0.00	5,242,831.10	5,242,831.10	5,242,831.10	5,242,831.10	0.00
BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	0.00	7,062,980.06	7,062,980.06	7,062,980.06	5,805,478.00	0.00
MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	0.00	1,661,908.22	1,661,908.22	1,661,908.22	1,466,060.70	0.00
MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
EQUIPO E INSTRUMENTO MÉDICO Y DE LABORATORIO	0.00	986,355.53	986,355.53	986,355.53	986,355.53	0.00
VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	0.00	4,414,716.31	4,414,716.31	4,414,716.31	3,353,061.77	0.00
MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	0.00	106,515,092.68	106,515,092.68	70,005,016.91	65,230,440.21	36,510,075.77
INVERSIÓN PÚBLICA	0.00	106,515,092.68	106,515,092.68	70,005,016.91	65,230,440.21	39,510,075.77
OBRA PÚBLICA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CONVENIOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
DEUDA PÚBLICA	2,026,338.00	-168,861.50	1,857,476.50	1,857,476.50	1,857,476.50	0.00
INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA	2,026,338.00	-168,861.50	1,857,476.50	1,857,476.50	1,857,476.50	0.00
ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (ADEFAS)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL DEL GASTO	544,759,348.12	120,475,497.34	665,234,845.46	625,903,342.49	564,443,153.20	39,331,502.97

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME  
CONCILIACION EGESOS PRESUPUESTARISO-CONTABLE  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023**

<b>Descripcion</b>	<b>Importe</b>
<b>1. Total de egresos (presupuestarios)</b>	<b>625,903,342.49</b>
<b>2. Menos egresos presupuestarios no contables</b>	<b>142,070,564.62</b>
2.1 Materias Primas y Materiales de Produccion	0.00
2.2 Materiales y Suministros	65,002,567.65
2.3 Mobiliario y Equipo de Administración	1,661,908.22
2.5 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	0.00
2.6 Vehículos y Equipo de Transporte	986,355.53
2.7 Equipo de Defensa y Seguridad	0.00
2.8 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	4,414,716.31
2.11 Activos Intangibles	0.00
2.12 Obra Pública en Bienes de Dominio Público	70,005,016.91
2.13 Obra Pública en Bienes Propios	0.00
2.21 Otros Egresos Presupuestarios No Contables	0.00
<b>3. Más gastos contables no presupuestales</b>	<b>119,966,758.68</b>
3.1 Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y A	58,429,731.61
3.6 Otros Gastos	0.00
3.7 Otros Gastos Contables No Presupuestarios	61,537,027.07
<b>4. Total de Gasto Contable (4 = 1 - 2 + 3)</b>	<b>603,799,536.55</b>



JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME MODIFICACIONES PRESUPUESTALES INGRESOS Y EGRESOS 2020 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023						
COG	DESCRIPCION	ACUMULADO AL 30 DE SEPTIEMBRE 2023	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ACUMULADO AL 31 DE DICIEMBRE 2023
<b>INGRESOS</b>						
700000	BIENES Y SERVICIOS	1,328,271.06	0.00	320,000.00	17,085,100.79	18,733,371.85
710102	AGUA	1,022,768.72	0.00	0.00	0.00	1,022,768.72
710103	ALCANTARILLADO	199,240.66	0.00	0.00	0.00	199,240.66
710104	SANEAMIENTO	106,261.68	0.00	0.00	0.00	106,261.68
710107	INSTALACION	0.00	0.00	0.00	5,000,000.00	5,000,000.00
710109	INTERESES	0.00	0.00	0.00	10,585,100.79	10,585,100.79
710115	RECUPERACION INST. TOMAS	0.00	0.00	0.00	1,500,000.00	1,500,000.00
510101	PRODUCTOS	0.00	0.00	320,000.00	0.00	320,000.00
800000	PARTICIPACIONES Y CONVENIOS	72,074,234.33	1,769,533.02	0.00	27,898,358.14	101,742,125.49
830101	AYUNTAMIENTO	25,343,669.49	0.00	0.00	6,302,495.41	31,646,164.90
830103	OBRAS	128,269.07	0.00	0.00	103,670.11	231,939.18
830104	PRODDER	25,910,173.91	0.00	0.00	13,579,955.77	39,490,129.68
830105	BIENESTAR	20,692,121.86	1,769,533.02	0.00	7,912,236.85	30,373,891.73
<b>TOTAL</b>		<b>73,402,505.39</b>	<b>1,769,533.02</b>	<b>320,000.00</b>	<b>44,983,458.93</b>	<b>120,475,497.34</b>
<b>EGRESOS</b>						
COG	DESCRIPCION	73,402,505.39	1,769,533.02	320,000.00	44,983,458.93	120,475,497.34
152002	PRIMA DE ANTIGÜEDAD	0.00	0.00	0.00	2,628,000.00	2,628,000.00
249002	MANTO. PLANTA POTABILIZADORA	0.00	0.00	0.00	867,037.00	867,037.00
333001	SERVICIOS DE CONSULTORIA	0.00	0.00	0.00	3,024,075.00	3,024,075.00
357002	MANTO. OBRAS DE ALCANTARILLADO	0.00	0.00	0.00	180,000.00	180,000.00
357003	MNATO. PLANTA TRATAMIENTO	0.00	0.00	0.00	849,138.00	849,138.00
392001	AGUA POTABLE	128,269.07	0.00	0.00	1,579,750.00	1,708,019.07
613001	OBRAS DE AGUA POTABLE	1,328,271.06	0.00	0.00	8,060,770.90	9,389,041.96
613009	PRODDER	20,763,865.84	0.00	0.00	13,579,955.77	34,343,821.61
613010	OBRAS DE AGUA POTABLE CONVENIOS	51,182,099.42	1,769,533.02	0.00	14,214,732.26	67,166,364.70
921001	INTERESES FINANCIEROS	0.00	0.00	320,000.00	0.00	320,000.00
<b>TOTAL</b>		<b>73,402,505.39</b>	<b>1,769,533.02</b>	<b>320,000.00</b>	<b>44,983,458.93</b>	<b>120,475,497.34</b>

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right and initials 'R' and 'A' on the left.]*



**JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME**  
**ADQUISICIONES DE ACTIVOS FIJOS CUARTO TRIMESTRE DEL 2023**

No. de Inventario	Nombre y Descripción del Bien	Costo de Adquisición
511001003048	ESCRITORIO	\$6,033.62
511001003049	ESCRITORIO	\$4,050.86
511001003050	ESCRITORIO	\$4,050.86
511001003051	ESCRITORIO	\$4,050.87
511001003052	ESCRITORIO	\$6,033.62
511001003053	ESCRITORIO EJECUTIVO	\$4,050.86
511001003054	ESCRITORIO EJECUTIVO	\$4,050.86
511001003055	ESCRITORIO EJECUTIVO	\$4,050.87
511001003056	ESCRITORIO EJECUTIVO FIRST TMKA/4438364	\$4,050.86
511001003057	ESCRITORIO EJECUTIVO TMKA/4438364	\$4,050.86
511001003058	ESCRITORIO EJECUTIVO TMKA/4438364	\$4,050.86
511001003059	ESCRITORIO EJECUTIVO FIRST CLS	\$4,050.87
511001003060	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP OFFICEJET 7740	\$5,085.34
511001003045	MINISPLIT MARCA MIRAGE MODELO (EHF181S) LIFE (SERIE;EHF181S9062300670) DE 1.5 TONELADAS	\$12,500.00
511001003046	MINISPLIT MARCA MIRAGE MODELO (EWF261E) INVERTER (SERIE;EWF261E44122205164) 1.5 TONELADAS	\$14,500.00
511001003047	MINISPLIT MARCA MIRAGE MODELO (EWF261E) INVERTER (SERIE;EWF261E44122203977) DE 2 TONELADAS	\$17,800.00
515001003165	(CPU-202) - LAPTOP 2 EN 1 MICROSOFT MODELO SURFACE PRO 9, CON PANTALLA TACTIL DE 13 PULGADAS, PROCESADOR INTEL CORE I7, MEMORIA RAM DE 16GB Y	\$39,900.00
515001003166	TABLET HYUNDAI LTE 4G, PANTALLA DE 10.1 QUAD CORE, ALMACENAMIENTO DE 32GBB (EXPANDIBLE CON MICROSD A SN: WH042110LB317622	\$3,400.00
515001003167	TABLET HYUNDAI LTE 4G, PANTALLA DE 10.1", QUAD CORE ALMACENAMIENTO DE 32GB (EXPANDIBLE CON MICROSD A 128GB) MEMORIA RAM DE 2GB ANDROID 11, SN:	\$3,400.00
515001003168	TABLET HYUNDAI LTE 4G, PANTALLA DE 10.1", QUAD CORE ALMACENAMIENTO DE 32GB (EXPANDIBLE CON MICROSD A 128GB) MEMORIA RAM DE 2GB ANDROID 11, SN:	\$3,400.00
515001003169	TABLET HYUNDAI LTE 4G, PANTALLA DE 10.1", QUAD CORE ALMACENAMIENTO DE 32GB (EXPANDIBLE CON MICROSD A 128GB) MEMORIA RAM DE 2GB ANDROID 11, SN:	\$3,400.00
515001003170	SCANNER SCANJET PRO 3000 COLOR BLANCO SERIE: CN9AOB301J	\$12,499.00
541001002911	MOTO-48 INTERMEDIACION MERCANTIL DE MOTOCICLETA MARCA ITALIKA FT 125 TS DLIVERI COLOR BLANCA SERIE: 13SCK29EC1R1004128 MOTOR LC157FMI204130E3 MODELO	\$20,681.04
541001002912	MOTO-49 INTERMEDIACION MERCANTIL DE MOTOCICLETA MARCA ITALIKA FT 125 TS DLIVERI COLOR BLANCA SERIE: 3SCK29EC0R1004170 MOTOR LC157FMI204107E3 MODELO	\$20,681.04

JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME



**JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME  
ADQUISICIONES DE ACTIVOS FIJOS CUARTO TRIMESTRE DEL 2023**

No. de Inventario	Nombre y Descripción del Bien	Costo de Adquisición
541001002913	MOTO-47 INTERMEDIACION MERCANTIL DE MOTOCICLETA MARCA ITALIKA FT 125 TS DLIVERI COLOR BLANCA SERIE: 3SCK29EC4R1004155 MOTOR LC157FMI204276E3 MODELO	\$20,681.04
541001002914	AD-27 VEHICULO MARCA: CHIREY, TIGGO 2 PRO 1.0T LUXU, SERIE: LVVDB22B7RE012173, MODELO 2024, PAQUETE: LUXURY, CLAVE VEHICULA: 0981615: SQRE3T10AHP00669,	\$332,672.41
562001000030	BOMBA SUMERGIBLE TIPO LAPIZ TRIFASICA20 HP440V3460 RPM 30LPS	\$131,600.00
562001000031	MOTOR ELECTRICO FLECHA HUECA 200 H.P. 3F/460V 1785RPM	\$458,000.00
569001000009	EQUIPO DE OZONO DE 200MG	\$8,796.67
569001000010	EQUIPO DE OZONO DE 200MG	\$8,796.67
569001000011	EQUIPO DE OZONO DE 200MG	\$8,796.67
569001000012	EQUIPO DE OZONO DE 200MG	\$8,796.67
569001000013	EQUIPO DE OZONO DE 200MG	\$8,796.67
569001000014	EQUIPO DE OZONO DE 200MG	\$8,796.67
569001000015	EQUIPO DE OZONO DE 200MG	\$8,796.67
569001000016	EQUIPO DE OZONO DE 200MG	\$8,796.67
569001000017	EQUIPO DE OZONO 1 GR	\$11,503.33
569001000018	EQUIPO DE OZONO 1 GR	\$11,503.33
569001000019	EQUIPO DE OZONO 1 GR	\$11,503.33
569001000020	EQUIPO DE OZONO 1 GR	\$11,503.33
569001000021	EQUIPO DE OZONO 1 GR	\$11,503.33
569001000022	EQUIPO DE OZONO 1 GR	\$11,503.33
569001000023	EQUIPO DE OZONO 1 GR	\$11,503.33
569001000024	EQUIPO DE OZONO 1 GR	\$11,503.33
569001000025	EQUIPO DE OZONO 1 GR	\$11,503.33
569001000026	EQUIPO DE OZONO 1 GR	\$11,503.33
569001000027	EQUIPO DE OZONO 1 GR	\$11,503.33
569001000007	CAJA FUERTE CAJA DE SEGURIDAD CON TOMBOLA RELLENA TIPO SANDWICH EQUIPADA CON CERRADURA MECANICA MARCA SARGENT AGUJEROS INSTALACION INTERNA 70X50X50 CMS, SIN DEFINIR.	\$29,597.42
569001000008	CAJA FUERTE CON CONFIGURACION	\$1,500.00

**TOTAL:**

**\$1,380,783.15**

JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME



**JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME  
BAJAS DE ACTIVOS FIJOS CUARTO TRIMESTRE DEL 2023**

No. de Inventario	Nombre y Descripción del Bien	IMPORTE
511001001749	COPIADORA CENTRE C128 XEROX	39,170.83
511001001750	COPIADORA XEROX WORK CENTER 4118 P YHR695981 KRKIJC9603997B8J84T9A0271	10,000.00
511001001751	COPIADORA OFNA CENTRAL	10,000.00
511001001869	COPIADORA MAQUINA KYOCERA KM-2810 NVA. COMPLETA C/S XVN1731118	7,865.08
511001001871	COPIADORA	6,300.00
511001001872	COPIADORA KYOCERA KM-2810 INC. ALIMENTADOR DP- 110 (2810/1028) S/QRQ0108098	11,025.12
512001000593	IMPRESORA DESKJET 1220 HP	5,606.73
512001000603	EQUIPO DE COMPUTO M-AN15HCCW120626K	6,144.36
512001000611	EQUIPO DE COMPUTO LG 212MX16043 BENQ009432413	6,810.00
512001000630	EQUIPO DE COMPUTO	8,827.40
512001000634	EQUIPO DE COMPUTO CPU M1215232,	4,890.00
512001000636	EQUIPO DE COMPUTO ENSABLADO	6,093.16
512001000645	EQUIPO DE COMPUTO	6,810.00
512001000656	EQUIPO DE COMPUTO T-IBM	9,646.65
512001000662	EQUIPO DE COMPUTO PARA MONITOREO DE PLANTAS	9,646.65
512001000686	EQUIPO DE COMPUTO	6,810.00
512001000694	IMPRESORA MINIPRINTER	2,355.34
512001000696	IMPRESORA MINIPRINTER	2,355.34
512001000709	EQUIPO COMPUTO	54,787.24
512001000773	IMPRESORA EPSON FX-890	7,591.27
512001000791	EQUIPO DE COMPUTO MONITOR ACER	8,790.00
512001000795	EQUIPO DE COMPUTO, SERVIDOR MOD POWER EDGE	8,790.00
512001000808	2800,CPU,MONITOR,TECLADO Y MOUSE	59,990.00
512001000834	EQUIPO DE COMPUTO COMPAQ 205BM28GC162	7,490.00
512001001009	VIDEO PROYECTOR SONY VPL C100 XGA 2700L 3CLD	14,380.00
512001001010	IMPRESORA HP P2014H COLOR BEIGE	4,100.00
512001001021	IMPRESORA EPSON 3.5" PARA TICKET	2,588.00
512001001024	IMPRESORA HP LASEJET P2014N	4,739.13
512001001025	EQUIPO DE COMPUTO PANTALLA PLANA COLOR NEGRO	7,217.39
512001001028	IMPRESORA EPSON FX 890 9 PINES	3,882.61
512001001029	IMPRESORA EPSON FX 2190	6,480.00
512001001032	IMPRESORA HP LASERT 9050N 5JPFL73001C	42,695.66
512001001035	3 COM SWICHT 4200-50 PORT48 PUERTOS 10BASE- T/100BASE-TX.2 10BASE,1000	8,593.60
512001001044	PATCH PANEL 48 PUERTOS CAR. 6 PANDUIT	4,535.99
512001001045	PATCH PANEL 48 PUERTOS CAR. 6 PANDUIT	4,535.99
512001001046	PLOTTER COLO HP HEWLETT PACKARD DESIGNJET T1 100	68,288.88
512001001048	IMPRESORA DE MATRIZ DE PUNTOS, ALTA DEFINICION PEDESTAL ABIERTO	72,599.99

JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME



**JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME**  
**BAJAS DE ACTIVOS FIJOS CUARTO TRIMESTRE DEL 2023**

No. de Inventario	Nombre y Descripción del Bien	IMPORTE
512001001050	COMPUTADORA HP HEWLETT PACKARD DX2300 MONITOR 435823	10,396.00
512001001054	COMPUTADORA HP HEWLETT PACKARD DX2300 MONITOR CNN7434GBJ	10,396.00
512001001056	COMPUTADORA HP HEWLETT PACKARD DX2300 MONITOR435823	10,396.00
512001001058	COMPUTADORA HP HEWLETT PACKARD DX2300 MONITOR MXL7440K57 CPU	10,396.00
512001001062	COMPUTADORA HP HEWLETT PACKARD DX2300 TEC. C3370CNBV49WN	10,396.00
512001001063	LAPTOP ACER AS5920-6808	10,523.99
512001001064	COMPUTADORA HP HEWLETT PACKARD DX2300	10,396.00
512001001066	IMPRESORA EPSON TM-U220PD-653	2,688.00
512001001067	IMPRESORA EPSON TM-U220PD-653	2,688.00
512001001068	IMPRESORA EPSON TM-U220PD-653	2,688.00
512001001069	IMPRESORA EPSON TM-U220PD-653	2,688.00
512001001072	IMPRESORA EPSON 3.5 PINES	2,588.00
512001001073	IMPRESORA EPSON FX 890 9 PINES 10" PARA USB	3,913.04
512001001074	IMPRESORA HP LASERJET P2014 PPM 32MB	3,250.00
512001001078	IMPRESORA EPSON MATRIZ FX-890 MOD. P361A	5,130.43
512001001675	EQUIPO DE COMPUTO	4,710.68
512001001954	IMPRESORA HP LASERJET P2014 N, 24 PPM, USB	4,020.00
512001002349	COMPUTADORA DELL OPTIPLEX 740 MINITORRE SCNOTP129641808331QE	10,580.00
512001002355	COMPUTADORA DELL ORTIPLEX MINITORRE	10,580.00
512001002356	COMPUTADORA DELL ORTIPLEX MINITORRE	10,580.00
512001002363	COMPUTADORA DE ESCRITORIO ORTIPLEX 755 MINITORRES DISEÑO GRAFICO	15,735.00
512001002369	SWITCH 3 COM 4500 3CR17562	14,745.00
512001002380	IMPRESORA LASERJET HP 4015, 52 PPM NEGRO	15,790.00
512001002386	COMPUTADORA DE ESCRITORIO DELL OPTIPLEX 740 DT	11,990.00
512001002389	COMPUTADORA DE ESCRITORIO DELL OPTIPLEX 740 DT	11,990.00
512001002391	COMPUTADORA DE ESCRITORIO DELL OPTIPLEX 740 DT	11,990.00
512001002394	COMPUTADORA DE ESCRITORIO DELL OPTIPLEX 740 DT	11,990.00
512001002396	COMPUTADORA DE ESCRITORIO DELL OPTIPLEX 740 DT	11,990.00
512001002400	COMPUTADORA DE ESCRITORIO DELL OPTIPLEX 740 DT	11,990.00
512001002404	COMPUTADORA DE ESCRITORIO DELL OPTIPLEX 740 DT	11,990.00
512001002411	IMPRESORA LASERJET HP P2035N, 30 PPM NEGRO	5,990.00
512001002415	IMPRESORA HP OFFICEJET SERIE H470	5,100.00
512001002417	COMPUTADORA LANIX CORP 4130	19,000.00
512001002420	COMPUTADORA LANIX CORP 4130	19,000.00

JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME



**JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME**  
**BAJAS DE ACTIVOS FIJOS CUARTO TRIMESTRE DEL 2023**

No. de Inventario	Nombre y Descripción del Bien	IMPORTE
512001002421	COMPUTADORA LANIX CORP 4130	19,000.00
512001002423	COMPUTADORA LANIX CORP 4160	12,800.00
512001002430	COMPUTADORA LANIX CORP 4160	12,800.00
512001002431	COMPUTADORA LANIX CORP 4160	12,800.00
512001002432	COMPUTADORA LANIX CORP 4160 S/1012931929	12,800.00
512001002434	COMPUTADORA LANIX CORP 4160	12,800.00
512001002438	COMPUTADORA LANIX CORP 4160	12,800.00
512001002439	COMPUTADORA LANIX CORP 4160	12,800.00
512001002451	CAJERO SMART PAY STATION EMPOTRABLE	237,900.00
512001002453	CAJERO AUTOMATICO PAY NEO	234,850.00
512001002485	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP PRO 8710 OFFICEJET 24 PPM NEGRO 20PMM	3,042.08
512001002580	COMPUTADORA ENSAMBLADA GABINETE ACTECK Y MONITOR ACER	7,209.00
512001002582	COMPUTADORA ENSABLADA MONITOR LG LED 19" 19M35A S/S2ATBQWM CPU CACHE 500 SN143240058629	7,289.00
512001002584	IMPRESORA HP LASERJET ENT M601N US.CA.MX.LA	5,749.00
512001002598	COMPUTADORA D-CORE E5700 3.0 MARCA GIR CPU NEGRO/ROJO	3,150.00
512001002614	COMPUTADORA COMPUTADORA PC	4,630.00
512001002624	IMPRESORA EPSON FX-890	4,743.82
512001002626	IMPRESORA EPSON FX 2190	6,915.00
512001002627	IMPRESORA HP LASRJET HP ENTERPRISE 600M602N ECOSMART	10,523.45
512001002632	COMPUTADORA SEMPRON 145 + MONITOR LCD 18.5 B1930N	3,815.00
512001002633	COMPUTADORA	3,815.00
512001002636	COMPUTADORA SEMPRON 145 + MONITOR LCD 18.5 B1930N, GHIR NEGRA/ROJO, MONITOR DELL	3,815.00
512001002637	COMPUTADORA	4,140.00
512001002652	IMPRESORA LASER A COLOR HP CP1025 NW 17N/4C PPM	2,599.00
512001002655	COMPUTADORA ENSABLADA MONITOR ACER Y CPU SEMPRON	4,885.00
512001002656	COMPUTADORA MONITOR ACER Y CPU GHIA SEMPRON	4,885.00
512001002657	IMPRESORA HP LASERJET 1020 CP1025	3,015.00
512001002660	COMPUTADORA ENSABLADA MONITOR SANSUNG CPU CORE	9,299.00
512001002661	COMPUTADORA MONITOR AOC 18.5 LED ANKC30A005510 Y CPU SEMPRON	4,599.00
512001002709	ESCANER HP SCANJET PRO 3000 S3 JP PRO 300	4,788.75
512001002715	IMPRESORA EPSON FX-890 MATRIZ	4,823.28
512001002716	IMPRESORA HP OFFICEJET PRO K8600	4,438.79
512001002719	LAPTOP PORTATIL HP 420 XL403LT	6,025.86

JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME





**JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME**  
**BAJAS DE ACTIVOS FIJOS CUARTO TRIMESTRE DEL 2023**

No. de Inventario	Nombre y Descripción del Bien	IMPORTE
512001002734	IMPRESORA EPSON FX-89 RESGUARDO PARA IMPR.ORDEN TRABAJO	4,543.00
512001002815	IMPRESORA EPSON FX-890	4,925.00
512001002843	CPU TERMINAL ESTILO WYSE CON SALIDA DE VIDEO VGA	9,450.00
512001002851	CPU TERMINAL ESTILO WYSE CON SALIDA DE VIDEO VGA	9,450.00
512001002900	EQUIPO PORTATIL SMARTPHONE CAT B15 PARA TOMA DE LECTURA INCLUYE IMPRESORA ZEBRA	21,523.86
512001002920	MULTIFUNCIONAL KYOCERA ECOSYS M2540DW MFP MONOCROMATICO IMPRESORA, ESCANER Y COPIADORA CON ALIMENTADOR AUTOMATICO	8,090.68
512001002922	COMPUTADORA ENSABLADA GABINETE NEGRO Y MONITOR NACEB LED 19.5" NEGRO	9,560.60
512001002929	COMPUTADORA ENSABLADA COLOR NEGRO GABINETE EVOTEC Y MONITOR AOC LED 16"	8,701.84
512001002953	IMPRESORA EPSON FX 2190 9PINES 680CPS 7/TANTOS	7,050.00
515001002938	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL XEROX B405_DN, MONOCROMATICA 11000	7,308.71
515001002959	HP LASERJET ENTERPRISE M607DN	6,301.56
515001002962	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASERJET PRO M281FDW COLOR	2,712.86
515001002998	IMPRESORA MUNTIFUNCIONAL KYOCERA M2135DH ECOSYS	0.00
515001003028	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL XEROX VERSALINK B405	0.00
515001000751	CENTRAL TELEFONICA PANASONIC 3 LIENAS 8 EXTENSIONES	4,846.87
531001001689	MUFLA DIGITAL 12 X 12 X15 MARCA NOV	14,355.00
541001000159	AD-15 AUTOMOVIL SEDAN VERSION CONFORT MOTOR 1.6 LTS. 50 CP(DIN)44 CP (SAE)	6,173.60
541001000160	OP-13 AUTOMOVIL SEDAN VERSION CONFORT MOTOR 1.6 LTS 50 CP (DIN)	6,071.65
541001000161	OP-22 AUTOMOVIL VOLKSWAGEN SEDAN VERSION CONFORT MOTOR 1.6 LTS. 2002	6,275.58
541001000163	COM-10 AUTOMOVIL VOLKSWAGEN POINTER PICKUP AUSTERA, STANDAR	89,546.96
541001000171	COM-17 AUTOMOVIL VOLKSWAGEN POINTER PICK-UP MOTOR 1.8 LTS.	95,078.26
541001000175	COM-21 AUTOMOVIL VOLKSWAGEN POINTER PICK UP MOTOR 1.8 LTS.	95,078.26
541001001769	OP-41 VEHICULO FORD COLOR BLANCO OXFORD, MOTOR V-6,A/A,	136,797.39
541001001772	RA-33 CAMIONETA DOBLE RODAÑO, F350 FORD 1994	5,384.65
541001001775	OP-43 VEHICULO FORD COLOR BLANCO OXFORD, MOTOR V-6,A/A,	136,797.39

JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME



**JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME**  
**BAJAS DE ACTIVOS FIJOS CUARTO TRIMESTRE DEL 2023**

No. de Inventario	Nombre y Descripción del Bien	IMPORTE
541001001781	OP-37 VEHICULO FORD COLOR BLANCO OXFORD, MOTOR V-6,A/A,	139,275.65
541001001807	OP-15 CAMION NISSAN PICK-UP LARGO STD. DIRECCION HIDRAULICA 2000 MOTOR KA24-924713M	11,613.09
541001001886	ATN-01 CAMIONETA PICK-UP USADA TIPO CHEYENE	45,000.00
541001002332	MOTO-19 NVA.2011 MOTOR JYM154FMI 10186381	16,810.35
541001002334	M-20 MOTOCICLETA 2012 NUEVA MCA. YAMAHA MOD. YB125BC COLOR AZUL	18,017.24
541001002335	M-21 MOTOCICLETA 2012 NUEVA MCA. YAMAHA MOD. YB125BC COLOR AZUL	18,017.24
541001002337	M-23 MOTOCICLETA 2012 NUEVA MCA. YAMAHA MOD. YB125BC COLOR AZUL	18,017.24
541001002338	MOTO-6 CUATRIMOTO YAMAHA COLOR ROJO	55,478.26
541001002340	MOTO-14 SANEAMIENTO CUATRIMOTO MARCA YAMAHA 4*4 AZUL SOLIDO H315E-094717	55,956.52
541001002342	MOTO-9 MOTOCICLETA YAMAHA NUEVA AZUL 2007 MOTOR 5AV-717810	13,873.91
541001002343	MOTO-11 MOTOCICLETA YAMAHA NUEVA AZUL MOTOR 5AV-717807, T105ESA7 *CRYPTON*	13,873.91
541001002443	COM-11 VEHICULO NISSAN TIPO PICK-UP DATSUN MODELO 2003	33,478.26
541001002554	MOTO-16 MOTOCICLETA TIPO AX100 COLOR AZUL	13,784.48
541001002555	M-17 MOTOCICLETA TIPO AX100 COLOR AZUL	13,784.48
541001002883	MOTO-27 MOTOCICLETA 2014 HONDA MODELO CGL 125 TOOL BLANCO N. MOTOR WH156FMI-213M73763	17,208.33
541001000383	COM-30 CAMIONETA 2014 CHEVROLET MATIZ 5 PTAS. COLOR BLANCO	84,685.35
541001000391	CA-02 CAMIONETA SILVERADO CHEVROLET 1997 BLANCO AUTOMATICA,3GCE28K3VG147964	39,000.00
541001000394	OP-25 CAMIONETA SILVERADO 2500 CUSTOM	15,477.32
541001000399	COM-02 VEHICULO,CHEVY PICK UP BLANCO CIL. 4	8,111.43
541001000400	COM-03 VEHICULO,CHEVY PICK UP BLANCO BRILLANTE CAP. 2 PERSONAS 4 CIL.	8,004.16
541001000402	COM-07 CAMIONETA CHEYENE PICK-UP, TRANS, AUTOMATICA, 8, CILINDROS, COLOR ROJO	51,000.00
541001000403	RA-34 CAMIONETA SILVERADO 1500 CUSTOM BLANCA MARCA GM DE MEXICO	70,000.00
541001000406	AD-02 CAMIONETA PICK-UP R15703 CUSTOM	13,386.08
541001000410	OP-32 VEHICULO, TORNADO, COLOR BLANCO, C/AIRE ACONDICIONADO, TRANSM. MANUAL	94,016.52
541001000412	COM-05 VEHICULO, TORNADO, COLOR BLANCO, C/ AIRE ACONDICIONADO TRANSM. MANUAL	94,016.52
541001000413	AUD-01 VEHICULO, TORNADO, COLOR BLANCO, C/ AIRE ACONDICIONADO TRANSM. MANUAL	94,016.52
541001000414	CA-01 VEHICULO, TORNADO, COLOR BLANCO, C/ AIRE ACONDICIONADO TRANSM. MANUAL	94,016.52
541001000415	AD17 VEHICULO ASTRA, 4 PTAS., AUTOMATICO, COLOR BLANCO	15,264.56

JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME



**JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME**  
**BAJAS DE ACTIVOS FIJOS CUARTO TRIMESTRE DEL 2023**

No. de Inventario	Nombre y Descripción del Bien	IMPORTE
541001000956	RA-31 CAMIONETA MARCA DODGE D350-135 ESTACAS CUSTOM	42,653.74
541001000957	RA-32 CAMIONETA DODGE D350-135 ESTACAS CUSTOM	42,653.74
541001000959	RA-24 CAMIONETA MARCA DODGE RAM 4000 CUSTOM "P"	14,848.79
541001000960	RA-23 CAMIONETA MARCA DODGE RAM 4000 CUSTOM	14,848.79
561001001794	AL-36 CAMION VACTOR	1,807.59
561001001940	AL-41 EQUIPO DE DESAZOLVE, MODELO 211-36 , TANQUE DE AGUA, DE AZOLVE Y ALTA	3,461,500.00

TOTAL.-

**7,009,791.89**



JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME  
CAPITALIZACION DE OBRAS CUARTO TRIMESTRE DEL 2023

<b>1235: Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público</b>	<b>43,237,953.33</b>
<b>Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso</b>	<b>43,237,953.33</b>
<b>OBRAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO</b>	<b>43,237,953.33</b>
<b>GENERACION INTERNA DE CAJA</b>	<b>6,060,189.77</b>
"CONSTRUCCIÓN DE DESCARGAS DOMICILIARIAS"EN EL SECTOR PONIENTE DE LA CIUDAD DE LOS MOCHIS Y SECTOR RURAL, MUNICIPIO DE AHOME.	320,845.29
CONSTRUCCIÓN DE DESCARGAS DOMICILIARIAS EN EL SECTOR ORIENTE DE LA CIUDAD DE LOS MOCHIS, MUNICIPIO DE AHOME, SINALOA.	502,241.76
"CONSTRUCCIÓN DE DESCARGA DOMICILIARIAS EN LA CIUDAD DE LOS MOCHIS Y EN LA ZONA RURAL DEL MUNICIPIO DE AHOME".	511,412.95
CISTERNA DE AGUAS FILTRADA EN LA PLANTA COMSIÓN RIO FUERTE, EN LA CIUDAD DE LOS MOCHIS, MUNICIPIO DE AHOME, SIN."	1,324,286.25
"CONSTRUCCIÓN DE DESCARGAS DOMICILIARIAS EN LA CIUDAD DE LOS MOCHIS, MUNICIPIO DE AHOME, SIN."	1,452,306.05
"REHABILITACIÓN GENERAL DEL INFILCO No.2 DE 300 L.P.S. DE LA PLANTA COMISIÓN DEL RIO FUERTE EN LOS MOCHIS, SINALOA."	1,239,599.40
INCLUYE SUMINISTRO DE TUBO DE 8", UBICADO EN C. CEIBA ENTRE C. HERIBERTO VALDEZ Y C. ISLA DEL CARMEN EN FRACC. ISLAS RESID.	709,498.07
<b>OBRAS PUBLICA (AYUNTAMIENTO)</b>	<b>18,104,963.55</b>
"CONSTRUCCION DE COLECTOR "DELICIAS" TRAMO: AV. AGUSTINA RAMIREZ HASTA AV. DELICIAS "E" UBIC. C. ALFONSO G. CALDERON, AV. RAMON VALDEZ Y C. DELICIAS SEG. EN LA CD. DE LOS MOCHIS. JAP-OP-CPE-ALC-21-01"	5,635,280.96
"CONSTRUCCION DE SERVICIOS DE ALCANTARILLADO Y AGUA POTABLE EN FRACCIONAMIENTO SAN FRANCISCO, UBICADO JUNTO A LA COLONIA MORELOS 2, LOS MOCHIS, AHOME."	774,203.43
REHABILITACION DE LA RED DE AGUA POTABLE CON TUBERIA DE PVC DE 3", 62 TOMAS DOMICILIARIAS DE 1/2 Y 3/4 CUADROS DE MEDICIÓN Y LINEA DE IMPULSION DE PVC DE 8", EN LA LOC. DEL CAMPO PESQUERO JTZAMURI.	671,924.06
"REHABILITACIÓN DE LA RED DE ALCANTARILLADO SANITARIO, DESCARGAS Y REGISTROS EN C. RÍO ÉVORA ENTRE AV. AQUILES SERDÁN Y AV. ANATOLIO ORTEGA, COL. SCALLY, LOS MOCHIS, MUNICIPIO DE AHOME, SINALOA."	488,677.28
"CONSTRUCCIÓN DE DRENAJE SANITARIO DE 8", EN GABRIEL LEYVA SOLANO ENTRE AV. BIENESTAR Y AV. 16 DE SEPTIEMBRE, LOS MOCHIS, MUNICIPIO DE AHOME, SIN."	1,213,150.17
"LA RED DE DRENAJE SANITARIO EN LA LOCALIDAD DE POBLADO NÚMERO SEIS, MUNICIPIO DE AHOME, ESTADO DE SINALOA."	9,321,727.65
<b>PRODDER</b>	<b>3,667,459.99</b>
REHABILITACION DE 1,512 MTRS. LINEALES DE RED DE ALCANTARILLADO , DESCARGAS Y REGISTROS EN EL EJIDO LAS CALAVERAS, MUNICIPIO AHOME, SIN.	2,425,738.84
REHABILITACIÓN GENERAL DEL INFILCO No. 1 DE 250 LPS, DE LA PLANTA COMISIÓN DEL RIO FUERTE, EN LOS MOCHIS, SIN.	1,241,721.15
<b>BIENESTAR</b>	<b>15,405,340.02</b>

JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME



**JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME**  
**CAPITALIZACION DE OBRAS CUARTO TRIMESTRE DEL 2023**

"(014AH22PR) REHABILITACIÓN DE LA RED DE ALCANTARILLADO SANITARIO 8", DE DIAMETRO EN C. RIO FUERTE ENTRE C. PRESA PABELLÓN Y C. PRESA JOSEFA ORTÍZ DE DOMÍNGUEZ, LOCAL. VILLA GVO. DÍAZ ORDAZ, EL CARRIZO	233,258.60
"(015AH22PR) REHABIL. DE LA RED DE ALCANTARILLAD SANITARIO DE 8" DE DIAMETRO EN C. RIO FUERTE ENTRE C. PRESA PABELLON Y C. PRESA JOSEFA ORTIZ DE DOMINGUEZ, LOCAL. VILLA GVO. DÍAZ ORDAZ, (EL CARRIZO)"	216,907.30
"(022AH22PR)AMPLIACION DE LA RED DE AGUA POTABLE Y TOMA DOMICILIARIA LOC. EL PORVENIR, SINDIC. DE SAN MIGUEL, MUNICIPIO DE AHOME, SIN."	210,997.09
"(023AH22PR) AMPLIACIÓN DE LA RED DE AGUA POTABLE Y TOMAS DOMICILIARIAS EN C.DORA AYÓN ENTRE TIRSO INZUNZA Y C. OLAS ALTAS, EN LA LOCAL. VILLA DE AHOME, SINDICATURA DE AHOME, MUNICIPIO DE AHOME, SIN."	138,968.50
"(147AH22PR) CONSTRUCCIÓN DE SISTEMA DE AGUA POTABLE EN BORDO DEL CANAL, LOCALIDAD DE VILLA DE AHOME SECTOR CRUCESITAS VIEJA, SINDICATURA DE AHOME, MUNICIPIO DE AHOME, SIN."	560,134.39
"(029AH23PR) REHABILIT. DE LA RED DE ALCANT. SANITARIO, DESCARGAS Y REGISTROS POR C. DE LA PRIMARIA DE C. EMILIANO ZAPATA A CJON. DE SALIDA COLECTOR A TIERRAS EN LA LOC. GABRIEL LEYVA SOLANO, SIND. SM	340,458.01
"(030AH23PR) AMPLIACION DE LA RED DE ALCANT. SANITARIO DE 8" UBICADA EN C. DORA AYÓN ENTRE CANAL LUQUEÑO Y AMPLIAC. DORA AYÓN EN LA LOC. VILLA DE AHOME, SINDIC. AHOME EN EL MUNIC. DE AHOME."	611,122.63
"(031AH23PR) AMPLIACIÓN DE LA RED DE ALCANTARILLADO SANITARIO EN LA LOCAL. DE COBAYME, SINDICATURA DE AHOME, MUN. DE AHOME".	249,705.55
"(067AH23PR) CONSTRUCCIÓN DE 25 TOMAS DOMICILIARIAS DISTINTAS LOCALIDADES DEL MUNICIPIO DE AHOME."	237,207.75
"(068AH23PR) CONSTRUCCIÓN DE 25 DESCARGAS DOMICILIARIAS DISTINTAS LOCALIDADES DEL MUNICIPIO DE AHOME."	397,042.64
"(041AH23PR) CONSTRUCCIÓN DE LA LÍNEA AGUA POTABLE EN LA LOCALIDAD GOROS VIEJO (GORITOS RODRÍGUEZ), SINDICATURA HERIBERTO VALDEZ ROMERO (EL GUAYABO) EN EL MUNICIPIO DE AHOME".	1,564,147.38
"(042AH23CP) AMPLIACIÓN DE LA RED DE AGUA POTABLE Y TOMAS DOMICILIARIAS EN EL FRACCIONAMIENTO SAN FRANCISCO, EN LOS MOCHIS MUNICIPIO DE AHOME".	1,908,263.72
"(075AH23PR) AMPLIACIÓN DE LA RED DE ALCANTARILLADO SANITARIO, DESCARGAS Y REGISTROS EN CALLE 7 (CANAL RAMAL LIMONES/PASCOLA) EN LA LOC. AHOME INDEPEND. SINDIC. DE AHOME, MUNICIPIO DE AHOME, SIN."	1,121,335.03
"(077AH23PR) AMPLIACIÓN DE LA RED DE ALCANTARILLADO SANITARIO, DESCARGAS Y REGISTROS EN LA LOC. EL PORVENIR "SECTOR ESTADIO", SINDICATURA DE SAN MIGUEL, MUNICIPIO DE AHOME, SINALOA."	395,198.42
"(082H23PR) REHABILITACIÓN DE ATARJEA DE ALCANTARILLADO SANITARIO DE 8", UBICADA EN LLEGADA AL CÁRCAMO ENTRE C. FUNDACIÓN AMOR Y C. AYUNTAMIENTO 91, NVO, SAN MIGUEL, SINDIC. DE SAN MIGUEL, MUN. AHOME"	214,236.93
"(084AH23PR) AMPLIACIÓN DE LA RED DE ALCANTARILLADO SANITARIO, DESCARGAS Y REGISTROS EN LA LOCALIDAD DE CHOACAHUI, SINDICATURA DE SAN MIGUEL, MUNICIPIO DE AHOME, SINALOA."	510,658.52

JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME



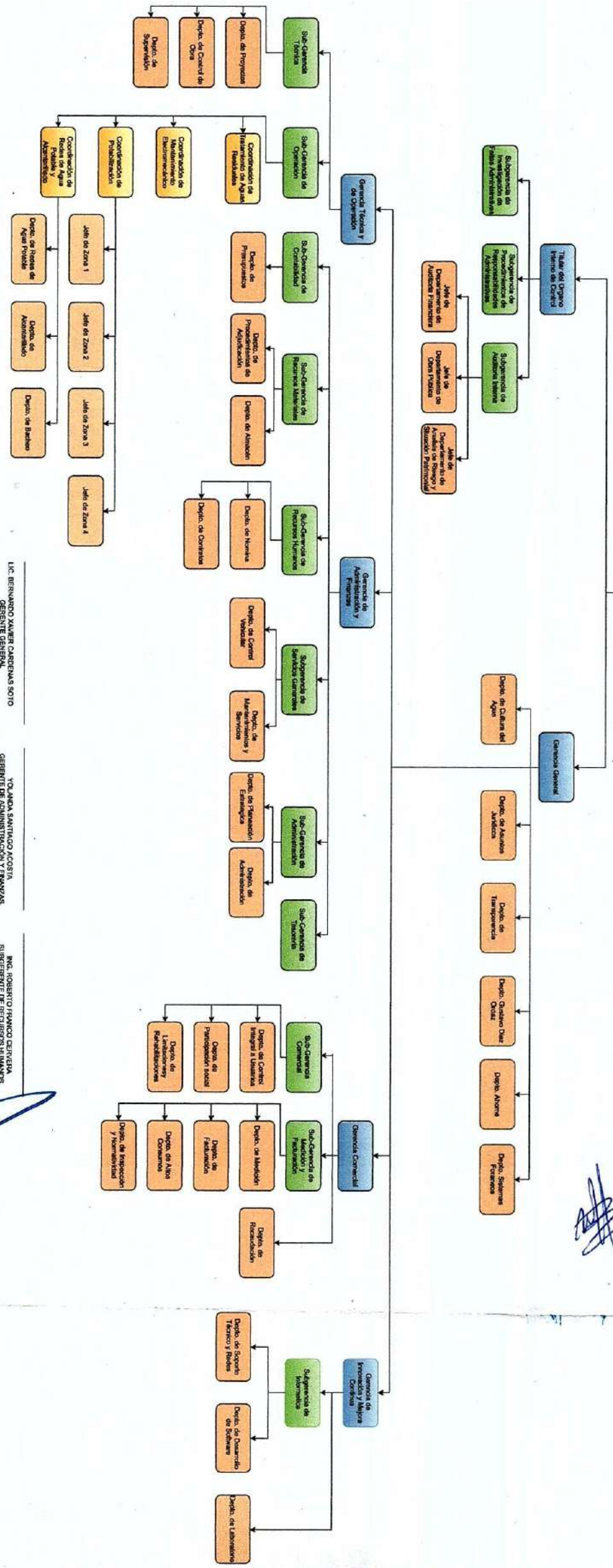
**JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME**  
**CAPITALIZACION DE OBRAS CUARTO TRIMESTRE DEL 2023**

"(078AH23CP) REHABILITACIÓN DE ATARJEA DE ALCANTARILLADO SANITARIO DE 8" UBICADA C. SANTOS DEGOLLADO ENTRE CALLE REYES HEROLES Y ORATORIO DON BOSCO EN LOS MOCHIS, COL. NARCISO MENDOZA, MUNIC. DE AHOME	117,050.75
"(080AH23CP) REHABILITACIÓN DE ATARJEA DE ALCANTARILLADO SANITARIO DE 8", UBICADA EN C. CERRADA PLAYA LAS GLORIAS ENTRE C. PLAYA LAS GLORIAS Y C. PLAYA ROBALERA EN LOS MOCHIS, COL. ALEJANDRO PEÑA,"	206,016.71
"(081AH23CP)REHABILITACIÓN DE ATARJEA DE ALCANTARILLADO SANITARIO DE 12", UBICADA EN C. FCO. VILLA ENTRE CALLE PLAZOLETA 10 Y CALLE DE PLAZOLETA 12, COL 12 DE OCTUBRE EN LOS MOCHIS, MUN. AHOME , SIN."	349,813.39
"(083AH23PR) AMPLIACIÓN DE LA RED DE ALCANTARILLADO SANITARIO, DESCARGAS Y REGISTROS EN LA LOCALIDAD EL BULE, SINDICATURA DE AHOME, MUNICIPIO DE AHOME, SIN."	225,574.46
"(085AH23PR) AMPLIACIÓN DE LA RED DE AGUA POTABLE Y TOMAS DOMICILIARIAS EN CALLE 7 (CANAL RAMAL LIMONES/PASCOLA), EN LA LOC. AHOME INDEPENDENCIA, SINDICA. DE AHOME, MUNICIPIO DE AHOME, SIN."	273,683.07
"(087AH23PR) AMPLIACIÓN DE LA RED DE AGUA POTABLE Y TOMAS DOMICILIARIAS EN LA LOCALIDAD DE ÁGUILA AZTECA (LA ARROCERA), SINDICATURA DE AHOME, MUNICIPIO DE AHOME, SINALOA."	193,817.27
"(088AH23PR) AMPLIACIÓN DE LA RED DE AGUA POTABLE Y TOMAS DOMICILIARIAS EN LA LOCALIDAD EL BULE, SINDICATURA DE AHOME, MUNICIPIO DE AHOME, SIN."	119,871.96
"(086AH23PR) AMPLIACIÓN DE LA RED DE AGUA POTABLE Y TOMAS DOMICILIARIAS EN EL BARRIO LAS MARGARITAS DE LA LOCALIDAD TOPOLOBAMPO, SINDICATURA TOPOLOBAMPO, MUNICIPIO DE AHOME, SIN."	1,145,670.58
"(089AH23PR) REHABILITACIÓN DE LA PLANTA POTABILIZADORA DE LAS GRULLAS MARGEN IZQUIERDA, SINDICATURA DE AHOME, MUNICIPIO DE AHOME, SINALOA."	1,501,979.63
"(126AH23PR) REHABILITACIÓN DE LA RED DE ALCANTARILLADO EN LA CALLE PASCUAL OROZCO, EMTRE C. SIN NOMBRE Y C. CÓDIGO AGRARIO EN HIGUERA DE ZARAGOZA, MUN. DE AHOME, SIN. (SEGUNDA ETAPA).	1,387,546.29
"(130AH23CP)REHABILITACIÓN DE LA RED DE ALCANTARILLADO SANITARIO DE 8", UBICADA EN CALLE QUINTANA ROO ENTRE BLVD. ZACATECAS Y CALLE YUCATÁN EN COLONIA ESTRELLA, LOS MOCHIS, MUNICIPIO DE AHOME, SIN."	735,464.51
"(131AH23PR) CONSTRUCCIÓN DE DESCARGAS DOMICILIARIAS CON TUBERIA DE PVC DE 6" EN CALLE BENITO JUÁREZ, BARRIO 34 DE FEBRERO, TOPOLOBAMPO, MUNICIPIO DE AHOME, SIN."	239,208.94

JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME

  
  
  
  
  
**2024**  

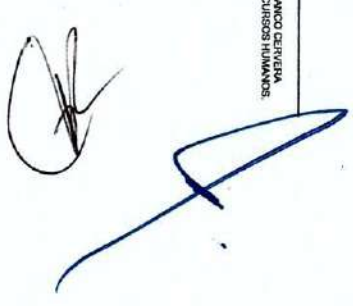

0031



LIC. BERNARDO XAMER CACERES SOTO  
GERENTE GENERAL

YOLANDA SANTIAGO ACOSTA  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ING. ROBERTO FRANCO CERDEÑA  
SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS



## REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO ÚNICO DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA JUNTA

Artículo 1. Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público, de interés general y de observancia obligatoria para todos los servidores públicos adscritos a la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome, las cuales tienen por objeto establecer la estructura, organización, funcionamiento y distribución de competencias para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento de las unidades administrativas que la integran.

Artículo 2. La Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome, es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía administrativa, presupuestal, técnica, de gestión, de operación y de ejecución para el adecuado desarrollo de sus funciones, que tiene a su cargo la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, saneamiento, tratamiento y disposición final de las aguas residuales del Municipio de Ahome.

Su existencia jurídica y facultades para ejercer los actos de autoridad derivan de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado de Sinaloa y su Reglamento, el Reglamento de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ahome y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Su patrimonio está integrado por los bienes muebles e inmuebles que le pertenecen, las tarifas, cuotas, rentas y cualquier ingreso que perciban por la operación de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento, y demás recursos que por el cumplimiento de sus atribuciones obtenga.

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

Artículo 4. Las relaciones de trabajo entre la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome y sus trabajadores estarán reguladas por la Ley Federal de Trabajo, el Contrato Colectivo, el Reglamento Interior de Trabajo, el presente Reglamento, y demás disposiciones legales o administrativas aplicables.

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

- I. Ayuntamiento. El H. Ayuntamiento de Ahome;
- II. CEAPAS. Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado de Sinaloa;
- III. Comité de Adquisiciones. El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome;
- IV. Comité de Obra El Comité de Obras Públicas de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome;
- V. CONAC. Consejo Nacional de Armonización Contable;
- VI. CONAGUA. Comisión Nacional del Agua;
- VII. Consejo Directivo Órgano supremo de administración de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome;
- VIII. Junta. Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome;
- IX. Ley. Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa;
- X. Municipio. El Municipio de Ahome;
- XI. PTAR. Planta de Tratamiento de Aguas Residuales;

JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME





- XII. Reglamento. Reglamento de Agua Potable. Alcantarillado y Saneamiento de Ahome;
- XIII. Reglamento Interior. Al Reglamento Interior de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome;
- XIV. Sindicato. Sindicato al Servicio de los Trabajadores de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome;
- XV. Unidades Administrativas. Indistintamente a las gerencias, subgerencias y departamentos, unidades y áreas; y,
- XVI. Usuarios. A las personas, físicas o morales, a quienes se les proporciona el servicio de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento;

Artículo 6. Los titulares de las unidades administrativas que integran el Organismo implementarán acciones para la protección, custodia, resguardo, clasificación y conservación de los archivos a su cargo, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa.

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

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

Artículo 8. Para lo no previsto por el presente Reglamento, será aplicable en lo conducente, lo dispuesto en las normas oficiales mexicanas que se encuentren vigentes, así como en la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa y el Reglamento de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento del Municipio de Ahome.

## TITULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

### CAPITULO ÚNICO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JUNTA

Artículo 9. Para la prestación de los servicios públicos a su cargo, la administración de la infraestructura hidráulica del Municipio, la realización de estudios conducción planeación, ejecución y desempeño de las atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Junta se integra de la siguiente manera;

- I. Consejo Directivo
- II. Gerencia General
  - a) Se deroga.
  - b) Departamento de Transparencia
  - c) Departamento de Asuntos Jurídicos
  - d) Se deroga.
  - e) Departamento de Cultura del Agua
  - f) Departamento de Gustavo Díaz Ordaz

*Inciso derogado*

*Inciso reformado*

*Inciso reformado*

*Inciso derogado*

*Inciso reformado*

*Inciso adicionado*

JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME



g) Departamento de Ahome

*Inciso adicionado*

h) Departamento de Sistemas Foráneos

*inciso adicionado*

II. BIS Titular del Órgano Interno de Control  
Fracción adicionada

a) Subgerencia de Investigación de Faltas Administrativas

*Inciso adicionado*

b) Subgerencia de Procedimientos Administrativos

*Inciso adicionado*

c) Subgerencia de Auditoría Interna

*Inciso adicionado*

1. Departamento de Auditoría Financiera

*Punto adicionado*

2. Departamento de Auditoría de Obra Pública

*Punto adicionado*

3. Departamento de Análisis de Riesgo y Situación Patrimonial

*Punto adicionado*

III. Gerencia Técnica y de Operación

a) Subgerencia Técnica

1. Departamento de Proyectos

2. Departamento de Control de Obra

3. Departamento de Supervisión

b) Subgerencia de Operación

1. Coordinación de Tratamiento de Aguas Residuales

2. Coordinación de Mantenimiento Electromecánico

3. Coordinación de Potabilización

3.1. Jefe de Zona 1

3.2. Jefe de Zona 2

3.3. Jefe de Zona 3

3.4. Jefe de Zona 4

4. Coordinación de Redes de Agua Potable y Alcantarillado

4.1. Departamento de redes de agua potable

4.2. Departamento de Alcantarillado

4.3. Departamento de Bacheo

4.4. Se deroga

4.5. Se deroga.

*Punto reformado*

*Punto reformado*

*Punto reformado*

*Punto reformado*

*Punto derogado*

*Punto derogado*

IV. Gerencia de Administración y Finanzas

a) Subgerencia de Contabilidad

1. Departamento de Contabilidad y Presupuestos

b) Subgerencia de Recursos Humanos

1. Departamento de Nomina

2. Departamento de Contratos

*Se adiciona*

*Se adiciona*

JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME



- c) Subgerencia de Recursos Materiales
  - 1. Departamento de Almacén
  - 2. Se deroga
- d) Subgerencia de Tesorería
  - 1. Se deroga
- e) Subgerencia de Administración
  - 1. Se deroga
  - 2. Departamento de Administración.
  - 3. Departamento de Planeación Estratégica

*Punto derogado*

*Punto derogado*

*Punto derogado*

*Punto adicionado*

*Inciso adicionado*

*Punto adicionado*

*Punto adicionado*

- f) Subgerencia de Servicios Generales
  - 1. Departamento de Control vehicular
  - 2. Departamento de Servicios Generales

V. Gerencia Comercial

*Fracción reformada*

- a) Se deroga.
- b) Subgerencia Comercial
  - 1. Departamento de Control Integral a Usuario
  - 2. Departamento de Participación Social
  - 3. Departamento de Limitaciones y Rehabilitaciones
- c) Subgerencia de Medición y Facturación
  - 1. Departamento de Medición
  - 2. Departamento de Facturación
  - 3. Departamento de Altos Consumos
  - 4. Departamento de Inspección y Normatividad

*Inciso derogado*

- d) Departamento de Recaudación

*Inciso adicionado*

VI. Gerencia de Innovación y Mejora Continua

*Fracción adicionada*

- a) Subgerencia de Informática
  - 1. Departamento de Soporte Técnico y Redes
  - 2. Departamento de Desarrollo de Software

*Inciso adicionado*

*Punto adicionado*

*Punto adicionado*

- b) Departamento de Laboratorio

*Inciso adicionado*



TÍTULO TERCERO  
DE LAS FACULTADES, ATRIBUCIONES Y ÁMBITO DE COMPETENCIA

CAPÍTULO I  
DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 10. La Junta será administrada por un Consejo Directivo, que se integrará de conformidad con la Ley, y será el máximo órgano de gobierno, el cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Nombrar y remover libremente al Gerente General para encargarlo de su administración;
- II. Resolver los recursos que se interpongan en contra de la actuación y resoluciones de los Gerentes Generales;
- III. Analizar, discutir y determinar los proyectos de tarifas y cuotas para el cobro de los servicios, los que estarán sustentados en criterios técnicos y en los estudios correspondientes;
- IV. Tomar las resoluciones, dictar los acuerdos y realizar los actos necesarios para el cumplimiento de las funciones que correspondan a la Junta;
- V. Aprobar previamente los convenios y contratos que deba suscribir el Gerente General;
- VI. Examinar y aprobar los estados financieros, los balances y los informes, generales y especiales, que deba presentar el Gerente General; y,
- VII. Las demás que sean congruentes con las funciones y atribuciones de los Organismos.

CAPÍTULO II  
DE LA GERENCIA GENERAL

Artículo 11. La Gerencia General estará a cargo de un Gerente General, quien será el responsable de ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo, teniendo las facultades y atribuciones que señalen la Ley, las demás disposiciones legales aplicables y las que señala este Reglamento.

Artículo 12. Son facultades del Gerente General las siguientes:

- I. Administrar, operar, mantener, ampliar y mejorar los sistemas y servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento de los centros poblados de su jurisdicción;
- II. Llevar la administración general de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Junta;
- III. Programar en coordinación con el H. 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 estas;
- IV. Recibir las obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento que se construyan en su jurisdicción;
- V. Atender las quejas y los recursos interpuestos por los usuarios;
- VI. Solicitar a las autoridades municipales el apoyo y coordinación, para la cobranza de adeudos que deriven de las cuotas de cooperación que se fijen para cubrir el costo de las obras de construcción, rehabilitación y ampliación de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento, mediante el ejercicio de la facultad económica coactiva,
- VII. Vigilar que todos los ingresos que se recauden se inviertan en los objetivos señalados por la Ley y demás ordenamientos aplicables, los cuales en ningún caso podrán ser afectados a otro fin;
- VIII. Aplicar las sanciones que establece la Ley por las infracciones que se cometan;
- IX. Formular los proyectos de tarifas para el cobro de los servicios;
- X. 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;
- XI. Celebrar los convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos;
- XII. Establecer las plantas, oficinas y dependencias necesarias dentro de su jurisdicción;
- XIII. Formular su presupuesto anual y sus estados financieros conforme a los lineamientos que se establezcan;
- XIV. Practicar el control de calidad de agua potable, desde las fuentes de abastecimiento, zonas de protección, estructuras de captación, sistemas de conducción, de regularización y distribución, así mismo en las instalaciones de tratamiento y operación de los sistemas y de los equipos, en los términos de las disposiciones legales aplicables;

JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME



- XV. Desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para su personal en coordinación con la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado de Sinaloa;
- XVI. Formular y mantener actualizado el inventario de bienes y recursos que integran el patrimonio de la Junta;
- XVII. Formular y mantener actualizado el inventario de sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio y remitir copia de este a la Comisión;
- XVIII. 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 Ahome. 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;
- XIX. Prohibir el avenamiento, hacia sus sistemas de alcantarillado de descargas que impidan o dificulten el tratamiento de las aguas residuales. La Junta a través del Gerente General, estará facultada para establecer cuotas especiales según el volumen y calidad de las descargas que ocasionen gastos extraordinarios de tratamiento;
- XX. Determinar las condiciones particulares de descarga domiciliaria al sistema de alcantarillado;
- XXI. Contratar los servicios de particulares, cuando sea necesario, para el cumplimiento de las funciones y atribuciones consignadas en esta fracción;
- XXII. Actuar como Apoderado General de la Junta con todas las facultades generales y especiales que le confiere la Ley y el Decreto de Creación;
- XXIII. Expedir los manuales de organización y de procedimientos, necesarios para el mejor desempeño de la Junta;
- XXIV. Tramitar y emitir a través de la Subgerencia de Recursos Humanos los nombramientos de los servidores públicos de las unidades administrativas de la Junta; y,
- XXV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y decretos o le señale el Consejo Directivo.

Artículo 13. Son facultades indelegables del Gerente General las siguientes:

- I. Coordinar la administración, operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio de Ahome;
- II. Vigilar la planeación del crecimiento de la infraestructura de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio de Ahome;
- III. Someter a autorización del Consejo Directivo el presupuesto anual de ingresos y egresos de la Junta;
- IV. Coordinar la elaboración de proyectos de solicitud de actualización de cuotas y tarifas para someterlas a consideración y autorización del Consejo Directivo de la Junta;
- V. Realizar las funciones de Secretario del Consejo Directivo de la Junta;
- VI. Nombrar y remover libremente a los funcionarios y al personal administrativo y técnico de la Junta, señalando sus adscripciones y remuneraciones correspondientes, con excepción de la Contraloría Interna;
- VII. Admitir, tramitar y resolver los recursos de reclamación en contra de los cobros por los servicios que preste la Junta e imposición de sanciones;
- VIII. Autorizar los programas de trabajo y operación, así como los estados financieros, balances e informes generales y especiales, para someterlos a la consideración y aprobación del Consejo Directivo;
- IX. Formular las estrategias que permitan hacer frente a los cambios del entorno económico, político y social, para alcanzar los objetivos trazados;
- X. Evaluar la misión, visión y valores que sean acordes a los propósitos de la Junta;
- XI. Dar cumplimiento y ejecución a los acuerdos emitidos por el Consejo Directivo de la Junta;
- XII. Acordar con el Consejo Directivo la cesión, venta, enajenación y gravamen de los bienes inmuebles que conformen el patrimonio de la Junta;
- XIII. Convocar a sesión a los integrantes del Consejo Directivo de la Junta;
- XIV. Ejecutar las sanciones administrativas a los servidores públicos de la Junta, determinadas por la Contraloría Interna, previa instauración del procedimiento administrativo sancionador, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de Servidores Públicos del Estado de Sinaloa;
- XV. Dar posesión y firmar los nombramientos del personal que haya cubierto a satisfacción, los exámenes y requisitos para los puestos propuestos en el organigrama y removerlos cuando así convenga a los intereses de la Junta;



- XVI. Certificar documentos y/o copias fotostáticas cuyos originales obren en los archivos de la Gerencia General o en las diferentes unidades administrativas de la Junta;
- XVII. Las demás que con carácter no delegables le otorgue el Consejo Directivo y las que con el mismo carácter le confierAn otras disposiciones legales y reglamentarias; y,
- XVIII. Celebrar a través de la Subgerencia de Recursos Humanos los contratos de prestación de servicios personales subordinados, asimilables a salario, por honorarios o por comisión que se requieran de acuerdo con las necesidades de la Junta y sus distintos departamentos;

Artículo 14. A excepción de lo señalado en el artículo anterior, en el ejercicio, trámite, resolución, aprobación o atención de asuntos de su competencia, el Gerente General podrá delegar las facultades al servidor público de la Junta que estime pertinente, mediante oficio dirigido personalmente, donde se mencione el motivo de la delegación, la encomienda, los términos, temporalidad y alcance de esta.

Artículo 15. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Gerente General, aparte de las Gerencias y Subgerencias, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Contraloría Interna
- II. Unidad de Transparencia
- III. Unidad de Asuntos Jurídicos
- IV. Se deroga.
- V. Unidad De Cultura del Agua
- VI. Departamento Gustavo Díaz Ordaz.
- VII. Departamento Ahome.
- VIII. Departamento Sistemas Foráneos.

*Fracción derogada*

*Fracción adicionada*

*Fracción adicionada*

*Fracción adicionada*

#### APARTADO A DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Artículo 15 BIS. EL Órgano Interno de Control estará a cargo de un Titular el Órgano de Control, quien será el responsable, teniendo las facultades y atribuciones que señalen la Ley, las demás disposiciones legales aplicables y las que señala este Reglamento.

*Artículo adicionado*

Artículo 16. La Contraloría Interna de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome, será el Órgano Interno de Control de ésta, y para el desarrollo de sus actividades y funciones contará por lo menos con la siguiente estructura:

- I. Subgerencia de Auditoría Interna
  - 1. Departamento de Auditoría financiera
  - 2. Departamento de Auditoría de obra Pública
  - 3. Departamento de análisis de Riesgo y Situación Patrimonial
- II. Subgerencia de Investigación de Faltas Administrativas

*Fracción adicionada*

*Punto adicionado*

*Punto adicionado*

*Punto adicionado*

JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME



### III. Subgerencia de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas

Artículo 17. La Contraloría Interna de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome estará a cargo de un servidor público al que se le denominará Titular de la Contraloría Interno, quien será designado por el Consejo Directivo con el voto de las dos terceras partes de sus miembros a propuesta del Contralor General del Ayuntamiento, quien deberá buscar los mejores perfiles procurando que el cargo sea ocupado por una persona que goce de buena reputación, con experiencia en la materia de control interno y que no haya sido condenada por delito grave, además de que deberá cumplir con los requisitos que refiere el artículo 121 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Ahome, Estado de Sinaloa.

Al inicio de cada ejercicio fiscal deberá elaborar un programa de trabajo anual, del cual cada seis meses deberá rendir un informe al Consejo Directivo de la Junta sobre la ejecución del mismo, así como de las acciones efectuadas en el cumplimiento de su función.

A la Contraloría Interna, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, establecer, organizar y coordinar el sistema de control interno y evaluación de la gestión gubernamental de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome, manteniendo permanentemente su actualización, así como establecer los indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental, en los términos de las disposiciones aplicables;
- II. Fiscalizar e inspeccionar los ingresos de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome y su Congruencia con la normatividad fiscal aplicable, procediendo en su caso, a la investigación y sustanciación del procedimiento correspondiente por sí, o por medio de los Departamentos que le están adscritos, para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que sea competente conforme a la legislación aplicable en la materia;
- III. Fiscalizar e inspeccionar el ejercicio del gasto público de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome y su congruencia con el presupuesto de egresos, procediendo en su caso, a la investigación y sustanciación del procedimiento correspondiente por sí, o medio de los Departamentos que le están adscritos, para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que sea competente conforme a la legislación aplicable en la materia;
- IV. Obtener durante el desarrollo de las Auditorías e investigaciones copia de los documentos originales que se tenga a la vista, y certificarlas mediante cotejo con sus originales, así como también poder solicitar la documentación en copias certificadas;
- V. Discrecionalmente, podrá requerir de las dependencias competentes, la documentación que considere necesaria para el ejercicio de sus facultades de control y fiscalización, por lo que podrá solicitar, obtener y tener acceso a toda información y documentación, que a su juicio se necesaria para llevar a cabo la Auditoría correspondiente, sin importar el carácter confidencial o reservado de la misma que tengan en su poder las dependencias de la administración pública, los auditores externos de las entidades fiscalizadas, las instituciones de crédito, fideicomisos u otras figuras del sector financiero, en términos de la legislación aplicable vigente;
- VI. Coordinar a los Departamentos que dependerán de ella, así como emitir los lineamientos para su actuación, los cuales ejercerán funciones de prevención, control interno y fiscalización de las distintas Gerencias, Subgerencias, Áreas y Departamentos que conforman la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome;
- VII. Revisar y auditar directamente o a través de los Departamentos que le están adscritos el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, con especial atención a los contratos de obra pública, servicios, adquisiciones y la subrogación de funciones de la Junta en particulares, incluyendo sus términos contractuales;
- VIII. Recibir directamente o a través de sus Departamentos, dar curso e informar el trámite recaído a las denuncias presentadas por la ciudadanía o por los servidores públicos dentro del plazo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas vigente, en los términos que disponga la misma;
- IX. Inspeccionar, vigilar y en su caso, fiscalizar directamente o a través de los Departamentos, que las Gerencias, Subgerencias, Áreas y Departamentos, cumplan con las normas y disposiciones en materia de información, estadísticas, organización, procedimientos, sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, con independencia del origen de los

JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME



- recursos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome y demás materias que regulen los ordenamientos jurídicos aplicables a la Junta, procediendo en su caso a la investigación y sustanciación del procedimiento correspondiente por sí, o por los Departamentos que le están adscritos, para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que sea competente conforme a la legislación aplicable en la materia;
- X. Verificar y dar seguimiento hasta su conclusión, al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones que formule la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa, y la Auditoría Superior de la Federación derivadas de la revisión de la cuenta pública o de las auditorías realizadas por la Secretaría de la Función Pública, y en su caso, investigar y sustanciar el procedimiento correspondiente por sí, o por los Departamentos que le están adscritos, para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que sea competente conforme a la legislación aplicable en la materia;
  - XI. Informar semestralmente al Consejo Directivo de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome sobre el resultado de la evaluación de las Gerencias, Subgerencias, Áreas y Departamentos de la Junta, que hayan sido objeto de fiscalización;
  - XII. Implementar las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción del Estado de Sinaloa, en materia de combate a la corrupción en la Administración Pública del Municipio de Ahome;
  - XIII. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos de la Junta que afecten los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que deben de observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, de oficio o con motivo de denuncias presentadas por particulares o servidores públicos o de auditorías practicadas por sí o a través de los Departamentos, que puedan constituir responsabilidades administrativas;
  - XIV. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa correspondientes conforme a la legislación aplicable, por sí, o por conducto de los Departamentos que le están adscritos, para lo cual aplicarán las sanciones que correspondan para el ámbito de su competencia, denunciar los actos, omisiones o conductas a otras autoridades cuando sean de su competencia en término de las disposiciones aplicables, y en su caso remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa los asuntos de su competencia;
  - XV. Acordar la suspensión temporal en sueldo y funciones de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigación, sustanciación o resolución de un procedimiento disciplinario o de Responsabilidad Administrativa, o a petición de otras autoridades investigadoras, en los casos que proceda y de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
  - XVI. Intervenir en las actas de entrega-recepción de las Gerencias, Subgerencias, Áreas y Departamentos, a fin de verificar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, investigará y calificará la falta administrativa y sustanciará el procedimiento de inicio de responsabilidades de los servidores públicos conforme lo establezca la legislación aplicable de la materia;
  - XVII. Intervenir en los procesos de licitación de adquisiciones de bienes y servicios y de obra pública, para vigilar que se cumpla con las normas y disposiciones aplicables;
  - XVIII. De manera directa vigilar el cumplimiento de sus normas internas, constituir las responsabilidades administrativas de su personal aplicándoles las sanciones que correspondan y, hacer al efecto, las denuncias a que hubiese lugar;
  - XIX. Establecer, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas y el Departamento Jurídico, políticas o lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obra pública de la Junta, a efecto de optimizar los recursos y transparentar el manejo de estos;
  - XX. Participar activamente, colaborar y generar mecanismos de coordinación con las instancias de fiscalización y control competentes, así como las demás instancias que participan en el Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción del Estado de Sinaloa en términos de la legislación aplicable para la debida integración, operación y seguimiento de dicho Sistema, así como desarrollar todas las demás acciones que se requieran conforme a la legislación de la materia para el combate a la corrupción en la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome;
  - XXI. Emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública en la paramunicipal;

JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME





- XXII. Implementar, administrar y operar los sistemas de información que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones y suministrar la información para la Plataforma Digital del Municipio de Ahome, Plataforma Digital del Estado de Sinaloa y la Plataforma Digital Nacional en los términos de las disposiciones aplicables;
- XXIII. Verificar que el manejo y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, se realice en términos de economía, eficiencia y eficacia, ajustados a las políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria aprobada por el Ayuntamiento;
- XXIV. Coordinarse y coadyuvar con el Órgano Interno de Control del Municipio de Ahome, con el órgano Interno de Control del Estado de Sinaloa, la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa y el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXV. Validar la baja de bienes muebles e inmuebles, para su presentación al Consejo Directivo y posterior enajenación apegándose a las disposiciones legales para tales efectos;
- XXVI. Resolver los medios de impugnación que sean de su competencia de conformidad con lo establecido en las leyes aplicables en materia de responsabilidades administrativas;
- XXVII. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, así como coadyuvar y cooperar con las autoridades competentes para la investigación y persecución de delitos;
- XXVIII. Presentar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones, designar delegados o apoderados, ofrecer y rendir pruebas, promover incidentes, interponer recursos, interponer juicios de amparo directo e indirecto, formular alegatos, hacer promociones de trámite, transigir y comprometer en árbitros, articular y absolver posiciones, desistirse, e incluso allanarse a las demandas, en los asuntos que se tramiten ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa, Poder Judicial del Estado de Sinaloa, las Juntas de Conciliación y Arbitraje locales y federales, y en general, ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales, jurisdiccionales o autónomas, sean locales o federales;
- XXIX. Supervisar a las Gerencias, Subgerencias, Áreas y Departamentos que integran la Junta en lo concerniente al cumplimiento de los procedimientos relativos con el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome;
- XXX. Recibir las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos adscritos a la Junta, en los términos que establezca la normatividad aplicable vigente, por sí o a través de sus Departamentos, así como realizar la revisión aleatoria de las mismas y en caso de advertir inconsistencias iniciar con las investigaciones correspondientes y aplicar las sanciones que correspondan, o en su caso realizar las denuncias por posible comisión de hechos que pudieran constituir un delito;
- XXXI. Certificar documentación que obre en los archivos de la Contraloría Interna, así como la documentación que reciba, le sea allegada o de la cual tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus funciones;
- XXXII. Tramitar el procedimiento y en su caso imponer las sanciones correspondientes a los licitantes o contratistas por incumplimiento de contrato o infracciones a la Ley de conformidad con los términos y procedimientos dispuestos en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Sinaloa;
- XXXIII. Conocer y resolver el recurso de inconformidad de conformidad con las disposiciones de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Sinaloa;
- XXXIV. Tramitar el procedimiento y en su caso imponer las sanciones correspondientes a los licitantes o proveedores por incumplimiento de contrato o infracciones a la Ley de conformidad con los términos y procedimientos dispuestos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa;
- XXXV. Conocer y resolver de las inconformidades que se promuevan contra los actos de los procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas de conformidad con las disposiciones de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Sinaloa; y,
- XXXVI. Las demás inherentes al área de su competencia, las que le encomiende su superior jerárquico, la Auditoría Superior del Estado, y las que le confieran las distintas leyes y reglamentos federales y locales, así como los decretos, los reglamentos municipales o cualquier otro ordenamiento legal.



SECCIÓN 1  
DE LA SUBGERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA

Sección reformada

Artículo 19. La Subgerencia de Auditoría Interna, estará a cargo de un servidor público al que se le denominará Subgerente de Auditoría Interna, el cual será nombrado por el Gerente General a propuesta del Contralor Interno.

Artículo reformado

Artículo 20. Además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 39 del presente ordenamiento, son facultades y obligaciones del Subgerente de Auditoría Interna las siguientes:

Artículo reformado

- I. Vigilar el cumplimiento de las políticas en materia de control interno, fiscalización, supervisión, evaluación y auditoría que deban observar las Gerencias, Subgerencias, Áreas y Departamentos que integran la Junta, en su caso, prestar el apoyo y asesoramiento que éstas le soliciten;
- II. Practicar visitas periódicas de inspección a las Gerencias, Subgerencias, Áreas y Departamentos que integran la Junta a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado;
- III. Fiscalizar los recursos asignados por el Estado o la Federación, y que ejerzan las Gerencias, Subgerencias, Áreas y Departamentos que integran la Junta;
- IV. Practicar revisiones, auditorías generales, especiales y al desempeño a todas las Gerencias, Subgerencias, Áreas y Departamentos que integran la Junta, con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y comprobar el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en el Programa Anual de Auditoría; asimismo, verificar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, presupuestos y políticas aplicables a las mismas;
- V. Practicar toda clase de visitas, inspecciones, auditorías y revisiones, con objeto de supervisar toda clase de libros, registros, instrumentos, documentos, objetos u obra pública y, en general, recabar los elementos informativos necesarios para cumplir sus funciones, aplicando en ello las técnicas y procedimientos de auditoría y evaluación;
- VI. Vigilar la observancia de las leyes y reglamentos relativos a la selección y contratación de obra pública, servicios profesionales, arrendamientos, seguros y fianzas, adquisiciones y servicios generales;
- VII. Vigilar que se cumplan las disposiciones contenidas en acuerdos, convenios y contratos celebrados entre la Junta y proveedores, acreedores, contratistas, así como con entidades públicas y privadas, de donde se derive la inversión de fondos;
- VIII. Asesorar y apoyar administrativamente a los órganos de control interno de las dependencias y órganos auxiliares de la administración municipal;
- IX. Designar y coordinarse con auditores externos contratados por la Junta;
- X. Turnar al Departamento de Investigación de Faltas administrativas las denuncias que se originen con motivo, de los actos u omisiones, encontradas en el ejercicio de las facultades a que se refieren las fracciones I, II, III, IV, V y VI, de este artículo, que puedan derivar en responsabilidad administrativa o penal;
- XI. Organizar y coordinar los sistemas de control y seguimiento de los programas de trabajo de las Gerencias, Subgerencias, Áreas y Departamentos que integran la Junta, así como proponer medidas administrativas que contribuyan a mejorar la prestación del servicio público; y,
- XII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos o le sean instruidas por el Contralor Interno.

Artículo 20 BIS. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Subgerente de Auditoría Interna, se auxiliará de los siguientes departamentos administrativos.

- I. Departamento de Auditoría Financiera
- II. Departamento de Auditoría de Obra Pública

Artículo adicionado

Fracción adicionada

Fracción adicionada

JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME

0042



III. Departamento de Análisis de Riesgo y Situación Patrimonial

*Fracción adicionada*

DEPARTAMENTO I  
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA FINANCIERA

*Departamento adicionado*

Artículo 20 BIS A) El departamento de Auditoría Financiera, estará a cargo de un servidor público al que se le denominará Jefe del Departamento de Auditoría Financiera, el cual será nombrado por el Gerente General a propuesta del Contralor Interno

*Artículo adicionado*

Artículo 20 BIS B). Además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 40 del presente ordenamiento, son facultades y obligaciones del jefe de Departamento de Auditoria Financiera las siguientes:

*Artículo adicionado*

- I. Vigilar el cumplimiento de las políticas en materia de control interno, fiscalización, supervisión, evaluación y auditoría que deban observar las Gerencias, Subgerencias, Áreas y Departamentos que integran la Junta, en su caso, prestar el apoyo y asesoramiento que éstas le soliciten;  
*Fracción adicionada*
- II. Practicar visitas periódicas de inspección a las Gerencias, Subgerencias, Áreas y Departamentos que integran la Junta a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado;  
*Fracción adicionada*
- III. Fiscalizar los recursos asignados por el Estado o la Federación, y que ejerzan las Gerencias, Subgerencias, Áreas y Departamentos que integran la Junta;  
*Fracción adicionada*
- IV. Practicar revisiones, auditorías generales, especiales y al desempeño a todas las Gerencias, Subgerencias, Áreas y Departamentos que integran la Junta, con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y comprobar el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en el Programa Anual de Auditoria; asimismo, verificar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, presupuestos y políticas aplicables a las mismas;  
*Fracción adicionada*
- V. Practicar toda clase de visitas, inspecciones, auditorías y revisiones, con objeto de supervisar toda clase de libros, registros, instrumentos, documentos, objetos u obra pública y, en general, recabar los elementos informativos necesarios para cumplir sus funciones, aplicando en ello las técnicas y procedimientos de auditoría y evaluación;  
*Fracción adicionada*
- VI. Vigilar la observancia de las leyes y reglamentos relativos a la selección y contratación de obra pública, servicios profesionales, arrendamientos, seguros y fianzas, adquisiciones y servicios generales;  
*Fracción adicionada*
- VII. Vigilar que se cumplan las disposiciones contenidas en acuerdos, convenios y contratos celebrados entre la Junta y proveedores, acreedores, contratistas, así como con entidades públicas y privadas, de donde se derive la inversión de fondos;  
*Fracción adicionada*
- VIII. Asesorar y apoyar administrativamente a los órganos de control interno de las dependencias y órganos auxiliares de la administración municipal;  
*Fracción adicionada*
- IX. Designar y coordinarse con auditores externos contratados por la Junta;  
*Fracción adicionada*
- X. Turnar al Departamento de Investigación de Faltas administrativas las denuncias que se originen con motivo, de los actos u omisiones, encontradas en el ejercicio de las facultades a que se refieren las fracciones I, II, III, IV, V y VI, de este artículo, que puedan derivar en responsabilidad administrativa o penal;  
*Fracción adicionada*



- XI. Organizar y coordinar los sistemas de control y seguimiento de los programas de trabajo de las Gerencias, Subgerencias, Áreas y Departamentos que integran la Junta, así como proponer medidas administrativas que contribuyan a mejorar la prestación del servicio público; y, *Fracción adicionada*
- XII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos o le sean instruidas por el Contralor Interno. *Fracción adicionada*

DEPARTAMENTO II  
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA

*Departamento adicionado*

Artículo 20 BIS C). El departamento de Auditoría de Obra Pública, estará a cargo de un servidor público al que se le denominará Jefe del Departamento de Auditoría de Obra Pública, el cual será nombrado por el Gerente General a propuesta del Contralor Interno.

*Artículo adicionado*

Artículo 20 BIS D). Además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 40 del presente ordenamiento, son facultades y obligaciones del jefe de Departamento de Auditoría de Obra Pública las siguientes:

*Artículo adicionado*

- I. Vigilar el cumplimiento de las políticas en materia de control interno, fiscalización, supervisión, evaluación y auditoría que deban observar las Gerencias, Subgerencias, Áreas y Departamentos que integran la Junta, en su caso, prestar el apoyo y asesoramiento que éstas le soliciten; *Fracción adicionada*
- II. Practicar visitas periódicas de inspección a las Gerencias, Subgerencias, Áreas y Departamentos que integran la Junta a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado; *Fracción adicionada*
- III. Fiscalizar los recursos asignados por el Estado o la Federación, y que ejerzan las Gerencias, Subgerencias, Áreas y Departamentos que integran la Junta; *Fracción adicionada*
- IV. Practicar revisiones, auditorías generales, especiales y al desempeño a todas las Gerencias, Subgerencias, Áreas y Departamentos que integran la Junta, con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y comprobar el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en el Programa Anual de Auditoría; asimismo, verificar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, presupuestos y políticas aplicables a las mismas; *Fracción adicionada*
- V. Practicar toda clase de visitas, inspecciones, auditorías y revisiones, con objeto de supervisar toda clase de libros, registros, instrumentos, documentos, objetos u obra pública y, en general, recabar los elementos informativos necesarios para cumplir sus funciones, aplicando en ello las técnicas y procedimientos de auditoría y evaluación; *Fracción adicionada*
- VI. Vigilar la observancia de las leyes y reglamentos relativos a la selección y contratación de obra pública, servicios profesionales, arrendamientos, seguros y fianzas, adquisiciones y servicios generales; *Fracción adicionada*
- VII. Vigilar que se cumplan las disposiciones contenidas en acuerdos, convenios y contratos celebrados entre la Junta y proveedores, acreedores, contratistas, así como con entidades públicas y privadas, de donde se derive la inversión de fondos; *Fracción adicionada*
- VIII. Asesorar y apoyar administrativamente a los órganos de control interno de las dependencias y órganos auxiliares de la administración municipal; *Fracción adicionada*



- IX. Designar y coordinarse con auditores externos contratados por la Junta; *Fracción adicionada*
- X. Turnar al Departamento de Investigación de Faltas administrativas las denuncias que se originen con motivo, de los actos u omisiones, encontradas en el ejercicio de las facultades a que se refieren las fracciones I, II, III, IV, V y VI, de este artículo, que puedan derivar en responsabilidad administrativa o penal; *Fracción adicionada*
- XI. Organizar y coordinar los sistemas de control y seguimiento de los programas de trabajo de las Gerencias, Subgerencias, Áreas y Departamentos que integran la Junta, así como proponer medidas administrativas que contribuyan a mejorar la prestación del servicio público; y, *Fracción adicionada*
- XII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos o le sean instruidas por el Contralor Interno. *Fracción adicionada*

DEPARTAMENTO III  
DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE RIESGO Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

*Departamento adicionado*

Artículo 20 BIS E). El departamento de Análisis de Riesgo y Situación Patrimonial, estará a cargo de un servidor público al que se le denominará Jefe del Departamento de Análisis de Riesgo y Situación Patrimonial, el cual será nombrado por el Gerente General a propuesta del Contralor Interno. *Artículo adicionado*

Artículo 20 BIS F). Además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 40 del presente ordenamiento, son facultades y obligaciones del jefe de Departamento de Análisis de Riesgo y Situación Patrimonial las siguientes: *Artículo adicionado*

- I. Vigilar el cumplimiento de las políticas en materia de control interno, fiscalización, supervisión, evaluación y auditoría que deban observar las Gerencias, Subgerencias, Áreas y Departamentos que integran la Junta, en su caso, prestar el apoyo y asesoramiento que éstas le soliciten; *Fracción adicionada*
- II. Practicar visitas periódicas de inspección a las Gerencias, Subgerencias, Áreas y Departamentos que integran la Junta a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado; *Fracción adicionada*
- III. Fiscalizar los recursos asignados por el Estado o la Federación, y que ejerzan las Gerencias, Subgerencias, Áreas y Departamentos que integran la Junta; *Fracción adicionada*
- IV. Practicar revisiones, auditorías generales, especiales y al desempeño a todas las Gerencias, Subgerencias, Áreas y Departamentos que integran la Junta, con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y comprobar el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en el Programa Anual de Auditoría; asimismo, verificar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, presupuestos y políticas aplicables a las mismas; *Fracción adicionada*
- V. Practicar toda clase de visitas, inspecciones, auditorías y revisiones, con objeto de supervisar toda clase de libros, registros, instrumentos, documentos, objetos u obra pública y, en general, recabar los elementos informativos necesarios para cumplir sus funciones, aplicando en ello las técnicas y procedimientos de auditoría y evaluación; *Fracción adicionada*
- VI. Vigilar la observancia de las leyes y reglamentos relativos a la selección y contratación de obra pública, servicios profesionales, arrendamientos, seguros y fianzas, adquisiciones y servicios generales; *Fracción adicionada*

JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME



- VII. Vigilar que se cumplan las disposiciones contenidas en acuerdos, convenios y contratos celebrados entre la Junta y proveedores, acreedores, contratistas, así como con entidades públicas y privadas, de donde se derive la inversión de fondos; *Fracción adicionada*
- VIII. Asesorar y apoyar administrativamente a los órganos de control interno de las dependencias y órganos auxiliares de la administración municipal; *Fracción adicionada*
- IX. Designar y coordinarse con auditores externos contratados por la Junta; *Fracción adicionada*
- X. Turnar al Departamento de Investigación de Faltas administrativas las denuncias que se originen con motivo, de los actos u omisiones, encontradas en el ejercicio de las facultades a que se refieren las fracciones I, II, III, IV, V y VI, de este artículo, que puedan derivar en responsabilidad administrativa o penal; *Fracción adicionada*
- XI. Organizar y coordinar los sistemas de control y seguimiento de los programas de trabajo de las Gerencias, Subgerencias, Áreas y Departamentos que integran la Junta, así como proponer medidas administrativas que contribuyan a mejorar la prestación del servicio público; y, *Fracción adicionada*
- XII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos o le sean instruidas por el Contralor Interno. *Fracción adicionada*

**SECCIÓN 2**  
**DE LA SUBGERENCIA DE INVESTIGACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS**

Artículo 21. La Subgerencia de Investigación de Faltas Administrativas, estará a cargo de un servidor público al que se le denominará Subgerente de Investigación de Faltas Administrativas, quien será nombrado por el Gerente General a propuesta del Contralor Interno.

Artículo 22. Además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 39 del presente ordenamiento, son facultades del Subgerente de Investigación de Faltas Administrativas las siguientes:

- I. Establecer áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas, así como los mecanismos electrónicos para los mismos efectos;
- II. Llevar a cabo de oficio auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia;
- III. Recibir y dar trámite a las denuncias presentadas en las que se promueva el fincamiento de responsabilidades administrativas;
- IV. Mantener con carácter de confidencial la identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones;
- V. Llevar a cabo investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto a los hechos materia de las denuncias que puedan constituir faltas administrativas;
- VI. Integrar el expediente de presunta responsabilidad;
- VII. Calificar las probables faltas administrativas como graves o no graves una vez concluidas las investigaciones;
- VIII. Requerir por la información relacionada con la situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos;
- IX. Formular denuncias ante el Ministerio Público y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;
- X. Promover ante la Subgerencia de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas el informe de presunta responsabilidad administrativa y comparecer como parte acusadora dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa dando seguimiento hasta su total conclusión haciendo valer los medios de impugnación que establece la ley respectiva;
- XI. Recibir dentro del procedimiento de investigación la confesión de los servidores públicos o de los particulares involucrados en hechos que probablemente pudieran constituir la comisión de faltas administrativas y en su caso acordar y ofrecer beneficios en los términos de la legislación aplicable;



- XII. Cooperar con las autoridades internacionales a fin de fortalecer los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas internacionales, y combatir de manera efectiva la corrupción;
- XIII. Tener acceso a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones a que se refiere esta Ley, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, conforme a lo que determinen las leyes;
- XIV. Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en las leyes respectivas;
- XV. Formular requerimientos fundados y motivados a personas físicas o morales, públicas o privadas, que sean sujetos de investigación por presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones, así como a los entes públicos;
- XVI. Solicitar durante las investigaciones información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas Faltas administrativas;
- XVII. Hacer uso de los medios de apremio a que se refiere el artículo 97 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa;
- XVIII. Expedir las certificaciones de los expedientes de investigación que estén bajo su cargo;
- XIX. Rendir un informe trimestral al Contralor Interno del estado que guarda la dirección a su cargo;
- XX. Abstenerse de recibir fuera de procedimiento a particulares o servidores públicos sujetos a investigación por la probable comisión de faltas administrativas, para tratar asuntos relacionados con la investigación de que se trate;
- XXI. Auxiliarse de la Subgerencia de Auditoría Interna durante el desarrollo de investigación de faltas administrativas;
- XXII. Recibir los medios de impugnación que procedan contra sus determinaciones conforme a la legislación aplicable para tramitarlos y resolverlos o en su caso turnar a la autoridad competente para su substanciación y resolución;
- y,
- XXIII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos o le sean instruidas por el Contralor Interno.

**SECCIÓN 3**  
**DE LA SUBGERENCIA DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

*Sección reformada*

Artículo 23. La Subgerencia de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas estará a cargo de un servidor público al que se le denominará Subgerente de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas, quien será nombrado por el Gerente General a propuesta del Contralor Interno.

*Artículo reformado*

Artículo 24. El Subgerente de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas será el encargado de dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa, la conclusión de la audiencia inicial y el dictado de la resolución respectiva, en términos de la legislación aplicable vigente, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 39 del presente ordenamiento, para ello contará con las siguientes facultades y obligaciones:

*Artículo reformado*

- I. Substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa a que se refiere el Título Segundo de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, así como remitir al Tribunal los que sean faltas graves;
- II. Recibir por sí o por conducto del personal a su cargo y dar trámite al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y dar el trámite que corresponda;
- III. Requerir por la información relacionada con la situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos;
- IV. Habilitar al personal que ha de realizar las notificaciones;
- V. Expedir las certificaciones de los expedientes que obren a su cargo;
- VI. Rendir un informe trimestral al Contralor Interno, respecto al estado que guardan los expedientes a su cargo;
- VII. Abstenerse de recibir de manera extra oficial a las partes en los procedimientos de responsabilidad administrativa, radicados a su cargo;



- VIII. Recibir los medios de impugnación que procedan contra sus determinaciones conforme a la legislación aplicable para tramitarlos y resolverlos o en su caso turnar a la autoridad competente para su substanciación y resolución;
- IX. Substanciar y resolver los incidentes que se interpongan en los procedimientos de responsabilidad administrativa que tenga instaurados, en términos de lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables; y,
- X. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos o le sean instruidas por el Contralor Interno.

APARTADO B  
DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA

*Apartado reformado*

Artículo 25. Además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 40 del presente ordenamiento, a la Unidad de Transparencia le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones.

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren las obligaciones de transparencia que le competan a la Junta de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, así como propiciar que las unidades administrativas de la Junta la actualicen periódicamente, conforme a la normativa aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Asesorar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normativa aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes dentro de los plazos establecidos para tales efectos;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normativa aplicable;
- VII. Proponer al personal que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro actualizado de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Documentar para efectos de los procesos de entrega recepción, la información, la operación y los mecanismos del funcionamiento del o los sistemas electrónicos donde se difunden las obligaciones de transparencia;
- XI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de la Junta;
- XII. Hacer del conocimiento del Titular del Órgano Interno de Control probable responsabilidad de los servidores públicos por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General y la Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como demás disposiciones aplicables;

*Fracción reformada*

- XIII. Vigilar que se encuentre actualizada la Plataforma Nacional de Transparencia, así como también que los formatos publicados cumplan con los lineamientos técnicos que emita el Sistema Nacional para asegurar que ésta sea veraz, confiable, oportuna, congruente, integral, actualizada, accesible, comprensible y verificable;
- XIV. Generar y dar los avisos a los superiores jerárquicos de las negativas o incumplimientos en solicitudes de información de los responsables de generar la información, así como también del incumplimiento de la publicación y actualización de las obligaciones comunes de transparencia a que son sujetos;
- XV. Dar aviso a la autoridad competente de negativas o incumplimientos en solicitudes de información, así como de la publicación y la actualización las obligaciones comunes de transparencia por parte de los funcionarios públicos obligados, para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo;
- XVI. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- XVII. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos al Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición (ARCO) sobre el tratamiento de datos personales, que obren en la Junta;
- XVIII. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
- XIX. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;

JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME





- XX. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- XXI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- XXII. Aplicar la Ley de Protección de Datos en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa y ley general de protección de datos personales en posesión de sujetos obligado y las funciones que como derivadas de esta se tienen que cumplir; y,
- XXIII. Las demás inherentes al área de su competencia, las que le encomiende su superior jerárquico, y las que le confieran las distintas leyes y reglamentos federales y locales, así como los decretos, los reglamentos municipales o cualquier otro ordenamiento.

Artículo 26. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia.

*Fracción reformada*

**APARTADO C  
DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS**

*Apartado reformado*

Artículo 27. Además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 40 del presente ordenamiento, al Departamento de Asuntos Jurídicos, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

*Artículo reformado*

- I. Llevar a cabo la defensa jurídica y representación legal de la Junta, del Gerente General de la Junta, y de sus unidades administrativas, en los juicios y procedimientos legales, ya sean extrajudiciales o ante tribunales judiciales o administrativos de cualquier instancia, ya sea Municipal, Estatal o Federal, mixtos y/o especializados en cualquier materia, ya sea de forma enunciativa más no limitativa del orden civil, mercantil, familiar, administrativos, laborales, penales, constitucionales, y en general de cualquier área jurídica;
- II. 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;
- III. Iniciar, dictaminar y sustanciar los procedimientos y recursos administrativos, establecidos por la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa;
- IV. Auxiliar a las unidades administrativas de la Junta, en la formulación de proyectos de normas, reglamentos y acuerdos relativos a asuntos de su competencia;
- V. Asesorar al Departamento de Recursos Humanos en aspectos de interpretación, revisión y aplicación del Reglamento Interior de Trabajo, Contrato Colectivo y la Ley Federal del Trabajo;
- VI. Tramitar por los canales legales correspondientes, los procedimientos jurídicos concernientes a la Junta;
- VII. Apoyar a la Gerencia y Subgerencia Comercial en las labores de cobranza, coordinándose con el Ayuntamiento para la aplicación del procedimiento económico coactivo;
- VIII. Formular, revisar y validar los convenios y contratos celebrados por la Junta, previo a la autorización por parte del Gerente General y del Consejo Directivo en su caso;
- IX. Revisar las normas, decretos o acuerdos que vaya a emitir la Junta para efecto de validarlos, modificarlos o cancelarlos, según corresponda;
- X. Tramitar la regularización de la propiedad a favor de la Junta, respecto de los bienes inmuebles que, por estar en posesión de la Junta, por disposición de Ley o por otras circunstancias, deban ser parte de su patrimonio;
- XI. Previa comisión por parte de la Gerencia General, representar a la Junta en los trámites administrativos ante las diferentes dependencias de los gobiernos federal, estatal y municipal;
- XII. Remitir al Diario Oficial de la Federación y al Periódico Oficial del Estado de Sinaloa, las disposiciones emanadas de la Junta que deban ser publicadas.



- XIII. Integrar y mantener actualizado el archivo de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos relacionados con las funciones de la Junta;
- XIV. 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;
- XV. Actuar como apoderado legal de la Junta, por acuerdo del Gerente General donde le delegue facultades;
- XVI. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con sus funciones de acuerdo con lo establecido en las diversas normas, reglamentos y manuales;
- XVII. Revisar, y en su caso, avalar o sugerir modificaciones a todos los contratos realizados para obra, así como para adquisiciones y servicios;
- XVIII. Resguardar los expedientes legales relativos a la Junta que se tramiten por parte del Departamento Jurídico; y,
- XIX. Las demás inherentes al área de su competencia, las que le encomiende su superior jerárquico, y las que le confieran las distintas leyes y reglamentos federales y locales, así como los decretos, los reglamentos municipales o cualquier otro ordenamiento.

Artículo 28. Al servidor público responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Asesor Jurídico.

APARTADO D. Se deroga.

*Apartado derogado*

Artículo 29. Se deroga.

*Artículo derogado*

Artículo 30. Se deroga.

*Artículo derogado*

Artículo 31. Se deroga.

*Artículo derogado*

SECCIÓN 1. Se deroga.

*Sección derogada*

Artículo 32. Se deroga.

*Artículo derogado*

Artículo 33. Se deroga.

*Artículo derogado*

SECCIÓN 2 Se deroga.

*Sección derogada*

Artículo 34. Se deroga.

*Artículo derogado*

Artículo 35. Se deroga.

*Artículo derogado*

JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME



APARTADO E  
DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA DEL AGUA

*Apartado reformado*

Artículo 36. Al Departamento de Cultura del Agua además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 40 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

*Artículo reformado*

- I. Diseñar y elaborar el Programa Anual de Publicidad Institucional de la Junta, para medios de comunicación radial, 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 y promover entre la sociedad el programa "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 la misma;
- VIII. Coordinar los programas de la Junta que tengan por objeto difundir la cultura del cuidado del agua;
- IX. Llevar a cabo la difusión sobre el cuidado del agua y el medio ambiente entre los alumnos de las distintas escuelas y universidades públicas y privadas;
- X. Programar en coordinación con las autoridades escolares, las visitas a las instalaciones de la Junta por parte de los alumnos de escuelas primaria y secundaria y atenderlas; y,
- XI. Las demás inherentes al área de su competencia, las que le encomiende su superior jerárquico, y las que le confieran las distintas leyes y reglamentos federales y locales, así como los decretos, los reglamentos municipales o cualquier otro ordenamiento o convenio.

Artículo 37. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Jefe de Departamento de Cultura del Agua.

*Artículo reformado*

APARTADO F  
DEL DEPARTAMENTO DE LA DELEGACIÓN GUSTAVO DIAZ ORDAZ

*Apartado adicionado*

Artículo 37 BIS. Al Departamento de Gustavo Diaz Ordaz además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 40 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

*Artículo adicionado*

- I. Planear, programar, controlar y evaluar las actividades sobre la operación y mantenimiento de las redes de agua potable y alcantarillado de la Localidad de Gustavo Diaz Ordaz, así como de las localidades vecinas que se surtan de agua potable de la misma planta potabilizadora de esa Delegación, o que se surtan de una diversa que, por cuestiones de cercanía, le corresponda ejercer jurisdicción sobre ella;
- II. Presentar al Gerente General y a los demás Gerentes, propuestas de programas y proyectos, tendientes a mejorar los procesos de la Delegación Gustavo Diaz Ordaz;
- III. 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.

*Artículo adicionado*

*Artículo adicionado*

*Fracción adicionada*

JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME



- IV. Coordinar con la Subgerencia de Operación, el mantenimiento a las redes de agua potable y alcantarillado sanitario, que presenten problemas de operación, debido a su mal estado físico; *Fracción adicionada*
- V. Coordinar con la Subgerencia de Operación, el mantenimiento de las redes de drenaje sanitario, y de todos los colectores principales de aguas negras; *Fracción adicionada*
- VI. En coordinación con la Subgerencia de Recursos Materiales, mantener un stock suficiente en almacén, de los materiales necesarios para la operación; *Fracción adicionada*
- VII. Realizar un programa de desfogues constantes en las redes de distribución, donde la calidad del agua lo requiera; *Fracción adicionada*
- VIII. Solicitar apoyo a la Subgerencia de Operación, para abastecer de agua potable a comunidades, utilizando camiones cisterna en caso de falla del equipo, falta de energía eléctrica o por abatimiento del nivel del manto freático; *Fracción adicionada*
- IX. Mantener en buenas condiciones, la infraestructura que se utiliza para proporcionar los servicios a las comunidades; *Fracción adicionada*
- X. Brindar la atención eficiente y oportuna, a todas las demandas de los usuarios, con soluciones satisfactorias, de acuerdo con las políticas y normas establecidas; *Fracción adicionada*
- XI. Realizar en las comunidades, recorridos de supervisión, estableciendo comunicación y coordinación con las autoridades, con el objeto de prevenir o corregir de manera oportuna, cualquier demanda de nuestros usuarios; *Fracción adicionada*
- XII. Coordinarse con la Gerencia Comercial y la Subgerencia de Sistemas Foráneos, para el mantenimiento y actualización del padrón de usuarios de la Zona donde ejerce su jurisdicción; *Fracción adicionada*
- XIII. Supervisar la medición, facturación y reparto de recibos de los servicios proporcionados por la Junta en la Zona de su competencia; *Fracción adicionada*
- XIV. Coordinar la facturación adecuada de los consumos; *Fracción adicionada*
- XV. Coordinar la medición correcta de los consumos de agua, y cobrar de acuerdo con el régimen Tarifado Vigente, los casos de cuota fija y otros conceptos que procedan; *Fracción adicionada*
- XVI. Coordinar la cobranza eficiente, de la facturación de los servicios de agua potable y alcantarillado; *Fracción adicionada*
- XVII. Supervisar que se efectúe la recaudación y los depósitos correspondientes de manera correcta; *Fracción adicionada*
- XVIII. Supervisar que todas las viviendas que cuentan con las instalaciones de agua potable y alcantarillado hagan sus contratos de agua y drenaje; *Fracción adicionada*
- XIX. Supervisar que la contratación de servicios se efectúe en forma correcta, bajo los costos establecidos y actualizados; *Fracción adicionada*
- XX. Diseñar, proponer y promover programas que mejoren la cobranza en la Delegación; *Fracción adicionada*
- XXI. Proponer y/o participar en forma activa en los programas de recuperación de cartera vencida; *Fracción adicionada*
- XXII. Autorizar bonificaciones conforme a los montos autorizados por la Gerencia General y a la Gerencia Comercial; *Fracción adicionada*



- XXIII. Analizar las demandas de servicio de agua potable de los sistemas de la Delegación;  
*Fracción adicionada*
- XXIV. Proponer y promover el crecimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado en la Delegación;  
*Fracción adicionada*
- XXV. Hacer y llevar a cabo el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de la Delegación;  
*Fracción adicionada*
- XXVI. Programar y hacer las actividades de conservación y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo;  
*Fracción adicionada*
- XXVII. Inspeccionar sistemáticamente la operación y las condiciones de las redes de agua potable y de alcantarillado;  
*Fracción adicionada*
- XXVIII. Participar en las campañas implementadas por la Gerencia Comercial para eficientizar la cobranza y la atención al usuario;  
*Fracción adicionada*
- XXIX. Coordinar con la Subgerencia de Recursos Materiales, el control de almacén de la Delegación;  
*Fracción adicionada*
- XXX. Supervisar la notificación a los usuarios morosos, a efecto de su regularización, o en su caso, limitación o corte del servicio;  
*Fracción adicionada*
- XXXI. Vigilar que se efectúen de manera oportuna, las reconexiones a los usuarios que se hayan regularizado en el pago de los servicios;  
*Fracción adicionada*
- XXXII. Revisar los cortes de caja, realizados por el encargado de la cobranza en las comunidades, en relación con montos y comisiones pagadas;  
*Fracción adicionada*
- XXXIII. Coordinarse con el Departamento de Asuntos Jurídicos, a través de la Gerencia Comercial, para resolver asuntos legales, en relación con la cobranza, tomas clandestinas y derivaciones;  
*Fracción adicionada*
- XXXIV. Informar periódicamente a cada una de las Subgerencias con las que se coordina, sobre las actividades de las áreas a su cargo;  
*Fracción adicionada*
- XXXV. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con sus funciones, de acuerdo con lo establecido en las diversas normas, reglamentos y manuales;  
*Fracción adicionada*
- XXXVI. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte la Junta a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares, contratos y reglas de carácter general o especial; y,  
*Fracción adicionada*
- XXXVII. Las demás inherentes al área de su competencia, las que le encomiende su superior jerárquico, y las que le confieran las distintas leyes y reglamentos federales y locales, así como los decretos, los reglamentos municipales o cualquier otro ordenamiento.  
*Fracción adicionada*

Artículo 37 BIS A). Para el ejercicio de las facultades antes señaladas, el Jefe de la Delegación Gustavo Diaz Ordaz estará subordinado a la Gerencia General, por el tipo de atribución que éste ejerce.  
*Artículo adicionado*

Artículo 37 BIS B). Al responsable de esta Unidad Administrativa se le denominará Subgerente de la Delegación Gustavo Diaz Ordaz.  
*Artículo adicionado*

        
JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME



APARTADO G  
DEL DEPARTAMENTO DE LA DELEGACIÓN AHOME

*Apartado adicionado*

Artículo 37 BIS C). Al Departamento de Ahome además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 40 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

*Artículo adicionado*

- I. Planear, programar, controlar y evaluar las actividades sobre la operación y mantenimiento de las redes de agua potable y alcantarillado de la Localidad de Ahome, así como de las localidades vecinas que se surtan de agua potable de la misma planta potabilizadora de esa Delegación, o que se surtan de una diversa que, por cuestiones de cercanía, le corresponda ejercer jurisdicción sobre ella;  
*Fracción adicionada*
- II. Presentar al Gerente General y a los demás Gerentes, propuestas de programas y proyectos, tendientes a mejorar los procesos de la Delegación Ahome;  
*Fracción adicionada*
- III. 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;  
*Fracción adicionada*
- IV. Coordinar con la Subgerencia de Operación, el mantenimiento a las redes de agua potable y alcantarillado sanitario que presenten problemas de operación, debido a su mal estado físico;  
*Fracción adicionada*
- V. Coordinar con la Subgerencia de Operación, el mantenimiento de las redes de drenaje sanitario, y de todos los colectores principales de aguas negras;  
*Fracción adicionada*
- VI. En coordinación con la Subgerencia de Recursos Materiales, mantener un stock suficiente en almacén, de los materiales necesarios para la operación;  
*Fracción adicionada*
- VII. Realizar un programa de desfuegos constantes en las redes de distribución, donde la calidad del agua lo requiera,  
*Fracción adicionada*
- VIII. Solicitar apoyo a la Subgerencia de Operación, para abastecer de agua potable a comunidades, utilizando camiones cisterna, en caso de falla del equipo, falta de energía eléctrica o por abatimiento del nivel del manto freático;  
*Fracción adicionada*
- IX. Mantener en buenas condiciones, la infraestructura que se utiliza para proporcionar los servicios a las comunidades;  
*Fracción adicionada*
- X. Brindar la atención eficiente y oportuna, a todas las demandas de los usuarios, con soluciones satisfactorias, de acuerdo con las políticas y normas establecidas;  
*Fracciones adicionadas*
- XI. Realizar en las comunidades, recorridos de supervisión, estableciendo comunicación y coordinación con las autoridades, con el objeto de prevenir o corregir de manera oportuna, cualquier demanda de nuestros usuarios;  
*Fracciones adicionadas*
- XII. Coordinarse con la Gerencia Comercial y la Subgerencia de Sistemas Foráneos, para el mantenimiento y actualización del padrón de usuarios de la Zona donde ejerce su jurisdicción;  
*Fracción adicionada*
- XIII. Supervisar la medición, facturación y reparto de recibos de los servicios proporcionados por la Junta en la Zona de su competencia;  
*Fracción adicionada*
- XIV. Coordinar la facturación adecuada de los consumos;  
*Fracción adicionada*

JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME



- XV. Coordinar la medición correcta de los consumos de agua, y cobrar de acuerdo con régimen Tarifario Vigente, los casos de cuota fija y otros conceptos que procedan;  
*Fracción adicionada*
- XVI. Coordinar la cobranza eficiente, de la facturación de los servicios de agua potable y alcantarillado;  
*Fracción adicionada*
- XVII. Supervisar que se efectúe la recaudación y los depósitos correspondientes de manera correcta;  
*Fracción adicionada*
- XVIII. Supervisar que todas las viviendas que cuentan con las instalaciones de agua potable y alcantarillado hagan sus contratos de agua y drenaje;  
*Fracción adicionada*
- XIX. Supervisar que la contratación de servicios se efectúe en forma correcta, bajo los costos establecidos y actualizados;  
*Fracción adicionada*
- XX. Diseñar, proponer y promover programas que mejoren la cobranza en la Delegación;  
*Fracción adicionada*
- XXI. Proponer y/o participar en forma activa en los programas de recuperación de cartera vencida;  
*Fracción adicionada*
- XXII. Autorizar bonificaciones conforme a los montos autorizados por la Gerencia General y a la Gerencia de Comercial;  
*Fracción adicionada*
- XXIII. Analizar las demandas de servicio de agua potable de los sistemas de la Delegación;  
*Fracción adicionada*
- XXIV. Proponer y promover el crecimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado en la Delegación;  
*Fracción adicionada*
- XXV. Hacer y llevar a cabo el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de la Delegación;  
*Fracción adicionada*
- XXVI. Programar y hacer las actividades de conservación y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo;  
*Fracción adicionada*
- XXVII. Inspeccionar sistemáticamente la operación y las condiciones de las redes de agua potable y de alcantarillado;  
*Fracción adicionada*
- XXVIII. Participar en las campañas implementadas por la Gerencia Comercial para eficientizar la cobranza y la atención al usuario;  
*Fracción adicionada*
- XXIX. Coordinar con la Subgerencia de Recursos Materiales, el control de almacén de la Delegación;  
*Fracción adicionada*
- XXX. Supervisar la notificación a los usuarios morosos, a efecto de su regularización, o en su caso, limitación o corte del servicio;  
*Fracción adicionada*
- XXXI. Vigilar que se efectúen de manera oportuna, las reconexiones a los usuarios que se hayan regularizado en el pago de los servicios;  
*Fracción adicionada*
- XXXII. Revisar los cortes de caja, realizados por el encargado de la cobranza en las comunidades, en relación con montos y comisiones pagadas;  
*Fracción adicionada*
- XXXIII. Coordinarse con el Departamento de Asuntos Jurídicos, a través de la Gerencia Comercial, para resolver asuntos legales, en relación con cobranza, tomas clandestinas y derivaciones;  
*Fracción adicionada*
- XXXIV. Informar periódicamente a cada una de las Subgerencias con las que se coordina, sobre las actividades de las áreas a su cargo;  
*Fracción adicionada*
- XXXV. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con sus funciones, de acuerdo con lo establecido en las diversas normas, reglamentos y manuales;  
*Fracción adicionada*

JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME



- XXXVI. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte la Junta a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares, contratos y reglas de carácter general o especial; y, *Fracción adicionada*
- XXXVII. Las demás inherentes al área de su competencia, las que le encomiende su superior jerárquico, y las que le confieran las distintas leyes y reglamentos federales y locales, así como los decretos, los reglamentos municipales o cualquier otro ordenamiento. *Fracción adicionada*

Artículo 37 BIS D). Para el ejercicio de las facultades antes señaladas, el Jefe de la Delegación Ahome estará subordinado a la Gerencia General, por el tipo de atribución que éste ejerce. *Artículo adicionado*

Artículo 37 BIS E). Al responsable de esta Unidad Administrativa se le denominará Jefe del Departamento de la Delegación Ahome. *Artículo adicionado*

APARTADO H  
DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS FORÁNEOS

Artículo 37 BIS F). Al Departamento de Sistemas Foráneos además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 40 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones: *Artículo adicionado*

- I. Mantener una comunicación estrecha entre la oficina central y los sistemas foráneos, así como las delegaciones para unificar criterios, políticas y la atención a usuarios, de acuerdo con la normatividad; *Fracción adicionada*
- II. Atender a los usuarios en aquellos casos que no puedan ser resueltos por los Encargados de los Sistemas Foráneos; *Fracción adicionada*
- III. Implementar y verificar el cumplimiento y aplicación de los procedimientos vigentes en los sistemas foráneos del municipio, proporcionando un servicio eficiente al usuario de acuerdo con la normatividad; *Fracción adicionada*
- IV. Presentar a la Gerencia Comercial, programas y proyectos tendientes a mejorar la eficiencia de los sistemas foráneos; *Fracción adicionada*
- V. Implementar programas y estrategias para análisis de cartera y obtener la disminución al rezago, con la utilización óptima de recursos humanos y materiales; *Fracción adicionada*
- VI. Aplicar los descuentos o subsidios en los términos que establece la ley, así como realizar correcciones a la facturación de los servicios por anomalías presentadas en los procesos de facturación de acuerdo con las políticas y normas establecidas por la Gerencia General; *Fracción adicionada*
- VII. Autorizar el pago diferido o en parcialidades de adeudos mediante la celebración de convenio, de acuerdo con las políticas establecidas para tal efecto, previa garantía de su importe y accesorios legales, cuando proceda; *Fracción adicionada*
- VIII. Dirigir y supervisar las acciones de cobranza para la recuperación de rezago en los Sistemas Foráneos; *Fracción adicionada*
- IX. Ordenar la instalación de medidores y, en su caso, la reubicación de estos en todos aquellos predios, ya sean de uso doméstico, comercial, industrial, de servicios o público, en los que la Junta preste el servicio de agua potable, así como supervisar la correcta medición de los consumos; *Fracción adicionada*

JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME





- X. Establecer y cumplir los procesos de facturación que garanticen el cobro de los servicios conforme a los consumos y a las tarifas establecidas;  
*Fracción adicionada*
- XI. Ordenar que se hagan visitas de verificación, para mantener correctamente actualizada la base de datos del Padrón de Usuarios, así como modificar en caso de ser necesario el estatus de éste, especificando el tipo de servicio y tarifa, con base en las tarifas y cuotas vigentes;  
*Fracción adicionada*
- XII. Notificar al usuario la obligación de contratar en los términos de la legislación aplicable;  
*Fracción adicionada*
- XIII. Establecer en los términos que señale la Ley y conforme al manual de procedimientos, los requisitos, procedimientos y plazos para la contratación de los servicios, así como su instalación y conexión y hacer estos del conocimiento del usuario de los sistemas foráneos;  
*Fracción adicionada*
- XIV. Ordenar y autorizar al Personal que realizará las visitas de verificación y/o inspección, para hacer los procedimientos diligencias y acciones tendientes a obtener y revisar información;  
*Fracción adicionada*
- XV. Notificar todo tipo de documentos emitidos por la Junta para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales que reglamentan la prestación de los servicios públicos;  
*Fracción adicionada*
- XVI. Visitar a los sistemas foráneos para verificar el desempeño en la atención al público usuario;  
*Fracción adicionada*
- XVII. Ordenar la suspensión total, parcial, temporal o definitiva del servicio de agua potable al usuario, por cometer infracciones a la legislación de la materia ya sea como sanción, por falta de pago o a solicitud del usuario, así como la respectiva reconexión del servicio, en los casos que proceda;  
*Fracción adicionada*
- XVIII. Informar al titular de la Asesoría Jurídica de los hechos de que tenga conocimiento como resultado del ejercicio de sus atribuciones, que a su juicio constituyan un delito en perjuicio del interés jurídico y patrimonial de la Junta;  
*Fracción adicionada*
- XIX. Coordinar con el Área de Operación, las óptimas condiciones de las plantas de agua potable y de las redes de agua potable y alcantarillado en los sistemas foráneos, Además, atender con eficiencia y eficacia las solicitudes de usuarios;  
*Fracción adicionada*
- XX. Reportar al área operativa las fallas en la operación de plantas o redes que limiten o no permitan suministrar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, y darle seguimiento hasta su total conclusión;  
*Fracción adicionada*
- XXI. Canalizar y dar continuidad a los trámites que se generen en los diferentes sistemas foráneos como, instalación de toma nueva, verificación del medidor, abastecimiento por medio de pipas, toma con problema de abastecimiento, facturación improcedente, alto consumo, análisis del estado de cuenta;  
*Fracción adicionada*
- XXII. Planear las necesidades de personal y recursos necesarios para el buen funcionamiento de los sistemas foráneos y vigilar que el personal cuente con la herramienta o material necesario para llevar a cabo su trabajo;  
*Fracción adicionada*
- XXIII. Gestionar, controlar y suministrar al personal a su cargo los insumos, herramientas, y equipos para que puedan realizar sus funciones, supervisando su adecuado uso;  
*Fracción adicionada*
- XXIV. Apoyar y coordinar al personal a su cargo en campañas de cobranza, concientización y otras que emprenda el área comercial;  
*Fracción adicionada*
- XXV. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte la Junta a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares, contratos y reglas de carácter general o especial; y  
*Fracción adicionada*



XXVI. Las demás inherentes al área de su competencia, las que le encomiende su superior jerárquico, y las que le confieran las distintas leyes y reglamentos federales y locales, así como los decretos, los reglamentos municipales o cualquier otro ordenamiento.

*Fracción adicionada*

*Fracción adicionada*

Artículo 37 BIS G). Para el ejercicio de las facultades antes señaladas, el Jefe de Departamento de Sistemas Foráneos estará subordinado a la Gerencia General, por el tipo de atribución que éste ejerce.

Artículo 37 BIS H). Al responsable de esta unidad administrativa se le denominará Jefe de Departamento de Sistemas Foráneos.

*Artículo adicionado*

### CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES COMUNES DE LOS GERENTES

Artículo 38. Al frente de cada Gerencia habrá un Gerente con las siguientes facultades genéricas:

- I. Auxiliar al Gerente General en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de su competencia;
- II. Acordar con el Gerente General los asuntos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
- III. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que tengan adscritas, informando al Gerente General las actividades que éstas realicen;
- IV. Establecer las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas que tengan adscritas, de conformidad con la política que determine el Gerente General;
- V. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya el Gerente General;
- VI. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto Anual de las unidades administrativas que tengan adscritas, vigilar su correcta y oportuna ejecución y enviarlos a la Gerencia de Administración y Finanzas para su integración;
- VII. Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas operativos de la Gerencia General, en la parte que les corresponda;
- VIII. Proponer al Gerente General la delegación o autorización de atribuciones a servidores públicos subalternos, en asuntos de sus competencias;
- IX. Someter a la aprobación del Gerente General los estudios y proyectos, así como las propuestas de modernización, mejora continua, desconcentración y simplificación de procesos que se elaboren en el área de su responsabilidad;
- X. Acordar con los titulares de las unidades administrativas que tengan adscritas, las labores que les hayan sido encomendadas;
- XI. Proponer al Gerente General, el nombramiento y remoción de los servidores públicos y personal de apoyo, de las unidades administrativas que tengan adscritas;
- XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XIII. Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales de organización y de procedimientos, necesarios para el mejor desempeño de la gerencia a su cargo;
- XIV. Proporcionar la información o la asesora que les sean requeridas por otras dependencias de la Administración Federal, Estatal y Municipal, previo acuerdo con el Gerente General;
- XV. Representar a la Junta en las comisiones, consejos, órganos de gobierno, instituciones y entidades paramunicipales en las que participe la entidad o que el Gerente General les indique;
- XVI. Delegar a favor de su inferior jerárquico, previo acuerdo con el Gerente General, las facultades que correspondan al titular de cada gerencia;
- XVII. Realizar las funciones que por delegación de facultades le sean conferidas por el Gerente General; y,



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

#### CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES COMUNES DE LOS SUBGERENTES

Artículo 39. Al frente de cada Subgerencia habrá un Subgerente con las siguientes facultades genéricas:

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

#### CAPÍTULO V DE LAS FACULTADES COMUNES DE COORDINADORES Y LOS JEFES DE DEPARTAMENTO

Artículo 40. Las unidades administrativas que integran las Gerencias y las Subgerencias se denominan Coordinaciones o Departamentos; en cada uno habrá un Coordinador y/o Jefe de Departamento con las siguientes facultades genéricas:

- I. Auxiliar a sus superiores, dentro del ámbito de competencia de la Coordinación o Jefatura a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Coordinación o Jefatura a su cargo;
- III. Vigilar y supervisar que el personal a su cargo se apegue estrictamente a lo establecido en los manuales de procedimientos, al momento de realizar sus funciones o actividades;
- IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- V. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos que se encuentren dentro de la competencia del departamento a su cargo;
- VI. Coordinar sus actividades con las demás Coordinaciones y Jefaturas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Junta;



- VII. Fomentar un clima organizacional óptimo, que motive al personal a su cargo a contribuir con sus esfuerzos, al cumplimiento de los objetivos de la Junta;
- VIII. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, entregando informes y estadísticas de los resultados a su superior jerárquico;
- IX. Proponer a su superior jerárquico la contratación o remoción del personal de la Coordinación o Jefatura a su cargo;
- X. Realizar propuestas para crear, reorganizar o modificar la estructura de las unidades a su cargo;
- XI. Realizar las funciones que por delegación de facultades le sean conferidas por el Subgerente de su adscripción;
- XII. Incorporar a la base de datos las incidencias del personal bajo su responsabilidad que, en los términos de la normatividad aplicable, permitan efectuar el pago de remuneraciones; y,
- XIII. Proporcionar la información que les sea requerida por las unidades administrativas de la Junta.

## CAPÍTULO VI DE LA GERENCIA TÉCNICA Y DE OPERACIÓN

Artículo 41.- A la Gerencia Técnica y de Operación además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 38 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar la operación, extracción, suministro, mantenimiento, potabilización y aprovechamiento de los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición del agua residual.
- II. Evaluar y autorizar las alternativas de mejoramiento de la infraestructura hidráulica, alcantarillado, tratamiento y disposición del agua residual para mejorar el nivel de los servicios proporcionados a los usuarios;
- III. Elaborar el Programa Operativo Anual, incluyendo los cambios requeridos;
- IV. Definir y presentar los planes de trabajo para cubrir las necesidades del municipio, en los que el organismo presta sus servicios, a corto, mediano y largo plazo;
- V. Definir las políticas y procedimientos para asegurar el cumplimiento de los aspectos normativos para el agua potable, alcantarillado, tratamiento y la disposición del agua residual;
- VI. Supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la medición y regularización de la calidad del agua potable en el Municipio de Ahome;
- VII. Supervisar las actividades de mantenimiento de las redes de distribución y de los sistemas de alcantarillado;
- VIII. Vigilar que se mantenga el nivel adecuado de la calidad del agua potable y el del agua residual, apegados a la normatividad aplicable;
- IX. Reducir las pérdidas por fugas y el índice de contaminación en el desalojo del agua residual;
- X. Proponer la solución técnica pertinente a las fallas en la conducción hidráulica, cuando sean por razones del uso o cumplimiento de la vida útil de la infraestructura;
- XI. Vigilar el cumplimiento del marco normativo y legal aplicable en materia de agua potable, redes de alcantarillado y saneamiento;
- XII. Coordinar, supervisar y controlar las actividades de operación, mantenimiento, extracción, potabilización y distribución de agua potable y recolección del agua residual en el sistema del drenaje, para mantener en óptimas condiciones la red y el abasto de agua potable y la operación del drenaje;
- XIII. Diseñar e implementar programas preventivos y correctivos de los equipos de bombeo, líneas de conducción y red de distribución;
- XIV. Reparar las fugas de agua en las líneas de conducción y en las redes de distribución;
- XV. Coordinar las actividades hechas por los contratistas, para su correcta terminación, con una supervisión estrecha de los trabajos realizados;
- XVI. Ordenar, supervisar y controlar el suministro de agua mediante pipas a las zonas que así lo requieran;
- XVII. Aplicar los métodos de muestreo y análisis de laboratorio establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones en materia de calidad del agua para uso y consumo humano, así como de descargas de aguas residuales y contaminación de agua;
- XVIII. Ordenar la clausura, suspensión o cierre de las descargas de agua residual al sistema de alcantarillado a los usuarios, debido a infracciones a la legislación o por falta de pago de las contraprestaciones correspondientes, cuando se incumpla con las normas vigentes;

JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME



- XIX. Mantener contacto estrecho con usuarios de la red de drenaje para vigilar, evaluar y controlar la descarga del agua residual de los usuarios industriales, comerciales y de servicios a la red municipal, estableciendo las condiciones particulares de descarga, conjuntamente con la autoridad de ecología del Estado y del Municipio;
- XX. Vigilar el cumplimiento de las medidas de prevención y/o seguridad y mitigación impuestas, además de las resoluciones administrativas y sancionar su incumplimiento;
- XXI. Ejecutar las inspecciones procedentes para verificar los hechos materia de quejas y denuncias, dándoles el seguimiento conforme al procedimiento que la ley de la materia señala;
- XXII. Notificar a la Gerencia de Comercialización, la relación de las empresas con infracciones por conexiones a la red, los montos de la cuota por el periodo que corresponda, así como las multas y/o sanciones derivadas de las visitas de inspecciones por incumplimiento a la ley de la materia;
- XXIII. Verificar y autorizar o no, el aspecto técnico de factibilidad de servicios solicitados por particulares para nuevos fraccionamientos y/o edificaciones;
- XXIV. Revisar y autorizar o no, proyectos de servicios de agua potable y alcantarillado presentados a la junta por desarrolladores particulares;
- XXV. Evaluar y autorizar o no, los proyectos para nuevos servicios ampliaciones o rehabilitación de redes, sistemas de potabilización y/o saneamiento que elabora la junta;
- XXVI. Vigilar el proceso de asignación de obra que realiza la Junta de acuerdo con las leyes aplicables;
- XXVII. Dar seguimiento a las actividades de supervisión en los procesos constructivos de las obras que desarrolla el organismo para asegurar la calidad y cumplimiento de los programas;
- XXVIII. Informar a la Gerencia General de los acuerdos, planes y programas de las áreas a su cargo, para proporcionar elementos de juicio para la toma de decisiones;
- XXIX. Atender la instrucción de la Gerencia General para actividades de representación, pláticas y cursos relacionados con la hidráulica sanitaria;
- XXX. Asegurar que se cumplan las metas del Plan Municipal de Desarrollo;
- XXXI. Impulsar actividades de mejora continua para satisfacer a la comunidad en los servicios que presta la Junta;
- XXXII. Proponer las obras y mejoras que permitan ampliar la cobertura de los servicios que se proporcionan a la comunidad;
- XXXIII. Revisar y autorizar los presupuestos para los trabajos de mantenimiento y rehabilitación de los sistemas y redes;
- XXXIV. Autorizar, si procede, las requisiciones de insumos de uso continuo para la correcta operación de plantas y redes;
- XXXV. Autorizar, si procede, el tiempo extra en las labores, para la conclusión de trabajos extraordinarios;
- XXXVI. Administrar, elaborar y enviar los reportes de información de conformidad con el Sistema de Gestión de Calidad, así como promover la visión, misión, objetivos, los valores éticos y las políticas de calidad de la Junta entre el personal a su cargo;
- XXXVII. Resguardar y custodiar adecuadamente la documentación, información, expedientes y registros generados en su Unidad Administrativa y los que estén bajo su encargo;
- XXXVIII. Atender en tiempo y forma las solicitudes de información pública y las de acceso a la información, referente a la actividad, documentación y los datos o registros bajo su resguardo;
- XXXIX. Generar y mantener actualizada en la plataforma de transferencia la información mínima que debe ser difundida por oficio de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa mediante la supervisión y canalización a las diferentes áreas a su cargo;
- XL. Cumplir con todas las normas del orden técnico y administrativo que dicte la Junta a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares, contratos y reglas de carácter general o especial;
- XLI. Desarrollar análisis de la situación actual de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario, con el fin de establecer escenarios de oferta y demanda de estos servicios en el corto, mediano y largo plazo y sus prioridades de ejecución;
- XLII. Acordar con el Gerente General y el Subgerente de Operación los planes y programas necesarios para satisfacer las demandas actuales y futuras de la población del Municipio de Ahome en materia de agua potable, drenaje y saneamiento;
- XLIII. Dictaminar sobre la solicitud de factibilidad de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, que se formulen ante la Junta;

       
JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME



- XLIV. 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;
- XLV. 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;
- XLVI. 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;
- XLVII. Dar seguimiento y vigilancia a los procesos de licitación y contratación de obras;
- XLVIII. 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;
- XLIX. 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 de vivienda;
- L. Llevar el control y seguimiento de las obras autorizadas en fraccionamientos, así como de la entrega-recepción de estas, vigilando cumplan con la normatividad aplicable;
- LI. Establecer coordinación con la Gerencia de Comercialización 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 Subgerencia de Operación; y,
- LII. Las demás inherentes al área de su competencia, las que le encomiende su superior jerárquico, y las que le confieran las distintas leyes y reglamentos federales y locales, así como los decretos, los reglamentos municipales o cualquier otro ordenamiento.

Artículo 42. Al responsable de esta unidad administrativa se le denominará Gerente Técnico y de Operación

Artículo 43. A la Gerencia Técnica y de Operación estarán adscritas las siguientes Subgerencias:

- I. Subgerencia Técnica
- II. Subgerencia de Operación
- III. Se deroga.
- IV. Se deroga.

*Fracción derogada*

*Fracción derogada*

**APARTADO A**  
**DE LA SUBGERENCIA TÉCNICA**

Artículo 44. A la Subgerencia Técnica además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 39 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Estar informado en cuanto a los programas de inversión promovidos por el Gobierno Federal y Estatal, que sean destinados para obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- II. Determinar el área de factibilidad de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- III. Determinar el área de factibilidad de los servicios con relación al uso de agua potable, conjuntamente con el Ayuntamiento en los casos que así proceda;
- IV. Planear, proyectar, construir, supervisar y desarrollar la ampliación de las redes de agua potable y alcantarillado, por sí, o a través de terceros;
- V. Presentar alternativas de mejoramiento y rehabilitación de las redes de agua potable y alcantarillado, por sí, o a través de terceros;
- VI. Elaborar, revisar e integrar el total de los expedientes técnicos de obras;

JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME



- VII. Elaborar los reportes referentes al estado de las obras que establecen las leyes en la materia, así como los reportes mensuales al Consejo Directivo;
- VIII. Presentar las bases de la obra pública para su aprobación al Comité de Obra Pública de la Junta;
- IX. Realizar y coordinar los procesos de licitación y/o adjudicación de obras de rehabilitación o ampliación de los sistemas y líneas de producción de los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;
- X. Coordinar el proceso de supervisión de la ejecución de obras de rehabilitación o ampliación de los sistemas y líneas de producción de los servicios de agua potable, alcantarillado tratamiento y disposición del agua residual;
- XI. Elaborar y aplicar el manual de normas de calidad relacionado con la ejecución de obras de rehabilitación o ampliación de los sistemas de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición del agua residual;
- XII. Crear y clasificar el padrón de contratistas de la Junta y mantenerlo actualizado;
- XIII. Llevar a cabo los procesos de licitación para la contratación de obras públicas con bases en la ley correspondiente y asignación de recursos;
- XIV. Coordinar y supervisar los estudios, proyectos y presupuestos de obra;
- XV. Supervisar y verificar la elaboración de expedientes técnicos en proyectos de sistemas de agua potable, alcantarillado y tratamiento del agua residual;
- XVI. Analizar y supervisar la actualización de precios unitarios;
- XVII. Coordinar y supervisar la elaboración de trámites de contratación de obras públicas y organizar la realización de concursos y/o licitaciones públicas, observando lo dispuesto la normatividad establecida al respecto;
- XVIII. Supervisar y aprobar las estimaciones presentadas por los contratistas, así como las hojas de control financiero en los casos de programas de inversión y que haya aportaciones de los gobiernos federal, estatal o de ambos;
- XIX. Revisar y evaluar las solicitudes de factibilidad de servicios y participar en la recepción y entrega de las obras de fraccionadores;
- XX. Cumplir con todas las normas del orden técnico y administrativo que dicte la Junta a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares, contratos y reglas de carácter general o especial; y,
- XXI. Las demás inherentes al área de su competencia, las que le encomiende su superior jerárquico, y las que le confieran las distintas leyes y reglamentos federales y locales, así como los decretos, los reglamentos municipales o cualquier otro ordenamiento.

Artículo 45. Al responsable de esta unidad administrativa se le denominará Subgerente Técnico

Artículo 46. A la Subgerencia Técnica estarán adscritos los siguientes Departamentos.

- I. Departamento de Proyectos
- II. Departamento de Control de Obra
- III. Departamento de Supervisión

### SECCIÓN 1 DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

Artículo 47 Al Departamento de Proyectos, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 40 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Revisión y coordinación de proyectos;
- II. Coordinar la elaboración de trabajos topográficos;
- III. Elaborar los proyectos ejecutivos de las redes de agua y drenaje;
- IV. Solicitar información técnica para la elaboración de proyectos;
- V. Revisar cada proyecto y solicitar el presupuesto correspondiente;
- VI. Atender a usuarios con problemas de índole hidráulico y sanitario;
- VII. Elaboración de estudios de factibilidad;
- VIII. Coordinar los estudios de factibilidad de servicios para fraccionamientos;



- IX. Definir los puntos de conexión y descarga y acordar con la Subgerencia Técnica;
- X. Revisar y aprobar los estudios de factibilidad de servicios;
- XI. Revisión y autorización de planos de factibilidad de servicios;
- XII. Revisar los planos de factibilidad de redes de agua y drenaje para fraccionamientos;
- XIII. Solicitar correcciones a los planos de factibilidad;
- XIV. Revisión de la planeación general de redes de agua potable y alcantarillado sanitario;
- XV. Definir las áreas de influencia y/o sectorización de las redes;
- XVI. Coordinar la elaboración de la planeación hidráulica y sanitaria de las redes de agua y drenaje las demás inherentes al área de su competencia, las que le encomiende su superior jerárquico, y las que le confieran las distintas leyes y reglamentos federales y locales, así como los decretos, los reglamentos municipales o cualquier otro ordenamiento;
- XVII. Elaborar requisiciones de material, de servicios y de personal;
- XVIII. Manejar el archivo de expedientes y planos;
- XIX. Dar el seguimiento a los proyectos presentados para su aprobación o validación;
- XX. Cumplir con todas las normas del orden técnico y administrativo que dicte la Junta a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares, contratos y reglas de carácter general o especial; y,
- XXI. Las demás inherentes al área de su competencia, las que le encomiende su superior jerárquico, y las que le confieran las distintas leyes y reglamentos federales y locales, así como los decretos, los reglamentos municipales o cualquier otro ordenamiento.

Artículo 48. Al responsable de esta unidad administrativa se le denominará Jefe del Departamento de Proyectos.

SECCIÓN 2  
DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRA

Artículo 49. Al Departamento de Control de Obra, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 40 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. llevar el control de la documentación de expedientes, estimaciones y pagos de obras licitadas y asignadas de mejora de infraestructura de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos y a la normatividad vigente;
- II. Gestionar la información necesaria para la licitación y conformado de los expedientes de obras con la Sugerencia Técnica;
- III. Se deroga. *Fracción reformada*
- IV. Coordinar actos de visitas de obra, junta de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas y fallos de obras licitadas;
- V. Elaborar oficios de invitación, actas, contratos, convenios, solicitudes de información y todo lo relacionado con las obras licitadas y contratadas;
- VI. Solicitar fianzas y documentación necesaria a contratistas para integrar al expediente;
- VI. BIS. Resguardar la documentación necesaria para la integración del expediente unitario de obra de Conformidad con La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Sinaloa y La Ley de obras Públicas y servicios relacionados con las mismas y su reglamento; *Fracción adicionada*
- VII. Atender la correspondencia relacionada con la licitación y administración de obras;
- VIII. Atender a los contratistas en lo administrativo;
- IX. Llevar el archivo del Departamento;
- X. Verificar sean entregadas las estimaciones de obras ejecutadas por la Junta, a través del Departamento de supervisión, para anexar a los expedientes; *Fracción reformada*

JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME





- XI. Gestionar las facturas para su trámite de pago y anexar a expediente copia de la misma una vez entregada a la Gerencia Administrativa;  
*Fracción reformada*
- XII. Verificar y anexar a los expedientes los permisos necesarios para la ejecución de las obras ante las dependencias que correspondan;
- XIII. Gestionar actas de entrega - recepción de las obras;
- XIV. Revisar que se cumplan con las Leyes aplicables en materia de obra pública;  
*Fracción reformada*
- XV. Entregar al Departamento Jurídico o cualquier autoridad competente de esta dependencia, las fianzas de garantías por incumplimientos en algunos de los términos del contrato de obra;  
*Fracción reformada*
- XVI. Se deroga.  
*Fracción derogada*
- XVII. Llevar el control del avance financiero de cada una de las obras licitadas y reportarlo quincenalmente al Subgerente Técnico;  
*Fracción reformada*
- XVIII. Solicitar a la Supervisión de Obra los reportes referentes a las inspecciones y visitas realizadas para mantener actualizado el estatus de las obras;
- XIX. Verificar que se ejecuten en tiempo y forma, las obras autorizadas por el municipio, estado y/o federación, siendo el ejecutor este organismo operador;
- XX. Verificar que la estimación se encuentre dentro de los plazos establecidos por los contratos y/o convenios modificatorios;  
*Fracción reformada*
- XXI. Gestionar finiquitos de obra y actas entrega - recepción de obras terminadas;
- XXII. Llevar el control de trámites para el pago de estimaciones y el estado o proceso de la obra;
- XXIII. Gestionar se entreguen a través del departamento de Supervisión los precios extraordinarios o excedentes de obra para la integración del expediente unitario;
- XXIV. Gestionar y verificar la publicación de obras por licitar en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial de Sinaloa y en el Sistema Compranet;
- XXIV. BIS. Mantener actualizada la información de los archivos digitales en formato Excel referente a las obras contratadas, para que sean subidos por la unidad de Transparencia de esta dependencia a la plataforma Nacional de Transparencia.  
*Fracción adicionada*
- XXV. Auxiliar al Subgerente Técnico en el cumplimiento óptimo de sus objetivos;
- XXVI. Cumplir con todas las normas del orden técnico y administrativo que dicte la Junta a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares, contratos y reglas de carácter general o especial; y,
- XXVII. Las demás inherentes al área de su competencia, las que le encomiende su superior jerárquico, y las que le confieran las distintas leyes y reglamentos federales y locales, así como los decretos, los reglamentos municipales o cualquier otro ordenamiento.

Artículo 50. Al responsable de esta unidad administrativa se le denominará Jefe del Departamento de Control de Obra.

SECCIÓN 3  
DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN

Artículo 51. Al Departamento de Supervisión además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 40 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones;

- I. Supervisar las obras en ejecución, controlando calidad, tiempo, procedimientos constructivos y costos;
- II. Apoyar a la Subgerencia Técnica con datos de campo para nuevas obras, así como con las correcciones correspondientes a las obras en ejecución;

JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME



- III. Resolver problemas técnicos en coordinación con el Departamento de Proyectos y el Departamento de Control de Obra;
- IV. Formular y avalar las bitácoras de trabajo y estimaciones de las obras de contratistas o por administración y resolver en campo los ajustes;
- V. Realizar pruebas de laboratorio para verificar compactaciones, capacidad de carga, calidad de material, entre otros, proponiendo las soluciones para su estudio y autorización en su caso;
- VI. Elaborar informes periódicos de las obras en proceso a sus superiores;
- VII. Revisar las estimaciones, números generadores, presupuestos de organismos o entidades externas en apoyo a las obras en ejecución;
- VIII. Verificar el cumplimiento de las especificaciones de proyectos y las normativas en la ejecución de las diferentes obras;
- IX. Formular los avances físicos observados en campo y llevar registro de estos a nivel de conceptos, obras y programas;
- X. Detectar problemas que se presenten en la ejecución de las obras y proponer soluciones;
- XI. Apoyar en campo los trabajos de programación, promoción y construcción de la obra pública;
- XII. Verificar físicamente, la veracidad de los avances expresados en estimaciones;
- XIII. Realizar la recepción y entrega de obra ejecutada, por administración o contratista, levantando las actas correspondientes; y,
- XIV. Las demás inherentes al área de su competencia, las que le encomiende su superior jerárquico, y las que le confieran las distintas leyes y reglamentos federales y locales, así como los decretos, los reglamentos municipales o cualquier otro ordenamiento.

Artículo 52. Al responsable de esta unidad administrativa se le denominará Jefe del Departamento de Supervisión

#### APARTADO B DE LA SUBGERENCIA DE OPERACIÓN

Artículo 53. A la Subgerencia de Operación además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 39 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Controlar, supervisar y prevenir el abasto confiable y eficiente de agua potable a la población, mediante las redes de distribución a cargo de la Junta, corrigiendo las deficiencias, pérdidas y quejas de los usuarios;
- II. Vigilar que se hagan en forma periódica los análisis del agua potable, interpretarlos y llevar la estadística de los resultados para establecer las medidas que mantengan y/o mejoren la calidad del agua distribuida a la población;
- III. Vigilar que se hagan en forma periódica los análisis del agua residual tratada, interpretarlos y asegurarse de que se vierta a los cuerpos de agua de conformidad con las normas oficiales;
- IV. Planear, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de los departamentos que conforman la Subgerencia de Operación;
- V. Formular metas y promover acciones que permitan mejorar la eficiencia, la calidad y la capacidad de los servicios bajo su responsabilidad;
- VI. Coordinar y controlar el desarrollo de las actividades de operación, mantenimiento, extracción y potabilización del agua para la población;
- VII. Mantener en las mejores condiciones las redes de distribución de agua potable, así como las de alcantarillado, para evitar problemas de salud a la población atendida;
- VIII. Girar las instrucciones para realizar sondeos para detectar posibles fugas de agua y repararlas;
- IX. Detectar, identificar y cuantificar las pérdidas de agua potable en las redes de distribución y tomas domiciliarias, por fugas o por conexiones no autorizadas;
- X. Apoyar al Gerente Técnico y de Operación en la elaboración de los programas y presupuestos anuales de egresos de la Junta, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas;
- XI. Elaborar y coordinar el programa de regulación y mantenimiento de las cajas de válvulas urbanas y rurales, para controlar mejor la distribución del agua a los usuarios;



- XII. Determinar con base en la estadística de fugas de agua potable y drenaje, acciones, estudios, proyectos, obras, procedimientos y programas que deberá realizar y gestionarlos con la Gerencia Técnica y de Operación;
- XIII. Verificar que sean atendidas las quejas sobre la calidad del agua potable reportadas por los usuarios;
- XIV. Proponer a la Gerencia General los programas de mejoramiento de la calidad del agua;
- XV. Reportar a la Secretaría de Salud los resultados y las acciones tomadas en la verificación de la calidad del agua potable por localidad;
- XVI. Participar en el seguimiento del Programa de Acciones de la Comisión Nacional del Agua para el tratamiento de aguas residuales municipales;
- XVII. Asistir a reuniones internas y externas sobre el saneamiento y la calidad del agua;
- XVIII. Revisar e interpretar los resultados de análisis fisicoquímicos, para la toma de decisiones y acciones de mejora;
- XIX. Atender en tiempo y forma las solicitudes públicas y las de Acceso a la Información, referentes a información, documentación, datos o registros bajo su resguardo;
- XX. Cumplir con todas las normas del orden técnico y administrativo que dicte la Junta a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares, contratos y reglas de carácter general o especial;
- XXI. Realizar las demás funciones que le confiera su jefe inmediato afines a las anteriores, que le permitan alcanzar los objetivos de la Junta; y,
- XXII. Las demás inherentes al área de su competencia, las que le encomiende su superior jerárquico, y las que le confieran las distintas leyes y reglamentos federales y locales, así como los decretos, los reglamentos municipales o cualquier otro ordenamiento.

Artículo 54. Al responsable de esta unidad administrativa se le denominará Subgerente de Operación

Artículo 55. A la Subgerencia de Operación estarán adscritas las siguientes Coordinaciones Y Departamentos:

- II. Coordinación de Tratamiento de Aguas Residuales
- III. Coordinación de Mantenimiento Electromecánico
- III. Coordinación de Potabilización
  - a) Jefe de Zona 1
  - b) Jefe de Zona 2
  - c) Jefe de Zona 3
  - d) Jefe de Zona 4
- IV. Coordinación de Redes de Agua Potable y Alcantarillado
  - a) Departamento de Redes de Agua Potable
  - b) Departamento de Alcantarillado
  - c) Departamento de Bacheo

*Jef* *Inciso adicionado*  
*Inciso adicionado*  
*Inciso adicionado*  
*Inciso adicionado*

### SECCIÓN 1 DE LA COORDINACIÓN DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

Artículo 56. El Coordinador de Tratamiento de Aguas Residuales, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 40 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Verificar que se mantengan en condiciones óptimas los equipos electromecánicos de las fuentes de abastecimiento y de las PTAR;
- II. Vigilar que se desazolven alcantarillas, atarjeas, colectores y tanques, para garantizar el abastecimiento, la operación y la conservación de las PTAR;
- III. Integrar el expediente respectivo con los informes periódicos sobre su operación y mantenimiento;

JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME



- IV. Coordinar los análisis fisicoquímicos y microbiológicos necesarios para monitorear la calidad del agua residual;
- V. Revisar y analizar los resultados de los análisis bacteriológicos y fisicoquímicos del agua residual para determinar las acciones que se juzguen convenientes;
- VI. Reportar el resultado del análisis de la calidad del agua residual, a la Subgerencia de Operación y a las instancias correspondientes;
- VII. Participar en la planeación de las inversiones y construcción de obras, relacionadas con la infraestructura del tratamiento de aguas residuales, aportando criterios y experiencias de operación;
- VIII. Coordinar, vigilar y dar seguimiento en todo el proceso de las PTAR;
- IX. Coordinar y preservar la comunicación con las instancias públicas y privadas que participen en los procesos de producción, conducción y saneamiento de aguas residuales;
- X. Promover y establecer acciones para el uso eficiente de la energía eléctrica, del agua y demás recursos naturales o consumibles, en los procesos e instalaciones de la Junta;
- XI. Coordinar las campañas de información a la comunidad relativas a la gestión integral del manejo del agua y lodos residuales generados en el municipio, para mejorar el saneamiento ambiental;
- XII. Integrar, elaborar y proponer normas, políticas y lineamientos para el uso y manejo eficiente del agua;
- XIII. Coordinar las acciones para que no se viertan al sistema de alcantarillado, agua o desechos con contaminantes que dificulten o impidan el funcionamiento de las PTAR, y en su caso, para multar y cancelar la descarga al alcantarillado que no cumpla con la normatividad existente, previa notificación realizada al usuario infractor;
- XIV. Dirigir y supervisar la integración del trabajo en equipo en las funciones asignadas al Departamento de Tratamiento de Aguas Residuales;
- XV. Vigilar la aplicación de las normas de seguridad e higiene en las PTAR y en los cárcamos de agua residual;
- XVI. Elaborar el programa de desazolve de los desarenadores de los cárcamos y verificar su cumplimiento;
- XVII. Supervisar al personal en su actividad relacionada con el tratamiento, en las PTAR, cárcamos y demás infraestructura de conducción de aguas residuales que forman parte de la operación de la Junta, para que realicen las funciones de manera eficiente y eficaz;
- XVIII. Revisar y autorizar los roles de operación, vacaciones, reportes de asistencia y tiempo extraordinario generado por el personal a su cargo;
- XIX. Supervisar el funcionamiento de las PTAR y proponer alternativas técnicas que puedan reducir los costos de operación y mantenimiento;
- XX. Gestionar la adquisición de los instrumentos, herramientas y materiales necesarios al personal a cargo;
- XXI. En coordinación con el jefe del Departamento de Inspección y Normatividad, y el jefe del Departamento Jurídico, ordenar la clausura, suspensión o cierre de las descargas de aguas residuales al sistema de alcantarillado a los usuarios como consecuencia de infracciones a la legislación de la materia o por falta de pago de las contraprestaciones correspondientes, cuando se incumpla con las normas vigentes;
- XXII. Coordinar las actividades externas de los contratistas, para su correcta realización mediante una supervisión estrecha de los trabajos hechos en las plantas, cárcamos e infraestructura de tratamiento y saneamiento de aguas residuales;
- XXIII. Administrar, elaborar y enviar los reportes de información de conformidad con el Sistema de Gestión de Calidad, así como promover la visión, misión, objetivos y política de calidad de la Junta entre el personal adscrito a la Coordinación;
- XXIV. Resguardar y custodiar adecuadamente la documentación, información y registros generados bajo su encargo;
- XXV. Atender en tiempo y forma las solicitudes de información pública y las de acceso a la información, referentes a información, documentación, datos o registros bajo su resguardo;
- XXVI. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte la Junta a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares, contratos y reglas de carácter general o especial; y,
- XXVII. Las demás inherentes al área de su competencia, las que le encomiende su superior jerárquico, y las que le confieran las distintas leyes y reglamentos federales y locales, así como los decretos, los reglamentos municipales o cualquier otro ordenamiento.

Artículo 57. Al responsable de esta unidad administrativa se le denominará Coordinador de Tratamiento de Aguas Residuales.



## SECCIÓN 2 DE LA COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO

Artículo 58. Al Coordinador de Mantenimiento Electromecánico, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 40 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las estrategias de planeación, organización, programación y control del mantenimiento eléctrico y sus planes de acción;
- II. Mantener registros, controles de costos y estadísticas actualizadas de mantenimiento preventivo y correctivo;
- III. Proporcionar oportunamente la información requerida a las diferentes unidades que lo demanden;
- IV. Supervisar las reparaciones programadas o mantenimientos mayores de los equipos electromecánicos junto con el contratista;
- V. Coordinar los paros y arranques emergentes por eventualidades del sistema;
- VI. Supervisar y coordinar actividades y/o reparaciones eléctricas pertinentes al sistema operativo de las plantas, cárcamos y demás Infraestructura de Junta realizado por el personal interno, contratistas o CFE;
- VII. Supervisar y vigilar la operación y el mantenimiento de los sistemas de bombeo, potabilizadoras y PTAR con el Departamento de Mantenimiento Electromecánico y el personal operativo, para mantener la capacidad de cobertura en el suministro de agua potable a la población, así como la del tratamiento del agua residual;
- VIII. Verificar y valorar los reportes de los parámetros electromecánicos del sistema;
- IX. Realizar propuestas de mejoras a la infraestructura electromecánica del sistema;
- X. Analizar cada una de las instalaciones electromecánicas, para obtener el costo-beneficio de su funcionamiento y para valorar su rehabilitación o sustitución. Además, seleccionar el equipo adecuado considerando el ahorro de energía y el menor costo de operación y mantenimiento;
- XI. Coordinar y dirigir las actividades requeridas en las eventualidades que se presenten en la infraestructura;
- XII. Revisar los reportes de operación electromecánica del sistema y dar seguimiento al programa de mantenimiento;
- XIII. Revisar y valorar los dictámenes técnicos de los nuevos proyectos para las estaciones de bombeo realizadas por el área de proyectos de la Junta;
- XIV. Revisar y autorizar en su caso, las estimaciones realizadas por la contratista de acuerdo con el contrato;
- XV. Hacer el programa de mantenimiento predictivo y preventivo de captaciones, bombes, rebombes y de captaciones alternas de la Junta;
- XVI. Revisar las notas en la bitácora de mantenimiento según corresponda, la operación de los sistemas;
- XVII. Elaborar y actualizar los instructivos y manuales de operación de los equipos y mantenimientos y vigilar la aplicación de estos;
- XVIII. Mantener métodos de capacitación constante y lo más amplio posible, para el personal de la Coordinación;
- XIX. Gestionar las reparaciones mayores del equipo electromecánico con la Subgerencia de Operación y determinar si se realizan las reparaciones con personal de la Junta o se contrata una empresa externa;
- XX. Exigir a todo el personal de la Coordinación, el cumplimiento de todas las normas de seguridad e higiene previamente establecidas;
- XXI. Llevar el control de inventario de equipos de bombeo, motores, subestaciones, herramientas e instrumental para medición, así como sus resguardos;
- XXII. Resguardar y llevar el control de garantías del equipo nuevo o de las reparaciones mayores y gestionarlas en caso de fallas;
- XXIII. Administrar, elaborar y enviar los reportes de información de conformidad con el Sistema de Gestión de Calidad de la Junta entre el personal de su Departamento;
- XXIV. Resguardar y custodiar adecuadamente la documentación, información y registros generados bajo su encargo;
- XXV. Atender en tiempo y forma las solicitudes de información pública y las de Acceso a la Información, referentes a la documentación, registros y datos bajo su resguardo;
- XXVI. Cumplir con todas las normas del orden técnico y administrativo que dicte la Junta a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares, contratos y reglas de carácter general o especial; y,
- XXVII. Las demás inherentes al área de su competencia, las que le encomiende su superior jerárquico, y las que le confieran las distintas leyes y reglamentos federales y locales, así como los decretos, los reglamentos municipales o cualquier otro ordenamiento.

JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME



Artículo 59. Al responsable de esta unidad administrativa se le denominará Coordinador de Mantenimiento Electromecánico.

### SECCIÓN 3 DE LA COORDINACIÓN DE POTABILIZACIÓN

Artículo 60. Al Coordinador de Potabilización, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 40 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Observar y transmitir al personal a cargo las disposiciones, lineamientos o instrucciones de trabajo que emita la Subgerencia de Operación;
- II. Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la Información y documentación requerida por instancias superiores;
- III. Revisar los reportes de trabajo del personal a su cargo y bitácoras de las Jefaturas de las Potabilizadoras para su análisis, toma de decisiones y planes de acción en pro de mejoras en el proceso;
- IV. Supervisar las potabilizadoras del Municipio y presentar un reporte de las condiciones de operación al Subgerente de Operación;
- V. Elaborar el programa anual de requerimiento de insumos químicos para la potabilización del agua, mismos que enviará mediante oficio a la Gerencia Técnica y de Operación, con copia a la Subgerencia de Operación.  
*Fracción adicionada*
- VI. Proponer y gestionar alternativas para mejorar la infraestructura de la potabilización y distribución, para optimizar los procesos y el nivel de los servicios proporcionados a los usuarios;
- VII. Definir políticas y procedimientos para asegurar el cumplimiento de las normas relacionadas al agua potable;
- VIII. Elaborar y presentar a la Gerencia Técnica y de Operación, por medio de la Subgerencia de Operación, los programas y actividades para cumplir las normas oficiales mexicanas en materia de calidad de agua para uso y consumo humano;  
*Fracción derogada*
- IX. Se deroga.  
*Fracción derogada*
- X. Promover el desarrollo del personal a su cargo con programas de capacitación y actualización;
- XI. Se deroga.  
*Fracción derogada*
- XII. Administrar los recursos disponibles para el funcionamiento de los equipos de cloración instalados para la desinfección del agua;  
*Fracción derogada*
- XIII. Se deroga.  
*Fracción derogada*
- XIV. Autorizar las requisiciones de insumos, herramientas y suministros que se requieran para el mantenimiento de la infraestructura de potabilización y el proceso;
- XV. Conocer e identificar los inventarios del equipo de cloración en la fuente de suministros y vigilar que la entrega de cloro se lleve a cabo de acuerdo a como lo requiera la fuente de suministros;  
*Fracción reformada*
- XVI. Proporcionar a Recursos Materiales las requisiciones de productos químicos de cada planta, y vigilar su uso adecuado y resguardo;
- XVII. Administrar, elaborar y enviar los reportes de información de conformidad con el Sistema de Gestión de Calidad y promover la Visión, Misión, Objetivos y Política de Calidad de la Junta entre el personal a su cargo;
- XVIII. Resguardar y custodiar adecuadamente la documentación, información y registros generados bajo su encargo;
- XIX. Atender en tiempo y forma las solicitudes públicas y las de Acceso a la Información, referentes a información, documentación, datos o registros bajo su resguardo;
- XX. Cumplir con todas las normas del orden técnico y administrativo que dicte la Junta a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares, contratos y reglas de carácter general o especial;



XXI. Las demás inherentes al área de su competencia, las que le encomiende su superior jerárquico, y las que le confieran las distintas leyes y reglamentos federales y locales, así como los decretos, los reglamentos municipales o cualquier otro ordenamiento

Artículo 61. Al responsable de esta unidad administrativa se le denominará Coordinador de Potabilización se auxiliará con los siguientes departamentos:

- I. Jefe de Zona 1
- II. Jefe de Zona 2
- III. Jefe de Zona 3
- IV. Jefe de Zona 4

*Fracción reformada*

*Fracción reformada*

*Fracción reformada*

*Fracción reformada*

DEPARTAMENTO 1  
JEFE DE ZONA 1 (EL CARRIZO)

*Departamento reformado*

Artículo 62. El Jefe de Zona 1 (El Carrizo), además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 40 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

*Artículo reformado*

- I. Observar el nivel del canal de alimentación de agua cruda a la planta potabilizadora;
- II. Observar el nivel del tanque elevado y/o la cisterna de agua filtrada;
- III. Verificar que la planta potabilizadora está operando en condiciones normales;
- IV. Revisión de registros en bitácora de operación FOSF-01/FOSF-02/FOPR-08 según sea el caso;
- V. Determinación de turbiedad;
- VI. Determinación de Cloro Residual;
- VII. Verificación de Dosificación en ppm de Coagulante y Floculante;
- VIII. Verificación de % de lodos en su caso;
- IX. Verificar que exista suficiente producto químico;
- X. Verificar el lavado de filtros;
- XI. Comunicar al Subgerente de Potabilizadoras o al Subgerente de Operación, cualquier paro de operación de la planta potabilizadora;

*Fracción reformada*

*Fracción reformada*

- XII. Tomar nota de los problemas electromecánicos existentes y registrarlos en la plataforma de reportes electromecánicos y pasar dicho reporte de forma electrónica vía correo, al Departamento de Mantenimiento Electromecánico;

*Fracción reformada*

- XIII. Atender directamente con el usuario problemas de calidad de agua que hayan reportado;
- XIV. Reportar con el Canalero o el Módulo de Riego cuando no se tenga nivel en el canal para operar la planta o bien cuando exista alguna contingencia;
- XV. Programar el lavado del Clarificador/Sedimentador con tiempo cuando lo requiera;
- XVI. Reportar con el canalero y/o, con el Módulo de Riego correspondiente cuando no se tenga nivel en el canal para operar la planta o bien cuando exista alguna contingencia. También deberá dar aviso a la coordinación de potabilización y/o a la Subgerencia de Operación;

*Fracción reformada*

- XVII. Todas actividades de los incisos anteriores las deberá de realizar en las siguientes Plantas Potabilizadoras: Chavez Talamantes, Dolores Hidalgo, Isabeles, Nuevo San Miguel, Poblado 6, Poblado 7, San Miguel y Tabelojeca; y,

JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME

0071



XVIII. Las demás inherentes al área de su competencia, las que le encomiende su superior jerárquico, y las que le confieran las distintas leyes y reglamentos federales y locales, así como los decretos, los reglamentos municipales o cualquier otro ordenamiento.

Artículo 63. Al responsable de esta unidad administrativa se le denominará Jefe de Zona 1

Artículo reformado

DEPARTAMENTO 2  
JEFE DE ZONA 2 (PLANTA TERAN)



Departamento reformado

Artículo 64. El jefe de Zona 2 (Panta Terán), además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 40 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones.

Artículo reformado

- I. Observar el nivel del canal de alimentación de agua cruda a la planta potabilizadora.
- II. Observar el nivel del tanque elevado y/o la cisterna de agua filtrada;
- II. Verificar que la planta potabilizadora está operando en condiciones normales;
- III. Revisión de registros en bitácora de operación FOSF-01/FOSF-02/FOPR-08 según sea el caso;
- IV. Determinación de turbiedad;
- V. Determinación de Cloro Residual;
- VI. Verificación de Dosificación en ppm de Coagulante y Floclante;
- VII. Verificación de % de lodos en su caso;
- VIII. Verificar que exista suficiente producto químico;
- IX. Verificar el lavado de filtros;
- X. Comunicar al Subgerente de Potabilizadoras o al Subgerente de Operación, cualquier paro de operación de la planta potabilizadora;
- XI. Tomar nota de los problemas electromecánicos existentes y registrarlos en la plataforma de reportes electromecánicos y pasar dicho reporte de forma electrónica vía correo, al Departamento de Mantenimiento Electromecánico.
- XII. Atender directamente con el usuario problemas de calidad de agua que hayan reportado;
- XII. BIS. Reportar con el canalero y/o, con el Módulo de Riego correspondiente cuando no se tenga nivel en el canal para operar la planta o bien cuando exista alguna contingencia. También deberá dar aviso a la coordinación de potabilización y/o a la Subgerencia de Operación.
- XIII. Todas actividades de los incisos anteriores las deberá de realizar en las siguientes Plantas Potabilizadoras: Planta Teran, Bachomobampo #1, Bachomobampo #2, Cobayme, El Colorado, El Refugio, Las Grullas M. Derecha, Las Grullas M. Izquierda, Higuera de Zaragoza, Huacaporito, Matacahui y San José.; y,
- XIV. Las demás inherentes al área de su competencia. las que le encomiende su superior jerárquico, y las que le confieran las distintas leyes y reglamentos federales y locales, así como los decretos, los reglamentos municipales o cualquier otro ordenamiento.

Fracción reformada

Fracción reformada

Fracción reformada

Fracción adicionada

Artículo 65. Al responsable de esta unidad administrativa se le denominará Jefe Zona 2.

Artículo reformado







DEPARTAMENTO 3  
JEFE DE ZONA 3 (PLANTA COMISION RÍO FUERTE)

*Departamento reformado*

Artículo 66. El Jefe Zona 3 (Comisión Río Fuerte), además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 40 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

*Artículo reformado*

- I. Observar el nivel del canal de alimentación de agua cruda a la planta potabilizadora;
  - II. Observar el nivel del tanque elevado y/o la cisterna de agua filtrada;
  - III. Verificar que la planta potabilizadora está operando en condiciones normales;
  - IV. Revisión de registros en bitácora de operación FOSF-01/FOSF-02/FOPR-08 según sea el caso.
- Fracción reformada*
- 
- V. Determinación de turbiedad;
- VI. Determinación de Cloro Residual;
- VII. Verificación de Dosificación en ppm de Coagulante y Floculante;
- VIII. Verificación de % de lodos en su caso;
- IX. Verificar que exista suficiente producto químico;
- X. Comunicar al Subgerente de Potabilizadoras o al Subgerente de Operación, cualquier paro de operación de la planta potabilizadora.
- Fracción reformada*
- 
- XI. Tomar nota de los problemas electromecánicos existentes y registrarlos en la plataforma de reportes electromecánicos y pasar dicho reporte de forma electrónica vía correo, al Departamento de Mantenimiento Electromecánico.
- Fracción reformada*
- XII. Tomar nota de los problemas electromecánicos existentes y pasar el reporte a Mantenimiento electromecánico por radio, teléfono o verbalmente, y posteriormente hacerlo a través de una orden de trabajo FCOM-09;
- XIII. Atender directamente con el usuario problemas de calidad de agua que hayan reportado;
- XIV. Reportar con el Canalero o el Módulo de Riego cuando no se tenga nivel en el canal para operar la planta o bien cuando exista alguna contingencia;
- XV. Programar el lavado del Clarificador/Sedimentador con tiempo cuando lo requiera;
- XVI. Reportar con el canalero y/o, con el Módulo de Riego correspondiente cuando no se tenga nivel en el canal para operar la planta o bien cuando exista alguna contingencia. También deberá dar aviso a la coordinación de potabilización y/o a la Subgerencia de Operación.
- Fracción reformada*
- XVII. Verificar los trabajos de Jardinería;
- XVIII. Todas actividades de los incisos anteriores las deberá de realizar en las siguientes Plantas Potabilizadoras: Planta Comisión Río Fuerte, Cerro Cabezón, Flor Azul, La Arrocera, Luis Echeverría y Zapotillo; y,
- XIX. Las demás inherentes al área de su competencia, las que le encomiende su superior jerárquico, y las que le confieran las distintas leyes y reglamentos federales y locales, así como los decretos, los reglamentos municipales o cualquier otro ordenamiento.

Artículo 67. Al responsable de esta unidad administrativa se le denominará jefe de Zona 3.

*Artículo reformado*



JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME








DEPARTAMENTO 4

JEFE DE ZONA 4

*Departamento reformado*

Artículo 68. El jefe de Zona 4, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 40 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Se deroga.   
*Fracción derogada*
- II. Se deroga.   
*Fracción derogada*
- III. Se deroga.   
*Fracción derogada*
- IV. Observar el nivel del canal de alimentación de agua cruda a la planta potabilizadora;
- V. Observar el nivel del tanque elevado y/o la cisterna de agua filtrada;
- VI. Verificar que la planta potabilizadora está operando en condiciones normales;
- VII. Revisión de registros en bitácora de operación FOSF-01/FOSF-02/FOPR-08 según sea el caso.   
*Fracción reformada*
- VIII. Determinación de turbiedad;
- IX. Determinación de Cloro Residual;
- X. Verificación de Dosificación en ppm de Coagulante y Floculante;
- XI. Verificación de % de lodos en su caso;
- XII. Verificar que exista suficiente producto químico;
- XIII. Verificar el lavado de filtros;
- XIV. Comunicar al Subgerente de Potabilizadoras o al Subgerente de Operación, cualquier paro de operación de la planta potabilizadora.   
*Fracción reformada*
- XV. Tomar nota de los problemas electromecánicos existentes y registrarlos en la plataforma de reportes electromecánicos y pasar dicho reporte de forma electrónica vía correo, al Departamento de Mantenimiento Electromecánico. *Fracción reformada*
- XVI. Atender directamente con el usuario problemas de calidad de agua que hayan reportado;
- XVII. Reportar con el Canalero o el Módulo de Riego cuando no se tenga nivel en el canal para operar la planta o bien cuando exista alguna contingencia;
- XVIII. Programar el lavado del Clarificador/Sedimentador con tiempo cuando lo requiera;
- XIX. Reportar con el canalero y/o, con el Módulo de Riego correspondiente cuando no se tenga nivel en el canal para operar la planta o bien cuando exista alguna contingencia. También deberá dar aviso a la coordinación de potabilización y/o a la Subgerencia de Operación. *Fracción reformada*
- XX. Verificar los trabajos de Jardinería.
- XXI. Todas actividades de los incisos IV al XX, las deberá de realizar en las siguientes Plantas Potabilizadoras: Ahome, Topolobampo, Flores Magón, Ohuira, Primero de Mayo, Cinco de Mayo, Benito Juárez, Compuertas, Ejido Mochis, El Guayabo, Felipe Angeles-Goros II, Vallejo y Emiliano Zapata; y,
- XXII. Las demás inherentes al área de su competencia, las que le encomiende su superior jerárquico, y las que le confieran las distintas leyes y reglamentos federales y locales, así como los decretos, los reglamentos municipales o cualquier otro ordenamiento.

Artículo 69. Al responsable de esta unidad administrativa se le denominará jefe de Zona 4.

*Artículo reformado*

      
JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME



#### SECCIÓN 4

#### DE LA COORDINACIÓN DE REDES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Artículo 70. Al Coordinador de Redes de Agua Potable y Alcantarillado, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 40 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar en la elaboración de los costos unitarios de construcción, los generadores de proyectos y cantidades de obra a realizar en el municipio referente a redes de agua potable y alcantarillado;
- II. Programar y dar seguimiento a los reportes de fugas, drenaje, baja presión etc;
- III. Apoyar a los jefes de agua potable y alcantarillado;
- IV. Coordinar los cambios de adecuación en las obras;
- V. Revisar los programas predictivos y preventivos de redes;
- VI. Presentar informe detallado del tiempo de atención de los reportes;
- VII. Analizar y prever el mantenimiento y las ampliaciones a las redes de agua potable;
- VIII. Atender con oportunidad los problemas por fugas y daños que se presenten tanto en la zona urbana como la rural;
- IX. Verificar el correcto funcionamiento de la red de distribución;
- X. Programar y verificar los trabajos de reparación de pavimentos y banquetas;
- XI. Analizar solicitudes de tomas y líneas nuevas para emitir la factibilidad;
- XII. Generar proyectos y presupuestos para obras nuevas;
- XIII. Supervisar en el campo la ejecución de los proyectos autorizados;
- XIV. Determinar el costo que representan las reparaciones de los problemas que se suscitan en la red de distribución.
- XV. Las demás inherentes al área de su competencia, las que le encomiende su superior jerárquico, y las que le confieran las distintas leyes y reglamentos federales y locales, así como los decretos, los reglamentos municipales o cualquier otro ordenamiento.

*Fracción adicionada*

Artículo 71. Al responsable de esta unidad administrativa se le denominará Coordinador de Redes de Agua Potable y Alcantarillado y se auxiliará con los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Redes de Agua Potable.
- II. Departamento de Alcantarillado.
- III. Departamento de Bacheo.

#### DEPARTAMENTO 1 DEPARTAMENTO DE REDES DE AGUA POTABLE

Artículo 72. Al Jefe del Departamento de Redes de Agua Potable, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 40 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar los trabajos del mantenimiento correctivo en las redes de agua potable y de alcantarillado y dar seguimiento a los reportes de fugas, baja presión, drenajes tapados, afloramiento de aguas residuales y reparación de baches como consecuencia de las reparaciones;
- II. Coordinar y supervisar los trabajos del mantenimiento preventivo, como el desazolve de colectores con malacates o con camiones eyectores, en las redes de alcantarillado y obras de reforzamiento para mejorar presión del agua potable;
- III. Dictaminar el estado de los servicios de agua potable y alcantarillado en tramos de calle, que soliciten oficialmente las dependencias del H. Ayuntamiento del Municipio de Ahome;
- IV. Elaborar los presupuestos necesarios con sus respectivos números generadores, de acuerdo con el dictamen emitido, para la rehabilitación de los servicios de agua potable y alcantarillado;
- V. Responder oficios sobre dictamen y/o presupuestos correspondientes a obras de redes de agua potable y alcantarillado;

JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME



- VI. Gestionar convenios en la construcción por participación de obras de agua potable y alcantarillado;
- VII. Coordinar y supervisar las obras a rehabilitar, así como las obras por reparación, debidas a colapso de drenaje, rotura de tuberías por caducidad y obras de mejoramiento;
- VIII. Cumplir con todas las normas del orden técnico y administrativo que dicte la Junta a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares, contratos y reglas de carácter general o especial;
- IX. Revisar la estimación completa de cada una de las obras convenidas con las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento de Ahome;
- X. Elaborar los formatos de precios unitarios para los contratistas y revisarlos una vez al año, mismos en que deberán presentar para el cobro de baches o descargas domiciliarias;
- XI. Revisar los volúmenes y precios de las estimaciones de contratistas por baches, descargas y obras menores;
- XII. Hacer los presupuestos de conexión para fraccionamientos, hoteles, gasolineras, etc. que requieran líneas de agua potable y alcantarillado;
- XIII. Apoyar y supervisar en la atención de los problemas de fugas y daños que se presenten en la zona urbana y en la zona rural;
- XIV. Supervisar el bacheo en pavimentos y la reposición de banquetas provocados al reparar fugas de agua potable y/o de alcantarillado,
- XV. Informar a la población afectada sobre el corte o la suspensión del servicio, por obras de reparación de redes de agua potable o de alcantarillado;
- XVI. Atender a usuarios con problemas de drenajes tapados o problemas particulares de sus tomas y/o descargas, y en su caso elaborar el presupuesto para que pasen a pagar el servicio y poderlo proporcionar;
- XVII. Atender, con los Jefes de Redes de Agua Potable y Alcantarillado las órdenes de trabajo, así como la priorización en casos especiales;
- XVIII. Apoyar a Gerencia General y a la Subgerencia de Operación para la solución y atención de problemas diversos;
- XIX. Cumplir con todas las normas del orden técnico y administrativo que dicte la Junta a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares, contratos y reglas de carácter general o especial; y,
- XX. Las demás inherentes al área de su competencia, las que le encomiende su superior jerárquico, y las que le confieran las distintas leyes y reglamentos federales y locales. así como los decretos, los reglamentos municipales o cualquier otro ordenamiento.

Artículo 73. Al responsable de esta unidad administrativa se le denominará Jefe del Departamento de Redes de Agua Potable.

**DEPARTAMENTO 2  
DEL DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO**

Artículo 74. Al Jefe del Departamento de Alcantarillado, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 40 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en los programas del área de Saneamiento, para reducir el índice de contaminación al desalojar el agua residual;
- II. Tomar medidas para disminuir el índice de fallas en la red de alcantarillado y mejorar la capacidad de desalojo;
- III. Programar las rutas en la sectorización de los camiones eyectores;
- IV. Supervisar las operaciones realizadas por el personal adscrito al área;
- V. Recorrer las zonas de posibles proyectos de urbanización en coordinación con el jefe del Departamento de Proyectos;
- VI. Tomar medidas preventivas ante posibles contingencias naturales como ciclones y temblores;
- VII. Inspeccionar y revisar los posibles daños resultantes de las contingencias naturales como ciclones y temblores;
- VIII. Tomar las medidas para restaurar los daños debidos a las contingencias naturales como ciclones y temblores;
- IX. Tomar las medidas para restablecer el servicio por fallas causadas por taponamientos en la red de alcantarillado;
- X. Coordinar el trabajo de las cuadrillas,
- XI. Supervisar el trabajo de los camiones eyectores;

JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME



- XII. Vigilar y supervisar el buen mantenimiento y la limpieza de los camiones eyectores;
- XIII. Vigilar la limpieza de los sistemas de bombeo en los cárcamos de aguas residuales;
- XIV. Solicitar materiales y herramientas para el trabajo, a través de la requisición de materiales y darle seguimiento para que sean enviados y usados en los lugares donde han sido requeridos;
- XV. Atender a los usuarios con problemas en sus descargas y/o registros, o por tener problemas con los vecinos por tener una sola descarga para varias casas, Etc;
- XVI. Llevar el control administrativo del Departamento;
- XVII. Elaborar la relación de los cargos al usuario por arreglos domiciliarios y a su vez comunicarlas al Departamento de Facturación;
- XVIII. Llevar estadísticas de reportes recibidos y realizados; de días perdidos por fallas mecánicas y de fallas electromecánicas en los cárcamos, entre otras;
- XIX. Diseñar rutas que permitan al camión eyector una eficiencia máxima y un rendimiento óptimo en cuánto a tiempo de recorrido y traslado, para optimizar el tiempo de operación y la vida útil del equipo;
- XX. Administrar al personal del Departamento, cuidando su seguridad personal, evaluando su eficiencia, uso de herramientas, equipo especial, y la efectividad operativa y mecánica de las unidades de trabajo;
- XXI. Verificar que se coloque la señalización y delimitación que corresponda en los lugares de trabajo, para evitar accidentes;
- XXII. Verificar que el personal porte el equipo de protección personal al momento de realizar su trabajo;
- XXIII. Informar de las fallas del equipo y accesorios al departamento correspondiente ya sea Control Vehicular, Servicios Generales, Almacén, o Seguridad e Higiene;
- XXIV. Responsabilizarse y sociabilizar el buen uso del equipo de seguridad, las herramientas, accesorios e insumos a su cargo;
- XXV. Cumplir con todas las normas del orden técnico y administrativo que dicte la Junta a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares, contratos y reglas de carácter general o especial;
- XXVI. Realizar las demás funciones que le confiera su jefe Inmediato afines a las anteriores, que le permitan alcanzar los objetivos de la Dependencia; y,
- XXVII. Las demás inherentes al área de su competencia, las que le encomiende su superior jerárquico, y las que le confieran las distintas leyes y reglamentos federales y locales, así como los decretos, los reglamentos municipales o cualquier otro ordenamiento.

Artículo 75. Al responsable de esta unidad administrativa se le denominará Jefe del Departamento de Alcantarillado.

**DEPARTAMENTO 3  
DEL DEPARTAMENTO DE BACHEO**

Artículo 76. Al Jefe del Departamento de Bacheo, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 40 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y atender, los reportes de las áreas de atención al usuario en materia de Alcantarillado y Agua Potable, así como los reportes generados por la Gerencia General, y de las demás Dependencias Oficiales del Estado y del Municipio;
- II. Ordenar y asignar las órdenes recibidas de acuerdo con la zona geográfica y a la fecha de intervención, a las cuadrillas de la Junta o Contratistas;
- III. Distribuir las órdenes de trabajo a los contratistas que prestan el servicio de bacheo según su capacidad y disponibilidad;
- IV. Supervisar la ejecución de los trabajos y el cumplimiento de las especificaciones requeridas por la Junta;
- V. Cuantificar los volúmenes de obra ejecutados;
- VI. Revisar y autorizar las facturas generadas por las empresas contratistas, así como la correspondiente orden de trabajo;
- VII. Planear y controlar que se ejecuten las obras en el tiempo y la forma programada;

JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME



- VIII. Autorizar y vigilar el uso dado a los materiales y herramientas requeridos para la ejecución de los trabajos en campo;
- IX. Hacer proyectos y planes para la aplicación y optimización de recursos;
- X. Revisar y verificar de estimaciones de contratistas en campo y oficina;
- XI. Capturar el estatus de las órdenes de trabajo y después, cerrarlas en el sistema;
- XII. Supervisar y reparar baches en pavimentos de los tramos del drenaje colapsado;
- XIII. Supervisar y reparar baches en pavimentos por la instalación de tomas domiciliarias;
- XIV. Supervisar y reparar baches en las banquetas por cortes de agua y/o rehabilitación de servicios;
- XV. Supervisar los trabajos hechos en cajas de válvulas, en pozos de visita por cambios de brocales o en baches que resulten por la instalación de descargas, del personal a su cargo;
- XVI. Elaborar informes y registros fotográficos de las obras en ejecución;
- XVII. Recopilar la información necesaria para diagnosticar la eficacia en la atención a usuarios;
- XVIII. Controlar y distribuir los materiales suministrados por el almacén;
- XIX. Supervisar la entrega de materiales y herramientas a las cuadrillas de trabajo en situaciones especiales;
- XX. Registrar y controlar la herramienta y el material otorgado al personal;
- XXI. Cumplir con todas las normas del orden técnico y administrativo que dicte la Junta a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares, contratos y reglas de carácter general o especial;
- XXII. Realizar las demás funciones que le confiera su jefe inmediato afines a las anteriores, que le permitan alcanzar los objetivos de la dependencia: y,
- XXIII. Las demás inherentes al área de su competencia, las que le encomiende su superior jerárquico, y las que le confieran las distintas leyes y reglamentos federales y locales, así como los decretos, los reglamentos municipales o cualquier otro ordenamiento.

Artículo 77. Al responsable de esta unidad administrativa se le denominará Jefe del Departamento de Bacheo.

APARTADO C. Se deroga.

Artículo 78. Se derogado

*Apartado derogado*

Artículo 79. Se deroga.

*Artículo derogado*

Artículo 80. Se deroga.

*Artículo derogado*

*Artículo derogado*

APARTADO D. Se deroga

Artículo 81. Se deroga.

*Apartado derogado*

Artículo 82. Se deroga.

*Artículo derogado*

Artículo 83. Se deroga.

*Artículo derogado*

*Artículo derogado*

JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME



CAPÍTULO V  
DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 84. A la Gerencia de Administración y Finanzas además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 38 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Presentar a la Gerencia General, programas y proyectos tendientes a mejorar los procesos de la Gerencia de Administración y Finanzas;
- II. Custodiar y administrar los ingresos que la Junta obtiene con base en la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa, Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Sinaloa y demás ordenamientos jurídicos que rigen la materia;
- III. Presentar a la Gerencia General las alternativas de instituciones bancarias que, a su juicio, sean las más indicadas para llevar a cabo los depósitos de inversiones, con base en los rendimientos y servicios ofrecidos, y a su vez elegir la mejor opción;
- IV. Revisar y analizar el pronóstico de ingresos y presupuestos de egresos en coordinación con el Departamento de Presupuesto, y posteriormente presentarlos a la Gerencia General;
- V. Revisar en coordinación con la Gerencia General, la Subgerencia de Recursos Humanos, y el Departamento Jurídico, la actualización y revisión del contrato colectivo de trabajo;
- VI. Vigilar que se cumplan las obligaciones y derechos contractuales, así como las disposiciones que marque la Ley Federal del Trabajo, el Contrato Colectivo y el Reglamento Interior de Trabajo;
- VII. Vigilar y autorizar el cumplimiento de las disposiciones fiscales y de seguridad social de los empleados (Ley del ISR, Ley de IVA, Ley del IMSS, Ley del INFONAVIT, Ley del Impuesto sobre Nóminas y sus respectivos reglamentos. entre otros); en coordinación con la subgerencia de contabilidad;
- VIII. Vigilar y coordinar que la administración de sueldos y salarios y lo que se refiere al reclutamiento, selección y desarrollo de personal se apegue a lo establecido en la ley y en las políticas y procedimientos establecidos, tanto en el Contrato Colectivo de Trabajo, el Manual de Organización, el Reglamento Interior de Trabajo y demás disposiciones aplicables; en coordinación con la subgerencia de Recursos Humanos;
- IX. Autorizar al Departamento de Tesorería para que efectúe los pagos correspondientes, cumpliendo con la normatividad vigente;
- X. Supervisar que las compras de bienes y servicios se apeguen a lo dispuesto en la normatividad establecida en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles del Estado de Sinaloa y en la Federal, así como en la normatividad, políticas y procedimientos internos de la Junta, en coordinación con la subgerencia de administración y la subgerencia de recursos materiales y subgerencia técnica;
- XI. Coordinar la recepción, custodia y desembolso de efectivo y valores con la Gerencia Comercial así como el registro contable con la subgerencia de tesorería, de los movimientos efectuados;
- XII. Contar con poder amplísimo para realizar actos de administración en representación de la Junta, con todas las facultades generales y especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley, así como poder cambiario en términos del artículo 9º noveno de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito;
- XIII. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones financieras de la Junta y sus procesos a través de una óptima administración de los recursos;
- XIV. 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; en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad;
- XV. A través de la Subgerencia de Recursos Humanos, reubicar o determinar la suspensión temporal o baja definitiva del personal de la Junta tanto de base como de confianza, señalando sus adscripciones, funciones y remuneraciones correspondientes, según el presupuesto aprobado, el Reglamento Interno y los Manuales de Organización, oyendo al titular de la unidad administrativa interesada;
- XVI. Presentar al Gerente General para su autorización, las propuestas de cursos y capacitación del personal, de acuerdo con las necesidades detectadas;

JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME



- XVII. Llevar a cabo a través de la Subgerencia de Recursos Materiales, los procedimientos de contratación de proveedores de bienes y servicios que se requieran para la buena marcha de la Junta, así como suscribir los contratos que de ellos emanen;
- XVIII. Administrar y controlar de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por la Gerencia General, las prestaciones de horas extras, gratificaciones y préstamos personales;
- XIX. Coordinar y supervisar a través de la Subgerencia de Recursos Materiales los servicios internos y externos de proveedores, como apoyo a las diferentes actividades de la Junta, así como prestar los servicios generales que requieran las diferentes áreas;
- XX. Programar, coordinar y supervisar, a través de la Subgerencia de Recursos Materiales el programa de adquisiciones de materiales e insumos que requieran los departamentos de la Junta;
- XXI. Coordinar, supervisar y mantener actualizado, a través de las Subgerencias de Recursos Materiales y de Contabilidad, el inventario de activos fijos, almacenes bienes y recursos de la Junta;
- XXII. Negociar y contratar los seguros y fianzas que se requieran para garantizar el patrimonio de la Junta;
- XXIII. Proporcionar en forma veraz y oportuna la información que refleje la situación financiera de la Junta en un período dado, cuidando que sus registros y reportes sean realizados bajo los principios de contabilidad generalmente aceptados;
- XXIV. En coordinación con la Subgerencia de Contabilidad, controlar y observar la disciplina financiera de los gastos de los diferentes departamentos;
- XXV. Hacer el presupuesto anual de ingresos y egresos en coordinación con los Gerentes de área y presentarlo al Gerente General y al Consejo Directivo para su autorización;
- XXVI. Supervisar que los recursos financieros que no sean empleados en el plazo inmediato se inviertan de la manera más adecuada;
- XXVII. Supervisar la elaboración por parte de la Subgerencia de Contabilidad, de los Estados Financieros mensuales, trimestrales y del ejercicio, revisarlos, analizarlos, y posteriormente suscribirlos y presentarlos a la Gerencia General y al Consejo Directivo;
- XXVIII. Revisar el ejercicio mensual del presupuesto para que se tomen medidas que permitan mejorar la posición financiera de la Junta;
- XXIX. Atender y auxiliar a los auditores internos y externos que requieran de información financiera, y ordenar al personal a su cargo que la proporcionen de manera clara, transparente y oportuna;
- XXX. Revisar con los auditores las observaciones presentadas, analizar los dictámenes de la auditoría, supervisar que se cumplan las recomendaciones del auditor y el seguimiento de las medidas correctivas a las observaciones resultantes en coordinación con el área de contraloría;
- XXXI. Resguardar y custodiar adecuadamente la documentación información y registros generados bajo su encargo;
- XXXII. Atender en tiempo y forma las solicitudes de información pública y las de acceso a la información, referente a la actividad, documentación y los datos o registros bajo su resguardo; en coordinación con sus respectivas subgerencias;
- XXXIII. Supervisar que se mantenga actualizada en la plataforma de transferencia la información mínima que debe ser difundida por oficio de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa mediante la supervisión y canalización a las diferentes áreas a su cargo; y,
- XXXIV. Las demás inherentes al área de su competencia, las que le encomiende su superior jerárquico, y las que le confieran las distintas leyes y reglamentos federales y locales, así como los decretos, los reglamentos municipales o cualquier otro ordenamiento.

Artículo 85. Al responsable de esta unidad administrativa se le denominará Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 86. A la Gerencia de Administración y Finanzas estarán adscritas las siguientes Subgerencias.

- I. Subgerencia de Contabilidad
  - a) Departamento de Presupuestos
- II. Subgerencia de Recursos Humanos
  - a) Departamento de Nóminas





b) Departamento de Contratos

*Inciso adicionado*

III. Subgerencia de Recursos Materiales

- a) Departamento de Almacén
- b) Se deroga

*Inciso derogado*

c) Departamento de Procedimientos de Adjudicación

*Inciso adicionado*

IV. Subgerencia de Tesorería

V. Subgerencia de Administración

a) Se deroga

*Inciso derogado*

b) Departamento de Administración

*Inciso reformado*

c) Departamento de Planeación Estratégica

*Inciso adicionado*

VI. Subgerencia de Servicios Generales

a) Departamento de Servicios Generales

*Fracción adicionado*

b) Departamento de control Vehicular

*Inciso adicionado*

*Inciso adicionado*

**APARTADO A**  
**DE LA SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD**

Artículo 87. A la Subgerencia de Contabilidad además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 39 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Presentar a la Gerencia de Administración y Finanzas, propuestas de programas y proyectos, tendientes a mejorar los procesos contables;
- II. Revisar los registros contables, en las pólizas que se elaboran en el Departamento de Tesorería;
- II. BIS. Revisar las pólizas de registro de ingresos y egresos, se afecten correctamente las cuentas y que se cuente con la documentación comprobatoria correspondiente;
- III. Formular los estados financieros e informes que indica la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- IV. Elaborar los estados financieros y presentarlos, previo análisis de la Gerencia de Administración y Finanzas;
- V. Previa instrucción de la Gerencia General, presentar cada mes o trimestre los estados financieros ante el Consejo Directivo de la Junta, para su aprobación, así mismo presentar ante el Congreso del Estado de Sinaloa a través de la Auditoría Superior del Estado los Estados Financieros y demás reportes e informes que trimestralmente tienen que tramitarse;
- VI. Llevar el control del presupuesto autorizado con lo ejecutado, entendiéndose por esto como suficiencia presupuestaria;
- VII. Llevar el control conforme a los lineamientos emitidos por el CONAC, referente al registro, control, y publicación del inventario de bienes muebles e inmuebles de la Junta;
- VIII. Realizar cada seis meses, en coordinación con la Contraloría Interna, levantamientos físicos de inventarios de almacenes y de activos fijos y registrar los ajustes por diferencias, determinados por la Subgerencia de Auditoría Interna;

*Fracción adicionada*

*Fracción reformada*

JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME



IX. Se deroga.

*Fracción derogada*

X. Se deroga.

*Fracción derogada*

XI. Se deroga

*Fracción derogada*

XII. Vigilar el cumplimiento correcto y oportuno de las obligaciones fiscales a las que está sujeta la Junta, entre las que se encuentran la presentación de declaraciones y pagos anuales, mensuales e informativas ante el SAT, los pagos mensuales y bimestrales ante el IMSS y el INFONAVIT, el pago de derechos de agua y aprovechamiento de bienes propiedad de la nación a la CONAGUA, entre otros;

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

XIV. Supervisar que se cumpla con las normas y procedimientos de control contable y financiero establecidas por el Gobierno Federal, Local o Municipal, el CONAC, así como las internas;

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

XVI. Elaborar conciliaciones mensuales con el área de Activos Fijos, en relación con los registros de ambas áreas;

XVII. Atender los requerimientos de información del Departamento de Contraloría Interna;

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

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

XX. Realizar el cierre contable mensual de manera oportuna;

XXI. Cuidar que los expedientes de pólizas se encuentren debidamente integrados para su consulta;

XXII. Aplicar la compensación del IVA donde corresponda;

XXIII. Integrar la documentación para la gestión de la devolución, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Impuesto al Valor Agregado, que corresponda;

XXIV. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con sus funciones de acuerdo con lo establecido en las diversas normas, reglamentos y manuales, así como subir a la plataforma del Ayuntamiento la información y reportes requeridos;

XXV. Vigilar la publicación en la página oficial de Internet de la Junta, de la cuenta pública, informes contables, presupuestarios y programáticos en cumplimiento a la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, así como la Ley General de la materia y demás normatividad aplicable;

XXVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico. Las demás inherentes al área de su competencia, las que le encomiende su superior jerárquico, y las que le confieran las distintas leyes y reglamentos federales y locales, así como los decretos, los reglamentos municipales o cualquier otro ordenamiento;

XXVII. Realizar las acciones y gestiones necesarias para que los registros contables se realicen en los tiempos y formas que establecen la Ley de General de Contabilidad Gubernamental, las Normas de Información Financiera y el Consejo Nacional de Armonización Contable; y,

XXVIII. Proporcionar en forma veraz y oportuna la información que refleje la situación financiera de la Junta en un periodo dado, cuidando que sus registros y reportes sean realizados bajo los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Artículo 88. Al responsable de esta unidad administrativa se le denominará Subgerente de Contabilidad.

Artículo 89. A la Subgerencia de Contabilidad estará adscrito el siguiente Departamento

I. Departamento de Presupuestos.

*Fracción reformada*

JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME



SECCIÓN 1  
DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

Artículo 90. Al Departamento de Presupuestos, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 40 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Presentar a la Gerencia de Administración y Finanzas, programas y proyectos tendientes a mejorar los procesos del Departamento de Presupuesto;
- II. Supervisar el diseño de métodos y procedimientos, para generar información y analizar los resultados estadísticos, con el objeto de elaborar el presupuesto del ejercicio siguiente;
- III. Participar con la Gerencia de Administración y Finanzas y la Subgerencia de Contabilidad, en la elaboración del presupuesto anual, y presentarlo ante la Gerencia General, para su estudio y análisis;
- IV. Recabar la información de la Gerencia Comercial, para la formulación del presupuesto anual de ingresos, y presentarlo al H. Ayuntamiento a través de Tesorería Municipal;
- V. En coordinación con la Gerencia Comercial, participar en la elaboración de los estudios tarifarios, con alternativas donde se establezca el punto de equilibrio, para las operaciones de la Junta, y así lograr el presupuesto de ingresos; *Fracción reformada*
- VI. Realizar la petición de los Programas Operativos Anuales, para la elaboración del presupuesto de egresos.
- VII. Elaborar un informe mensual de evaluación del presupuesto, y hacer los ajustes correspondientes, para posteriormente informar las variaciones a la Gerencia General, Gerencia de Administración y Finanzas y demás áreas de la Junta; *Fracción reformada*
- VIII. Controlar mensualmente el gasto ejercido en las cuentas de obras en proceso, y el gasto ejercido en activos fijos de obra de agua potable y obras de alcantarillado;
- IX. Elaborar informes mensuales, donde se refleje el comparativo de ingresos contra egresos;
- X. Controlar mensualmente el monto ejercido por concepto de adquisición de Activos Fijos, mediante relación de detalle;
- XI. Elaborar informe mensual del gasto, a diferentes niveles y detalles;
- XII. Elaborar informe de la recaudación mensual, basado en la información proporcionada por la Gerencia Comercial; *Fracción reformada*
- XIII. Elaborar estados financieros y de actividades para el H. Ayuntamiento, cuando sea requerido;
- XIV. Proporcionar a la Gerencia de Administración y Finanzas, los reportes específicos que le sean solicitados;
- XV. Analizar y elaborar las reclasificaciones, para su registro en el Departamento de Contabilidad.
- XVI. Revisar los formatos y reportes del Sistema de Armonización Contable;
- XVII. Aplicar transferencias presupuestales, a las áreas que lo soliciten;
- XVIII. En conjunto con la Gerencia Técnica y de Operación, elaborar información de indicadores, y la información básica para CONAGUA;
- XIX. En conjunto con la Gerencia Técnica y de Operación, elaborar diagnósticos técnicos para CONAGUA;
- XX. En conjunto con la Gerencia Técnica y de Operación, preparar y elaborar la información anual del Programa PROME (Programa de Mejoramiento) para CONAGUA;
- XXI. En conjunto con la Gerencia Técnica y de Operación, preparar y elaborar la información anual de los Diagnósticos Técnicos del PRODDER (Programa de Devolución de Derechos);
- XXII. Elaborar informaciones periódicas, a las áreas que lo soliciten;
- XXIII. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con sus funciones de acuerdo con lo establecido en las diversas normas, reglamentos y manuales;
- XXIV. Elaborar informe comparativo mensual, de amortizaciones de créditos bancarios; y,
- XXV. Las demás inherentes al área de su competencia, las que le encomiende su superior jerárquico, y las que le confieran las distintas leyes y reglamentos federales y locales, así como los decretos, los reglamentos municipales o cualquier otro ordenamiento.



Artículo 91. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Jefe del Departamento de Presupuesto.

**APARTADO B**  
**DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

Artículo 92. A la Subgerencia de Recursos Humanos además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 39 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

*Artículo reformado*

- I. Presentar a la Gerencia de Administración y Finanzas programas y proyectos tendientes a mejorarlos procesos del Departamento de Recursos Humanos;
- II. Planear, programar y coordinar las actividades del personal a su cargo;
- III. Elaborar y aplicar programas de capacitación, superación y desarrollo humano, al personal de la Junta;
- IV. Presentar a la Gerencia de Administración y Finanzas, un programa anual de capacitación y aplicarlo;
- V. Mantener un ambiente laboral, sano y de respeto, a los compañeros y a los usuarios;
- VI. Elaborar una bolsa de trabajo, de personal capacitado, de acuerdo con los requerimientos de la Junta;
- VII. Proveer los recursos humanos necesarios, estudiando y analizando los requerimientos de cada una de las áreas;
- VIII. Coordinar y verificar la elaboración de la nómina, y realizar los trámites correspondientes a las prestaciones;
- IX. Supervisar procesos para el reclutamiento, selección y contratación de personal;
- X. Elaborar los contratos de trabajo al personal de base, de confianza, eventuales, y asimilables a salario, pudiendo auxiliarse para ello en el Departamento Jurídico;
- XI. Dar a conocer a los nuevos empleados sus obligaciones y derechos, así como el Reglamento Interior y el Manual de Organización de la Junta;

*Fracción reformada*

- XII. Analizar con la Subgerencia de Administración y Finanzas, que el esquema de remuneraciones y prestaciones de los trabajadores se apegue a lo que establecen las leyes, políticas y lineamientos;
- XIII. Participar en la revisión del contrato colectivo, en coordinación con la Gerencia General, Gerencia de Administración y Finanzas y el Departamento de Asuntos Jurídicos;
- XIV. Difundir el Reglamento Interior de Trabajo;
- XV. Aplicar las sanciones previstas en el Reglamento Interior de Trabajo y en la Ley Federal de Trabajo;
- XVI. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de seguridad social;
- XVII. Emitir constancias de trabajo, constancias para el sistema de guarderías del IMSS, así como altas, bajas y modificaciones de salario ante el IMSS;
- XVIII. Llevar a cabo las suspensiones temporales, los despidos, y rescisiones de contratos de trabajo al personal que labora en la Junta, previa solicitud de los Gerentes de área o del Gerente General;
- XIX. Implementar medidas de seguridad e higiene, y supervisar su aplicación;
- XX. Facilitar información del Departamento de Recursos Humanos, para la presentación de informes a la Gerencia de Administración y Finanzas;
- XXI. Elaborar el cálculo del fondo de ahorro del personal sindicalizado;

*Fracción reformada*

XXII. Se deroga.

*Fracción derogada*

- XXIII. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con sus funciones de acuerdo con lo establecido en las diversas normas, reglamentos y manuales; y,
- XXIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.

*Fracción reformada*

**JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME**



XXV. Las demás inherentes al área de su competencia, las que le encomiende su superior jerárquico, y las que le confieran las distintas leyes y reglamentos federales y locales, así como los decretos, los reglamentos municipales o cualquier otro ordenamiento.

*Fracción adicionada*

Artículo 93. Al responsable de esta unidad administrativa se le denominará Subgerente de Recursos Humanos.

Artículo 93 BIS. A la Subgerencia de Recursos Humanos estará adscrito los siguientes Departamento

*Artículo adicionado*

I. Departamento Nomina

*Fracción adicionada*

II. Departamento de Contratos

*Fracción adicionada*

SECCIÓN 1  
DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINA

*Sección adicionada*

Artículo 93 BIS A). Al Departamento de Nómina además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 38 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

*Artículo adicionado*

- I. Calcular los salarios de los empleados o establecer pagos bancarios; *Fracción adicionada*
- II. Recopilación y elaboración de informes sobre el resumen de ingresos, impuestos, deducciones, permisos y incapacidades en relación al personal; *Fracción adicionada*
- III. Resolución de inconsistencias en las nóminas; *Fracción adicionada*
- IV. Garantizar que la empresa deduce los impuestos de los empleados de conformidad con la ley; *Fracción adicionada*
- V. Calcular las retenciones y prestaciones de los empleados; *Fracción adicionada*
- VI. Responder a cualquier pregunta del personal en relación con los pagos y la fiscalidad; *Fracción adicionada*
- VII. Elaborar las nóminas reportes y los extractos de pago; *Fracción adicionada*
- VIII. Introducir la información de los nuevos empleados en la base de datos; *Fracción adicionada*
- IX. Añadir la información de los nuevos empleados a las bases de datos de la empresa; *Fracción adicionada*
- X. Garantizar que las retenciones fiscales y los salarios se ajustan a la ley; *Fracción adicionada*
- XI. Verificar que los recibos de nómina estén correctamente timbrados; *Fracción adicionada*
- XII. Informe trimestral de transparencia; *Fracción adicionada*
- XIII. Calculo nomina de pensionados y comisionistas; *Fracción adicionada*
- XIV. Atención a empleados en general; y, *Fracción adicionada*

JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME



- XV. Las demás inherentes al área de su competencia, las que le encomiende su superior jerárquico, y las que le confieran las distintas leyes y reglamentos federales y locales, así como los decretos, los reglamentos municipales o cualquier otro ordenamiento.

*Fracción adicionada*

Artículo 93 BIS B). Al responsable de esta unidad administrativa se le denominará Jefe del Departamento de Nomina.

*Artículo adicionado*

## SECCIÓN 2 DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

Artículo 93 C). Al Departamento de Contratos además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 38 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y llevar un control sobre los contratos de personal de la Junta;  
*Fracción adicionada*
- II. Llevar un registro adecuado de los expedientes, que cumplan con todos los requisitos previamente establecidos;  
*Fracción adicionada*
- III. Responsable de revisar y aplicar el pago a los beneficiarios de descuentos de demandas alimenticias de los empleados;  
*Fracción adicionada*
- IV. Cálculo, seguimiento y verificación de pago de liquidaciones y finiquitos;  
*Fracción adicionada*
- V. Servir de enlace y resolución ante otros departamentos que requieren información de empleados;  
*Fracción adicionada*
- VI. Recopilar documentación soporte en Auditorías internas y externas;  
*Fracción adicionada*
- VII. Revisión de documentación soporte de becas;  
*Fracción adicionada*
- VIII. Atención a los empleados en general; y,  
*Fracción adicionada*
- IX. Las demás inherentes al área de su competencia, las que le encomiende su superior jerárquico, y las que le confieran las distintas leyes y reglamentos federales y locales, así como los decretos, los reglamentos municipales o cualquier otro ordenamiento.  
*Fracción adicionada*

Artículo 93 BIS D). Al responsable de esta unidad administrativa se le denominará Jefe del Departamento de Contratos.

*Artículo adicionado*

## APARTADO C DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

Artículo 94. A la Subgerencia de Recursos Materiales además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 39 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaboración del Programa Operativo Anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios presupuestado/autorizado y presentar al Consejo Directivo de la Junta, así como al Comité de Adquisiciones;

JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME



- II. Llevar a cabo la elaboración de bases de licitaciones y concursos referentes a las adquisiciones de bienes y servicios de la Junta en el marco del reglamento y de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa vigente y demás normatividad aplicable;  
*Fracción reformada*
- III. Programar, coordinar y organizar los diferentes actos del proceso de licitación;
- IV. Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores y contratistas de la Junta, donde se incluya su nombre o razón social, domicilio, servicio o bien que provee, y calificación de acuerdo con su comportamiento como proveedor o prestador de servicios a la Junta;
- V. Publicar en los diferentes medios que aplique las convocatorias a licitaciones, así como girar las invitaciones correspondientes;
- VI. Programar las licitaciones en el Sistema Compranet;
- VII. Fungir como secretario técnico en lo referente a adquisiciones, cumpliendo con lo dispuesto por las Leyes aplicables en Materia de Adquisiciones del sector Público;
- VIII. Organizar el Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios;
- IX. Programar y organizar las reuniones mensuales del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- X. Elaborar y revisar el reglamento, facultades y obligaciones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles de la Junta;
- XI. Elaborar y Revisar las Actas del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles de la Junta;
- XII. Llevar a cabo los procesos de compra directa;
- XIII. Coordinar que se informe a los proveedores cuando no cumplan con el servicio otorgado;
- XIV. Llevar el control de las evaluaciones históricas de proveedores autorizados o confiables de la Junta;
- XV. Revisar y autorizar las requisiciones y/o órdenes de servicio, apegadas a la normatividad y políticas que regula el funcionamiento de la Junta;
- XVI. Autorizar las adquisiciones de servicios y materiales una vez agotadas las líneas de autorización establecidas por el Comité de Adquisiciones;
- XVII. Se deroga.  
*Fracción derogada*
- XVIII. Planificar las entregas de insumos sobre contratos abiertos, calendarizando las entregas y su distribución;
- XIX. Verificar el cumplimiento de la logística establecida en el almacén entradas y salidas;
- XX. Elaborar los reportes de información que solicite la Gerencia de Administración y Finanzas y el Comité de Adquisiciones;
- XXI. Atender el proceso de licitación después del fallo, entrega, recepción y pagos de los bienes y servicios;
- XXII. Coordinar y evaluar las actividades de los diferentes Departamentos de la Subgerencia de Recursos Materiales, Almacén y Adquisiciones;  
*Fracción reformada*
- XXIII. Evaluar constantemente la rotación y uso de los artículos considerados de alto movimiento, para los cuales deberá establecer mínimos y máximos de almacén;
- XXIV. Realizar inventarios selectivos de forma mensual y semestral del almacén general;
- XXV. Supervisar la entrega de materiales y herramientas en situaciones especiales;
- XXVI. Observar las disposiciones normativas establecidas en el reglamento y en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles del Estado de Sinaloa y demás disposiciones relativas a la función del puesto;  
*Fracción reformada*
- XXVII. Revisar solicitudes de compra y presentar las propuestas al Comité de Adquisiciones cuando proceda;
- XXVIII. Supervisar que las solicitudes de cotización se apeguen a la normatividad y a las políticas internas de la Junta;
- XXIX. Supervisar las actividades del almacén general y sub-almacenes;
- XXX. Se deroga.  
*Fracción derogado*
- XXXI. Supervisar el estado físico que guarda el almacén, vigilando el orden y limpieza y el adecuado acomodo de los materiales, espacios, anaqueles, depósitos y efectuar la separación de los materiales de uso continuo, de uso esporádico, de lento movimiento y obsoletos en el almacén.



XXXII. Se deroga.

*Fracción derogado*

XXXIII. Se deroga.

*Fracción derogado*

XXXIV. Se deroga.

*Fracción derogado*

XXXV. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte la Junta a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares, contratos y reglas de carácter general o especial;

XXXVI. Realizar las demás funciones que le confiera su jefe inmediato afines a las anteriores, que permitan alcanzar los objetivos de la dependencia;

XXXVII. Las demás inherentes al área de su competencia, las que le encomiende su superior jerárquico, y las que le confieran las distintas leyes y reglamentos federales y locales. así como los decretos, los reglamentos municipales o cualquier otro ordenamiento; y,

XXXVIII. Se deroga.

*Fracción derogada*

Artículo 95. Al responsable de esta unidad administrativa se le denominará Subgerente de Recursos Materiales.

Artículo 96. A la Subgerencia de Recursos Materiales estarán adscritos los siguientes Departamentos:

I. Departamento de Almacén

II. Se deroga

*Fracción derogado*

III. Departamento de Procedimientos de Adjudicación

*Fracción adicionada*

SECCIÓN 1  
DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

Artículo 97. Al Departamento de Almacén, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 40 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Determinar con su jefe inmediato los niveles máximos y mínimos que deben tener los diferentes artículos del almacén;

II. Implementar mecanismos de control para evitar las pérdidas de artículos del almacén y que procure su conservación y fácil identificación e inmediata disponibilidad;

*Fracción reformada*

III. Chequeo de facturas a revisión para corroborar precios y cantidades de acuerdo con las órdenes de compra y factura del proveedor;

IV. Registrar las entradas y salidas en los documentos correspondientes;

V. Codificar todos los materiales y artículos que entren al almacén con base en las requisiciones del usuario y de acuerdo con el catálogo de materiales actualizado;

VI. Distribuir los vales de salida, reportes de material recibido y demás informes a los departamentos correspondientes;

VII. Capturar y enviar diariamente al Departamento de Contabilidad los reportes de material recibidos, vales de salida y demás informes generados durante el día;

VIII. Reportar al Departamento de Contabilidad las entradas y salidas de activos fijos para la elaboración del resguardo;

IX. Controlar y registrar la herramienta y material otorgado al personal;





- X. Detectar materiales defectuosos en coordinación con el auxiliar de compras y notificar al proveedor para dar seguimiento de este;
- XI. Controlar las provisiones de productos y materiales en sus máximos y mínimos;
- XII. Elaborar requisiciones de materiales cuando el saldo en inventarios esté por debajo del mínimo establecido;
- XIII. Validar los reportes de existencias, de movimientos de altas y bajas, solicitando las modificaciones necesarias;
- XIV. Integrar el inventario anual de materiales conjuntamente con Contabilidad y Contraloría Interna;
- XV. Mantener todos los artículos identificados con orden y limpieza en el almacén;
- XVI. Incluir en el catálogo de codificación todos los códigos correspondientes a los artículos o materiales de nuevo ingreso al almacén;
- XVII. Dar seguimiento a los materiales dañados, defectuosos y/o de rechazo;
- XVIII. Procesar la información y emitir los reportes solicitados por los departamentos que así lo requieran;
- XIX. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte la Junta a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares, contratos y reglas de carácter general o especial; y,
- XX. Las demás inherentes al área de su competencia, las que le encomiende su superior jerárquico, y las que le confieran las distintas leyes y reglamentos federales y locales, así como los decretos, los reglamentos municipales o cualquier otro ordenamiento.

Artículo 98. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Jefe del Departamento de Almacén.

SECCIÓN 2 Se deroga.

*Sección derogada*

Artículo 99. Se deroga.

*Artículo derogada*

Artículo 100. Se deroga.

*Artículo derogado*

SECCIÓN 3  
DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN

Artículo 100 BIS. Al Departamento de Procedimientos de Adjudicación, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 40 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

*Artículo adicionado*

- I. Elaboración y Revisión de actas de comité; *Fracción adicionada*
- II. Revisión de cotizaciones de los participantes que pretenden participar en el Comité de Adquisiciones; *Fracción adicionada*
- III. Revisión de la Documentación correspondiente a los procedimientos de Adjudicación para la emisión de un Dictamen y posteriormente el Fallo; *Fracción adicionada*
- IV. Organización del Comité de Adquisiciones de Arrendamientos y Servicios; *Fracción adicionada*
- V. Realizar bases de licitaciones y concursos referentes a las adquisiciones de bienes y servicios del organismo; *Fracción adicionada*
- VI. Apoyo en la programación de los diferentes actos del proceso de licitación; *Fracción adicionada*

JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME



- VII. Apoyar en archivar y organizar documentos, tanto en físico como digitales, de los procedimientos de adjudicación, y otros documentos administrativos de esta índole;  
*Fracción adicionada*
- VIII. Brindar asistencia en el registro de información y mantenimiento de la base de datos de los proveedores adjudicados a través del comité de adquisiciones, en coordinación con el personal que se encuentra involucrado en el tema;  
*Fracción adicionada*
- IX. Elaboración de archivo y resguardo derivado de las sesiones del Comité de Adquisiciones y de los Procesos de Licitación;  
*Fracción adicionada*
- X. Revisión en Coordinación con el Órgano Interno de Control y el Departamento de Asuntos Jurídicos del Organismo los diferentes procedimientos de Adjudicación;  
*Fracción adicionada*
- XI. Atención y apoyo en auditorías externas en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad con respecto a información solicitada a la Subgerencia de Recursos Materiales;  
*Fracción adicionada*
- XII. Apoyo con la Unidad de Transparencia en todas aquellas solicitudes de información que sean recibidas por parte de la Plataforma Nacional de Transparencia y sean referentes al Comité de Adquisiciones y Procedimientos de Licitaciones;  
*Fracción adicionada*
- XIII. Realizar las demás funciones que le confiera su jefe inmediato afines a las anteriores, que permitan alcanzar los objetivos de la dependencia.  
*Fracción adicionada*
- XIV. Coordinación con la Subgerencia de Administración, en relación con los contratos derivados de las actas de sesión de comité, así como los nacientes de los procesos de licitación, brindando la documentación indispensable para la correcta revisión de los mismos.  
*Fracción adicionada*
- XV. Coordinación con el departamento de asuntos jurídicos para la entrega de documentación relacionada con la información legal de los proveedores, así como lo necesario para la elaboración de los contratos derivados de algún procedimiento de adjudicación.  
*Fracción adicionada*
- XVI. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte la Junta a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares, contratos y reglas de carácter general o especial; y,  
*Fracción adicionada*
- XVII. Las demás inherentes al área de su competencia, las que le encomiende su superior jerárquico, y las que le confieran las distintas leyes y reglamentos federales y locales, así como los decretos, los reglamentos municipales o cualquier otro ordenamiento.  
*Fracción adicionada*

Artículo 100 BIS A). Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Jefe del Departamento de Procedimientos de Adjudicación.

*Artículo adicionado*

#### APARTADO D DE LA SUBGERENCIA DE TESORERÍA

Artículo 101 A la Subgerencia de Tesorería además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 39 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar y controlar los recursos financieros de la Junta y promover la operación racional de los mismos;

JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME



- II. Se deroga. *Fracción derogada*
- III. Determinar las cuentas de cheques que sean necesarias para las operaciones normales de la Junta;
- IV. Mantener los fondos suficientes en las cuentas bancarias;
- V. Generar los reportes de saldos en bancos y presentar propuestas de inversión a la Gerencia de Administración y Finanzas; *Fracción reformada*
- VI. Autorizar y vigilar que los pagos realizados estén sustentados y contengan los soportes y evidencias necesarias;
- VII. Supervisar que en la elaboración de las pólizas de pagos se afecten las cuentas correctas y que las pólizas cuenten con la documentación correspondiente y se cumplan las políticas en materia de requisitos documentales y líneas de autorización;
- VIII. Elaborar las conciliaciones bancarias y darle seguimiento a las aclaraciones que surjan hasta obtener la solución; *Fracción reformada*
- IX. Revisar que las facturas sean revisadas cuidadosamente y que se expida el contra-recibo hasta verificar que cuenten con los requisitos fiscales y de control interno establecidos por el Organismo; *Fracción reformada*
- X. Revisar que el trámite de pagos a proveedores, prestadores de servicios y contratistas, se realice conforme al programa de pagos previa autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas; *Fracción reformada*
- XI. Supervisar que los cheques y transferencias que se elaboren cumplan con los requisitos de control interno establecidos por el Organismo y darles trámite de manera rápida y oportuna; *Fracción reformada*
- XII. Coordinar, supervisar y vigilar que el pago de la nómina se realice de manera puntual y cumpliendo con las condiciones de seguridad requeridas;
- XIII. Elaborar los reportes que por sistema o bien los que en forma específica sean solicitados;
- XIII. BIS. Determinar las cuentas de cheques que sean necesarias para las operaciones normales de la Junta; *Fracción adicionada*
- XIII. BIS A). Mantener los fondos suficientes en las cuentas bancarias, garantizando los fondos dando prioridad al pago de nóminas; *Fracción adicionada*
- XIII. BIS B). Generar los reportes de saldos en bancos y presentar propuestas de inversión a la Gerencia de Administración y Finanzas; *Fracción adicionada*
- XIII. BIS C). Mantener actualizados los contratos de la Junta con las Instituciones Bancarias; *Fracción adicionada*
- XIII. BIS D). Resguardo de las Fianzas del personal de confianza que manejen recursos públicos; *Fracción adicionada*
- XIV. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte la Junta a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares, contratos y reglas de carácter general o especial; y,
- XV. Las demás inherentes al área de su competencia, las que le encomiende su superior jerárquico, y las que le confieran las distintas leyes y reglamentos federales y locales, así como los decretos, los reglamentos municipales o cualquier otro ordenamiento.

Artículo 102. Al responsable de esta unidad administrativa se le denominará Subgerente de Tesorería

*Artículo reformado*

JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME



SECCIÓN 1 Se deroga.

*Sección derogada*

Artículo 103. Se deroga.

*Artículo derogado*

Artículo 104. Se deroga

*Artículo derogado*

APARTADO E  
DE LA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 105. A la Subgerencia de Administración, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 39 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Revisión de los expedientes completos de trámites de compras y servicios;
- I. BIS. Revisión de los contratos de adquisiciones y servicios desde el origen de la requisición hasta la revisión de la elaboración del contrato y su seguimiento;
- I. BIS A). Recabar las firmas de los Proveedores, Gerentes y Testigos de los distintos contratos de adquisiciones y servicios;
- I. BIS B). Solicitar las diferentes fianzas o garantías de los contratos de adquisiciones y servicios;
- I. BIS C). Revisión y firma de las facturas de contratos o compras autorizadas por el comité de adquisiciones;
- I. BIS D). Revisión de la documentación soporte y comprobación que amparen los trabajos realizados contratados;
- II. Control y seguimiento de los contratos de obras, adquisiciones y servicios;
- III. Control y seguimiento de órdenes de servicios;
- IV. Se Deroga
- V. Se Deroga
- VI. Tramitar la autorización de pagos, firmando las facturas y las órdenes de compra y de servicios;
- VII. Cumplimiento y control de ejecución del Plan Municipal de Desarrollo;
- VII. Bis. Realizar los comodatos de combustible que sean autorizados por medio de oficio de la Gerencia de Administración y Finanzas y/o Gerencia General.
- VII. BIS A). Realizar y controlar los formatos de resguardo de los vehículos de Junta que su asignación sea autorizada por el Jefe de Control Vehicular.
- VIII. Se Deroga.
- IX. Se Deroga.
- X. Se Deroga.
- XI. Se Deroga

*Fracción adicionada*

*Fracción adicionada*

*Fracción adicionada*

*Fracción adicionada*

*Fracción adicionada*

*Fracción derogado*

*Fracción derogado*

*Fracción adicionada*

*Fracción adicionada*

*Fracción derogado*

*Fracción derogado*

*Fracción derogado*

*Fracción derogado*

JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME



XII. Se Deroga

*Fracción derogado*

XIII. Las demás inherentes al área de su competencia, las que le encomiende su superior jerárquico, y las que le confieran las distintas leyes y reglamentos federales y locales, así como los decretos, los reglamentos municipales o cualquier otro ordenamiento; y,

XIV. Administrar, elaborar y enviar los reportes de información de conformidad con el Sistema de Gestión de Calidad, así como promover la visión, misión, objetivos, los valores éticos y las políticas de calidad de la Junta entre el personal a su cargo.

Artículo 106 Al responsable de esta unidad administrativa se le denominará Subgerente de Administración.

Artículo 107. A la Subgerencia de Administración estará adscrito el siguiente Departamento:

I. Se Deroga.

*Fracción derogado*

II. Departamento de Administración

*Fracción adicionado*

III. Departamento de Planeación y estratégica

*Fracción adicionada*

**SECCIÓN 1 Se deroga.**

*Sección derogada*

Artículo 108. Se deroga.

*Artículo derogado*

Artículo 109. Se deroga

*Artículo derogado*

**SECCIÓN 2  
DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN**

Artículo 110 Al Departamento de Administración, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 40 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

*Artículo reformado*

- I. Revisar que los tramites servicios y compras, cuenten con toda la documentación de acuerdo al ordenamiento legal que le corresponda;
- II. Actualizarse en cuanto a los reglamentos y leyes aplicables de jurisdicción federal, Estatal y Municipal, con referencia a las Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios que la Japama adjudica y/o ejecuta por administración directa;
- III. Realizar supervisión de la documentación para trámite del departamento de almacén, departamento de compras, servicios generales y transportes, con la finalidad de que la integración de los expedientes esté debidamente conformada;
- IV. Supervisar que se cumpla con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización en los trabajos contratados, así como el personal a su cargo;



- V. Supervisar que los departamentos de almacén, compras, servicios generales y transportes se cumpla con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte la Junta a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares, contratos y reglas de carácter general o especial;
- VI. Realizar las demás funciones que le confiera su jefe inmediato afines a las anteriores, que permitan alcanzar los objetivos de la Junta; y,
- VII. Las demás inherentes al área de su competencia, las que le encomiende su superior jerárquico, y las que le confieran las distintas leyes y reglamentos federales y locales, así como los decretos, los reglamentos municipales o cualquier otro ordenamiento.

Artículo 111. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Jefe del Departamento de Administración.

### SECCIÓN 3 DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

*Sección adicionada*

Artículo 111 BIS. Al Departamento de Planeación Estratégica, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 40 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

*Artículo adicionado*

- I. Elaboración y/o actualización de los Manuales de Organización de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome, según sean necesarios.  
*Fracción adicionada*
- II. Resguardo físico del Manual de Organización en original, este debidamente firmado por los responsables de la última actualización que tenga el documento.  
*Fracción adicionada*
- III. Elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimiento de Operación de los diferentes Departamentos de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome, según sean necesarios para la mejor operatividad del organismo.  
*Fracción adicionada*
- IV. Resguardo físico de los Manuales de Procedimiento de Operación en original, estos debidamente firmados por los responsables de la última actualización que tenga el documento.  
*Fracción adicionada*
- V. Control y seguimiento de los Indicadores de los Manuales de Procedimiento de Operación de los diferentes Departamentos de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado de Ahome.  
*Fracción adicionada*
- VI. Reporte del estado de resultado mensual que presenten los diferentes Departamentos de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado de Ahome con base a los indicadores establecidos en los Manuales de Procedimientos de Operación.  
*Fracción adicionada*
- VII. Coordinación, elaboración, seguimiento y control de los Formatos elaborados, actualizados, discontinuados que se encuentren relacionados con la operación de los diferentes Departamentos de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome.  
*Fracción adicionada*
- VIII. Coordinación y seguimiento de los análisis realizados a todas aquellas inconformidades que impacten en los resultados de los Indicadores de los Manuales de Procedimiento de Operación.  
*Fracción adicionada*
- IX. Coordinar las actualizaciones de los Indicadores de los Manuales de Procedimiento de Operación con el Departamento que lo requiera, con el fin de evaluar eficientemente su operación.  
*Fracción adicionada*

JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME



- X. Elaboración de Minuta de manera bimestral de los resultados de los Indicadores de los Manuales de Procedimiento de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome. *Fracción adicionada*
- XI. Presentar ante las Gerencias y Subgerencias la Minuta que muestre los resultados de los Indicadores de los Manuales de Procedimiento de manera específica. *Fracción adicionada*
- XII. Elaboración en Coordinación con Gerencias y Subgerencias de manera anual el Presupuesto basado en Resultados (PbR). *Fracción adicionada*
- XIII. Implementación y seguimiento de los Proyectos Presupuestarios "Agua Potable" y "Alcantarillado y Saneamiento" del PbR. *Fracción adicionada*
- XIV. Alimentación en el Sistema Contable de los apartados "Programas Presupuestarios" y "Sistema de Evaluación de Desempeño (SED)". *Fracción adicionada*
- XV. Reportar de manera Trimestral al Departamento de Transparencia los Resultados del Sistema de Evaluación de Desempeño. *Fracción adicionada*
- XVI. Solicitar de manera trimestral, las evidencias que representan los resultados del SED de los Indicadores establecidos en el PbR. *Fracción adicionada*
- XVII. Atención a las Auditorías en solicitudes de información correspondiente al desempeño de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome, teniendo esto relación con el PbR. *Fracción adicionada*
- XVIII. Realizar Análisis a los procedimientos que lo requieran, utilizando metodologías con base en el Sistema de Gestión de Calidad. *Fracción adicionada*
- XIX. Actualización y reestructuración del Organigrama de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome. *Fracción adicionada*
- XX. Actualización y Reestructuración del Reglamento Interior de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome, en coordinación Con las Gerencias y la Contraloría Interna de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome. *Fracción adicionada*
- XXI. Realizar las demás funciones que le confiera su jefe inmediato afines a las anteriores, que permitan alcanzar los objetivos de la Junta; y, *Fracción adicionada*
- XXII. Las demás inherentes al área de su competencia, las que le encomiende su superior jerárquico, y las que le confieran las distintas leyes y reglamentos federales y locales, así como los decretos, los reglamentos municipales o cualquier otro ordenamiento. *Fracción adicionada*

Artículo 111 BIS A). Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Jefe del Departamento de Planeación Estratégica. *Artículo adicionado*



**APARTADO F  
DE LA SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES**

Artículo 111 BIS B). A la Subgerencia de Servicios Generales, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 39 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

*Artículo adicionado*

- I. Solicitar la adquisición de materiales y contratar los servicios con el Subgerente de Recursos Materiales mediante órdenes de Servicios, para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Junta;  
*Fracción adicionada*
- II. Coordinar proyectos de mejora a las instalaciones de la Junta y de los locales arrendados, con el personal de la Junta o contratando a personal externo  
*Fracción adicionada*
- III. Autorizar el suministro de material a las diferentes áreas de la empresa para la conservación de la infraestructura;  
*Fracción adicionada*
- IV. Gestionar con el Subgerente de Recursos Materiales los insumos necesarios para realizar los servicios que le sean solicitados;  
*Fracción adicionada*
- V. Servir de enlace con el Subgerente de Recursos Materiales para la solución de problemas relacionados con la infraestructura y los servicios;  
*Fracción adicionada*
- VI. Verificar la calidad y cumplimiento de los servicios otorgados por los proveedores contratados para mejoras reparaciones y remodelaciones en la infraestructura de la Junta;  
*Fracción adicionada*
- VII. Supervisar el servicio de vigilancia interno y externo;  
*Fracción adicionada*
- VIII. Supervisar las actividades de conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Junta;  
*Fracción adicionada*
- IX. Autorizar proyectos de mejora a las instalaciones de la Junta y de los locales arrendados, con el personal de la Junta o contratando a personal externo;  
*Fracción adicionada*
- X. Autorizar las solicitudes de servicios de parte del personal que labora en la Junta y hacer las gestiones, para recibir el servicio solicitado;  
*Fracción adicionada*
- XI. Autorizar los insumos necesarios para realizar los servicios que le son solicitados;  
*Fracción adicionada*
- XII. Supervisar todas las actividades realizadas por el departamento de Servicios Generales;  
*Fracción adicionada*
- XIII. Supervisar y mantener actualizado el padrón del equipo de transporte de la Junta;  
*Fracción adicionada*
- XIV. Supervisar el equipo de transporte, su mantenimiento y sus programas;  
*Fracción adicionada*
- XV. Revisión y seguimiento de gastos de mantenimiento de vehículos;  
*Fracción adicionada*
- XVI. Revisión y seguimiento de gastos por combustibles;  
*Fracción adicionada*
- XVII. Control y revisión de la documentación vigente de los trabajadores que cuentan con un vehículo de propiedad de la Junta;  
*Fracción adicionada*

JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME





- XVIII. Reportar análisis de mejora y eficiencia para disminuir el gasto de combustible en coordinación con el Departamento de Control Vehicular;  
*Fracción adicionada*
- XIX. Supervisar el uso de GPS del parque vehicular de la Junta; (rafa)  
*Fracción adicionada*
- XX. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte la Junta a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares, contratos y reglas de carácter general o especial;  
*Fracción adicionada*
- XXI. Realizar las demás funciones que le confiera su jefe inmediato afines a las anteriores, que permitan alcanzar los objetivos de la Junta; y,  
*Fracción adicionada*
- XXII. Las demás inherentes al área de su competencia, las que le encomiende su superior jerárquico, y las que le confieran las distintas leyes y reglamentos federales y locales, así como los decretos, los reglamentos municipales o cualquier otro ordenamiento.  
*Fracción adicionada*

Artículo 111 BIS C). Al responsable de esta unidad administrativa se le denominará Subgerente de Servicios Generales y estarán adscritos los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Servicios Generales
- II. Departamento de Control Vehicular

*Artículo adicionado*  
*Fracción adicionada*  
*Fracción adicionada*

SECCIÓN 1  
DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

*Sección adicionada*

Artículo 111 BIS D). Al Departamento de Servicios Generales, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 40 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y desarrollar las actividades de conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Junta;  
*Fracción adicionada*
- II. Proveer de material a las diferentes áreas de la empresa para la conservación de la infraestructura;  
*Fracción adicionada*
- III. Supervisar y realizar reportes de todo proyecto de mejora a las instalaciones de la Junta y de los locales arrendados, con el personal de la Junta o contratando a personal externo;  
*Fracción adicionada*
- IV. Recibir las solicitudes de servicios de parte del personal que labora en la Junta y hacer las gestiones, previa autorización de acuerdo con la línea de mando del organigrama, para recibir el servicio solicitado;  
*Fracción adicionada*
- V. Reportar bitácora de consumo de material de limpieza para su posterior solicitud del mismo;  
*Fracción adicionada*
- VI. Trasladar muebles y equipos de oficina según sea requerido;  
*Fracción adicionada*
- VII. Administrar y supervisar el servicio de limpieza a las diferentes unidades administrativas de la Junta y sistemas foráneos;  
*Fracción adicionada*

JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME



- VIII. Programar y supervisar el mantenimiento de las áreas verdes de las plantas; *Fracción adicionada*
- IX. Supervisar el servicio externo de vigilancia; *Fracción adicionada*
- X. Cualquier actividad que involucre lo relacionado con la infraestructura de la empresa; *Fracción adicionada*
- XI. Embotellado de agua potable para el consumo diario en las instalaciones de la Junta; *Fracción adicionada*
- XII. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte la Junta a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares, contratos y reglas de carácter general o especial; *Fracción adicionada*
- XIII. Realizar las demás funciones que le confiera su jefe inmediato afines a las anteriores, que permitan alcanzar los objetivos de la Junta; y, *Fracción adicionada*
- XIV. Las demás inherentes al área de su competencia, las que le encomiende su superior jerárquico, y las que le confieran las distintas leyes y reglamentos federales y locales, así como los decretos, los reglamentos municipales o cualquier otro ordenamiento. *Fracción adicionada*

Artículo 111 BIS E). Al responsable de esta unidad administrativa se le denominará Jefe del Departamento de Servicios Generales.

*Artículo adicionado*

SECCIÓN 2  
DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

*Sección adicionada*

Artículo 111 BIS F). Al Departamento de Control Vehicular, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 40 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

*Artículo adicionado*

- I. Integrar y mantener actualizado el padrón del equipo de transporte de la Junta; *Fracción adicionada*
- II. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo del parque vehicular; *Fracción adicionada*
- III. Canalizar los servicios correctivos de las unidades a los distintos talleres de acuerdo con su falla de origen o mantenimientos que se requieran para dar un buen funcionamiento y procurar mantenerlos en condiciones óptimas de operación; *Fracción adicionada*
- IV. Realizar evaluaciones periódicas de los precios de los servicios ofertados por los distintos talleres mecánicos, con el objetivo de seleccionar los que ofrecen mejor servicio y precio; *Fracción adicionada*
- V. Controlar y programar los pagos de seguros de los vehículos, así como los de tenencia y demás obligaciones tributarias; *Fracción adicionada*
- VI. Revisar y autorizar las solicitudes de mantenimiento; *Fracción adicionada*
- VII. Llevar el control de combustible por unidad en bitácora y pasar el reporte a la Subgerencia de Servicios Generales; *Fracción adicionada*

JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME



- IX. Supervisar las reparaciones que se realicen a las unidades en talleres externos contratados; *Fracción adicionada*
- X. Pactar el mejor precio en las reparaciones y mantenimientos con talleres externos; *Fracción adicionada*
- XI. Revisar las facturas a revisión para corroborar precios, evidencias fotográficas y cantidades de acuerdo con las órdenes de compra y factura del proveedor; *Fracción adicionada*
- XII. Elaborar la orden de servicios y autorizar las requisiciones de compra; *Fracción adicionada*
- XIII. Supervisar el equipo de transporte, su mantenimiento y su programa; *Fracción adicionada*
- XIV. Llevar un registro y expediente por unidad donde se consideren todas las erogaciones realizadas para darle servicio y mantenimiento, así como elaborar estadísticas o informes al respecto y presentarlos a la Subgerencia de Servicios Generales y Gerencia de Administración y Finanzas; *Fracción adicionada*
- XV. Informar a la Subgerencia de Servicios Generales de cualquier cambio en la asignación de unidades para las modificaciones en los resguardos; *Fracción adicionada*
- XVI. Verificar que los vehículos cuenten con los rótulos oficiales de identificación; *Fracción adicionada*
- XVII. Verificar que el personal que opere el equipo de transporte cuente con licencia vigente; *Fracción adicionada*
- XVIII. Hacer los trámites referentes a cambios de placas, tenencias, calcomanías y tarjeta de circulación; *Fracción adicionada*
- XIX. Comunicar el Reglamento de uso de vehículos de la Junta, así como establecer lineamientos específicos para el uso de estos, afín de mantener y administrar la flota vehicular con eficiencia; *Fracción adicionada*
- XX. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte la Junta a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares, contratos y reglas de carácter general o especial; y, *Fracción adicionada*
- XXI. Las demás inherentes al área de su competencia, las que le encomiende su superior jerárquico, y las que le confieran las distintas leyes y reglamentos federales y locales, así como los decretos, los reglamentos municipales o cualquier otro ordenamiento. *Fracción adicionada*

Artículo 111 BIS G). Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Jefe del Departamento de Control Vehicular. *Artículo adicionado*

## CAPÍTULO VI DE LA GERENCIA COMERCIAL

Artículo 112. A la Gerencia de Comercial además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 38 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones: *Artículo reformado*

- I. Promover el incremento de ingresos por servicios, mejorando la calidad del padrón de usuarios y la eficiencia en los procesos de lectura, facturación, instalación de tomas domiciliarias y reparación de medidores;
- II. Estudiar el comportamiento de los factores determinantes de las tarifas para establecer el nivel o valor medio de la tarifa y la estructura tarifaria más conveniente;

JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME



- III. Optimizar la utilización y aprovechamiento de los sistemas instalados y mantener el mercado consumidor;
- IV. Conocer y registrar a todos los usuarios reales, factibles y potenciales de los servicios de la Junta;
- V. Participar en los presupuestos anuales de ingresos y egresos de la Junta, en colaboración con la Gerencia General;
- VI. Generar información sobre el comportamiento de usuarios, cobranza, tarifas, medidores y evaluación de la gestión;
- VII. Supervisar la facturación de los consumos de los usuarios para programar la cobranza y el pago de las deudas contraídas;
- VIII. Atender a las Gerencias de área en los casos que lo requieran en los temas relacionados con sus atribuciones;
- IX. Vigilar a través del Departamento de Limitaciones y Rehabilitación, la cobranza y el proceso de recuperación de la cartera;
- X. Vigilar que la cobranza y la recuperación de cartera en los sistemas foráneos, se desarrolle adecuadamente;
- XI. Solicitar el auxilio de la Contraloría Interna y/o de la Subgerencia de Auditoría Interna para verificar movimientos de los sistemas foráneos, tanto en la recaudación de cobros a los usuarios, como en la entrega efectiva de dichos recursos por parte del encargado del sistema o de la cobranza en el mismo;
- XII. Implementar los programas de recuperación de cartera vencida por la Gerencia General;
- XIII. Proponer y gestionar ante la Gerencia General, la adquisición del equipo, y recursos necesarios para llevar a cabo las labores del área;
- XIV. Custodiar debidamente los documentos como contratos, convenios, etcétera, de los que se desprendan derechos u obligaciones para la Junta;
- XV. Coordinar acciones para establecer rutas de cobro de acuerdo con la geografía de la ciudad y del municipio, que faciliten las diferentes labores y acciones de los departamentos a su cargo;
- XVI. Verificar que el Departamento de Medición reciba oportunamente del de Inspección y Normatividad, el reporte para nuevas lecturas;
- XVII. Supervisar que el Departamento de Medición, realice correctamente su función de lectura de medidores;
- XVIII. Supervisar que mensualmente se emitan y entreguen los recibos de los usuarios de los servicios de Junta;
- XIX. Mantener actualizada la estadística de facturación y cobranza por sistema;
- XX. Vigilar que el Departamento de Sistemas Foráneos, promueva la recuperación de cobranza con los encargados de los sistemas;
- XXI. Vigilar la recepción de la cobranza de los sistemas foráneos en el Departamento de Recaudación y su seguimiento administrativo;
- XXII. Vigilar y autorizar lo relativo a nóminas y horas extras, del personal a su cargo;
- XXIII. Supervisar que se atiendan cordial y oportunamente las quejas y reclamos que presenten los usuarios, así como que se le dé el trámite con quien corresponda, aun cuando no sean competencia de su Gerencia;
- XXIV. Verificar que haya un control de las reclamaciones y que se les atienda de acuerdo con su número consecutivo;
- XXV. Dictaminar sobre los casos planteados por los usuarios y corregir los errores si los hubiera;
- XXVI. Ordenar la verificación física cuando el usuario reclame problemas en los servicios, medición y lectura debidos a errores o situaciones provocadas por la Junta o su personal, de la cual se levantarán las actas correspondientes para la autorización, cuando corresponda, de la reducción del importe a pagar a cargo del usuario;
- XXVII. Verificar que se elaboren notas de crédito en los reclamos procedentes que impliquen la reducción en el monto del recibo emitido;
- XXVIII. Vigilar que de los servicios que presta la Junta con los vehículos especializados, se lleve un control estricto y que se realicen los cargos correspondientes a los usuarios que se señalan en la Ley y el Reglamento;
- XXIX. Vigilar que el Departamento de Inspección y Normatividad limite el servicio de agua e inicie los trámites correspondientes para la obtención del pago de los adeudos por parte de los usuarios, incluyendo la solicitud a la Tesorería Municipal para que inicie el procedimiento económico coactivo a usuarios morosos, para lo cual se coordinará con el Departamento Jurídico de la Junta entregándole lo necesario para documentar los adeudos del caso específico de cada usuario moroso y poder elaborar el oficio de solicitud de colaboración dirigido a la autoridad municipal;
- XXX. Atender las políticas en materia de tarifas, descuentos y programas, aprobadas por el Consejo Directivo;

*Fración reformada*



- XXXI. Vigilar que las multas y recargos generados por aplicar el procedimiento económico coactivo, se calculen adecuadamente y se cobren;
- XXXII. Vigilar que se actúe en la recuperación de los adeudos de acuerdo con los listados de morosos de los sistemas foráneos;
- XXXIII. Mantener comunicación con los coordinadores de los sistemas foráneos y urbanos, para vigilar si la reducción de los adeudos se hizo conforme a los lineamientos establecidos;
- XXXIV. Realizar las acciones con los departamentos a su cargo para detectar tomas y descargas clandestinas y daños o uso indebido de los medidores;
- XXXV. Vigilar que los medidores se instalen en el lugar apropiado de acuerdo con las normas, para facilitar su lectura;
- XXXVI. Imponer sanciones a los usuarios que hagan uso indebido del servicio en los términos establecidos en la Ley y en los convenios celebrados entre los usuarios y la Junta;
- XXXVII. Vigilar que se corte el servicio a quien solicite la suspensión temporal;
- XXXVIII. Solicitar a la Gerencia Técnica y de Operación, que verifique a los usuarios y/o sistemas que hayan sido reportados con problemas en el suministro de agua, para tomar las acciones pertinentes mientras se solucionan los problemas;
- XXXIX. Vigilar que el personal que realice labores en la vía pública observe las medidas de seguridad;
- XL. Mantener un control estricto sobre las herramientas utilizadas por el personal a su cargo;
- XLI. Vigilar que el personal a su cargo utilice efectivamente el material solicitado al almacén, evitando desperdicios y que se utilicen en otras labores ajenas, así como que el material sobrante sea regresado al almacén;
- XLII. Llevar un control estadístico de las quejas y reportes de los usuarios y de las reparaciones para detectar puntos de incidencia y tomar las medidas correctivas;
- XLIII. Vigilar que cuando se limite el servicio al usuario y éste acuda a pagar su adeudo, en las siguientes 24 horas le sea restablecido el servicio;
- XLIV. Atender a los usuarios que, de acuerdo con la magnitud del problema, deban ser atendidos personalmente;
- XLV. Formular un informe mensual de las actividades ejecutadas por los departamentos y de las pendientes por realizar, que incluya las observaciones y propuestas para aumentar la recaudación y agilizar las acciones de la Gerencia a su cargo;
- XLVI. Administrar, elaborar y enviar los reportes de información de conformidad con el Sistema de Gestión de Calidad en caso de que se cuente con uno, así como promover la visión, misión, objetivos, los valores éticos y las políticas de calidad de la Junta entre el personal a su cargo;
- XLVII. Resguardar y custodiar adecuadamente la documentación información y registros generados bajo su encargo;
- XLVIII. Atender en tiempo y forma las solicitudes de información pública y las de acceso a la información, referente a la actividad, documentación y los datos o registros bajo su resguardo;
- XLIX. Generar y mantener actualizada en la plataforma de transparencia la información mínima que debe ser difundida de oficio de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa mediante la supervisión y canalización a las diferentes áreas a su cargo y su correspondiente entrega al titular de la Unidad de Transparencia de la Junta;
- L. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte la Junta a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares, contratos y reglas de carácter general o especial;
- LI. Realizar las demás funciones que le confiera el Gerente General afines a las anteriores y que permitan alcanzar los objetivos de la Junta; y.
- LII. Las demás inherentes al área de su competencia. las que le encomiende su superior jerárquico, y las que le confieran las distintas leyes y reglamentos federales y locales, así como los decretos, los reglamentos municipales o cualquier otro ordenamiento.

Artículo 113 Al responsable de esta unidad administrativa se le denominará Gerente Comercial.

*Artículo reformado*

Artículo 114. A la Gerencia Comercial estarán adscritas las siguientes Subgerencias y el siguiente Departamento.

*Artículo reformado*

     
JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME



- I. Se deroga.
- II. Subgerencia Comercial
- III. Subgerencia de Medición y Facturación
- IV. Departamento de Recaudación

*Fracción derogada*

*Fracción adicionado*

**APARTADO A. Se deroga.**

*Apartado derogado*

Artículo 115. Se deroga

*Artículo derogado*

Artículo 116. Se deroga.

*Artículo derogado*

Artículo 117. Se deroga.

*Artículo derogado*

**APARTADO B  
DE LA SUBGERENCIA COMERCIAL**

Artículo 118 A la Subgerencia Comercial además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 39 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar directamente con el Gerente Comercial en el cumplimiento y ejecución de las atribuciones señaladas en el artículo 112 de este Reglamento, respetando siempre el grado de jerarquía del Gerente Comercial y subordinándose a sus indicaciones;  
Para el cumplimiento de dichas atribuciones no necesitará el Subgerente Comercial contar con oficio de comisión emitido por el Gerente Comercial, sin embargo, deberá rendir un informe a éste acerca de las actividades realizadas en el ejercicio de los asuntos de su competencia.

*Fracción reformado*

- II. Coordinar y supervisar todas las actividades que integran la Subgerencia Comercial;
- III. Atender a los usuarios en casos complejos que de Atención Integral a Usuarios;
- IV. Verificar la restricción o suspensión total, parcial potable a los usuarios, cuando así se requiera y proceda;
- V. Colaborar en el Programa Anual de Medidores;
- VI. Estar en contacto constante con los Departamentos de la Gerencia Comercial, promoviendo y procurando acciones para mejorar los resultados;

*Fracción reformada*

- VII. Dar de alta en el sistema comercial las viviendas de acuerdo con los oficios recibidos de la Gerencia Técnica y de Operación;
- VIII. Llevar el control de los domicilios habitados o deshabitados según el listado que le proporcionen los fraccionadores o desarrolladores de vivienda;
- IX. Dar de alta calles, colonias y localizaciones de acuerdo con el oficio que se reciba de parte de la Dirección de Planeación y Construcción del H Ayuntamiento;
- X. Actualizar los datos de cuentas dadas de alta en el padrón, con base en los escritos enviados de los fraccionadores;
- XI. Capturar los números de serie de los medidores según los reportes del Departamento de Medición;
- XII. Hacer los cambios de nombre, colonia y/o tarifa en los casos en que se reúnan los requisitos respectivos y con la autorización correspondiente;
- XIII. Aplicar los ajustes en consumos por errores cuando proceda, así como los descuentos facultados para realizar;
- XIV. Presentar un informe mensual de la aplicación de descuentos, subsidios y correcciones a la facturación, para la revisión y en su caso, aprobación por parte de la Gerencia Comercial;

JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME



- XV. Presentar a la Gerencia Comercial un informe mensual sobre la situación de la cartera y el comportamiento de los ingresos;
- XVI. Controlar la documentación relacionada con los fraccionadores formando un expediente por cada factibilidad de servicios que se otorgue por parte de la Junta;
- XVII. Informar por escrito a las otras áreas de la Junta que tengan competencia acerca de las solicitudes de conexión de servicios derivados de factibilidades otorgadas por la Junta a favor de particulares;
- XVIII. Elaborar los presupuestos correspondientes por Derechos de Conexión;
- XIX. Elaborar los convenios de pago relativos a Derechos de Conexión;
- XX. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte la Junta a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares, contratos y reglas de carácter general o especial;
- XXI. Realizar las demás funciones que le confiera su jefe inmediato afines a las anteriores, que permitan alcanzar los objetivos de la Dependencia; y,
- XXII. Las demás inherentes al área de su competencia, las que le encomiende su superior jerárquico, y las que le confieran las distintas leyes y reglamentos federales y locales, así como los decretos, los reglamentos municipales o cualquier otro ordenamiento.

Artículo 119. Al responsable de esta unidad administrativa se le denominará Subgerente Comercial.

Artículo 120. A la Subgerencia Comercial estarán adscritos los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Control Integral a Usuarios
- II. Departamento de Participación Social
- III. Departamento de Limitaciones y Rehabilitaciones

SECCIÓN 1  
DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL INTEGRAL A USUARIOS

Artículo 121. Al Departamento de Control Integral a Usuarios, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 40 del presente ordenamiento le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones;

- I. Atender y orientar a los usuarios, y en caso de estar a su alcance resolver los problemas que les expongan respecto a todos y cada uno de los servicios que presta la Junta en sus distintas modalidades tales como contratación, instalación de medidores, reportes de fugas de agua y drenaje, facturación, información, y demás atribuciones señaladas en la Ley;
- II. Coordinar los procesos de comunicación entre el departamento y las diversas unidades administrativas de la Junta;
- III. Realizar convenios de pago a usuarios de escasos recursos del medio urbano;
- IV. Supervisar la prestación de los servicios como cambio de nombre del contrato de agua, cancelación temporal y/o activación;
- V. Elaborar solicitudes de servicios;
- VI. Aplicar encuestas de servicio al cliente y procesar sus resultados;
- VII. Efectuar las verificaciones de trabajo;
- VIII. Generar las órdenes de inspecciones a solicitud del usuario para revisar instalaciones en su domicilio particular;
- IX. Canalizar con el área correspondiente a los usuarios, que por la naturaleza de su solicitud así se requiera, para darle el servicio o solución a su petición;
- X. Llevar el control de notas de crédito por descuento o ajustes otorgados a usuarios respecto de sus cobros por los servicios de agua, drenaje y saneamiento;
- XI. Llevar el control de convenios de pago realizados con los usuarios;

JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME



- XII. Gestionar las firmas de autorización correspondientes de las notas de crédito, descuentos y convenios;
- XIII. Llevar el control y resguardo de la documentación que genere el departamento;
- XIV. Orientar al usuario para realizar liquidaciones o convenios de pago;
- XV. Supervisar las órdenes de trabajo generadas en el mostrador de atención a usuarios;
- XVI. Se deroga.

*Fracción derogada*

- XVII. Apoyar y coordinar al personal a cargo en campañas generales que emprenda la Gerencia Comercial;
- XVIII. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte la Junta a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares, contratos y reglas de carácter general o especial; y,
- XIX. Las demás inherentes al área de su competencia, las que le encomiende su superior jerárquico, y las que le confieran las distintas leyes y reglamentos federales y locales, así como los decretos, los reglamentos municipales o cualquier otro ordenamiento.

Artículo 122 Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Jefe del Departamento Control Integral a Usuarios.

## SECCIÓN 2 DEL DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Artículo 123. Al Departamento de Participación Social, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 40 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Promover la organización y representación de la Comunidad, ya sea por medio de Comités o Juntas Vecinales, así como establecer el seguimiento a las necesidades, reportes y quejas, que emanen de dichos comités, incluyendo los controles y mecanismos para obtener y mejorar la percepción que los usuarios tienen acerca de la Junta;
- II. Supervisar las visitas a las colonias de escasos recursos para detectar a los usuarios que requieran estudios socioeconómicos;
- III. Supervisar y realizar la aplicación de estudios socioeconómicos a los usuarios y darle seguimiento;
- IV. Recabar la autorización de las bonificaciones con base en los estudios socioeconómicos realizados;
- V. Atender a usuarios con necesidades especiales, de la tercera edad y con capacidades diferentes;
- VI. Mantener actualizado el padrón de pensionados y jubilados, así como la realización en los cambios al mismo;
- VII. Supervisar que se atiendan las solicitudes de estudios socioeconómicos a personas de escasos recursos;
- VIII. Supervisar las visitas a las comunidades del medio rural;
- IX. Recibir las denuncias ciudadanas contra usuarios que derrochen el agua en términos de la Ley, elaborar un expediente con la denuncia y las pruebas que aporte el denunciante y las que recabe con personal propio derivado de las visitas a los domicilios donde se señale el derroche;
- X. Ordenar y coordinar las visitas a domicilios por reportes de derroche de agua;
- XI. Asistir a colonias con finalidad de dialogar con usuarios sobre las necesidades que se requieran;
- XII. Tratar con los comités ciudadanos asuntos relacionados con los servicios que presta la Junta;
- XIII. Aplicar encuestas sobre la satisfacción del servicio al cliente;
- XIV. Llevar el control del archivo del soporte documental de los estudios socioeconómicos, así como la documentación entregada por pensionados y jubilados;
- XV. Llenar los formatos inherentes a los trámites que gestione;
- XVI. Apoyar en campañas de gestión y cobranza que implemente la Gerencia Comercial;
- XVII. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte la Junta a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares, contratos y reglas de carácter general o especial; y
- XVIII. Las demás inherentes al área de su competencia, las que le encomiende su superior jerárquico, y las que le confieran las distintas leyes y reglamentos federales y locales, así como los decretos, los reglamentos municipales o cualquier otro ordenamiento.

JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME





Artículo 124. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Jefe del Departamento de Participación Social

**SECCIÓN 3**  
**DEL DEPARTAMENTO DE LIMITACIONES Y REHABILITACIONES**

Artículo 125. Al Departamento de Limitaciones y Rehabilitaciones, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 40 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar al personal a su cargo, para el buen desempeño y funcionamiento del Departamento;
- II. Supervisar que se trabaje con las normas, calidad, orden y honestidad;
- III. Analizar la eficiencia individual (por cada trabajador) tanto en cortes como en reconexiones;
- IV. Limitar y reconectar el servicio de agua potable;
- V. Ejecutar y ordenar la notificación y requerimiento de pago;
- VI. Aprobar, dirigir y supervisar las acciones de cobranza para la recuperación del rezago;
- VII. Dar seguimiento y cobro de convenios con fraccionadores;
- VIII. Elevar la eficiencia de la cobranza recuperando adeudos por medio de la suspensión del servicio, así como su reconexión;
- IX. Apoyar y coordinar la cobranza centralizada;
- X. Vigilar la aplicación de las políticas establecidas por la Gerencia Comercial;
- XI. Mantener un registro actualizado de todas las cuentas correspondientes a los usuarios reales;
- XII. Elaborar las requisiciones necesarias de material para la instalación, conexión y reconexiones;
- XIII. Llevar el control del material que le transfiera el almacén general para la realización de las actividades propias del departamento y distribuirlo a los empleados de acuerdo con las órdenes de trabajo asignadas a cada uno;
- XIV. En coordinación con la Asesoría Jurídica, iniciar procedimientos contra usuarios que infrinjan la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa;
- XV. Resguardar los documentos y la correspondencia del área archivando la adecuada y correctamente;
- XVI. Apoyar vía celular al personal en campo;
- XVII. Enviar los cargos por infracciones, multas y otros al área de Facturación;
- XVIII. Elaborar los documentos administrativos requeridos;
- XIX. Elaborar y entregar oficios de requerimiento de pago y notificaciones a los usuarios;
- XX. Elaborar y entregar órdenes de trabajo a los limitadores y cortadores;
- XXI. Revisar usuarios comerciales con servicio cortado, para que no se reconecten;
- XXII. Llevar la bitácora de visitas a los usuarios para gestionar la cobranza;
- XXIII. Alimentar la base de datos de usuarios de la Junta con los comentarios de visitas, cobranzas, cortes y limitaciones de los usuarios;
- XXIV. Instruir al personal a su cargo para realizar las diferentes instalaciones de tomas que le solicite el Departamento de Atención Integral a Usuarios a través del supervisor de contratos, en las fechas establecidas y conforme a los requerimientos establecidos en las órdenes de trabajo generada;
- XXV. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte la Junta a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares, contratos y reglas de carácter general o especial;
- XXVI. Realizar las demás funciones que le confiera su jefe inmediato afines a las anteriores, que permitan alcanzar los objetivos de la Dependencia; y,
- XXVII. Las demás inherentes al área de su competencia, las que le encomiende su superior jerárquico, y las que le confieran las distintas leyes y reglamentos federales y locales, así como los decretos, los reglamentos municipales o cualquier otro ordenamiento.

*Fracción Reformado*

Artículo 126. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Jefe del Departamento de Limitaciones y Rehabilitaciones.



APARTADO C  
DE LA SUBGERENCIA DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN

Artículo 127. A la Subgerencia de Medición y Facturación Comercial además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 39 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ordenar que se practiquen visitas de verificación, para mantener correctamente actualizada la base de datos del Padrón de Usuarios, así como modificar en caso de ser necesario los estatus de este, especificando el tipo de servicio y tarifa, con base en las tarifas y cuotas vigentes;
- II. Elaborar informes mensuales, semestrales y anuales de las unidades de medición, facturación, consumos, altas y cambios de fraccionamientos, verificaciones de padrón, cambios e instalaciones de medidores;
- III. Gestionar y coordinar los recursos necesarios relacionados con el desarrollo e implementación de sistemas de información;
- IV. Atender las solicitudes de información del área comercial, referente a datos que solicite CONAGUA, CEAPAS, Acceso a la Información y otros, así como verificar y ser responsable por la veracidad de la información que genera;
- V. Verificar la integridad de la información que genera el sistema comercial en general, Coordinar y supervisar todas las actividades que integran la Subgerencia Comercial;
- VI. Reportar las fallas y errores del sistema al proveedor responsable, así como darles seguimiento hasta su solución;
- VII. Establecer los mecanismos de control y seguimiento para la correcta medición del consumo de agua;
- VIII. Coordinar y supervisar las actividades de las áreas de medición y la atención a los usuarios y cuentas especiales;
- IX. Coordinar y vigilar la aplicación del proceso de facturación de acuerdo con los calendarios de facturación;
- X. Atender y contestar las solicitudes de las diferentes Gerencias, así como de la Unidad de Transparencia;
- XI. Mantener una comunicación estrecha entre la oficina central, los sistemas foráneos y con las delegaciones, para unificar criterios, políticas y la atención al usuario, de acuerdo con normatividad;
- XII. Formular los padrones de usuarios específicos y especializados según el tipo de servicio contratado por los mismos de acuerdo con el uso y características socioeconómicas de éstos;
- XIII. Atender a los usuarios que presenten casos complejos que no puedan ser resueltos por sus subalternos;
- XIV. Ordenar la instalación de medidores y en su caso la reubicación de estos en todos aquellos predios, ya sean de uso doméstico, comercial, industrial, de servicios o público, en los que la Junta preste el servicio de agua potable y supervisar la correcta medición de los consumos;
- XV. Establecer y cumplir los procesos de facturación que garanticen el cobro de los servicios conforme a los consumos y a las tarifas establecidas;
- XVI. Verificar que el Departamento de Inspección y Normatividad, haga sus procedimientos, diligencias y acciones para obtener y revisar información, cumpliendo con las disposiciones legales que reglamentan la prestación de los servicios públicos, Atender a los usuarios en casos complejos que no se hayan resuelto en el Departamento de Atención Integral a Usuarios;
- XVII. Ordenar la suspensión temporal o definitiva de servicio de agua potable a los usuarios, como consecuencia de las contraprestaciones de infracciones a la legislación de la materia ya sea como sanción, o a solicitud del usuario, así como la respectiva reconexión del servicio, en los casos que proceda;
- XVIII. Informar al titular de la Asesoría Jurídica, de los hechos que tenga conocimiento como resultado del ejercicio de sus atribuciones, que a su juicio puedan constituir un delito en perjuicio de los intereses jurídicos y patrimoniales de la Junta;
- XIX. Gestionar, controlar y suministrar al personal a su cargo los insumos, herramientas, y equipos para que puedan realizar sus funciones, supervisando su adecuado uso;
- XX. Apoyar y coordinar al personal a cargo en campañas de cobranza, concientización y otras que emprenda el área comercial;
- XXI. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte la Junta a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares, contratos y reglas de carácter general o especial;

JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME



- XXII. Realizar las demás funciones que le confiera su jefe inmediato afines a las anteriores, que permitan alcanzar los objetivos de la Dependencia; y,
- XXIII. Las demás inherentes al área de su competencia, las que le encomiende su superior jerárquico, y las que le confieran las distintas leyes y reglamentos federales y locales, así como los decretos, los reglamentos municipales o cualquier otro ordenamiento.

Artículo 128. Al responsable de esta unidad administrativa se le denominará Subgerente de Medición y Facturación.

Artículo 129. A la Subgerencia de Medición y Facturación estarán adscritos los siguientes Departamentos;

- I. Departamento de Medición
- II. Departamento de Facturación
- III. Departamento de Altos Consumos
- IV. Departamento de Inspección y Normatividad

SECCIÓN 1  
DEL DEPARTAMENTO DE MEDICIÓN

Artículo 130. Al Departamento de Medición, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 40 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones;

- I. Evaluar y coordinar el área de medición en la entrega, recepción y/o validación de lecturas por ruta y entrega de recibos de acuerdo con el calendario de facturación;
- II. Elaborar el programa de trabajo para los lecturistas;
- III. Planear y coordinar los trabajos relacionados con la actualización del padrón;
- IV. Coordinar con el Departamento de Inspección y Normatividad, campañas para detectar tomas no registradas y proceder a enviar la notificación al usuario, para su regularización y/o cancelación del servicio;
- V. Atender a los usuarios que presenten inconformidades con su medición o que soliciten una revisión a su lectura;
- VI. Elaborar el programa anual de los lecturistas y de instalación de medidores;
- VII. Distribuir los recibos entre los lecturistas para repartirlos en los diferentes sectores de la ciudad;
- VIII. Controlar el equipo de cómputo portátil para la toma de lecturas;
- IX. Administrar la sectorización de cada uno de los lecturistas;
- X. Presentar informes de las actividades diarias y medir la eficiencia por empleado;
- XI. Llevar el control y bitácora de errores en lecturas;
- XII. Coordinar la ejecución de programas de instalación de medidores que indique la Gerencia Comercial;  
*Fracción reformada*
- XIII. Mantener actualizada la base de datos referente de las condiciones de vivienda, notas de los lecturistas y números de medidores instalados en cada vivienda y/o negocio;
- XIV. Entregar información al Departamento de Facturación para la elaboración de las facturas;
- XV. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte la Junta a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares, contratos y reglas de carácter general o especial;
- XVI. Realizar las demás funciones que le confiera su jefe inmediato afines a las anteriores, que permitan alcanzar los objetivos de la Dependencia; y,
- XVII. Las demás inherentes al área de su competencia las que le encomiende su superior jerárquico, y las que le confieran las distintas leyes y reglamentos federales y locales, así como los decretos, los reglamentos municipales o cualquier otro ordenamiento.

Artículo 131. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Jefe del Departamento de Medición.



## SECCIÓN 2 DEL DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN

Artículo 132. Al Departamento de Facturación, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 40 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones;

- I. Realizar las correcciones a la facturación de los servicios por anomalías presentadas en los procesos de facturación de acuerdo con las políticas y normas establecidas por la Gerencia General;
- II. Realizar los cargos extraordinarios a los usuarios derivados de la aplicación de cuotas y tarifas por los servicios que presta la Junta, así como por multas y sanciones que así lo autorice la Gerencia Comercial;
- III. Cumplir los procesos y programas de facturación que garanticen el cobro de los servicios conforme a los consumos y a las tarifas establecidas;
- IV. Evaluar mensualmente los resultados de análisis de consumo, facturación y cobranza, para implementar planes y acciones;
- V. Realizar visitas de campo para la recuperación de cartera, o en su caso para hacer convenios con los usuarios;
- VI. Brindar atención a los usuarios referente a las dudas de su facturación;
- VII. Coordinar a las personas que tiene a su cargo;
- VIII. Verificar que las tarifas aplicables en los recibos sean las vigentes y las aprobadas por el Congreso del Estado;
- IX. Elaborar visitas de inspección para notificarles los altos o bajos consumos del servicio a los usuarios;
- X. Estar en comunicación con el Departamento de Ahome para el apoyo de papelería o materiales de oficina que ocupe;
- XI. Apoyar a la Gerencia Comercial con respecto a los programas de regulación cartera perdida que se implementen; *Fracción reformada*
- XII. Coordinar y vigilar la aplicación del proceso de facturación de acuerdo con el calendario de facturación; *Fracción reformada*
- XIII. Gestionar a través del Departamento de Recursos Materiales y el de Informática, los insumos y equipos necesarios para que el proceso de facturación no se vea afectado;
- XIV. Imprimir revisiones de usuarios con altos consumos y revisiones de usuarios que están activos y no se les factura;
- XV. Revisar analíticamente saldos de usuarios de los sistemas foráneos para su facturación;
- XVI. Verificar la facturación de altos consumidores para formular el informe de esta;
- XVII. Evaluar y coordinar el área de medición en la entrega, recepción y/o validación de lecturas por sistemas y entrega de recibos de acuerdo con el calendario de facturación;
- XVIII. Atender y contestar las solicitudes de los diferentes departamentos, referentes a la información y estadísticas que genera el Departamento de Facturación;
- XIX. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte la Junta a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares, contratos y reglas de carácter general o especial; y
- XX. Las demás inherentes al área de su competencia, las que le encomiende su superior jerárquico, y las que le confieran las distintas leyes y reglamentos federales y locales, así como los decretos, los reglamentos municipales o cualquier otro ordenamiento.

Artículo 133. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Jefe del Departamento de Facturación.

## SECCIÓN 3 DEPARTAMENTO DE ALTOS CONSUMOS

Artículo 134. Al Departamento de Altos Consumos, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 40 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones;

JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME



- I. Atender de manera personalizada a los altos consumidores de la Junta;
- II. Mantener actualizada la base de datos y expedientes de los altos consumidores;
- III. Llevar controles estadísticos de consumos, variaciones, por giro y por clasificación de los altos consumidores;
- IV. Solicitar en coordinación con el encargado de normatividad para las descargas los estudios que de acuerdo con el giro de la toma lo requieran;
- V. Vigilar y gestionar el pago a tiempo de los altos consumidores;
- VI. Gestionar, atender y revisar la facturación de los altos consumidores;
- VII. Revisar el listado de lecturas y elaborar órdenes de trabajo para verificar los consumos a facturas que estén muy elevados o muy bajos de su promedio general;
- VIII. Preparar y cortar los recibos para su entrega;
- IX. Vigilar que todos los altos consumidores cuenten con medición;
- X. Determinar las causas que originan los actos consumos a través de inspecciones y reclasificar a los usuarios conforme a su actividad;
- XI. Atender a los usuarios en la verificación de sus consumos, cambios de nombre y reportes de fallas y darle seguimiento hasta su solución;
- XII. Recopilar datos para la elaboración del informe mensual que envía la Gerencia Comercial a la Gerencia General;
- XIII. Gestionar la autorización de abonos, bonificaciones o convenios con la Gerencia Comercial; *Fracción reformada*
- XIV. Analizar a los usuarios para darlos de alta o de baja en el Sector 31;
- XV. Planear, supervisar e informar sobre los objetivos mensuales de los Sistemas de Gestión de Calidad; *Fracción reformada*
- XVI. Apoyar constantemente a la Gerencia Comercial, con reportes, informes atención al público, campañas de recuperación de cartera, entre otros; *Fracción reformada*
- XVII. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte la Junta a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares, contratos y reglas de carácter general o especial;
- XVIII. Realizar las demás funciones que le confiera su jefe inmediato afines a las anteriores que permitan alcanzar los objetivos de la Dependencia; y,
- XIX. Las demás inherentes al área de su competencia, las que le encomiende su superior jerárquico, y las que le confieran las distintas leyes y reglamentos federales y locales, así como los decretos, los reglamentos municipales o cualquier otro ordenamiento.

Artículo 135. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Jefe del Departamento de Altos Consumos.

#### SECCIÓN 4 DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y NORMATIVIDAD

Artículo 136. Al Departamento de Inspección y Normatividad, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 40 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar al personal a su cargo, para el buen desempeño y funcionamiento del Departamento;
- II. Ordenar y autorizar al personal a su cargo, que haga las visitas de verificación y/o inspección, para certificar el cumplimiento de las disposiciones legales que reglamentan la prestación de estos servicios públicos;
- III. Informar a la Gerencia Comercial sobre los resultados de las visitas de inspección realizadas con motivo de quejas y denuncias;
- IV. Ordenar la suspensión total, parcial, temporal o definitiva del servicio de agua potable a los usuarios, como consecuencia de las contraprestaciones de infracciones a la legislación de la materia ya sea como sanción, *Fracción reformada*

JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME



- por falta de pago o a solicitud del usuario, así como la respectiva reconexión del servicio, en los casos que proceda;
- V. Practicar visitas de inspección para comprobar que el uso de los servicios sea el contratado y autorizado por la Junta, así como verificar hechos por motivos de faltas, quejas y denuncias;
  - VI. Informar al titular de la Asesoría Jurídica de los hechos que tenga conocimiento como resultado del ejercicio de sus atribuciones y que a su juicio puedan constituir un delito en perjuicio de los intereses jurídicos y patrimoniales de la Junta;
  - VII. Ordenar y revisar las inspecciones realizadas para la actualización del padrón, referente a cambios de giro, tarifas, deshabitados, y/o jubilados y pensionados;
  - VIII. Informar mensualmente a la Gerencia Comercial respecto de los programas que lleve a cabo en el cumplimiento de sus objetivos;
- Fracción reformada*
- IX. Elaborar el Plan Semestral de Supervisión de Tomas en Suspensión Temporal;
  - X. Planear, programar, organizar y coordinar el Programa Anual de Inspección y Normatividad;
  - XI. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte la Junta a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares, contratos y reglas de carácter general o especial;
  - XII. Realizar las demás funciones que le confiera su jefe inmediato afines a las anteriores, que permitan alcanzar los objetivos de la Dependencia; y,
  - XIII. Ordenar y revisar los censos realizados a fraccionamientos para tener actualizado el número de casas habitadas y deshabitadas. las demás inherentes al área de su competencia, las que le encomiende su superior jerárquico, y las que le confieran las distintas leyes y reglamentos federales y locales, así como los decretos, los reglamentos municipales o cualquier otro ordenamiento.

Artículo 137. Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Jefe del Departamento de Inspección y Normatividad.

#### APARTADO D DEL DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN

*Apartado adicionado*

Artículo 137 Bis. Al Departamento de Recaudación, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 40 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

*Artículo adicionado*

- I. Dar atención personalizada a usuarios que soliciten aclaración a sus recibos por consumos registrados y la aplicación de sus pagos;
- II. Asesorar al personal a su cargo en la atención al público, en el análisis y resolución de las aclaraciones que presentan los usuarios;
- III. Gestionar convenios con bancos y centros de cobros para la autorización de la Gerencia Comercial;
- IV. Ser el enlace de comunicación entre los centros de cobro y la Junta;
- V. Mantener el control y supervisión de los manejos del dinero en efectivo que se realiza en cajas recaudadoras de la Junta;
- VI. Supervisar continuamente el trabajo del personal a su cargo;

*Fracción adicionada*

*Fracción adicionada*

*Fracción adicionada*

*Fracción adicionada*

*Fracción adicionada*

*Fracción adicionada*

JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME



- VII. Controlar los recibos para pago de tarifas y cuotas que se reciban en las oficinas de la Junta y en los centros de cobro autorizado;  
*Fracción adicionada*
- VIII. Verificar y corregir saldos negativos en los recibos cobrados;  
*Fracción adicionada*
- IX. Realizar arqueos de caja, verificar que coincidan el total de los recibos pagados en cajas con las tiras de auditoría correspondientes aclarar y corregir las diferencias que resulten;  
*Fracción adicionada*
- X. Revisar las notas de crédito expedidas durante el día y elaborar un reporte de estas;  
*Fracción adicionada*
- XI. Elaborar el cierre de cobranza diario, mismo que debe coincidir con el reporte de ingresos que emite informática;  
*Fracción adicionada*
- XII. Solicitar información a la Gerencia de Administración y Finanzas y al Departamento de Recursos Humanos sobre otros ingresos que se deban recaudar (venta de activos, pago del IMSS por incapacidades, entre otros.);  
*Fracción adicionada*
- XIII. Revisar los desplegados de la facturación por ruta;  
*Fracción adicionada*
- XIV. Cotejar los recibos contra Fichas de depósito de los bancos por pagos recibidos por ellos mismos;  
*Fracción adicionada*
- XV. Turnar los recibos cobrados a informática para su captura, en los casos que proceda por fallas en el sistema;  
*Fracción adicionada*
- XVI. Organizar las actividades del chofer recaudador de los sistemas foráneos;  
*Fracción adicionada*
- XVII. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte la Junta a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares, contratos, reglas de carácter general o especial;  
*Fracción adicionada*
- XVIII. Realizar las demás funciones que le confiera su jefe inmediato afines a las anteriores que permitan alcanzar los objetivos de la Dependencia; y,  
*Fracción adicionada*
- XIX. Las demás inherentes al área de su competencia, las que le encomiende su superior jerárquico, y las que le confieran las distintas leyes y reglamentos federales y locales, así como los decretos, los reglamentos municipales o cualquier otro ordenamiento.  
*Fracción adicionada*

Artículo 137 BIS A). Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Jefe del Departamento de Recaudación.

*Artículo adicionado*

**CAPITULO VII**  
**GERENCIA DE INOVACIÓN Y MEJORA CONTINUA**

*Capítulo adicionado*

Artículo 137 BIS B). A la Gerencia de Innovación y Mejora Continua además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 40 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

*Artículo adicionado*

- I. En coordinación con las diferentes Gerencias, desarrollar, implementar, promover, fomentar e impulsar políticas integrales de innovación en las actividades productivas, comerciales y de mantenimiento de la Junta;  
*Fracción adicionada*

JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME



- II. Formular, concertar y promover el establecimiento de medidas para fomentar la innovación, competitividad y transformación digital en todos los procesos;  
*Fracción adicionada*
- III. Proponer proyectos que propicien el desarrollo económico de la Junta;  
*Fracción adicionada*
- IV. Establecer un sistema de información integral de los diferentes procesos de la Junta;  
*Fracción adicionada*
- V. Establecer un sistema de atención integral a los usuarios de la Junta;  
*Fracción adicionada*
- VI. Orientar las acciones requeridas para promover y ejecutar las estrategias, lineamientos, criterios y procesos de la Junta;  
*Fracción adicionada*
- VII. Generar estudios que validen la organización y su funcionamiento;  
*Fracción adicionada*
- VIII. Implementar medidas de seguridad informática para dar resguardar la información y asegurar la confidencialidad de la misma;  
*Fracción adicionada*
- IX. Integrar y proponer el proyecto anual de presupuesto en materia de tecnologías de información y comunicaciones, con base a los requerimientos y necesidades de las áreas y los programas que institucionalice la Junta;  
*Fracción adicionada*
- X. Identificar y evaluar la viabilidad técnica de los bienes y servicios en materia de tecnologías y comunicaciones, a efecto de asegurar su interoperabilidad, durabilidad y capacidad de acuerdo a las necesidades de la Junta;  
*Fracción adicionada*
- XI. Asegurar que todas las áreas cuenten con el soporte técnico necesario para atender sus necesidades e imprevistos;  
*Fracción adicionada*
- XII. Coordinar la actualización de las versiones de los equipos de cómputo y comunicaciones, así como contribuir a mantener una plataforma confiable y segura para la Junta;  
*Fracción adicionada*
- XIII. Establecer los criterios que las unidades administrativas deberán seguir para la observancia de las políticas, normas y procedimientos vigentes en materia de tecnologías de información y comunicaciones;  
*Fracción adicionada*
- XIV. Establecer los mecanismos para vigilar y difundir el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo de la Junta;  
*Fracción adicionada*
- XV. Establecer, de conformidad a las necesidades de las diferentes áreas, el desarrollo de sistemas informáticos internos o externos, así como el diseño e implementación de nuevas tecnologías de información y comunicaciones, mismas que contribuyan a la mejora de los procesos sustantivos y administrativos de la Junta;  
*Fracción adicionada*
- XVI. Coordinar la administración y operación del Centro de Control JAPAMA;  
*Fracción adicionada*
- XVII. Establecer la metodología de registro, control y seguimiento de quejas en los diferentes servicios de telefonía y comunicación;  
*Fracción adicionada*
- XVIII. Establecer los estándares de calidad en el servicio de atención de quejas generados tanto en los servicios de telefonía, comunicación y atención a usuarios;  
*Fracción adicionada*
- XIX. Llevar registro y seguimiento de la operatividad de las unidades motrices de la Junta, para las evaluaciones de rentabilidad y establecimiento de criterios de mejora en el uso de toda unidad;  
*Fracción adicionada*

JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME





- XX. Coordinarse con las diferentes instituciones del H. Ayuntamiento para la prestación de mejores servicios;  
*Fracción adicionada*
- XXI. Coordinarse con los sistemas tecnológicos y de comunicación del H. Ayuntamiento para establecer mejorar a la prestación de servicios coordinados;  
*Fracción adicionada*
- XXII. Suscribir, previo conocimiento de la Gerencia General, los acuerdos, convenios y mecanismos de colaboración y coordinación con las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la administración pública del municipio de Ahome, del Estado y Federación, que resulten necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del Centro de Control de Japama, identificado como CCJ;  
*Fracción adicionada*
- XXIII. Establecer, en apego a las leyes aplicables, la aplicación de las normas de Calidad en los Servicios de Atención y Administrativas;  
*Fracción adicionada*
- XXIV. Proponer acciones que conlleven a implementar políticas que eleven los niveles de productividad y crecimiento económico, mediante la disminución de obstáculos y costos, a través de la mejora regulatoria;  
*Fracción adicionada*
- XXV. Coordinarse con las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la administración pública del municipio de Ahome, del Estado y Federación, en materia de Mejora Regulatoria, a efecto de ofertar el menor de los obstáculos en los servicios comerciales de la Junta;  
*Fracción adicionada*
- XXVI. Coordinarse con la Gerencias Técnica y de Operación, y Comercial, para la sistematización del registro, control y seguimiento de los parámetros establecidos en las normatividades de salud y ambiental;  
*Fracción adicionada*
- XXVII. Coordinar los trabajos que generen los programas preventivos para el correcto cumplimiento en los parámetros de las normatividades de salud y ambiental;  
*Fracción adicionada*
- XXVIII. Establecer el programa de trabajo para la capacitación y adiestramiento del personal de la Junta, de conformidad a las necesidades presentadas por las Gerencias;  
*Fracción adicionada*
- XXIX. Las demás inherentes al área de su competencia, las que le encomiende su superior jerárquico, y las que le confieran las distintas leyes y reglamentos federales y locales, así como los decretos, los reglamentos municipales o cualquier otro ordenamiento.  
*Fracción adicionada*

Artículo 137 BIS C). Al responsable de esta unidad administrativa se le denominará Gerente de Innovación y Mejora Continua.  
*Artículo Adicionado*

Artículo 137 BIS D). A la Gerencia de Innovación y Mejora Continua estarán adscritos la siguiente Subgerencia y Departamentos.  
*Artículo adicionado*

- I. Subgerencia de Informática  
*Fracción adicionada*
- a) Departamento de Soporte Técnico y Redes  
*Inciso adicionado*
- b) Departamento de Desarrollo de Software  
*Inciso adicionado*
- II. Jefe de Laboratorio  
*Fracción adicionada*

JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME



APARTADO D.  
DE LA SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA

*Apartado adicionado*

Artículo 137 BIS E). A la Coordinación de Informática, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 40 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

*Artículo adicionado*

- I. Presentar a la Gerencia de Administración y Finanzas, programas y proyectos tendientes a mejorar los procesos del Departamento de Informática;  
*Fracción adicionada*
- II. Supervisar e implementar los programas y proyectos de tecnologías de información, y sistemas informáticos, así como su adecuación y mejora;  
*Fracción adicionada*
- III. Coordinar la adquisición, desarrollo, implementación y mantenimiento de herramientas de software y el hardware, según las necesidades de las diferentes unidades administrativas;  
*Fracción adicionada*
- IV. Diseñar un programa de capacitación en materia de tecnologías de información, para mejorar el aprovechamiento de los recursos, y fortalecer el desarrollo informático;  
*Fracción adicionada*
- V. Mantener en condiciones óptimas de funcionamiento la infraestructura computacional, y de comunicación de la Junta, mediante la autorización, y supervisión del programa de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo e infraestructura de red;  
*Fracción adicionada*
- VI. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad informática, en los equipos de la Junta;  
*Fracción adicionada*
- VII. Mantener los respaldos actualizados de equipos centrales y servidores de la red, que permita un nivel óptimo de seguridad de los datos;  
*Fracción adicionada*
- VIII. Supervisar la correcta operación de los cajeros automáticos, en el cobro del servicio de agua potable y alcantarillado (Aquamáticos);  
*Fracción adicionada*
- IX. Diseñar y coordinar la implementación de los programas necesarios de mejora continua, en los procesos relacionados con las tecnologías de información;  
*Fracción adicionada*
- X. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con sus funciones, de acuerdo con lo establecido en las diversas normas, reglamentos y manuales;  
*Fracción adicionada*
- XI. Mantener y actualizar los sistemas de información existente, para la obtención de información y mejora continua de los procedimientos de trabajo de las áreas que integran la organización;  
*Fracción adicionada*
- XII. Proporcionar la información contenida en la base de datos, a los órganos y unidades administrativas que integran la organización, en forma oportuna o periódica que permita tomar decisiones, elegir cursos de acción o definir tácticas congruentes con la realidad;  
*Fracción adicionada*
- XIII. Administrar y consolidar la red de datos de la Junta;  
*Fracción adicionada*
- XIV. Coordinar las actividades del área de soporte técnico y web;  
*Fracción adicionada*
- XV. Investigar y promover las tecnologías de información y comunicación;  
*Fracción adicionada*

JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME



XVI. Adecuar los procesos de los sistemas de información que permitan la mejora continua de los procedimientos de trabajo; y,

*Fracción adicionada*

XVII. Las demás inherentes al área de su competencia, las que le encomiende su superior jerárquico, y las que le confieran las distintas leyes y reglamentos federales y locales, así como los decretos, los reglamentos municipales o cualquier otro ordenamiento.

*Fracción adicionada*

Artículo 137 BIS F). Al responsable de la Unidad Administrativa a la que se hace alusión en el artículo anterior, se le denominará Coordinador de Informática.

*Artículo adicionado*

Artículo 137 BIS G). Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Coordinador de Informática. se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

*Artículo adicionado*

III. Departamento de Soporte Técnico y Redes

*Fracción adicionada*

IV. Departamento de Desarrollo de Software

*Fracción adicionada*

SECCIÓN 1  
DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO Y REDES

*Sección adicionada*

Artículo 137 BIS H). El departamento de Soporte Técnico y redes, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 40 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

*Artículo derogado*

I. Control de Mantenimiento del equipo de cómputo, redes, telefonía e impresoras;

*Fracción adicionada*

II. Planear operativamente las actividades en materia de soporte técnico, identificando y dando solución a problemas de hardware, a fin de mantener en óptimas condiciones la operación y la infraestructura informática de la organización;

*Fracción adicionada*

III. Actualizaciones de instalaciones de Hardware estipulado en el procedimiento de operación (POADR06);

*Fracción adicionada*

IV. Ejecuta las actividades a su cargo, contribuyendo al logro de los objetivos y tareas asignadas al equipo de trabajo;

*Fracción adicionada*

V. Búsqueda y aplicación de nuevas tecnologías;

*Fracción adicionada*

VI. Realiza la Programación de Mantenimiento preventivos;

*Fracción adicionada*

VII. Solicitar la contratación de proveedores externos, en cuestión de reparación de equipo, así como las piezas que se requerirán;

*Fracción adicionada*

VIII. Mantener la base de datos de actualizada sobre el equipo de cómputo con que cuenta la Junta, Características, ubicación y resguardo;

*Fracción adicionada*

JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME



IX. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte la Organización a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares, contratos, reglas de carácter general o especial; y,

*Fracción adicionada*

X. Realizar las demás funciones que le confiera su jefe inmediato afines a las anteriores que permitan alcanzar los objetivos de la dependencia.

*Fracción adicionada*

Artículo 137 BIS I). Al responsable de esta Unidad Administrativa se le denominará, Jefe del Departamento de Soporte Técnico y Redes.

*Artículo adicionado*

SECCIÓN 2  
DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SOFTWARE



*Sección adicionada*

Artículo 137 BIS J). El departamento de Desarrollo de Software, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 40 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

*Artículo adicionado*

I. Autoridad de crear, eliminar y modificar programas en infraestructura de Red, siempre y cuando el coordinador lo autorice;

*Fracción adicionada*

II. Instalación y mantenimiento en los Sistemas Operativos;

*Fracción adicionada*

III. Soporte y Resolución de incidencias;

*Fracción adicionada*

IV. Supervisa que los equipos estén en buen estado;

*Fracción adicionada*

V. Se encarga de Implementar y actualizar los sistemas para el buen funcionamiento de la Organización.

*Fracción adicionada*

VI. Realiza limitaciones de internet;

*Fracción adicionada*

VII. Actualizaciones de instalaciones de Hardware estipulado en el procedimiento de operación (POADR06);

*Fracción adicionada*

VIII. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte la Organización a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares, contratos, reglas de carácter general o especial;

*Fracción adicionada*

IX. Realizar las demás funciones que le confiera su jefe inmediato afines a las anteriores que permitan alcanzar los objetivos de la dependencia;

*Fracción adicionada*

Artículo 137 BIS K). Al responsable de esta Unidad Administrativa se le denominará, Jefe del Departamento de Desarrollo de Software.

*Artículo adicionado*



JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME



APARTADO II  
DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO

*Apartado adicionado*

Artículo 137 BIS L). El departamento de Laboratorio, además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 40 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

*Artículo adicionado*

- I. Dar cumplimiento a las Normas Oficiales Federales de Salubridad, NOM-179-SSA1-2021 y NOM-127-SSA1-2021, para uso y consumo de Agua Potable en el proceso de tratamiento y en redes de agua;  
*Fracción adicionada*
- II. Realizar muestreo y realización de los análisis internos según lo establecido por la NOM-179-SSA1-2021 en los parámetros de, Cloro residual, Bacteriológicos (Organismos coliformes totales y E. coli o coliformes fecales u organismos termotolerantes) y Análisis Físico químicos.  
*Fracción adicionada*
- III. Solicitar el análisis externo según la NOM-127-SSA1-2021 en los parámetros de Organismos coliformes totales, E. coli o coliformes fecales u organismos termotolerantes, Color, Olor y sabor, Turbiedad, Aluminio, Arsénico, Bario, Cadmio, Cianuros (como CN-), Cloro residual libre, Cloruros (como Cl-), Cobre, Cromo total, Dureza total (como CaCO<sub>3</sub>), Fenoles o compuestos fenólicos, Hierro, Fluoruros (como F-), Hidrocarburos, aromáticos, Benceno, Etilbenceno, Tolueno, Xileno (tres isómeros), Manganeseo, Mercurio, Nitratos (como N), Nitritos (como N), Nitrógeno amoniacal (como N), pH (potencial de hidrógeno), Plaguicidas, Aldrín y dieldrín (separados o combinados), Clordano (total de isómeros), DDT (total de isómeros), Gamma-HCH (lindano), Hexaclorobenceno, Heptacloro y epóxido de heptacloro, Metoxicloro, 2,4 D, Plomo, Sodio, Sólidos disueltos totales, Sulfatos (como SO<sub>4</sub>=), Sustancias activas al azul de metileno (SAAM), Trihalometanos totales, Yodo residual libre, Zinc, Radiactividad alfa global y Radiactividad beta global  
*Fracción adicionada*
- IV. Hacer sistemáticamente los muestreos de agua potable en las zonas de captación, potabilizadoras, equipos de bombeo, líneas de conducción, redes y tomas domiciliarias tanto en la zona urbana como en la rural;  
*Fracción adicionada*
- V. Efectuar en las muestras que correspondan, los análisis de turbiedad, pH, temperatura, alcalinidad, dureza, cloro residual, y pruebas de jarras acorde a las especificaciones establecidas por la Secretaría de Salud, la CONAGUA, la Organización Mundial de la Salud y demás organismos competentes para ello;  
*Fracción adicionada*
- VI. Realizar tomas de muestras de las aguas residuales que se manejan en la planta con el fin de determinar su caracterización;  
*Fracción adicionada*
- VII. Aplicar los métodos de muestreo y análisis de laboratorio, establecidos en las normas oficiales mexicanas, para cumplir con las disposiciones en materia de calidad del agua para uso y consumo humano;  
*Fracción adicionada*
- VIII. Realizar muestreos en los diferentes sectores de la ciudad y la zona rural para verificar las características del agua residual;  
*Fracción adicionada*
- IX. Determinar la caracterización de las aguas residuales de la planta;  
*Fracción adicionada*
- X. Dar continuidad a producto no conforme, así como calibración de equipos y atención a usuarios con reportes de calidad.  
*Fracción adicionada*

     
JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME



Artículo 137 BIS M). Al responsable de esta Unidad Administrativa se le denominará, Jefe del Departamento de Laboratorio.  
*Artículo adicionado*

#### TÍTULO CUARTO DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA JUNTA

Artículo 138. Las ausencias del Gerente General, las suplirá el Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos. Las ausencias del Gerentes Técnico y de Operación que no excedan de diez días hábiles serán suplidas por el Subgerente Técnico; las ausencias del Gerente Comercial que no excedan de diez días hábiles serán suplidas por el Subgerente Comercial; y las ausencias del Gerente de Administración y Finanzas que no excedan de diez días hábiles serán suplidas por el Subgerente de Administración.

*Artículo reformado*

Las ausencias de los Subgerentes que no excedan de diez días hábiles serán suplidas por los titulares de las Unidades Administrativas, respectivamente, para lo cual se tomará en cuenta el orden de prelación en que éstos se mencionen en el presente Reglamento.

Artículo 139. Los servidores públicos que cubran las ausencias actuarán como encargados del despacho, con todas las facultades que correspondan al titular de la unidad administrativa suplida, independientemente del ejercicio de las que les correspondan en razón de su propio cargo, para lo cual deberán autorizar los actos que al efecto emitan, estableciendo al calce de la firma la leyenda "por ausencia temporal del Titular.

#### TITULO SEXTO DEL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO

Artículo 140. Los servidores públicos de la Junta, vigilarán en el ámbito de sus respectivas competencias, el cabal cumplimiento del presente Reglamento y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

Artículo 141. Las violaciones a los preceptos del presente Reglamento y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, serán sancionadas administrativamente por el Gerente General, de conformidad con lo dispuesto en las leyes aplicables, y sin perjuicio de aplicar los ordenamientos que correspondan, cuando un servidor público incurra en hechos ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

#### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente Reglamento entrará en vigor una vez sea publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

Artículo Segundo. El Gerente General en coordinación con el Contralor Interno formulará dentro de un plazo de noventa días contados a partir de la entrada en vigor de este Reglamento, el Manual de Organización mismo que deberá ser sometido a la consideración del Consejo Directivo para su Aprobación.

De conformidad con el artículo 6, fracciones IV y VII del Decreto que crea a la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome, el presente Reglamento es expedido por el Consejo Directivo de la Junta, a los 22 días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro.

Comuníquese al Ejecutivo Municipal para su sanción, publicación y observancia.

Es dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Ahome, Sinaloa, sito en Degollado y Cuauhtémoc de la Ciudad de Los Mochis, Ahome, Sinaloa, a los 23 días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro.

JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME



## Manual para el manejo de caja chica de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome.

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, estableció en su artículo 109 fracción tercera que los entes públicos federales tendrán órganos internos de control con las facultades que determine la ley para prevenir, corregir e investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas; para sancionar aquéllas distintas a las que son competencia del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales; así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción a que se refiere esta Constitución.

En ese tenor, la Ley General de Responsabilidades Administrativas establecido que los Órganos Internos de Control son las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos

En ese sentido, el Órgano Interno de Control de la Junta de Agua Potable, dentro de sus facultades expresas se encuentran la fiscalización del ejercicio del gasto público y emitir lineamientos para regular la actuación de los servidores públicos.

En ese orden de ideas se propone proyecto Manual para el Manejo de Caja Chica de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome, con el objetivo de delimitar responsabilidades de los servidores públicos, y cumplir con la fiscalización, transparencia y rendición de cuentas.

Con ello se dará respuesta a los establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Los Municipios, Ley de Austeridad del Estado de Sinaloa y la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en cuanto al cumplimiento de administrar los recursos públicos bajo los principios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

Aunado a lo anterior, la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome, actualmente cuenta con una disposición normativa interna que regula tal procedimiento, sin embargo, es necesario proponer mejoras en cuanto a la fiscalización de los recursos públicos, de tal manera que la propuesta del Manual de Caja Chica, contempla disposiciones normativas tendientes al eficientar el uso de los recursos públicos.

JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME



## MANUAL PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME.

### Artículo 1.- Definición de caja chica.

La caja chica es el recurso que se asigna y que es destinado para atender y facilitar las operaciones de compras de menor cuantía que no amerite la erogación por medio de un cheque o transferencia; Estos gastos menores pagados son erogados en efectivo y serán utilizados única y exclusivamente para el desahogo de necesidades propias de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome.

### Artículo 2.- Objetivo.

El Objetivo de este reglamento, es advertir los controles para uso y el manejo de los fondos ya mencionados; Cada fondo se denominará "Caja Chica" y será asignado por un monto fijo como complemento del sistema de pagos por compra de bienes y servicios. Los gastos por montos mayores deben corresponder a trabajos planificados, por lo tanto, su adquisición debe hacerse mediante la Solicitud de Bienes y Servicios a través del área de compras y no por el sistema de Caja Chica.

### Artículo 3.- Fundamento Legal.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Código Fiscal de la Federación  
Ley General de Contabilidad Gubernamental  
Ley de Austeridad del Estado de Sinaloa  
Manual de Contabilidad Gubernamental  
CONAC

### Artículo 4.- Monto de caja chica.

I.- Los fondos de caja chica que se constituyan serán en rangos de \$ 100. 00 (cien pesos 00/100 M.N) a \$ 20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 M.N).

II.- La factura que acredite la compra de bienes y servicios que se adquieran con el fondo no debe ser superior a \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.) incluido el IVA.

III.- Los comprobantes de gastos deberán ser presentados para su reembolso antes de transcurridos 30 días de su fecha de emisión. Los documentos que incumplan esta disposición serán rechazados y no se autorizara su respectivo reembolso.

IV.- Se prohíbe destinar fondos de caja chica para efectuar prestamos, cambiar cheques o adquirir artículos que son incluidos en compras corporativas al menos

JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME





que se demuestre su no existencia en bodega.

V.- El total de la caja chica deberá estar constituido en facturas y/o efectivo.

VI.- El efectivo, así como las facturas que constituyen el fondo de caja chica, quedaran bajo resguardo por quien esté autorizado para el manejo de caja chica.

VII.- El fondo será repuesto una vez que se tenga aplicado el 95% del efectivo, previa revisión de la documentación que lo ampara por parte del gerente de Administración y Finanzas y autorización del Gerente General.

VIII.- El cheque o transferencia que se gire para el reembolso de los gastos a través de caja chica debe ser a nombre del encargado o custodio del fondo para establecer responsabilidades en cuanto a su buen manejo y custodia.

IX.- Los días últimos de cada mes se deberán comprobar todas las facturas que formen parte del fondo de caja chica, a efectos de autorizar nuevamente el recurso asignado para tal efecto.

#### **Artículo 5.- Constitución del fondo de caja chica.**

I.- El fondo de caja chica se constituirá, por autorización del Gerente General y supervisado por el Gerente de Administración y Finanzas de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome y este será quien designe a la persona que lo administrará.

II.- Gerente de Administración y Finanzas, dará instrucciones al área de Tesorería, para que efectúe un cheque a nombre del servidor público que administrara el fondo de caja chica, previamente la persona que se designe. firmará la carta responsiva sobre la administración de la caja chica.

III.- Posteriormente cada vez que se efectúen las reposiciones, será de la misma manera, con cheque a nombre de quien se asigne como administrador del fondo de caja chica.

#### **Artículo 6.- Operación del fondo de caja chica.**

I.- Una vez acreditado el importe del fondo de caja, la persona designada acudirá a la institución bancaria para cobrar el cheque del importe del fondo de caja chica.

II.- Al tener el efectivo, efectuara los pagos que se soliciten, siempre y cuando reúnan los requisitos ya mencionados.

III.- En caso de requerir que un empleado tenga que efectuar una compra, se le elaborara un vale de caja, mismo que será devuelto al entregar las facturas que comprueben el importe de los artículos adquiridos y en su caso devolución de efectivo sobrante que cuadre con el total que se le entrego.

  
JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME

ANGEL FLORES NTE. S/N COL CENTRO / LOS MOCHIS, SINALOA / R.F.C. JAP-871026-6Q0  
AQUATEL 073 o para más información llama al: 668-812 04 04

  
  
  
  
  
0121



IV.- El responsable de efectuar la compra de un bien y/o servicio, tendrá un máximo de 72 horas, para efectuar la correcta comprobación correspondiente.

V.- Es obligación del encargado de la caja chica, cada vez que solicite un reembolso, balancear el fondo para cerciorarse que el total de comprobantes de gastos más el efectivo en caja, es igual al fondo fijo asignado.

VI.- Para considerar cualquier gasto dentro de una solicitud de reposición de caja chica deberá incluirse el comprobante correspondiente cumpliendo con los requisitos que marcan los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación.

VII.- Cuando un encargado de caja chica cese en sus funciones o se ausente de su trabajo por cualquier motivo, deberá el Gerente de Administración y Finanzas designar un servidor público para efectuar el traspaso de los fondos a la persona que le asigne para responsabilizarse de los mismos. Ese traspaso se hará nuevamente al reingresar a sus funciones el titular responsable de la Caja Chica.

#### **Artículo 7.- Procedimiento de solicitud.**

##### **a) Solicitud:**

Las Gerencias o subgerencias que requieran caja chica deberán formular por escrito a la Gerencia de Administración y Finanzas, su solicitud para el otorgamiento del fondo que contendrá lo siguiente:

I.- Dirigida al Gerente de Administración y finanzas.

II.- Señalar el importe requerido.

III.- Nombre y firma del Titular de la gerencia o subgerencia solicitante.

IV.- Designación del servidor público que fungiera como responsable de la administración de los recursos, el cual indicara el nombre y el puesto.

V.- El servidor público designado deberá firmar carta responsiva confianza de garantía que determine la gerencia de Administración y Finanzas, cuando el importe sea mayor a 10,000.00 (diez mil pesos 00/100 m.n).

VI.- El encargado de caja chica invariablemente al cotejo diario que este realice deberá rendir cuentas a su superior jerárquico.

##### **b) Autorización**

La Gerencia de Administración y Finanzas, con base a la solicitud que se haga y la necesidad del área, así como la disponibilidad presupuestal, determinara la procedencia de estas.

En los casos que las gerencias o subgerencias requieran por escrito ampliar el monto autorizado, deberán motivar y justificar los montos solicitados.

##### **c) Autorización de gastos por caja chica**

JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME



I.- Papelería y artículos de oficina. Si bien las empresas realizan pedidos de papelería, es común que haga falta algo o se necesite algún artículo que no se tiene contemplado en los pedidos normales.

II.- Productos de aseo. Aunque se realicen compras en cantidades mayores, a menudo se desgasta o agota algún implemento y lo más sencillo es conseguirlo en la tienda más cercana.

III.- Artículos de supermercado, como café, galletas, agua, ya sea para los colaboradores o para la visita de algún cliente o reuniones de trabajo.

IV.- Botiquín de primeros auxilios. Este botiquín debe tenerse por disposición de ley, pero no amerita grandes compras. Si algo se utiliza, debe reponerse de inmediato.

V.- Transporte. Transporte público, taxis, casetas, dinero de estacionamiento o para cualquier empleado que necesite trasladarse para cumplir con alguna labor de la oficina.

VI.- Gastos de representación. Cuando un trabajador deba acudir a reuniones dentro o fuera de la ciudad, en representación de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome.

VII.- Peaje. Cuando un trabajador de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome, realiza viajes con fines de trabajo puede pedir un adelanto de los gastos que realizará a la caja chica, o bien a su regreso puede pedir un reembolso presentando los comprobantes por concepto de peaje.

VIII.-Gastos extraordinarios. - Cuando surja un imprevisto de cualquier naturaleza que requiera la compra inmediata siempre que esta no exceda del gasto previamente autorizado, debiendo en su caso justificar la compra de manera razonada en el comprobante fiscal, misma que será avalada por su jefe inmediato y el Gerente de Administración y Finanzas de la Junta,

**d) Gastos no autorizados con recursos de caja chica.**

I.- Préstamos personales.

II.- Pago de combustible.

III.- Pago de servicio telefónico.

IV.- Servicios personales (sueldos, honorarios, horas extras, entre otros)

V.- Ayudas sociales a personas.

JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME



VI.- Adquisiciones o Arrendamientos.

VII.- Todo aquel producto o servicio que se anteponga a lo expresado en el apartado de gastos autorizados por caja chica.

**e) Comprobación**

El servidor público que administra el fondo será el responsable de la autorización, de los gastos realizados y de iniciar el trámite del reembolso del fondo.

Al comprobante fiscal impreso (CFDI), se le anotara al reverso lo siguiente:

- I.- Justificación de la necesidad de la compra.
- II.- Nombre y firma legible del solicitante que realizo la compra del bien o servicio.
- III.- Agregar al CFDI documentación justificativa del gasto realizado.
- IV.- Deberá especificar el área o departamento en el que se encuentra adscrito.

La evaluación de la documentación comprobación será responsabilidad de la subgerencia de contabilidad, quien verificará la documentación (CFDI), deberá corresponder al importe exacto del reembolso solicitado y en ningún caso podrá ser superior al total del monto autorizado.

Posterior a la revisión de la documentación podrá tramitar el reembolso de la documentación comprobatoria (CFDI), que resulte procedente y devolverá al responsable, la que no cumpla con las disposiciones normativas.

En caso de que, como resultado de la revisión realizada, los comprobantes presentados por los departamentos sean rechazados por improcedentes, el área contable informara esta circunstancia al responsable del fondo.

**f) Reembolso**

Los documentos impresos (CFDI), deberán al momento de su pago, cancelarse con el sello o leyenda que indique (pagado con fondo caja chica).

Con la finalidad de facilitar su revisión, registro y archivo, los comprobantes deberán presentarse en una secuencia ordenada por fecha de emisión.

El reembolso del fondo se tramitará mediante la presentación de la siguiente documentación:

- I.- Solicitud por escrito del reembolso, en donde se detallen los

JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME



comprobantes que la integran y en su caso, se señala el envío de los archivos CFDI, al correo que sea designado para ello por la gerencia de administración y finanzas.

II.- Impresión de los documentos CFDI y la documentación soporte justificativa.

### Reintegro y cancelación

El fondo deberá reintegrarse al final del ejercicio fiscal, de conformidad con el documento que expida la gerencia de administración y finanzas en el que indique el cierre del ejercicio presupuestal.

En caso de baja o cambio de adscripción del responsable del fondo de las gerencias o subgerencias, deberá notificarse por el superior jerárquico al gerente de administración y finanzas, a efectos de que proceda levantar acta circunstanciada la entrega de los fondos, debiendo dejar descrito en el documento, los soporte (CFDI) y la cantidad en efectivo, el cual deberá ser conciliado a la suma total autorizada.

Para el trámite de cancelación o reintegro del fondo es necesario realizar los siguiente:

I.- Se reintegran los recursos no ejercidos a la tesorería o depositados en la cuenta bancaria que se encuentre a nombre de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome, que para tal efecto esta designe, debiendo exhibir ficha de depósito.

II.- Se presenta la comprobación de los gastos efectuados, de conformidad con lo señalado en los capítulos de comprobación y reembolso.

III.- Se elabora un oficio dirigido a subgerencia de contabilidad, en el que se describa el importe de los recursos asignados, el monto de reintegro en efectivo y el monto de reintegro que se compruebe mediante impresiones de CFDI.

IV.- La subgerencia de contabilidad verificara la procedencia del trámite e instruirá a que se realice la cancelación del fondo.

V.- Una vez cancelado el fondo, se entregará copia al interesado. El documento original será el soporte de la póliza generada a efecto de depurar la cuenta contable de deudores diversos.

### g) De la revisión

La contraloría interna de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome, podrá realizar en cualquier momento arquezos a

  
JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME



**JAPAMA**  
TU FUENTE DE VIDA



través del departamento de auditoría interna, para determinar el manejo adecuado de los recursos públicos y en su caso sugerir las medidas preventivas pertinentes.

En caso de detectar irregularidades con motivo de las revisiones podrá ejercer las facultades que le confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, Ley de Austeridad del Estado de Sinaloa, Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Ahome y Reglamento Interior de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome.

  
**LIC. HECTOR MARTIN VILLAREAL CASTRO**  
**TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DE LA JUNTA**  
**DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE**  
**AHOME**

