



Manual de Organización y Funciones

JUNTA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE
AHOME (GERENCIA GENERAL)



ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	4
II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
III. OBJETIVO DEL MANUAL	7
IV. ORDEN JURÍDICO DE ACTUACIÓN	7
V. OBJETIVO ESTRATÉGICO, MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	8
VI. ORGANIGRAMA	9
VII. INVENTARIO DE PUESTOS	10
VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y REQUISITOS DEL PUESTO	12
A. GERENCIA GENERAL:	12
1) CONTRALORIA INTERNA	20
1.1) DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA.....	29
1.2) DEPARTAMENTO E INVESTIGACION DE FALTAS ADMINISTRATIVAS	34
1.3) PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.....	40
2. UNIDAD DE TRANSPARENCIA.....	44
3. ASESOR JURÍDICO	50
4. COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA	55
4.1 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO	59
4.2 DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO Y REDES.....	63
5. UNIDAD DE CULTURA DEL AGUA.....	66
B. GERENCIA TÉCNICA Y DE OPERACIÓN	69
1) SUBGERENCIA TECNICA:	77
1.1) DEPARTAMENTO DE PROYECTOS:.....	81
1.2) DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRA:	84
1.3) DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN:	88
2) SUBGERENCIA DE OPERACIÓN	91

2.1)	COORDINACION DE AGUAS RESIDUALES	95
2.2)	COORDINACION DE MANTENIMIENTO ELECTROMECHANICO (MEM).....	100
3)	COORDINACIÓN DE POTABILIZADORAS	104
3.1)	JEFE DE PLANTA ZONA 1 (EL CARRIZO):	108
3.2)	JEFE DE PLANTA ZONA 2 (PLANTA TERAN)	112
3.3)	JEFE DE PLANTA ZONA 3 (PLANTA COMISIÓN RIO FUERTE):	116
3.4)	JEFE DE PLANTA ZONA 4 Y LABORATORIO.....	120
4)	COORDINACIÓN DE REDES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	124
3.1)	DEPARTAMENTO DE REDES DE AGUA POTABLE:	126
3.2)	DEPARTAMENTO DE REDES DE ALCANTARILLADO	130
4.3)	DEPARTAMENTO DE BACHEO:.....	134
4.3)	DELEGACIÓN GUSTAVO DIAZ ORDAZ:.....	137
4.4)	DELEGACIÓN AHOME:.....	144
C.	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS:.....	149
1)	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD.....	156
1.1)	DEPARTAMENTO PRESUPUESTOS Y CONTABILIDAD:	161
2)	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	164
3)	SUBGERENCIA DE RECURSOS MATERIALES:	168
3.1)	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN:	173
3.2)	DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR:	176
4)	SUBGERENCIA DE TESORERIA:.....	180
4.1)	DEPARTAMENTO DE RECAUDACION.	184
5.	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION:	187
5.1)	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION:	191
5.2)	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.....	193
D.	GERENCIA DE COMERCIALIZACION	196
1)	SUBGERENCIA DE SISTEMAS FORÁNEOS.	203
2)	SUBGERENCIA COMERCIAL:.....	208

2.1)	DEPARTAMENTO DE CONTROL INTEGRAL DE USUARIOS:.....	213
2.2)	DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.....	216
2.3)	DEPARTAMENTO DE LIMITACIONES Y REHABILITACIONES:	220
3)	SUBGERENCIA DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN:	223
3.1)	DEPARTAMENTO DE MEDICIÓN:.....	228
3.2)	DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN:.....	231
3.3)	DEPARTAMENTO DE ALTOS CONSUMOS:	235
3.4)	DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y NORMATIVIDAD.....	238
IX.	DIRECTORIO.....	242
X.	AUTORIZACIONES.....	¡Error! Marcador no definido.

I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento con el artículo 12 fracción XXIII del Reglamento Interior de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome, Sinaloa, artículos 72 al 75 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ahome, Sinaloa, se ha integrado el presente Manual de Organización de la Gerencia General de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome. En éste, se consideran los aspectos jurídicos, orgánicos y funcionales a efecto de que los servidores públicos de esta dependencia, así como de otras instituciones y el público en general, tengan un conocimiento claro y preciso de su funcionamiento. Este Manual de Organización, es un instrumento de apoyo para facilitar a los servidores públicos, su incorporación a las distintas áreas del organismo. Aquí se presentan ordenada y sistemáticamente, los antecedentes, el marco jurídico - administrativo, las atribuciones, la estructura orgánica, el organigrama, el objetivo y las funciones, así como la misión y la visión de la de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome.

Este documento define la responsabilidad, el ámbito de competencia y el tipo de coordinación entre los diversos departamentos que integran el nivel Gerencial de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome. Lo anterior facilita que se cumplan de una manera ágil, eficiente y honesta, sus disposiciones, apegadas a la normatividad vigente, siendo aplicables en caso de incumplimiento, las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.

Este Manual de Organización es de observancia general, como medio de información y consulta de las diferentes áreas que conforman la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome.

Asi mismo, se muestra la Estructura Orgánica, con las diferentes Gerencias y la Contraloría. La consulta permite identificar las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y ayuda a evitar la duplicidad de funciones.

Para tal efecto, el Manual contribuye al cumplimiento de las atribuciones conferidas en los artículos: 12; 13; 16; 17; 18; 19 y 20 de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa.

Este documento es de consulta continua y debe actualizarse cuando haya

modificaciones en la estructura de la JAPAMA.

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

De la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome.

Desde su fundación y prácticamente hasta 1957, el agua para la población de Los Mochis, se distribuía en depósitos transportados en carretas jaladas por mulas.

Desde 1927, las aguas crudas del Canal 5, se enviaban mediante bombeo desde el cruce del Blvd. Antonio Rosales y la Av. Benito Juárez, a una pequeña parte de la población. Su distribución era deficiente en una red de tuberías de fierro galvanizado.

La Comisión del Río Fuerte (CRF) que dependió de la Secretaría de Recursos Hidráulicos (SRH), se creó el 27 de Junio de 1951, para fomentar el desarrollo integral en la zona, aprovechando el agua de la cuenca del Río Fuerte con una superficie de 34,562 km², en los estados de Durango, Chihuahua, Sinaloa y Sonora.

Entre los trabajos de la CRF, destacan particularmente los relativos a la dotación de Agua Potable a los centros importantes de población del Valle del Fuerte. Ese servicio se dio a través de la Junta Federal de Agua Potable de Los Mochis, creada el 6 de octubre de 1957.

En 1957 la CRF adquirió el sistema de distribución de agua a la Compañía Eléctrica de Los Mochis, para construir y administrar el sistema de agua potable a través de esa Junta Federal.

Ese año la CRF inició los estudios y proyectos para mejorar el servicio. La primera función de la Junta, fue ampliar la red de distribución de 1,600 m hacia donde no había servicio. El servicio generalizado de agua, sin ser potable, en Los Mochis fue en 1958 cuando se cambió la fuente de abasto del agua al Canal Hidalgo 4. Se construyó un acueducto de 2 km hasta un Tanque Sedimentador donde el agua se cloraba fuertemente. Después, el agua se impulsaba desde un cárcamo a un tanque de mampostería (La Pérgola), en la ladera sur del Cerro de la Memoria, con una capacidad de 4,000m³.

En enero de 1961 se inició la construcción de la Planta Potabilizadora Mochis (hoy: Planta CRF) de 220 lps de capacidad y se inauguró el 24 de noviembre de ese año.

Esa planta, surtió de agua potable por primera vez a 23,900 de los 40,000 habitantes de la ciudad.

Desde entonces, la infraestructura de la Junta ha crecido en todo el municipio, tanto en agua potable, como en alcantarillado y saneamiento, funciones éstas que antes no tenía.

Del mismo modo, su estructura administrativa ha cambiado en varias ocasiones. En 1976, la Junta Federal dejó de depender de la CRF (SRH) y pasó a la Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas (SAHOP), la que prácticamente la dejó desatendida técnica y económicamente hasta 1980, cuando entregó los sistemas de agua del país a los estados y éstos, posteriormente a los municipios.

En 1981, la Junta Federal de Agua Potable de Los Mochis pasó a ser Junta Regional de Agua Potable y Alcantarillado del Río Fuerte, atendiendo a los municipios de Ahome, El Fuerte y Choix y dependiendo del gobierno estatal.

En 1983 se reformó el artículo 115 de la Constitución Mexicana para otorgar a los municipios, la responsabilidad del servicio del agua potable. Debido a esa reforma, y con el decreto No. 28 del 20 de febrero de 1984 se constituyó la Junta Intermunicipal de Agua Potable y Alcantarillado del Río Fuerte junto con la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado de Sinaloa (CEAPAS). Bajo esta estructura, se seguía atendiendo a los municipios de Ahome, El Fuerte y Choix, pero ahora bajo la administración de cada municipio, uno por año.

Dentro del proceso de descentralización y para fortalecer a los organismos operadores, con el Decreto No. 279 publicado en el periódico oficial El Estado de Sinaloa el 26 de octubre de 1987, se instituyó la municipalización de los mismos, cambiando de Junta Intermunicipal de Agua Potable y Alcantarillado del Río Fuerte (JIAPARF), a Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome (JAPAMA), como se le conoce actualmente.

Finalmente, con el Decreto No. 27 publicado el 16 de mayo de 2001 en el periódico oficial El Estado de Sinaloa, se establece la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome, como un organismo público descentralizado de la administración municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

III. OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo general del presente Manual es unificar y controlar el cumplimiento de las actividades de trabajo que se llevan a cabo en las áreas de nivel Gerencial y la Contraloría de Japama; simplificar las responsabilidades por fallas o errores; facilitar las labores de auditoría y control interno y reducir los costos al aumentar la eficiencia general.

IV. ORDEN JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado de Sinaloa
Ley de Aguas Nacionales
Ley Federal de Derechos
Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa (LAPAES)
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa
Ley de Obras Públicas del Estado de Sinaloa
Ley General de Contabilidad Gubernamental
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
Ley de Coordinación Fiscal
Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa
Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Sinaloa
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa
Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa
Código Civil para el Estado de Sinaloa
Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ahome Sinaloa
Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales
Reglamento de la LAPAES

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

V. OBJETIVO ESTRATÉGICO, MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

OBJETIVO ESTRATÉGICO

El objetivo estratégico o política de calidad de la JAPAMA es la de proporcionar y asegurar el suministro de agua potable, alcantarillado y saneamiento a nuestros usuarios, con personal altamente capacitado, participación con responsabilidad social y la mejora continua de nuestros procesos, comprometidos con el cumplimiento de los requisitos aplicables.

MISIÓN

Construir, operar y mantener sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento a través de una responsable administración de los recursos, asegurando la calidad de los servicios, logrando la satisfacción de la comunidad y promoviendo la participación con responsabilidad social hacia la cultura del agua.

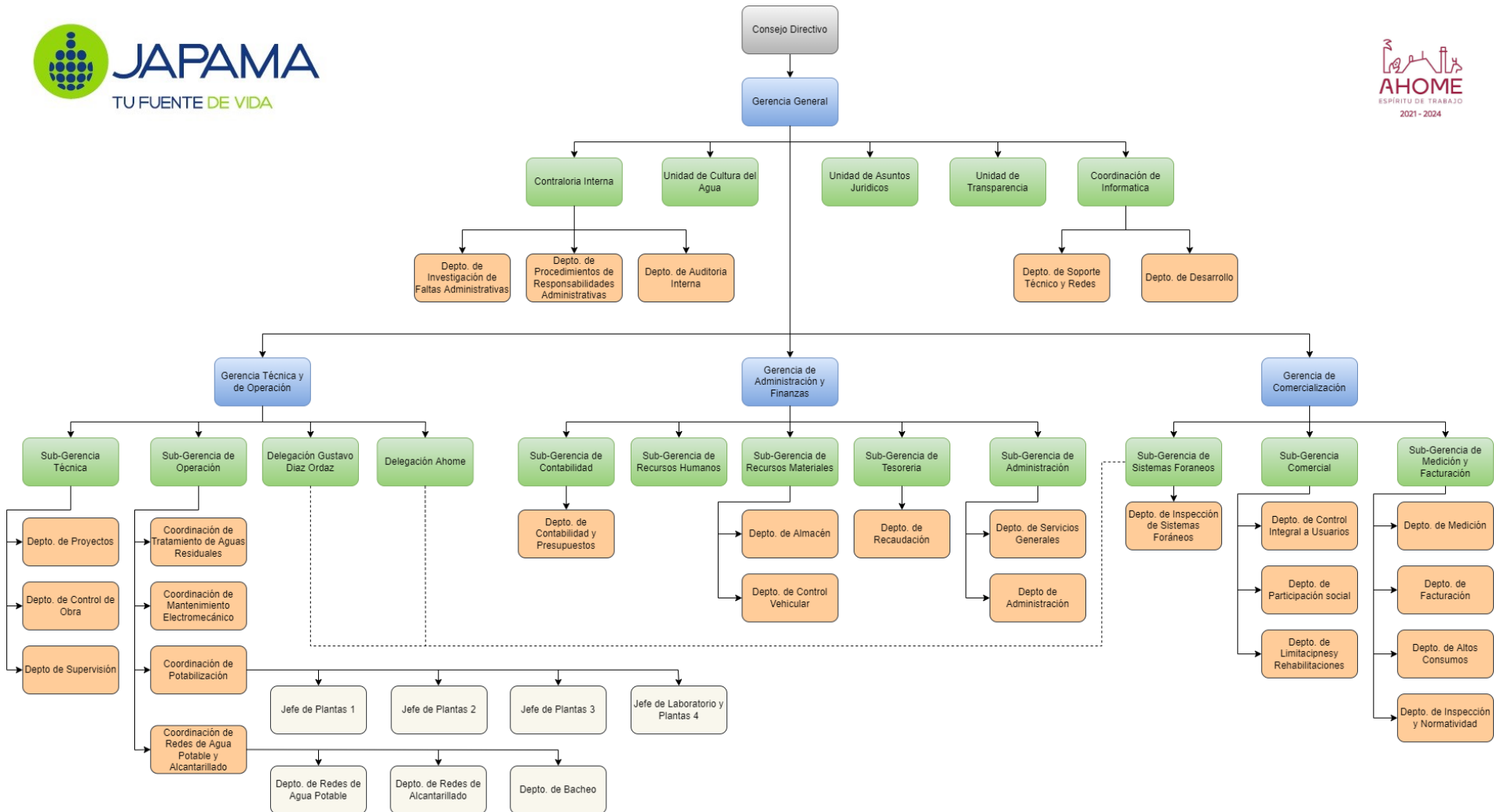
VISIÓN

Ser un organismo confiable y estable, que garantice a los usuarios los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento con calidad, reconocido por la transparencia en la administración de los recursos y desarrollo operacional de los sistemas.

VALORES

Honestidad, Lealtad, Humildad, Justicia, Espíritu de Servicio, Unidad, Participación e Involucramiento Personal, Desarrollo Integral y Compromiso con la Institución.

VI. ORGANIGRAMA.



Elaboración:
Gerencia General de la
JAPAMA

Revisión:
Gerencia General de la
JAPAMA

Autorización:
Presidente del Consejo de Administración de la
JAPAMA



VII. INVENTARIO DE PUESTOS

	Puesto	No. de Plazas			Total
		B	C	H	
I)	Gerencia General	0	1	0	1
A)	Contraloría Interna	0	1	0	1
1)	Departamento de Auditoría Interna	0	1	0	1
2)	Departamento de Investigación de Faltas Administrativas	0	1	0	1
3)	Departamento de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas	0	1	0	1
B)	Unidad de Transparencia	0	1	0	1
C)	Unidad de Asuntos Jurídicos	0	1	0	1
d)	Coordinación de Informática	0	1	0	1
1)	Departamento de Soporte Técnico y Redes	0	1	0	1
2)	Departamento de Desarrollo	0	1	0	1
e)	Departamento de Cultura del Agua	0	1	0	1
II)	Gerencia Técnica y de Operación	0	1	0	1
a)	Subgerencia Técnica	0	1	0	1
1)	Departamento de Proyectos	0	1	0	1
2)	Departamento de Control de Obra	0	1	0	1
3)	Departamento de Supervisión	0	1	0	1
b)	Subgerencia de Operación	0	1	0	1
1)	Coordinación de Tratamiento de Aguas Residuales	0	1	0	1
2)	Coordinación de Mantenimiento Electromecánico	0	1	0	1
3)	Coordinación de Potabilización	0	1	0	1
3.1)	Jefe de Plantas de Zona 1	0	1	0	1
3.2)	Jefe de Plantas de Zona 2	0	1	0	1
3.3)	Jefe de Plantas de Zona 3	0	1	0	1
3.4)	Laboratorio	0	1	0	1
c)	Coordinación de Redes de Agua Potable y Alcantarillado	0	1	0	1
1)	Departamento de Redes de Agua Potable	0	1	0	1
2)	Departamento de Redes de Alcantarillado	0	1	0	1
3)	Departamento de Bacheo	0	1	0	1
4)	Delegación Gustavo Dias Ordaz	0	1	0	1
5)	Delegación Ahome	0	1	0	1
III)	Gerencia de Administración y Finanzas	0	1	0	1
a)	Subgerencia de Contabilidad	0	1	0	1
1)	Departamento de Contabilidad y Presupuestos	0	1	0	1
b)	Subgerencia de Recursos Humanos	0	1	0	1

c)	Subgerencia de Recursos Materiales	0	1	0	1
1)	Departamento de Almacén	0	1	0	1
2)	Departamento de Control Vehicular	0	1	0	1
d)	Subgerencia de Tesorería	0	1	0	1
1)	Departamento de Recaudación	0	1	0	1
e)	Subgerencia de Administración	0	1	0	1
1)	Departamento de Servicios Generales	0	1	0	1
2)	Departamento de Administración	0	1	0	1
IV)	Gerencia Comercial	0	1	0	1
a)	Subgerencia de Sistemas Foráneos	0	1	0	1
b)	Subgerencia Comercial	0	1	0	1
1)	Departamento de Control Integral a Usuario	0	1	0	1
2)	Departamento de Participación Social	0	1	0	1
3)	Departamento de Limitaciones y Rehabilitaciones	0	1	0	1
c)	Subgerencia de Medición y Facturación	0	1	0	1
1)	Departamento de Medición	0	1	0	1
2)	Departamento de Facturación	0	1	0	1
3)	Departamento de Altos Consumos	0	1	0	1
4)	Departamento de Inspección y Normatividad	0	1	0	1
	Total	0	53	0	53

B: Base
C: Confianza
H. Honorarios

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y REQUISITOS DEL PUESTO

A. GERENCIA GENERAL:

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 de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa, en su artículo 18, las demás disposiciones legales aplicables y las que señala este Manual.

Puesto:	Gerente General	Nivel de Estructura:	Gerencia General
Área o departamento:			
Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome			
Jefe Inmediato:		Consejo Directivo	
Subordinados:		Directos: Asistentes, Gerente de Admnsitracion y Finanzas, Gerente Comercial y Gerente Técnico y de Operación, Contralor, Juridico, Titular de Transparencia, Tutular de Cultura del Agua y Coordinador de Informatica Indirectos: Todas las áreas	

Especificaciones del puesto			
Nivel Académico Requerido:		Experiencia:	
Ingeniero Civil; Ingeniero Industrial; Contador Público; Lic. en Administración; o carrera afín.		5 años en Direccion General y/o Nivel Gerencial	
Idiomas:	Edad:	Sexo:	Estado Civil:
Español	De 30 años en adelante	Indistinto	Indistinto

Inglés básico			
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Realización de planes estratégicos de desarrollo	1	Liderazgo
2	Planeacion operativa	2	Trabajo en equipo
3	Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa	3	Comunicacion
4	Reglamento Interno del Organismo	4	Formador de personal
5	Ley Estatal en materia de adquisiciones y servicios	5	Manejo de conflictos
6	Ley Estatal en materia de obras y servicios relacionados con las mismas	6	Espiritu de servicio
7	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa	7	Actitud positiva
8	Normas Sanitarias aplicables	8	Organizacion
9	Legislación en materia ambiental	9	Dirección
10	Contabilidad Gubernamental y finanzas en general	10	Supervisión
11	Presupuesto Basado en Resultados (PBR)	11	Honestidad
		12	Responsabilidad
		13	Tenacidad
		14	Amable
		15	Trabajo bajo presion

Funciones:

	<p>Soportada en la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa:</p> <p>Tiene la representación legal del organismo con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a lo estipulado por el Artículo 18 de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa.</p> <p>En concordancia con ese mismo artículo, son atribuciones del Gerente General de la Junta, las siguientes:</p>
1)	<p>Actuar con el carácter de Apoderado General con todas las facultades generales y especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley, sin limitación alguna, en los términos del artículo 2436 del Código Civil para el Estado de Sinaloa y en los términos de los tres primeros Párrafos del artículo 2554 del Código Civil Federal. El Gerente General tiene facultades para actos de administración y dominio, para pleitos y cobranzas; para otorgar y suscribir títulos de crédito en los términos del artículo 9o. de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, pero para ceder, vender, enajenar o gravar los bienes inmuebles que formen el patrimonio de la Junta, será necesario el acuerdo previo del Consejo Directivo, autorizándolo para realizar tales actos. Tendrá igualmente facultades para formular querrelas en los casos de delitos y denuncias de hechos, así como otorgar el perdón extintivo de la acción penal y para representar a la Junta ante cualquier autoridad, organismo o institución, inclusive en los términos de los artículos 11, 875, 876 y demás relativos de la Ley Federal del Trabajo y para articular y absolver posiciones y promover y desistirse del juicio de amparo. Podrá sustituir, reservándose su ejercicio, el mandato en todo o en parte, dando cuenta al Consejo Directivo de la Junta;</p>
2)	<p>Convocar a sesión a los integrantes del Consejo Directivo de la Junta;</p>
3)	<p>Nombrar y remover libremente al personal administrativo y técnico del organismo, señalando su adscripción y remuneración correspondiente;</p>
4)	<p>Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo;</p>
5)	<p>Atender y resolver los recursos de reclamación en contra de cobros por servicios e imposición de sanciones.</p>

6)	Someter a la consideración y aprobación del Consejo Directivo, la designación o remoción de funcionarios;
7)	Formular los programas de trabajo y operación, así como revisar y autorizar los estados financieros, balances e informes generales y especiales, para someterlos a la consideración y aprobación del Consejo Directivo;
8)	Proponer al Consejo, en su caso, el programa anual de descuentos en los términos que establece el artículo 51 Bis de esta Ley;
9)	Formular los proyectos de tarifas y cuotas para el cobro de los servicios y someterlos a la consideración del Consejo Directivo;
10)	Las demás que les señale su Consejo Directivo y las disposiciones aplicables
	De la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome: Soportado en los artículos 12, 13 y 14 del Reglamento interior de la Junta publicado en el diario oficial "El Estado de Sinaloa" en fecha 26 de octubre de 2018, sus atribuciones son las siguientes.
11)	I. Administrar, operar, mantener, ampliar y mejorar los sistemas y servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento de los centros poblados de su jurisdicción;
12)	II. Llevar la administración general de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Junta;
13)	III. Programar en coordinación con el Ayuntamiento, las obras necesarias de construcción, conservación, mantenimiento, rehabilitación y ampliación de los sistemas de su jurisdicción y, en su caso, llevar a cabo la ejecución de las estas;
14)	IV. Recibir las obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento que se construyan en su jurisdicción;
15)	V. Atender las quejas y los recursos interpuestos por los usuarios;
16)	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;
17)	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;
18)	Aplicar las sanciones que establece la Ley por las infracciones que se cometan;
19)	I. Formular los proyectos de tarifas para el cobro de los servicios;
20)	II. 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;
21)	III. Celebrar los convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos;
22)	IV. Establecer las plantas, oficinas y dependencias necesarias dentro de su jurisdicción;
23)	V. Formular su presupuesto anual y sus estados financieros conforme a los lineamientos que se establezcan
24)	VI. 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;
25)	VII. Desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para su personal en coordinación con la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado de Sinaloa;
26)	VIII. Formular y mantener actualizado el inventario de bienes y recursos que integran el patrimonio de la Junta;
27)	IX. Formular y mantener actualizado el inventario de sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio y remitir copia de este a la Comisión;
28)	X. 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;
29)	XI. 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 ocasionaren gastos extraordinarios de tratamiento;
30)	XII. Determinar las condiciones particulares de descarga domiciliaria al sistema de alcantarillado;
31)	XIII. Contratar los servicios de particulares, cuando sea necesario, para el cumplimiento de las funciones y atribuciones consignadas en esta fracción;
32)	XIV. Actuar como Apoderado General de la Junta con todas las facultades generales y especiales que le confiere la Ley y el Decreto de Creación;
33)	XV. Expedir los Manuales de Organización y de Procedimientos, necesarios para el mejor desempeño de la Junta;
34)	XVI. Tramitar y emitir a través de la subgerencia de Recursos Humanos los nombramientos de los servidores públicos de las unidades administrativas de la Junta;
35)	XVII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y decretos o le señale el Consejo Directivo
	Son facultades indelegables del Gerente General las siguientes:
36)	Coordinar la administración, operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio de Ahome;
37)	Vigilar la planeación del crecimiento de la infraestructura de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio de Ahome;
38)	Someter a autorización del Consejo Directivo el presupuesto anual de ingresos y egresos de la Junta;
39)	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;

40)	Realizar las funciones de Secretario del Consejo Directivo de la Junta;
41)	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.
42)	Admitir, tramitar y resolver los recursos de reclamación en contra de los cobros por los servicios que preste la Junta e imposición de sanciones;
43)	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;
44)	Formular las estrategias que permitan hacer frente a los cambios del entorno económico, político y social, para alcanzar los objetivos trazados;
45)	Evaluar la misión, visión y valores que sean acordes a los propósitos de la Junta;
46)	Dar cumplimiento y ejecución a los acuerdos emitidos por el Consejo Directivo de la Junta;
47)	Acordar con el Consejo Directivo la cesión, venta, enajenación y gravamen de los bienes inmuebles que conformen el patrimonio de la Junta;
48)	Convocar a sesión a los integrantes del Consejo Directivo de la Junta
49)	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 los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa;
50)	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;
51)	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;
52)	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

53)	Las demás que con carácter no delegables le otorgue el Consejo Directivo y las que con el mismo carácter le confieren otras disposiciones legales y reglamentarias.
54)	<p>Compromiso de la Gerencia General ante el sistema de gestión de la calidad:</p> <p>La Gerencia General, proporciona la evidencia de su compromiso para el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, así como la mejora continua de su eficacia:</p> <p>A) Comunicando a JAPAMA, la importancia de satisfacer tanto los requisitos del usuario; como los legales (Estatutarios) y reglamentarios. Esto se hace a través de la capacitación que los responsables de los procesos efectúan a todo el personal que interviene en el desarrollo de los procedimientos.</p> <p>B) Estableciendo la política de la calidad. La política ha sido definida y comunicada a todos los niveles de JAPAMA mediante pláticas de sensibilización para asegurarse que es conocida y entendida por todo el personal de JAPAMA.</p> <p>C) Asegurando que se establecen los objetivos de la calidad. Estos objetivos son basados en las prioridades anuales de JAPAMA y la Política de Calidad</p> <p>D) Las demás que señalen los procedimientos y lineamientos de JAPAMA y las disposiciones que expidan la Federación o el Estado en materia de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.</p> <p>Compromiso de la Gerencia General ante el sistema de gestión de la calidad:</p> <p>La Gerencia General, proporciona la evidencia de su compromiso para el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, así como la mejora continua de su eficacia:</p> <p>A) Comunicando a JAPAMA, la importancia de satisfacer tanto los requisitos del usuario; como los legales (Estatutarios) y reglamentarios. Esto se hace a través de la capacitación que los</p>

	<p>responsables de los procesos efectúan a todo el personal que interviene en el desarrollo de los procedimientos.</p> <p>B) Estableciendo la política de la calidad. La política ha sido definida y comunicada a todos los niveles de JAPAMA mediante pláticas de sensibilización para asegurarse que es conocida y entendida por todo el personal de JAPAMA.</p> <p>C) Asegurando que se establecen los objetivos de la calidad. Estos objetivos son basados en las prioridades anuales de JAPAMA y la Política de Calidad</p> <p>D) Las demás que señalen los procedimientos y lineamientos de JAPAMA y las disposiciones que expidan la Federación o el Estado en materia de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.</p>
--	---

1) CONTRALORIA INTERNA

La Contraloría Interna será el Órgano Interno de Control de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome, y tiene como objetivo Coadyuvar al fortalecimiento del ejercicio y cabal cumplimiento de las atribuciones de la JAPAMA; inducir el apego a la legalidad en los servidores públicos del organismo, con transparencia al manejar los recursos humanos, financieros y materiales, según las disposiciones legales y normativas vigentes; aplicar mecanismos adecuados de control y seguimiento, en los programas de trabajo, vigilancia y fiscalización y; fungir como autoridad competente conforme a las facultades conferidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas vigente en el Estado de Sinaloa.

Puesto:	Contralor Interno	Nivel de Estructura:	Coordinación
Área o departamento:			
Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome			

Jefe Inmediato:	Gerente General
Subordinados	<p>Directos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Departamento de Auditoría Interna - Jefe de Departamento de Investigación de Faltas Administrativas - Jefe de Departamento de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa. <p>Indirectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demas personal adscrito a la coordinación.

Especificaciones del puesto			
Nivel Académico Requerido:		Experiencia:	
Licenciatura en Contabilidad, Derecho o carrera afín. Con Título y Cédula Profesional.		5 años de experiencia en control interno, manejo o fiscalización de recursos y responsabilidades administrativas.	
Idiomas:	Edad:	Sexo:	Estado Civil:
Español Inglés básico	Mayor de 30 años	Indistinto	Indistinto

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Reglamento Interno del Organismo	1	Comunicación
2	Administración y Contabilidad	2	Relaciones públicas
3	Normas de Auditoría Gubernamental	3	Planeación
4	Herramientas de computo, inventarios	4	Coordinación
5	Ley de Contabilidad Gubernamental	5	Habilidad para trabajar en equipo
6	Ley de Adquisiciones para el Estado	6	Liderazgo

7	Ley de Obra Pública	7	Habilidad para el manejo de grupos
8	Ley Federal del Trabajo	8	Creatividad
9	Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa	9	Analítico
10	Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Sinaloa	10	Desarrollo e implementación de estrategias
11	Ley General de Responsabilidades Administrativas	11	Manejo de conflictos y negociación
12	Convenios laborales celebrados con la representación sindical		
13	Contrato colectivo del trabajo		
14	Código de Ética de los Servidores Públicos		
15	Procedimientos y Lineamientos Internos Norma ISO 9001-2015 Administración en general		

Funciones:

Soportado en los artículos 38 y 112 del Reglamento interior de la Junta publicado en el diario oficial "El Estado de Sinaloa" en fecha 26 de octubre de 2018, sus atribuciones son las siguientes.

Facultades Generales de los Gerentes:

1)	Auxiliar al Gerente General en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de su competencia;
2)	Acordar con el Gerente General los asuntos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
3)	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;
4)	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;
5)	Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya el Gerente

	General;
6)	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;
7)	Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas operativos de la Gerencia General, en la parte que les corresponda;
8)	Proponer al Gerente General la delegación o autorización de atribuciones a servidores públicos subalternos, en asuntos de sus competencias;
9)	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;
10)	Acordar con los titulares de las unidades administrativas que tengan adscritas, las labores que les hayan sido encomendadas;
11)	Proponer al Gerente General, el nombramiento y remoción de los servidores públicos y personal de apoyo, de las unidades administrativas que tengan adscritas;
12)	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
13)	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;
14)	Proporcionar la información o la asesoría que les sean requeridas por otras dependencias de la Administración Federal, Estatal y Municipal, previo acuerdo con el Gerente General;
15)	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;
16)	Delegar a favor de su inferior jerárquico, previo acuerdo con el Gerente General, las facultades que correspondan al titular de cada gerencia;
17)	Realizar las funciones que por delegación de facultades le sean conferidas por el Gerente General; y,
18)	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.
19)	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;
20)	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;
21)	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;
22)	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;
23)	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 confidencia 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;
24)	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;
25)	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;

26)	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;
27)	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 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;
28)	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;
29)	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;
30)	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;
31)	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;
32)	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;
33)	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, substanciación 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;
34)	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;
35)	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;
36)	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;
37)	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;
38)	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;
39)	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;
40)	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;
41)	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;
42)	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;
43)	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;
44)	Resolver los medios de impugnación que sean de su competencia de conformidad con lo establecido en las leyes aplicables en materia de responsabilidades administrativas;
45)	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;
46)	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;
47)	Supervisar a las Gerencias, Subgerencias, Áreas y Departamentos que integran la Junta en lo concerniente al cumplimiento de los procedimientos relativos con la certificación ISO de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome;
48)	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;
49)	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;
50)	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;
51)	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;

52)	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;
53)	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;
53)	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.

1.1) DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

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, prestarle el apoyo y asesoramiento que éstas le soliciten;

Puesto:	Jefe de Departamento de Auditoría Interna	Nivel de Estructura:	Jefatura de Departamento
Área o departamento:			
Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome			
Jefe Inmediato:	Contralor Interno		
Subordinados:	Auditor interno B		

Especificaciones del puesto

Nivel Académico Requerido:		Experiencia:	
Contador Público Titulado		3 años en auditoría gubernamental	
Idiomas:	Edad:	Sexo:	Estado Civil:
Español	Mayor de 25 años	Indistinto	Indistinto

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas	Conductuales
<ul style="list-style-type: none"> - Normas y procedimientos de Auditoría - Normas de Información Financiera - Normas Internacionales de Auditoría - Códigos de Ética de los servidores públicos - Leyes de carácter Fiscal y Gubernamental - Ley de Contabilidad Gubernamental - Ley de Disciplina Financiera - Ley General de Responsabilidades Administrativas. - Tecnologías de la Información - Dominio de manejo de Office (Word, Excel, Power Point) 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo, manejo de personal y don de mando - Comunicación - Activo - Dinámico - Entusiasta - Amable - Responsable - Trabajador - Honestidad - Disponibilidad de Horario

Funciones y responsabilidad del puesto

Soportado en el los artículos 20 y 40 del Reglamento interior de la Junta publicado en el diario oficial "El Estado de Sinaloa" en fecha 26 de octubre de 2018, sus atribuciones son las siguientes.

Facultades particulares del Jefe de Auditoría Interna, Artículo 20

- 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, prestarle el apoyo y asesoramiento que éstas le soliciten.
- II. Proponer el programa de auditorías al Contralor Interno de los procesos administrativos con enfoque preventivo, para detectar áreas de oportunidad en la ejecución eficiente y eficaz de los mismos y, en su caso, recomendar la implementación de acciones de mejora de la gestión.
- III. Seguimiento y vigilancia a los indicadores, 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
- IV. Requerir información y documentación a los distinto departamentos que integran la Junta, para el desarrollo de los procedimientos de auditoría y de otras intervenciones, así como que se otorguen las facilidades para que el personal comisionado desarrolle dichas actividades.
- V. 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;
- VI. Fiscalizar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales, así como de recursos públicos estatales; que ejerzan las Gerencias, Subgerencias, Áreas y Departamentos que integran la Junta;

- VII. 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;
- VIII. 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.
- IX. 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;
- X. Asesorar y apoyar administrativamente a los órganos de control interno de las dependencias y órganos auxiliares de la administración municipal;
- XI. Coadyuvar y coordinarse con auditores externos contratados por la Junta;
- XII. 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, que puedan derivar en responsabilidad administrativa o penal.
- XIII. Emitir oficio con las observaciones y las medidas correctivas y preventivas preliminares y finales, para hacerlas del conocimiento de los titulares de las áreas que correspondan, para que se atiendan en los plazos y términos acordados.
- XIV. Emitir el informe de resultados definitivo de las auditorías y otras intervenciones y comunicarlo a los titulares de las áreas auditadas, para que se atiendan las observaciones y las medidas correctivas y

preventivas, conforme a las condiciones y plazos señalados en el mismo.

- XV. Coadyuvar y Auxiliar en el control, seguimiento y a la atención de las medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías y otras intervenciones realizadas, por sí o por las instancias externas de fiscalización.
- XVI. Emitir, cuando proceda, el informe de presunta responsabilidad administrativa derivado de las auditorías y de otras intervenciones que se practiquen, dar vista al Contralor Interno y remitirlo al Jefe de Investigación de Faltas Administrativas, acompañado del expediente y de las constancias que lo sustenten, para los efectos a que haya lugar.
- XVII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos o le sean instruidas por el Contralor Interno.

Facultades comunes de Coordinadores y Jefes de Departamento, artículo 40.

- 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.

1.2) DEPARTAMENTO E INVESTIGACION DE FALTAS ADMINISTRATIVAS

Fungir como Autoridad Investigadora conforme a las atribuciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, realizando 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.

Puesto:	Jefe de Departamento de Investigación de Faltas Administrativas	Nivel de Estructura:	Jefatura de Departamento
Área o departamento:			
Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome			
Jefe Inmediato:	Contralor Interno.		
Subordinados:	N/A		

Especificaciones del puesto			
Nivel Académico Requerido:		Experiencia:	
Lic. en Derecho con Título y Cedula		3 años litigante, control interno, derecho administrativo.	
Idiomas:	Edad:	Sexo:	Estado Civil:
Español	Mayor 25 de años en adelante	Indistinto	Indistinto

Competencias y Habilidades	
Laborales y técnicas	Conductuales
<ul style="list-style-type: none"> - Normas y procedimientos de Auditoría - Normas de Información Financiera - Normas Internacionales de Auditoría - Códigos de Ética - Leyes de carácter Fiscal y Gubernamental - Ley de Contabilidad Gubernamental - Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción - Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Sinaloa 	<ul style="list-style-type: none"> - Ser notaria probidad y honradez - Liderazgo, manejo de personal y don de mando - Comunicación - Activo - Dinámico - Entusiasta - Amable - Responsable - Trabajador - Honestidad - Disponibilidad de Horario

<ul style="list-style-type: none"> - Ley de General de Responsabilidades Administrativas - Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa - Ley de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa - Ley de amparo. - Dominio de manejo de Office (Word, Excel, Power Point) 	<ul style="list-style-type: none"> - No haber sido condenado por la comisión de algún delito o sancionado administrativamente.
---	---

Funciones y responsabilidad del puesto

Soportado en los artículos 22 y 40 del Reglamento Interior de la Junta publicado en el diario oficial "El Estado de Sinaloa" en fecha 26 de octubre de 2018, sus atribuciones son las siguientes.

Facultades particulares del departamento de Investigación de Faltas Administrativas, artículo 22

- 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 el Departamento 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 del Departamento 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 turnarlos a la autoridad competente para su substanciación y resolución.
- XIII. Diseñar mecanismos de difusión para incentivar la participación ciudadana en la presentación de quejas y denuncias por infracciones de los servidores públicos a las disposiciones.

XIV. Generar un reporte con la estadística de quejas , denuncias, inconformidades y sugerencias señalando el estatus y la atención a cada una

XV. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos o le sean instruidas por el Contralor Interno

Facultades comunes de Coordinadores y Jefes de Departamento, artículo 40.

- 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. |

1.3) 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.

Puesto:	Jefe de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas	Nivel de Estructura:	Jefatura de Departamento
Área o departamento:			
Contraloría Interna			
Jefe Inmediato:	Contralor Interno		
Subordinados:	N/A		

Especificaciones del puesto

Especificaciones del puesto			
Nivel Académico Requerido:		Experiencia:	
Lic. en Derecho con Título y Cedula Profesional		3 años litigante, control interno, derecho administrativo	
Idiomas:	Edad:	Sexo:	Estado Civil:
Español	Mayor 25 de años en adelante	Indistinto	Indistinto

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas	Conductuales
<ul style="list-style-type: none"> - Normas y procedimientos de Auditoría - Normas de Información Financiera - Normas Internacionales de Auditoría - Códigos de Ética - Leyes de carácter Fiscal y Gubernamental - Ley de Contabilidad Gubernamental - Ley Federal de Responsabilidad de Servidores Públicos - Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa - Dominio de manejo de Office (Word, Excel, Power Point) 	<ul style="list-style-type: none"> - Ser notaria probidad y honradez - Liderazgo, manejo de personal y don de mando - Comunicación - Activo - Dinámico - Entusiasta - Amable - Responsable - Trabajador - Honestidad - Disponibilidad de Horario - No haber sido condenado por la comisión de algún delito o sancionado administrativamente.

Funciones y responsabilidad del puesto

Soportado en los artículos 24 y 40 del Reglamento Interior de la Junta publicado en el diario oficial "El Estado de Sinaloa" en fecha 26 de octubre de 2018, sus atribuciones son las siguientes.

Facultades particulares del departamento de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas, artículo 24

- 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 el trámite que corresponda al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- 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 turnarlos 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.
- X. Registrar y actualizar el libro correspondiente del registro de servidores públicos sancionados de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome.
- XI. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos o le sean instruidas por el Contralor Interno.

Facultades comunes de Coordinadores y Jefes de Departamento, artículo 40.

- 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;

- | | |
|---|--|
| <p>VII.</p> <p>VIII.</p> <p>IX.</p> <p>X.</p> <p>XI.</p> <p>XII.</p> <p>XIII.</p> | <p>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;</p> <p>Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, entregando informes y estadísticas de los resultados a su superior jerárquico;</p> <p>Proponer a su superior jerárquico la contratación o remoción del personal de la Coordinación o Jefatura a su cargo;</p> <p>Realizar propuestas para crear, reorganizar o modificar la estructura de las unidades a su cargo;</p> <p>Realizar las funciones que por delegación de facultades le sean conferidas por el Subgerente de su adscripción;</p> <p>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,</p> <p>Proporcionar la información que les sea requerida por las unidades administrativas de la Junta.</p> |
|---|--|

2. UNIDAD DE TRANSPARENCIA

La Unidad de Transparencia estará encargada de garantizar el acceso a la información y la transparencia bajo el principio de máxima publicidad de acuerdo a la normatividad aplicable, atendiendo las solicitudes de Acceso a la Información sobre la JAPAMA, vinculándose con las diferentes áreas para desarrollar mecanismos que permitan integrarla y mantenerla actualizada.

Puesto:	Titular de la Unidad de Transparencia	Nivel de Estructura:	Jefatura de Departamento
Área o departamento:			

Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome	
Jefe Inmediato:	Gerente General
Subordinados:	Auxiliar de Transparencia

Especificaciones del puesto	
Nivel Académico Requerido:	Experiencia:
Lic. en Derecho, Lic. en Comunicación, Licenciatura en Contabilidad o carrera afín.	3 años en la administración pública, contar con experiencia en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales o rendición de cuentas.

Competencias y Habilidades	
Laborales y técnicas	Conductuales
<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento Interno del organismo - Manual de Organización - Finanzas Públicas - Sistema Microsoft Office (Excel avanzado) - Ley de Contabilidad Gubernamental - Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa - Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios - Código de Ética de los Servidores Públicos 	<ul style="list-style-type: none"> - Gozar de reconocido prestigio personal y profesional - No haber sido inhabilitado en el ejercicio de la función pública - Toma de decisiones - Ser objetivo - Prevención y solución de problemas - Analítico - Positivo - Honestidad - Negociador

<ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos y Lineamientos Internos - Demás leyes de carácter Gubernamental - Normas y lineamientos de la Conac - Ley de la Auditoría Superior del Estado - Ley de Contabilidad Gubernamental 	
--	--

Funciones y responsabilidad del puesto

Soportado en los artículos 25 y 40 del Reglamento interior de la Junta publicado en el diario oficial "El Estado de Sinaloa" en fecha 26 de octubre de 2018, sus atribuciones son las siguientes.

Funciones particulares la Unidad de Transparencia, artículo 25.

- 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 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 de la Contraloría Interna la 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.
- 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 solitudes 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;
- 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.
- 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.

Facultades comunes de Coordinadores y Jefes de Departamento, artículo 40.

- 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.

3. ASESOR JURÍDICO

Son atribuciones del Asesor de Asuntos Jurídicos la de tener representación legal dentro y fuera de la Organización. Llevar a cabo la defensa jurídica de la Junta y de sus diferentes unidades o áreas administrativas, tanto en vía extrajudicial, como en los juicios y procedimientos legales, ya sean de carácter administrativo, o ante tribunales judiciales del orden civil, mercantil, familiar, administrativos o del trabajo, del Estado de Sinaloa o de la Federación. Investigar, atender y resolver la problemática jurídica, así como asesorar todas las áreas en la interpretación y aplicación de la reglamentación establecida por la normatividad relacionada con la Organización.

Puesto:	Asesor Jurídico	Nivel de Estructura:	Coordinación
Área o Departamento:			
Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome			
Jefe Inmediato:	Gerente General de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome		
Subordinados:	Directos: Asistente en la asesoría Jurídica, Auxiliar de la asesoría Jurídica, Abogado Analista.		

Especificaciones del Puesto			
Nivel Académico Requerido:		Experiencia:	
Licenciado en Derecho.		4 años en puesto similar, Abogado litigante	
IDIOMAS: Español	EDAD: Mayor de 25 años	SEXO: Indistinto	ESTADO CIVIL: Indistinto

Competencias y Habilidades	
Laborales y técnicas	Conductuales
<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de Equipo de computo - Manejo de Office (Word, Power Point, Excel) - Derecho Administrativo - Derecho Fiscal - Derecho Penal - Derecho Civil - Derecho Mercantil - Derecho Agrario - Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa y su reglamento - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa - Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa - Códigos o reglamentos para atender los reclamos de terceros en contra de JAPAMA - Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos - Demás leyes gubernamentales y de carácter fiscal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Buena comunicación - Responsable - Honesto - Trabajar en equipo - Diligente - Capacidad de Coordinación - Comprometido - Respetuoso - Facilidad de Palabra

Funciones y Responsabilidad del Puesto

Soportado en los artículos 27 y 40 del Reglamento Interior de la Junta publicado en el diario oficial "El Estado de Sinaloa" en fecha 26 de octubre de 2018, sus atribuciones son las siguientes.

Facultades particulares del departamento de Asuntos Jurídicos, artículo 27

- 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 mas 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;

VIII. Resguardar los expedientes legales relativos a la Junta que se tramiten por parte del Departamento Jurídico;

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.

Facultades comunes de Coordinadores y Jefes de Departamento, artículo 40.

- 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; |
| XIII. | Proporcionar la información que les sea requerida por las unidades administrativas de la Junta. |

4. COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

Las actividades principales de la Coordinación de Informática son las de supervisar la elaboración, programación, desarrollo, actualización y mantenimiento de los sistemas de información, asegurando el desarrollo de sistemas que permitan mejorar los procesos de la organización.

Puesto:	Coordinador de Informática	Nivel de Estructura:	Coordinación
Área o departamento:			
Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome			
Jefe Inmediato:	Gerente General		
Subordinados:	Jefe de Hardware, Jefe de desarrollo, Auxiliar de Programación, Auxiliar de Hardware.		

IDIOMAS:	EDAD:	SEXO:	ESTADO CIVIL:
Español/Inglés	Mayor de 25 años	Indistinto.	Indistinto.

Especificaciones del puesto

Nivel Académico Requerido:	Experiencia:
Lic. en Licenciado en Informática o carrera afín	5 Años en puesto similar, con experiencia en programación.

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas	Conductuales
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de redes de comunicación - Enlaces inalámbricos, Router os, Mikrotik - Conocimiento de SQL Server - Programación Visual Basic - Lenguaje Delphi - Firebir SQL - Procedimiento Administrativo - Programación C#ASP.net - Conocimiento técnicos de Hardware - Conocimiento de operación de cajeros automáticos 	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajar bajo presión - Disponibilidad de Horarios - Responsabilidad - Trabajo en equipo - Organizado

Funciones y responsabilidad del puesto

Soportado en los artículos 29 y 40 del Reglamento interior de la Junta publicado en el diario oficial "El Estado de Sinaloa" en fecha 26 de octubre de 2018, sus atribuciones son las siguientes.

Funciones particulares de la Coordinación de Informática, artículo 29.

- I. Presentar a la Gerencia de Administración y Finanzas, programas y proyectos tendientes a mejorar los procesos del Departamento de Informática;
- II. Supervisar e implementar los programas y proyectos de tecnologías de información, y sistemas informáticos, así como su adecuación y mejora;
- III. Coordinar la adquisición, desarrollo, implementación y mantenimiento de herramientas de software y el hardware, según las necesidades de las diferentes unidades administrativas;
- IV. Diseñar un programa de capacitación en materia de tecnologías de información, para mejorar el aprovechamiento de los recursos, y fortalecer el desarrollo informático;
- 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;
- VI. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad informática, en los equipos de la Junta;
- VII. Mantener los respaldos actualizados de equipos centrales y servidores de la red, que permita un nivel óptimo de seguridad de los datos;
- VIII. Supervisar la correcta operación de los cajeros automáticos, en el cobro del servicio de agua potable y alcantarillado (Aquamáticos);
- IX. Diseñar y coordinar la implementación de los programas necesarios de mejora continua, en los procesos relacionados con las tecnologías de información;
- X. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con sus funciones, de acuerdo con lo establecido en las diversas normas, reglamentos y Manuales;

- 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;
- 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;
- XIII. Administrar y consolidar la red de datos de la Junta;
- XIV. Coordinar las actividades del área de soporte técnico y web;
- XV. Investigar y promover las tecnologías de información y comunicación;
- XVI. Adecuar los procesos de los sistemas de información que permitan la mejora continua de los procedimientos de trabajo;
- 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.

Facultades comunes de Coordinadores y Jefes de Departamento, artículo 40.

- 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.

4.1 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO

En el Departamento de Desarrollo, las actividades principales son las de realizar y supervisar la programación de sistemas informáticos y su actualización las actividades del organismo.

Puesto:	Jefe de Desarrollo	Nivel de Estructura:	Jefatura
Área o departamento:			
Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome			
Jefe Inmediato:		Coordinador de Informática	
Subordinados:		Auxiliar de Desarrollo	

Perfil del puesto			
Nivel Académico Requerido:		Experiencia:	
Licenciatura en Informática		2 años en sistemas	
Idiomas:	Edad:	Sexo:	Estado Civil:
Español-ingles técnico	23 años en adelante	Indistinto	Indistinto

Competencias y Habilidades	
Laborales y técnicas	Conductuales
<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de Office: - Word. - Excel. - Power Point 	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer una Planeación para la realización de sus tareas Diarias. - Organizar base de datos y documentos. - Responsable. - Orden. - Disciplina. - Proactividad

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Soportado en los artículos 34 y 40 del Reglamento interior de la Junta publicado en el diario oficial "El Estado de Sinaloa" en fecha 26 de octubre de 2018, sus atribuciones son las siguientes.

Funciones particulares del Departamento de Desarrollo, artículo 34.

- I. Autoridad de crear, eliminar y modificar programas en infraestructura de Red, siempre y cuando el coordinador lo autorice
- II. Instalación y mantenimiento en los Sistemas Operativos.
- III. Soporte y Resolución de incidencias.
- IV. Supervisa que los equipos estén en buen estado.
- V. Se encarga de Implementar y actualizar los sistemas para el buen funcionamiento de la Organización.
- VI. Realizar limitaciones de internet.
- VII. Actualizaciones de instalaciones de Hardware estipulado en el procedimiento de operación (POADR06).
- 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.
- IX. Realizar las demás funciones que le confiera su jefe inmediato a fines a las anteriores que permitan alcanzar los objetivos de la dependencia.

Facultades comunes de Coordinadores y Jefes de Departamento, artículo 40.

- 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;
- XIII. Proporcionar la información que les sea requerida por las unidades administrativas de la Junta.

4.2 DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO Y REDES

El Departamento de soporte y redes, es el encargado de realizar el mantenimiento y la actualización oportuna tanto en la red como en los sistemas informáticos para el buen desarrollo de las actividades del organismo.

Puesto:	Jefe Hardware (soporte técnicos y redes)	Nivel de Estructura:	Jefatura
Área o departamento:			
Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome			
Jefe Inmediato:		Coordinador de Informática	
Subordinados:		Auxiliar de Hardware	

Perfil del puesto			
Nivel Académico Requerido:		Experiencia:	
Licenciatura en Informática		2 años en sistemas	
Idiomas:	Edad:	Sexo:	Estado Civil:
Español-ingles técnico	23 años en adelante	Indistinto	Indistinto

Competencias y Habilidades	
Laborales y técnicas	Conductuales
<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de Office: - Word. - Excel. - Power Point 	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer una Planeación para la realización de sus tareas Diarias. - Organizar base de datos y documentos.

- Responsable.
- Orden.
- Disciplina.
- Proactividad

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Soportado en los artículos 32 y 40 del Reglamento interior de la Junta publicado en el diario oficial "El Estado de Sinaloa" en fecha 26 de octubre de 2018, sus atribuciones son las siguientes.

Funciones particulares departamento de Soporte Técnico y Redes, artículo 32.

- I. Control de Mantenimiento del equipo de cómputo, redes, telefonía e impresoras.
- 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.
- III. Actualizaciones de instalaciones de Hardware estipulado en el procedimiento de operación (POADR06).
- IV. Ejecutar las actividades a su cargo, contribuyendo al logro de los objetivos y tareas asignadas al equipo de trabajo.
- V. Búsqueda y aplicación de nuevas tecnologías.
- VI. Realiza la Programación de Mantenimiento preventivos.
- VII. Solicitar la contratación de proveedores externos, en cuestión de reparación de equipo, así como las piezas que se requerirán.
- VIII. Mantener la base de datos de actualizada sobre el equipo de cómputo con que cuenta la Junta, Características, ubicación y resguardarte.
- 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.
- X. Realizar las demás funciones que le confiera su jefe inmediato a fines a las anteriores que permitan alcanzar los objetivos de la dependencia.

Facultades comunes de Coordinadores y Jefes de Departamento, artículo 40.

- 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;

XIII. Proporcionar la información que les sea requerida por las unidades administrativas de la Junta.

5. UNIDAD DE CULTURA DEL AGUA

Son atribuciones de la Unidad de Cultura del Agua, difundir información sobre estrategias, metas, programas y servicios del Organismo, trabajando de manera coordinada con las diferentes áreas que lo integran a fin de que los distintos públicos con que se relaciona JAPAMA conozcan quiénes somos y qué hacemos, a la vez participar en acciones de concientización que contribuyan a que la población se sensibilice sobre el valor económico del agua y la importancia de su cuidado y ahorro.

Puesto:	Titular de Unidad de Cultura del Agua	Nivel de Estructura:	Jefatura
Área o departamento:			
Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome			
Jefe Inmediato:	Gerente General		
Subordinados:	Directos: Promotor escolar y empresarial, Promotor comunitario, Auxiliar de comunicación.		

Especificaciones del puesto	
Nivel Académico Requerido:	Experiencia:
Licenciatura en comunicación o Carreraafin.	5 años de experienciaen periodismo y/o Áreas Relacionadas a la Comunicación

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas	Conductuales
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos publicitarios - Manejo de medios - Relaciones públicas - Manejo de personal - Computación (Word, Excel, Power Point) 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de conflicto - Liderazgo - Comunicación asertiva - Relación espúblicas

Funciones y responsabilidad del puesto

Soportado en los artículos 38 y 40 del Reglamento interior de la Junta publicado en el diario oficial "El Estado de Sinaloa" en fecha 26 de octubre de 2018, sus atribuciones son las siguientes.

Funciones particulares la Unidad de Cultura del Agua, artículo 38.

- 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.

**Facultades comunes de Coordinadores y Jefes de Departamento,
artículo 40.**

- 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.

B. GERENCIA TÉCNICA Y DE OPERACIÓN

La Gerencia Técnica y de Operación estará encargada de planear, organizar, dirigir y controlar la operación de los sistemas de potabilización, de tratamiento del agua residual y del mantenimiento electromecánico. Planear, organizar y dirigir el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de distribución y de alcantarillado para asegurar el servicio continuo que demandan los usuarios de las

zonas urbanas y rurales del municipio. Planear, dirigir y realizar los estudios, proyectos y la construcción de las obras de infraestructura de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento para los nuevos servicios. Asegurar la adecuada integración a las redes municipales, de la infraestructura de agua potable y alcantarillado desarrollada por los fraccionadores particulares.

Puesto:	Gerente Técnico y de Operación	Nivel de Estructura:	Gerencia
Área o departamento:			
Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome			
Jefe Inmediato:	Gerente General		
Subordinados:	Directos: Subgerente Técnico y Subgerente de Operación. Indirectos: Personal adscrito a la Gerencia.		

Especificaciones del puesto			
Nivel Académico Requerido:		Experiencia:	
Ingeniero Civil /Licenciatura en Ingeniería Civil / Hidráulica o en Planeación o carrera afín.		5 años en puesto a nivel jefatura de planeación y proyectos o mantenimiento.	
Idiomas:	Edad:	Sexo:	Estado Civil:
Español Inglés básico	Mayor de 30 años	Indistinto	Indistinto

Competencias y Habilidades	
Laborales y técnicas	Conductuales

1	Leyes y reglamentos en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Estado de Sinaloa	1	Comunicación
2	Leyes y reglamentos de construcción	2	Relaciones públicas
3	Leyes de Obra Pública y Adquisiciones	3	Atención al público
4	Planeación	4	Manejo de computadora
5	Hidráulica en general	5	Habilidad para trabajar en equipo
6	Hidrología	6	Liderazgo
7	Evaluación de estudios y proyectos en materia de agua	7	Habilidad para el manejo de personal
8	Procesos constructivos	8	Administración pública
9	Administración		
10	Microsoft Office (Word, Excel etc.)		
11	Auto CAD		
12	Topografía		
13	Reglas de Operación de programas de obra pública		
14	Leyes y reglamentos en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Estado de Sinaloa		
15	Leyes y reglamentos de construcción		
16	Leyes de Obra Pública y Adquisiciones		
17	Planeación		

Funciones:

Soportado en los artículos 38 y 84 del Reglamento interior de la Junta publicado en el diario oficial "El Estado de Sinaloa" en fecha 26 de octubre de 2018, sus atribuciones son las siguientes.

Facultades Generales de los Gerentes:

1	Auxiliar al Gerente General en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de su competencia;
---	---

2	Acordar con el Gerente General los asuntos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
3	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;
4	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;
5	Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya el Gerente General;
6	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;
7	Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas operativos de la Gerencia General, en la parte que les corresponda;
8	Proponer al Gerente General la delegación o autorización de atribuciones a servidores públicos subalternos, en asuntos de sus competencias;
9	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;
10)	Acordar con los titulares de las unidades administrativas que tengan adscritas, las labores que les hayan sido encomendadas;
11)	Proponer al Gerente General, el nombramiento y remoción de los servidores públicos y personal de apoyo, de las unidades administrativas que tengan adscritas;
12)	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
13)	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;
14)	Proporcionar la información o la asesoría que les sean requeridas por otras dependencias de la Administración Federal, Estatal y Municipal, previo acuerdo con el Gerente General;
15)	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;
16)	Delegar a favor de su inferior jerárquico, previo acuerdo con el Gerente General, las facultades que correspondan al titular de cada gerencia;
17)	Realizar las funciones que por delegación de facultades le sean conferidas por el Gerente General; y,
18)	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.
19)	Presentar a la Gerencia General, programas y proyectos tendientes a mejorar los procesos de la Gerencia de Administración y Finanzas;
20)	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;
21)	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;
22)	Elaborar el Programa Operativo Anual, incluyendo los cambios requeridos;
23)	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;
24)	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;
25)	Supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la medición y regularización de la calidad del agua potable en el Municipio de Ahome;
26)	Supervisar las actividades de mantenimiento de las redes de distribución y de los sistemas de alcantarillado;
27)	Vigilar que se mantenga el nivel adecuado de la calidad del agua potable y el del agua residual, apegados a la normatividad aplicable;
28)	Reducir las pérdidas por fugas y el índice de contaminación en el desalojo del agua residual;
29)	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;
30)	Vigilar el cumplimiento del marco normativo y legal aplicable en materia de agua potable, redes de alcantarillado y saneamiento;

31)	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;
32)	Diseñar e implementar programas preventivos y correctivos de los equipos de bombeo, líneas de conducción y red de distribución;
33)	Reparar las fugas de agua en las líneas de conducción y en las redes de distribución;
34)	Coordinar las actividades hechas por los contratistas, para su correcta terminación, con una supervisión estrecha de los trabajos realizados;
35)	Ordenar, supervisar y controlar el suministro de agua mediante pipas a las zonas que así lo requieran;
36)	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 del agua;
37)	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;
38)	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;
39)	Vigilar el cumplimiento de las medidas de prevención y/o seguridad y mitigación impuestas, además de las resoluciones administrativas y sancionar su incumplimiento;
40)	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;
41)	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;
42)	Verificar y autorizar o no, el aspecto técnico de factibilidad de servicios solicitados por particulares para nuevos fraccionamientos y/o edificaciones;

43)	Revisar y autorizar o no, proyectos de servicios de agua potable y alcantarillado presentados a la junta por desarrolladores particulares;
44)	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;
45)	Vigilar el proceso de asignación de obra que realiza la Junta de acuerdo con las leyes aplicables;
46)	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;
47)	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;
48)	Atender la instrucción de la Gerencia General para actividades de representación, pláticas y cursos relacionados con la hidráulica sanitaria;
49)	Asegurar que se cumplan las metas del Plan Municipal de Desarrollo;
50)	Impulsar actividades de mejora continua para satisfacer a la comunidad en los servicios que presta la Junta;
51)	Proponer las obras y mejoras que permitan ampliar la cobertura de los servicios que se proporcionan a la comunidad;
52)	Revisar y autorizar los presupuestos para los trabajos de mantenimiento y rehabilitación de los sistemas y redes;
53)	Autorizar, si procede, las requisiciones de insumos de uso continuo para la correcta operación de plantas y redes;
54)	Autorizar, si procede, el tiempo extra en las labores, para la conclusión de trabajos extraordinarios;
55)	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;
56)	Resguardar y custodiar adecuadamente la documentación, información, expedientes y registros generados en su Unidad Administrativa y los que estén bajo su encargo;
57)	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;
58)	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;
59)	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;
60)	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;
61)	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;
62)	Dictaminar sobre la solicitud de factibilidad de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, que se formulen ante la Junta
63)	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;
64)	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;
65)	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;
66)	Dar seguimiento y vigilancia a los procesos de licitación y contratación de obras;
67)	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;
68)	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;
69)	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;

70)	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
71)	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.

1) SUBGERENCIA TECNICA:

Puesto:	Subgerente Técnico	Nivel de Estructura:	Subgerencia
Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome.			
Jefe Inmediato:	Gerente Técnico y de Operación		
Subordinados:	Secretaria Jefe de Proyectos Jefe de Control de Obra Jefe de Supervisión.		

Especificaciones del puesto	
Nivel Académico Requerido:	Experiencia:
Ingeniero Civil /Arquitecto / Especialista en Hidraulica o Planeacion, o carrera afín.	3 años en puesto similar.

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Planeación	1	Comunicación
2	Hidráulica en general	2	Relaciones públicas
3	Hidrología	3	Atención al público
4	Evaluación de estudios y proyectos en materia de agua	4	Habilidad para trabajar en equipo
5	Procesos constructivos	5	Liderazgo

6	Administración	6	Habilidad para el manejo de personal
7	Microsoft Office (Word, Excel etc.)	7	Administración pública
8	Auto CAD		
9	Topografía		
10	Reglas de Operación de programas de obra pública		
11	Manejo de computadora		

Funciones:

Soportado en los artículos 39 y 44 del Reglamento interior de la Junta publicado en el diario oficial "El Estado de Sinaloa" en fecha 26 de octubre de 2018, sus atribuciones son las siguientes.

Facultades comunes de los subgerentes artículo 39:	
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.
XV.	Realizar las funciones que por delegación de facultades le sean conferidas por el Gerente de su adscripción.
Facultades específicas de la Subgerencia de Técnica, artículo 44.	
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;
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.
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.

1.1) DEPARTAMENTO DE PROYECTOS:

Puesto:	Jefe de Departamento de Proyectos	Nivel de Estructura:	Jefatura
Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome.			
Jefe Inmediato:	Subgerente Técnico		
Subordinados:	Jefe de Proyectos de Agua Potable Jefe de Proyectos de Alcantarillado Proyectista. Encargado de costos.		

Especificaciones del puesto

Nivel Académico Requerido:	Experiencia:
Arquitecto/Ingeniero Civil	2 años en puesto similar

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Procesos constructivos	1	Facilidad de palabra
2	Interpretación de planos de agua potable y drenaje	2	Atención al público
3	Normatividad aplicable	3	Objetividad
4	Manejo de PC y Microsoft Office (Word, Excel)	4	Habilidad para trabajar en equipo
5	Auto CAD	5	Analítico
6	Opus	6	Trabajo bajo presión
7	Topografía	7	Organizado
8	Ley de obra pública federal y estatal y sus reglamentos		
9	Generadores de obra		
10	Elaboración de estimaciones		

Funciones:

Soportado en los artículos 40 y 47 del Reglamento Interior de la Junta publicado en el diario oficial "El Estado de Sinaloa" en fecha 26 de octubre de 2018, sus atribuciones son las siguientes.

	Facultades comunes de coordinadores y los jefes de departamento artículo 40:
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.
XIII.	Proporcionar la información que les sea requerida por las unidades administrativas de la Junta.

Facultades específicas de la Jefatura de proyectos, artículo 47.	
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 acordarlos 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.
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.

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.
------	---

1.2) DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRA:

Puesto:	Jefe de Departamento de Control de Obra	Nivel de Estructura:	Jefatura
Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome.			
Jefe Inmediato:	Gerente técnico y de operación		
Subordinados:	Supervisor Administrativo Auxiliar de departamento		

Especificaciones del puesto	
Nivel Académico Requerido:	Experiencia:
Arquitecto /Ingeniero Civil/ Ingeniero Industrial.	2 años en la Administración Pública en puesto afín.

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Procesos constructivos	1	Facilidad de palabra
2	Interpretación de planos de agua potable y drenaje	2	Atención al público
3	Normatividad aplicable	3	Objetividad
4	Manejo de PC y Microsoft Office (Word, Excel)	4	Habilidad para trabajar en equipo
5	Auto CAD	5	Analítico
6	Topografía	6	Trabajo bajo presión
7	Ley de obras públicas federal, estatal y sus reglamentos	7	Organizado

8	Generadores de obra		
9	Dar de alta en el sistema de la función pública la Bitácora electrónica		

Funciones:

Soportado en los artículos 40 y 49 del Reglamento interior de la Junta publicado en el diario oficial "El Estado de Sinaloa" en fecha 26 de octubre de 2018, sus atribuciones son las siguientes.

	Facultades comunes de coordinadores y los jefes de departamento artículo 40:
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.
XIII.	Proporcionar la información que les sea requerida por las unidades administrativas de la Junta.
	Facultades específicas de la Jefatura de Control de Obras, artículo 49.
I.	Registrar y 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.	Solicitar la información necesaria para la licitación y conformado de expedientes de obras con la Sugerencia Técnica.
III.	Solicitar los proyectos y catálogos de conceptos necesarios con la Subgerencia Técnica.
IV.	Coordinar actos de visitas de obra, presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas de obras licitadas.
V.	Elaborar oficios de invitación, actas, constancias, contratos, diferimientos, solicitudes de pagos y todo lo relacionado con las obras licitadas.
VI.	Solicitar fianzas y documentación necesaria a contratistas para integrar al expediente.
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 los generadores de las estimaciones de obras ejecutadas por la Junta, por los supervisores y contratistas, y anexar a los expedientes;
XI.	Revisar las facturas y recibos de estimación para su pago y anexar a expedientes.
XII.	Verificar y anexar a los expedientes los permisos necesarios para la ejecución de las obras ante las dependencias que correspondan;
XIII.	Gestionar y elaborar los finiquitos y cartas de entrega - recepción de las obras.
XIV.	Revisar y hacer cumplir las normas de construcción referente a la infraestructura hidráulica.

XV.	Hacer efectivas a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, o a través de cualquier autoridad competente, las fianzas de garantías por incumplimientos en algunos de los términos del contrato de obra y/o adquisición.
XVI.	Visitar los fraccionamientos y zonas rurales para supervisar el avance de las obras.
XVII.	Llevar el control del avance de cada una de las obras licitadas y reportarlo semanalmente al Subgerente Técnico.
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 el generador de obra se haga de acuerdo con el calendario de pago.
XXI.	Gestionar finiquitos de obra y actas entrega - recepción de obras terminadas.
XXII.	Llevar el control de obras para el pago de estimaciones y el estado o proceso de la obra.
XXIII.	Gestionar la autorización de los precios extraordinarios o excedentes de obra;
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.
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.
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.

1.3) DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN:

Puesto:	Jefe de Supervisión	Nivel de Estructura:	Jefatura
Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome.			
Jefe Inmediato:	Gerente técnico y de operación		
Subordinados:	Supervisión		

Especificaciones del puesto	
Nivel Académico Requerido:	Experiencia:
Arquitectura/Ingeniería Civil/Ingeniería Industrial/ Ingeniero Geodesta	2 años en puesto similar

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Procesos constructivos en urbanización	1	Facilidad de palabra
2	Interpretación de planos de agua potable y drenaje	2	Atención al público
3	Normatividad aplicable	3	Objetividad
4	Manejo de PC y Microsoft Office (Word, Excel)	4	Habilidad para trabajar en equipo
5	AutoCAD	5	Analítico
6	Topografía	6	Trabajo bajo presión
7	Ley de obras públicas federal, estatal y sus reglamentos	7	Organizado
8	Generadores de obra		
9	Revisión de estimaciones		
10	Bitácora electrónica		

Funciones:

Soportado en los artículos 40 y 51 del Reglamento interior de la Junta publicado en el diario oficial "El Estado de Sinaloa" en fecha 26 de octubre de 2018, sus atribuciones son las siguientes.

	Facultades comunes de coordinaciones y los jefes de departamento artículo 40:
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.
XIII.	Proporcionar la información que les sea requerida por las unidades administrativas de la Junta.

Facultades específicas de la jefatura de Supervisión , artículo 51.	
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.
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.
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.

2) SUBGERENCIA DE OPERACION

Puesto:	Subgerente de Operación	Nivel de Estructura:	Subgerencia
Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome			
Jefe Inmediato:	Gerente Técnico y de Operación		
Subordinados:	<ul style="list-style-type: none"> -Secretaria -Auxiliar Administrativo -Jefe de Proyectos -Jefe de Control de Obra -Jefe de Supervisión 		

Especificaciones del puesto	
Nivel Académico Requerido:	Experiencia:
Ingeniero Civil /Licenciatura en Ingeniería Civil / Hidráulica o en Planeación o carrera afín. Ingeniería Industrial	5 años en puesto similar

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1)	Leyes y reglamentos en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Estado de Sinaloa	1)	Comunicación
2)	Leyes y reglamentos de construcción	2)	Relaciones públicas
3)	Reglamento en materia de agua potable, alcantarillado y Saneamiento del municio de Ahome	3)	Atención al público
4)	Leyes de Obra Pública y Adquisiciones	4)	Habilidad para trabajar en equipo
5)	Planeación	5)	Manejo de

			computadora
6)	Hidráulica en general	6)	Liderazgo
7)	Evaluación de estudios y proyectos en materia de agua	7)	Habilidad para el manejo de personal
8)	Hidrología	8)	Administración pública
9)	Procesos constructivos		
10)	Administración		
11)	Microsoft Office (Word, Excel etc.)		
12)	Auto CAD		
13)	Topografía		
14)	Reglas de Operación de programas de obra publica		

Funciones:

Soportado en los artículos 39 y 53 del Reglamento interior de la Junta publicado en el diario oficial "El Estado de Sinaloa" en fecha 26 de octubre de 2018, sus atribuciones son las siguientes.

De las Facultades comunes de las Subgerentes, artículo 39.	
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.
XV.	Realizar las funciones que por delegación de facultades le sean conferidas por el Gerente de su adscripción.
	Facultades específicas de la Subgerencia de Operación, artículo 53.
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 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;
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.

2.1) COORDINACION DE AGUAS RESIDUALES

Puesto:	Coordinador de Aguas Residuales	Nivel de Estructura:	Coordinador
Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome			
Jefe Inmediato:	Subgerente de Operación		
Subordinados:	<ul style="list-style-type: none"> -Auxiliar de tratamiento de plantas con lagunas de estabilización -Auxiliar de tratamiento de plantas tecnificadas -Supervisor de tratamiento de agua residual -Encargado en planta 		

Especificaciones del puesto	
Nivel Académico Requerido:	Experiencia:
Ingeniería Química, Industrial o Bioquímica; Biología, o carrera afín.	3 años

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1)	Manejo de Office (Word, Excel, Power Point)	1)	Capacidad para resolver problemas
2)	NOM-001- SEMARNAT-1996 (vigente)	2)	Honesto
3)	NOM-002- SEMARNAT-1996 (vigente)	3)	Liderazgo
4)	Ley y Reglamento de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa	4)	Trabajar en equipo
5)	Ley Federal de Derechos (LFD)	5)	Comunicación
6)	Seguridad e Higiene en el Trabajo	6)	Trabajo bajo presión
7)	Electromecánica básica	7)	Don de mando
8)	Procedimientos de operación internos		
9)	Sistemas de Gestión de la Calidad		
10)	Técnicas de muestreo en agua Interpretación de análisis fisicoquímicos y microbiológicos		

Funcion:

Soportado en los artículos 40 y 56 del Reglamento interior de la Junta publicado en el diario oficial "El Estado de Sinaloa" en fecha 26 de octubre de 2018, sus atribuciones son las siguientes.

Facultades comunes de los Coordinadores y Jefes de departamento, artículo 40:	
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;
XIII.	Proporcionar la información que les sea requerida por las unidades administrativas de la Junta.
	Facultades específicas de la Coordinación de Aguas Residuales, artículo 56:
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 abastecimiento, la operación y la conservación de las PTAR;
III.	Integrar el expediente respectivo con los informes periódicos sobre su operación y mantenimiento;
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.	Participaren 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 contra prestaciones 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 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;
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.

2.2) COORDINACION DE MANTENIMIENTO ELECTROMECHANICO (MEM)

Puesto:	Coordinador de Mantenimiento Electromecánico	Nivel de Estructura:	Coordinador
Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome			
Jefe Inmediato:	Sub Gerente de Operación		
Subordinados:	<ul style="list-style-type: none"> -Supervisores de Mantto 1 -Supervisores de Mantto 2 -Supervisor de Modernización -Auxiliar Administrativo de Mantto Electromecánico 		

Especificaciones del puesto	
Nivel Académico Requerido:	Experiencia:
Licenciatura terminada. Estudios afines al MEM; Electrónica, Electromecánica, Electricidad, Mecatrónica, Ingeniería Industrial o similar.	5 años en puesto similar. Cursos de seguridad. Administración de equipo humano. Automatización de motores. Calidad de la energía

Competencias y Habilidades			
	Laborales y técnicas		Conductuales
1)	Manejo amplio de herramientas Manuales y eléctricas, computadora y otros equipos de oficina y software CAD, de ingeniería (cálculos) y ofimática (Ej.: Word, Excel, etc)	1)	Amable y cordial

2)	Amplios conocimientos de electricidad nivel industrial (voltajes de baja y media tensión). Experiencia en manejo de equipos electromecánicos (Bombas, Motores, PLCs, electro válvulas, entre otros).	2)	Puntual y responsable
		3)	Proactivo
		4)	Don de mando
		5)	Capacidad de gestion
		6)	Disponibilidad de tiempo
		7)	Reservado
		8)	Honestidad
		9)	Trabajar en equipo

Funciones:

Soportado en los artículos 40 y 58 del Reglamento interior de la Junta publicado en el diario oficial "El Estado de Sinaloa" en fecha 26 de octubre de 2018, sus atribuciones son las siguientes.

	Facultades comunes de Coordinadores y Jefaturas de departamento, artículo 40:
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 organización al 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;
XIII.	Proporcionar la información que les sea requerida por las unidades administrativas de la Junta
	Facultades específicas de la Coordinación de Mantenimiento Electromecánico, artículo 58
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

	mantenerla 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, bombeos, re bombeos 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;
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.

3) COORDINACIÓN DE POTABILIZADORAS

Puesto:	Coordinador de Potabilizadoras	Nivel de Estructura:	Coordinador
Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome			
Jefe Inmediato:	Subgerente de Operación		
Subordinados:	-Jefe de Planta Zona 1 -Jefe de Planta Zona 2 -Jefe de Planta Zona 3 -Jefe de Planta Zona 4 -Laboratorio		

Especificaciones del puesto	
Nivel Académico Requerido:	Experiencia:
Ingeniería Química, Industrial o Bioquímica; Biología, o carrera afín.	10 años

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1)	Potabilización del agua	1)	Don de mando
2)	Equipos de bombeo	2)	Honesto
3)	Equipos electromecánicos	3)	Liderazgo
4)	Normas sobre el control de la calidad del agua de abastecimiento público	4)	Capacidad para resolver problemas
5)	NOM-127-SSA1-1994: Agua para uso y consumo humano; Límites permisibles de calidad y métodos de potabilización del agua.	5)	Trabajar en equipo
6)	NOM-017-STPS-2008: Equipo de protección personal; Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.	6)	Comunicación
7)	NOM-002-STPS-2010: Seguridad e higiene para el manejar, transportar y almacenar sustancias químicas peligrosas.	7)	Trabajo bajo presión
8)	Elaboración de programas de trabajo		
9)	Administración		
10)	Computadora y otros equipos de oficina.		

Funciones:

Soportado en los artículos 40 y 60 del Reglamento interior de la Junta publicado en el diario oficial "El Estado de Sinaloa" en fecha 26 de octubre de 2018, sus

atribuciones son las siguientes.

Facultades comunes de Cordinadores y las Jefaturas de departamento, artículo 40:	
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;
XIII.	Proporcionar la información que les sea requerida por las unidades administrativas de la Junta.
Facultades específicas de la Coordinación de Potabilizadoras, artículo 60:	

I.	Observar y transmitir al personal a cargo las disposiciones, lineamientos o instrucciones de trabajo que emita la Subgerencia de Operación;
II.	Proporcionaren 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.	Hacer, con el Subgerente de Recursos Materiales, el programa anual de compras y suministros de insumos químicos para la potabilización;
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;
IX.	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;
X.	Promover el desarrollo del personal a su cargo con programas de capacitación y actualización;
XI.	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;
XII.	Administrar los recursos disponibles para el funcionamiento de los equipos de cloración instalados para la desinfección del agua;
XIII.	Efectuaren 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;

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 el inventario del equipo de cloración en las fuentes de suministro y vigilar su mantenimiento. A demás, entregar el cloro de acuerdo con el programa de suministro;
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.

3.1) JEFE DE PLANTA ZONA 1 (EL CARRIZO):

Puesto:	Jefe de Planta Zona 1 (El Carrizo)	Nivel de Estructura:	Jefatura
Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome			
Jefe Inmediato:	Coordinador de plantas		
Subordinados:	Operadores de plantas		

Especificaciones del puesto	
Nivel Académico Requerido:	Experiencia:
Licenciatura en ingeniería química, bioquímica o similar.	2 años en puesto similar

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1)	Potabilización del agua	1)	Disponibilidad
2)	Equipos de bombeo	2)	Trabajar en equipo
3)	Equipos electromecánicos	3)	Responsable
4)	Normas sobre el control de la calidad del agua de abastecimiento público	4)	Cordial
5)	NOM-127-SSA1-1994: Agua para uso y consumo humano; Límites permisibles de calidad y métodos de potabilización del agua.	5)	Amable
6)	NOM-017-STPS-2008: Equipo de protección personal; Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.		
7)	NOM-002-STPS-2010: Seguridad e higiene para el manejar, transportar y almacenar sustancias químicas peligrosas.		
8)	NOM-005-STPS-2004: Seguridad e higiene en el centro de trabajo donde se maneje, transporte, procese o almacenen sustancias químicas contaminantes para el medio ambiente laboral.		
9)	NOM-010-STPS-1999: Identificación de peligros y riesgos por sustancias químicas en los centros de trabajo.		

10	Instrumental y equipos de laboratorio		
11	Técnicas de muestreo en agua		
12	Interpretación de análisis fisicoquímicos y microbiológicos del agua potable		
13	Establecimiento de programas de mejoramiento		
14	Administración		
15	Seguridad e Higiene en el Trabajo		
16	Sistemas de Gestión de la Calidad		

Funciones:

Soportado en los artículos 40 y 62 del Reglamento interior de la Junta publicado en el diario oficial "El Estado de Sinaloa" en fecha 26 de octubre de 2018, sus atribuciones son las siguientes.

	Facultades comunes de Coordinadores y Jefaturas de departamento, artículo 40:
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;
XIII.	Proporcionar la información que les sea requerida por las unidades administrativas de la Junta.
	Facultades específicas de la Jefatura de Planta Zona 1, artículo 62:
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.
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 Jefe inmediato y 073 cualquier paro de operación de la planta.
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 Modulo 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.	Revisar, ordenar y limpiar en la Planta Potabilizadora.
XVII.	Todas actividades de los incisos anteriores las deberá de realizar en las siguientes Plantas Potabilizadoras: Bacorehui, Chavez Talamantes, Dolores Hidalgo, Isabeles, Nuevo San Miguel. Poblado 6, Poblado 7, San Miguel y Tabeojeca.
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.

3.2) JEFE DE PLANTA ZONA 2 (PLANTA TERAN)

Puesto:	Jefe de Planta Zona 2 (Planta Terán)	Nivel de Estructura:	Jefatura
Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome			
Jefe Inmediato:	Coordinador de planta		
Subordinados:	Operadores de plantas		

Especificaciones del puesto	
Nivel Académico Requerido:	Experiencia:
Licenciatura en ingeniería química, bioquímica o similar.	2 años en puesto similar

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1)	Potabilización del agua	1)	Disponibilidad
2)	Equipos de bombeo	2)	Trabajar en equipo
3)	Equipos electromecánicos	3)	Responsable
4)	Normas sobre el control de la calidad del agua de abastecimiento público	4)	Cordial
5)	NOM-127-SSA1-1994: Agua para uso y consumo humano; Límites permisibles de calidad y métodos de potabilización del agua.	5)	Amable
6)	NOM-017-STPS-2008: Equipo de protección personal; Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.		
7)	NOM-002-STPS-2010: Seguridad e higiene para el manejar, transportar y almacenar sustancias químicas peligrosas.		
8)	NOM-005-STPS-2004: Seguridad e higiene en el centro de trabajo donde se maneje, transporte, procese o almacenen sustancias químicas contaminantes para el medio ambiente laboral.		
9)	NOM-010-STPS-1999: Identificación de peligros y riesgos por sustancias químicas en los centros de trabajo.		
10)	Instrumental y equipos de laboratorio		
11)	Técnicas de muestreo en agua		
12)	Interpretación de análisis fisicoquímicos y microbiológicos del agua potable		

13	Establecimiento de programas de mejoramiento		
14	Administración		
15	Seguridad e Higiene en el Trabajo		
16	Sistemas de Gestión de la Calidad		

Funciones:

Soportado en los artículos 40 y 64 del Reglamento interior de la Junta publicado en el diario oficial "El Estado de Sinaloa" en fecha 26 de octubre de 2018, sus atribuciones son las siguientes.

Facultades comunes de Coordinadores y Jefaturas de departamento, artículo 40:	
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;
XIII.	Proporcionar la información que les sea requerida por las unidades administrativas de la Junta.
	Facultades específicas de Jefatura de Planta Zona 2 (PLANTA TERAN), artículo 64:
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.
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 Jefe inmediato y 073 cualquier paro de operación de la planta.
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.	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.
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.
--	--

3.3) JEFE DE PLANTA ZONA 3 (PLANTA COMISIÓN RIO FUERTE):

Puesto:	Jefe de Planta Zona 3 (Planta Comisión Río Fuerte)	Nivel de Estructura:	Jefatura
Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome			
Jefe Inmediato:	Coordinador de planta		
Subordinados:	Operadores de plantas		

Especificaciones del puesto	
Nivel Académico Requerido:	Experiencia:
Licenciatura en ingeniería química, bioquímica o similar.	2 años en puesto similar

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1)	Potabilización del agua	1)	Disponibilidad
2)	Equipos de bombeo	2)	Trabajar en equipo
3)	Equipos electromecánicos	3)	Responsable
4)	Normas sobre el control de la calidad del agua de abastecimiento público	4)	Cordial
5)	NOM-127-SSA1-1994: Agua para uso y consumo humano; Límites	5)	Amable

	permisibles de calidad y métodos de potabilización del agua.		
6)	NOM-017-STPS-2008: Equipo de protección personal; Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.		
7)	NOM-002-STPS-2010: Seguridad e higiene para el manejar, transportar y almacenar sustancias químicas peligrosas.		
8)	NOM-005-STPS-2004: Seguridad e higiene en el centro de trabajo donde se maneje, transporte, procese o almacenen sustancias químicas contaminantes para el medio ambiente laboral.		
9)	NOM-010-STPS-1999: Identificación de peligros y riesgos por sustancias químicas en los centros de trabajo.		
10)	Instrumental y equipos de laboratorio		
11)	Técnicas de muestreo en agua		
12)	Interpretación de análisis fisicoquímicos y microbiológicos del agua potable		
13)	Establecimiento de programas de mejoramiento		
14)	Administración		
15)	Seguridad e Higiene en el Trabajo		
16)	Sistemas de Gestión de la Calidad		

Funciones:

Soportado en los artículos 40 y 66 del Reglamento interior de la Junta publicado en el diario oficial "El Estado de Sinaloa" en fecha 26 de octubre de 2018, sus

atribuciones son las siguientes.

Facultades comunes de Coordinadores y Jefaturas de departamento, artículo 40:	
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.
Facultades específicas de la Jefatura de Planta Zona 3 (Comisión Rio Fuerte), artículo 66:	

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.
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 Jefe inmediato y 073 cualquier paro de operación de la planta.
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 Modulo 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.	Revisar Orden y Limpieza en la planta potabilizadora.
XVII.	verificar los trabajos de Jardinería,
XVIII.	Todas actividades de los incisos anteriores las deberá de realizar en las siguientes Plantas Potabilizadoras: Planta Comisión Rio Fuerte, Cerro Cabezón, Flor Azul, La Arrocerá, Luis Echeverría y Zapotillo.
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.

3.4) JEFE DE PLANTA ZONA 4 Y LABORATORIO

Puesto:	Jefe de Planta Zona 4 y Laboratorio	Nivel de Estructura:	Jefatura
Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome			
Jefe Inmediato:	Coordinador de planta		
Subordinados:	Chofer de muestreo		

Especificaciones del puesto	
Nivel Académico Requerido:	Experiencia:
Licenciatura en ingeniería química, bioquímica o similar.	1 año en puesto similar

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1)	Potabilización del agua	1)	Disponibilidad
2)	Equipos de bombeo	2)	Trabajar en equipo
3)	Equipos electromecánicos	3)	Responsable
4)	Normas sobre el control de la calidad del agua de abastecimiento público	4)	Cordial
5)	NOM-127-SSA1-1994: Agua para uso y consumo humano; Límites permisibles de calidad y métodos de potabilización del agua.	5)	Amable
6)	NOM-017-STPS-2008: Equipo de protección personal; Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.		
7)	NOM-002-STPS-2010: Seguridad e higiene para el manejar, transportar y		

	almacenar sustancias químicas peligrosas.		
8)	NOM-005-STPS-2004: Seguridad e higiene en el centro de trabajo donde se maneje, transporte, procese o almacenen sustancias químicas contaminantes para el medio ambiente laboral.		
9)	NOM-010-STPS-1999: Identificación de peligros y riesgos por sustancias químicas en los centros de trabajo.		
10)	Instrumental y equipos de laboratorio		
11)	Técnicas de muestreo en agua		
12)	Interpretación de análisis fisicoquímicos y microbiológicos del agua potable		
13)	Establecimiento de programas de mejoramiento		
14)	Administración		
15)	Seguridad e Higiene en el Trabajo		
16)	Sistemas de Gestión de la Calidad		

Funciones:

Soportado en los artículos 40 y 68 del Reglamento interior de la Junta publicado en el diario oficial "El Estado de Sinaloa" en fecha 26 de octubre de 2018, sus atribuciones son las siguientes.

	Facultades comunes de Coordinadores y Jefaturas de departamento, artículo 40:
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;
XIII.	Proporcionar la información que les sea requerida por las unidades administrativas de la Junta.
	Facultades específicas de la Jefatura de Planta Zona 4 y Laboratorio, artículo 68:
I.	Realizar tomas de muestras de las aguas residuales que se manejan en la planta con el fin de determinar su caracterización.
II.	Realizar muestreos en los diferentes sectores de la ciudad y la zona rural para verificar las características del agua residual.
III.	Determinar la caracterización de las aguas residuales de la planta.
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.
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 Jefe inmediato y 073 cualquier paro de operación de la planta.
XV.	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.
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.	Revisar Orden y Limpieza en la planta potabilizadora.
XX.	Verificar los trabajos de Jardinería,
XXI.	Todas actividades de los incisos IV al XX, las deberá de realizaren las siguientes Plantas Potabilizadoras: Ahome, Benito Juárez, Compuertas, Ejido Mochis, El Guayabo, Felipe Angeles-Goros II, Vallejo y Emiliano Zapata.
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.

4) COORDINACIÓN DE REDES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Puesto:	Coordinador de redes de agua potable y alcantarillado	Nivel de Estructura:	Coordinador
Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome			
Jefe Inmediato:	Subgerente de Operación		
Subordinados:	<ul style="list-style-type: none"> -Jefe de Redes de Agua Potable -Jefe de Redes de Alcantarillado -Jefe de Bacheo 		

Especificaciones del puesto	
Nivel Académico Requerido:	Experiencia:
Ingenieria Civil	2 años en puesto similar

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1)	Manejo correcto de herramientas mecánicas, eléctricas y electrónicas. Lectura de planos	1)	Amable
2)	Conocimiento de las normas y manejo correcto de Equipo de Protección Personal.	2)	Cordial
3)	Manejo de Personal	3)	Responsable
4)	Trabajo bajo presión	4)	Trabajar en equipo
5)	Conocimiento de equipos de bombeo, control, protección y automatización.	5)	Reservado
6)	Manejo de Office (Word, Power Point, Excel)	6)	Honestidad

	Manejo de Equipo de cómputo.		
		7)	Actitud

Funciones:

Soportado en los artículos 40 y 70 del Reglamento interior de la Junta publicado en el diario oficial “El Estado de Sinaloa” en fecha 26 de octubre de 2018, sus atribuciones son las siguientes.

	Facultades comunes de Coordinadores y Jefaturas de departamento, artículo 40:
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;
XIII.	Proporcionar la información que les sea requerida por las unidades administrativas de la Junta.
	Facultades específicas de la Coordinación de Agua Potable y Alcantarillado, artículo 70:
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 leneas 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.

3.1) DEPARTAMENTO DE REDES DE AGUA POTABLE:

Puesto:	Jefe de red de agua potable	Nivel de Estructura:	Jefatura
Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome			

Jefe Inmediato:	Coordinador de red de agua potable y alcantarillado
Subordinados:	-Encargado de cuadrilla -Auxiliar Administrativo

Especificaciones del puesto	
Nivel Académico Requerido:	Experiencia:
Ingeniero Civil, Arquitecto	3 años

Competencias y Habilidades			
	Laborales y técnicas		Conductuales
1)	Manejo de Office (Word, Excel, Power Point)	1)	Capacidad para resolver problemas
2)	Manejo de Personal	2)	Don de mando
3)	Conocimiento en Norma ISO 2001:2015	3)	Comunicación
4)	Manejo de maquinaria pesada. Control estadístico.	4)	Trabajar en equipo
5)	Auto-Cad.	5)	Liderazgo
		6)	Honesto
		7)	Trabajo bajo presión

Funciones:

Soportado en los artículos 40 y 72 del Reglamento interior de la Junta publicado en el diario oficial "El Estado de Sinaloa" en fecha 26 de octubre de 2018, sus atribuciones son las siguientes.

	Facultades comunes de Coordinadores y Jefaturas de departamento, artículo 40:
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 efectuare pago de remuneraciones; y,
XIII.	Proporcionar la información que les sea requerida por las unidades administrativas de la Junta.
	Facultades específicas de la Jefatura de Redes de Agua Potable, artículo 72:
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 entamos 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;
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 poder lo proporcionar;
XVII.	Atender, con los jefes de Redes de Agua Potable y Alcantarillado las ordenes 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.

3.2) DEPARTAMENTO DE REDES DE ALCANTARILLADO

Puesto:	Jefe de redes de agua alcantarillado	Nivel de Estructura:	Jefatura
Área o departamento:			
Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome			
Jefe Inmediato:	Coordinador de red de agua potable y alcantarillado		
Subordinados:	<ul style="list-style-type: none"> -Auxiliar de Oficina -Auxiliar de Departamento -Operador de Sewer -Chofer pipa de alcantarillado -Operador Retroexcavadora -Operador de Malacate -Tubero. 		

Especificaciones del puesto	
Nivel Académico Requerido:	Experiencia:
Ingeniero Civil, Arquitecto	3 años

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1)	Manejo de Office (Word, Excel, Power Point)	1)	Don de mando
2)	Auto-Cad.	2)	Honesto
3)	Manejo de Personal	3)	Liderazgo
4)	Conocimiento en Norma ISO 2001:2015	4)	Trabajar en equipo
5)	Manejo de maquinaria pesada.	5)	Comunicación
6)	Control estadístico.	6)	Capacidad para resolver problemas
		7)	Trabajo bajo presión

Funciones:

Soportado en los artículos 40 y 74 del Reglamento interior de la Junta publicado en el diario oficial "El Estado de Sinaloa" en fecha 26 de octubre de 2018, sus atribuciones son las siguientes.

Facultades comunes de Coordinadores y Jefaturas de departamento, artículo 40:	
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 organización al 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;
XIII.	Proporcionar la información que les sea requerida por las unidades administrativas de la Junta.
Facultades específicas de la Jefatura de Redes de Alcantarillado, artículo 74:	
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 fallasen la red de alcantarillado y mejorar la capacidad de desalojo;
III.	Programar las rutasen 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;
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;
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.

4.3) DEPARTAMENTO DE BACHEO:

Puesto:	Jefe de Bacheo	Nivel de Estructura:	Jefatura
Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome			
Jefe Inmediato:	Coordinador de red de agua potable y alcantarillado		
Subordinados:	<ul style="list-style-type: none"> -Operador de Retroexcavadora -Operador de Cortadora -Chofer de reparación de Baches -Chofer de Bacheo 		

Especificaciones del puesto	
Nivel Académico Requerido:	Experiencia:
Ingeniero Civil	3 años

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1)	Manejo de Office (Word, Excel, Power Point)	1)	Don de mando

2)	Auto-Cad.	2)	Honesto
3)	Manejo de Personal.	3)	Liderazgo
4)	Conocimiento en Norma ISO 2001:2015	4)	Trabajar en equipo
5)	Manejo de maquinaria pesada.	5)	Comunicación
6)	Control estadístico.	6)	Capacidad para resolver problemas
		7)	Trabajo bajo presión

Funciones:

Soportado en los artículos 40 y 76 del Reglamento interior de la Junta publicado en el diario oficial "El Estado de Sinaloa" en fecha 26 de octubre de 2018, sus atribuciones son las siguientes.

	Facultades comunes de Coordinadores y Jefaturas de departamento, artículo 40:
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 organización al 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;
XIII.	Proporcionar la información que les sea requerida por las unidades administrativas de la Junta.
	Facultades específicas de la Jefatura de Bacheo, artículo 76:
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 ordenes recibidas de acuerdo con la zona geográfica y a la fecha de intervención, a las cuadrillas de la Junta o Contratistas;
III.	Distribuir las ordenes 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;
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 ordenes de trabajo y después, cerrar las 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;
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.

4.3) DELEGACIÓN GUSTAVO DIAZ ORDAZ:

Puesto:	Delegado Gustavo Díaz Ordaz	Nivel de Estructura:	Subgerencia
Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome.			
Jefe Inmediato:		Gerente técnico y de operación	

Subordinados:	Auxiliar administrativo Oficinista Cajero Encargado de sistemas foráneos Inspector Operador sewer Plomero
----------------------	---

Especificaciones del puesto	
Nivel Académico Requerido:	Experiencia:
Preparatoria	1 año en la Administración Pública en puesto afín.

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Administración en general	1	Analítico
2	Conocimiento de Leyes aplicables	2	Planeación
3	Manejo de computadora y paquetes computacionales como Office y Excel.	3	Coordinación
4	Trabajo en equipo	4	Creatividad
		5	Habilidad para el manejo de grupos.
		6	Comunicación efectiva.
		7	Relaciones públicas.
		8	Supervisión efectiva y positiva
		9	Protocolos de Atención a Usuarios.
		10	Resolución de problemas
		11	Vocación de Servicio.
		12	Liderazgo organizacional y habilidades directivas
		13	Manejo de conflictos y negociación
		14	Productividad y administración del tiempo.

Funciones:

Soportado en los artículos 39 y 78 del Reglamento interior de la Junta publicado en el diario oficial “El Estado de Sinaloa” en fecha 26 de octubre de 2018, sus atribuciones son las siguientes.

Facultades comunes de los subgerentes artículo 39:	
XVI.	Planear, programar, controlar y evaluar las actividades sobre la operación y mantenimiento de las rede 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 la Delegación, o que se surtan de una diversa que, por cuestiones de cercanía, le corresponda ejercer jurisdicción sobre ella.
XVII.	Presentar al Gerente General y a los demás Gerentes, propuestas e programas y proyectos, tendientes a mejorar los procesos de la Delegación Ahome.
XVIII.	Revisar que las comunidades cuente con planos de las redes de agua potable y alcantarillado, con válvulas para sectorizar, cuando se realicen trabajos de mantenimiento.
XIX.	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.
XX.	Coordinar con la Subgerencia de Operación Distribución, el mantenimiento de las redes de drenaje sanitario, y de todos los colectores principales de aguas negras.
XXI.	En coordinación con la Subgerencia de Recursos Materiales, mantener un stock suficiente en almacén, de los materiales necesarios para la operación.
XXII.	Realizar un programa de desfogues constantes en las redes de distribución, donde la calidad del agua lo requiera.
XXIII.	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 abastecimiento del nivel del manto freático.
XXIV.	Mantener en buenas condiciones, la infraestructura que se utiliza para proporcionar los servicios a las comunidades.

XXV.	Brindar la atención eficiente y oportuna, a todas las demandas de los usuarios, con soluciones satisfactorias, de acuerdo con las políticas y normas establecidas.
XXVI.	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.
XXVII.	Coordinarse con la Gerencia de Comercialización y la Subgerencia de Sistemas Foráneos, para el mantenimiento y actualización del padrón de usuarios de la zona donde ejerce su jurisdicción.
XXVIII.	Supervisar la medición, facturación y reparto de recibos de los servicios proporcionados por la Junta en la zona de su competencia;
XXIX.	Coordinar la facturación adecuada de los consumos.
XXX.	Coordinar la medición correcta de los consumos de agua, y cobrar de acuerdo con régimen Tarifario vigente, los caso de cuota fija y otros conceptos que procedan.
XXXI.	Coordinar la cobranza eficiente, de la facturación de los servicios de agua potable y alcantarillado.
XXXII.	Supervisar que se efectúe la recaudación y los depósitos correspondientes de manera correcta.
XXXIII.	Supervisar que todas las viviendas que cuenten con las instalaciones de agua potable y alcantarillado hagan sus contratos de agua y drenaje; Supervisar que la contratación de servicios se efectúe en forma correcta, bajo los costos establecidos y actualizados.
XXXIV.	Diseñar, proponer y promover programas que mejor en la cobranza en la Delegación.
XXXV.	Proponer y/o participar en forma activa en los programas de recuperación de cartera vencida.
XXXVI.	Autorizar bonificaciones conforme a los montos autorizados por la Gerencia General y a la Gerencia de Comercialización.
XXXVII	Analizar las demandas de servicios de agua potable de los sistemas de la Delegación.
XXXVII	Proponer y promover el crecimiento de los sistemas de agua potable y alcantarilla en la Delegación.
XXXIX.	Hacer y llevar a cabo el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de la Delegación.
XL.	Programar y hacer las actividades de conservación y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo.

XL I.	Inspeccionar sistemáticamente la operación y las condiciones de las redes de agua potable y de alcantarillado.
XLII.	Participar en las campañas implementadas por la Gerencia de comercialización para eficientizar la cobranza y la atención al usuario;
XLIII.	Coordinar con la Subgerencia de los Recursos Materiales, el control de almacén de la Delegación.
XLIV.	Supervisar la notificación a los usuarios morosos, a efecto de su regularización, o en su caso, limitación o corte del servicio.
XLV.	Vigilar que se efectúen de manera oportuna, las reconexiones a los usuarios que se hayan regularizado en pago de los servicios.
XLVI.	Revisar los cortes de caja, realizados por el encargado de la cobranza en las comunidades, en relación con montos y comisiones pagadas.
XLVII.	Coordinar con el Departamento de Asuntos Jurídicos, a través de la Gerencia de Comercialización, para resolver asuntos legales, en relación con cobranza, tomas clandestinas y derivaciones.
XLVIII.	Informar periódicamente a cada una de las Subgerencias con las que se coordina, sobre las actividades de las áreas a su cargo.
XLIX.	Supervisar que el personal a su cargo cumpla con sus funciones, de acuerdo con lo establecido a las diversas normas, reglamentos y Manuales.
L.	Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte la Junta a través de Manuales, reglamentos instructivos circulares y reglas de carácter general o especial.
LI.	Las demás inherentes al área de su competencia, las que le encomiende su superior jerárquico, y las que le confiere las distintas leyes y reglamentos federales y locales, así como los decretos, los reglamentos municipales o cualquier otro ordenamiento.
	Facultades específicas de la delegación Gustavo Díaz Ordaz, artículo 78.
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 Díaz 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 Díaz 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;
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;
V.	Coordinar con la Subgerencia de Operación, el mantenimiento de las redes de drenaje sanitario, y de todos los colectores principales de aguas negras;
VI.	En coordinación con la Subgerencia de Recursos Materiales, mantener un stock suficiente en almacén, de los materiales necesarios para la operación;
VII.	Realizar un programa de desfogues constantes en las redes de distribución, donde la calidad del agua lo requiera;
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;
IX.	Mantener en buenas condiciones, la infraestructura que se utiliza para proporcionar los servicios a las comunidades;
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;
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;
XII.	Coordinarse con la Gerencia de Comercialización y la Subgerencia de Sistemas Foráneos, para el mantenimiento y actualización del padrón de usuarios de la Zona donde ejerce su jurisdicción;
XIII.	Supervisar la medición, facturación y reparto de recibos de los servicios proporcionados por la Junta en la Zona de su competencia;
XIV.	Coordinar la facturación adecuada de los consumos;
XV.	Coordinar la medición correcta de los consumos de agua, y cobrar de acuerdo con el régimen Tarifario Vigente, los casos de cuota fija y otros conceptos que procedan;
XVI.	Coordinar la cobranza eficiente, de la facturación de los servicios de agua potable y alcantarillado;

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

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

4.4) DELEGACIÓN AHOME:

Puesto:	Delegado Ahome	Nivel de Estructura:	Subgerencia
	Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome.		
	Jefe Inmediato:	Gerente técnico y de operación	
	Subordinados:	Auxiliar administrativo Auxiliar de delegado Encargado de cuadrilla de plomería Oficinista/Auxiliar administrativo Operador Sewer Auxiliar de departamento Cajera facturista Encargado de sistema ahome Almacenista Planta potable ahome operadores Intendente Encargado de sistemas Velador Jardinero Operadores de aguas residuales	

Especificaciones del puesto	
Nivel Académico Requerido:	Experiencia:
Carrera profesional – Título en trámite	1 año en puesto similar

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Administración en general	1	Analítico
2	Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa	2	Planeación
3	Reglamento de de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa	3	Coordinación
4	Ley de Hacienda del estado de Sinaloa	4	Creatividad
5	Ley de hacienda Municipal	5	Trabajo en equipo
6	Ley General de Archivos.	6	Habilidad para el manejo de grupos
7	Ley de Aguas Nacionales.	7	Comunicación efectiva.
8	Manejo de computadora y paquetes computacionales como Office y Excel	8	Protocolos de Atención a Usuarios
		9	Supervisión efectiva y positiva
		10	Liderazgo organizacional y habilidades directivas
		11	Relaciones públicas.
		12	Resolución de problemas
		13	Vocación de Servicio.
		14	Productividad y administración del tiempo
		15	Manejo de conflictos y negociación

Funciones:

Soportado en los artículos 39 Y 81 del Reglamento interior de la Junta publicado en el diario oficial "El Estado de Sinaloa" en fecha 26 de octubre de 2018, sus atribuciones son las siguientes.

	Facultades comunes de los subgerentes artículo 39:
LII.	Auxiliar a sus superiores, dentro del ámbito de competencia de la Subgerencia a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
LIII.	Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Subgerencia a su cargo;
LIV.	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;
LV.	Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
LVI.	Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos que se encuentren dentro de la competencia de la Subgerencia a su cargo;
LVII.	Coordinar sus actividades con las demás Subgerencias, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Junta;
LVIII.	Elaborar y mantener actualizados los Manuales de Organización y de Procedimientos;
LIX.	Formular los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la subgerencia a su cargo;
LX.	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;
LXI.	Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, entregando informes y estadísticas de los resultados a su superior jerárquico;
LXII.	Proponer a su superior jerárquico la contratación o remoción del personal de la Subgerencia a su cargo;
LXIII.	Realizar propuestas para crear, reorganizar o modificar la estructura de las unidades a su cargo;

LXIV.	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;
LXV.	Proporcionar la información que les sea requerida por las unidades administrativas de la Junta;
LXVI.	Realizar las funciones que por delegación de facultades le sean conferidas por el Gerente de su adscripción.
	Facultades específicas de la delegación Ahome, artículo 81.
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;
II.	Presentar al Gerente General y a los demás Gerentes, propuestas de programas y proyectos, tendientes a mejorar los procesos de la Delegación Ahome;
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;
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;
V.	Coordinar con la Subgerencia de Operación Distribución, el mantenimiento de las redes de drenaje sanitario, y de todos los colectores principales de aguas negras;
VI.	En coordinación con la Subgerencia de Recursos Materiales, mantener un stock suficiente en almacén, de los materiales necesarios para la operación;
VII.	Realizar un programa de desfuegos constantes en las redes de distribución, donde la calidad del agua lo requiera;
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;
IX.	Mantener en buenas condiciones, la infraestructura que se utiliza para proporcionar los servicios a las comunidades;

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;
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;
XII.	Coordinarse con la Gerencia de Comercialización y la Subgerencia de Sistemas Foráneos, para el mantenimiento y actualización del padrón de usuarios de la Zona donde ejerce su jurisdicción;
XIII.	Supervisar la medición, facturación y reparto de recibos de los servicios proporcionados por la Junta en la Zona de su competencia;
XIV.	Coordinar la facturación adecuada de los consumos;
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;
XVI.	Coordinar la cobranza eficiente, de la facturación de los servicios de agua potable y alcantarillado;
XVII.	Supervisar que se efectúe la recaudación y los depósitos correspondientes de manera correcta;
XVIII.	Supervisar que todas las viviendas que cuentan con las instalaciones de agua potable y alcantarillado hagan sus contratos de agua y drenaje;
XIX.	Supervisar que la contratación de servicios se efectúe en forma correcta, bajo los costos establecidos y actualizados;
XX.	Diseñar, proponer y promover programas que mejoren la cobranza en la Delegación;
XXI.	Proponer y/o participar en forma activa en los programas de recuperación de cartera vencida;
XXII.	Autorizar bonificaciones conforme a los montos autorizados por la Gerencia General y a la Gerencia de Comercialización;
XXIII.	Analizar las demandas de servicio de agua potable de los sistemas de la Delegación;
XXIV.	Proponer y promover el crecimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado en la Delegación;
XXV.	Hacer y llevar a cabo el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de la Delegación;

XVI.	Programar y hacer las actividades de conservación y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo;
XVII.	Inspeccionar sistemáticamente la operación y las condiciones de las redes de agua potable y de alcantarillado;
XVIII.	Participar en las campañas implementadas por la Gerencia de Comercialización para eficientizar la cobranza y la atención al usuario;
XIX.	Coordinar con la Subgerencia de Recursos Materiales, el control de almacén de la Delegación;
XX.	Supervisar la notificación a los usuarios morosos, a efecto de su regularización, o en su caso, limitación o corte del servicio;
XXI.	Vigilar que se efectúen de manera oportuna, las reconexiones a los usuarios que se hayan regularizado en el pago de los servicios;
XXII.	Revisar los cortes de caja, realizados por el encargado de la cobranza en las comunidades, en relación con montos y comisiones pagadas;
XIII.	Coordinarse con el Departamento de Asuntos Jurídicos, a través de la Gerencia de Comercialización, para resolver asuntos legales, en relación con cobranza, tomas clandestinas y derivaciones;
XIV.	Informar periódicamente a cada una de las Subgerencias con las que se coordina, sobre las actividades de las áreas a su cargo;
XXV.	Supervisar que el personal a su cargo cumpla con sus funciones, de acuerdo con lo establecido en las diversas normas, Reglamentos y Manuales;
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;
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.

C. GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS:

Las facultades generales de la Gerencia de Administración y Finanzas son las de dirigir y controlar la aplicación de la Normatividad y Política de Administración de Recursos Humanos, Financieros y Materiales que regulan el funcionamiento

de JAPAMA, con apego a las Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y Manuales vigentes, así como aquellas conferidas por el Gerente General y el Consejo Directivo. Coordinar y dirigir los sistemas, procesos, registros y estados financieros contables para el análisis e interpretación de la situación financiera y contable de JAPAMA, así como la elaboración de los informes y reportes correspondientes.

Puesto:	Gerente de Administración y Finanzas	Nivel de Estructura:	Gerencia
Área o departamento:			
Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome			
Jefe Inmediato:		Gerente General	
Subordinados:		Directos: Subgerente de Recursos Humanos, Subgerente de Recursos Materiales, Subgerente de Tesorería, Subgerente de Administración y Subgerente de Contabilidad. Indirectos: Personal adscrito a la Gerencia	

Especificaciones del puesto			
Nivel Académico Requerido:		Experiencia:	
Contador Público; Licenciado en Administración; Licenciado en Derecho; o carrera afín.		5 años en puesto a nivel Jefatura de Administración	
Idiomas:	Edad:	Sexo:	Estado Civil:
Español Inglés básico	Mayor de 30 años	Indistinto	Indistinto
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Ley del Impuesto Sobre la Renta	1	Liderazgo
2	Ley del Impuesto al Valor Agregado	2	Trabajo en equipo

3	Código Fiscal de la Federación y su Reglamento	3	Habilidad de negociación
4	Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa	4	Comunicación
5	Reglamento Interno del Organismo	5	Manejo de conflictos
6	Ley de Adquisiciones Estatal y Federal	6	Espíritu de servicio
7	Ley de Obra Pública Estatal y Federal	7	Actitud positiva
8	Ley Federal del Trabajo	8	Organización
9	Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa	9	Dirección
10	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa	10	Supervisión
11	Ley General de Contabilidad Gubernamental	11	Honestidad
12	Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios	12	Responsabilidad
13	Computación (Word, Excel y Power Point)	13	Tenacidad
14	Contabilidad General	14	Amable
15	Administración General	15	Trabajo bajo presión
16	Aspectos Jurídicos y Laborales		
17	Ley federal de Responsabilidades de los Funcionarios Públicos		
18	Manejo de personal		
19	Presupuesto Basado en Resultados (PBR)		

Funciones:

Soportado en los artículos 38 y 84 del Reglamento interior de la Junta publicado en el diario oficial "El Estado de Sinaloa" en fecha 26 de octubre de 2018, sus atribuciones son las siguientes.

Facultades Generales de los Gerentes:

1	Auxiliar al Gerente General en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de su competencia;
2	Acordar con el Gerente General los asuntos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
3	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;
4	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;
5	Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya el Gerente General;
6	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;
7	Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas operativos de la Gerencia General, en la parte que les corresponda
8	Proponer al Gerente General la delegación o autorización de atribuciones a servidores públicos subalternos, en asuntos de sus competencias;
9	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;
10)	Acordar con los titulares de las unidades administrativas que tengan adscritas, las labores que les hayan sido encomendadas;
11)	Proponer al Gerente General, el nombramiento y remoción de los servidores públicos y personal de apoyo, de las unidades administrativas que tengan adscritas;
12)	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y

	aqueellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
13)	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;
14)	Proporcionar la información o la asesoría que les sean requeridas por otras dependencias de la Administración Federal, Estatal y Municipal, previo acuerdo con el Gerente General;
15)	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;
16)	Delegar a favor de su inferior jerárquico, previo acuerdo con el Gerente General, las facultades que correspondan al titular de cada gerencia;
17)	Realizar las funciones que por delegación de facultades le sean conferidas por el Gerente General;
18)	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.
19)	Presentar a la Gerencia General, programas y proyectos tendientes a mejorar los procesos de la Gerencia de Administración y Finanzas;
20)	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;
21)	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;
22)	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;
23)	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;
24)	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;
25)	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.
26)	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.
27)	Autorizar al Departamento de Tesorería para que efectúe los pagos correspondientes, cumpliendo con la normatividad vigente;
28)	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.
30)	Coordinarla recepción, custodia y desembolso de efectivo y valores con la Gerencia de comercialización así como el registro contable con la Subgerencia de Tesorería, de los movimientos efectuados;
31)	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 cambiarlo en términos del artículo 9° noveno de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito;
32)	Asegurar el cumplimiento de las obligaciones financieras de la Junta y sus procesos a través de una óptima administración de los recursos;
33)	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.
34)	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;

35)	Presentar al Gerente General para su autorización, las propuestas de cursos y capacitación del personal, de acuerdo con las necesidades detectadas;
36)	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;
37)	Administrar y controlar de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por la Gerencia General, las prestaciones de horas extras, gratificaciones y préstamos personales;
38)	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;
39)	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;
40)	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;
41)	Negociar y contratar los seguros y fianzas que se requieran para garantizar el patrimonio de la Junta;
42)	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;
43)	En coordinación con la Subgerencia de Contabilidad, controlar y observar la disciplina financiera de los gastos de los diferentes departamentos;
44)	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;
45)	Supervisar que los recursos financieros que no sean empleados en el plazo inmediato se inviertan de la manera más adecuada;
46)	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;
47)	Revisar el ejercicio mensual del presupuesto para que se tomen medidas que permitan mejorar la posición financiera de la Junta;

48)	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;
49)	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.
50)	Resguardar y custodiar adecuadamente la documentación información y registros generados bajo su encargo;
51)	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.
52)	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;
53)	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.

1) SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

Puesto:	Subgerente de Contabilidad	Nivel de Estructura:	Subgerencia
Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome.			
Jefe Inmediato:	Gerente de Administración y Finanzas		
Subordinados:	Jefe de Presupuesto, Asistente Contable, Auxiliares de Contador, Ayudantes de Contador y Archivasas		

Especificaciones del puesto	
Nivel Académico Requerido:	Experiencia:
Lic. Contabilidad o Contador Público Titulado	3 años en puesto similar/ contabilidad

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de personal	1	Liderazgo
2	Programación y estadísticas recaudatorias	2	Trabajo en equipo
3	Planeación	3	Planificación y organización
4	Manejo de presupuestos	4	Competitividad
5	Manejo de contabilidad gubernamental	5	Analítico
6	Manejo gerencial	6	Estabilidad laboral
7	Disciplina financiera y transparencia	7	Supervisión y manejo de personal
8	Computación (Word, Excel y Power Point)	8	Disponibilidad de tiempo

Funciones:

Soportado en los artículos 39 y 87 del Reglamento interior de la Junta publicado en el diario oficial "El Estado de Sinaloa" en fecha 26 de octubre de 2018, sus atribuciones son las siguientes.

Facultades comunes de los Subgerentes, artículo 39	
I.	Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Subgerencia a su cargo;
II.	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;
III.	Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;

IV.	Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos que se encuentren dentro de la competencia de la Subgerencia a su cargo;
V.	Coordinar sus actividades con las demás Subgerencias, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Junta;
VI.	Elaborar y mantener actualizados los Manuales de Organización y de Procedimientos;
VII.	Formular los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la Subgerencia a su cargo;
VIII.	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;
IX.	Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, entregando informes y estadísticas de los resultados a su superior jerárquico;
X.	Proponer a su superior jerárquico la contratación o remoción del personal de la Subgerencia a su cargo;
XI.	Realizar propuestas para crear, reorganizar o modificar la estructura de las unidades a su cargo;
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;
XIII.	Proporcionar la información que les sea requerida por las unidades administrativas de la Junta;
XIV.	Realizar las funciones que por delegación de facultades le sean conferidas por el Gerente de su adscripción.
	Facultades específicas de la Subgerencia de Recursos Humanos, artículo 87.
XV.	Presentar a la Gerencia de Administración y Finanzas, propuestas de programas y proyectos, tendientes a mejorar los procesos contables;
XVI.	Revisar los registros contables, en las pólizas que se elaboran en el Departamento de Tesorería;
XVII.	Formular los estados financieros e informes que indica la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
XVIII.	Elaborar los estados financieros y presentarlos, previo análisis de la Gerencia de Administración y Finanzas;
XIX.	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.
XX.	Llevar el control del presupuesto autorizado con lo ejecutado, entendiéndose por esto como suficiencia presupuestaria;
XXI.	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;
XXII.	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 el Departamento de Auditoría Interna;
XXIII.	Determinar las cuentas de cheques que sean necesarias para las operaciones normales de la Junta;
XXIV.	Mantener los fondos suficientes en las cuentas bancarias, garantizando los fondos dando prioridad al pago de nóminas;
XXV.	Generar los reportes de saldos en bancos y presentar propuestas de inversión a la Gerencia de Administración y Finanzas;
XXVI.	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;
XXVII.	Vigilar que se lleve un estricto control de los activos fijos, en cuanto a registros, existencias física y depreciación;
XXVIII.	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;
XXIX.	Establecer cuando sea el caso, programas de depuración e integración de cifras de balance;
XXX.	Elaborar conciliaciones mensuales con el área de Activos Fijos, en relación con los registros de ambas áreas;
XXXI.	Atender los requerimientos de información del Departamento de Contraloría Interna;
XXXII.	Supervisar y verificar los movimientos contables capturados en el Sistema de Contabilidad Gubernamental;

XXXIII.	Revisar la correcta aplicación del registro contable de ingresos y gastos;
XXXIV.	Realizar el cierre contable mensual de manera oportuna;
XXXV.	Cuidar que los expedientes de pólizas se encuentren debidamente integrados para su consulta;
XXXVI.	Aplicar la compensación del IVA donde corresponda;
XXXVII	Integrar la documentación para la gestión de la devolución, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Impuesto al Valor Agregado, que corresponda;
XXXVII	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.
XXXIX.	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;
XL.	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;
XLI.	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;
XLII.	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.

1.1) DEPARTAMENTO PRESUPUESTOS Y CONTABILIDAD:

Puesto:	Jefe de Presupuestos y Contabilidad	Nivel de Estructura:	Jefe de Departamento
Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome.			
Jefe Inmediato:	Subgerente Contabilidad		
Subordinados:	<ul style="list-style-type: none"> -Asistente -Auxiliar de Contador -Auxiliar de Contador C -Archivistas del área. 		

Especificaciones del puesto	
Nivel Académico Requerido:	Experiencia:
Lic. Contabilidad o Contador Público Titulado	3 años en puesto de similar

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Formular proyectos	1	Comportamiento ético social
2	Controlar y Administrar la Hacienda Pública	2	Organización
3	Planeación Financiera	3	Destreza
4	Establecer sistemas de Desarrollo Municipal	4	Liderazgo
5	Establecer Políticas Administrativas	5	Productividad
		6	Disponibilidad de tiempo
		7	Supervisión y manejo de personal

Funciones:

Soportado en los artículos 40 y 90 del Reglamento interior de la Junta publicado en el diario oficial "El Estado de Sinaloa" en fecha 26 de octubre de 2018, sus atribuciones son las siguientes.

	De las facultades comunes de coordinadores y los jefes de departamento, artículo 40.
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;
XIII.	Proporcionar la información que les sea requerida por las unidades administrativas de la Junta.
	Atribuciones del departamento de Contabilidad y Presupuesto, artículo 90

XIV.	Presentar a la Gerencia de Administración y Finanzas, programas y proyectos tendientes a mejorar los procesos del Departamento de Presupuesto;
XV.	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;
XVI.	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;
XVII.	Recabar la información de la Gerencia de Comercialización, para la formulación del presupuesto anual de ingresos, y presentarlo al H. Ayuntamiento a través de Tesorería Municipal;
XVIII.	En coordinación con la Gerencia de Comercialización, 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;
XIX.	Realizar la petición de los Programas Operativos Anuales, para la elaboración del presupuesto de egresos;
XX.	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;
XXI.	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;
XXII.	Elaborar informes mensuales, donde se refleje el comparativo de ingresos contra egresos;
XXIII.	Controlar mensualmente el monto ejercido por concepto de adquisición de Activos Fijos, mediante relación de detalle;
XXIV.	Elaborar informe mensual del gasto, a diferentes niveles y detalles;
XXV.	Elaborar informe de la recaudación mensual, basado en la información proporcionada por la Gerencia de Comercialización;
XXVI.	Elaborar estados financieros y de actividades para el H. Ayuntamiento, cuando sea requerido;
XXVII.	Proporcionar a la Gerencia de Administración y Finanzas, los reportes específicos que le sean solicitados;
XXVIII.	Analizar y elaborar las reclasificaciones, para su registro en el Departamento de Contabilidad;

XXIX.	Revisar los formatos y reportes del Sistema de Armonización Contable;
XXX.	Aplicar transferencias presupuestales, a las áreas que lo soliciten;
XXXI.	En conjunto con la Gerencia Técnica y de Operación, elaborar información de indicadores, y la información básica para CONAGUA;
XXXII.	En conjunto con la Gerencia Técnica y de Operación, elaborar diagnósticos técnicos para CONAGUA;
XXXIII.	En conjunto con la Gerencia Técnica y de Operación. preparar y elaborar la información anual del Programa PROME (Programa de Mejoramiento) para CONAGUA;
XXXIV.	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);
XXXV.	Elaborar informaciones periódicas, a las áreas que lo soliciten;
XXXVI.	Supervisar que el personal a su cargo cumpla con sus funciones de acuerdo con lo establecido en las diversas normas, Reglamentos y Manuales;
XXXVII.	Elaborar informe comparativo mensual, de amortizaciones de créditos bancarios;
XXXVIII.	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.

2) SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Puesto:	Subgerente de Recursos Humanos	Nivel de Estructura:	Subgerencia
Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome.			
Jefe Inmediato:	Gerente de Administración y Finanzas		

Subordinados:

Oficinista, Auxiliar de departamento 1, Auxiliar de departamento 2, Sub ayudante de Rec. Humanos, Auxiliar de Recursos Humanos y Supervisor de Recursos Humanos.

Especificaciones del puesto

Nivel Académico Requerido:	Experiencia:
Licenciatura; Contador Público o Carrera afin.	4 años en puesto de similar

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Formular proyectos	1	Capacidad para coordinar grupos de trabajo
2	Controlar y Administrar la Hacienda Pública	2	Capacidad de toma de decisiones
3	Planeación financiera	3	Liderazgo
4	Establecer sistemas de Desarrollo Municipal	4	Estabilidad y control emocional
5	Establecer Políticas Administrativas	5	Trabajar bajo presión y por objetivos
		6	Honestidad
		7	Disponibilidad
		8	Don de gentes

Funciones:

Soportado en los artículos 39 y 92 del Reglamento interior de la Junta publicado en el diario oficial "El Estado de Sinaloa" en fecha 26 de octubre de 2018, sus atribuciones son las siguientes.

Facultades comunes de los Subgerentes, artículo 39	
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;

XV.	Realizar las funciones que por delegación de facultades le sean conferidas por el Gerente de su adscripción.
	Facultades específicas de la Subgerencia de Recursos Humanos, artículo 92.
XVI.	Presentar a la Gerencia de Administración y Finanzas programas y proyectos tendientes a mejorarlos procesos del Departamento de Recursos Humanos;
XVII.	Planear, programar y coordinar las actividades del personal a su cargo;
XVIII.	Elaborar y aplicar programas de capacitación, superación y desarrollo humano, al personal de la Junta;
XIX.	Presentar a la Gerencia de Administración de Finanzas, un programa anual de capacitación y aplicarlo;
XX.	Mantener un ambiente laboral, sano y de respeto, a los compañeros y a los usuarios;
XXI.	Elaborar una bolsa de trabajo, de personal capacitado, de acuerdo con los requerimientos de la Junta;
XXII.	Proveer los recursos humanos necesarios, estudiando y analizando los requerimientos de cada una de las áreas;
XIII.	Coordinar y verificar la elaboración de la nómina, y realizar los trámites correspondientes a las prestaciones;
XIV.	Supervisar procesos para el reclutamiento, selección y contratación de personal;
XXV.	Elaborar los contratos de trabajo al personal de base, de confianza, eventuales, y asimilables a salario, pudiendo auxiliarse para ello en el Departamento Jurídico;
XVI.	Dar a conocer a los nuevos empleados sus obligaciones y derechos, así como el Reglamento Interno de Trabajo;
XVII.	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;
XVIII.	Participar en la revisión del contrato colectivo, en coordinación con la Gerencia General, Gerencia de Administración y Finanzas y el Departamento de Asuntos Jurídicos;
XIX.	Difundir el Reglamento Interior de Trabajo;
XX.	Aplicar las sanciones previstas en el Reglamento Interior de Trabajo y en la Ley Federal de Trabajo;
XXI.	Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de seguridad social;

KXII.	Emitir constancias de trabajo, constancias para el sistema de guarderías del IMSS; así como altas, bajas y modificaciones de salario ante el IMSS;
XIII.	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;
XIV.	Implementar medidas de seguridad e higiene, y supervisar su aplicación;
KXV.	Facilitar información del Departamento de Recursos Humanos, para la presentación de informes a la Gerencia de Administración y Finanzas;
XVI.	Elaborar el cálculo de intereses del fondo de ahorro;
KVII.	Recibir y dar trámite a las solicitudes de préstamos de fondo de ahorro para el personal;
VIII.	Supervisar que el personal a su cargo cumpla con sus funciones de acuerdo con lo establecido en las diversas normas, reglamentos y Manuales;
XIX.	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.

3) SUBGERENCIA DE RECURSOS MATERIALES:

Puesto:	Subgerente de Recursos Materiales	Nivel de Estructura:	Subgerencia
Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome.			
Jefe Inmediato:	Gerente de Administración y Finanzas		
Subordinados:	Asistente de Compras 1, Asistente de Compras, Auxiliar Administrativo, Jefe de Almacén, Jefe de Control Vehicular.		

Especificaciones del puesto

Nivel Académico Requerido:	Experiencia:
Licenciatura en administración, Ingeniería o Carrera afín.	3 años en puesto de similar/ compras gubernamentales o negociación de mercado.

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de personal	1	Liderazgo
2	Programación y estadísticas recaudatorias	2	Honestidad
3	Planeación	3	Técnicas de comunicación
4	Manejo de presupuestos	4	Negociador
5	Manejo de contabilidad gubernamental	5	Análisis de precios
6	Manejo gerencial	6	Orientado a Resultados
7	Disciplina financiera y transparencia	7	Ser objetivo, positivo y pro activo
		8	Prevención y solución de problemas con la mayor rapidez posible
		9	Negociación y trato amable con proveedores, clientes y usuarios
		10	Manejo de personal
		11	Toma de decisiones
		12	Facilidad de palabra
		13	Manejo de conflictos

Funciones:

Soportado en los artículos 39 y 94 del Reglamento interior de la Junta publicado en el diario oficial "El Estado de Sinaloa" en fecha 26 de octubre de 2018, sus atribuciones son las siguientes.

Facultades comunes de los Subgerentes, artículo 39	
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; y,
XIV.	Proporcionar la información que les sea requerida por las unidades administrativas de la Junta;
XV.	Realizar las funciones que por delegación de facultades le sean conferidas por el Gerente de su adscripción.
	Facultades específicas de la Subgerencia de Recursos Materiales, artículo 94.
XVI.	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;

KVII.	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 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa vigente y demás normatividad aplicable;
VIII.	Programar, coordinar y organizar los diferentes actos del proceso de licitación;
XIX.	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;
XX.	Publicar en los diferentes medios que aplique las convocatorias a licitaciones, así como girar las invitaciones correspondientes;
XXI.	Programar las licitaciones en el Sistema Compranet;
XXII.	Fungir como secretario técnico en lo referente a adquisiciones, cumpliendo con lo dispuesto por las Leyes aplicables en Materia de Adquisiciones del sector Público;
XIII.	Organizar el Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios;
XIV.	Programar y organizar las reuniones mensuales del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
XXV.	Elaborar y revisar el reglamento, facultades y obligaciones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles de la Junta;
XVI.	Elaborar y Revisar las Actas del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles de la Junta;
XXVII.	Llevar a cabo los procesos de compra directa;
VIII.	Coordinar que se informe a los proveedores cuando no cumplan con el servicio otorgado;
XIX.	Llevar el control de las evaluaciones históricas de proveedores autorizados o confiables de la Junta;
XX.	Revisar y autorizar las requisiciones y/o ordenes de servicio, apegadas a la normatividad y políticas que regula el funcionamiento de la Junta;
XXI.	Autorizar las adquisiciones de servicios y materiales una vez agotadas las líneas de autorización establecidas por el Comité de Adquisiciones;
XXII.	Celebrar contratos abiertos previa autorización de Comité de Adquisiciones para adquirir bienes, arrendamientos o servicios, de aquellos bienes que se contratan de manera reiterada por así requerirlo la Junta para su objeto;

XIII.	Planificar las entregas de insumos sobre contratos abiertos, calendarizando las entregas y su distribución;
XIV.	Verificar el cumplimiento de la logística establecida en el almacén entradas y salidas;
XV.	Elaborar los reportes de información que solicite la Gerencia de Administración y Finanzas y el Comité de Adquisiciones;
XVI.	Atender el proceso de licitación después del fallo, entrega, recepción y pagos de los bienes y servicios;
XVII.	Coordinar y evaluar las actividades de los diferentes departamentos de la Subgerencia de Recursos Materiales: Almacén, Control de Equipo Vehicular y Servicios Generales;
XVIII.	Evaluar constantemente la rotación y uso de los artículos considerados de alto movimiento, para los cuales deberá establecer mínimos y máximos de almacén;
XIX.	Realizar inventarios selectivos de forma mensual y semestral del almacén general;
XL.	Supervisar la entrega de materiales y herramientas en situaciones especiales;
XLI.	Observar las disposiciones normativas establecidas 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;
XLII.	Revisar solicitudes de compra y presentar las propuestas al Comité de Adquisiciones cuando proceda;
XLIII.	Supervisar que las solicitudes de cotización se apeguen a la normatividad y a las políticas internas de la Junta;
XLIV.	Supervisar las actividades del almacén general y sub-almacenes;
XLV.	Coordinar y supervisar las acciones de mantenimiento vehicular, red de comunicación y equipo de oficina;
XLVI.	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;
XLVII.	Supervisar y mantener actualizado el padrón del equipo de transporte de la Junta;
XLVIII.	Supervisar el equipo de transporte, su mantenimiento y sus programas;
XLIX.	Supervisar el servicio de vigilancia interno y externo;

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 su jefe inmediato afines a las anteriores, que permitan alcanzar los objetivos de la dependencia; y
LII.	Expedir los documentos que identifiquen al personal adscrito a los diferentes departamentos de la Junta;
LIII.	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.

3.1) DEPARTAMENTO DE ALMACÉN:

Puesto:	Jefe de Almacén	Nivel de Estructura:	Jefe de Departamento
Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome.			
Jefe Inmediato:	Subgerente de Recursos Materiales		
Subordinados:	Auxiliar de Almacén, Supervisor de Mantenimiento de Almacén, Ayudante de Almacén, Encargado de Almacén de Papelería, Auxiliar de Control de Productos Químicos y Peón.		

Especificaciones del puesto	
Nivel Académico Requerido:	Experiencia:
Licenciatura en administración o carrera afín.	3 años en puesto de similar

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Computación básica	1	Liderazgo
2	Administrar Recursos Humanos y Materiales	2	Honestidad
3	Relaciones públicas	3	Organización
4	Planear, organizar, dirigir y controlar actividades sobre solicitud de compras y logística	4	Orden y limpieza
5	Realizar inventarios	5	Manejo de conflictos
6	Atención y seguimiento a proveedores y solicitantes	6	Planeación
7	Manejo de Office, Word, Excel y Power Point	7	Comunicación
		8	Facilidad de palabra
		9	Manejo de personal

Funciones:

Soportado en los artículos 40 y 97 del Reglamento interior de la Junta publicado en el diario oficial "El Estado de Sinaloa" en fecha 26 de octubre de 2018, sus atribuciones son las siguientes.

	De las facultades comunes de coordinadores y los jefes de departamento, artículo 40.
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;
XIII.	Proporcionar la información que les sea requerida por las unidades administrativas de la Junta.
Atribuciones del departamento de Almacén, artículo 97	
XIV.	Determinar con su jefe inmediato los niveles máximos y mínimos que deben tener los diferentes artículos del almacén;
XV.	Implementar mecanismos para evitar las pérdidas de artículos del almacén y que procure su conservación y fácil identificación e inmediata disponibilidad;
XVI.	Chequeo de facturas a revisión para corroborar precios y cantidades de acuerdo con las ordenes de compra y factura del proveedor;
XVII.	Registrar las entradas y salidas en los documentos correspondientes;
XVIII.	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;
XIX.	Distribuir los vales de salida, reportes de material recibido y demás informes a los departamentos correspondientes;
XX.	Capturar y enviar diariamente al Departamento de Contabilidad los reportes de material recibidos, vales de salida y demás informes generados durante el día;
XXI.	Reportar al Departamento de Contabilidad las entradas y salidas de activos fijos para la elaboración del resguardo;

XXII.	Controlar y registrar la herramienta y material otorgado al personal;
XXIII.	Detectar materiales defectuosos en coordinación con el auxiliar de compras y notificar al proveedor para dar seguimiento de este;
XXIV.	Controlar las provisiones de productos y materiales en sus máximos y mínimos;
XXV.	Elaborar requisiciones de materiales cuando el saldo en inventarios esté por debajo del mínimo establecido;
XXVI.	Validar los reportes de existencias, de movimientos de altas y bajas, solicitando las modificaciones necesarias;
XXVII.	Integrar el inventario anual de materiales conjuntamente con Contabilidad y Contraloría Interna;
XXVIII.	Mantener todos los artículos identificados con orden y limpieza en el almacén;
XXIX.	Incluir en el catálogo de codificación todos los códigos correspondientes a los artículos o materiales de nuevo ingreso al almacén;
XXX.	Dar seguimiento a los materiales dañados, defectuosos y/o de rechazo;
XXXI.	Procesar la información y emitir los reportes solicitados por los departamentos que así lo requieran;
XXXII.	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
XXXIII.	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.

3.2) DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR:

Puesto:	Jefe de Control Vehicular	Nivel de Estructura:	Jefe de Departamento
Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome.			

Jefe Inmediato:	Subgerente de Recursos Materiales
Subordinados:	Encargado de Mantenimiento de Vehicular, Mecánico, auxiliar administrativo de transportes, auxiliar administrativo 1 y auxiliar administrativo 2

Especificaciones del puesto	
Nivel Académico Requerido:	Experiencia:
Licenciatura o carrera afín.	2 años en puesto similar

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Normas de seguridad integral	1	Liderazgo
2	Sistema de control de transporte	2	Honestidad
3	Computación, office (Excel, Word)	3	Comunicación efectiva
4	Conocimientos de mecánica en general	4	Capacidad para resolver problemas
		5	Habilidad para el manejo de personal
		6	Disponibilidad de tiempo
		7	Gusto por el servicio público

Funciones:

Soportado en los artículos 40 y 99 del Reglamento interior de la Junta publicado en el diario oficial "El Estado de Sinaloa" en fecha 26 de octubre de 2018, sus atribuciones son las siguientes.

De las facultades comunes de Coordinadores y los Jefes de Departamento, artículo 40.	
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;
XIII.	Proporcionar la información que les sea requerida por las unidades administrativas de la Junta.
Atribuciones del departamento de Control Vehicular, artículo 99	

XIV.	Integrar y mantener actualizado el padrón del equipo de transporte de la Junta;
XV.	Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo del parque vehicular;
XVI.	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;
XVII.	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;
XVIII.	Controlar y programar los pagos de seguros de los vehículos, en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad, así como los de tenencia y demás obligaciones tributarias;
XIX.	Revisar y autorizar las solicitudes de mantenimiento;
XX.	Llevar el control de combustible por unidad en bitácora y pasar el reporte a la Subgerencia de Contabilidad;
XXI.	Supervisar las reparaciones que se realicen a las unidades en talleres externos contratados;
XXII.	Pactar el mejor precio en las reparaciones y mantenimientos con talleres externos;
XXIII.	Revisar las facturas a revisión para corroborar precios y cantidades de acuerdo con las ordenes de compra y factura del proveedor;
XXIV.	Elaborar la orden de servicios y autorizar las requisiciones de compra;
XXV.	Supervisar el equipo de transporte, su mantenimiento y su programa;
XXVI.	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 Gerencia de Administración y Finanzas;
XXVII.	Informar a la Subgerencia de Contabilidad de cualquier cambio en la asignación de unidades para las modificaciones en los resguardos;
XXVIII.	Verificar que los vehículos cuenten con los rótulos oficiales de identificación;
XXIX.	Verificar que el personal que opere el equipo de transporte cuente con licencia vigente;

XXX.	Hacer los trámites referentes a cambios de placas, tenencias, calcomanías y tarjeta de circulación;
XXXI.	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;
XXXII.	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
XXXIII.	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.

4) SUBGERENCIA DE TESORERIA:

Puesto:	Subgerente de Tesorería	Nivel de Estructura:	Subgerencia
Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome.			
Jefe Inmediato:	Gerente de Administración y Finanzas		
Subordinados:	Jefe de Recaudación Auxiliar Administrativo Tesorería Auxiliar de Contador A Auxiliar de Contador B Ayudante de Contador.		

Especificaciones del puesto	
Nivel Académico Requerido:	Experiencia:
Licenciatura en Contabilidad o carrera afín	3 años en puesto similar/ contabilidad

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de personal	1	Liderazgo
2	Programación y estadísticas recaudatorias	2	Honestidad
3	Planeación	3	Organización
4	Manejo de presupuestos	4	Orden y limpieza
5	Manejo de contabilidad gubernamental	5	Planeación
6	Manejo Gerencial	6	Manejo de conflictos
7	Disciplina financiera y transparencia	7	Comunicación
8	Atención y seguimiento a proveedores y clientes	8	Manejo de personal
9	Procedimientos y sistemas contables		

Funciones:

Soportado en los artículos 39 y 101 del Reglamento interior de la Junta publicado en el diario oficial "El Estado de Sinaloa" en fecha 26 de octubre de 2018, sus atribuciones son las siguientes.

Facultades comunes de los Subgerentes, artículo 39	
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;
XV.	Realizar las funciones que por delegación de facultades le sean conferidas por el Gerente de su adscripción.
	Facultades específicas de la Subgerencia de Tesorería, artículo 101.

XVI.	Planear, organizar y controlar los recursos financieros de la Junta y promover la operación racional de los mismos;
XVII.	Supervisar que, al elaborar las pólizas de registro de ingresos, se afecten correctamente las cuentas y que se cuente con la documentación comprobatoria correspondiente;
XVIII.	Determinar las cuentas de cheques que sean necesarias para las operaciones normales de la Junta;
XIX.	Mantener los fondos suficientes en las cuentas bancarias;
XX.	Generar los reportes de saldos en bancos y presentar propuestas de inversión a la Gerencia Administrativa;
XXI.	Autorizar y vigilar que los pagos realizados estén sustentados y contengan los soportes y evidencias necesarias;
XXII.	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;
XXIII.	Supervisar la elaboración de conciliaciones bancarias y darle seguimiento a las aclaraciones que surjan hasta obtener la solución;
XXIV.	Supervisar que las facturas seas 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;
XXV.	Supervisar 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;
XXVI.	Supervisar que los cheques que se elaboren cumplan con los requisitos de control interno establecidos por el Organismo y darles

	trámite de manera rápida y oportuna;
XXVII.	Coordinar, supervisar y vigilar que el pago de la nómina se realice de manera puntual y cumpliendo con las condiciones de seguridad requeridas;
XXVIII.	Elaborar los reportes que por sistema o bien los que en forma específica sean solicitados;
XXIX.	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;
XXX.	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.

4.1) DEPARTAMENTO DE RECAUDACION.

Puesto:	Jefe de Recaudación	Nivel de Estructura:	Jefatura
Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome.			
Jefe Inmediato:	Subgerente de Tesorería		
Subordinados:	<ul style="list-style-type: none"> -Asistente (Encargada de cajeros, Bancos, Centros de Cobro). -Cajera Principal. -Cajera central de Sistemas Foráneos. -Cajeras de módulos. -Cajeras centrales. -Cajera Comodin. -Auxiliar de Bancos. 		

	-Centros de Cobro. -Asistentes de Control de ingresos.
--	---

Especificaciones del puesto

Nivel Académico Requerido:	Experiencia:
Licenciatura en Administración, Contador.	2 años en puesto similar (control de efectivo)

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de Office (Word, Power Point, Excel)	1	Comunicación
2	Contabilidad Gubernamental	2	Trabajo en equipo
3	Conocimientos en Finanzas	3	Liderazgo
4	Conocimiento Código Fiscal de la Federación	4	Autoridad
5	Manejo de Equipo de computo	5	Objetividad
6	Conocimientos contables	6	Responsabilidad
		7	Manejo de conflictos
		8	Trabajo en equipo

Funciones:

Soportado en los artículos 40 y 103 del Reglamento interior de la Junta publicado en el diario oficial "El Estado de Sinaloa" en fecha 26 de octubre de 2018, sus atribuciones son las siguientes.

	De las facultades comunes de coordinadores y los jefes de departamento, artículo 40.
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;
XIII.	Proporcionar la información que les sea requerida por las unidades administrativas de la Junta.
Atribuciones del departamento de Recaudación, artículo 103	
XIV.	Dar atención personalizada a usuarios que soliciten aclaración a sus recibos por consumos registrados y la aplicación de sus pagos;
XV.	Asesorar al personal a su cargo en la atención al público, en el análisis y resolución de las aclaraciones que presentan los usuarios;
XVI.	Gestionar convenios con bancos y centros de cobros, para la autorización de la Gerencia Comercial;
XVII.	Ser el enlace de comunicación entre los centros de cobro y la Junta;
XVIII.	Mantener el control y supervisión de los manejos del dinero en efectivo que se realiza en cajas recaudadoras de la Junta;
XIX.	Supervisar continuamente el trabajo del personal a su cargo;

XX.	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;
XXI.	Verificar y corregir saldos negativos en los recibos cobrados;
XXII.	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;
XXIII.	Revisar las notas de crédito expedidas durante el día y elaborar un reporte de éstas;
XXIV.	Elaborar el cierre de cobranza diario, mismo que debe coincidir con el reporte de ingresos que emite informática;
XXV.	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.)
XXVI.	Revisar los desplegados de la facturación por ruta;
XXVII.	Cotejar los recibos contra Fichas de depósito de los bancos por pagos recibidos por ellos mismos;
XXVIII.	Turnar los recibos cobrados a informática para su captura, en los casos que proceda por fallas en el sistema;
XXIX.	Organizar las actividades del chofer recaudador de los sistemas foráneos;
XXX.	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;
XXXI.	Realizar las demás funciones que le confiera su jefe inmediato afines a las anteriores que permitan alcanzar los objetivos de la Dependencia;
XXXII.	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.

5. SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION:

Puesto:	Subgerente de Administración	Nivel de Estructura:	Subgerencia
----------------	------------------------------	-----------------------------	-------------

Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome.	
Jefe Inmediato:	Gerente de Administración y Finanzas
Subordinados:	Jefe de Administración y Jefe de Servicios Generales

Especificaciones del puesto	
Nivel Académico Requerido:	Experiencia:
Licenciatura en Administración, Ingeniería o carrera afín.	3 Años, en Administración de procesos y/o contrataciones.

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de personal	1	Liderazgo
2	Programación y estadísticas recaudatorias	2	Trabajo en equipo
3	Planeación	3	Planificación y organización
4	Manejo de presupuestos	4	Competitividad
5	Manejo de contabilidad gubernamental	5	Analítico
6	Manejo gerencial	6	Estabilidad laboral
7	Disciplina financiera y transparencia	7	Atención al ciudadano
8	Administración de Recursos	8	Negociación y trato amable con proveedores, clientes y usuarios
		9	Prevención y solución de problemas con la mayor rapidez posible
		10	Orientado a Resultados

Funciones:

Soportado en los artículos 39 y 105 del Reglamento interior de la Junta publicado en el diario oficial "El Estado de Sinaloa" en fecha 26 de octubre de 2018, sus atribuciones son las siguientes.

Facultades comunes de los Subgerentes, artículo 39	
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; y,
XIV.	Proporcionar la información que les sea requerida por las unidades administrativas de la Junta;
XV.	Realizar las funciones que por delegación de facultades le sean conferidas por el Gerente de su adscripción.

	Facultades específicas de la Subgerencia de Administración, artículo 105.
XVI.	Revisión de los expedientes completos de trámites de compras y servicios;
XVII.	Control y seguimiento de los contratos de obras, adquisiciones y servicios;
XVIII.	Control y seguimiento de ordenes de servicios;
XIX.	Revisión y seguimiento de gastos de mantenimiento de vehículos;
XX.	Revisión y seguimiento de gastos por combustibles;
XXI.	Tramitar la autorización de pagos, firmando las facturas y las ordenes de compra y de servicios;
XXII.	Cumplimiento y control de ejecución del Plan Municipal de Desarrollo;
XXIII.	Supervisar las actividades de conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Junta;
XXIV.	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;
XXV.	Autorizar las solicitudes de servicios de parte del personal que labora en la Junta y hacer las gestiones, para recibir el servicio solicitado;
XXVI.	Autorizar los insumos necesarios para realizar los servicios que le son solicitados;
XXVII.	Supervisar todas las actividades realizadas por el departamento de Servicios generales.
XXVIII.	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;
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.

5.1) DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION:

Puesto:	Jefe de Departamento de Administración	Nivel de Estructura:	Jefatura
Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome.			
Jefe Inmediato:	Subgerente de Administración.		
Subordinados:	Auxiliar Administrativo B y Auxiliar Administrativo C		

Especificaciones del puesto	
Nivel Académico Requerido:	Experiencia:
Licenciatura en Administración, Ingeniería o carrera afín.	2 Años, en Administración de procesos y/o contrataciones.

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Auditoría	1	Liderazgo
2	Legislación en Obra Pública	2	Planeación
3	Elaboración de bases de licitaciones	3	Técnicas de comunicación
4	Sistemas de Gestión de Calidad	4	Negociador
5	Conocimiento de aplicación de la Ley de Adquisiciones y servicios.	5	Manejo de personal
6	Ley de contabilidad Gubernamental	6	Toma de decisiones
7	Conocimiento de la Normas de Calidad.	7	Facilidad de palabra
		8	Manejo de conflictos

Funciones:

Soportado en los artículos 40 y 110 del Reglamento interior de la Junta publicado en el diario oficial "El Estado de Sinaloa" en fecha 26 de octubre de 2018, sus atribuciones son las siguientes.

	De las facultades comunes de coordinadores y los jefes de departamento, artículo 40.
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;
XIII.	Proporcionar la información que les sea requerida por las unidades administrativas de la Junta.
	Atribuciones del departamento de Administración, artículo 110
XIV.	Revisar que los tramites servicios y compras, cuenten con toda la documentación de acuerdo al ordenamiento legal que le corresponda.

XV.	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.
XVI.	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 conformados.
XVII.	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;
XVIII.	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;
XIX.	Realizar las demás funciones que le confiera su jefe inmediato afines a las anteriores, que permitan alcanzar los objetivos de la Junta;
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.

5.2) DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Puesto:	Jefe de Servicios Generales	Nivel de Estructura:	Jefatura
Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome.			
Jefe Inmediato:	Subgerente de Administración		
Subordinados:	Auxiliar de Servicios Generales, Encargado de Jardinería, Pintor, Velador, Norma 035, Gestor del IMSS		

Especificaciones del puesto

Nivel Académico Requerido:	Experiencia:
Licenciatura en Administración, Ingeniería o carrera afín.	3 Años, en Administración de procesos y/o contrataciones.

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Microsoft Office (power point, word, excel, internet)	1	Liderazgo
2	Procesos en administración	2	Trabajo en equipo
3	Herramientas	3	Planificación y organización
4	Negociador	4	Competitividad
5	Materiales de construcción	5	Analítico
6	Materiales de plomería	6	Manejo de conflictos
7	Materiales eléctricos	7	Comunicación
8	Carpintería y acabados	8	Trabajo en equipo
		9	Manejo de personal

Funciones:

Soportado en los artículos 40 y 108 del Reglamento interior de la Junta publicado en el diario oficial "El Estado de Sinaloa" en fecha 26 de octubre de 2018, sus atribuciones son las siguientes.

	De las facultades comunes de coordinadores y los jefes de departamento, artículo 40.
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;
XIII.	Proporcionar la información que les sea requerida por las unidades administrativas de la Junta.
Atribuciones del departamento de Servicios Generales, artículo 108	
XIV.	Coordinar y desarrollar las actividades de conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Junta;
XV.	Proveer de material a las diferentes áreas de la empresa para la conservación de la infraestructura;
XVI.	Autorizar la adquisición de materiales y contratar los servicios con el Subgerente de Recursos Materiales mediante Ordenes de Servicios, para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Junta;
XVII.	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;
XVIII.	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;

XIX.	Gestionar con el Subgerente de Recursos Materiales los insumos necesarios para realizar los servicios que le son solicitados;
XX.	Trasladar muebles y equipos de oficina según sea requerido;
XXI.	Administrar y supervisar el servicio de limpieza a las diferentes unidades administrativas de la Junta;
XXII.	Supervisar el mantenimiento de las áreas verdes de la planta;
XXIII.	Supervisar el servicio externo de vigilancia;
XXIV.	Verificar la calidad y cumplimiento de los servicios otorgados por los proveedores contratados para mejoras, reparaciones y remodelaciones en la infraestructura de la Junta;
XXV.	Servir de enlace con el Subgerente de Recursos Materiales para la solución de problemas relacionados con la infraestructura y los servicios;
XXVI.	Cualquier actividad que involucre lo relacionado con la infraestructura de la empresa;
XXVII.	Suministrar agua potable en botella o garrafón a todas las áreas de la Junta;
XXVIII.	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;
XXIX.	Realizar las demás funciones que le confiera su jefe inmediato afines a las anteriores, que permitan alcanzar los objetivos de la Junta;
XXX.	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.

D. GERENCIA DE COMERCIALIZACION

La Gerencia Comercial es la encargada de coordinar y supervisar las acciones para atender eficiente y cordialmente a los usuarios en cuanto a solicitudes de servicio, quejas o aclaraciones que presenten. Mantener el padrón de usuarios actualizado. Establecer los mecanismos de control y seguimiento para la correcta medición del consumo de agua y recuperación de cuentas por cobrar a usuarios morosos por servicios y/o aportaciones para obras.

Puesto:	Gerente de Comercialización	Nivel de Estructura:	Gerencia
Área o departamento:			
Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome			
Jefe Inmediato:		Gerente General	
Subordinados:		Directos: Subgerente Comercial, Subgerente de Sistemas Foráneos, Subgerente de Medición y Facturación. Indirectos: Personal adscrito a la Gerencia de Comercialización	

Especificaciones del puesto			
Nivel Académico Requerido:		Experiencia:	
Licenciatura; Ingeniería o Carrera Comercial.		5 años en puesto de área comercial	
Idiomas:	Edad:	Sexo:	Estado Civil:
Español Inglés básico	Mayor de 25 años	Indistinto	Indistinto

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Administración en general	1	Comunicación
2	Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa y su Reglamento	2	Relaciones públicas
3	Mercadotecnia	3	Planeación
4	Tecnología de la información	4	Coordinación

5	Hidráulica en general	5	Habilidad para trabajar en equipo
6	Comunicación en atención a clientes y cobranza	6	Liderazgo
		7	Habilidad para el manejo de grupos
		8	Creatividad
		9	Analítico
		10	Desarrollo e implementación de estrategias
		11	Manejo de conflictos y negociación

Funciones:

Soportado en los artículos 38 y 112 del Reglamento interior de la Junta publicado en el diario oficial "El Estado de Sinaloa" en fecha 26 de octubre de 2018, sus atribuciones son las siguientes.

Facultades Generales de los Gerentes:

1	Auxiliar al Gerente General en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de su competencia;
2	Acordar con el Gerente General los asuntos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
3	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;
4	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;
5	Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya el Gerente General;
6	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;

7	Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas operativos de la Gerencia General, en la parte que les corresponda;
8	Proponer al Gerente General la delegación o autorización de atribuciones a servidores públicos subalternos, en asuntos de sus competencias;
9	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;
10)	Acordar con los titulares de las unidades administrativas que tengan adscritas, las labores que les hayan sido encomendadas;
11)	Proponer al Gerente General, el nombramiento y remoción de los servidores públicos y personal de apoyo, de las unidades administrativas que tengan adscritas;
12)	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
13)	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;
14)	Proporcionar la información o la asesoría que les sean requeridas por otras dependencias de la Administración Federal, Estatal y Municipal, previo acuerdo con el Gerente General;
15)	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;
16)	Delegar a favor de su inferior jerárquico, previo acuerdo con el Gerente General, las facultades que correspondan al titular de cada gerencia;
17)	Realizar las funciones que por delegación de facultades le sean conferidas por el Gerente General;
18)	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.
19)	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;
20)	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;

21)	Optimizar la utilización y aprovechamiento de los sistemas instalados y mantener el mercado consumidor;
22)	Conocer y registrar a todos los usuarios reales, factibles y potenciales de los servicios de la Junta;
23)	Participar en los presupuestos anuales de ingresos y egresos de la Junta, en colaboración con la Gerencia General;
24)	Generar información sobre el comportamiento de: usuarios, cobranza, tarifas, medidores y evaluación de la gestión;
25)	Supervisar la facturación de los consumos de los usuarios para programar la cobranza y el pago de las deudas contraídas;
26)	Atender a las Gerencias de área en los casos que lo requieran en los temas relacionados con sus atribuciones;
27)	Vigilar a través del Departamento de Limitaciones y Rehabilitación, la cobranza y el proceso de recuperación de la cartera;
28)	Vigilar que la cobranza y la recuperación de cartera en los sistemas foráneos, se desarrolle adecuadamente;
29)	Solicitar el auxilio de la Contraloría Interna y/o del Departamento 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;
30)	Implementar los programas de recuperación de cartera vencida por la Gerencia General:
31)	Proponer y gestionar ante la Gerencia General, la adquisición del equipo, y recursos necesarios para llevar a cabo las labores del área;
32)	Custodiar debidamente los documentos como contratos, convenios, etcétera, de los que se desprendan derechos u obligaciones para la Junta;
33)	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;
34)	Verificar que el Departamento de Medición reciba oportunamente del de Inspección y Normatividad, el reporte para nuevas lecturas;
35)	Supervisar que el Departamento de Medición, realice correctamente su función de lectura de medidores;
36)	Supervisar que mensualmente se emitan y entreguen los recibos de los usuarios de los servicios de Junta;
37)	Mantener actualizada la estadística de facturación y cobranza por sistema;

38)	Vigilar que el Departamento de Control de Sistemas Foráneos, promueva la recuperación de cobranza con los encargados de los sistemas;
39)	Vigilar la recepción de la cobranza de los sistemas foráneos en el Departamento de Recaudación y su seguimiento administrativo;
40)	Vigilar y autorizar lo relativo a nóminas y horas extras, del personal a su cargo;
41)	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;
42)	Verificar que haya un control de las reclamaciones y que se les atienda de acuerdo con su número consecutivo;
43)	Dictaminar sobre los casos planteados por los usuarios y corregir los errores si los hubiera;
44)	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;
45)	Verificar que se elaboren notas de crédito en los reclamos procedentes que impliquen la reducción en el monto del recibo emitido;
46)	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;
47)	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;
48)	Atender las políticas en materia de tarifas, descuentos y programas, aprobadas por el Consejo Directivo;
49)	Vigilar que las multas y recargos generados por aplicar el procedimiento económico coactivo, se calculen adecuadamente y se cobren;
50)	Vigilar que se actúe en la recuperación de los adeudos de acuerdo con los listados de morosos de los sistemas foráneos;

51)	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;
52)	Realizar las acciones con los departamentos a su cargo para detectar tomas y descargas clandestinas y daños o uso indebido de los medidores;
53)	Vigilar que los medidores se instalen en el lugar apropiado de acuerdo con las normas, para facilitar su lectura;
54)	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;
55)	Vigilar que se corte el servicio a quien solicite la suspensión temporal;
56)	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;
57)	Vigilar que el personal que realice labores en la vía pública observe las medidas de seguridad;
58)	Mantener un control estricto sobre las herramientas utilizadas por el personal a su cargo;
59)	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;
60)	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;
61)	Vigilar que cuando se límite el servicio al usuario y éste acuda a pagar su adeudo, en las siguientes 24 horas le sea restablecido el servicio;
62)	Atender a los usuarios que, de acuerdo con la magnitud del problema, deban ser atendidos personalmente;
63)	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;
64)	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;
65)	Resguardar y custodiar adecuadamente la documentación información y registros generados bajo su encargo;

66)	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;
67)	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;
68)	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;
69)	Realizar las demás funciones que le confiera el Gerente General afines a las anteriores y que permitan alcanzar los objetivos de la Junta;
70)	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.

1) SUBGERENCIA DE SISTEMAS FORÁNEOS.

Puesto:	Subgerente de Sistemas Foráneos	Nivel de Estructura:	Subgerencia
Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome.			
Jefe Inmediato:	Gerente de Comercialización		
Subordinados:	Auxiliar del Departamento de Sistemas Foráneos, Chofer Recaudador de Sistemas Foráneos y Jefe de Inspección de Sistemas Foráneos.		

Especificaciones del puesto	
Nivel Académico Requerido:	Experiencia:
Licenciatura; Ingeniería, Carrera Comercial, administrativa, industrial o Afín.	1 años en puesto de similar de área comercial.

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Administración en General	1	Analítico
2	Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa	2	Productividad y administración del tiempo
3	Reglamento de de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa	3	Desarrollo e implementación de estrategias
4	Ley de Hacienda del estado de Sinaloa.	4	Coordinación
5	Ley de hacienda Municipal.	5	Trabajo en equipo
6	Manejo de computadora y paquetes computacionales como Office y Excel	6	Habilidad para el manejo de grupos
7	Ley General de Archivos.	7	Comunicación efectiva.
		8	Creatividad
		9	Relaciones públicas.
		10	Supervisión efectiva y positiva Protocolos de Atención a Usuarios.
		11	Resolución de problemas Vocación de Servicio.
		12	Liderazgo en tiempos de pandemias.
		13	Liderazgo organizacional y habilidades directivas
		14	Manejo de conflictos y negociación
		15	Planeación

Funciones:

Soportado en los artículos 39 y 115 del Reglamento interior de la Junta publicado en el diario oficial “El Estado de Sinaloa” en fecha 26 de octubre de 2018, sus atribuciones son las siguientes.

Facultades comunes de los Subgerentes, artículo 39	
XL.	Auxiliar a sus superiores, dentro del ámbito de competencia de la Subgerencia a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones.
XLI.	Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Subgerencia a su cargo.
XLII.	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;
XLIII.	Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
XLIV.	Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos que se encuentren dentro de la competencia de la Subgerencia a su cargo,
XLV.	Coordinar sus actividades con las demás Subgerencias, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Junta,
XLVI.	Elaborar y mantener actualizados los Manuales de Organización y de Procedimientos,
XLVII.	Formular los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la Subgerencia a su cargo,
XLVIII.	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.
XLIX.	Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, entregando informes y estadísticas de los resultados a su superior jerárquico.
L.	Proponer a su superior jerárquico la contratación o remoción del personal de la Subgerencia a su cargo;
LI.	Realizar propuestas para crear, reorganizar o modificar la estructura de las unidades a su cargo;
LII.	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:

LIII.	Proporcionar la información que les sea requerida por las unidades administrativas de la Junta;
LIV.	Realizar las funciones que por delegación de facultades le sean conferidas por el Gerente de su adscripción.
Facultades Específicas del Subgerente de Sistemas Foráneos, artículo 115.	
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;
II.	Atender a los usuarios en aquellos casos que no puedan ser resueltos por los Encargados de los Sistemas Foráneos,
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.
IV.	Presentar a la Gerencia de Comercialización, programas y proyectos tendientes a mejorar la eficiencia de los sistemas foráneos,
V.	Implementar programas y estrategias para análisis de cartera y obtener la disminución al rezago, con la utilización óptima de Recursos Humanos y Materiales;
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,
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;
VIII.	Dirigir y supervisar las acciones de cobranza para la recuperación de rezago en los Sistemas Foráneos,
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:
X.	Establecer y cumplir los procesos de facturación que garanticen el cobro de los servicios conforme a los consumos y a las tarifas establecidas;

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 este. especificando el tipo de servicio y tarifa, con base en las tarifas y cuotas vigentes;
XII.	Notificar al usuario la obligación de contratar en los términos de la legislación aplicable;
XIII.	Establecer en los términos que señale la Ley y conforme al Manuales 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;
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;
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;
XVI.	Visitar a los sistemas foráneos para verificar el desempeño en la atención al público usuario;
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;
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;
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;
XX.	Reportar al área operativa las fallas en la operación de plantas o redes que dementen o no permitan suministrar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, y darle seguimiento hasta su total conclusión;
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 impropcedente. alto consumo. análisis del estado de cuenta;
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;
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;
XXIV.	Apoyar y coordinar al personal a su cargo en campañas de cobranza, concientización y otras que emprenda el área comercial;
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.	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;

2) SUBGERENCIA COMERCIAL:

Puesto:	Subgerente comercial	Nivel de Estructura:	Subgerencia
Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome			
Jefe Inmediato:	Gerente de comercialización		
Subordinados:	Departamento de Control Integral a Usuarios Departamento de Participación Social Departamento de Limitaciones y Rehabilitaciones		

Especificaciones del puesto	
Nivel Académico Requerido:	Experiencia:
Licenciatura; Carrera Comercial.	1 años en puesto de área comercial

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de computadora y paquetes computacionales como Office y Excel	1	Analítico
2	Conocimiento de leyes, Manuales y Reglamentos aplicables en la materia.	2	Planeación
3	Administración en general	3	Coordinación
4	Mercadotecnia	4	Creatividad
5	Sistemas de Gestión de la Calidad	5	Trabajo en equipo
6	Gestión de cobranza	6	Habilidad para el manejo de grupos
7	Tecnología de la información	7	Comunicación efectiva.
8	Procedimientos de operación de la Junta (tarifas, tipos de usuarios etc.)	8	Desarrollo e implementación de estrategias
		9	Relaciones públicas.
		10	Supervisión efectiva y positiva
		11	Protocolos de Atención a Usuarios.
		12	Resolución de problemas
		13	Vocación de Servicio.
		14	Liderazgo en tiempos de pandemias.
		15	Liderazgo organizacional y habilidades directivas
		16	Manejo de conflictos y negociación

	17	Productividad y administración del tiempo
--	----	---

Funciones:

Soportado en los artículos 39 y 118 del Reglamento interior de la Junta publicado en el diario oficial "El Estado de Sinaloa" en fecha 26 de octubre de 2018, sus atribuciones son las siguientes.

Facultades comunes de los Subgerentes, artículo 39	
LIV.	Auxiliar a sus superiores, dentro del ámbito de competencia de la Subgerencia a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
LV.	Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Subgerencia a su cargo;
LVI.	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;
LVII.	Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
LVIII.	Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos que se encuentren dentro de la competencia de la Subgerencia a su cargo;
LIX.	Coordinar sus actividades con las demás Subgerencias, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Junta;
LX.	Elaborar y mantener actualizados los Manuales de Organización y de Procedimientos;
LXI.	Formular los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la Subgerencia a su cargo;
LXII.	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;
LXIII.	Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, entregando informes y estadísticas de los resultados a su superior jerárquico;
LXIV.	Proponer a su superior jerárquico la contratación o remoción del personal de la Subgerencia a su cargo;
LXV.	Realizar propuestas para crear, reorganizar o modificar la estructura de las unidades a su cargo;

LXVI.	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;
LXVII.	Proporcionar la información que les sea requerida por las unidades administrativas de la Junta;
LXVIII.	Realizar las funciones que por delegación de facultades le sean conferidas por el Gerente de su adscripción;
	Facultades específicas de la Subgerencia Comercial , artículo 118.
I.	Coadyuvar directamente con el Gerente de Comercialización en el cumplimiento y ejecución de las atribuciones señaladas en el artículo 94 de este Reglamento, respetando siempre el grado de jerarquía del Gerente de Comercialización 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 de Comercialización, sin embargo, deberá rendir un informe a éste acerca de las actividades realizadas en el ejercicio de los asuntos de su competencia;
II.	Coordinar y supervisar todas las actividades que Integran la Subgerencia Comercial;
III.	Atender a los usuarios en casos complejos que no se hayan resuelto en el Departamento de Atención Integral a Usuarios;
IV.	Verificar la restricción o suspensión total, parcial temporal o definitiva del servicio de agua potable a los usuarios, cuando así se requiera y ordenar la reconexión del servicio cuando proceda;
V.	Colaborar en el Programa Anual de Medidores;
VI.	Estar en contacto constante con los Departamentos de la Gerencia de Comercialización, promoviendo y procurando acciones para mejorar los resultados;
VII.	Dar de alta en el sistema de comercialización 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 de Comercialización;
XV.	Presentar a la Gerencia de Comercialización 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;
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;

2.1) DEPARTAMENTO DE CONTROL INTEGRAL DE USUARIOS:

Puesto:	Jefe de Control Integral de Usuarios	Nivel de Estructura:	Jefatura
Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome			
Jefe Inmediato:	Subgerente Comercial		
Subordinados:	Jefe de Contratos Asesores de Atención Integral a Usuarios Auxiliares de Atención Integral a Usuarios Telefonistas 073		

Especificaciones del puesto	
Nivel Académico Requerido:	Experiencia:
Licenciatura; Carrera Comercial.	1 años en puesto de área comercial

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Administración en general	1	Analítico
2	Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa	2	Planeación
3	Reglamento de de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa	3	Coordinación
4	Ley de Hacienda del estado de Sinaloa	4	Creatividad
5	Ley de Hacienda Municipal	5	Trabajo en equipo

6	Ley General de Archivos	6	Protocolos de atención
7	Manejo de computadora y paquetes computacionales como Office y Excel	7	Vocación del Servicio.
		8	Habilidad para el manejo de grupos
		9	Comunicación efectiva.
		10	Desarrollo e implementación de estrategias
		11	Relaciones públicas
		12	Manejo de conflictos y negociación

Funciones:

Soportado en los artículos 40 y 121 del Reglamento interior de la Junta publicado en el diario oficial "El Estado de Sinaloa" en fecha 26 de octubre de 2018, sus atribuciones son las siguientes.

Facultades comunes de Coordinadores y los Jefes de Departamento, artículo 40	
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;
XIII.	Proporcionar la información que les sea requerida por las unidades administrativas de la Junta;
	Facultades específicas del Departamento de Control Integral de Usuarios, artículo 121.
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 ordenes 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;
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 ordenes de trabajo generadas en el mostrador de atención a usuarios;
XVI.	Coordinar y supervisar al personal del servicio de atención telefónica 073 y del conmutador telefónico;
XVII.	Apoyar y coordinar al personal a cargo en campañas generales que emprenda la Gerencia de Comercialización;
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;
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. Asi como los decretos, los reglamentos municipales o cualquier otro ordenamiento;

2.2) DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Puesto:	Jefe de Participación Social	Nivel de Estructura:	Jefatura
Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome			
Jefe Inmediato:	Subgerente Comercial		
Subordinados:	Auxiliar del Departamento de Participación Social		

Especificaciones del puesto	
Nivel Académico Requerido:	Experiencia:
Licenciatura; Carrera Comercial.	1 año en puesto similar

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Administración en general	1	Analítico
2	Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa	2	Liderazgo
3	Reglamento de de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa	3	Planeación
4	Ley de Hacienda del Estado de Sinaloa	4	Coordinación
5	Ley de hacienda Municipal	5	Creatividad
6	Ley General de Archivos	6	Trabajo en equipo
7	Manejo de computadora y paquetes computacionales como Office y Excel	7	Habilidad para el manejo de grupos
		8	Comunicación
		9	Desarrollo e implementación de estrategias
		10	Relaciones públicas
		11	Manejo de conflictos y negociación

Funciones:

Soportado en los artículos 40 y 123 del reglamento interior de la Junta publicado en el diario oficial "El Estado de Sinaloa" en fecha 26 de octubre de 2018, sus atribuciones son las siguientes.

Facultades comunes de Coordinadores y los Jefes de departamento, artículo 40:	
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;
XIII.	Proporcionar la información que les sea requerida por las unidades administrativas de la Junta;
Facultades específicas del Departamento de Participación Social, artículo 123.	
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 de Comercialización;
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.	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;

2.3) DEPARTAMENTO DE LIMITACIONES Y REHABILITACIONES:

Puesto:	Jefe de Limitaciones y Rehabilitaciones	Nivel de Estructura:	Jefatura
Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome.			
Jefe Inmediato:	Subgerente Comercial		
Subordinados:	Auxiliar del Departamento de Limitaciones y Reconexiones. Auxiliar de Cobranza		

Especificaciones del puesto	
Nivel Académico Requerido:	Experiencia:
Licenciatura; Carrera Comercial.	1 años en puesto de área comercial

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Administración en general	1	Análítico
2	Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa	2	Liderazgo
3	Reglamento de de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa	3	Planeación
4	Ley de Hacienda del estado de Sinaloa	4	Creatividad
5	Ley de Hacienda Municipal	5	Trabajo en equipo
6	Ley General de Archivos	6	Habilidad para el manejo de grupos
7	Manejo de computadora y paquetes computacionales como Office y Excel	7	Comunicación
		8	Protocolos de atención

		9	Desarrollo e implementación de estrategias
		10	Relaciones públicas
		11	Manejo de conflictos y negociación

Funciones:

Soportado en los artículos 40 y 125 del Reglamento Interior de la Junta publicado en el diario oficial "El Estado de Sinaloa" en fecha 26 de octubre de 2018, sus atribuciones son las siguientes.

	Facultades comunes de Coordinadores y los Jefes de departamento, artículo 40:
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.
XIII.	Proporcionar la información que les sea requerida por las unidades administrativas de la Junta.
	Facultades específicas del Departamento de Limitaciones y Rehabilitaciones, artículo 125.
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.
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 ordenes 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 radio 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 ordenes de trabajo a los limitadores y cortadores.
XXI.	Revisar usuarios comerciales con servicio cortado.
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 ordenes 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 caracter 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.
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.

3) SUBGERENCIA DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN:

Puesto:	Subgerente de Medición y Facturación	Nivel de Estructura:	Subgerencia
Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome			
Jefe Inmediato:	Gerente de Comercialización		
Subordinados:	Departamento de Medición Departamento de Facturación Departamento de Altos Consumos		

	Departamento de Inspección y Normatividad
--	---

Especificaciones del puesto

Nivel Académico Requerido:	Experiencia:
Licenciatura; Carrera Comercial, Administrativa, Contable.	1 años en puesto de área comercial

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Administración en general	1	Analítico
2	Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa.	2	Planeación
3	Reglamento de de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa.	3	Habilidad para el manejo de grupos
4	Ley de hacienda municipal.	4	Creatividad
5	Ley General de Archivos.	5	Trabajo en equipo
6	Ley de aguas nacionales.	6	Coordinación
7	Manejo de Office (Word, Power Point, Excel).	7	Comunicación efectiva.
8	Habilidades en archivo.	8	Desarrollo e implementación de estrategias
		9	Relaciones públicas.
		10	Supervisión efectiva y positiva
		11	Protocolos de Atención a Usuarios.
		12	Resolución de problemas
		13	Vocación de Servicio.
		14	Liderazgo en tiempos de pandemias.
		15	Liderazgo organizacional y habilidades directivas

		16	Manejo de conflictos y negociación
		17	Productividad y administración del tiempo

Funciones:

Soportado en los artículos 39 y 127 del Reglamento interior de la Junta publicado en el diario oficial "El Estado de Sinaloa" en fecha 26 de octubre de 2018, sus atribuciones son las siguientes.

	Facultades comunes de los Subgerentes, artículo 39
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.
XV.	Realizar las funciones que por delegación de facultades le sean conferidas por el Gerente de su adscripción.
	Facultades específicas de la Subgerencia de medición y facturación, artículo 127.
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 (software) del área comercial y su comunicación con todas las áreas de la Junta.
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.
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.
XXII.	Realizar las demás funciones que le confiera su jefe inmediato afines a las anteriores, que permitan alcanzar los objetivos de la Dependencia.
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.

3.1) DEPARTAMENTO DE MEDICIÓN:

Puesto:	Jefe de Medición	Nivel de Estructura:	Jefatura
Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome.			
Jefe Inmediato:	Subgerente de Medición y Facturación		
Subordinados:	Directos: -Jefe de Medición. -Auxiliar de Departamento en la Instalación de Medidores Indirectos: -Auxiliar de Medición – (Cortador de Recibos). -Lectoristas. -Instalador de Medidores.		

Especificaciones del puesto	
Nivel Académico Requerido:	Experiencia:
Licenciatura; Carrera Comercial.	1 año en la Administración Pública en puesto afín.

Competencias y Habilidades	
Laborales y técnicas	Conductuales

1	Administración en general	1	Analítico
2	Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa	2	Liderazgo
3	Reglamento de de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa	3	Planeación
4	Ley de Hacienda del estado de Sinaloa	4	Coordinación
5	Reglamento de de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa	5	Creatividad
6	Ley de Hacienda del estado de Sinaloa	6	Trabajo en equipo
7	Ley de Hacienda Municipal	7	Habilidad para el manejo de grupos
8	Ley General de Archivos	8	Comunicación efectiva
9	Manejo de computadora y paquetes computacionales como Office y Excel	9	Protocolos de atención
		10	Desarrollo e implementación de estrategias
		11	Relaciones públicas
		12	Manejo de conflictos y negociación

Funciones:

Soportado en los artículos 40 y 130 del Reglamento interior de la Junta publicado en el diario oficial "El Estado de Sinaloa" en fecha 26 de octubre de 2018, sus atribuciones son las siguientes.

	Facultades comunes de coordinaciones y los jefes de departamento artículo 40:
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.
XIII.	Proporcionar la información que les sea requerida por las unidades administrativas de la Junta.
Facultades específicas de la Jefatura de Medición, artículo 130.	
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.	Coordinar la distribución los recibos entre los lectors para repartirlos en los diferentes sectores de la ciudad;
VIII.	Supervisar el control del equipo de cómputo portátil para la toma de lecturas;
IX.	Coordinar la administración de la sectorización de cada uno de los lectors;
X.	Revisar los informes de las actividades diarias y medir la eficiencia por empleado;
XI.	Supervisar el control y la bitácora de errores en lecturas;
XII.	Coordinar la ejecución de programas de instalación de medidores que indique la Gerencia de Comercialización;
XIII.	Mantener actualizada la base de datos referente de las condiciones de vivienda, notas de los lectors 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.	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;

3.2) DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN:

Puesto:	Jefe de Facturación	Nivel de Estructura:	Jefatura
Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome.			
Jefe Inmediato:	Subgerente de Medición y Facturación		
Subordinados:	Directos: -Encargado de Facturación. Indirectos: -Facturista -Revisionistas.		

	-Capturistas
--	---------------------

Especificaciones del puesto	
Nivel Académico Requerido:	Experiencia:
Licenciatura; Carrera Comercial.	1 años en puesto de área comercial

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa.	1	Analítico
2	Reglamento de de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa.	2	Liderazgo
3	Reglamento Interior de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome.	3	Planeación
4	Ley de Hacienda del estado de Sinaloa.	4	Coordinación
5	Codigo Fiscal Municipal Para el Estado de Sinaloa	5	Creatividad
6	Ley General de Archivos.	6	Trabajo en equipo
7	Manejo de computadora y paquetes computacionales como Office y Excel	7	Habilidad para el manejo de grupos
		8	Comunicación
		9	Protocolos de atención
		10	Desarrollo e implementación de estrategias
		11	Relaciones públicas
		12	Manejo de conflictos y negociación

Funciones:

Soportado en los artículos 40 y 132 del Reglamento interior de la Junta publicado en el diario oficial “El Estado de Sinaloa” en fecha 26 de octubre de 2018, sus atribuciones son las siguientes.

	Facultades comunes de coordinaciones y los jefes de departamento artículo 40:
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.
XIII.	Proporcionar la información que les sea requerida por las unidades administrativas de la Junta.
	Facultades específicas de facturación , artículo 132

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 de Comercialización.
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 la Delegación Villa de Ahorne para el apoyo de papelería o materiales de oficina que ocupe.
XI.	Apoyar a Gerencia de Comercialización con respecto a los programas de regulación cartera perdida que se implementen.
XII.	Coordinar y vigilar la aplicación del proceso de facturación de acuerdo con el calendario de facturación.
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.
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.

3.3) DEPARTAMENTO DE ALTOS CONSUMOS:

Puesto:	Jefe de Altos Consumos	Nivel de Estructura:	Jefatura
Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome.			
Jefe Inmediato:	Subgerente de Medición y Facturación		
Subordinados:	Asistente de Departamento. Inspector Auxiliares de Altos Consumos		

Especificaciones del puesto	
Nivel Académico Requerido:	Experiencia:
Licenciatura; Carrera Comercial.	1 años en puesto de área comercial

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa.	1	Analítico

2	Reglamento Interior de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome.	2	Liderazgo
3	Reglamento Interior de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome.	3	Planeación
4	Ley de Hacienda del estado de Sinaloa.	4	Coordinación
5	Ley de hacienda Municipal.	5	Creatividad
6	Codigo Fiscal Municipal Para el Estado de Sinaloa.	6	Trabajo en equipo
7	Manejo de Office (Word, Power Point, Excel).	7	Habilidad para el manejo de grupos.
8	Habilidades en archivo.	8	Comunicación.
9	Control de Agendas	9	Protocolos de atención
		10	Desarrollo e implementación de estrategias.
		11	Relaciones públicas.
		12	Manejo de conflictos y negociación.

Funciones:

Soportado en los artículos 40 y 134 del Reglamento interior de la Junta publicado en el diario oficial "El Estado de Sinaloa" en fecha 26 de octubre de 2018, sus atribuciones son las siguientes.

	Facultades comunes de Coordinadores y los Jefes de Departamento, artículo 40:
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;
XIII.	Proporcionar la información que les sea requerida por las unidades administrativas de la Junta.
	Facultades específicas de la jefatura de altos consumos, artículo 134.
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 ordenes 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 de Comercialización a la Gerencia General.
XIII.	Gestionar la autorización de abonos, bonificaciones o convenios con la Gerencia de Comercialización.
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 la Gestión de la Calidad (ISO);
XVI.	Apoyar constantemente a la Gerencia de Comercialización, con reportes, informes atención al público, campañas de recuperación de cartera, entre otros.
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.	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.

3.4) DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y NORMATIVIDAD

Puesto:	Jefe de Inspección y Normatividad	Nivel de Estructura:	Jefatura
Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome.			
Jefe Inmediato:	Subgerente de Medición y Facturación		
Subordinados:	Auxiliar de Inspección y Normatividad. Auxiliar de Normatividad y Descarga Inspector		

Especificaciones del puesto	
Nivel Académico Requerido:	Experiencia:
Licenciatura; Carrera Comercial.	1 años en puesto de área comercial

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa.	1	Analítico
2	Reglamento Interior de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome.	2	Liderazgo
3	Ley de Hacienda del estado de Sinaloa.	3	Planeación
4	Ley de hacienda Municipal.	4	Coordinación
5	Código Fiscal Municipal Para el Estado de Sinaloa.	5	Creatividad
6	Manejo de Office (Word, Power Point, Excel).	6	Trabajo en equipo
7	Habilidades en archivo.	7	Habilidad para el manejo de grupos
8	Control de Agendas	8	Comunicación
		9	Protocolos de atención
		10	Relaciones públicas
		11	Manejo de conflictos y negociación

Funciones:

Soportado en los artículos 40 y 136 del Reglamento interior de la Junta publicado en el diario oficial "El Estado de Sinaloa" en fecha 26 de octubre de 2018, sus atribuciones son las siguientes.

Facultades comunes de Coordinadores y los Jefes de Departamento, artículo 40:	
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;
XIII.	Proporcionar la información que les sea requerida por las unidades administrativas de la Junta.
Facultades específicas de la jefatura de inspección y normatividad, artículo 136.	
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 de Comercialización 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, 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 de Comercialización respecto de los programas que lleve a cabo en el cumplimiento de sus objetivos.
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.
XIII.	Ordenar y revisar los censos realizados a fraccionamientos para tener actualizado el número de casas habitadas y deshabitadas.
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.

IX. DIRECTORIO

Gerencia General

Pérez Miranda Raúl Alfredo

gerencia@japamadigital.gob.mx

6681120404 ext. 103 y 104

Contraloría Interna

García Limón Ricardo

contraloria@japamadigital.gob.mx

6688120404 ext. 139

Departamento de Auditoría Interna

Félix Valdez Humberto

auditoriainterna@japamadigital.gob.mx

6688120404 ext. 139

Departamento de Investigación de Faltas Administrativas

Avendaño Verdugo Carlos Julián

faltas.administrativas@japamadigital.gob.mx

6688120404 ext. 139

Departamento de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas

Salazar López Vladimiro

resp.administrativas@japamadigital.gob.mx

6688120404 ext. 139

Titular de Transparencia

López Aispuro Gladys

transparencia@japamadigital.gob.mx

6688120404 ext. 122

Asesor Jurídico

Gil Ramírez Leónides

juridico@japamadigital.gob.mx

6688120404 ext. 131

Coordinador de Informática

Espinoza Medina Francisco De Jesús
informatica@japamadigital.gob.mx
6688120404 ext. 143

Departamento de Desarrollo

López Maciel Edgar Guadalupe
informatica@japamadigital.gob.mx
6688120404 ext. 143

Departamento de Soporte Técnico y Redes

Ramos Félix Sonia Lucia
informatica@japamadigital.gob.mx
6688120404 ext. 143

Departamento de Cultura del Agua

Félix López María Ofelia
culturadelagua@japamadigital.gob.mx
6688120404 ext. 132

Gerencia Técnica y de Operación

Villaseñor Castro Carlos Eduardo
gerencia.operativa@japamadigital.gob.mx
6688243735 ext. 102

Subgerencia Técnica

Cervantes Leyva Claudia Martina
subgerenciatecnica@japamadigital.gob.mx
6688243735 ext. 103

Departamento de proyecto

Medina Soto Hernán
proyectos@japamadigital.gob.mx
6688243735 ext. 103

Departamento de control de obra

Perez Acosta Edgar Emmanuel
controldeobra@japamadigital.gob.mx
6688243735 ext. 117

Departamento de Supervisores

Quiroz Urías Alan Gerardo

supervision.operativa@japamadigital.gob.mx

6688243735 Ext. 118

Subgerente de Operación

Briceño Valdez Héctor

subgerencia.operativa@japamadigital.gob.mx

6688240716 ext. 114

Coordinación de Tratamiento de Aguas Residuales

Rosas Leyva Julián Fernando

coordplantasresiduales@japamadigital.gob.mx

6688243735 ext. 108

Coordinador de Mantenimiento Electromecánico

Sánchez Lindoro Fernando De Jesús

mttoelectromecanico@japamadigital.gob.mx

6688240716 ext. 107

Coordinador de Potabilizadoras

Escalante Velázquez Carlos Augusto

potabilizacion@japamadigital.gob.mx

6688120766 ext. 17

Jefe planta Zona 1 (Carrizo)

Balderrama Ayala Eduardo

potabilizacioncarrizo@japamadigital.gob.mx

6684809629 ext. 17

Jefe planta Zona 2 (José Hernández Terán)

Mondaca Barrera Gibran Saik

potabilizacionteran@japamadigital.gob.mx

6688364351 ext. 17

Jefe de Planta Zona 3 (Comisión Rio Fuerte)

López Fierro Simbad

potabilizacion@japamadigital.gob.mx

6682533554 ext. 17

Jefe de Zona 4 y laboratorio

Cota Mendoza Greissy Carolina

potabilizacion@japamadigital.gob.mx

6688120766 ext.12

Coordinador de Redes de Agua Potable y Alcantarillado

Palomares Galaviz Pedro Antonio

operacion@japamadigital.gob.mx

6688240716 ext. 104

Departamento de Redes de Agua Potable

García Nozato Juan Roberto

redes.agua@japamadigital.gob.mx

6688243735. ext 111

Departamento de redes de Alcantarillado

Gastelum Gastelum Edgar Paul

alcantarillado@japamadigital.gob.mx

6688243735 ext. 111

Departamento de Bacheo

Beltrán Valenzuela Gabriel Alfonso

bacheo@japamadigital.gob.mx

6688240716 ext.119

Delegación Gustavo Diaz Ordaz

Ibarra Acuña Dagoberto

subgerencia.carrizo@japamadigital.gob.mx

6688243735 ext. 102



Manual de Organización y Funciones de
la Gerencia General de la JAPAMA
Administración 2021 - 2024

Clave: MAH.JAP.001.21

Fecha de actualización: Mayo 2022.

Fecha de elaboración: Octubre 2021.

Num. de revision: 02

Delegación Ahome

María del Carmen Hernández romero

subgerencia.ahome@japamadigital.gob.mx

6688630087 ext. 22

Gerente de Administración y Finanzas

D' Murillo Tamayo David

gerencia.administrativa@japamadigital.gob.mx

6688120404 ext. 107

Subgerente de Contabilidad

Rodríguez Hernández Carlos Alberto

contabilidad@japamadigital.gob.mx

6688120404 ext. 125

Departamento de Contabilidad y Presupuestos

Torres Álvarez Adán

contabilidad@japamadigital.gob.mx

6688120404 ext. 126

Subgerente de Recursos Humanos

Franco Cervera Roberto

recursos.humanos@japamadigital.gob.mx

6688120404 ext. 129

Subgerente de Recursos Materiales

Magallanes Quiñonez Jose Ivan

recursos.materiales@japamadigital.gob.mx

6688121794 ext. 101

Departamento de Almacén

Apodaca Urias Pablo René

almacen@japamadigital.gob.mx

6688122416 ext. 104



Elaboración:
Gerencia General de la
JAPAMA

Revisión:
Gerencia General de la
JAPAMA

Autorización:
Presidente del Consejo de
Administración de la JAPAMA

Departamento de Control Vehicular

Lopez Mendoza Enrique Antonio

recursos.materiales@japamadigital.gob.mx

6688243735 ext. 105

Subgerente de Tesorería

Velázquez Valdez Gloria María

tesoreria@japamadigital.gob.mx

6688120404 ext. 124

Departamento de Recaudación

López Valenzuela Berenice

tesoreria@japamadigital.gob.mx

6688120404 ext. 116

Subgerente de Administración

Navarro González Sergio

Administracion@japamadigital.gob.mx

6688120404 ext. 135

Departamento de Servicios Generales

Rodríguez Ovalle Miguel

recursos.materiales@japamadigital.gob.mx

6688121794 ext. 101

Departamento de Administración

Piña Inzunza Rocio Elizabeth

Administracion@japamadigital.gob.mx

6688120404 ext. 135

Gerente de Comercialización

González Naranjo Jorge Guadalupe

gerencia.comercial@japamadigital.gob.mx

6688120404 ext. 109

Subgerente de Sistemas Foráneos

Ávila Alvarado Félix Edmundo

sistemas.foraneos@japamadigital.gob.mx

6688120404 ext. 118

Subgerente Comercial

Armenta Cisneros Javier

subgerencia.comercial@japamadigital.gob.mx

6688120404 ext. 108

Departamento de Control de Usuarios

Acosta Cervantes Maleny

atencionusuarios@japamadigital.gob.mx

6688120404 ext. 216

Departamento de Participación Social

Balderrama Álvarez Linda Sthefany

participacion.social@japamadigital.gob.mx

6688120404 ext. 106

Departamento de Limitaciones y Rehabilitaciones

López García Martín Oscar

limitacionesyreconexiones@japamadigital.gob.mx

6688120404 ext. 111

Subgerente de Medición y Facturación

Zamudio Pérez Efrén Noe

subgerencia.medymfat@japamadigital.gob.mx

6688120404 ext. 109

Departamento de Medición

Lugo Manzanarez Heriberto

medidores@japamadigital.gob.mx

6688120404 ext. 165

Departamento de Facturación

Andrés Estrada Ortega

jefe.facturacion@japamadigital.gob.mx

6688120404 ext. 131

Departamento de Altos Consumos

Martha Francisca Osuna López

altos.consumos@japamadigital.gob.mx

6688120404 ext. 115

Departamento de Inspección y Normatividad

Beltrán Acosta Juan Miguel

inspeccion.normatividad@japamadigital.gob.mx

6688120404 ext. 113



Manual de Organización y Funciones de
la Gerencia General de la JAPAMA
Administración 2021 - 2024


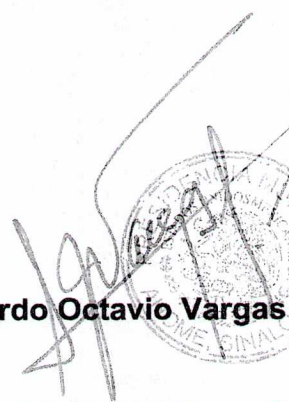

Clave: MAHJAP.001.21

Fecha de actualización: Mayo 2022.

Fecha de elaboración: Octubre 2021.

Num. de revision: 02

X. AUTORIZACIONES

Elabora y Revisa	Autoriza
 <p>Lic. Raúl Alfredo Pérez Miranda PRESIDENTE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE AHOME R. F. C. JAP-871026-600 Área Filtrado de Agua Los Mochis, Sinaloa</p> <p>Gerencia General de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome</p> <p>Mayo 2022</p>	  <p>Lic. Gerardo Octavio Vargas Landeros</p> <p>Presidente del Consejo de Administración de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome</p> <p>Mayo 2022</p>



Elaboración:
Gerencia General de la
JAPAMA

Revisión:
Gerencia General de la
JAPAMA

Autorización:
Presidente del Consejo de
Administración de la JAPAMA