AÑO CXXIX | Mérida, Yuc., Martes 24 de Noviembre de 2026 | No. 36,118

Diario Oficial

del Gobierno del Estado de Yucatán

Suplemento

Edificio Administrativo Siglo XXI
Dirección: Calle 20 A No. 284-B, 3er. piso
Colonia Xcumpich, Mérida, Yucatán.
C.P. 97204. Tel: (999) 924-23-57
Publicación periódica: Permiso No. 0100921. Características: 111182816. Autorizado por SEPOMEX
Directora: Lic. Suemy Leticia Canto Salas.

-SUMARIO-

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO

JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE YUCATÁN

ACUERDO JAPAY 03/2026

POR EL QUE SE EXPIDE EL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE YUCATÁN..... 3

Acuerdo Japay 03/2026 por el que se expide el Estatuto Orgánico de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado de Yucatán

El Consejo Directivo de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado de Yucatán, con fundamento en los artículos 68, 71 y 115, fracción VII, del Código de la Administración Pública de Yucatán; y 2 de la Ley Orgánica de la Junta de Agua Potable de Yucatán.

Considerando:

Que el 8 de enero de 1982 se publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán la Ley Orgánica de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado de Yucatán.

Que la Ley Orgánica de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado de Yucatán, en su artículo 1, establece que la Junta de Agua Potable y Alcantarillado de Yucatán, es un organismo público descentralizado, dotado de capacidad y personalidad jurídica propia, que tiene por objeto la administración, operación, conservación, ampliación y construcción de los sistemas de agua potable y alcantarillado en el estado de Yucatán y sus disposiciones son de orden público y observancia general.

Que el Código de la Administración Pública de Yucatán, en su artículo 68, dispone que los órganos de gobierno de los organismos públicos descentralizados deberán expedir su estatuto orgánico, en el que se establezcan las bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a sus distintas áreas, el cual deberá inscribirse en el Registro de Entidades Paraestatales.

Que la Ley Orgánica de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado de Yucatán establece, en su artículo 2, que el órgano de gobierno de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado de Yucatán es el Consejo Directivo.

Que, para dar cumplimiento a las disposiciones normativas mencionadas, se requiere expedir el instrumento que regule las bases de organización, así como el funcionamiento de las distintas áreas que integran la Junta de Agua Potable y Alcantarillado de Yucatán, por lo que este Consejo Directivo ha tenido a bien expedir el presente:

Acuerdo Japay 03/2026 por el que se expide el Estatuto Orgánico de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado de Yucatán

Artículo único. Se expide el estatuto orgánico de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado de Yucatán.

Estatuto Orgánico de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado de Yucatán

Capítulo I
Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto del estatuto orgánico

Este estatuto orgánico tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado de Yucatán y es de observancia obligatoria para el personal que lo integra.

Para efectos de este estatuto orgánico, se entenderá por Japay, a la Junta de Agua Potable y Alcantarillado de Yucatán.

Artículo 2. Naturaleza y objeto de la Japay

La Japay, en términos del artículo 1 de la Ley de Orgánica de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado de Yucatán, es un organismo público descentralizado, dotado de capacidad y personalidad jurídica propias, que tiene por objeto la administración, operación, conservación, ampliación y construcción de los sistemas de agua potable y alcantarillado en el estado de Yucatán y sus disposiciones son de orden público y de observancia general.

Capítulo II
Atribuciones y organización de la Japay

Artículo 3. Atribuciones

La Japay, para el cumplimiento de su objeto, tendrá las atribuciones establecidas en el artículo 1 de la Ley Orgánica de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado de Yucatán.

Artículo 4. Estructura orgánica

La Japay estará integrada por:

I. Órganos de gobierno.

a) Consejo Directivo.

b) Dirección General.

1. Gerencia de Transparencia y Archivo.

1.1. Jefatura de Acceso a la Información.

2. Jefatura de Enlace Institucional.

3. Jefatura de Comunicación Social.

4. Jefatura de Mejora Continua y Capacitación.

II. Unidades administrativas.

a) Subdirección Técnica.

1. Gerencia de Distribución.

1.1. Jefatura de Centros de Mantenimiento.

1.2. Jefatura de Centros de Instalación.

2. Gerencia de Producción.

2.1. Jefatura de Control de Calidad.

2.2. Jefatura de Mantenimiento.

2.3. Jefatura de Operación y Control de Aguas Residuales.

2.4. Jefatura de Diagnostico Técnico de Infraestructura.

2.5. Jefatura de Operación de Plantas, Cárcamos y Sistemas Independientes.

3. Gerencia de Proyectos y Obras.

3.1. Jefatura de Proyectos.

3.2. Jefatura de Información Geográfica.

3.3. Jefatura de Supervisión y Administración de Obras.

3.4. Jefatura de Atención Social.

4. Gerencia de Conservación e imagen.

4.1. Jefatura de Operación.

b) Subdirección de Administración y Finanzas.

1. Gerencia de Administración.

1.1. Jefatura de Contabilidad y Presupuesto.

1.2. Jefatura de Recursos Humanos.

1.3. Jefatura de Servicios Generales.

1.4. Jefatura de Compras.

1.5. Jefatura de Control Patrimonial y Almacén.

2. Gerencia de Finanzas y Control de Auditorías.

2.1. Jefatura de Ingresos.

2.2. Jefatura de Egresos.

2.3. Jefatura de Tecnologías de Información.

2.4. Jefatura de Programación Seguimiento y Control.

3. Gerencia Jurídica.

3.1. Jefatura de Sistemas, Procedimientos y Normatividad.

c) Subdirección de Comercialización y Atención a Usuarios.

1. Gerencia Comercial.

1.1. Jefatura de Facturación.

1.2. Jefatura de Lecturas.

1.3. Jefatura de Inspección.

2. Gerencia de Servicios y Atención a Usuarios.

2.1. Jefatura de Contratos.

2.2. Jefatura de Recuperación de Cartera.

Capítulo III
Funcionamiento de la Japay

Sección primera
Consejo Directivo

Artículo 5. Atribuciones

El Consejo Directivo tendrá las atribuciones establecidas en el artículo 4 de Ley Orgánica de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado de Yucatán y las demás que le confieran otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 6. Integración

El Consejo Directivo, en los términos del artículo 2 Ley Orgánica de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado de Yucatán, estará conformada de la siguiente manera:

I. La persona titular del Poder Ejecutivo del estado o la persona que ésta designe, quien lo presidirá.

II. Una persona representante por cada uno de los municipios de Mérida y Telchac Puerto.

III. Tres personas representantes de los usuarios de estos servicios, que serán nombrados por el H. Congreso del estado.

Representantes de las dependencias y sectores siguientes:

IV. Secretaría de Administración y Finanzas.

V. Secretaría de Infraestructura para el Bienestar.

VI. Secretaría de Desarrollo Sustentable.

VII. Comisión Nacional del Agua.

VIII. Instituto de Vivienda del Estado de Yucatán.

IX. Cámara Nacional de Comercio, Servicios y Turismo de Mérida.

X. Cámara Nacional de la Industria de la Transformación.

XI. Cámara Nacional de la Industria de la Construcción.

Las dependencias y sectores citados deberán designar a sus representantes, propietarios y suplente.

La persona titular de la Secretaría General de Gobierno suplirá las ausencias de la persona que ocupe la presidencia.

Las personas integrantes del Consejo Directivo tendrán derecho a voz y voto durante las sesiones.

Tendrán el carácter de asesores técnicos de la Japay los representantes de la Secretaría de Desarrollo Sustentable en el estado; los Servicios Coordinados de Salud Publica en el estado; la Secretaría de Salud del estado y la Sociedad Mexicana de Ingeniería Sanitaria y de Asesor Financiero el representante del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos.

Artículo 7. Nombramiento de la persona secretaria de actas y acuerdos

El Consejo Directivo contará con una persona secretaria de actas y acuerdos, quien será nombrada por la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, la cual acudirá a las sesiones con derecho a voz, pero no a voto.

Artículo 8. Suplencias

Las personas integrantes del Consejo Directivo, a excepción de la persona que ocupe la presidencia, quien será suplido por la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, nombrarán a sus suplentes, por escrito dirigido a la persona secretaria de actas y acuerdos, quienes los sustituirán en sus ausencias con las facultades y obligaciones que establecen este estatuto orgánico, el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 9. Participación de la persona titular de la Dirección General

La persona titular de la Dirección General participará en las sesiones de gobierno únicamente con derecho a voz.

Artículo 10. Invitados

La persona que ocupe la presidencia, o la persona secretaria de actas y acuerdos por instrucciones de aquella, podrá invitar a participar en las sesiones, a las personas físicas y morales, cuya presencia sea de interés para los asuntos que se traten. Estas personas, en su caso, gozarán únicamente del derecho a voz y no formarán parte del cuórum.

Las unidades administrativas de la Japay, serán invitados permanentes a las sesiones, únicamente con derecho a voz y no formarán parte del cuórum.

Artículo 11. Carácter de los cargos

Los cargos de las personas integrantes del Consejo Directivo son de carácter honorífico, por tanto, quienes los ocupen no recibirán retribución alguna por su desempeño, como lo señala el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado de Yucatán.

Artículo 12. Sesiones

El Consejo Directivo de la Japay sesionará de manera ordinaria, por lo menos, cuatro veces al año y en forma extraordinaria cuando así lo considere la persona que ocupe la presidencia, o quien lo supla, o lo solicite la mitad más uno de sus integrantes.

Artículo 13. Convocatorias

La persona que ocupe la presidencia, a través de la persona secretaria de actas y acuerdos, convocará por escrito o correo electrónico a cada una de las personas integrantes del Consejo Directivo con una anticipación de, por lo menos, cinco días hábiles a la fecha en que habrán de celebrarse las sesiones ordinarias y veinticuatro horas en el caso de las sesiones extraordinarias.

Las convocatorias de las sesiones se realizarán mediante oficio o correo electrónico y deberán señalar, por lo menos, el número de la sesión, así como el día, la hora y el lugar de su celebración. Adicionalmente, llevarán adjuntas el orden del día y la carpeta de trabajo correspondiente.

Artículo 14. Cuórum

El Consejo Directivo sesionará válidamente con la asistencia de, por lo menos, la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto. En todo caso se deberá contar con la presencia de la persona que ocupe la presidencia y de la persona secretaria de actas y acuerdos.

Cuando, por falta de cuórum, la sesión no pueda celebrarse el día determinado, la persona que ocupe la presidencia, a través de la persona secretaria de actas y acuerdos, emitirá una segunda convocatoria, para realizar dicha sesión, la cual se efectuará con la presencia de los integrantes que asistan. Esta sesión no podrá celebrarse sino transcurridas veinticuatro horas contadas a partir de la convocatoria.

Artículo 15. Orden del día

En las sesiones solo se abordarán los asuntos incluidos en el orden del día, el cual será elaborado por la persona secretaria de actas y acuerdos, y aprobada por la persona que ocupe la presidencia.

Las personas integrantes del Consejo Directivo podrán proponer, durante el desarrollo de una sesión o en cualquier momento, la inclusión de asuntos en el orden del día de sesiones subsiguientes. La persona secretaria de actas y acuerdos presentará estas propuestas a la persona que ocupe la presidencia para su consideración y, en su caso, aprobación.

Artículo 16. Validez de los acuerdos

Los acuerdos se tomarán por el voto de la mayoría de las personas integrantes que asistan a la sesión correspondiente. En caso de empate, la persona que ocupe la presidencia, o quien la supla, tendrá voto de calidad.

Artículo 17. Asuntos a tratar en las sesiones

Las personas integrantes del Consejo Directivo podrán proponer, por escrito dirigido a la persona secretaria de actas y acuerdos, en un término no menor a seis días hábiles para sesiones ordinarias y de cuarenta y ocho horas para las extraordinarias a la sesión, los asuntos a tratar en las sesiones, los cuales se incluirán en el proyecto de orden del día que será elaborado por este y aprobado por la persona que ocupe la presidencia.

Artículo 18. Acta de las sesiones

Las actas de las sesiones deberán señalar, por lo menos, la modalidad; la fecha, la hora y el lugar de su celebración; los acuerdos alcanzados; y los demás temas analizados durante la sesión.

Adicionalmente, a dichas actas se les anexará la lista de asistencia firmada por los participantes y los documentos utilizados durante la sesión.

Artículo 19. Facultades y obligaciones de la persona que ocupe la presidencia

La persona que ocupe la presidencia del Consejo Directivo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Presidir las sesiones del consejo directivo y moderar los debates.

II. Participar con voz y voto en las sesiones del consejo directivo, y, en caso de empate, emitir voto de calidad.

III. Someter las propuestas de acuerdos a la consideración del consejo directivo.

IV. Promover y vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas.

V. Convocar, por conducto de la persona secretaria de actas y acuerdos, a las sesiones ordinarias y extraordinarias.

VI. Proponer las iniciativas de leyes, decretos o de reglamentos que se relacionen con los asuntos de interés para la Japay.

VII. Las demás que le confiere el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 20. Facultades y obligaciones de la persona secretaria de actas y acuerdos

La persona secretaria de actas y acuerdos del Consejo Directivo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar el proyecto del orden del día.

II. Convocar a las personas integrantes del Consejo Directivo y, en su caso, a las personas participantes invitadas, por instrucción de la persona que ocupe la presidencia.

III. Elaborar y remitir a las personas integrantes del Consejo Directivo el proyecto del acta de la sesión.

IV. Recabar las firmas de las personas integrantes del Consejo Directivo, una vez aprobado el proyecto de acta.

V. Levantar y asentar las actas y responsabilizarse de su resguardo.

VI. Integrar la carpeta de las sesiones ordinarias y extraordinarias, con los documentos correspondientes y verificar su resguardo.

VII. Verificar que se realicen las inscripciones correspondientes en el Registro de Entidades Paraestatales.

VIII. Realizar los trámites de protocolización ante notario público del acta de la sesión, cuando así corresponda.

IX. Validar, solicitar y custodiar la acreditación de los integrantes y participantes de la sesión.

X. Proporcionar a las personas integrantes del Consejo Directivo toda la información que requieran para asistir a las sesiones.

XI. Las demás que le confiere el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 21. Facultades y obligaciones de las personas integrantes

Las personas integrantes del Consejo Directivo tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I. Participar con voz y voto en las sesiones del consejo directivo.

II. Proponer y promover acuerdos orientados al logro de los objetivos de la Japay.

III. Plantear la celebración de sesiones extraordinarias cuando, por la importancia o urgencia de los asuntos, así se requiera.

IV. Solicitar la intervención de invitados en las sesiones del Consejo Directivo, para orientar a las personas integrantes a tomar las decisiones óptimas en la resolución de los diversos asuntos.

V. Las demás que le confiere el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 22. Disposiciones complementarias a la regulación de las sesiones

En todo lo relativo a las sesiones del Consejo Directivo, se estará a lo dispuesto en el Código de la Administración Pública de Yucatán, su reglamento, Ley Orgánica de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado de Yucatán, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Sección segunda
Dirección General

Artículo 23. Nombramiento y remoción de la persona titular de la Dirección General

La persona titular de la Dirección General de la Japay será nombrada y removida por la persona titular del Poder Ejecutivo del estado, por lo que su órgano de gobierno no tendrá intervención en su designación, ratificación o remoción, a

excepción de lo previsto en la Constitución Política del Estado de Yucatán o las leyes del estado.

Artículo 24. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección General

La persona titular de la Dirección General tendrá las facultades y obligaciones establecidas en el artículo 8 de la Ley Orgánica de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado de Yucatán, así como las que le confiera el Código de la Administración Pública de Yucatán, su reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

La persona titular de la Dirección General, en cualquier momento, podrá ejercer directamente las facultades y obligaciones de las unidades administrativas establecidas en el artículo 4, fracción II, de este estatuto orgánico, así como delegar las que le sean permitidas por el Código de la Administración Pública y su Reglamento.

La persona titular de la Dirección General tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Sustituir y revocar poderes generales o especiales. En todo caso las facultades antes mencionadas las ejercerá con las limitaciones que, en su caso señale el Consejo Directivo.

II. Cumplir y hacer cumplir la presente ley, los reglamentos y realizar los planes de trabajo y los acuerdos del Consejo Directivo.

III. Rendir al Consejo Directivo un informe trimestral de las actividades de la Japay.

IV. Elaborar el proyecto de cobros por derecho de conexión y tarifas para someter a la aprobación o modificación en su caso, del Consejo Directivo.

V. Nombrar y remover al personal de confianza, asesores, consultores o peritos que estime convenientes.

VI. Autorizar las altas, bajas y movimientos del personal de la Japay.

VII. Las demás que el Consejo Directivo, la Ley Orgánica de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado de Yucatán u otras aplicables le señalen.

Artículo 25. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Gerencia de Transparencia y Archivo

La persona titular de la Gerencia de Transparencia y Archivo tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Ejercer las facultades y obligaciones que la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán, y las

demás disposiciones legales y normativas aplicables, le otorgan a las unidades de transparencia y al Comité de Transparencia.

II. Elaborar la normatividad archivística para el funcionamiento del sistema institucional de archivos de la Japay.

III. Dirigir y ejecutar los acuerdos alcanzados en las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Japay.

IV. Supervisar y coordinar que los responsables de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y en su caso, de archivo histórico cumplan con la normatividad aplicable.

Artículo 26. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Jefatura de Acceso a la Información

La persona titular de la Jefatura de Acceso a la Información tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Gestionar las solicitudes de acceso a la información pública, de datos personales y, en su caso, los recursos de revisión.

II. Fungir como secretaria técnica y elaborar las actas del Comité de Transparencia de la Japay.

III. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

IV. Elaborar y actualizar los avisos de privacidad integral y simplificada de la protección de datos personales.

Artículo 27. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Jefatura de Enlace Institucional

La persona titular de la Jefatura de Enlace Institucional, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Recibir y dar atención inmediata a todas las solicitudes dirigidas a la persona titular de la Dirección General, relacionadas con las funciones de administración y operación técnica de la Japay.

II. Administrar el registro y control de las solicitudes y autorización de trámites recibidos en la Dirección General.

III. Dar seguimiento al trámite de las solicitudes, evaluar periódicamente la atención que le han dado sus destinatarios, recabar las respuestas y comunicarlas de inmediato a los interesados.

IV. Informar a la persona titular de la Dirección General, con la periodicidad que este determine, sobre la situación que guardan los trámites y solicitudes recibidas y resueltas.

V. Llevar el registro de las reuniones y acuerdos con directivos y mandos medios, comités especializados y sesiones del Consejo Directivo de la Japay.

VI. Solicitar a la persona titular de la Gerencia Jurídica los reportes sobre el cumplimiento de acuerdos y mantener informada a la persona titular de la Dirección General sobre el estado de cumplimiento que se tiene.

VII. Dar seguimiento a los acuerdos y demás instrucciones de la persona titular de la Dirección General establecidas en las reuniones de directivos y mandos medios.

VIII. Auxiliar a la persona titular de la Dirección General, en las reuniones de trabajo con comités especializados y sesiones del Consejo Directivo de la Japay y otras instancias de gobierno.

IX. Elaborar acuerdos administrativos, circulares y demás medios escritos, relacionados con el funcionamiento del despacho de la persona titular de la Dirección General, coordinadamente con la persona titular de la Jefatura de Comunicación Social de la Japay.

X. Solicitar a las subdirecciones y gerencias de la Japay, la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

XI. Actualizar y documentar los procesos administrativos de la Jefatura de Enlace Institucional y de la Dirección General.

XII. Auxiliar a la persona titular de la Dirección General durante las sesiones del Consejo Directivo de la Japay.

XIII. Cumplir con el programa de capacitación para el personal que labora en Jefatura de Enlace Institucional.

XIV. Crear y gestionar mecanismos para establecer un marco de relaciones interinstitucionales, que contribuya a coordinar los esfuerzos de las áreas adscritas a la Dirección General para la consecución de objetivos comunes.

XV. Ofrecer la asesoría y apoyo técnico que requieran las áreas adscritas a la Dirección General, para el mejoramiento de las atribuciones y responsabilidades encomendadas, en los términos que determine la persona titular de la Dirección General.

XVI. Coordinar y supervisar la aplicación de los estímulos y recompensas que determinen los ordenamientos aplicables para el personal de la Dirección General y departamentos adscritos.

XVII. Establecer un sistema de medición por indicadores de acuerdo a los objetivos y metas planteadas en los programas de trabajo del departamento;

XVIII. Rendir informes de sus actividades con la periodicidad que establezca la persona titular de la Dirección General y de la Gerencia Jurídica de la Japay.

XIX. Administrar y controlar el sistema interno de información y comunicación institucional.

XX. Las demás que le asigne la persona titular de la Dirección General de la Japay, de conformidad a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 28. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Jefatura de Comunicación Social

La persona titular de la Jefatura de Comunicación Social, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Aprobar el diseño de anuncios, campañas y formatos.

II. Difundir los eventos institucionales de la Japay.

III. Realizar y dirigir los eventos que requiera la Dirección General o cualquier unidad administrativa adscrita a la Japay.

IV. Requerir el material promocional.

V. Supervisar y vigilar la toma de evidencia fotográfica en eventos.

VI. Transmitir y evaluar la información que se difunde a través de las redes sociales.

VII. Enviar y recibir correspondencia interna y externa de los medios de comunicación.

VIII. Proporcionar información de los distintos eventos al portal de la Japay.

IX. Elaborar el periódico mural, para dar a conocer a los trabajadores sobre los eventos internos de la institución.

X. Elaborar la gaceta mensual de la Japay.

XI. Elaborar videos acerca de las diferentes actividades en donde participa la persona titular de la Dirección General y otros funcionarios de la Japay, ya sea internos o externos.

XII. Elaborar e integrar su informe trimestral para el Consejo Directivo como parte del informe de actividades de la persona titular de la Dirección General.

XIII. Participar en la logística de comunicación de las sesiones de Consejo Directivo.

XIV. Elaborar una síntesis informativa diaria de los medios locales y nacionales y distribuirla a los directivos de las distintas áreas de la Japay.

XV. Elaborar la información y mensajes relacionados con el programa de cultura del agua.

XVI. Coordinar las actividades propias de su despacho como son la atención de llamadas telefónicas, archivo de documentación y otras relacionadas.

XVII. Las demás que le asigne la persona titular de la Dirección General de la Japay, de conformidad a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 29. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Jefatura de Mejora Continua y Capacitación

La persona titular de la Jefatura de Mejora Continua y Capacitación, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Elaborar informes de capacitación, mejora regulatoria y programación anual de los proyectos de capacitación de la Japay.

II. Apoyar a la Dirección General en cuanto a las obligaciones y responsabilidades referentes a la información externa con otras instancias del Gobierno del Estado relacionadas con capacitación.

III. Fungir como suplente de enlace ante la Secretaría de Administración y Finanzas, respecto a responsabilidades e informes correspondientes a los programas gubernamentales como lo son el Sistema Integral de Mejora Regulatoria en Innovación, Análisis de Impacto Regulatorio y la actualización del Programa del Registro Estatal de Trámites y Servicios.

IV. Capacitar a todo el personal de nuevo ingreso de la Japay y al personal involucrado en los diversos procesos de trabajo.

V. Programar en coordinación con la Jefatura de Recursos Humanos los cursos de inducción para el personal de nuevo ingreso.

VI. Llevar a cabo la detección de las necesidades de capacitación al personal de todas las áreas de la Japay.

VII. Elaborar el programa anual de capacitación con base al análisis de detección de necesidades de la operación, objetivos y programas de la entidad.

VIII. Participar en la impartición de cursos de capacitación internos y externos.

IX. Coordinar la impartición de la capacitación programada incluyendo los aspectos logísticos tales como los expositores, reservación de lugares, aviso a los participantes, registro de asistencia, material y equipo audiovisual, evaluación del curso y de los expositores.

X. Elaborar reportes trimestrales para las sesiones del Consejo Directivo de la Japay, y enviarlo a la Jefatura de Sistemas, Procedimientos y Normatividad para su integración al informe de la Subdirección de Administración y Finanzas.

XI. Elaborar y enviar trimestralmente a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas la información de los cursos internos y externos impartidos.

XII. Realizar estudios y evaluaciones de oportunidades de mejora y elaborar la documentación correspondiente.

XIII. Las demás que le asigne la persona titular de la Dirección General de la Japay, de conformidad a las disposiciones legales aplicables.

Sección tercera
Unidades administrativas

Artículo 30. Unidades administrativas y personal de la Japay

La Japay contará con las unidades administrativas establecidas en el artículo 4, fracción II, de este estatuto orgánico y aquellas que apruebe el Consejo Directivo

para el cumplimiento de su objeto de conformidad con la disponibilidad presupuestal.

De igual forma, los titulares de las unidades administrativas de la Japay estarán auxiliados por el personal que requieran las necesidades del servicio, siempre que lo permita su presupuesto.

Artículo 31. Facultades y obligaciones generales de las personas titulares de las subdirecciones

Las personas titulares de las subdirecciones tendrán las facultades y obligaciones de carácter general siguientes:

I. Dirigir, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su subdirección.

II. Participar en la elaboración de los manuales de organización interna, procedimientos, servicios y demás normatividad aplicable a la unidad administrativa a su cargo.

III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones o que les corresponda por suplencia y aquéllos que el Consejo Directivo o la persona titular de la Dirección General les señale.

IV. Emitir los dictámenes, opiniones, estudios e informes sobre los asuntos de su competencia.

V. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le sea requerida al área de su competencia, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por el Consejo Directivo o la persona titular de la Dirección General.

VI. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.

VII. Proponer a la persona titular de la Dirección General la delegación de facultades en servidores públicos subalternos.

VIII. Informar a la persona titular de la Dirección General, con la periodicidad que se establezca para tal efecto, acerca de los avances del programa de trabajo y de las demás actividades encomendadas.

IX. Proponer a la persona titular de la Dirección General el nombramiento, contratación, promoción y adscripción del personal de la subdirección a su cargo y el otorgamiento de los permisos y licencias, en los términos de la normatividad aplicable.

X. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General las propuestas de modificación a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la subdirección a su cargo.

XI. Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en los asuntos de su competencia.

XII. Acordar con la persona titular de la Dirección General la atención de los asuntos relevantes que corresponden a la subdirección a su cargo.

XIII. Representar a la unidad administrativa a su cargo en los asuntos de su competencia y en los que determine el Consejo Directivo o la persona titular de la Dirección General.

XIV. Atender y formular el proyecto de resolución de los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia.

XV. Coordinar con las demás subdirecciones o unidades administrativas de la dependencia para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.

XVI. Intervenir en los procesos de administración del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente.

XVII. Formular, para aprobación, los programas, anteproyectos de presupuesto y proyectos de acuerdos y resoluciones de la subdirección a su cargo, así como los lineamientos para su ejecución.

XVIII. Vigilar la aplicación de los programas de ahorro de energía y de eficiencia en el uso de los recursos materiales y servicios a su cargo.

XIX. Difundir las normas y lineamientos emitidos por la persona titular de la Dirección General en especial los relativos a su competencia.

XX. Proponer y, en su caso, implementar los programas de desarrollo y capacitación del personal a su cargo.

XXI. Autorizar los permisos de acceso a los sistemas informáticos u otros sistemas de su competencia.

XXII. Coadyuvar en la ejecución de los programas de modernización, desconcentración y simplificación administrativa.

XXIII. Colaborar en la formulación de los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos y acuerdos, que correspondan al ámbito de su competencia.

XXIV. Establecer los procedimientos para la organización, registro, recopilación, control, clasificación y manejo eficiente de la información administrativa y contable existente en los archivos de su área.

XXV. Integrar el archivo de las áreas a su cargo, las bases de información y los sistemas de seguimiento de proyectos o programas conforme a las normas vigentes establecidas.

XXVI. Definir los objetivos, las metas y los indicadores de desempeño o de resultado de la unidad administrativa a su cargo, así como elaborar los registros administrativos que permitan su seguimiento y evaluación.

XXVII. Participar en la integración de la cuenta pública e informe de gobierno, así como los reportes y evaluaciones especiales que les corresponda.

XXVIII. Las demás que le señalen este estatuto orgánico y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 32. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Subdirección Técnica

La persona titular de la Subdirección Técnica tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo como invitado permanente.

II. Participar en los procesos para la adquisición de bienes y servicios, así como en los procedimientos de contratación de obra pública a los que convoque la Japay.

III. Planear, coordinar y controlar las actividades de las áreas operativas de la subdirección y gerencias a su cargo.

IV. Coordinar la interacción entre las gerencias a cargo de la subdirección y las otras unidades administrativas de la Japay.

V. Dirigir la elaboración de programas de mantenimiento, ampliación e instalación de sistemas hidráulicos y sistemas de drenaje.

VI. Ejercer permanente supervisión sobre las pruebas de control de calidad que el laboratorio hace diariamente al agua potable que se suministra a la población.

VII. Plantear a la Dirección General para su autorización los proyectos de ampliación al sistema de agua potable con los respectivos análisis de costos y beneficio social que aportarán.

VIII. Aprobar planes y programas de mantenimiento de redes, medidores, equipos, drenaje, y otras instalaciones que las diferentes gerencias a su cargo plantean con la finalidad de mantener la adecuada operación de los sistemas existentes.

IX. Autorizar a las gerencias a su cargo las solicitudes de materiales, herramientas y suministros de operación que se requieran de acuerdo a la normatividad vigente.

X. Efectuar visitas de supervisión a las plantas y demás instalaciones operativas que tiene la Japay en la ciudad de Mérida y zonas conurbadas.

XI. Proporcionar a la Dirección General información constante referente a la operación del área a su cargo.

XII. Coordinar y realizar las demás funciones que la Dirección General indique en el ámbito de actividades al cuál se circunscribe la Subdirección Técnica.

Artículo 33. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Gerencia de Distribución

La persona titular de la Gerencia de Distribución, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Establecer los lineamientos de trabajo y de operación de los diferentes centros de mantenimiento y de instalación de la gerencia.

II. Determinar los procedimientos y supervisar las actividades para la instalación de tomas, reparación de tuberías, repavimentación de zonas de trabajo y mantenimiento de redes, así como del taller de medidores.

III. Asegurar la correcta operación de las áreas bajo su responsabilidad.

IV. Mantener la calidad del servicio que presta la Japay al público usuario, a través de la supervisión y, en su caso, la aplicación de medidas correctivas.

V. Proporcionar información a las áreas relacionadas para llevar a efecto las actividades de mantenimiento a las redes de distribución de agua potable, para la reparación e instalación de tomas domiciliarias, mantenimiento y cambio de medidores.

VI. Establecer los controles necesarios para dar seguimiento a las órdenes de trabajo que se refieren a la instalación de toma domiciliaria, mantenimiento y cambios de medidores, así como la reparación de tuberías de las redes de distribución, y demás actividades que realizan los centros de mantenimiento y de instalación.

VII. Establecer programas de trabajo y reuniones periódicas con las personas coordinadoras y encargadas con el fin de evaluar y analizar las actividades que desarrollan en sus áreas.

VIII. Realizar visitas periódicas a los centros de trabajo para verificar el estado de las operaciones y de la infraestructura, así como para tener contacto con el personal operativo para escuchar sus comentarios y propuestas de mejora.

IX. Analizar y solucionar problemas y definir estrategias para mantener y mejorar la eficacia en el servicio que se proporciona.

X. Buscar soluciones para incrementar la eficiencia en el uso de materiales, herramientas, mano de obra y, en general, todos los recursos de la gerencia.

XI. Coordinar con la Gerencia de Producción todos los trabajos referentes a cambios de válvulas, cambios de tubería y fugas del sistema, o las actividades que sean necesarias relacionadas con el funcionamiento de las plantas y cárcamos de rebombeo.

XII. Interactuar con la Gerencia de Proyectos y Obras con el fin de lograr un adecuado funcionamiento para los trabajos de interconexiones a redes nuevas, trabajos de hidrometría, instalación de tomas a fraccionamientos y colonias nuevas, o para todas las actividades que fuesen necesarias.

XIII. Autorizar requisiciones de materiales o equipos para las diferentes áreas dependientes de la gerencia.

XIV. Establecer controles estadísticos sobre la cantidad de materiales, insumos, herramientas y equipo que utilizan las áreas adscritas a la gerencia.

XV. Informar a la persona titular de la Subdirección Técnica y, cuando así se requiera, a la persona titular de la Dirección General, sobre las actividades que desarrolla la gerencia y áreas adscritas, así como de la problemática que se presenta en la reparación de fugas mayores de agua potable y mantenimiento a la red.

XVI. Realizar cualquier otra función o actividad que la Subdirección Técnica instruya, relativas a dinámica de operación de la Japay.

XVII. Promover el aprovechamiento de las herramientas de software y hardware con que cuenta la dependencia para el logro de los objetivos de la gerencia.

XVIII. Promover, vigilar y difundir las políticas y procedimientos de la Japay.

XIX. Dirigir y controlar al personal asignado a la gerencia, asegurando que se sujeten a los lineamientos establecidos por el organismo.

XX. Presentar a la Gerencia Jurídica, un informe trimestral detallado sobre el estado, avances y necesidades del área bajo su responsabilidad, conforme a los lineamientos establecidos por la institución.

Artículo 34. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Jefatura de Centros de Mantenimiento

La persona titular de la Jefatura de Centros de Mantenimiento, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Coordinar y verificar la calidad y la ejecución de los trabajos realizados por los Centros de Mantenimiento de la Japay.

II. Revisar y analizar los formatos utilizados de los trabajos realizados para asegurar que se cumpla con los lineamientos establecidos por la entidad.

III. Revisar los trabajos realizados por cada Centro de Mantenimiento para vigilar que se lleven adecuadamente las actividades.

IV. Informar al titular de la Gerencia de Distribución sobre las actividades que desarrolla la jefatura.

V. Verificar los movimientos de material realizados en los centros para determinar el uso adecuado de los mismos.

VI. Elaborar los informes y requisiciones correspondientes a los trabajos de mantenimiento del sistema que realizan los centros de mantenimiento de la Japay.

VII. Atender los reportes de los usuarios de manera ágil y eficiente, dándoles seguimiento a cada uno de los reportes en particular.

VIII. Asegurar que las políticas de administración de personal del organismo sean cumplidas por el personal asignado a los centros de mantenimiento, reportando a sus superiores de las desviaciones que se pudiesen presentar y tomando las medidas correctivas que sean necesarias.

IX. Verificar la asistencia del personal e informar a la Jefatura de Recursos Humanos sobre los tiempos laborados para el pago de las nóminas y rayas del personal asignado a los centros de mantenimiento.

X. Verificar el correcto uso de los recursos de la dependencia asignados a los centros de mantenimiento, vigilando que se utilicen de manera eficiente.

XI. Controlar el uso eficiente del combustible para los vehículos, asegurando que se cumplan los lineamientos y normas establecidas por el organismo.

XII. Verificar que en caso de que al personal le sea asignado un vehículo de la entidad, cuente con la licencia de manejo vigente, así como mantenerlo siempre limpio, funcionando y con gasolina, reportando cualquier desperfecto o falla a la persona titular de la Jefatura de Mantenimiento, cumpliendo con los procedimientos establecidos por el organismo al respecto.

XIII. Controlar el uso con racionalidad de la papelería, herramientas y equipo que se proporcione a la jefatura para su trabajo diario.

XIV. Las demás funciones que la Gerencia de Distribución o la Subdirección Técnica le señalen.

Artículo 35. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Jefatura de Centros de Instalación

La persona titular de la Jefatura de Centros de Instalación, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Coordinar, supervisar y distribuir los trabajos de los centros de instalación.

II. Verificar y distribuir los trabajos de inspección que envía la Gerencia Comercial.

III. Verificar la ejecución y calidad de los trabajos de instalación de tomas.

IV. Verificar que las actividades del taller de medidores se desarrollen conforme a las normas oficiales vigentes.

V. Informar a la Gerencia de Distribución sobre las actividades que desarrolla.

VI. Revisar y analizar los formatos utilizados en los trabajos para asegurar que se cumpla con los lineamientos establecidos.

VII. Revisar los informes realizados por las personas encargadas de los centros de instalación para vigilar que se lleven adecuadamente las actividades.

VIII. Verificar los inventarios y los movimientos de material que utilizan las cuadrillas de fontaneros para determinar el uso adecuado de los mismos.

IX. Revisar las órdenes de inspección ya ejecutadas e identificar las anomalías reportadas.

X. Elaborar los formatos, informes y requisiciones correspondientes que realizan los centros de instalación.

XI. Atender los reportes de los usuarios de manera ágil y eficiente, dándoles seguimiento a cada uno de los reportes en particular.

XII. Asegurar que las políticas de administración de personal de la Japay sean cumplidas por el personal asignados a los centros de mantenimiento, reportando a sus superiores de las desviaciones que se pudiesen presentar y tomando las medidas correctivas que sean necesarias.

XIII. Verificar la asistencia del personal asignado a los centros de mantenimiento e informar adecuadamente sobre los tiempos laborados para el pago de las nóminas y rayas.

XIV. Verificar la correcta utilización de los recursos de la entidad asignados a los centros de mantenimiento, vigilando que el presupuesto se ejerza de manera eficiente.

XV. Controlar el uso eficiente del combustible para los vehículos, asegurando que se cumplan los lineamientos establecidos.

XVI. Verificar que en caso de que al personal le sea asignado un vehículo de la entidad, cuente con licencia de manejo vigente, así como mantenerlo siempre limpio, funcionando y con gasolina, reportando cualquier desperfecto o falla a la Jefatura de Mantenimiento, cumpliendo con los procedimientos establecidos por el organismo al respecto.

XVII. Utilizar con racionalidad la papelería, herramientas y equipo que se le proporciona para su trabajo diario.

XVIII. Conocer y respetar las políticas y procedimientos de la dependencia, responsabilizarse de darlas a conocer y hacerlas cumplir hacia el interior de los centros de instalación.

XIX. Las demás funciones que la Gerencia de Distribución o la Subdirección Técnica le señalen.

Artículo 36. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Gerencia de Producción

La persona titular de la Gerencia de Producción, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Mantener la eficiente producción de agua en las plantas potabilizadoras de la Japay y su saneamiento.

II. Supervisar que las personas responsables de las plantas potabilizadoras, cárcamos, sistemas independientes y plantas de tratamiento de aguas residuales desarrollen sus actividades con apego a las normas y parámetros de operación establecidos.

III. Buscar medidas correctivas tendientes a hacer más eficiente el uso de energía eléctrica y fomentar el ahorro de esta en equipos eléctricos instalados en plantas potabilizadoras, cárcamos, sistemas independientes y plantas de tratamiento de aguas residuales.

IV. Decidir medidas correctivas inmediatas en el caso de presentarse la interrupción en el suministro de agua potable por algún desperfecto en los equipos.

V. Coordinar la aplicación de las acciones de mantenimiento preventivo que se autorizan en los programas.

VI. Determinar las especificaciones de los equipos que se requieran instalar en plantas potabilizadoras, cárcamos, sistemas independientes y plantas de tratamiento de aguas residuales de acuerdo a los proyectos de ampliación del sistema.

VII. Coordinarse con las otras gerencias de la Subdirección Técnica para llevar a cabo los proyectos de construcción y ampliación de la infraestructura hidráulica.

VIII. Elaborar los programas de mantenimiento preventivo de las áreas que se encuentran bajo su responsabilidad.

IX. Autorizar los requerimientos de materiales, equipos y herramientas que la gerencia y áreas adscritas a la misma, solicitan para su operación.

X. Asegurar el control y actualización del inventario de los equipos e instalaciones de manera digital, así como su mantenimiento y actualización, con base al programa de mantenimiento preventivo de los mismos.

XI. Vigilar el uso correcto y cuidado de las herramientas, mobiliario y equipos que la Japay proporcione a la gerencia y las jefaturas adscritas a ésta, para el desempeño de sus funciones.

XII. Administrar eficientemente los recursos asignados a la gerencia.

XIII. Informar a la Subdirección Técnica sobre la operación y principal problemática que se afronta en las plantas potabilizadoras, cárcamos, sistemas independientes, plantas de tratamiento de aguas residuales y el control de calidad del agua a cargo de la Japay.

XIV. Promover, vigilar su cumplimiento hacia el interior de la estructura de su responsabilidad y difundir las políticas y procedimientos de la Japay.

XV. Cumplir con las tareas y responsabilidades que le sean asignadas a la gerencia y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de la entidad.

XVI. Otorgar la viabilidad técnica para la recepción de bienes inmuebles a favor de la Japay.

XVII. Monitoreo y verificación del sistema de telemetría bajo la normatividad de medición de volúmenes de agua de Conagua.

XVIII. Presentar a la Gerencia Jurídica, un informe trimestral detallado sobre el estado, avances y necesidades del área bajo su responsabilidad, conforme a los lineamientos establecidos por la institución.

Artículo 37. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Jefatura de Control de Calidad

La persona titular de la Jefatura de Control de Calidad, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Coordinar, vigilar, controlar y administrar las actividades realizadas en el laboratorio.

II. Realizar reportes de las condiciones y la calidad del agua.

III. Revisar los trabajos de reparación de bombas y equipos cloradores del taller electromecánico.

IV. Supervisar y dar seguimiento a la reparación de líneas de suministro de cloro.

V. Realizar las requisiciones y pedidos de material químico.

VI. Asentar en su expediente las salidas y entradas de equipos dañados y reparados como lo son las bombas, motores, dosificadores de cloro-gas y dosificadores de hipoclorito.

VII. Programar el envío de cilindros para su llenado con cloro.

VIII. Recepcionar y revisar los reportes de cloración de cárcamos y sistemas.

IX. Revisar las herramientas, refacciones, material del laboratorio y elaborar los pedidos correspondientes.

X. Comprar refacciones emergentes, con fondos de caja chica, comprobando los gastos conforme a los procedimientos establecidos.

XI. Cumplir y apoyar los proyectos asignados por la Gerencia de Producción.

XII. Verificar que en caso de que al personal le sea asignado un vehículo de la entidad, cuente con licencia de manejo vigente, así como mantenerlo siempre limpio, funcionando y con gasolina, reportando cualquier desperfecto o falla a la Jefatura de Mantenimiento, cumpliendo con los procedimientos establecidos por el organismo al respecto.

XIII. Elaborar informes de los trabajos mensuales realizados en la jefatura y enviarlos a la Gerencia.

XIV. Verificar el cuidado del cloro residual.

XV. Capacitar al personal nuevo y al personal a su cargo.

XVI. Brindar atención a proveedores, dándole seguimiento a los pedidos y reparación de equipos.

XVII. Supervisar los muestreos especiales.

XVIII. Asegurarse de contar con el material necesario para el desempeño de sus funciones.

XIX. Las demás que indiquen la Gerencia de Producción o la Subdirección Técnica.

Artículo 38. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Jefatura de Mantenimiento

La persona titular de la Jefatura de Mantenimiento, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Aprobar, asegurar el cumplimiento y evaluar los trabajos a realizar en la infraestructura de la Japay.

II. Coordinar con el almacén para garantizar las existencias de los insumos y materiales requeridos para la operación de las plantas.

III. Garantizar la existencia de personal suplente, en caso de cambios de turno e incapacidades.

IV. Realizar la planeación de los mantenimientos, tanto preventivos como correctivos de los sistemas para asegurar su operación.

V. Calcular y aprobar los tiempos extras de los empleados e informar a la Gerencia de Producción al respecto.

VI. Mantener estadísticas de resultados y actividades de la Jefatura.

VII. Asegurar que las políticas de administración del personal de la jefatura sean cumplidas por los colaboradores asignados, reportando a sus superiores de las desviaciones que se pudiesen presentar y tomando las medidas correctivas que sean necesarias.

VIII. Programar y asignar a una persona responsable de cada uno de los trabajos que se van a realizar.

IX. Verificar que en caso de que al personal le sea asignado un vehículo de la entidad, cuente con licencia de manejo vigente, así como mantenerlo siempre limpio, funcionando y con gasolina, reportando cualquier desperfecto o falla a la Jefatura de Mantenimiento, cumpliendo con los procedimientos establecidos por el organismo al respecto.

X. Recibir y revisar diariamente el reporte de actividades de la persona coordinadora de mantenimiento.

XI. Llenar el formato de solicitud de materiales necesarios para la reparación de los sistemas y solicitar autorización a la Gerencia de Producción.

XII. Revisar y evaluar los proyectos de la Japay.

XIII. Asegurar el control de inventarios de los equipos, materiales y herramientas asignados a la jefatura.

XIV. Elaborar reportes y bitácoras de mantenimiento, así como el reporte mensual de actividades.

XV. Realizar la auditoría interna del material.

XVI. Capacitar al personal de nuevo ingreso a su área y al personal a su cargo.

XVII. Inspeccionar los trabajos de mantenimiento.

XVIII. Elaborar el reporte de daños causados por actos de vandalismo o eventos meteorológicos.

XIX. Las demás que indiquen la Gerencia de Producción o la Subdirección Técnica.

Artículo 39. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Jefatura de Operación y Control de Aguas Residuales

La persona titular de la Jefatura de Operación y Control de Aguas Residuales, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Operar, supervisar y controlar las plantas de tratamiento y cárcamos de rebombeo para su buen funcionamiento.

II. Supervisar la limpieza de unidades mecánicas, rejillas de cribado, hidro cribas, bombas, sopladores, filtro prensa, de acuerdo con las necesidades y a lo indicado en el manual del operador.

III. Operar, controlar y dar mantenimiento preventivo al equipamiento electromecánico, como son bombas del cárcamo, sopladores, dosificadoras de hipoclorito y bombas de recirculación de lodos.

IV. Realizar la purga, preparación, deshidratado y disposición de lodos, de acuerdo a las necesidades del sistema.

V. Realizar los muestreos en los puntos establecidos en el manual de operación para control del proceso de tratamiento.

VI. Analizar los parámetros de operación para evaluar el funcionamiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales, en su caso ejecutar las acciones o adecuaciones necesarias a la operación del proceso o diseño de los sistemas de tratamiento para el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas y costo operativo.

VII. Elaborar los informes y sustentación de necesidades para el mejoramiento del área y la infraestructura.

VIII. Coordinar con la Jefatura de Control de Calidad la programación de los muestreos de afluentes, efluentes tratados y de proceso de las plantas de tratamiento de aguas residuales, como el tren de agua y lodos, para el control y verificación del cumplimiento de los parámetros de operación.

IX. Programar y supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo de los equipos de purgas, cambios de aceite, engrasado, ajuste de partes, y mantenimiento de las instalaciones de chapeo, pintura, albañilería, de acuerdo al programa establecido, así como solicitar servicios de mantenimiento correctivo que se requieran a la Jefatura de Mantenimiento.

X. Realizar el sondeo de los pozos de inyección de aguas tratadas en conjunto con la cuadrilla auxiliar, y gestionar su limpieza de acuerdo al programa.

XI. Realizar la gestión integral de lodos, que incluye el tratamiento, recolección, transporte y disposición final.

XII. Dar seguimiento y control de equipos de medición de caudal tratado.

XIII. Dar seguimiento y control de insumos de energía, reactivos, refacciones y materiales de limpieza para la operación de las plantas de tratamiento de aguas residuales.

XIV. Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene establecidas y el uso del equipo de seguridad.

XV. Elaborar informes mensuales de parámetros de operación, calidad de efluentes, volumen de aguas tratadas y lodos producidos.

XVI. Elaborar reportes trimestrales para la Japay de los indicadores de operación de las plantas.

XVII. Mantener en capacitación constante a los operadores de las plantas.

XVIII. Coordinar con otras instituciones la promoción de desarrollo tecnológico.

XIX. Verificar que en caso de que al personal le sea asignado un vehículo de la entidad, cuente con licencia de manejo vigente, así como mantenerlo siempre limpio, funcionando y con gasolina, reportando cualquier desperfecto o falla a la Jefatura de Mantenimiento, cumpliendo con los procedimientos establecidos por el organismo al respecto.

XX. Revisar y evaluar los proyectos de las plantas de tratamiento de la Japay.

XXI. Las demás que indiquen la Gerencia de Producción o la Subdirección Técnica.

Artículo 40. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Jefatura de Diagnóstico Técnico de Infraestructura

La persona titular de la Jefatura de Diagnóstico Técnico de Infraestructura, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Proporcionar apoyo técnico a los sistemas de agua potable de los municipios del estado de Yucatán, en situaciones de emergencia, proporcionando mantenimientos correctivos o preventivos a los equipos especializados, tanto eléctricos como hidráulicos.

II. Impartir cursos de capacitación, en aspectos relacionados con la cloración del agua, manejo de gas cloro, detección de fugas y operatividad general de los sistemas de agua potable, ambas funciones para asegurar la eficiencia de los sistemas de agua potable.

III. Planear y organizar las tareas de capacitación y mantenimiento con los presidentes y comisarios municipales, y en particular con los operadores de los sistemas.

IV. Coordinar con la Gerencia de Producción la realización de los mantenimientos correctivos y preventivos, reparación de bombas e hipo-cloradores entre otros.

V. Organizar con la Gerencia de Producción, la información de campo que soporta los diagnósticos técnicos necesarios para la elaboración de los proyectos ejecutivos de los diversos programas federales de obra, así como aquellos requeridos por las alcaldías municipales.

VI. Ejecutar en coordinación con la unidad de supervisión, los apoyos y asesoría necesarios para la ejecución de aforos de pozos nuevos y en operación, perforación de pozos, interpretación de registros eléctricos como los de resistividad, selección de equipos de bombeo, cálculos de los mismos, instalación o retiro de turbinas verticales, centrífugas horizontales, motores sumergibles, sistemas eléctricos, transformadores, arrancadores y motores, entre otros.

VII. Elaborar reportes de actividades de cada visita y concentración de informes mensuales y trimestrales para su informe a la Gerencia de Producción.

VIII. Verificar que en caso de que al personal le sea asignado un vehículo de la entidad, cuente con licencia de manejo vigente, así como mantenerlo siempre limpio, funcionando y con gasolina, reportando cualquier desperfecto o falla a la Jefatura de Mantenimiento, cumpliendo con los procedimientos establecidos por el organismo al respecto.

IX. Las demás que indiquen la Gerencia de Producción o la Subdirección Técnica.

Artículo 41. Facultades y Obligaciones de la persona titular de la Jefatura de Operación de Plantas, Cárcamos y Sistemas Independientes

La persona titular de la Jefatura de Operación de Plantas, Cárcamos y Sistemas Independientes, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Coordinar y supervisar las actividades del personal que labora en las plantas potabilizadoras, los cárcamos y sistemas independientes.

II. Vigilar el correcto funcionamiento y operación del equipo de bombas de las plantas potabilizadoras, cárcamos y sistemas independientes.

III. Tomar acciones correctivas por los desperfectos que se presenten en los sistemas de bombeo.

IV. Notificar a la Gerencia de Producción en caso de desperfectos en el equipo de motores y bombas de agua.

V. Capacitar al personal que opera las bombas acerca de los niveles de agua potable, residuales de cloro y de fluido hacia la red que se deben mantener en plantas potabilizadoras y cárcamos.

VI. Verificar los informes de presión y volumen de agua que el equipo de bombeo envía a la red de distribución.

VII. Vigilar que se mantengan los niveles especificados de agua potable en los cárcamos bajo su responsabilidad.

VIII. Elaborar los informes que la Gerencia de Producción solicite.

IX. Informar a la Gerencia de Producción sobre las actividades que se desempeñan durante la operación de los cárcamos.

X. Monitorear los cárcamos y sistemas independientes de acuerdo al programa diario y al Sistema de Adquisición de Datos y Control y elaborar los reportes correspondientes.

XI. Elaborar un informe semanal de actividades.

XII. Verificar que en caso de que al personal le sea asignado un vehículo de la entidad, cuente con la licencia de manejo vigente, así como mantenerlo siempre limpio, funcionando y con gasolina, reportando cualquier desperfecto o falla a la persona titular de la Jefatura de Mantenimiento, cumpliendo con los procedimientos establecidos por el organismo al respecto.

XIII. Las demás funciones que indiquen la Gerencia de Producción o la Subdirección Técnica.

Artículo 42. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Gerencia de Proyectos y Obras

La persona titular de la Gerencia de Proyectos y Obras, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Actualizar y vigilar el cumplimiento de los controles e indicadores establecidos para dar seguimiento a los lineamientos de trabajo en los procesos de operación de la gerencia.

II. Supervisar las actividades y funciones del personal de la gerencia.

III. Vigilar los tiempos de respuesta a las solicitudes de los particulares en lo referente a factibilidades, autorizaciones de proyectos, elaboración de proyecto de convenio de trabajo, autorizaciones de cruces de calles, presupuestos de ampliaciones de redes y cualquier otra solicitud relacionada con el objeto de la gerencia sean los óptimos establecidos de acuerdo a su naturaleza.

IV. Calificar y autorizar los proyectos de infraestructura hidráulica y de saneamiento que empresas particulares o entidades gubernamentales presenten a la Japay para la ciudad de Mérida y zonas conurbadas.

V. Vigilar que las obras de infraestructura hidráulica autorizadas para la ciudad de Mérida y zonas conurbadas se apeguen a las normas y especificaciones técnicas vigentes para que éstas sean recibidas y aceptadas por la Japay.

VI. Vigilar y dar seguimiento al desarrollo de los programas anuales de trabajo que realizan las Jefaturas adscritas a la gerencia.

VII. Vigilar que las obras de ampliación de redes de agua potable solicitadas por los usuarios se efectúen dentro del marco de los procedimientos establecidos en la Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán y otras aplicables.

VIII. Informar a la Subdirección Técnica, en forma periódica, sobre la gestión de la gerencia y jefaturas adscritas.

IX. Verificar que en caso de que al personal le sea asignado un vehículo de la entidad, cuente con la licencia de manejo vigente, así como mantenerlo siempre limpio, funcionando y con gasolina, reportando cualquier desperfecto o falla a la persona titular de la Jefatura de Mantenimiento, cumpliendo con los procedimientos establecidos por el organismo al respecto.

X. Promover el aprovechamiento de las herramientas de software y hardware con que cuenta la gerencia para el logro de los objetivos planeados.

XI. Promover, vigilar y difundir las políticas y los procedimientos de la gerencia.

XII. Cumplir con las tareas y responsabilidades que le sean asignadas a la gerencia y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de la dependencia, así como todas aquellas que por la naturaleza de su función sean necesarias realizar para cubrir el objetivo de su puesto, y también aquellas que se deriven de la normatividad vigente aplicable.

XIII. Cumplir con las demás actividades que la Subdirección Técnica indique en apego a los planes y programas establecidos.

XIV. Presentar a la Gerencia Jurídica, un informe trimestral detallado sobre el estado, avances y necesidades del área bajo su responsabilidad, conforme a los lineamientos establecidos por la institución.

Artículo 43. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Jefatura de Proyectos

La persona titular de la Jefatura de Proyectos, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Dar seguimiento a las solicitudes de los desarrollos habitacionales sobre la factibilidad del servicio de agua potable, revisión y autorización de proyectos de infraestructura hidráulica, sanitaria y de tratamiento de aguas residuales.

II. Dar seguimiento a las solicitudes de presupuestos de ampliaciones de nuevas redes de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento, así como tomas especiales que recibe a través de la Jefatura de Contratos de la Japay.

III. Dar seguimiento a la elaboración de los proyectos, mismos que sirven para la licitación de las obras; así como a la elaboración de los estudios de inversión desarrollados en la jefatura.

IV. Dar seguimiento a las firmas en los dictámenes de factibilidades, opiniones técnicas, autorizaciones de proyectos y presupuestos.

V. Dar seguimiento al registro y reporte de avances de los proyectos del Programa Operativo Anual ante la Secretaría de Planeación y Evaluación, y la Unidad de Gestión de la Inversión.

VI. Integrar el informe trimestral de las coordinaciones a su cargo para la Gerencia de Proyectos y Obras.

VII. Vincular los proyectos con la Gerencia de Producción para su evaluación y validación en la planeación del crecimiento de la infraestructura hidráulica y sanitaria de la ciudad de Mérida y su zona conurbada.

VIII. Coordinarse con las dependencias encargadas del crecimiento y autorización de nuevos desarrollos para obtener y conjuntar información que apoyen y faciliten la planeación del crecimiento de la infraestructura hidráulica y sanitaria de la ciudad de Mérida y su zona conurbada.

IX. Coordinarse con la Jefatura de Información Geográfica para la actualización de la información en GeoMedia, sobre las áreas de nuevos desarrollos.

X. Diseñar y elaborar las unidades básicas de presupuestación, con base a los programas de obra autorizados en el plan anual de trabajo de la institución.

XI. Verificar que en caso de que al personal le sea asignado un vehículo de la entidad, cuente con licencia de manejo vigente, así como mantenerlo siempre limpio, funcionando y con gasolina, reportando cualquier desperfecto o falla a la Jefatura de Mantenimiento, cumpliendo con los procedimientos establecidos por el organismo al respecto.

XII. Desempeñar las demás funciones que le asigne la Gerencia de Proyectos y Obras o la Subdirección Técnica.

Artículo 44. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Jefatura de Información Geográfica

La persona titular de la Jefatura de Información Geográfica, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Elaborar con el titular de la Gerencia de Proyectos y Obras el plan de trabajo de la jefatura.

II. Elaborar los programas de trabajo calendarizados en conjunto con las personas coordinadoras de área, que se llevan a cabo en el departamento de Sistemas de Información Geográfica de acuerdo a las necesidades de la Japay.

III. Efectuar el análisis y diseño de las modificaciones y adecuaciones del sistema de información geográfica o de las bases datos.

IV. Proporcionar la información ejecutiva requerida por los demás departamentos y gerencias que integran la Japay.

V. Elaborar las unidades básicas de presupuestación del programa operativo anual del departamento.

VI. Organizar y estructurar la información geográfica que obtiene la jefatura.

VII. Supervisar y coordinar la integración de información al Departamento de Sistemas de Información Geográfica Japay con la debida confiabilidad y responsabilidad.

VIII. Dar el seguimiento a los planes y proyectos de trabajo del Departamento de Sistemas de Información Geográfica Japay.

IX. Informar a la Subdirección Técnica y a la Gerencia de Proyectos y Obras sobre los avances de cada proyecto.

X. Programar y supervisar las actividades del personal a su cargo.

XI. Asignar los trabajos a realizar a su personal subordinado.

XII. Asegurar que el personal subordinado cumpla con sus actividades correspondientes, así como proporcionar el equipo y herramientas necesarios para la ejecución de sus trabajos.

XIII. Conocer y respetar las políticas y procedimientos de la Japay.

XIV. Verificar que el equipo topográfico, de cómputo, mobiliario y demás, perteneciente a su jefatura sea utilizado de manera adecuada y con el debido cuidado a fin de que siempre esté en condiciones de funcionamiento.

XV. Verificar que en caso de que al personal le sea asignado un vehículo de la entidad, cuente con licencia de manejo vigente, así como mantenerlo siempre limpio, funcionando y con gasolina, reportando cualquier desperfecto o falla a la Jefatura de Mantenimiento, cumpliendo con los procedimientos establecidos por el organismo al respecto.

XVI. Participar en los programas y eventos de capacitación que organice la Japay, así como cualquier otra tarea y responsabilidad que le sea asignada y se considere necesaria para el logro de los objetivos.

XVII. Realizar las demás actividades o funciones que sean necesarias para cubrir el objetivo de la jefatura y aquellas que con el mismo propósito le sean encomendadas por su jefe inmediato que se desprendan de la normatividad vigente.

XVIII. Desempeñar las demás funciones que le asigne la Gerencia de Proyectos y Obras o la Subdirección Técnica.

Artículo 45. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Jefatura de Supervisión y Administración de Obras

La persona titular de la Jefatura de Supervisión y Administración de Obras, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Asignar y distribuir equitativamente las obras a las personas supervisoras, proporcionándoles proyectos, programas de obra, planos, croquis, recibos de pago, convenios, especificaciones y todo lo necesario para la correcta supervisión de las mismas.

II. Revisar los volúmenes de obra que han sido autorizados por la persona supervisora asignada a una obra hidráulica, así como de las modificaciones que se den durante la ejecución de la misma.

III. Revisar y firmar el reporte de inspección para cruces eléctricos u otros entregados por el supervisor e imprimir los dictámenes para cruces eléctricos entre otros.

IV. Recibir el precio unitario autorizado por el jefe de contabilidad y presupuestos, entregarlo a la persona supervisora correspondiente.

V. Revisar las estimaciones que presenten las personas contratistas e indicar las correcciones necesarias.

VI. Proporcionar información solicitada por las diferentes áreas de la Gerencia de Proyectos y Obras acerca de las obras en proceso.

VII. Revisar los avances de las obras y entregar informe a la Jefatura de Programación, Seguimiento y Control, así como a la Jefatura de Proyectos de la gerencia.

VIII. Verificar que los reportes de las personas supervisoras estén completos y que concuerden con los datos establecidos en los convenios.

IX. Mantener contacto con las personas supervisoras, contratistas y los centros de mantenimiento para programar los trabajos de interconexión.

X. Realizar visitas semanales de verificación de la supervisión de acuerdo a un programa mensual establecido y dar seguimiento a las observaciones realizadas.

XI. Verificar que se proporcione el adecuado mantenimiento a los vehículos y equipos que las personas supervisoras utilizan.

XII. Elaborar y entregar a la persona coordinadora de gerencia los reportes mensuales de control y avances de obras en proceso.

XIII. Verificar que en caso de que al personal le sea asignado un vehículo de la entidad, cuente con licencia de manejo vigente, así como mantenerlo siempre limpio, funcionando y con gasolina, reportando cualquier desperfecto o falla a la Jefatura de Mantenimiento, cumpliendo con los procedimientos establecidos por el organismo al respecto.

XIV. Conocer y respetar las políticas y los procedimientos de la Japay.

XV. Vigilar que el personal utilice adecuadamente los útiles, papelería y equipo que se le proporcionó para el desempeño de su trabajo.

XVI. Participar en los programas y eventos de capacitación que organice la entidad.

XVII. Desempeñar las demás funciones que le asigne la Gerencia de Proyectos y Obras o la Subdirección Técnica.

Artículo 46. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Jefatura de Atención Social

La persona titular de la Jefatura de Atención Social, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Ejercer y llevar un estricto control de los recursos recibidos por proyecto específico.

II. Supervisar el levantamiento de información de campo para la integración de los estudios socioeconómicos y de factibilidad que sirvan de base para la determinación de las necesidades de agua potable y saneamiento.

III. Coordinar las actividades para sensibilizar a los pobladores de las comunidades, a fin de facilitar el proceso de inducción hacia la formación de hábitos en el uso y consumo de agua potable, así como de salud pública y personal.

IV. Revisar o validar la información de los estudios socioeconómicos y diagnósticos realizados.

V. Supervisar la realización del estudio de diagnóstico participativo en el que está implícita la participación de la comunidad que valida y conceptualiza el proyecto.

VI. Supervisar la realización de actividades de capacitación, encaminadas a la consolidación de los comités y saneamiento de agua potable.

VII. Asignar los vehículos al personal de acuerdo a la naturaleza de las funciones que realiza e informar mediante un oficio a la Jefatura de Control Patrimonial y Almancén.

VIII. Verificar que en caso de que al personal le sea asignado un vehículo de la entidad, cuente con licencia de manejo vigente, así como mantenerlo siempre limpio, funcionando y con gasolina, reportando cualquier desperfecto o falla a la Jefatura de Mantenimiento, cumpliendo con los procedimientos establecidos por el organismo al respecto.

IX. Colaborar con la de mejora continua y capacitación en la inducción de los nuevos colaboradores contratados en su área de trabajo, introduciéndolos a su posición de trabajo, el equipo de colaboradores y las políticas concretas de la Japay.

X. Elaborar informes semanales y mensuales de actividades y resultados.

XI. Solicitar por escrito a la Jefatura de Control Patrimonial y Almacén la actualización de inventarios y de resguardantes de los activos fijos.

XII. Solicitar a la Jefatura de Control Patrimonial y Almacén la elaboración de los resguardos de los bienes muebles a recibir con los nombres de los nuevos responsables.

XIII. Conocer y respetar políticas y procedimientos de la entidad.

XIV. Desempeñar las demás funciones que le asigne la Gerencia de Proyectos y Obras o la Subdirección Técnica.

Artículo 47. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Gerencia de Conservación e Imagen

La persona titular de la Gerencia de Conservación e Imagen, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Coordinar y supervisar las actividades del personal que labora en las plantas, cárcamos y sistemas independientes.

II. Tomar acciones correctivas por los desperfectos que se presenten en las estructuras de los inmuebles.

III. Notificar a las personas coordinadoras responsables en caso de desperfectos.

IV. Verificar los informes o solicitudes que se hagan con respecto a limpieza, pintura y reparación.

V. Vigilar que la infraestructura de la Japay se mantenga limpio, en buen estado y conservado.

VI. Elaborar los informes que la Subdirección Técnica requiera.

VII. Informar a la Subdirección Técnica sobre los avances en su programa de trabajo.

VIII. Monitorear las plantas, los cárcamos y sistemas independientes de acuerdo al programa diario de conservación e imagen.

IX. Elaborar un informe semanal de actividades.

X. Verificar que en caso de que al personal le sea asignado un vehículo de la entidad, cuente con la licencia de manejo vigente, así como mantenerlo siempre limpio, funcionando y con gasolina, reportando cualquier desperfecto o falla a la persona titular de la Jefatura de Mantenimiento, cumpliendo con los procedimientos establecidos por el organismo al respecto.

XI. Presentar a la Gerencia Jurídica, un informe trimestral detallado sobre el estado, avances y necesidades del área bajo su responsabilidad, conforme a los lineamientos establecidos por la institución.

XII. Desempeñar las demás funciones que le asigne la Subdirección Técnica.

Artículo 48. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Jefatura de Operación

La persona titular de la Jefatura de Operación, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Aprobar, asegurar el cumplimiento y evaluar los trabajos a realizar en las plantas bajo su adscripción.

II. Coordinar con el almacén para garantizar las existencias de los insumos y materiales requeridos para la operación de las plantas.

III. Garantizar la existencia de personal suplente, debido a cambios de turno e incapacidades.

IV. Realizar la planeación de los mantenimientos tanto preventivos como correctivos de los sistemas para asegurar su operación.

V. Calcular y aprobar los tiempos extras del personal e informar al gerente de conservación e imagen al respecto.

VI. Mantener estadísticas de resultados y actividades en el área de operación.

VII. Asegurar que las políticas de administración del personal de la entidad sean cumplidas por las personas colaboradoras asignados a las plantas, reportando a sus superiores de las desviaciones que se pudiesen presentar y tomando las medidas correctivas que sean necesarias.

VIII. Programar los trabajos a realizar y asignar a las personas encargadas las funciones que deben desempeñar.

IX. Verificar que en caso de que al personal le sea asignado un vehículo de la entidad, cuente con licencia de manejo vigente, así como mantenerlo siempre limpio, funcionando y con gasolina, reportando cualquier desperfecto o falla a la Jefatura de Mantenimiento, cumpliendo con los procedimientos establecidos por el organismo al respecto.

X. Recibir y revisar diariamente el reporte de actividades de la persona auxiliar de mantenimiento.

XI. Llenar el formato de solicitud de materiales necesarios para la reparación de los sistemas y solicitar autorización a la persona con funciones de gerente de planta.

XII. Impulsar y apoyar los proyectos de la entidad.

XIII. Asegurar el control de inventarios de los equipos, materiales y herramientas asignados al departamento.

XIV. Elaborar reportes y bitácoras de operación, así como el reporte mensual de actividades.

XV. Realizar la auditoría interna del material.

XVI. Capacitar al personal de nuevo ingreso a su área y al personal a su cargo.

XVII. Inspeccionar los trabajos de mantenimiento.

XVIII. Desempeñar las demás funciones que le asigne la Gerencia de Conservación e Imagen o la Subdirección Técnica.

Artículo 49. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Subdirección de Administración y Finanzas

La persona titular de la Subdirección de Administración y Finanzas, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Supervisar el desarrollo de las actividades en las jefaturas de la subdirección.

II. Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo como invitado permanente.

III. Elaborar y coordinar los programas y planes de trabajo de la subdirección, gerencias y jefaturas adscritas.

IV. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto anual.

V. Coordinar y participar en las reuniones del Comité de Adquisiciones.

VI. Vigilar que se cumpla el correcto control de inventarios en almacenes.

VII. Supervisar que se realice correctamente el servicio de mantenimiento a las instalaciones y vehículos de la Japay.

VIII. Vigilar que se cumpla con la elaboración de los estados financieros mensuales y aprobarlos.

IX. Verificar la entrega de los estados financieros que emite la Japay a la Contaduría Mayor de Hacienda.

X. Autorizar a las subdirecciones, gerencias, jefaturas y áreas adscritas, la adquisición de materiales y equipos necesarios para desempeñar sus funciones de acuerdo a la normatividad vigente.

XI. Autorizar las órdenes de compra de acuerdo al procedimiento autorizado.

XII. Mantener en armonía las relaciones de acuerdos ante la administración y el sindicato de trabajadores con la Japay y atender los planteamientos del mismo.

XIII. Mantener una comunicación constante con la Subdirección Técnica y la Subdirección de Comercialización y Atención a Usuarios para revisar el cumplimiento de los objetivos de la Japay.

XIV. Implantar y vigilar el cumplimiento de políticas que determine la Dirección General.

XV. Informar a la persona titular de la Dirección General sobre las principales actividades de la subdirección, gerencias y jefaturas adscritas, así como de la principal problemática que se presenta en el área.

XVI. Implementar las medidas y acciones tendientes a mantener una sana situación financiera de las operaciones de la Japay.

XVII. Autorizar los programas de capacitación del personal administrativo de la Japay.

XVIII. Autorizar el pago de proveedores de bienes y servicios que recibe la Japay.

XIX. Autorizar la modificación de sueldos y cambio de categoría del personal de la Japay.

XX. Autorizar el pago de la nómina de la Japay.

XXI. Autorizar el pago de la cantidad a pagar en concepto de laudo o finiquito.

XXII. Representar legalmente a la Japay en actos jurídicos, administrativos y laborales, con facultades de dominio, administración y pleitos y cobranzas.

XXIII. Participar y coordinar en las demás funciones que la Dirección General indique o bien las que la entidad requiera en aspectos administrativos y financieros.

Artículo 50. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Gerencia de Administración

La persona titular de la Gerencia de Administración, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Establecer los lineamientos de trabajo y operación de los diferentes centros de mantenimiento e instalación de la gerencia.

II. Determinar los procedimientos y supervisar las actividades para la instalación de tomas, reparación de tuberías, repavimentación de zonas de trabajo y mantenimiento de redes, así como del taller de medidores.

III. Asegurar la correcta operación de las áreas bajo su responsabilidad.

IV. Mantener la calidad del servicio que presta la Japay al público usuario, a través de la supervisión y, en su caso, aplicación de medidas correctivas.

V. Proporcionar información a las áreas relacionadas para llevar a efecto las actividades de mantenimiento a las redes de distribución de agua potable, para la reparación e instalación de toma domiciliaria, mantenimiento y cambio de medidores.

VI. Establecer los controles necesarios para dar seguimiento a las órdenes de trabajo que se refieren a la instalación de toma domiciliaria, mantenimiento y cambios de medidores y la reparación de tuberías de las redes de distribución y, demás actividades que realizan los centros de mantenimiento e instalación.

VII. Establecer programas de trabajo y reuniones periódicas con las personas coordinadoras y encargadas para evaluar y analizar las actividades que desarrollan en sus áreas.

VIII. Realizar visitas periódicas a los centros de trabajo para verificar el estado de las operaciones e infraestructura, así como para tener contacto con el personal operativo para escuchar sus comentarios y propuestas de mejora.

IX. Analizar, solucionar problemas y definir estrategias para mantener y mejorar la eficacia en el servicio que se proporciona.

X. Buscar soluciones para incrementar la eficiencia en el uso de materiales, herramientas, mano de obra y, en general, todos los recursos de la gerencia.

XI. Coordinar con la Gerencia de Producción todos los trabajos referentes a cambios de válvulas, tubería y fugas del sistema, o las actividades que sean necesarias relacionadas con el funcionamiento de las plantas y cárcamos de rebombeo.

XII. Interactuar con la Gerencia de Proyectos y Obras con el fin de lograr un adecuado funcionamiento para los trabajos de interconexiones a redes nuevas, trabajos de hidrometría, instalación de tomas a fraccionamientos y colonias nuevas, o para todas las actividades que fuesen necesarias.

XIII. Autorizar requisiciones de materiales o equipos para las diferentes áreas dependientes de la gerencia.

XIV. Establecer controles estadísticos sobre la cantidad de materiales, insumos, herramientas y equipo que utilizan las áreas adscritas.

XV. Informar a la persona titular de la Subdirección Técnica y, cuando así se requiera, a la persona titular de la Dirección General, sobre las actividades que desarrolla la gerencia y áreas adscritas, así como de la problemática que se presenta en la reparación de fugas mayores de agua potable y mantenimiento a la red.

XVI. Realizar cualquier otra función o actividad que la Subdirección Técnica instruya, relativas a la dinámica de operación de la Japay.

XVII. Promover el aprovechamiento de las herramientas de software y hardware con que cuenta la dependencia para el logro de los objetivos de esta posición.

XVIII. Promover, vigilar y difundir las políticas y procedimientos de la dependencia.

XIX. Dirigir y controlar al personal asignado a la gerencia, asegurando que se sujeten a los lineamientos establecidos por el organismo.

Artículo 51. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Jefatura de Contabilidad y Presupuesto

La persona titular de la Jefatura de Contabilidad y Presupuesto, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Conocer y cumplir la normatividad contable y fiscal aplicable, así como todas las leyes y criterios relacionados con la información financiera y presupuestal.

II. Revisar y validar los estados financieros y demás información anexa antes de su distribución interna y externa.

III. Atender solicitudes de los despachos externos involucrados con la jefatura.

IV. Emitir los estados financieros para ser enviados a la contraloría y auditoría superior del estado de Yucatán.

V. Definir la cadena presupuestal y preparar el presupuesto anual y mensual integrando la información proveniente de todas las áreas de la Japay.

VI. Llevar a cabo la división del presupuesto de egresos a todos los niveles requeridos, dependiendo de las necesidades de la operación y las posibilidades de las herramientas de control presupuestal con que se cuente.

VII. Elaborar los propios programas operativos anuales.

VIII. Supervisar todos los movimientos relacionados con el ejercicio presupuestal, incluyendo las autorizaciones y transferencias.

IX. Elaborar, supervisar y analizar el presupuesto de ingresos anual de la Japay, con base en la recopilación, programas y datos de todas las áreas de la entidad, los registros históricos de la operación y otra información económica como pudieran ser porcentajes, incrementos programados en consumos, entre otros.

X. Dar seguimiento mensual al presupuesto y preparar los reportes mensuales correspondientes.

XI. Preparar toda la información financiera necesaria para las sesiones del consejo directivo.

XII. Supervisar las conciliaciones necesarias con la Jefatura de Recursos Humanos, Gerencia Jurídica, Jefatura de Control Patrimonial y Almacén, Jefatura de Ingresos, Jefatura de Egresos y con el área que genera y mantiene la información de cartera.

XIII. Autorizar los reportes de horas extras del personal de la Jefatura de Contabilidad y Presupuesto.

XIV. Autorizar las requisiciones de papelería de la jefatura.

XV. Revisar y supervisar el pago provisional trimestral y la declaración anual de aguas nacionales y descargas residuales.

XVI. Supervisar la preparación de la documentación necesaria para la solicitud de devoluciones de impuestos.

XVII. Supervisar la preparación y entero del pago provisional de impuestos federales.

XVIII. Supervisar la preparación y envío del reintegro de los intereses generados por las cuentas bancarias de fondos federales, en su caso.

XIX. Supervisar la preparación y entrega de información para la comprobación del ejercicio de fondos federales, según lo solicitado por la Subdirección Técnica.

XX. Brindar atención a las auditorías realizadas a la jefatura, así como solventar aclaraciones que pudieran derivarse de ellas.

XXI. Definir el catálogo de cuentas, el instructivo para el uso del mismo y la guía contabilizadora y asegurarse de que se mantienen actualizados.

XXII. Capacitar al personal de la jefatura.

XXIII. Participar en la preparación de los conteos físicos de inventarios, según las actividades asignadas en la plantación de los mismos, así como elaborar reportes de existencia y diferencias de los almacenes y dar seguimiento a su aclaración y ajuste.

XXIV. Solicitar a las áreas involucradas la información necesaria para el cierre mensual y anual de contabilidad.

XXV. Supervisar y revisar la preparación de los reportes financieros de programas federales.

XXVI. Coordinar la preparación, envío y recepción de respuesta de confirmaciones de saldos de proveedores y prestadores de servicios.

XXVII. Coordinar los cursos de actualización contable y fiscal para el personal de la jefatura.

XXVIII. Supervisar la realización de conciliaciones bancarias mensuales.

XXIX. Asistir a cursos de capacitación y actualización fiscal.

XXX. Participar en las licitaciones públicas.

XXXI. Entregar correcta y oportunamente la información solicitada relacionada con la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán.

XXXII. Supervisar el orden y la depuración del archivo contable.

XXXIII. Desempeñar las demás funciones que indique la Gerencia de Administración o la Subdirección de Administración y Finanzas.

Artículo 52. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Jefatura de Recursos Humanos

La persona titular de la Jefatura de Recursos Humanos, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Elaborar el presupuesto de la partida 1000 correspondiente a servicios personales subordinados, así como los rubros de la partida 4000 relacionados con el pago de personal eventual, pensionado y jubilado, considerando las necesidades del personal de cada área, proyectos nuevos, planes de cambio y crecimiento, así como aspectos legales y convenios de trabajo.

II. Verificar el proceso de contratación de personal, para asegurar que se cumple con las leyes, políticas y convenios aplicables.

III. Facilitar a la Gerencia Jurídica la base del personal eventual para la elaboración del contrato laboral, según las reformas de la Ley Federal de Trabajo vigente, mismos que harán llegar a la jefatura para su anexo al expediente de cada trabajador eventual.

IV. Autorizar y dar a conocer el calendario anual de las fechas para la recepción de documentación que tenga relación con la nómina y que deben entregar las distintas áreas, asegurando su envío a todas las áreas antes del comienzo del año que se trate.

V. Autorizar y dar a conocer el calendario anual de las fechas para la recepción de documentación que tenga relación con la nómina y que deben entregar las distintas áreas, asegurando su envío antes del comienzo del año que se trate.

VI. Verificar que los formatos de reporte de incidencias cumplan con la normatividad aplicable.

VII. Revisar y autorizar los reportes de incidencias y entregar a la persona coordinadora de nómina para su captura.

VIII. Supervisar y revisar el cálculo de la nómina de acuerdo a las tablas aplicables correspondientes al período de trabajo en curso, concluyendo el proceso en las fechas establecidas para la validación de los cálculos.

IX. Supervisar y revisar el envío de la declaración informativa de sueldos y salarios asegurándose que se cumpla con las obligaciones fiscales en los tiempos establecidos por el Servicio de Administración Tributaria. Así como de la emisión de constancias de ingresos y retenciones y su entrega a los empleados que lo soliciten.

X. Revisar las solicitudes de licencia sin goce de sueldo presentadas por los trabajadores e impartirles un curso según las políticas aplicables.

XI. Coordinar y supervisar el procedimiento de alta y baja del personal para asegurar que se lleva a cabo conforme a las políticas y leyes aplicables, y que se da aviso a todas las autoridades y áreas involucradas, incluyendo a la Jefatura de Control Patrimonial y Almacén.

XII. Supervisar y dar seguimiento a la programación y goce de vacaciones del personal de las distintas áreas.

XIII. Supervisar el procedimiento de entrega de uniformes y equipos de seguridad personal a los trabajadores, de acuerdo al convenio de trabajo y políticas aplicables.

XIV. Supervisar que las prestaciones sean otorgadas a los trabajadores de acuerdo al convenio de trabajo vigente, las leyes, normas y políticas aplicables.

XV. Mantener relación con el sindicato, atendiendo y dando seguimiento a sus solicitudes según el convenio de trabajo, leyes y políticas aplicables.

XVI. Mantener relación con autoridades relacionadas con las funciones de recursos humanos, tales como el Instituto Mexicano del Seguro Social, Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán, Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y la Secretaría de Administración y Finanzas.

XVII. Recibir la correspondencia de todas las áreas, revisar y canalizar al personal de la jefatura, según corresponda.

XVIII. Visar los oficios que prepara la jefatura para trámites e información al Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán, Instituto Mexicano del Seguro Social y otras instancias oficiales.

XIX. Solicitar al proveedor el pedido de vales de despensa para los trabajadores, previa autorización de la Subdirección de Administración y Finanzas.

XX. Supervisar la generación de la póliza contable y su envío a través de la interface al Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.

XXI. Las demás funciones que indique la Gerencia de Administración o la Subdirección de Administración y Finanzas.

Artículo 53. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Jefatura de Servicios Generales

La persona titular de la Jefatura de Servicios Generales, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Mantener una constante comunicación y coordinación con las unidades administrativas y áreas que conforman la Japay para poder conocer y satisfacer sus necesidades.

II. Elaborar el registro, administración, ejecución y control de las órdenes de servicio requeridas por las diferentes áreas administrativas y operativas.

III. Analizar y crear estrategias y programas de mantenimiento preventivo y correctivo para las distintas áreas de la Japay.

IV. Analizar, evaluar y dictaminar el desempeño y productividad del personal a su cargo.

V. Coordinar las actividades y trabajos que realiza el personal de servicios generales.

VI. Velar el cumplimiento y satisfacción de las necesidades de las áreas que lo requieran.

VII. Organizar en tiempo y forma la realización de los trabajos requeridos por las diferentes áreas que lo soliciten.

VIII. Vigilar que se cumplan los estándares de documentación que deben presentar los clientes externos para la determinación del fabricante o proveedor del servicio que se encargará de cubrir las necesidades requeridas.

IX. Revisar oficios, reportes e informes que se reciben en la jefatura.

X. Revisar y firmar los oficios, reportes o informes que la jefatura envíe a otras unidades administrativas de la Japay.

XI. Analizar, solicitar y autorizar las requisiciones de compra de equipo y materiales que requiera la jefatura.

XII. Analizar, verificar y autorizar las horas extraordinarias de trabajo del personal adscrito a la jefatura.

XIII. Vigilar y asegurar el cumplimiento del pago de servicios que ayuden al mejor desenvolvimiento y comunicación del personal de la Japay.

XIV. Coordinar y agilizar con el almacén el surtimiento del material requerido para la satisfacción de las necesidades de la jefatura.

XV. Vigilar, dirigir y coordinar las funciones y tareas de mantenimiento.

XVI. Conocer y mantener contacto con los proveedores internos y externos.

XVII. Solicitar la elaboración de las órdenes de servicios que darán cumplimiento a las necesidades requeridas por las diversas áreas y firmar de visto bueno todas las órdenes de servicio.

XVIII. Autorizar todos los permisos requeridos por el personal a su cargo.

XIX. Dar conocimiento de los permisos autorizados del personal adscrito a la jefatura, a la Jefatura de Recursos Humanos.

XX. Designar la ubicación del personal de vigilancia.

XXI. Decidir los lugares donde será necesario contar con alarmas, dependiendo de la factibilidad y del valor de los equipos que se tengan en custodia en cada área.

XXII. Definir el stock del material necesario para realizar el mantenimiento preventivo de los aires acondicionados.

XXIII. Llevar a cabo el análisis con la persona coordinadora de vigilancia e intendencia y el proveedor correspondiente, para la identificación del número, tipo,

capacidad y ubicación de los extinguidores necesarios para proteger las instalaciones, los vehículos, el equipo y maquinaria en general.

XXIV. Decidir el número, tipo, contenido y ubicación de los botiquines.

XXV. Elaborar y dar cumplimiento al programa de mantenimiento preventivo de todas las instalaciones de la Japay.

XXVI. Programar las remodelaciones y los mantenimientos correctivos de todas las instalaciones de la Japay.

XXVII. Atender los reportes de las áreas externas, coordinando el depósito y la recolección de basura en zonas donde pueda ser recolectada por la empresa contratada.

XXVIII. Autorizar el reembolso de los tickets por caja chica en caso de vehículos que no cuenten con lugares asignados en estacionamientos.

XXIX. Solicitar mediante oficio el recurso económico necesario en concepto de gastos a comprobar para la compra del material requerido en trabajos a realizar.

XXX. Ordenar las compras de material requerido, así como la entrega de las facturas que avalen el gasto.

XXXI. Comprobar ante la Jefatura de Egresos los gastos.

XXXII. Coordinar y solicitar en el mes de febrero la presupuestación de las multas e infracciones del parque vehicular de la Japay.

XXXIII. Solicitar mediante oficio la emisión de cheque que cubra el importe por concepto de pago de multas, derechos, tenencias a la Jefatura de Egresos.

XXXIV. Verificar el cumplimiento del pago de las multas, derechos y tenencias.

XXXV. Enviar a la Jefatura de Recursos Humanos la relación del personal con vehículo en resguardo que haya cometido alguna infracción con el importe de la misma para su posterior descuento vía nómina.

XXXVI. Determinar el lugar donde deberán ser resguardados los vehículos de la Japay después de su jornada de trabajo.

XXXVII. Desempeñar las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración o la Subdirección de Administración y Finanzas.

Artículo 54. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Jefatura de Compras

La persona titular de la Jefatura de Compras, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Dirigir y coordinar las actividades de la jefatura.

II. Vigilar en todo momento el ejercicio responsable y adecuado del presupuesto, para que se realice con base a la normatividad federal, estatal e interna vigente, así como a las políticas de ahorro del gasto público.

III. Decidir el tipo, cantidad y calidad de los materiales y equipo que se emplea en la jefatura, incluido vehículos.

IV. Conocer y aprovechar al máximo las herramientas de software y hardware con que cuenta la entidad y la jefatura para el desempeño de su trabajo.

V. Supervisar y corregir los procedimientos desarrollados por el personal a su cargo, con apego a la descripción de puestos individuales.

VI. Supervisar y firmar reportes e informes que se originen en la jefatura.

VII. Supervisar el proceso de adquisiciones en todas sus etapas, tales como requisición, cotización, orden de compra, recepción y entrega de materiales, insumos y equipos adquiridos.

VIII. Autorizar los lotes ya asignados a los proveedores, previamente cotizados.

IX. Elaborar las órdenes de compra.

X. Recabar la firma de la persona titular de la Dirección General, cuando el monto de las órdenes de compra sea un importe mayor a lo autorizado en las políticas establecidas por la entidad y, recabar las firmas de las personas titulares de la Subdirección de Administración y Finanzas y la Gerencia de Finanzas y Control de Auditorías.

XI. Supervisar la actualización y orden de catálogos de los proveedores.

XII. Supervisar la actualización y orden de catálogo de productos.

XIII. Monitorear el desempeño y calidad del proceso de la jefatura.

XIV. Supervisar las compras, autorizar el trámite de las adquisiciones de acuerdo a la normatividad de la entidad y regulaciones municipales estatales y federales aplicables.

XV. Autorizar vía sistema las órdenes de compras directas de refacciones automotrices, al taller de vehículos adscrito a la Jefatura.

XVI. Supervisar y autorizar las compras rápidas realizadas por el taller de vehículos.

XVII. Autorizar reportes, informes, memorandos internos y externos.

XVIII. Proporcionar a los proveedores la información y formatos referentes a políticas, requisitos y trámites para su inscripción al padrón o catálogo de proveedores.

XIX. Elaborar un estimado del gasto anual por partidas específicas para el capítulo 5000, del presupuesto de egresos.

XX. Llevar a cabo la planeación de las compras, tomando en cuenta los requerimientos y planes de la entidad, así como el presupuesto autorizado, convenios con proveedores y flujos de efectivo.

XXI. Entregar la convocatoria para la licitación pública a la Jefatura de Comunicación Social.

XXII. Coordinar la realización de las licitaciones públicas con estricto apego a la normatividad gubernamental, las políticas y procedimientos de la entidad aplicables, de acuerdo a los requerimientos de volumen de bienes comunes a varios departamentos y la plantación de las compras.

XXIII. Elaborar los reportes mensuales que sean necesarios para la revisión, evaluación y control del proceso de recursos materiales y demás responsabilidades a su cargo, como pueden ser reportes de adquisiciones, concursos y licitaciones, para luego turnarlos a la Gerencia de Finanzas y Control de Auditoría.

XXIV. Realizar la evaluación trimestral a los proveedores locales, nacionales y extranjeros a fin de verificar las condiciones pactadas con los mismos, con respecto a la calidad, precio, tiempo de entrega, condiciones de pago y garantía de los productos.

XXV. Participar activamente en los programas de capacitación que organice la entidad en los cursos que le correspondan según su nivel y como expositor cuando así sea solicitado y, procurar la participación de la gente a su cargo.

XXVI. Coordinar y participar en las reuniones de trabajo que sean necesarias.

XXVII. Elaborar los planes de mantenimiento preventivo de los vehículos de la entidad con base en el kilometraje y de acuerdo a las políticas presupuestales aplicables.

XXVIII. Asegurar que se cuente con el catálogo actualizado de los vehículos de la Japay.

XXIX. Coordinar el envío mensual a todas las personas titulares de las gerencias de la relación de vehículos y motos de su área que deberán recibir mantenimiento preventivo en el mes.

XXX. Revisar las piezas cambiadas de las unidades, determinar el tipo de reparación y decidir la forma de compra de las refacciones, así como determinar si se requerirán los servicios de talleres externos.

XXXI. Revisar y validar las requisiciones de materiales y equipo necesario para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, la operación del taller y dar seguimiento al surtimiento de los mismos.

XXXII. Mantener un padrón de proveedores actualizado y autorizado que incluya refaccionarías y talleres de servicio.

XXXIII. Solicitar cotizaciones a proveedores de refacciones necesarias para los vehículos de la Japay.

XXXIV. Evaluar el desempeño de refaccionarías y talleres, de acuerdo al nivel de servicio recibido y el grado de cumplimiento con las especificaciones y condiciones de compra.

XXXV. Mantener informado al titular de la jefatura, las compras y adquisiciones realizadas por el taller de vehículos adscrito a la misma.

XXXVI. Supervisar y asegurar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.

XXXVII. Solicitar y revisar los presupuestos de trabajos en talleres externos y enviarlos a la persona titular de la Jefatura de Servicios Generales.

XXXVIII. Formular y autorizar la solicitud de servicio dirigido al proveedor correspondiente y entregarla a la persona coordinadora técnica de motos o vehículos.

XXXIX. Firmar y autorizar las facturas de los proveedores y adjuntarlas a las órdenes de servicios, una vez que los servicios han sido concluidos.

XL. Coordinar la notificación por correo electrónico a las personas titulares de todas las gerencias acerca del mantenimiento brindado a las unidades a su cargo.

XLI. Asistir a los rescates de vehículos.

XLII. Elaborar informes de los rescates efectuados, cuando sea necesario.

XLIII. Revisar y firmar los oficios, reportes, informes, facturas y otros documentos que se reciban en la jefatura para su visto bueno.

XLIV. Coordinar y verificar las horas extraordinarias de trabajo del personal adscrito al taller de vehículos.

XLV. Supervisar y verificar que las instalaciones y oficinas del taller de vehículos se mantienen limpias y en orden, que se cuenta con las herramientas necesarias y los equipos de seguridad personal adecuados.

XLVI. Coordinar y supervisar que las piezas inservibles sean identificadas, separadas y desechadas según las políticas aplicables.

XLVII. Desempeñar las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración o la Subdirección de Administración y Finanzas.

Artículo 55. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Jefatura de Control Patrimonial y Almacén

La persona titular de la Jefatura de Control Patrimonial y Almacén, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Proponer las políticas, procedimientos y formatos que considere necesarios para el control de los activos de la Japay, según las disposiciones legales vigentes aplicables.

II. Asegurar la difusión e implementación de las políticas y procedimientos de control de activos entre todas las áreas de la Japay.

III. Establecer los mecanismos para mantener el registro y control de la asignación de los bienes muebles a cada una de las áreas de la Japay.

IV. Asegurar el resguardo y actualización de la documentación que ampare la propiedad y destino de todos los bienes muebles de la Japay.

V. Proporcionar los informes correspondientes al estatus, altas, bajas, transferencias, relativos a los activos propiedad de la Japay.

VI. Formular sus programas operativos anuales institucionales y de desarrollo.

VII. Supervisar y coordinar el trabajo del personal a su cargo.

VIII. Supervisar y asegurar la correcta integración y actualización de los expedientes de activo fijo, incluyendo las facturas, salidas de almacén, requisiciones, contratos, actas, documentos de donación, avalúos, resguardos, entre otros.

IX. Planear, coordinar y supervisar inventarios físicos periódicos de todo el activo fijo de la Japay.

X. Cotejar el inventario físico con lo registrado en las bases de datos e identificar diferencias, dándole seguimiento hasta su aclaración y la generación de toda la documentación resultante de dichos conteos físicos, tales como la actualización de resguardos, actas administrativas y notificaciones a la Jefatura de Recursos Humanos, de ser necesario.

XI. Recibir semanalmente información y documentación de la Jefatura de Compras, para el alta de activos fijos, revisión y solicitud de lo faltante, además de conciliar las cifras reportadas por contabilidad dentro de las adquisiciones de activos.

XII. Supervisar la elaboración de los resguardos del activo fijo patrimonio de la Japay, así como los cambios y actualizaciones en las altas, bajas o cambios de responsable y transferencia.

XIII. Supervisar la elaboración y colocación de las etiquetas con los códigos del inventario de todo el activo fijo de la Japay.

XIV. Solicitar la baja del mobiliario, equipo de cómputo, oficina y radio, así como herramientas en mal estado y en desuso, identificadas en los inventarios físicos que se realizan.

XV. Coordinar con la Gerencia Jurídica y la Secretaría de Administración y Finanzas los trámites para la baja definitiva de bienes obsoletos y en desuso.

XVI. Realizar los trámites de baja, verificando el estado físico, tomando fotos y enviándolas a la persona titular de la Subdirección de Administración y Finanzas.

XVII. Realizar los trámites e integrar la documentación para el destino final de los bienes muebles.

XVIII. Solicitar a un perito valuador los dictámenes técnicos y elaborar las actas correspondientes con la información proporcionada.

XIX. Coordinar con la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración y Finanzas la verificación del inventario de los bienes para la baja definitiva.

XX. Verificar que el desalojo de los bienes enajenados se realice de acuerdo a los listados autorizados.

XXI. Enviar información a la Jefatura de Contabilidad y Presupuesto correspondiente a las bajas y destino final de los bienes muebles.

XXII. Enviar a la Jefatura de Recursos Humanos, la información sobre los faltantes de inventario que sean atribuibles a una persona en particular para el correspondiente descuento en la nómina.

XXIII. Coordinar la inspección física de los bienes de personas que vayan a causar baja en la entidad con el fin de emitir el oficio de no adeudo o fincar las responsabilidades que correspondan.

XXIV. Coordinar la elaboración de los formatos y las inspecciones físicas de bienes muebles correspondientes, cuando vaya a llevarse a cabo el cambio de un jefe de departamento o funcionario superior.

XXV. Mantener informado a la Subdirección de Administración y Finanzas de cualquier situación o problema que amerite su apoyo.

XXVI. Solicitar la papelería y útiles de oficina para el uso de la jefatura.

XXVII. Resguardar los activos de la entidad depositados en el almacén a su cargo.

XXVIII. Suministrar el material, herramientas, equipos o maquinaria que las unidades operativas y administrativas le soliciten vía requisición, cumpliendo debidamente con las políticas, procedimientos y documentación aplicables.

XXIX. Vigilar las existencias y tramitar las requisiciones del material y equipo necesario para mantener los niveles óptimos de inventario.

XXX. Supervisar la labor del personal a su cargo.

XXXI. Supervisar las entradas y salidas de materiales y equipos de los almacenes a su cargo.

XXXII. Supervisar el almacenamiento correcto de los artículos, para evitar su deterioro.

XXXIII. Atender reclamos de mercancías.

XXXIV. Autorizar con su firma las entradas y salidas de artículos; así mismo recibir y atender a los proveedores durante las entregas.

XXXV. Supervisar que los materiales recibidos cumplan las especificaciones pactadas con el proveedor.

XXXVI. Notificar a la gerencia del área y a la persona coordinadora de compras sobre cualquier irregularidad detectada.

XXXVII. Coordinar y participar en la realización de inventarios físicos del almacén, conforme al calendario establecido, llevando un control con el establecimiento de mínimos, máximos y puntos de reorden; brindando información confiable de los inventarios como las existencias físicas y valor.

XXXVIII. Elaborar los memorandos e informes periódicos necesarios para evaluar, controlar y mejorar la administración de los almacenes.

XXXIX. Supervisar la entrega periódica de documentación e información a la Jefatura de Contabilidad y Presupuesto.

XL. Informar a la Jefatura de Compras, del resguardo de bienes para la autorización de la entrada.

XLI. Verificar diariamente que las entradas y salidas hayan sido registradas correctamente en el sistema.

XLII. Recibir y enviar documentación a las diferentes unidades administrativas solicitantes de bienes.

XLIII. Recibir y enviar correos electrónicos relacionados con sus facultades y obligaciones.

XLIV. Atender llamadas telefónicas relacionadas con sus facultades y obligaciones.

XLV. Participar en los programas y sesiones de capacitación que organice la entidad, según le corresponda por su área y nivel.

XLVI. Participar en juntas de trabajo y actividades según le sea solicitado por sus superiores.

XLVII. Desempeñar las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración o la Subdirección de Administración y Finanzas.

Artículo 56. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Gerencia de Finanzas y Control de Auditorías

La persona titular de la Gerencia de Finanzas y Control de Auditorías, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Revisar y autorizar las solicitudes de pago a proveedores, bienes, servicios, arrendamientos entre otros.

II. Revisar y firmar las transferencias electrónicas entre las cuentas bancarias de la Japay para cubrir las necesidades de efectivo de los movimientos propios de la operación.

III. Revisar y firmar las transferencias bancarias para el pago de distintos conceptos.

IV. Participar en el análisis y la toma de decisiones para la selección de las instituciones financieras prestadoras de servicios a la entidad.

V. Realizar el análisis de las opciones de inversión de la entidad y presentar informes ejecutivos a la Subdirección de Administración y Finanzas para la toma de decisiones.

VI. Revisar y validar los contratos de cuentas bancarias.

VII. Elaborar estudios de reciprocidad para el análisis de la apertura de cuentas de cheques para su entrega a la Subdirección de Administración y Finanzas.

VIII. Dar seguimiento al estatus y manejo de la deuda.

IX. Revisar y firmar los informes diarios de recaudación de la Jefatura de Ingresos.

X. Participar y colaborar en la preparación de las reuniones periódicas del personal de cajas de la Jefatura de Ingresos.

XI. Coordinar la comunicación de la Jefatura de Ingresos con la Subdirección de Comercialización y Atención a Usuarios para la implementación de nuevas cajas recaudadoras o nuevos medios de cobro.

XII. Participar en la planeación y ejecución de nuevas tecnologías para mejorar la operación de la entidad.

XIII. Autorizar los permisos o accesos de los sistemas informáticos a las diferentes áreas de la Japay.

XIV. Atender casos especiales de cobranza de usuarios que pudieran presentarse en la Jefatura de Ingresos.

XV. Autorizar la apertura de las cuentas bancarias correspondientes para el manejo de los recursos de los programas, fondos o convenios.

XVI. Supervisar que se cumpla con la mezcla pactada de recursos federales, estatales y municipales en cada programa.

XVII. Revisar y autorizar las requisiciones para las adquisiciones correspondientes a los programas con recursos federales, estatales y municipales.

XVIII. Supervisar los movimientos realizados con fondos provenientes de los programas, fondos o convenios y revisar los informes mensuales sobre el recurso económico ingresado y ejercido por cada programa.

XIX. Revisar el cierre de los programas federales en coordinación con la Jefatura de Ingresos, la Jefatura de Egresos y la Subdirección Técnica para la presentación de cifras finales propuestas a la Subdirección de Administración y Finanzas.

XX. Las demás funciones que indique la Subdirección de Administración y Finanzas.

Artículo 57. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Jefatura de Ingresos

La persona titular de la Jefatura de Ingresos, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Supervisar que la recaudación diaria se realice de forma eficiente y continua.

II. Asignar el fondo fijo a las personas cajeras de acuerdo a las políticas aplicables y realizar las acciones necesarias para la apertura de fondo fijo.

III. Elaborar el recibo por devolución de fondo fijo previa revisión del arqueo del mismo realizado por la persona encargada de la recaudación general y recabar la firma de la persona cajera que corresponda.

IV. Atender a las personas usuarias que llegan a la jefatura a solicitar información referente a sus pagos o, en su caso, canalizarlas a la jefatura correspondiente.

V. Supervisar la correcta aplicación de los movimientos de cobranza asegurándose de que se registra correctamente en cuanto a los montos, conceptos y personas usuarias o pagadoras, y dar seguimiento a las aclaraciones y correcciones correspondientes, en su caso.

VI. Revisar y firmar los distintos reportes elaborados en la jefatura, según el flujo de información definido y verificar que la información llegue a sus destinatarios.

VII. Revisar las aclaraciones solicitadas por las personas usuarias y la documentación de soporte y autorizar los movimientos o correcciones correspondientes.

VIII. Dar seguimiento a las aclaraciones e investigaciones necesarias en el caso de errores de las personas cajeras, revisar la documentación de soporte y autorizar los movimientos o correcciones correspondientes en el sistema.

IX. Dar seguimiento a las aclaraciones de dudas o errores relacionadas con los pagos por internet, domiciliación, concesionarios y Unidades de Servicios Electrónicos.

X. Gestionar las aclaraciones con el área de módulos en caso de que la persona supervisora de cajas no logre solventarlas.

XI. Mantener el control de las aportaciones de programas federales, estatales y municipales de programas federales y elaborar el reporte correspondiente para la Gerencia de Finanzas.

XII. Revisar y firmar las requisiciones de materiales y equipo de la jefatura.

XIII. Autorizar los roles semanales o los movimientos que se requieran del personal de cajas e ingresos.

XIV. Programar y revisar las vacaciones semestrales y días festivos del personal a su cargo según las políticas aplicables.

XV. Dar seguimiento de los depósitos retenidos por las instituciones bancarias referentes a sobrantes o faltantes en dichos depósitos, así como coordinar y dar seguimiento a las acciones tendientes a la aclaración de dichos faltantes o sobrantes.

XVI. Revisar los Comprobante Fiscal Digital por Internet de ingresos serie C y D elaboradas en la jefatura.

XVII. Revisar los recibos serie G para programas federales.

XVIII. Supervisar el correcto manejo de los expedientes y archivos de la jefatura, de acuerdo con las políticas aplicables.

XIX. Revisar y autorizar el reporte quincenal de faltantes de las personas cajeras para su descuento vía nómina.

XX. Autorizar la emisión del vale de morralla cuando sea necesario.

XXI. Revisar y autorizar diariamente el pedido de morralla diario que se utiliza para solventar los cambios de dinero que se les dan a las personas usuarias al momento de pagar.

XXII. Revisar el reporte mensual de los recibos captados por día de los concesionarios autorizados emitido por la persona analista correspondiente.

XXIII. Revisar y validar mensualmente las facturas generadas por los concesionarios autorizados, relativas a las comisiones cobradas por recibos captados en sus sucursales.

XXIV. Elaborar mensualmente la solicitud de pago de las facturas a que se refiere la fracción anterior y obtención de las firmas de autorización.

XXV. Levantar actas de administrativas, en el caso de que se requiriese, a algún trabajador asignado a la jefatura por concepto de alguna falta administrativa.

XXVI. Dar seguimiento a la operación de los distintos medios de cobro establecidos, coordinar las correcciones y aclaraciones necesarias y revisar la información que se genere por cada uno de ellos.

XXVII. Dar seguimiento al traslado de valores, de manera que cumpla con lo pactado con los proveedores y con los requerimientos de operación de la jefatura y de la Japay.

XXVIII. Revisar diariamente el reporte de ingresos por centro de recaudación, captados por las cajas centrales, cajas foráneas y concesionarios.

XXIX. Revisar diariamente el informe de captación por concepto de la recaudación diaria y acumulada mensual.

XXX. Supervisar y Revisar los abonos a las cuentas bancarias de los depósitos en efectivo, tarjetas de crédito y cheques relativos a la recaudación diaria y otros ingresos, mediante la elaboración del reporte del monto recaudado del día de los ingresos captados por cuenta bancaria.

XXXI. Dar seguimiento y supervisar la integración diaria de la documentación soporte necesaria para la elaboración del reporte diario a la Jefatura de Contabilidad y Presupuesto de los ingresos facturados.

XXXII. Elaborar trimestralmente el reporte de ingresos mensuales por concepto y por tarifa, para la integración del informe al Consejo Directivo.

XXXIII. Elaborar e integrar anualmente el cuestionario y anexos de las contribuciones asignables con las cifras de recaudación de los derechos por servicio de agua de la Japay que solicita la Secretaría de Administración y Finanzas.

Artículo 58. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Jefatura de Egresos

La persona titular de la Jefatura de Egresos, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Recibir y revisar a diario facturas de proveedores de bienes y servicios, así como los contratistas de programas federales.

II. Elaborar la apertura de cajas chicas de áreas autorizadas.

III. Recepcionar y revisar diariamente los gastos destinados para cajas chicas de áreas autorizadas.

IV. Supervisar la cancelación de cajas chicas de gastos de las áreas respectivas, del resguardo correspondiente.

V. Supervisar y dar seguimiento del envío de facturas en formato digital extensión .XML, que se emitan a nombre de la Japay previo a su recepción física, para la correcta programación del trámite de pago, y dar cumplimiento a las disposiciones fiscales, mediante la verificación en el portal de solución factible de que dichos archivos fueron recibidos y validados correctamente.

VI. Generar informes trimestrales para el Consejo Directivo.

VII. Gestionar la apertura de cuentas bancarias de recursos propios que se requieran, así como de programas federales del ejercicio en curso y respectivas chequeras.

VIII. Recepcionar y revisar las solicitudes de pago, facturas y demás documentación anexa para efectuar los anticipos de obra de programas federales del año en curso.

IX. Recepcionar y revisar las solicitudes de pago, facturas y demás documentación anexa para efectuar las erogaciones por adquisiciones de bienes o servicios del año en curso.

X. Elaborar cheques y transferencias electrónicas para pago de proveedores de bienes y servicios, contratistas por programas federales, así como de funcionarios y empleados.

XI. Gestionar la protección de cheques de las cuentas bancarias previa contratación de dicho servicio con las instituciones bancarias correspondientes.

XII. Revisar los cheques emitidos y en tránsito, para la ampliación de vigencia del cheque o su respectiva cancelación, previa consulta y autorización a la Gerencia de Finanzas y Control de Auditorías.

XIII. Notificar el pago mediante transferencia electrónica vía correo electrónico a la dirección proporcionada previamente por los proveedores, cada viernes de pago.

XIV. Administrar el proceso de entrega de cheques, todos los días, autorizados a proveedores y contratistas de programas federales, así como de funcionarios y empleados.

XV. Administrar chequeras de las diversas cuentas recaudadoras y de programas federales aprobados, así como solicitar nuevas chequeras de manera oportuna, a fin de contar con los suficientes en existencia.

XVI. Coordinar el envío a la Jefatura de Contabilidad y Presupuesto de los comprobantes originales debidamente autorizados y firmados sobre los movimientos de inversiones y transferencias electrónicas efectuadas entre las diversas cuentas recaudadoras del periodo semanal anterior inmediato, es decir, cada primer día hábil de la semana.

XVII. Coordinar el envío diario a la Jefatura de Contabilidad y Presupuesto, de las pólizas originales de los cheques emitidos y las transferencias electrónicas efectuadas a proveedores y contratistas, así como los comprobantes originales con el debido sello de la modalidad del pago en cada uno de los documentos que justifiquen el pago.

XVIII. Enviar a la Jefatura de Contabilidad y Presupuesto, el primer día hábil del mes, los cortes o estados de cuenta generados a través de la banca electrónica, de las cuentas bancarias del mes anterior.

XIX. Enviar a la Jefatura de Contabilidad y Presupuesto, los estados de cuenta originales de las cuentas bancarias de recursos propios de la entidad, así como de los programas federales, recibidos previamente en el departamento vía mensajería, banca electrónica o solicitados a las instituciones bancarias en caso de retrasos en la recepción de los mismos.

XX. Elaborar el registro en una base de datos, de los cheques y transferencias electrónicas emitidos en el día, de la cuenta bancaria pagadora y de programas federales autorizados, de tal manera que se cuente con un control de los movimientos y pagos diarios realizados, que permita conocer los acumulados por cada cuenta empleada para los pagos respectivos, y por modalidad de pago durante el año en curso.

XXI. Conciliar mensualmente con la Jefatura de Contabilidad y Presupuesto los saldos reflejados en el informe del último día de cada mes de las diversas cuentas bancarias, integrando y aplicando diferencias que se encuentren en los primeros quince días al mes cumplido.

XXII. Supervisar la disponibilidad de los recursos de cada cuenta bancaria recaudadora y llevar a cabo los movimientos bancarios respectivos a través de las diversas plataformas de banca electrónica de las instituciones bancarias, cubriendo el importe de cada uno de los sistemas de pago de nómina, dos días hábiles antes del pago.

XXIII. Supervisar y dar seguimiento de la actualización de los resguardos de fondos fijos asignados a las diferentes áreas, jefatura o gerencias de la entidad, cada vez que se efectúe algún movimiento de alta o de baja.

XXIV. Programar los pagos autorizados por la Subdirección de Administración y Finanzas semanalmente, a través de órdenes de compra a proveedores en el sistema correspondiente, para efectuar los pagos respectivos a proveedores los días viernes de cada semana, mediante transferencias electrónicas.

XXV. Gestionar el alta de los datos de las cuentas bancarias y correos electrónicos de los proveedores y contratistas en el sistema de la institución bancaria que corresponda.

XXVI. Supervisar las cuentas de inversión para generar rendimientos de acuerdo al período que corresponda, esto es, diaria, semanal o mensualmente.

XXVII. Monitorear el flujo de ingresos y egresos de la entidad.

XXVIII. Elaborar el programa anual de trabajo de cada ejercicio.

XXIX. Gestionar la adquisición de equipo de mobiliario y equipo necesario para la jefatura.

XXX. Fortalecer habilidades y actividades del personal de la jefatura, mediante la programación y supervisión de asistencia de éstos a los diversos cursos gestionados por la Jefatura de Mejora Continua y Capacitación en el ejercicio en curso.

XXXI. Elaborar diariamente el informe de los recursos actuales de la entidad, programas federales aprobados, e inversión realizada con sus respectivos rendimientos o movimientos de las cuentas, así como gráfica comparativa de ingresos y egresos, para informar a la Gerencia de Finanzas y Subdirección de Administración de Finanzas para su respectivo análisis.

XXXII. Elaborar y supervisar diariamente la proyección mensual y anual relativa al estimado de pagos en el año vigente, que permita visualizar los gastos recurrentes o fijos para una mejor administración de los recursos financieros.

XXXIII. Administrar y supervisar los recursos de las cuentas recaudadoras, para cubrir los pagos respectivos e incrementar los montos de inversión que permitan consolidar un fondo de provisión de aguinaldo del ejercicio en curso y contar con recursos suficientes antes de las fechas programadas por la Jefatura de Recursos Humanos para cubrir dicho pago.

XXXIV. Las demás funciones que indique la Gerencia de Finanzas y Control de Auditorías o la Subdirección de Administración y Finanzas.

Artículo 59. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Jefatura de Tecnologías de Información

La persona titular de la Jefatura de Tecnologías de Información, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Administrar, ejecutar, coordinar, normar y supervisar todas las actividades necesarias para apoyar integralmente y administrar eficientemente los recursos informáticos y tecnológicos de la institución, asegurando su correcto funcionamiento como herramienta de trabajo integral.

II. Planificar, coordinar, dirigir y controlar los recursos técnicos y humanos de la jefatura.

III. Desarrollar la visión de la tecnología de información.

IV. Supervisar el desarrollo y cumplimiento de estándares.

V. Aplicar la tecnología existente para el crecimiento y mantenimiento de la entidad.

VI. Verificar, bajo su responsabilidad, el resguardo de la información digital almacenada en la base de datos de los diversos sistemas de la Japay, de sus correspondientes copias de respaldo, así como de los planes de contingencia para salvaguardar y garantizar su disponibilidad con el fin de que dicha información pueda ser utilizada por diversas áreas de la Japay.

VII. Administrar las tecnologías de la información de la entidad, consistentes en sistemas, equipos y personal.

VIII. Planificar estrategias que involucren la aplicación de la tecnología en el desarrollo y cumplimientos de los objetivos de la entidad.

IX. Proyectar y promover la utilización de la tecnología para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

X. Distribuir la carga de trabajo en la jefatura.

XI. Establecer planes de acción.

XII. Establecer políticas para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la jefatura.

XIII. Supervisar las actividades y el trabajo del personal de la jefatura

XIV. Generar reportes diversos.

XV. Encauzar y controlar la inversión en tecnologías de la información de la entidad.

XVI. Medir el cumplimiento de los planes y tomar las medidas correctivas en casos necesarios.

XVII. Recomendar los materiales y equipos de cómputo y de telecomunicaciones que se requieren en la entidad.

XVIII. Autorizar las requisiciones de materiales y útiles de oficina de la jefatura.

XIX. Actualizar el manual de procedimientos de la jefatura.

XX. Supervisar la aplicación de las disposiciones emitidas por la Dirección General de la Japay y de la Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Gobierno del Estado, proponiendo en su caso las modificaciones pertinentes.

XXI. Las demás funciones que indique la Gerencia de Finanzas y Control de Auditoría o la Subdirección de Administración y Finanzas.

Artículo 60. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Jefatura de Programación, Seguimiento y Control

La persona titular de la Jefatura de Programación, Seguimiento y Control, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Asegurar que la contratación de obra pública y servicios cumplan con las necesidades de operación de los programas federales y estatales.

II. Recibir y coordinar la información técnica y financiera de los distintos proyectos del Plan Operativo Anual de la Gerencia de Proyectos y Obras.

III. Elaborar para su validación las convocatorias para las licitaciones públicas en términos de la normatividad vigente y con base a las especificaciones técnicas recibidas por la Gerencia de Proyectos y Obras.

IV. Emitir la publicación de las convocatorias a licitación pública con previa autorización de la Subdirección Técnica en el Diario Oficial de la Federación, en el sistema CompraNet del Gobierno Federal y para recursos estatales en el diario de mayor circulación y diario estatal, en el caso de invitación a cuando menos tres personas la Subdirección Técnica remitirá a la jefatura los datos correspondientes de las empresas.

V. Coordinar, así como dar seguimiento y control a los contratos de obra, revisión de las facturas de anticipo y las estimaciones de las obras contratadas.

VI. Entregar a la Gerencia de Finanzas y Control de Auditorías, la documentación correspondiente de estimaciones de obra con los requisitos establecidos en las leyes en materia de obra pública para su trámite de pago correspondiente.

VII. Resguardar la documentación original pagada, asegurando que concuerde el registro con el programa federal y estatal, así como enviar copia a la Jefatura de Supervisión y Administración de Obras.

VIII. Al término de las obras, recibir la documentación para revisión e integración del libro blanco generado por la Jefatura de Supervisión y Administración de Obras, así como resguardar el expediente técnico que quedará a disposición para las revisiones de las auditorías de los recursos federales y estatales.

IX. Elaborar avances financieros mensuales para reportar a las instancias correspondientes como la Comisión Nacional del Agua, Fondo Metropolitano y al final del ejercicio entregar los formatos de cierre de ejercicio fiscal.

X. Generar y entregar a la Gerencia de Finanzas y Control de Auditorías la información digital que se solicite por escrito de las diversas auditorías que fiscalizan a la Japay. El contenido de la información del proceso de ejecución de la obra, es responsabilidad del residente de obra.

XI. Formular la requisición de personal mediante oficio, solicitando a la Jefatura de Recursos Humanos para que le sean enviados prospectos para cubrir la vacante, que cumplan con los requisitos del perfil del puesto vacante.

XII. Informar por escrito a la Jefatura de Control Patrimonial y Almacén los cambios de resguardante.

XIII. Solicitar a la Jefatura de Control Patrimonial y Almacén la elaboración de los resguardos de los bienes muebles a recibir con los nombres de los responsables.

XIV. Las demás funciones que indique la Gerencia de Finanzas y Control de Auditoría o la Subdirección de Administración y Finanzas.

Artículo 61. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Gerencia Jurídica

La persona titular de la Gerencia Jurídica, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Conocer, interpretar y asegurar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, convenios, normas y demás disposiciones jurídicas aplicables a las operaciones de la Japay.

II. Atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la Japay.

III. Brindar orientación legal a la persona titular de la Dirección General de la Japay, a los titulares de las unidades administrativas o al personal que lo solicite, para la realización de los actos que deban ser atendidos con motivo del desempeño de sus atribuciones.

IV. Representar legalmente a la Japay y a la persona titular de la Dirección General, ante los tribunales estatales o federales en los procedimientos, juicios o asuntos litigiosos de cualquier materia o naturaleza en que la Japay sea parte o tenga interés jurídico, contestando las demandas interpuestas contra resoluciones o actos de las unidades administrativas de la misma, así como ejercitar las acciones, excepciones y defensas que correspondan en los juicios que se tramiten ante los tribunales competentes.

V. Mantener comunicación directa con las áreas jurídicas de entidades y dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal, para la realización de trámites y gestiones que se requieran.

VI. Revisar, autorizar y firmar oficios, reportes e informes que se reciban o emitan desde la Gerencia Jurídica.

VII. Garantizar la entrega precisa y oportuna de la información jurídica solicitada por otras unidades administrativas de la Japay, autoridades jurisdiccionales o administrativas.

VIII. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo de la Japay, solicitar los informes trimestrales a las unidades administrativas para la integración de la carpeta de trabajo, elaborar las convocatorias correspondientes y redactar las actas de las sesiones respectivas.

IX. Participar en procedimientos de licitación pública, obra pública, adquisiciones y prestación de servicios, apoyando jurídicamente a la unidad administrativa solicitante para asegurar el cumplimiento normativo.

X. Elaborar o revisar contratos y convenios que deba acompañar la firma de la persona titular de la Dirección General cuando este así lo solicite.

XI. Coordinar la intervención del personal de la Gerencia Jurídica en accidentes de tránsito, siempre que se trate de vehículos oficiales y acudir personalmente cuando se requiera representación legal.

XII. Requerir a las demás unidades administrativas la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.

XIII. Ejecutar el procedimiento de determinación de responsabilidades conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán y aplicar las sanciones correspondientes.

XIV. Asegurar el control, regularización, incorporación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Japay.

XV. Designar a servidores públicos con el carácter de delegados o mandatarios, y otorgarles el poder correspondiente para que intervengan en los juicios y revocar la delegación o mandato, de conformidad con las leyes de la materia.

XVI. Obtener y proporcionar copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la Japay, cuando deban ser exhibidas en cualquier procedimiento, proceso o averiguación, ante las autoridades judiciales o del trabajo.

XVII. Identificar, proponer y, en su caso, aplicar las sanciones a trabajadores por violación o incumplimiento de leyes, reglamentos o convenios de trabajo.

XVIII. Coordinar y dar seguimiento a los asuntos jurídicos encomendados a asesores externos.

XIX. Analizar o elaborar propuestas de modificación a leyes, normas, reglamentos o manuales que incidan en la operación de la Japay.

XX. Vigilar el orden, conservación y depuración del archivo jurídico institucional.

XXI. Elaborar los informes, previo y justificado, que en materia de amparo deba rendir la persona titular de la Dirección General, así como los relativos a los demás servidores públicos de la Japay que sean señalados como autoridades responsables, intervenir en representación de la misma, cuando tenga el carácter de tercero perjudicado; en su caso formular los recursos que proceda, y verificar que las diversas unidades administrativas cumplan con las resoluciones que en ellos se pronuncien e informar al superior jerárquico en caso de incumplimiento.

XXII. Presentar información periódica a la Subdirección de Administración y Finanzas sobre los asuntos atendidos por la Gerencia Jurídica y su estatus.

XXIII. Las demás que de manera expresa le confiera la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 62. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Jefatura de Sistemas, Procedimientos y Normatividad

La persona titular de la Jefatura de Sistemas, Procedimientos y Normatividad, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Proponer y supervisar la implementación de sistemas administrativos más eficaces para contribuir al incremento de la eficiencia operativa de la Japay en forma constante y sistemática, en apego al marco legal vigente.

II. Integrar la actualización del manual de organización de la Japay.

III. Integrar la actualización de los manuales de procedimientos de la Japay.

IV. Integrar la actualización de los manuales de políticas de la Japay.

V. Realizar las modificaciones y cambios en la estructura organizacional y funcional autorizados por la Dirección General.

VI. Observar el criterio de aplicación y uso de los recursos humanos, materiales y financieros de acuerdo a las políticas y objetivos que establece la Dirección General.

VII. Implementar y mantener un programa permanente de revisión de procedimientos de las diversas unidades administrativas y operativas de la Japay, así como de las implicaciones administrativas y contables que estos tienen.

VIII. Ejercer funciones de coordinador de control interno institucional

IX. Coordinar las actividades del Comité de Control Interno de la Japay.

X. Colaborar en la implementación del sistema de evaluación de control interno de la institución y participar en las reuniones del Comité de Control Interno.

XI. Analizar los programas de trabajo y procedimientos administrativos por jefatura, evaluar y proponer modificaciones con la finalidad de simplificarlos y mejorarlos para que sean más eficientes.

XII. Vigilar la implantación de los sistemas de trabajo y procedimientos ya autorizados.

XIII. Notificar a los servidores públicos de la Japay, acerca de las responsabilidades y obligaciones que la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán señala, su observancia y aplicación, así como de otras leyes y normas aplicables al ejercicio de sus funciones.

XIV. Verificar que los servidores públicos de la entidad cumplan con la presentación de la declaración anual patrimonial ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno de Yucatán.

XV. Supervisar la toma física de inventarios, aplicando en su caso las pruebas que determinen la exactitud de los reportes de existencias y actas correspondientes.

XVI. Mantener coordinación constante con las gerencias y demás unidades administrativas que integran la Japay, a fin de que se definan procedimientos que se ajusten a las necesidades de operación y administrativas.

XVII. Actualizar organigramas y perfiles de puestos de todas las áreas de la Japay, a fin de mantener vigentes los manuales de organización.

XVIII. Solicitar a todas las áreas adscritas a la Subdirección de Administración y Finanzas sus informes trimestrales, para la elaboración del informe de la sesión del Consejo Directivo de la Japay.

XIX. Integrar el informe de avances trimestral del Programa Operativo Anual de las diferentes áreas de la Japay.

XX. Solicitar en el mes de diciembre a todas las áreas operativas y administrativas de la Japay, sus programas anuales de trabajo, así como el cronograma de sus actividades a realizar para el siguiente ejercicio fiscal.

XXI. Coordinar el Comité de tica de la Japay.

XXII. Desempeñar las demás funciones que la Dirección General, la Gerencia Jurídica o la Subdirección de Administración y Finanzas, soliciten para el logro de los objetivos.

Artículo 63. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Subdirección de Comercialización y Atención a Usuarios

La persona titular de la Subdirección de Comercialización y Atención a Usuarios, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Autorizar y supervisar los procesos relacionados con la integración y actualización sistemática del padrón de usuarios, toma de lecturas, facturación y mantenimiento del mapa geográfico de las tomas y distribución de recibos de cobro.

II. Aprobar estrategias y mecanismos que optimicen los servicios mediante la aplicación de nuevas tecnologías para la correcta lectura y facturación.

III. Implementar y coordinar programas y estrategias de motivación para usuarios cumplidos.

IV. Autorizar y supervisar que los procedimientos de la subdirección y todas sus áreas adscritas se encuentren actualizados y vigentes de acuerdo a las necesidades de la Dirección General.

V. Determinar las políticas de pagos y restrictivas del servicio, que se aplicarán a los usuarios con adeudos.

VI. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la atención a usuarios, asegurando un trato adecuado y resolviendo sus quejas, aclaraciones y solicitudes de servicios de contrataciones, reconexiones, entre otros.

VII. Dirigir las actividades relacionadas con la atención de los grupos en situación de vulnerabilidad, asegurando un trato digno y, garantizar que tengan acceso a los servicios que se prestan de acuerdo a la normatividad establecida.

VIII. Dirigir y coordinar la elaboración de los convenios con compañías constructoras y fraccionadores de acuerdo con la normatividad de la Ley Orgánica de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Yucatán, y las políticas establecidas por la Dirección General.

IX. Asegurar y supervisar la actualización de la información y los procedimientos de los servicios que se proporcionan en línea en el Registro Estatal de Trámites y Servicio y a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.

X. Planear, coordinar y dirigir los programas y proyectos operativos del área comercial, incluyendo la actualización de la estructura tarifaria, derechos e implementación de proyectos para eficientar los ingresos.

XI. Supervisar el adecuado uso de los recursos a su cargo y evaluar los resultados de la gestión comercial, presentando informes en los periodos que sean requerido por las instancias que correspondan.

XII. Ordenar la Inspección, verificación, detección y reporte de tomas clandestinas, fugas y pérdidas de agua potable en la red, todas aquellas acciones sancionables de acuerdo a la normatividad establecida y ordenar las acciones correspondientes de cortes de servicio a usuarios con rezago, aplicación de multas, entre otros.

XIII. Asegurar que todas las actividades se realicen conforme a la normatividad y lineamientos aplicables establecidos por el organismo.

XIV. Informar a la persona titular de la Dirección General sobre las principales actividades y acciones de asistencia y atención, así como de la planeación e implementación de programas relativos a la reducción del padrón de usuarios con adeudo y la principal problemática, estos ante las diversas áreas de atención al público. También es su deber informar acerca de los usuarios cumplidos y de los resultados de la aplicación de estrategias para la depuración de la cartera vencida.

XV. Substanciar el procedimiento para la imposición de sanciones a los usuarios que cometan infracciones descritas en la Ley Orgánica de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Yucatán, hasta antes de la emisión de la resolución.

XVI. Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo como invitado permanente.

XVII. Coordinar y ejercer las demás funciones que la Dirección General instruya, o bien, las que requieran aspectos de servicios y atención al público en cumplimiento del plan anual de trabajo.

Artículo 64. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Gerencia Comercial

La persona titular de la Gerencia Comercial, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Administrar los recursos materiales y humanos de la gerencia y sus jefaturas.

II. Elaborar los planes, proyectos y propuestas a solicitud de la Subdirección de Comercialización y Atención a Usuarios, así como para responder a situaciones imprevistas que surjan durante la operación de la gerencia y de cada una de sus jefaturas.

III. Dar seguimiento y evaluaciones de las responsabilidades y funciones que corresponden a cada uno de las jefaturas y que están establecidas en los manuales de operación correspondientes.

IV. Elaborar los indicadores de gestión e informes trimestrales de la gerencia y sus jefaturas.

V. Elaborar y dar seguimiento al programa anual de trabajo.

VI. Revisar el avance en los asuntos pendientes con la Subdirección de Comercialización y Atención a Usuarios, así como de las demás áreas de la Japay.

VII. Asistir en reuniones a solicitud de la Subdirección de Comercialización y Atención a Usuarios o concertadas con otras gerencias o jefaturas de la Japay.

VIII. Revisar y contestar los correos electrónicos y correspondencia recibida.

IX. Revisar y firmar los requerimientos de pago de multas aplicadas a los usuarios.

X. Elaborar informes y presentaciones.

XI. Supervisar la aplicación de las disposiciones emitidas por la Dirección General y la Subdirección de Comercialización y Atención a Usuarios, proponiendo en su caso las modificaciones correspondientes.

XII. Limitar, suspender y conectar tomas de usuarios con adeudos que rebasan los tres bimestres.

Artículo 65. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Jefatura de Facturación

La persona titular de la Jefatura de Facturación, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Elaborar el calendario de facturación.

II. Gestionar el envío de información solicitada por los departamentos de la Japay.

III. Revisar los indicadores de facturación.

IV. Supervisar y coordinar la depuración permanente de la información de lectura con el fin de determinar las anomalías que impiden su correcta facturación, entre las que se encuentran los altos consumos, lecturas menores, lecturas de prorrateos, lecturas iguales con promedio mayor al mínimo, sin lecturas, lecturas efectivas con anomalías, bajos consumos, tomas no localizadas y fuera de ruta anomalías con promedio mayor al mínimo, cambios de medidores y usuarios inactivos con servicio.

V. Supervisar la facturación y emisión de recibos de consumo de agua.

VI. Dar seguimiento a las órdenes de servicio enviadas.

VII. Autorizar la requisición de papelería y útiles de oficina correspondientes a su área.

VIII. Supervisar la operación de la jefatura.

IX. Realizar un informe mensual.

X. Elaborar la evaluación de desempeño de sus subordinados.

XI. Actualizar el manual de procedimientos de la jefatura.

XII. Revisar y contestar los correos electrónicos.

XIII. Supervisar la aplicación de las disposiciones emitidas por la Dirección General, la Subdirección de Comercialización y Atención a Usuarios, y la Gerencia Comercial, proponiendo en su caso las modificaciones pertinentes.

Artículo 66. Facultades y obligaciones de la persona titula de la Jefatura de Lectura

La persona titular de la Jefatura de Lecturas, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Diseñar los objetivos y metas a cumplir de acuerdo al programa de trabajo.

II. Controlar y analizar los indicadores de control y cumplimiento.

III. Elaborar los indicadores de eficiencia y productividad.

IV. Participar en juntas y reuniones.

V. Revisar y analizar los indicadores de lecturas.

VI. Verificar que los reportes de las anomalías de las personas lecturistas en sus recorridos de lectura sean canalizados al o a las áreas correspondientes, así como las que ameriten la aplicación de una multa correspondiente, reportes como fugas, medidores descompuestos, tomas directas, cambios de tarifa, bombas directas a la toma, derivación de tomas, manipulación de medidor, reconexión no autorizada, dar servicio a otro predio diferente, tomas clandestinas y las demás anomalías aplicables.

VII. Supervisar y organizar visitas a las personas lecturistas de campo, así como validar la entrega de recibos de consumo de agua.

VIII. Autorizar la requisición de papelería y útiles de oficina correspondientes a su área.

IX. Supervisar la operación administrativa de la jefatura.

X. Realizar el informe mensual.

XI. Realizar el informe trimestral.

XII. Elaborar la evaluación de desempeño de sus subordinados.

XIII. Revisar y contestar los correos electrónicos.

XIV. Optimizar los recursos humanos y bienes materiales.

XV. Elaborar las estrategias de trabajo para los lecturistas por zonas y rutas.

XVI. Mantener una buena actitud laboral y convivencia entre el personal a su cargo.

XVII. Resolver situaciones, conflictos y solicitudes del personal a su cargo.

XVIII. Gestionar la resolución de problemas entre áreas con respecto a la lectura o entrega de recibos de consumo de agua potable.

XIX. Supervisar las reestructuraciones y reordenamientos de las rutas de lectura.

XX. Supervisar la lectura y entrega de recibos de consumo de las rutas especiales.

XXI. Revisar y actualizar los manuales de procedimiento de la jefatura.

XXII. Cumplir y dar seguimiento a las estrategias y políticas de la Japay.

XXIII. Revisar y elaborar el programa de trabajo anual, cédulas de requerimiento de recursos generales, cronograma de lectura anual, indicadores anuales, así como la revisión y actualización del organigrama de lecturas.

XXIV. Supervisar la aplicación de las disposiciones emitidas por Subdirección de Comercialización y Atención a Usuarios y de la Gerencia, proponiendo en su caso las modificaciones pertinentes.

XXV. Realizar otras actividades y encomiendas de la Dirección General, Subdirección Comercial y de Atención a Usuarios y de la Gerencia Comercial.

Artículo 67. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Jefatura de Inspección

La persona titular de la Jefatura de Inspección, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Analizar y planear objetivos.

II. Realizar y analizar indicadores.

III. Elaborar los indicadores de eficiencia y productividad de la jefatura.

IV. Participar en juntas y reuniones.

V. Analizar y canalizar las propuestas de mejora.

VI. Gestionar la resolución de problemas entre áreas.

VII. Realizar otras actividades y encomiendas de la Dirección General, Subdirección Comercial y de Atención a Usuarios y de la Gerencia Comercial.

Artículo 68. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Gerencia de Servicios y Atención a Usuarios

La persona titular de la Gerencia de Servicios y Atención a Usuarios, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Proponer e implementar políticas, planes y programas de atención al usuario, recuperación de la cartera vencida de la Japay y contratación del servicio.

II. Proponer y supervisar los proyectos anuales para la atención al usuario, recuperación de la cartera, contratación del servicio y las estrategias adecuadas para el logro de estas, en armonía con los objetivos y metas institucionales.

III. Planear, organizar, dirigir y evaluar los procesos de atención a usuarios, recuperación de cartera y contratación del servicio, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. Supervisar la aplicación de las disposiciones emitidas por la Dirección General, Subdirección de Comercialización y Atención a Usuarios, proponiendo en su caso las modificaciones pertinentes.

V. Dirigir y coordinar el adiestramiento y evaluación de las personas gestoras que participan en la atención al usuario, recuperación de la cartera y contratación del servicio.

VI. Supervisar, coordinar y apoyar las acciones de las áreas operativas, determinando los niveles de recuperación y evaluando la efectividad de los programas de cobranza, así como la reducción de los índices de morosidad, disponiendo las acciones pertinentes.

VII. Supervisar y coordinar los programas especiales de su competencia autorizados por la Japay.

VIII. Proponer y supervisar el cumplimiento de normas y mejoramiento en los procesos, recomendando o disponiendo acciones preventivas o correctivas de su competencia.

IX. Mejorar los procesos y procedimientos, recomendando o realizando acciones preventivas o correctivas de su competencia.

X. Autorizar descuentos a los usuarios que tengan adeudos por la prestación del servicio, que no puedan cubrir el pago total de las propuestas ofrecidas por el personal a cargo, otorgando en su caso, facilidades de pago o prórrogas, de acuerdo a la normatividad vigente.

XI. Supervisar y coordinar las acciones en el proceso de contratación del servicio de agua potable de particulares y fraccionadores, la cancelación del servicio, así como las modificaciones en el padrón de usuarios de la Japay, de conformidad con los lineamientos y procedimientos normativos del área.

XII. Supervisar que, se dé trámite a los descuentos autorizados por la Dirección General y la Subdirección de Comercialización y Atención a Usuarios.

XIII. Supervisar que los contratos dejados en el buzón de quejas y sugerencias, y las encuestas de salida sean asignados al área correspondiente.

XIV. Firmar los oficios que resulten del seguimiento de los comentarios dejados en el buzón de quejas y sugerencias, y encuestas de salida.

XV. Supervisar que se lleven a cabo las acciones correspondientes por incumplimiento de pago o por infracciones consideradas como sancionables en la Ley Orgánica de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado de Yucatán y otras aplicables.

XVI. Apoyar y resolver cualquier asunto relacionado con los procesos de las áreas adscritas a la gerencia y buscar canales de comunicación con otras áreas interrelacionadas con la misma.

XVII. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la Dirección General o la Subdirección de Comercialización y Atención a Usuarios.

XVIII. Realizar las actividades y funciones que sean necesarias para cubrir el objetivo del puesto o aquellas que con el mismo propósito le sean encomendadas por su jefe inmediato superior o que se desprendan de la normatividad vigente.

XIX. Actualizar el manual de procedimientos de la Jefatura de Recuperación de Cartera.

XX. Supervisar que las áreas adscritas a la gerencia actualicen sus manuales de procedimientos.

XXI. Desempeñar funciones que indique la Dirección General o la Subdirección de Comercialización y Atención a Usuarios en el ámbito de sus responsabilidades en cumplimiento del plan de trabajo de la Japay.

Artículo 69. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Jefatura de Contratos

La persona titular de la Jefatura de Contratos, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Asegurar la existencia de información útil para tomar decisiones.

II. Planificar y coordinar las actividades del área.

III. Administrar de forma adecuada y oportuna los recursos materiales del área.

IV. Coordinar aspectos administrativos y operativos de la jefatura.

V. Asegurar la calidad en la atención de los usuarios.

VI. Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas.

VII. Mantener una buena actitud laboral y convivencia entre el personal a su cargo.

VIII. Supervisar el trabajo de las personas gestoras adscritas al área y demás subordinadas.

IX. Autorizar las requisiciones de papelería y útiles de oficina de la jefatura.

X. Actualizar el manual de procedimientos de la jefatura.

XI. Supervisar la aplicación de las disposiciones emitidas por la Dirección General, Subdirección de Comercialización y Atención a Usuarios y de la Gerencia de Servicios y Atención a Usuarios, proponiendo en su caso las modificaciones pertinentes.

XII. Mantener las listas actualizadas de todos los contratos de aguas, su ubicación física y tipo de contrato.

Artículo 70. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Jefatura de Recuperación de Cartera

La persona titular de la Jefatura de Recuperación de Cartera, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Integrar expedientes, analizar y realizar propuestas de pagos que le sean solicitados por la Dirección General, Subdirección de Comercialización y Atención a Usuarios o Gerencia de Servicios de Atención a Usuario.

II. Coordinar y supervisar el trabajo de los gestores de atención y cobranza en la atención de los usuarios.

III. Coordinar y supervisar el trabajo de los gestores administrativos en el seguimiento de las cuentas con adeudos vencidos.

IV. Revisar e identificar las cuentas incobrables y presentarlas a la gerencia para su aprobación y canalización a la Gerencia Jurídica.

V. Revisar y autorizar las propuestas y descuentos de los expedientes de usuarios con adeudos mayores a tres mil pesos.

VI. Autorizar y firmar el pago de abonos en los casos de altos consumos por fugas, así como autorizar las prórrogas para estos casos.

VII. Evaluar periódicamente a las personas gestoras, así como al personal adscrito a la jefatura.

VIII. Aplicar y autorizar en el Sistema Integral de Agua Potable los descuentos otorgados por la jefatura, Subdirección de Comercialización y Atención a Usuarios o Dirección General.

IX. Realizar otras funciones solicitadas por la Gerencia de Servicios y Atención a Usuarios.

X. Elaborar informes, tarjetas informativas, relatorías, requerimientos, notificaciones y citatorios que le sean solicitados.

Capítulo IV
Patrimonio

Artículo 71. Patrimonio

El patrimonio de la Japay se integrará en los términos del artículo 9 de la Ley Orgánica de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado de Yucatán, el Código de la Administración Pública de Yucatán y su reglamento.

Capítulo V
Vigilancia y supervisión

Artículo 72. Órgano de vigilancia y supervisión

Las funciones de vigilancia de la Japay estarán a cargo de una persona comisaria pública, quien será designada por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del estado y tendrá las facultades y obligaciones necesarias para el desempeño de las funciones de vigilancia que le correspondan, en los términos del Código de la Administración Pública de Yucatán y su reglamento. La persona comisaria pública no formará parte del Consejo Directivo, pero podrá asistir a las sesiones únicamente con derecho a voz.

Capítulo VI
Relaciones laborales

Artículo 73. Relaciones laborales

Las relaciones laborales entre la Japay y sus trabajadores, independientemente de la naturaleza de su contratación, se regirán por lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.

Capítulo VII
Suplencias

Artículo 74. Suplencias de la persona titular de la Dirección General

La persona titular de la Dirección General será suplida por quien determine o por los titulares de las unidades administrativas señaladas en el mismo orden del artículo 4, fracción II, del presente estatuto, cuando sus ausencias no excedan de quince días, y por la persona designada por el Consejo Directivo, cuando se exceda de dicho término.

Artículo 75. Suplencias de las personas titulares de las subdirecciones

Las personas titulares de las subdirecciones serán suplidas por las personas titulares de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen, cuando sus ausencias no excedan de quince días, y por la persona designada por la persona titular de la Dirección General, cuando se exceda de dicho término.

Artículos transitorios

Primero. Entrada en vigor

Este acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

Segundo. Inscripción en el Registro de Entidades Paraestatales

La persona titular de la Dirección General de la Japay deberá realizar la inscripción de este estatuto orgánico en el Registro de Entidades Paraestatales que lleva la Secretaría de Administración y Finanzas, dentro de los treinta días naturales siguientes contados a partir de la entrada en vigor de este acuerdo.

Aprobado por el Consejo Directivo de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado de Yucatán, en su Tercera Sesión Ordinaria, llevada a cabo en Mérida, Yucatán, a los 07 días del mes de octubre del año 2026.

(RÚBRICA)

Ing. Francisco Alberto Torres Rivas
Director General de la Junta de Agua Potable
y Alcantarillado de Yucatán

IMPRESO EN LA DIRECCIÓN DEL DIARIO OFICIAL

PODER EJECUTIVO



CONSEJERIA JURIDICA