

# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO  
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL  
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO  
XCVIII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., JULIO 30 DEL AÑO 2016.

No.31

## GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO TERCERA SECCIÓN

SUMARIO

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA



Gobierno  
del Estado  
de Oaxaca



Generando  
Bienestar

## II. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Servir como instrumento de consulta y orientación a los servidores públicos de la Comisión Estatal del Agua, así como a los particulares, acerca de la estructura orgánica, atribuciones y funciones de cada área administrativa que integran la misma, estableciendo los mecanismos de coordinación y comunicación interinstitucionales que permitan operar con mayor sistematización, efectividad y eficacia las actividades diarias a desarrollar.

## III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El primer intento para que los ayuntamientos fueran los administradores de los sistemas de agua potable, tiene su antecedente en el año 1956, cuando estos sistemas eran operados por diversos organismos, algunos municipales y otros estatales o federales de acuerdo a lo estipulado en el artículo 5º de la abrogada Ley Federal de Ingeniería Sanitaria publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 30 de diciembre de 1947, este fue el primer intento por el que se pretendió que las comunidades fueran las administradoras de sus propios recursos; sin embargo, la carencia fundamental de las comunidades respecto a estructuras organizacionales adecuadas y de recursos humanos capacitados, obligó a que la federación nuevamente interviniera en su auxilio, en observancia a lo dispuesto por la Ley Federal de Aguas de 1972, publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 11 de enero de 1972.

Posteriormente, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, motivó una transformación de la organización federal cuyos alcances repercutieron en la Administración Pública de los Gobiernos Estatales y Municipales, tal fue el caso de los servicios de agua potable y alcantarillado, cuya transformación administrativa se inició a partir de 1980, cuando el Gobierno Federal determinó mediante acuerdo presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación del 5 de noviembre de 1980, que fueran las autoridades estatales y municipales las que administraran y operaran los sistemas de agua potable y alcantarillado.

En 1980, los gobiernos de las entidades federativas suscribieron con el gobierno federal un convenio por el que aceptaron recibir para su administración los sistemas de agua potable y alcantarillado, obligándose éstos a promover, de ser necesario, las reformas jurídico-administrativas necesarias.

Nuestra entidad celebró, el 12 de enero de 1981, el convenio respectivo con el Gobierno Federal, con el compromiso del Gobierno del Estado de continuar promoviendo las reformas jurídico-administrativas exigidas.

Para ello, el Gobierno del Estado mediante Acuerdo del 11 de junio de 1981, integró la Comisión encargada para la recepción gradual de los Sistemas de Obras de Agua Potable y Alcantarillado que entregaría el gobierno federal, para lo cual autoriza a la Secretaría General del Despacho y a la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Estado.

Habiéndose recibido los primeros Sistemas, dicha Comisión empezó a funcionar como coordinadora de los sistemas recibidos, procediendo a su revisión administrativa y financiera, supervisándolos y regularizándolos para su entrega a los respectivos ayuntamientos; lo cual se llevó a cabo normalmente hasta llegar a los sistemas ubicados en el Istmo. En esa región del Estado, los empleados de estos sistemas se opusieron a la municipalización, y en la Costa no se dieron las condiciones técnicas y administrativas para la entrega, creándose así las primeras administraciones directas que dependían de la citada Comisión coordinadora, en tanto que los sistemas que se encontraron en vías de regularización técnica y administrativa, fueron denominados Juntas Locales. A efecto de normar la nueva situación de estos servicios en el Estado, el 6 de noviembre de 1981 fueron aprobadas según decretos números 56 y 57, la Ley para Regular la Prestación de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado en el Estado de Oaxaca y la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado, denominado Comisión Coordinadora de los Sistemas de Obras y Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Oaxaca, mismas que fueron publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el 12 y 19 de diciembre del mismo año, respectivamente.

A partir del 19 de noviembre de 1981, fue instalada formalmente la Comisión Coordinadora de los Sistemas de Obras y Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Oaxaca "COCSOSAPAEO".

En ese entonces el Departamento de Operación y Mantenimiento de Agua Potable, (hoy SAPAO), fue considerado como parte integrante de la "COCSOSAPAEO", a partir del 18 de enero de 1982 pasa a ser una administración directa dependiente de la Comisión Coordinadora mencionada.

Es significativo el hecho de que habiendo sido entregados los sistemas al Gobierno del Estado, éste los mantuvo en su poder administrándolos directamente en virtud de que la Ley únicamente consideraba el hecho de denominarlos en "juntas" o "Administraciones Directas" no previniéndose en ningún caso la municipalización.

De la misma manera, la federación seguía teniendo en su poder las demás áreas relativas al servicio como es el estudio, planeación, proyección y construcción de los sistemas.

Con motivo de lo anterior, con fecha 2 de febrero de 1982 se aprobó la iniciativa de Ley que reformó el artículo 115 de la Constitución Federal, determinando que los municipios, con el concurso de los Estados, cuando así fuere necesario y lo determinaran las Leyes, tendrían a su cargo, entre otros, los servicios públicos de agua potable y alcantarillado.

En 1984 se reformó la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, estableciéndose en su artículo 80, que correspondería a los municipios la organización y reglamentación de la administración, funcionamiento, conservación y explotación de los servicios públicos, considerándose como tales, entre otros, el agua potable y alcantarillado.

Acorde con estos principios, se consideró necesario que la "COCSOSAPAEO", además de las funciones que venía ejerciendo en acatamiento a la Ley que le dio origen, se abocara también a la atención de todos los aspectos que hasta ese momento se habían omitido, tales como el estudio, investigación, proyecto y construcción de las obras de sistemas de agua potable y alcantarillado y demás inherentes a la prestación de estos servicios.

Es así que, el 13 de febrero de 1993, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca la actual Ley de Agua Potable y Alcantarillado para el Estado de Oaxaca, a través de la cual, se creó el Instituto Estatal del Agua.

En el transcurso de la fecha 4 de diciembre de 2014, dicha Ley se reformó, cambiando su nombre a "Ley del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Oaxaca" y se creó la Comisión Estatal del Agua.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Comisión Estatal del Agua

Abril de 2016 – Primera Versión

### ÍNDICE

#### CAPÍTULOS

|   | PÁGINA |
|---|--------|
| I. Introducción.....                                | 2      |
| II. Objetivo del manual de organización.....        | 3      |
| III. Antecedentes históricos.....                   | 4      |
| IV. Marco jurídico.....                             | 7      |
| V. Misión y visión.....                             | 11     |
| VI. Estructura orgánica.....                        | 12     |
| VII. Organigramas.....                              | 14     |
| 1. Organigrama general.....                         | 14     |
| 2. Organigramas específicos.....                    | 15     |
| VIII. Cédulas de funciones y responsabilidades..... | 20     |
| IX. Directorio.....                                 | 112    |
| X. Exhorto.....                                     | 118    |
| XI. Foja de firmas.....                             | 119    |

### I. INTRODUCCIÓN

La Comisión Estatal del Agua, es creada como un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado, dotada de personalidad jurídica y patrimonio propios, gozando de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de sus objetivos; es por ello que, tiene el deber de ajustar las facultades y funciones de acuerdo a la estructura orgánica, previendo mantener actualizados los documentos administrativos que le permitan enfrentar los cambios para alcanzar los objetivos trazados.

Por ello, el presente Manual de Organización, tiene el propósito de establecer la organización de esta Comisión, partiendo del marco jurídico que la rige, definiendo con claridad su estructura orgánica y precisando los objetivos generales y funciones específicas de cada área administrativa que la integra, dotando así a sus servidores públicos de una herramienta de trabajo que promueva y facilite el correcto desempeño de sus actividades respondiendo a las necesidades actuales de la Comisión Estatal del Agua, con el afán de cumplir con los objetivos de la misma.

Es así como este instrumento organizacional está estructurado con conceptos claros y precisos que permiten conocer con exactitud las funciones encomendadas a cada área administrativa de la Comisión Estatal del Agua, delimitando el grado de responsabilidad de cada una de ellas y evitando la duplicidad de funciones.

Con esto, se pretende que los objetivos de la Comisión Estatal del Agua, estén en armonía con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables a la materia del agua, en especial, con las de su propio Reglamento Interno.

## IV. MARCO JURÍDICO

## NIVEL FEDERAL.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.  
Última reforma 29 de enero de 2016.

## Leyes

Ley de Coordinación Fiscal.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.  
Última reforma publicada el 11 de agosto de 2014.

Ley Federal de Derechos.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1961.  
Última reforma publicada el 23 de diciembre de 2015.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1962.  
Última reforma publicada el 24 de marzo de 2016.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1968.  
Última reforma publicada el 09 de enero de 2015.

Ley de Aguas Nacionales.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de diciembre de 1992.  
Última reforma publicada el 24 de marzo de 2016.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de agosto de 1994.  
Última reforma publicada el 09 de abril de 2012.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero de 2000.  
Última reforma publicada el 13 de enero de 2016.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero de 2000.  
Última reforma publicada el 10 de noviembre de 2014.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002.  
Última reforma publicada el 18 de diciembre de 2015.

Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de febrero de 2003.  
Última reforma publicada el 26 de marzo de 2015.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de diciembre de 2005.  
Última reforma publicada el 24 de diciembre de 2013.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.  
Última reforma publicada el 30 de diciembre de 2015.

## Reglamentos

Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 1994.  
Última reforma publicada el 25 de agosto de 2014.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de julio de 2010.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.

## NIVEL ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.  
Promulgada por bando solemne el 04 de abril de 1922.  
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

## Leyes

Ley de Agua Potable y Alcantarillado para el Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de febrero de 1993.  
Última reforma publicada el 22 de marzo de 2005.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de junio de 1998.  
Última reforma publicada el 26 de diciembre de 2013.

Ley de Entidades Parastatales del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de febrero de 1998.  
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley del Equilibrio Ecológico del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 10 de octubre de 1986.  
Última reforma publicada el 10 de mayo de 2008.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 11 de septiembre de 2001.  
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2013.

Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2005.  
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 16 de marzo de 2016.

Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 19 de abril de 2006.  
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2013.

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 19 de julio de 2008.  
Última reforma publicada el 07 de marzo de 2012.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.  
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2011.  
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

## Reglamentos

Reglamento para Regular el Uso de los Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 18 de noviembre de 1989.

Reglamento Interior de la Comisión Estatal del Agua.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 11 de marzo de 2015.

## V. MISIÓN Y VISIÓN

## Misión:

Normar, promover y realizar obras y acciones en el Estado para el aprovechamiento sustentable del agua.

## Visión:

Ser una institución moderna y comprometida con la sociedad, que logre el aprovechamiento del agua en el Estado, mediante la aplicación de políticas públicas sustentables, para el beneficio de las futuras generaciones.

## VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

## 1. Dirección General.

1.0.0.1. Secretario Particular.

## 1.0.1. Unidad Administrativa.

1.0.1.1. Departamento de Finanzas y Contabilidad.

1.0.1.2. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.0.1.3. Departamento de Recursos Humanos.

## 1.0.2. Unidad de Atención Social y Evaluación del Desempeño.

1.0.2.1. Departamento de Atención Social y Programas Especiales.

1.0.2.2. Departamento de Seguimiento y Enlace.

## 1.0.3. Unidad Jurídica.

## 1.0.4. Coordinación de Apoyo a Organismos Operadores.

1.0.4.1. Organismos Operadores.

## 1.0.5. Unidad de Operación y Mantenimiento.

1.0.5.1. Departamento de Operación y Mantenimiento.

1.0.5.2. Departamento de Perforación.

1.0.5.3. Departamento de Calidad del Agua.

1.0.5.4. Residencias (Costa, Mixteca e Istmo).

## 1.1. Dirección de Planeación.

1.1.1. Unidad de Planeación Presupuestal.

1.1.1.1. Departamento de Enlace Presupuestal e Integración de Expedientes.

1.1.2. Unidad de Estudios y Proyectos.

1.1.2.1. Departamento de Estudios Geohidrológicos.

1.1.2.2. Departamento de Estudios de Impacto Ambiental.

1.1.2.3. Departamento de Cuencas Hidrológicas.

## 1.2. Dirección de Infraestructura.

1.2.1. Unidad de Construcción y Supervisión.

1.2.1.1. Departamento de Supervisión y Construcción de Obras de Agua Potable y Alcantarillado.

1.2.1.2. Departamento de Supervisión y Construcción de Obras de Potabilización y Tratamiento de Aguas Residuales.

1.2.2. Unidad de Control.

1.2.2.1. Departamento de Control Financiero de Obras.

1.2.2.2. Departamento de Seguimiento y Enlace Administrativo.

1.2.3. Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones.

# VII. ORGANIGRAMAS

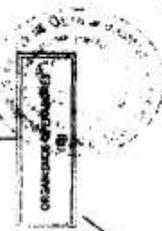
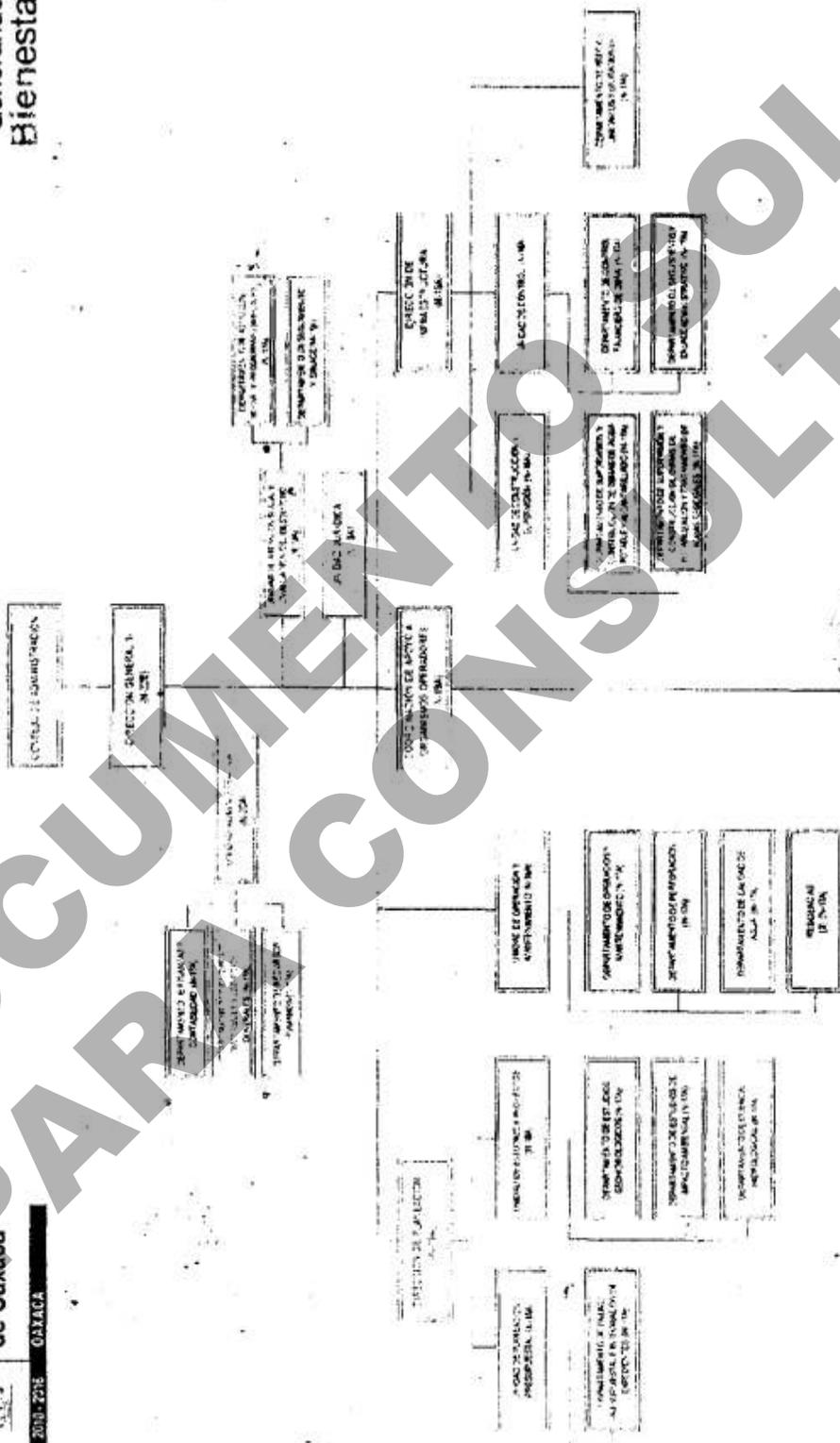
## 1. ORGANIGRAMA GENERAL



COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA  
ESTRUCTURA ORGANICA

Gobierno del Estado de Oaxaca

2010-2016 OAXACA



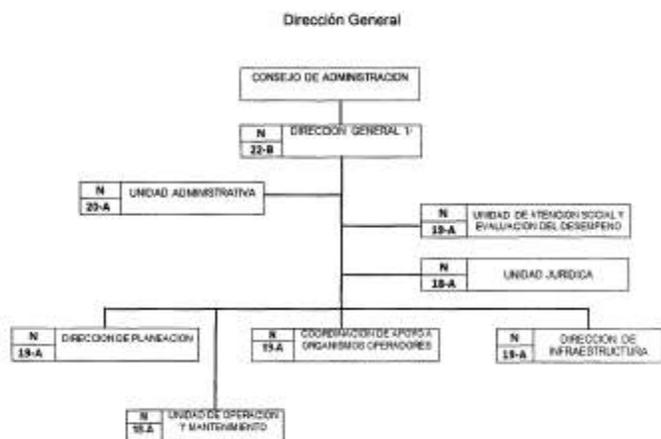
LIC. ALBERTO VARGAS VARELA  
 SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

LIC. ALBERTO VARGAS VARELA  
 SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

JULIO DE 2015

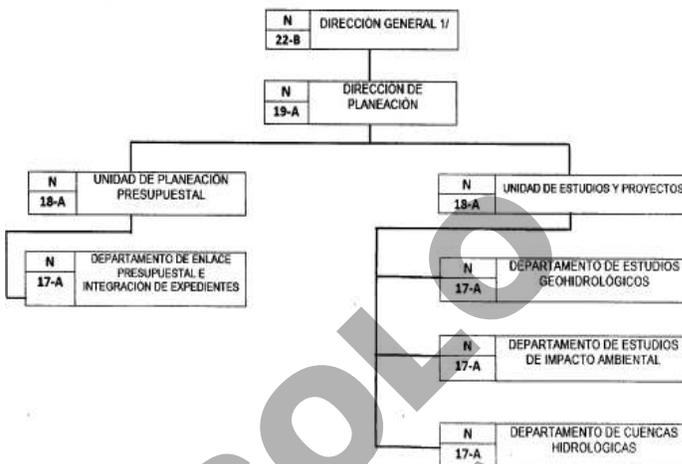
DOCUMENTO CONSULTA

2. ORGANIGRAMAS ESPECIFICOS

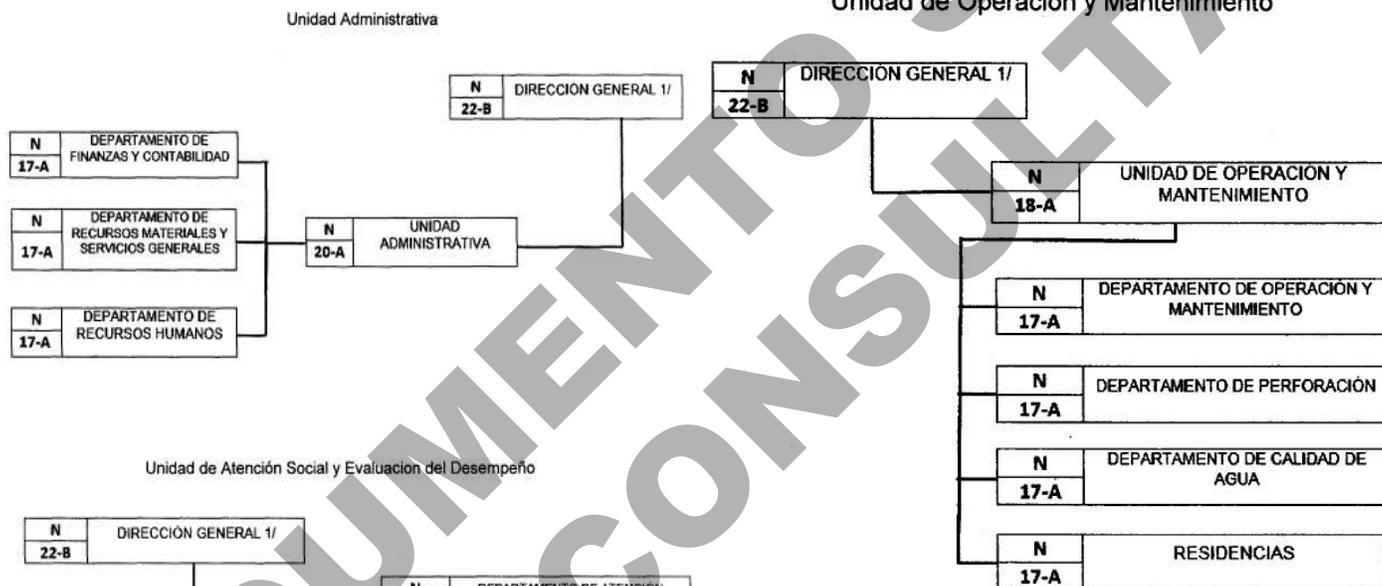


1. Incluye una secretaria particular (N-17A)

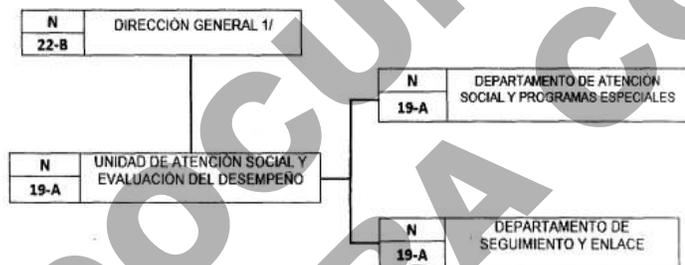
**Dirección de Planeación**



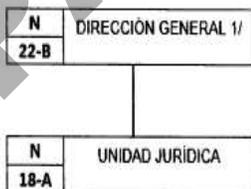
**Unidad de Operación y Mantenimiento**



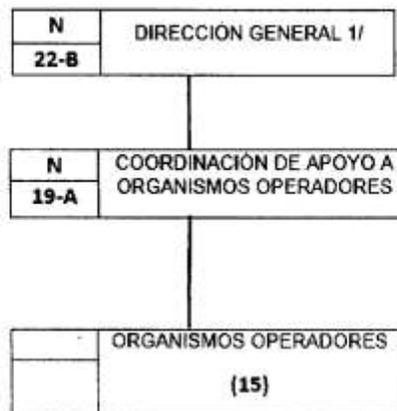
**Unidad de Atención Social y Evaluación del Desempeño**

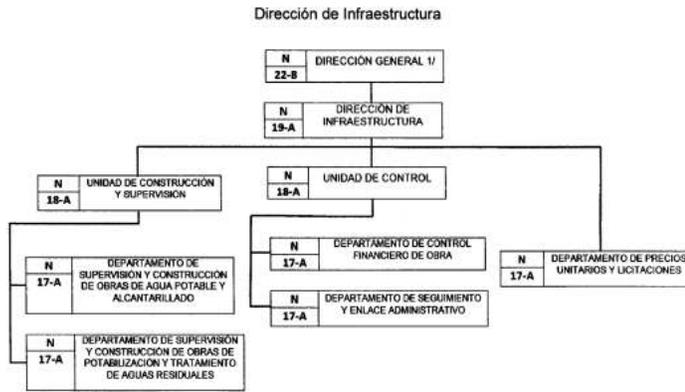


**Unidad Jurídica**



**Coordinación de Apoyo a Organismos Operadores**





**VIII. CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

|  |                            |
|--|----------------------------|
| <b>Identificación:</b>                   | Comisión Estatal del Agua  |
| <b>Fecha de elaboración:</b>             | Abril de 2016              |
| <b>Fecha de actualización:</b>           | No aplica                  |
| <b>Puesto:</b>                           | Director General           |
| <b>Superior inmediato:</b>               | Consejo de Administración  |
| <b>Área de adscripción:</b>              | Dirección General          |
| <b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> | Mando Superior - Confianza |

**1. Objetivo General:**  
Planear, coordinar y dirigir las actividades técnicas, administrativas, financieras encomendadas en la Ley de Agua Potable y Alcantarillado para el Estado de Oaxaca vigente, mediante la aplicación de políticas públicas sustentables.

- 2. Funciones específicas:**
- Participar mediante la acreditación oficial o nombramiento signado por el Titular del Ejecutivo del Estado, en todos los actos legales que correspondan en representación de la Comisión;
  - Participar como representante de la Comisión en los Consejos de Cuenca, Comités y Subcomités que en materia Hidráulica se desarrollen en el Estado, así como acudir a las sesiones que para ello sea convocado;
  - Autorizar y emitir las designaciones oficiales a servidores públicos subalternos para ejercer atribuciones que sean delegables;
  - Participar con la representación de la Comisión o designar a un representante de manera oficial, con dicha facultad a todas las actividades convocadas por la Autoridad Federal, Estatal o Municipal en los temas de materia hidráulica que sean competencia de la Comisión;
  - Proponer en sesión de Consejo de Administración y mediante acuerdo, el otorgamiento y/o revocación de poderes notariales a favor de los Servidores Públicos de la misma Comisión;
  - Planear, administrar y dirigir las actividades operativas, técnicas, administrativas y financieras de la Comisión mediante la convocatoria a reuniones periódicas a sus Directores de Área y Jefes de las Unidades, de la Dirección General, donde se defina el programa de trabajo así como las estrategias y políticas para su cumplimiento;
  - Autorizar el nombramiento y remoción del personal administrativo y técnico de la Comisión, con fundamento en las leyes del trabajo aplicables, señalando sus adscripciones mediante la firma de los nombramientos correspondientes;
  - Promover la correcta aplicación de la normatividad en materia de recursos humanos y de las disposiciones legales laborales, relacionadas con el personal de la Comisión Estatal del Agua;
  - Instruir y coordinar la elaboración del proyecto del reglamento interno y de los manuales aplicables a la Comisión, para su aprobación correspondiente por parte del Consejo de

- Administración;
- Dictar los acuerdos y cualquier tipo de disposición necesaria para el buen funcionamiento de la Comisión, a través de circulares, de conformidad con sus atribuciones;
  - Autorizar y someter a consideración del Consejo de Administración, a través de una presentación y mediante solicitud de acuerdo, el anteproyecto de ingresos y el presupuesto de Egresos de la Comisión, correspondiente a cada ejercicio fiscal, para su posterior trámite ante las autoridades correspondientes;
  - Vigilar que en los procedimientos de adquisiciones, arrendamiento y servicios se respeten los lineamientos que establecen las Leyes en la materia;
  - Vigilar que en los procedimientos de contratación de obra pública se respeten los lineamientos descritos en las leyes en la materia;
  - Proponer al Consejo de Administración para su autorización, el Programa Operativo Anual de la Comisión;
  - Promover reuniones o acercamientos que tengan como objetivo establecer coordinación con Autoridades Federales y municipales, la Administración Pública Centralizada o Paraestatal y, las personas de los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos de interés común, así como en los trabajos de planeación y programación de obras;
  - Instruir a las áreas administrativas correspondientes, la elaboración de los estudios y proyectos, así como las obras en materia hidráulica en el Estado;
  - Representar mediante acreditación correspondiente a la Comisión Estatal del Agua, en programas y acuerdos de coordinación, en la suscripción de contratos y/o convenios, con los representantes de las dependencias y entidades de los tres niveles de gobierno; así como con los Organismos Operadores del Agua y distintas organizaciones involucradas en el manejo de los sistemas;
  - Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales en materia de adquisiciones y obra pública en el ámbito federal y estatal, según la fuente de financiamiento sometiendo a consideración del Comité o Subcomité correspondiente la contratación respectiva, acorde a la normatividad;
  - Promover el uso eficiente del agua que permita lograr su mejor aprovechamiento en los Organismo Operadores del Agua en el Estado, a través del área de Coordinación de Organismos de la Comisión mediante el establecimiento de lineamientos y disposiciones que promuevan su consolidación;
  - Aprobar y vigilar las acciones dirigidas para la creación de organismos operadores del agua conforme a la Ley de Agua vigente;
  - Planear y dirigir la elaboración de programas y actividades que promuevan la Cultura del Agua;
  - Autorizar la formación de los comités y subcomités en materia de agua, de conformidad con las disposiciones legales;
  - Proponer ante el Consejo de Administración para su aprobación, el financiamiento para estudios y proyectos, así como para la realización de obras hídricas en el Estado, la amortización de pasivos, suscripción de créditos o títulos de crédito, contratos, convenios y obligaciones ante instituciones públicas o privadas, relacionados con los proyectos e infraestructura hídrica en el Estado;
  - Vigilar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para la atención de los temas relacionados con la misma;
  - Programar mediante convocatoria oficial a las reuniones del Consejo de Administración cada trimestre, y a sesiones extraordinarias, cuando la naturaleza y exigencias de los asuntos lo requieran, fungiendo en las mismas como Secretario Técnico;
  - Rendir el informe anual de actividades al Consejo de Administración, así como los informes sobre el cumplimiento de los acuerdos de la Comisión, resultado de los estados financieros; avance de los programas de operación; cumplimiento de los programas de obras y erogaciones de las mismas;
  - Promover el saneamiento de las aguas residuales municipales coordinadamente con dependencias y entidades de los tres niveles de Gobierno; y
  - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Consejo de Administración.

- 3. Campo Decisional:**
- Autorizar y emitir las designaciones oficiales a servidores públicos subalternos para ejercer atribuciones que sean delegables;
  - Autorizar el nombramiento y remoción del personal administrativo y técnico de la Comisión, con fundamento en las leyes del trabajo aplicables, señalando sus adscripciones mediante la firma de los nombramientos correspondientes;
  - Autorizar y presentar el anteproyecto de ingresos y el presupuesto de egresos de la Comisión, correspondiente a cada ejercicio fiscal, ante el Consejo de Administración;
  - Autorizar la formación de los comités y subcomités en materia de agua.

**4. Puestos subordinados:**

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 5        | 434        | 439   |

| 5. Relaciones Interinstitucionales:                         |   |            |           |            |
|---|---|------------|-----------|------------|
| Puesto y/o área de trabajo                                  | Con el objeto de  | Frecuencia |           |            |
|   |   | Eventual   | Periódica | Permanente |
| Internas  | Secretario Particular.  |            |           | X          |
|   | Directores de Áreas Administrativas.  |            |           | X          |
| Externas  | Comisión Nacional del Agua.   |            |           | X          |
|   | Delegación Estatal de La Secretaría de Medio Ambiente Y Recursos Naturales.   |            | X         |            |
|   | Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.                |            | X         |            |
|   | Comisión Estatal Forestal.  |            | X         |            |
|   | Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable. |            |           | X          |
|   | Delegación Estatal de la Secretaría de Desarrollo Social.                     |            |           | X          |
| Secretaría de Finanzas.                                     |   |            |           | X          |
| Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental. |   |            |           | X          |
| Secretaría de Administración.                               |   |            |           | X          |

| 6. Perfil deseado del puesto:  |  |
|--|--|
| <b>Preparación académica</b>   |  |
| Ingeniería Hidráulica, Civil o Urbana.   |  |
| <b>Conocimientos generales</b>   |  |
| Obras públicas, hidráulica, economía.  |  |
| <b>Conocimientos específicos</b>   |  |
| Hidrología, control de procesos, administración pública, técnicas de negociación, técnicas de comunicación, administración de personal, desarrollo humano y organizacional, disposiciones jurídicas que rigen en materia de agua, conocimiento de la Ley de Aguas Nacionales, Ley de Agua Potable y Alcantarillado para el Estado de Oaxaca y ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y sus reglamentos. |  |

| 7. Experiencia laboral:  |                              |
|--|------------------------------|
| Puesto o área  | Tiempo mínimo de experiencia |
| Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal, en áreas de obras públicas o área de administración pública. | 3 años                       |

Cédula de funciones y responsabilidades

|   |                         |
|---|-------------------------|
| Identificación: Comisión Estatal del Agua |                         |
| Fecha de elaboración:                     | Abril de 2016           |
| Fecha de actualización:                   | No aplica               |
| Puesto:                                   | Secretario Particular   |
| Superior inmediato:                       | Director General        |
| Área de adscripción:                      | Dirección General       |
| Tipo de plaza – relación laboral:         | Mando Medio - Confianza |

| 1. Objetivo General:   |
|--|
| Asistir al Director General y fungir como medio de enlace con las áreas administrativas de la Comisión y del público en general, para la atención de los requerimientos de ambos, así como elaborar y mantener organizada la agenda de trabajo del Director General. |

| 2. Funciones específicas:   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Asistir al Director General en la integración de una agenda de trabajo y reuniones;</li> <li>Apoyar al Director General en la programación y ejecución de reuniones con las áreas administrativas para dar seguimiento a los acuerdos y asuntos encomendados;</li> <li>Solicitar y recabar la información requerida por el Director General a las áreas administrativas;</li> <li>Registrar, organizar y dar seguimiento a los asuntos agendados por el Director General;</li> <li>Registrar y conservar en custodia la documentación y archivos del área;</li> <li>Recibir y remitir a las áreas administrativas las solicitudes que ingresen a la Comisión; y</li> <li>Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.</li> </ul> |

| 3. Campo Decisional:  |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul> |

| 4. Puestos subordinados: |            |       |
|--------------------------|------------|-------|
| Directos                 | Indirectos | Total |
| 3                        | 0          | 3     |

| 5. Relaciones Interinstitucionales: |                                       |  |            |           |            |
|-------------------------------------|---------------------------------------|--|------------|-----------|------------|
|                                     | Puesto y/o área de trabajo            | Con el objeto de   | Frecuencia |           |            |
|                                     |                                       |  | Eventual   | Periódica | Permanente |
| Internas                            | Áreas Administrativas de la Comisión. | Trasmitir y canalizar las instrucciones del Director General para su cumplimiento. |            |           | X          |
|                                     |                                       | Solicitar el seguimiento a los acuerdos tomados con el Director General.           |            |           | X          |
| Externas                            | No aplica.                            | No aplica.   | Eventual   | Periódica | Permanente |
|                                     |                                       |  |            |           | X          |

| 6. Perfil deseado del puesto:   |  |
|---|--|
| <b>Preparación académica</b>  |  |
| Licenciatura en Administración, en Derecho o Administración Pública.  |  |
| <b>Conocimientos generales</b>  |  |
| Principios básicos de administración, computación, redacción y la Ley de Agua Potable y Alcantarillado  |  |
| <b>Conocimientos específicos</b>  |  |
| Ley de Aguas Nacionales, Ley de Agua Potable y Alcantarillado para el Estado de Oaxaca, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca, Lineamientos para la organización, conservación y custodia de los archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca. |  |

| 7. Experiencia laboral:  |                              |
|--|------------------------------|
| Puesto o área  | Tiempo mínimo de experiencia |
| Cargo en el Área de Administración Pública Federal o Estatal o en áreas de relaciones públicas en el sector público o privado. | 2 años                       |

Cédula de funciones y responsabilidades

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| <b>Identificación:</b> Comisión Estatal del Agua |                                  |
| <b>Fecha de elaboración:</b>                     | Abril de 2016                    |
| <b>Fecha de actualización:</b>                   | No aplica                        |
| <b>Puesto:</b>                                   | Jefe de la Unidad Administrativa |
| <b>Superior inmediato:</b>                       | Director General                 |
| <b>Área de adscripción:</b>                      | Dirección General                |
| <b>Tipo de plaza - relación laboral:</b>         | Mando Medio - Confianza          |

| 1. Objetivo General:   |
|--|
| Eficientar el funcionamiento de la Comisión mediante el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles, vigilando su correcta asignación y distribución en apego a la normatividad y lineamientos presupuestales en vigor. |

| 2. Funciones específicas:  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros de la Comisión, en relación al presupuesto en materia de gasto público del ejercicio presupuestal correspondiente;</li> <li>Colaborar con las diversas áreas administrativas, para la formulación del presupuesto de egresos e Ingresos de la Comisión, para su presentación y autorización ante el Consejo de Administración;</li> <li>Diagnosticar y cuantificar las necesidades de bienes y servicios que requiere la Comisión, para someterlo a consideración del Director General;</li> <li>Diseñar y proponer al Director General, en materia de mejora continua, los programas para elevar la eficiencia del factor humano, servicios generales y sistemas contables, con base en los programas oficiales y disposiciones legales aplicables;</li> <li>Coadyuvar en coordinación con las diversas áreas de la Comisión, la implementación de estrategias administrativas y financieras;</li> <li>Proponer al Director General, el Reglamento Interno, el Manual de Organización, de Procedimientos y de Trámites y Servicios al Público de la Comisión;</li> <li>Intervenir ante la Secretaría de Administración y la Secretaría de Finanzas, para la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos que correspondan ejecutar en la Comisión;</li> <li>Efectuar la comprobación de recursos financieros de los programas que ejecuta la Comisión;</li> <li>Supervisar los programas de adquisiciones para servicios generales, que resulten necesarios para el buen funcionamiento de la Comisión;</li> <li>Supervisar la correcta aplicación de los registros contables, así como la elaboración de los estados financieros a cargo de la Comisión;</li> </ul> |

- Participar previa autorización del Director General, en la suscripción de títulos de crédito y documentos legales en los que sea necesaria la participación de la Comisión;
- Supervisar la información contable respecto a los ingresos que bajo cualquier circunstancia legal reciba la Comisión;
- Integrar e instalar los subcomités que de acuerdo a las leyes vigentes sean necesarios para las funciones de la Comisión;
- Efectuar con la autorización del Director General, el despacho de los asuntos de su competencia y los que en forma específica le encomiende;
- Implementar la concentración y resguardo de los documentos y archivos a su cargo; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

| 3. Campo Decisional:  |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Autorizar el pago a proveedores de bienes y servicios, así como el pago de viáticos al personal de la Comisión;</li> <li>Autorizar adquisiciones de bienes de consumo y servicios requeridos por la Comisión; y</li> <li>Autorizar el reintegro de recursos financieros a los Sistemas de Agua Potable y Residencias.</li> </ul> |

| 4. Puestos subordinados: |            |       |
|--------------------------|------------|-------|
| Directos                 | Indirectos | Total |
| 4                        | 123        | 127   |

| 5. Relaciones Interinstitucionales: |   |   |            |           |            |
|-------------------------------------|---|---|------------|-----------|------------|
|                                     | Puesto y/o área de trabajo                                  | Con el objeto de  | Frecuencia |           |            |
|                                     |   |   | Eventual   | Periódica | Permanente |
| Internas                            | Dirección General.  | Fijar acuerdos sobre asuntos relacionados con la gestión administrativa.                                      |            |           | X          |
|                                     | Dirección de Planeación.                                    | Intormar sobre los trámites y seguimiento de actividades de la Unidad Administrativa.                         |            |           | X          |
|                                     | Dirección de Infraestructura.                               | Informar sobre el Programa Operativo Anual y reportes a dependencias.   | X          |           |            |
|                                     | Dirección de Coordinación de Apoyo a Organismos Operadores. | Informar sobre el Programa Operativo Anual y reportes a dependencias.   |            | X         |            |
| Externas                            | Unidad de Operación y Mantenimiento.                        | Autorizar el reintegro de recursos financieros y asesoría administrativa.                                     |            |           | X          |
|                                     | Secretaría de Finanzas.                                     | Autorizar el reintegro de recursos financieros y asesoría administrativa.                                     |            |           | X          |
|                                     | Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental. | Autorizar el presupuesto, modificaciones, trasposos, solicitudes de ministración de recursos de obra pública. |            |           | X          |
|                                     |   |   | Eventual   | Periódica | Permanente |

|   |   |  |  |   |
|---|---|--|--|---|
| Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.                     | Proponer al personal, y autorizar la nómina y prestaciones. |  |  | X |
| Subsecretaría de Planeación, Programación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas. | Reportar el avance físico financiero.                       |  |  | X |

**6. Perfil deseado del puesto:**

|   |
|---|
| <b>Preparación académica</b>  |
| Licenciatura en Administración de Empresas o Contaduría Pública.  |
| <b>Conocimientos generales</b>  |
| Conocimientos en materia de administración de recursos humanos, financieros y materiales, así como en la aplicación de la legislación y normatividad laboral.   |
| <b>Conocimientos específicos</b>  |
| Normatividad en materia de Recursos Humanos, Reglamento Interno, Manual de Organización y de Procedimientos, Ley del seguro social, Ley Federal del Trabajo, convenios laborales aprobados por la Secretaría de Administración. |

**7. Experiencia laboral:**

| Puesto o área   | Tiempo mínimo de experiencia |
|---|------------------------------|
| Mando medio o superior en Áreas Administrativas de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. En áreas de control administrativo en el sector público o privado. | 3 años                       |

Cédula de funciones y responsabilidades

|  |  |
|--|--|
| <b>Identificación:</b> Comisión Estatal del Agua |  |
| <b>Fecha de elaboración:</b>                     | Abril de 2016                                    |
| <b>Fecha de actualización:</b>                   | No aplica  |
| <b>Puesto:</b>                                   | Jefe del Departamento de Finanzas y Contabilidad |
| <b>Superior inmediato:</b>                       | Jefe de la Unidad Administrativa                 |
| <b>Área de adscripción:</b>                      | Unidad Administrativa                            |
| <b>Tipo de plaza – relación laboral:</b>         | Mando Medio – Confianza                          |

**1. Objetivo General:**

Recepcionar y controlar los ingresos y egresos por servicios que presta la Comisión a comunidades, así como a personas físicas y morales.

**2. Funciones específicas:**

- Vigilar el gasto, controlando la revisión de la documentación comprobatoria a cargo de la Comisión;
- Ejecutar transferencias y pagos, previa autorización del Jefe de la Unidad Administrativa;
- Coordinar la elaboración, integración y tramitación del Programa Operativo Anual de la Comisión Estatal del Agua;
- Tramitar ante la Secretaría de Finanzas, las cuentas por liquidar certificadas, de las obras y acciones a cargo de la Comisión;
- Efectuar el manejo del Sistema de Integración Presupuestal implementado por la Secretaría de Finanzas, en su módulo de presupuesto y contabilidad gubernamental; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo Decisional:**

- No aplica

**4. Puestos subordinados:**

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 44       | 0          | 44    |

**5. Relaciones Interinstitucionales:**

|          | Puesto y/o área de trabajo  | Con el objeto de   | Frecuencia |           |            |
|----------|---|--|------------|-----------|------------|
|          |   |  | Eventual   | Periódica | Permanente |
| Internas | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y Departamento de Recursos Humanos. | Recepcionar los documentos fuente para tramitar la elaboración de cheques y pago a los beneficiarios, así como coordinar el control financiero y presupuestal de los recursos. |            |           | X          |
|          | Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.                         | Realizar y aclarar los depósitos y reintegros de recursos financieros.   |            | X         |            |
| Externas | Dirección de Egresos y Control Presupuestal de la Secretaría de Finanzas.                     |  |            | X         |            |
|          | Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.                                   | Revisar los requisitos de la normatividad para el ejercicio del gasto.   |            | X         |            |

**6. Perfil deseado del puesto:**

|  |
|--|
| <b>Preparación académica</b>   |
| Licenciatura en Administración de Empresas o Contaduría Pública.   |
| <b>Conocimientos generales</b>   |
| Conocimientos en materia contable y financiera, así como en el manejo de programas contables   |
| <b>Conocimientos específicos</b>   |
| Reporte de ingresos y egresos; elaboración, análisis e interpretación de estados financieros; operación del sistema contable, manejo del Sistema de Control Presupuestal (SCP); manejo del Sistema Integral de Inversión y Control (SIIC); conocimiento sobre la Ley de Obra Pública Federal y Estatal; y conocimientos de la Normatividad de Programas de Obra Pública Federal. |

**7. Experiencia laboral:**

| Puesto o área   | Tiempo mínimo de experiencia |
|---|------------------------------|
| Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal. | 3 años                       |

Cédula de funciones y responsabilidades

|  |  |
|--|--|
| <b>Identificación:</b> Comisión Estatal del Agua |  |
| <b>Fecha de elaboración:</b>                     | Abril de 2016  |
| <b>Fecha de actualización:</b>                   | No aplica  |
| <b>Puesto:</b>                                   | Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| <b>Superior inmediato:</b>                       | Jefe de la Unidad Administrativa                                   |
| <b>Área de adscripción:</b>                      | Unidad Administrativa  |
| <b>Tipo de plaza – relación laboral:</b>         | Mando Medio - Confianza  |

**1. Objetivo General:**

Coordinar, controlar el manejo y mantenimiento de los recursos materiales, equipos, bienes de consumo y vehículos de la Comisión, cumpliendo con la normatividad aplicable.

**2. Funciones específicas:**

- Suministrar oportunamente a las áreas de la Comisión los requerimientos de bienes, llevando un control de los mismos, en apego a la normatividad existente;
- Formular y realizar el seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones integrando los requerimientos de las distintas áreas de la Comisión Estatal del Agua;
- Coordinar el programa de control para la adquisición de bienes materiales, equipos, mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y maquinaria de la Comisión Estatal del Agua;
- Controlar los activos fijos de la Comisión a través de la implementación y manejo de sistemas o programas electrónicos que permitan su actualización respectiva;
- Observar los lineamientos emitidos por el Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Poder Ejecutivo; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo Decisional:**

- No aplica

**4. Puestos subordinados:**

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 60       | 0          | 60    |

| 5. Relaciones Interinstitucionales: |   |  |           |            |   |
|-------------------------------------|---|--|-----------|------------|---|
| Puesto y/o área de trabajo          | Con el objeto de  | Frecuencia   |           |            |   |
|                                     |   | Eventual   | Periódica | Permanente |   |
| Internas                            | Áreas Administrativas de la Comisión Estatal del Agua                                 | Suministrar el material que requieran para la realización de sus funciones (gasolina, material de oficina, cómputo, material para la realización de las obras, etc.) y mantenimiento de los vehículos. |           |            | X |
|                                     | Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios de la Secretaría de Administración. | Observar todo lo referente al Subcomité de Adquisiciones.  |           | X          |   |
| Externas                            | Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración.                           | Controlar lo relacionado con la plantilla vehicular asignada a la Comisión.  | X         |            |   |
|                                     |   | Controlar lo relacionado con el activo fijo de la Comisión.  |           | X          |   |

| 6. Perfil deseado del puesto:  |  |
|--|--|
| <b>Preparación académica</b>   |  |
| Licenciatura en Contaduría Pública, en Administración de Empresas o Ingeniería Industrial.       |  |
| <b>Conocimientos generales</b>   |  |
| Conocimiento de la Ley de Adquisiciones Federal y Estatal, conocimientos en computación general. |  |
| <b>Conocimientos específicos</b>   |  |
| Conocimiento en sistemas de inventario, manejo de paquetería y en el área contable.              |  |

| 7. Experiencia laboral:  |   |
|--|---|
| <b>Puesto o área</b>   | <b>Tiempo mínimo de experiencia</b>       |
| Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal en áreas administrativas. Cédula de funciones y responsabilidades | 3 años                                    |
| <b>Identificación:</b> Comisión Estatal del Agua   |   |
| <b>Fecha de elaboración:</b>   | Abril de 2016                             |
| <b>Fecha de actualización:</b>   | No aplica                                 |
| <b>Puesto:</b>   | Jefe del Departamento de Recursos Humanos |
| <b>Superior inmediato:</b>   | Jefe de la Unidad Administrativa          |
| <b>Área de adscripción:</b>  | Dirección General                         |
| <b>Tipo de plaza - relación laboral:</b>   | Mando Medio - Confianza                   |

| 1. Objetivo General:   |
|--|
| Brindar cabal cumplimiento a la normatividad en materia de servicios personales emitida por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y programar cursos de capacitación en coordinación con la Secretaría de Administración, con la finalidad de dar un servicio de calidad y optimizar los recursos humanos, fortaleciendo normas, políticas y procedimientos. |

| 2. Funciones específicas:  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar y mantener actualizada la plantilla de personal de base, contrato, contrato confianza, mandos medios y superiores y nombramiento confianza, e identificar las plazas autorizadas, ocupadas y vacantes, de acuerdo a la normatividad emitida para tal efecto;</li> <li>Conformar los expedientes personales de los Servidores Públicos y del personal de las áreas administrativas de la Comisión, clasificándolos por el tipo de modalidad de contratación y áreas de trabajo;</li> <li>Coordinar con las distintas áreas de la Comisión, la aplicación del programa de evaluación del desempeño laboral remitiendo con oportunidad las cédulas de evaluación a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;</li> <li>Elaborar el programa de capacitación de manera conjunta con la Secretaría de Administración que contribuya a la actualización y mejor desempeño de las funciones del personal administrativo de la Comisión, incluyendo oficinas de residencias y organismos operadores;</li> <li>Elaborar oportunamente la nómina del personal de campo, administrativo, de mandos medios y superiores que laboran en las diversas áreas de la Comisión, así como clasificar al personal que cobra mediante tarjeta bancaria y efectivo;</li> <li>Elaborar y tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, las propuestas de personal administrativo, mandos medios y superiores de acuerdo al calendario de recepción de propuestas;</li> <li>Elaborar y con el visto bueno del Jefe inmediato superior, presentar ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, el anteproyecto de presupuestos por servicios personales de acuerdo a la plantilla autorizada para la Comisión;</li> <li>Tramitar oportunamente ante las instancias que corresponda, el pago de impuestos, retenciones y otras deducciones al salario;</li> <li>Supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia de recursos humanos, relativas al control de asistencia del personal adscrito a las diversas áreas de la Comisión;</li> <li>Establecer los criterios para el proceso de reclutamiento, selección, y contratación de personal requerido por las diferentes áreas de la Comisión;</li> <li>Turnar a la Unidad Jurídica los asuntos de carácter laboral que por su naturaleza requieran atención legal; y</li> <li>Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.</li> </ul> |

| 3. Campo Decisional: |
|----------------------|
| No aplica            |

| 4. Puestos subordinados: |            |       |
|--------------------------|------------|-------|
| Directos                 | Indirectos | Total |
| 16                       | 0          | 16    |

| 5. Relaciones Interinstitucionales: |   |  |           |            |   |
|-------------------------------------|---|--|-----------|------------|---|
| Puesto y/o área de trabajo          | Con el objeto de  | Frecuencia   |           |            |   |
|                                     |   | Eventual   | Periódica | Permanente |   |
| Internas                            | Unidad Administrativa.  | Acordar las diferentes funciones asignadas al Departamento.  |           |            | X |
|                                     | Departamento de Finanzas y Contabilidad.                          | Coordinar la elaboración de los pagos de nóminas quincenales.  |           |            | X |
|                                     |   | Presentar los resúmenes de percepciones y retenciones para la aplicación de los estados financieros.   |           |            | X |
| Externas                            | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.        | Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes mueble e inmuebles.   |           | X          |   |
|                                     | Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración. | Presentar para revisión las nóminas quincenales de sueldo y nóminas especiales.  |           |            | X |
|                                     | Secretaría de Administración                                      | Elaborar y presentar las liquidaciones mensuales y bimestrales de las cuotas obrero patronales al Instituto Mexicano del Seguro Social y al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.   |           |            | X |
|                                     |   | Tramitar las propuestas de las plazas vacantes.  |           |            | X |
|                                     |   | Coordinar cursos de capacitación para el personal de la Comisión.  |           |            | X |
|                                     | Secretaría de Finanzas.   | Tramitar los recibos de percepciones y retenciones de las nóminas quincenales, especiales y liquidaciones mensuales y bimestrales de las cuotas obrero patronales al Instituto Mexicano del Seguro Social y al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores |           |            | X |

|  |  | Eventual | Periódica | Permanente |
|--|--|----------|-----------|------------|
|  |  |          |           | X          |
|  |  |          |           | X          |
|  |  |          |           | X          |
|  |  |          |           | X          |
|  |  |          |           | X          |
|  |  |          |           | X          |

| 6. Perfil deseado del puesto:  |  |
|--|--|
| <b>Preparación académica</b>   |  |
| Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial.  |  |
| <b>Conocimientos generales</b>   |  |
| Normatividad en materia de Recursos Humanos, Ley Federal del trabajo, Ley del Seguro Social, del Infonavit, Reglamento Interno, Manuales de Organización y de Procedimientos y demás legislación en materia laboral. |  |
| <b>Conocimientos específicos</b>   |  |
| Normatividad en materia de Recursos Humanos, Ley Federal del trabajo, Ley del Seguro Social, del Infonavit, Reglamento Interno, Manuales de Organización y de Procedimientos y demás legislación en materia laboral. |  |

| 7. Experiencia laboral:  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| <b>Puesto o área</b>   | <b>Tiempo mínimo de experiencia</b> |
| Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal en áreas administrativas. | 3 años                              |

Cédula de funciones y responsabilidades

|  |   |
|--|---|
| <b>Identificación:</b> Comisión Estatal del Agua |   |
| <b>Fecha de elaboración:</b>                     | Abril de 2016   |
| <b>Fecha de actualización:</b>                   | No aplica   |
| <b>Puesto:</b>                                   | Jefe de la Unidad de Atención Social y Evaluación del Desempeño |
| <b>Superior inmediato:</b>                       | Director General  |
| <b>Área de adscripción:</b>                      | Dirección General   |
| <b>Tipo de plaza – relación laboral:</b>         | Mando Medio - Confianza   |

**1. Objetivo General:**  
Instrumentar, fomentar y promover indicadores de gestión que den soporte a los niveles de evaluación institucional.

- 2. Funciones específicas:**
- Implementar indicadores de gestión y de seguimiento para la evaluación de los niveles institucionales de: productividad y cumplimiento de políticas, objetivos y programas que desarrolla y ejecuta la Comisión, así como de los resultados de las áreas internas;
  - Coordinar las actividades inherentes a la administración de la red de informática de la Comisión;
  - Aplicar y coordinar los programas y/o los sistemas informáticos que requieran las distintas áreas de la Comisión;
  - Coordinar la aplicación del mantenimiento preventivo y correctivo del software y hardware de la Comisión;
  - Coordinar al enlace de acceso a la información pública con la Unidad de Política de Informática de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental;
  - Coordinar la ejecución de las acciones del programa Agua Limpia en sus componentes: suministro de químicos desinfectantes, instalación y reposición de equipos de desinfección y construcción de protección física y sanitaria de fuentes de abastecimiento, así como las comprobaciones a realizar ante las instancias competentes; y
  - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo Decisinal:**

- No aplica

**4. Puestos subordinados:**

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 2        | 7          | 9     |

**5. Relaciones Interinstitucionales:**

|          | Puesto y/o área de trabajo   | Con el objeto de  | Frecuencia |           |            |
|----------|--|---|------------|-----------|------------|
|          |  |   | Eventual   | Periódica | Permanente |
| Internas | Dirección General.   | Informar y recibir instrucciones sobre la información solicitada por terceros.  |            |           | X          |
|          | Dirección de Planeación.   | Planear y programar el ejercicio presupuestal.  |            |           | X          |
|          | Departamento de Finanzas y Contabilidad.                           | Tramitar y comprobar viáticos, combustible, peajes de cada una de las comisiones que el personal realiza dentro y fuera del Estado. |            |           | X          |
|          | Dirección de Infraestructura.                                      | Coordinar el trámite y comprobación de recursos de los programas.   |            |           | X          |
|          | Unidad Jurídica.   | Revisar convenios y documentos legales.   | X          |           |            |
| Externas | Organismo de Cuenca Pacífico Sur de la Comisión Nacional del Agua. | Coordinar la planeación y ejecución de acciones de los programas.   |            | X         |            |
|          | Secretaría de Salud.   | Coordinar acciones para la ejecución del Programa Agua Limpia.  |            | X         |            |
|          | Comisión Nacional Forestal.  | Participar en la ejecución del Programa de Manejo Integral de Cuencas.  | X          |           |            |

|  |  |   |  |  |
|--|--|---|--|--|
| Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas. | Coordinar la ejecución del Programa de Manejo Integral de Cuencas en las áreas naturales protegidas.                                       | X |  |  |
| Municipios y Organismos no Gubernamentales.      | Trabajar de manera coordinada en la ejecución del Programa Agua Limpia, así como en el saneamiento, cuidado y preservación de las cuencas. | X |  |  |

**6. Perfil deseado del puesto:**

**Preparación académica**  
Licenciatura en Ingeniería Hidráulica, Ambiental, Sanitaria, Civil, Arquitectura, Administración de Empresas, Sociología o Economía.

**Conocimientos generales**  
Ley de Aguas Nacionales, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Ley de Agua Potable y Alcantarillado para el Estado de Oaxaca.

**Conocimientos específicos**  
Normatividad en materia hidráulica y conocimientos en la elaboración de programas hidráulicos.

**7. Experiencia laboral:**

| Puesto o área   | Tiempo mínimo de experiencia |
|---|------------------------------|
| Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal en áreas de obra pública | 3 años                       |

Cédula de funciones y responsabilidades

**Identificación:** Comisión Estatal del Agua

|  |   |
|--|---|
| <b>Fecha de elaboración:</b>             | Abril de 2016   |
| <b>Fecha de actualización:</b>           | No aplica   |
| <b>Puesto:</b>                           | Jefe del Departamento de Atención Social y Programas Especiales |
| <b>Superior inmediato:</b>               | Jefe de la Unidad de Atención Social y Evaluación del Desempeño |
| <b>Área de adscripción:</b>              | Unidad de Atención Social y Evaluación del Desempeño            |
| <b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> | Mando Medio - Confianza   |

**1. Objetivo General:**  
Proponer acciones con los tres niveles de Gobierno y Sociedad Civil para preservar la sustentabilidad y calidad de los servicios de agua potable en la Entidad.

- 2. Funciones específicas:**
- Implementar mecanismos de concertación en la problemática social derivada de la ejecución de obras y programas de agua potable y saneamiento;
  - Analizar la ejecución del programa de agua limpia en coordinación con los diferentes municipios u organismos operadores de agua potable;
  - Instrumentar las acciones necesarias para la atención de la demanda de obras y servicios de agua potable presentadas por las organizaciones sociales;
  - Diseñar e implementar los diferentes mecanismos de atención social para coordinarse con otras dependencias y entidades del gobierno del Estado, a efecto de atender la problemática social que deriven de la ejecución de proyectos y programas inherentes a la Comisión; y
  - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo Decisinal:**

- No aplica

**4. Puestos subordinados:**

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 4        | 0          | 4     |

**5. Relaciones Interinstitucionales:**

| Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de  | Frecuencia |           |            |
|----------------------------|---|------------|-----------|------------|
|                            |   | Eventual   | Periódica | Permanente |
| Dirección de Planeación.   | Coordinar la elaboración de los anexos de ejecución y técnico de los programas. |            |           | X          |
|                            | Elaborar los expedientes unitarios de las acciones de los programas.            |            |           | X          |

|          |  |   |          |           |            |
|----------|--|---|----------|-----------|------------|
| Internas | Residencia Zona Costa, Mixteca e Istmo.                    | Supervisar el estado que guardan las obras en construcción durante el ejercicio.  |          |           | X          |
|          |  | Supervisar las obras correspondientes a la zona.  |          |           | X          |
|          |  | Dar seguimiento y supervisar las acciones de los programas sociales en la región que les corresponde.   |          |           | X          |
|          |  | Suministrar, instalar y en su caso reposición de equipos hipocloradores.  |          |           | X          |
|          |  | Suministrar químicos desinfectantes.  |          |           | X          |
|          |  | Suministrar e instalar equipos gas-cloro y suministro de desinfectantes.  |          |           | X          |
|          | Departamento de Finanzas y Contabilidad.                   | Tramitar viáticos y gastos a comprobar.   | X        |           |            |
|          |  | Pago de órdenes de comisión.  | X        |           |            |
|          | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. | Mantenimiento de vehículos oficiales, combustible y refacciones.  | X        |           |            |
|          | Unidad Jurídica.   | Elaborar y revisar los convenios de coordinación, así como anexos de ejecución y técnicos.  | X        |           |            |
| Externas | Comisión Nacional del Agua.                                | Informar mensualmente sobre los avances de los programas federalizados y de la participación coordinada en exposiciones y eventos de Cultura del Agua, asimismo informar sobre la coordinación con el Organismo de Cuenca, para la planeación y desarrollo de acciones de concientización en el uso y manejo adecuado del agua, así como el consumo de agua de calidad. | Eventual | Periódica | Permanente |
|          |  |   |          | X         |            |
|          | Servicios de Salud de Oaxaca.                              | Programar y ejecutar acciones del Programa Agua limpia, monitoreo de cloro residual libre y operativo de saneamiento básico.  |          | X         |            |
|          | Municipios del Estado.                                     | Ejecución coordinada de acciones sociales de concientización sobre el consumo, uso y manejo del agua. Supervisión y capacitación en materia de agua potable a Municipios y localidades del Estado.  |          | X         |            |

Cédula de funciones y responsabilidades

|  |   |
|--|---|
| <b>Identificación:</b> Comisión Estatal del Agua |   |
| <b>Fecha de elaboración:</b>                     | Abril de 2016   |
| <b>Fecha de actualización:</b>                   | No aplica   |
| <b>Puesto:</b>                                   | Jefe del Departamento de Seguimiento y Enlace                   |
| <b>Superior inmediato:</b>                       | Jefe de la Unidad de Atención Social y Evaluación del Desempeño |
| <b>Área de adscripción:</b>                      | Unidad de Atención Social y Evaluación del Desempeño            |
| <b>Tipo de plaza – relación laboral:</b>         | Mando Medio - Confianza   |

|  |
|--|
| <b>1. Objetivo General:</b>  |
| Administrar la red de voz y datos, y dar el mantenimiento preventivo y correctivo del software y hardware de los equipos de la Comisión. |

|  |
|--|
| <b>2. Funciones específicas:</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar y coordinar conjuntamente con las áreas involucradas las actividades relacionadas con la administración de la red;</li> <li>Organizar el diseño de los sistemas que requieran las áreas en base a sus necesidades y funciones;</li> <li>Verificar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo del software y hardware en uso por personal de la Comisión;</li> <li>Proporcionar asistencia a los usuarios frente a los diferentes sistemas de información, así como del uso correcto del equipo de cómputo;</li> <li>Vigilar la correcta aplicación de los programas de capacitación y actualización de los servidores públicos;</li> <li>Administrar el uso de la red controlando los accesos de los usuarios en el ámbito de su competencia;</li> <li>Supervisar las bases de información en uso por el personal operativo de la Comisión;</li> <li>Apoyar el uso del sistema compra.net de las obras públicas y adquisiciones;</li> <li>Apoyar el enlace informático entre las diferentes dependencias; y</li> <li>Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.</li> </ul> |

|   |
|---|
| <b>3. Campo Decisional:</b>                                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul> |

| <b>4. Puestos subordinados:</b>   |            |            |       |   |   |   |
|---|------------|------------|-------|---|---|---|
| <table border="1"> <tr> <th>Directos</th> <th>Indirectos</th> <th>Total</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>0</td> <td>1</td> </tr> </table> | Directos   | Indirectos | Total | 1 | 0 | 1 |
| Directos  | Indirectos | Total      |       |   |   |   |
| 1   | 0          | 1          |       |   |   |   |

| <b>5. Relaciones Interinstitucionales:</b>  |  |                  |                  |                 |  |          |           |            |  |  |  |  |   |   |  |          |           |                 |
|---|--|------------------|------------------|-----------------|--|----------|-----------|------------|--|--|--|--|---|---|--|----------|-----------|-----------------|
| <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Puesto y/o área de trabajo</th> <th rowspan="2">Con el objeto de</th> <th colspan="3">Frecuencia</th> </tr> <tr> <th>Eventual</th> <th>Periódica</th> <th>Permanente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Internas<br/>Todas las áreas administrativas de la Comisión Estatal del Agua.</td> <td>Apoyar a las áreas administrativas de la Comisión en lo relacionado con la red de voz y datos; mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas informáticos.</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Externas<br/>Secretaría de Administración.</td> <td>Dar seguimiento a los asuntos relacionados con las tecnologías de la información, como página web y correos institucionales.</td> <td>Eventual</td> <td>Periódica</td> <td>Permanente<br/>X</td> </tr> </tbody> </table> | Puesto y/o área de trabajo   | Con el objeto de | Frecuencia       |                 |  | Eventual | Periódica | Permanente | Internas<br>Todas las áreas administrativas de la Comisión Estatal del Agua. | Apoyar a las áreas administrativas de la Comisión en lo relacionado con la red de voz y datos; mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas informáticos. |  |  | X | Externas<br>Secretaría de Administración. | Dar seguimiento a los asuntos relacionados con las tecnologías de la información, como página web y correos institucionales. | Eventual | Periódica | Permanente<br>X |
| Puesto y/o área de trabajo  |  |                  | Con el objeto de | Frecuencia      |  |          |           |            |  |  |  |  |   |   |  |          |           |                 |
|   | Eventual   | Periódica        |                  | Permanente      |  |          |           |            |  |  |  |  |   |   |  |          |           |                 |
| Internas<br>Todas las áreas administrativas de la Comisión Estatal del Agua.  | Apoyar a las áreas administrativas de la Comisión en lo relacionado con la red de voz y datos; mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas informáticos. |                  |                  | X               |  |          |           |            |  |  |  |  |   |   |  |          |           |                 |
| Externas<br>Secretaría de Administración.   | Dar seguimiento a los asuntos relacionados con las tecnologías de la información, como página web y correos institucionales.                                       | Eventual         | Periódica        | Permanente<br>X |  |          |           |            |  |  |  |  |   |   |  |          |           |                 |

|  |
|--|
| <b>5. Perfil deseado del puesto:</b>   |
| <b>Preparación académica</b>   |
| Licenciatura en Administración de Empresas, Sociología o Comunicación.   |
| <b>Conocimientos generales</b>   |
| Ley de Aguas Nacionales, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Ley de Agua Potable y Alcantarillado para el Estado de Oaxaca. |
| <b>Conocimientos específicos</b>   |
| Conocimientos en educación ambiental y planeación estratégica en materia hídrica.  |

|  |
|--|
| <b>6. Perfil deseado del puesto:</b>                               |
| <b>Preparación académica</b>                                       |
| Ingeniería en Sistemas o Licenciatura en Informática               |
| <b>Conocimientos generales</b>                                     |
| Paquetería de Office y manejo de redes                             |
| <b>Conocimientos específicos</b>                                   |
| Implementación y mantenimiento de redes y sistemas de información. |

| <b>7. Experiencia laboral:</b>  |                              |                              |   |        |
|---|------------------------------|------------------------------|---|--------|
| <table border="1"> <tr> <th>Puesto o área</th> <th>Tiempo mínimo de experiencia</th> </tr> <tr> <td>Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal en área de obra pública.</td> <td>3 años</td> </tr> </table> | Puesto o área                | Tiempo mínimo de experiencia | Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal en área de obra pública. | 3 años |
| Puesto o área   | Tiempo mínimo de experiencia |                              |   |        |
| Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal en área de obra pública.   | 3 años                       |                              |   |        |

| <b>7. Experiencia laboral:</b>  |                              |                              |   |        |
|---|------------------------------|------------------------------|---|--------|
| <table border="1"> <tr> <th>Puesto o área</th> <th>Tiempo mínimo de experiencia</th> </tr> <tr> <td>Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal en áreas de informática.</td> <td>3 años</td> </tr> </table> | Puesto o área                | Tiempo mínimo de experiencia | Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal en áreas de informática. | 3 años |
| Puesto o área   | Tiempo mínimo de experiencia |                              |   |        |
| Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal en áreas de informática.   | 3 años                       |                              |   |        |

Cédula de funciones y responsabilidades

|  |                            |
|--|----------------------------|
| <b>Identificación:</b> Comisión Estatal del Agua |                            |
| <b>Fecha de elaboración:</b>                     | Abril de 2016              |
| <b>Fecha de actualización:</b>                   | No aplica                  |
| <b>Puesto:</b>                                   | Jefe de la Unidad Jurídica |
| <b>Superior inmediato:</b>                       | Director General           |
| <b>Área de adscripción:</b>                      | Dirección General          |
| <b>Tipo de plaza – relación laboral:</b>         | Mando Medio – Confianza    |

**1. Objetivo General:**  
 Brindar a la Comisión la asesoría para que las acciones y actos ejecutados por la misma sean legales, válidos y se generen dentro de las disposiciones jurídicas aplicables.

- 2. Funciones específicas:**
- Representar legalmente a la Comisión en los juicios y procedimientos seguidos ante instancias federales, estatales o municipales en los que la Comisión sea parte, e interponer en tiempo y forma los recursos legales en contra de sentencias y resoluciones definitivas que afecten los intereses de la Comisión;
  - Difundir a las áreas administrativas todas las disposiciones jurídicas que sean aplicables en el despacho de los asuntos de la Comisión, comentando la interpretación sobre aquellas disposiciones que lo ameriten, vigilando su adecuada aplicación en los actos administrativos emitidos por las áreas administrativas;
  - Brindar la asistencia jurídica requerida al Director General, cuando en representación de la Comisión celebre cualquier tipo de instrumento jurídico;
  - Asistir a las áreas administrativas que lo requieran en los actos administrativos que emitan, vigilando que estos contengan la fundamentación adecuada y los requisitos formales que establecen las disposiciones legales aplicables;
  - Tramitar y resolver los procedimientos administrativos de la Comisión en ejercicio de sus facultades, así como resolver las quejas, demandas, inconformidades y recursos administrativos interpuestos en contra de los actos o resoluciones de la Comisión;
  - Coadyuvar con el área administrativa vinculada, en la instauración de los procedimientos rescisorios por incumplimiento de aquellos documentos que por su naturaleza jurídica puedan generar, extinguir o modificar los derechos y obligaciones que tenga o adquiera la Comisión para el cumplimiento de sus objetivos, con el sector público, social y privado;
  - Implementar las acciones legales para hacer efectivos los créditos contraídos en favor de la Comisión, ante la autoridad correspondiente;
  - Intervenir por instrucciones del Director General, en los proyectos de creación de leyes o reformas que tengan injerencia con la materia del agua en el Estado, participando en las reuniones o grupos de trabajo implementados para ello;
  - Coadyuvar con la Unidad Administrativa en la elaboración de manuales y reglamentos de la Comisión;
  - Certificar documentos cuyos originales se encuentren en las áreas internas de la Comisión, en cumplimiento a requerimientos de la autoridad competente o en apego a disposiciones del régimen de transparencia; y
  - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo Decisional:**  
 • No aplica

**4. Puestos subordinados:**

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 7        | 0          | 7     |

**5. Relaciones Interinstitucionales:**

|          | Puesto y/o área de trabajo   | Con el objeto de   | Frecuencia |           |            |
|----------|--|--|------------|-----------|------------|
|          |  |  | Eventual   | Periódica | Permanente |
| Internas | Con todas las Áreas Administrativas de la Comisión.  | Asesorar jurídicamente en los actos legales que en su momento soliciten cada una de las áreas.   |            |           | X          |
|          | Áreas jurídicas de todas las Dependencias o Entidades de Gobierno Municipal, Estatal y Federal.      | Elaborar, integrar y revisar los contratos, los convenios y los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y prestación de servicios, que celebre la Comisión. |            |           | X          |
| Externas | Defensoría de los Derechos Humanos del Pueblo de Oaxaca o Comisión Nacional de los Derechos Humanos. | Contestar los informes y recomendaciones que emitan.   |            |           | X          |

|                         |  |  |  |   |
|-------------------------|--|--|--|---|
| Autoridades Judiciales. | Dar seguimiento a las denuncias, querellas, quejas y demandas interpuestas en contra de la Comisión. |  |  | X |
| Autoridades Laborales.  | Dar atención y seguimiento de los juicios laborales.   |  |  | X |

**6. Perfil deseado del puesto:**

**Preparación académica**  
 Licenciado en Derecho.

**Conocimientos generales**  
 Conocimientos en Derecho Laboral, Civil, Penal, Fiscal y Administrativo.

**Conocimientos específicos**  
 Conocimientos en la aplicación de las disposiciones jurídicas y de procedimientos en el ámbito de competencia de la Comisión.

**7. Experiencia laboral:**

| Puesto o área   | Tiempo mínimo de experiencia |
|---|------------------------------|
| Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal. | 3 años                       |

Cédula de funciones y responsabilidades

|  |                         |
|--|-------------------------|
| <b>Identificación:</b> Comisión Estatal del Agua |                         |
| <b>Fecha de elaboración:</b>                     | Abril de 2016           |
| <b>Fecha de actualización:</b>                   | No aplica               |
| <b>Puesto:</b>                                   | Director de Planeación  |
| <b>Superior inmediato:</b>                       | Director General        |
| <b>Área de adscripción:</b>                      | Dirección General       |
| <b>Tipo de plaza – relación laboral:</b>         | Mando Medio - Confianza |

**1. Objetivo General:**  
 Organizar y coordinar todas las actividades necesarias en el cumplimiento de los criterios metodológicos y de los lineamientos para la planeación, programación, presupuestación, ejecución y evaluación de los programas de inversión del sector, estableciendo los mecanismos de coordinación necesarios ante las instancias normativas y con las demás áreas de la Comisión.

- 2. Funciones específicas:**
- Definir los estudios, proyectos y obras a realizar en cada programa específico, para ejecutarlos en cada ejercicio fiscal;
  - Planear el programa de desarrollo sectorial, conforme a las necesidades del Estado y ponerlo a consideración del Director General;
  - Coadyuvar en la elaboración del proyecto de Presupuesto Anual de Egresos y del Programa Operativo Anual;
  - Supervisar e informar al Director General, sobre el cierre y resultado de los programas a cargo de la Comisión;
  - Establecer en coordinación con las áreas correspondientes los lineamientos que deberán observarse para la programación, presupuestación y ejecución de los estudios, proyectos, obras y programas específicos;
  - Asesorar técnicamente a las áreas competentes para la elaboración de sus programas y proponer estrategias que faciliten el cumplimiento de metas y objetivos;
  - Gestionar ante las instancias correspondientes la autorización y liberación de recursos financieros para la ejecución de los proyectos de inversión programados;
  - Intervenir en los planes, programas y proyectos federales y estatales del sistema a desarrollarse en el Estado;
  - Aplicar mecanismos estratégicos para la asistencia técnica de las autoridades municipales y comités que soliciten el apoyo;
  - Supervisar que la ejecución de los proyectos se realicen con estricto apego a las normas y lineamientos aplicables para cada programa;
  - Coadyuvar ante las instancias federales o estatales, en los requerimientos referentes a los expedientes unitarios;

- Otorgar a las autoridades municipales copias de los expedientes unitarios de estudios, proyectos u obras, cuando lo soliciten;
- Apoyar en los aspectos normativos de planeación y programación del gasto de inversión, previa autorización del Director General; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo Decisional:**

- Asignar el presupuesto de acuerdo a los recursos de los diferentes programas de inversión, atendiendo las solicitudes de obra de las comunidades del Estado; Validar las solicitudes de estudios y proyectos realizados por las comunidades del interior del Estado;

**4. Puestos subordinados:**

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 12       | 57         | 69    |

**5. Relaciones Interinstitucionales:**

|          | Puesto y/o área de trabajo                       | Con el objeto de  | Frecuencia |           |            |
|----------|--|---|------------|-----------|------------|
|          |  |   | Eventual   | Periódica | Permanente |
| Internas | Dirección General                                | Atender los ordenamientos y proporcionar la información sobre el seguimiento de los programas y obras propuestas y demás que solicite.  |            |           | X          |
|          | Dirección de Infraestructura                     | Coordinar la información del proceso constructivo de las obras.   |            |           | X          |
|          | Unidad Administrativa                            | Coordinar la atención a las comunidades beneficiadas con la ejecución de sus obras, y actualizar la información de los depósitos bancarios comprometidos con las autoridades municipales. |            |           | X          |
| Externas | Municipios del Estado                            | Coordinar la obtención de documentación necesaria para cumplir con los lineamientos de los diferentes programas.  |            | X         |            |
|          | Dependencias y Entidades Federales y/o Estatales | Realizar trámites para la programación, autorización, y revisiones de los diferentes programas de inversión.  |            |           | X          |
|          |  |   | Eventual   | Periódica | Permanente |

**6. Perfil deseado del puesto:**

|   |
|---|
| <b>Preparación académica</b>  |
| Ingeniería Civil, Licenciatura en Economía o Administración de Empresas.  |
| <b>Conocimientos generales</b>  |
| Dirección, planeación, control, evaluación, relaciones humanas, manejo de personal, relaciones públicas, conocimientos técnicos para la integración y supervisión de proyectos.   |
| <b>Conocimientos específicos</b>  |
| Planeación, programación y presupuestación de obra específicamente en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento; manejo de recursos humanos, materiales y financieros, coordinación de grupos de trabajo, capacidad para delegar funciones y responsabilidades al personal a su cargo, capacidad de convencimiento, facilidad de palabra, capacidad de análisis y observación para detectar problemas referentes a su área. |

**7. Experiencia laboral:**

| Puesto o área   | Tiempo mínimo de experiencia |
|---|------------------------------|
| Administración pública, iniciativa privada o académica. | 3 años                       |

Cédula de funciones y responsabilidades

|   |
|---|
| <b>Identificación:</b> Comisión Estatal del Agua                |
| <b>Fecha de elaboración:</b> Abril de 2016                      |
| <b>Fecha de actualización:</b> No aplica                        |
| <b>Puesto:</b> Jefe de la Unidad de Planeación Presupuestal     |
| <b>Superior inmediato:</b> Director de Planeación               |
| <b>Área de adscripción:</b> Dirección de Planeación             |
| <b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Mando Medio- Confianza |

**1. Objetivo General:**

Integrar, formular y elaborar las propuestas de inversión anual, considerando la demanda de obras y las fuentes de financiamiento.

**2. Funciones específicas:**

- Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual correspondiente a las obras y acciones a cargo de la Comisión;
- Coadyuvar en la elaboración del Presupuesto de Inversión a cargo de la Comisión;
- Integrar y tramitar en coordinación con la Unidad de Estudios y Proyectos, la documentación necesaria para la elaboración de Proyectos de Inversión;
- Coordinar con las áreas administrativas de la Comisión, la información necesaria para la integración y presentación de los informes de avance físico y financiero ante las instancias normativas;
- Contribuir en el establecimiento de criterios técnicos y operativos para el flujo de la información, respecto al avance físico de las obras y acciones a cargo de la Comisión;
- Asesorar a los municipios, sobre las solicitudes de obras y acciones en materia de infraestructura hidráulica en el Estado;
- Concentrar y conservar la documentación y expedientes a su cargo; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo Decisional:**

- No aplica

**4. Puestos subordinados:**

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 11       | 8          | 19    |

**5. Relaciones Interinstitucionales:**

|          | Puesto y/o área de trabajo   | Con el objeto de   | Frecuencia |           |            |
|----------|--|--|------------|-----------|------------|
|          |  |  | Eventual   | Periódica | Permanente |
| Internas | Dirección de Planeación  | Apoyar en la elaboración, programación y presupuestación de las propuestas de inversión. |            | X         |            |
|          | Unidad Administrativa  | Gestionar los apoyos para el buen funcionamiento de las labores de la Unidad.            |            | X         |            |
|          | Dirección de Infraestructura   | Solicitar y recibir la documentación referente a estimaciones y fianzas.                 |            |           | X          |
| Externas | Municipios del Estado que se encuentran incluidos en el Programa de Inversión. | Proporcionar asesoría para la realización de sus obras.                                  |            |           | X          |
|          | Secretaría de Finanzas, Comisión Nacional del Agua                             | Actualizar la información referente a obras.   |            |           | X          |

**6. Perfil deseado del puesto:**

|   |
|---|
| <b>Preparación académica</b>  |
| Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o Economía.  |
| <b>Conocimientos generales</b>  |
| Planeación, organización, control, evaluación, presupuestos, relaciones humanas, manejo de personal.                        |
| <b>Conocimientos específicos</b>  |
| Conocimientos de planes y programas para su adecuada organización y control, capacidad de observación y relaciones humanas. |

**7. Experiencia laboral:**

| Puesto o área   | Tiempo mínimo de experiencia |
|---|------------------------------|
| Administración pública, iniciativa privada o académica. | 3 años                       |

Cédula de funciones y responsabilidades

|  |   |
|--|---|
| <b>Identificación:</b> Comisión Estatal del Agua |   |
| <b>Fecha de elaboración:</b>                     | Abril de 2016   |
| <b>Fecha de actualización:</b>                   | No aplica   |
| <b>Puesto:</b>                                   | Jefe del Departamento de Enlace Presupuestal e Integración de Expedientes |
| <b>Superior inmediato:</b>                       | Jefe de la Unidad de Planeación Presupuestal                              |
| <b>Área de adscripción:</b>                      | Dirección de Planeación   |
| <b>Tipo de plaza – relación laboral:</b>         | Mando Medio - Confianza   |

**1. Objetivo General:**  
Integrar el programa operativo del sector, observando los criterios metodológicos para la planeación y lineamientos de cada programa de inversión.

- 2. Funciones específicas:**
- Coordinar con la Unidad de Estudios y Proyectos la recepción de expedientes técnicos integrados, para la presupuestación de recursos ante las instancias correspondientes;
  - Coordinar con la Unidad Administrativa y la Dirección de Infraestructura, la integración de reportes trimestrales del avance físico financiero y cierre de ejercicio de las obras autorizadas;
  - Tramitar la autorización de los proyectos de inversión ante la Secretaría de Finanzas;
  - Tramitar en coordinación con la Unidad de Estudios y Proyectos, la aprobación de los avances técnicos de los estudios, proyectos y obras ante la Comisión Nacional del Agua y la Secretaría de Finanzas;
  - Tramitar en coordinación con la Unidad Administrativa, ante la Secretaría de Finanzas, la autorización y liberación de los recursos para el financiamiento de los proyectos de inversión;
  - Supervisar el seguimiento de la programación y presupuestación de las obras y acciones aprobadas y a cargo de la Comisión;
  - Resguardar los expedientes unitarios de obras, con la documentación proporcionada por la Unidad Administrativa, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto;
  - Proporcionar los expedientes unitarios de las obras, cuando lo requieran las instancias de control y normativas; y
  - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo Decisional:**

- No aplica

**4. Puestos subordinados:**

|          |            |       |
|----------|------------|-------|
| Directos | Indirectos | Total |
| 7        | 0          | 7     |

**5. Relaciones Interinstitucionales:**

|          | Puesto y/o área de trabajo                          | Con el objeto de   | Frecuencia |           |            |
|----------|---|--|------------|-----------|------------|
|          |   |  | Eventual   | Periódica | Permanente |
| Internas | Dirección de Planeación                             | Revisar y/o elaborar, la programación y presupuestación de la propuesta de inversión.                              |            |           | X          |
|          | Dirección de Infraestructura                        | Coordinar la elaboración de los cierres de ejercicio.  |            |           | X          |
| Externas | Comisión Nacional del Agua / Secretaría de Finanzas | Llevar la revisión y validación del Programa Operativo Anual y la aplicación de los lineamientos de los programas. |            |           | X          |

**6. Perfil deseado del puesto:**

**Preparación académica**  
Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o Economía.

**Conocimientos generales**  
Planeación, programación, presupuestación, relaciones humanas.

**Conocimientos específicos**  
Capacidad numérica, capacidad de análisis, integración presupuestos de obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento, trabajo en equipo, normas y reglas para el correcto manejo de expedientes unitarios de obras.

**7. Experiencia laboral:**

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| <b>Puesto o área</b>                         | <b>Tiempo mínimo de experiencia</b> |
| Administración Pública, Privada o Académica. | 2 años                              |

Cédula de funciones y responsabilidades

|  |   |
|--|---|
| <b>Identificación:</b> Comisión Estatal del Agua |   |
| <b>Fecha de elaboración:</b>                     | Abril de 2016                             |
| <b>Fecha de actualización:</b>                   | No aplica                                 |
| <b>Puesto:</b>                                   | Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos |
| <b>Superior inmediato:</b>                       | Director de Planeación                    |
| <b>Área de adscripción:</b>                      | Dirección de Planeación                   |
| <b>Tipo de plaza – relación laboral:</b>         | Mando Medio - Confianza                   |

**1. Objetivo General:**  
Coordinar las acciones mediante el análisis de estudios integrales y proyectos ejecutivos que cumplan con los requerimientos normados, para definir la viabilidad de los mismos y ser incluidos en los distintos programas de inversión que maneja la Comisión y así atender las demandas de la población.

- 2. Funciones específicas:**
- Integrar carteras de proyectos ejecutivos en materia hidráulica;
  - Revisar la integración de proyectos de subprogramas específicos regionales de cuencas hidrológicas;
  - Revisar el desarrollo de los planes hidráulicos, estudios y proyectos específicos;
  - Vigilar el cumplimiento de los contratos de estudios y proyectos;
  - Coadyuvar con las áreas correspondientes, encargadas de la ejecución de las obras y acciones, para dar cumplimiento a las especificaciones de los proyectos;
  - Concentrar y conservar la documentación y expedientes a su cargo; y
  - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo Decisional:**

- No aplica

**4. Puestos subordinados:**

|          |            |       |
|----------|------------|-------|
| Directos | Indirectos | Total |
| 5        | 31         | 36    |

**5. Relaciones Interinstitucionales:**

|          | Puesto y/o área de trabajo  | Con el objeto de  | Frecuencia |           |            |
|----------|---|---|------------|-----------|------------|
|          |   |   | Eventual   | Periódica | Permanente |
| Internas | Dirección de Infraestructura  | Aclarar o modificar los proyectos de agua potable y alcantarillado sanitario que se encuentran en los diferentes programas. |            |           | X          |
|          | Dirección de Planeación   | Definir los proyectos viables de inclusión de los distintos programas.  |            |           | X          |
| Externas | Departamentos de Estudios Geohidrológicos, de Impacto Ambiental y Cuencas Hidrológicas. | Coordinar y supervisar las actividades de los Departamentos.  | X          |           |            |
|          | Autoridades Municipales Coordinador de Organismos operadores                            | Programar la ejecución de obras   |            |           | X          |

**6. Perfil deseado del puesto:**

**Preparación académica**  
Ingeniería Civil, Hidráulica, Sanitaria o Licenciatura en Economía.

**Conocimientos generales**  
Conocimientos técnicos para la integración de proyectos, conocimientos de gestión y relaciones personales o humanas, capacidad numérica.

**Conocimientos específicos**  
Conocimientos para determinar la factibilidad y rentabilidad de las obras proyectadas en materia de agua potable, alcantarillado y sanitario, conocimiento en planes y programas, integración de información técnica y social, capacidad de relaciones humanas.

**7. Experiencia laboral:**

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <b>Puesto o área</b>                                    | <b>Tiempo mínimo de experiencia</b> |
| Administración Pública, Iniciativa Privada o Académica. | 3 años                              |

Cédula de funciones y responsabilidades

|  |   |
|--|---|
| <b>Identificación:</b> Comisión Estatal del Agua |   |
| <b>Fecha de elaboración:</b>                     | Abril de 2016                                     |
| <b>Fecha de actualización:</b>                   | No aplica   |
| <b>Puesto:</b>                                   | Jefe del Departamento de Estudios Geohidrológicos |
| <b>Superior inmediato:</b>                       | Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos         |
| <b>Área de adscripción:</b>                      | Dirección de Planeación                           |
| <b>Tipo de plaza – relación laboral:</b>         | Mando Medio - Confianza                           |

**1. Objetivo General:**  
Atender las solicitudes de las autoridades municipales, mediante la supervisión de los estudios preliminares para definir los diseños y procedimientos del proyecto ejecutivo de obra en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

- 2. Funciones específicas:**
- Evaluar las solicitudes de estudios y proyectos de obra en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento presentados por las autoridades municipales ante la Comisión, para su trámite correspondiente;
  - Supervisar los estudios y proyectos contratados de obra en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
  - Supervisar el cumplimiento de la integración y tramitación de los estudios y proyectos, que se hayan realizado ante las instancias federales y estatales;
  - Coadyuvar en la integración de la cartera de estudios y proyectos, para que sea propuesta al jefe inmediato superior;
  - Concentrar y conservar la documentación y expedientes a su cargo; y
  - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo Decisional:**

- No aplica

**4. Puestos subordinados:**

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 15       | 0          | 15    |

**5. Relaciones Interinstitucionales:**

| Puesto y/o área de trabajo                       | Con el objeto de  | Frecuencia |           |            |
|--|---|------------|-----------|------------|
|  |   | Eventual   | Periódica | Permanente |
| Dirección General                                | Solicitar firma para los oficios de validación para obras de los municipios, y firma para oficios externos.   |            |           | X          |
| Dirección de Planeación                          | Informar del seguimiento de los estudios y proyectos contratados de los programas federales y estatales, así como el seguimiento del proceso de validación de las obras para la propuesta de inversión de los programas federalizados con la CONAGUA. |            |           | X          |
|  | Solicitar rubrica o firma para los oficios de validación, respuesta a oficios externos.   |            |           | X          |
| Unidad de Estudios y Proyectos.                  | Proporcionar propuesta de inversión para programas federalizados  | X          |           |            |
|  | Solicitar presupuestos de las obras solicitadas.  |            |           | X          |
| Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones | Solicitar y recibir la validación presupuestal de los proyectos   |            |           | X          |

| Externas | Municipios del Estado                           | Recabar documentación para los diferentes programas.            | Eventual | Periódica | Permanente |
|----------|---|---|----------|-----------|------------|
|          |   |   |          |           |            |
|          | Dependencias y Entidades Federales y Estatales. | Realizar diferentes trámites y permisos técnicos profesionales. | X        |           |            |

**6. Perfil deseado del puesto:**

**Preparación académica**  
Ingeniería Hidráulica, Sanitaria, Civil o Urbana.

**Conocimientos generales**  
Conocimientos técnicos en materia hídrica, capacidad de análisis, evaluación y observación, Capacidad de trabajo en equipo.

**Conocimientos específicos**  
Conocimientos de topografía, métodos de cálculo, conocimientos de supervisión de estudios y obras, relaciones humanas.

**7. Experiencia laboral:**

| Puesto o área   | Tiempo mínimo de experiencia |
|---|------------------------------|
| Administración Pública, Iniciativa privada o Académica. | 2 años                       |

Cédula de funciones y responsabilidades

|  |  |
|--|--|
| <b>Identificación:</b> Comisión Estatal del Agua |  |
| <b>Fecha de elaboración:</b>                     | Abril de 2016  |
| <b>Fecha de actualización:</b>                   | No aplica  |
| <b>Puesto:</b>                                   | Jefe del Departamento de Estudios de Impacto Ambiental |
| <b>Superior inmediato:</b>                       | Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos              |
| <b>Área de adscripción:</b>                      | Dirección de Planeación                                |
| <b>Tipo de plaza – relación laboral:</b>         | Mando Medio - Confianza                                |

**1. Objetivo General:**  
Coordinar la revisión en base a la normatividad aplicable, a proyectos ejecutivos de obra en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento presentados por las empresas y autoridades municipales, para su validación respectiva.

- 2. Funciones específicas:**
- Revisar las acciones y trámites respecto a la elaboración e integración de los proyectos hídricos;
  - Revisar la ejecución de los estudios y trámites que se requieran ante las instancias federales y estatales en materia de impacto ambiental;
  - Coordinar las acciones necesarias con las áreas involucradas para la atención de las necesidades planteadas por las comunidades;
  - Verificar y revisar los cálculos y volúmenes de obra, para determinar las características constructivas necesarias de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
  - Asesorar técnicamente a las comunidades para la revisión y validación de sus proyectos hídricos;
  - Concentrar y conservar la documentación y expedientes a su cargo; y
  - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo Decisional:**

- No aplica

| 4. Puestos subordinados: |            |       |
|--------------------------|------------|-------|
| Directos                 | Indirectos | Total |
| 11                       | 0          | 11    |

| 5. Relaciones Interinstitucionales: |   |   |            |           |            |
|-------------------------------------|---|---|------------|-----------|------------|
|                                     | Puesto y/o área de trabajo  | Con el objeto de  | Frecuencia |           |            |
|                                     |   |   | Eventual   | Periódica | Permanente |
| Internas                            | Departamento de Estudios Geohidrológicos.                         | Recabar la información de los estudios previos de campo.                                      |            | X         |            |
|                                     | Departamento de precios unitarios y Licitaciones.                 | Entregar volúmenes de obra y recibo de presupuestos.  |            | X         |            |
|                                     | Departamento de Enlace Presupuestal e Integración de Expedientes. | Entregar proyectos para su inclusión en el expediente técnico para gestionar su autorización. |            | X         |            |
| Externas                            | Autoridades Municipales.  | Recibir información y documentación necesaria para integrar el proyecto.                      | X          |           |            |

| 6. Perfil deseado del puesto:  |  |
|--|--|
| <b>Preparación académica</b>   |  |
| Ingeniería Sanitaria, Ambientalista o Licenciatura en Biología.  |  |
| <b>Conocimientos generales</b>   |  |
| Conocimientos técnicos en materia hídrica, capacidad de análisis, evaluación y observación, Capacidad de trabajo en equipo.  |  |
| <b>Conocimientos específicos</b>   |  |
| Conocimientos de topografía, métodos de cálculo, conocimientos para realizar estudios y diseños que se requieran para la ejecución obras en materia hídrica, relaciones humanas, conocimientos en Impacto ambiental. |  |

| 7. Experiencia laboral:                                 |                              |
|---|------------------------------|
| Puesto o área   | Tiempo mínimo de experiencia |
| Administración Pública, Iniciativa Privada o Académica. | 2 años                       |

Cédula de funciones y responsabilidades

|  |   |
|--|---|
| <b>Identificación:</b> Comisión Estatal del Agua |   |
| <b>Fecha de elaboración:</b>                     | Abril de 2016                                 |
| <b>Fecha de actualización:</b>                   | No aplica                                     |
| <b>Puesto:</b>                                   | Jefe del Departamento de Cuencas Hidrológicas |
| <b>Superior inmediato:</b>                       | Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos     |
| <b>Área de adscripción:</b>                      | Dirección de Planeación                       |
| <b>Tipo de plaza – relación laboral:</b>         | Mando Medio - Confianza                       |

| 1. Objetivo General:  |  |
|---|--|
| Promover la gestión integrada de los recursos hídricos por cuenca hidrológica, subcuenca, microcuenca y acuífero en coordinación con los Municipios, el Gobierno Federal y la Sociedad Civil. |  |

| 2. Funciones específicas:   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar estrategias y criterios para el uso eficiente del agua;</li> <li>Coadyuvar en la gestión de recursos hídricos con los gobiernos federales, municipales y la sociedad civil organizada;</li> <li>Coadyuvar en acciones para el desarrollo de los consejos de cuencas y sus órganos auxiliares, ante dependencias y entidades federales, estatales y municipales, previa autorización de su superior jerárquico;</li> <li>Coadyuvar en la formulación de criterios para impulsar y promover el tratamiento y reúso de las aguas residuales tratadas; y</li> <li>Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.</li> </ul> |  |

| 3. Campo Decisional:  |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul> |  |

| 4. Puestos subordinados: |            |       |
|--------------------------|------------|-------|
| Directos                 | Indirectos | Total |
| 2                        | 0          | 2     |

| 5. Relaciones Interinstitucionales: |  |  |            |           |            |
|-------------------------------------|--|--|------------|-----------|------------|
|                                     | Puesto y/o área de trabajo   | Con el objeto de   | Frecuencia |           |            |
|                                     |  |  | Eventual   | Periódica | Permanente |
| Internas                            | Dirección de Planeación  | Elaborar convenios, anexos técnicos y enviar propuesta de obras y acciones.  |            | X         |            |
|                                     |  | Realizar trabajos de topografía.   | X          |           |            |
|                                     |  | Atender reuniones de consejos y comités de cuenca en las regiones.   | X          |           |            |
|                                     | Unidad Jurídica  | Revisar convenios y documentos legales.  | X          |           |            |
| Externas                            | Organismo de Cuenca Pacífico Sur de la Comisión Nacional del Agua. | Mantener mecanismos de coordinación en la organización, desarrollo y perfeccionamiento de los Consejos de Cuenca y sus órganos auxiliares. | X          |           |            |
|                                     |  | Proponer acciones en el manejo integral de Cuencas.  | X          |           |            |
|                                     | Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas                    | Coordinar acciones en la ejecución del Programa de Manejo Integral de Cuencas en las áreas naturales protegidas.                           |            | X         |            |
|                                     | Fideicomiso de Riesgo Compartido                                   | Coordinar acciones para el desarrollo de las microcuencas del Estado.  | X          |           |            |
|                                     | Municipios del Estado  | Trabajar de manera coordinada en el saneamiento, cuidado y preservación de las cuencas.  | X          |           |            |

| 6. Perfil deseado del puesto:  |  |
|--|--|
| <b>Preparación académica</b>   |  |
| Ingeniería Civil, Hidráulica o Sanitaria.  |  |
| <b>Conocimientos generales</b>   |  |
| Conocimientos en gestión ambiental, calidad del agua, elaboración de proyectos, relaciones humanas.                                      |  |
| <b>Conocimientos específicos</b>   |  |
| Conocimientos de implementación de estrategias en materia ambiental, políticas ambientales, ordenamiento territorial, impacto ambiental. |  |

| 7. Experiencia laboral:                                 |                              |
|---|------------------------------|
| Puesto o área   | Tiempo mínimo de experiencia |
| Administración Pública, Iniciativa Privada o Académica. | 2 años                       |

Cédula de funciones y responsabilidades

Cédula de funciones y responsabilidades

|  |  |
|--|--|
| <b>Identificación:</b> Comisión Estatal del Agua |  |
| <b>Fecha de elaboración:</b>                     | Abril de 2016                                  |
| <b>Fecha de actualización:</b>                   | No aplica                                      |
| <b>Puesto:</b>                                   | Jefe de la Unidad de Operación y Mantenimiento |
| <b>Superior inmediato:</b>                       | Director General                               |
| <b>Área de adscripción:</b>                      | Dirección General                              |
| <b>Tipo de plaza – relación laboral:</b>         | Mando Medio - Confianza                        |

**1. Objetivo General:**  
 Coordinar acciones que permitan mantener en óptimas condiciones los Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, e inducir la calidad, continuidad y eficiencia de los servicios, en cantidades que satisfagan sus necesidades básicas.

- 2. Funciones específicas:**
- Asesorar y apoyar los programas de construcción, rehabilitación y ampliación de infraestructura hidráulica, de acuerdo a los recursos asignados a la Comisión;
  - Determinar con los municipios y comités, las acciones de agua potable y alcantarillado sanitario y saneamiento, perforación, limpieza y aforo de pozos;
  - Elaborar los programas en apoyo a los comités de agua potable, alcantarillado y saneamiento, para que cumplan con el mantenimiento, conservación y rehabilitación de los sistemas que tengan a su cargo;
  - Asesorar a los Comités de agua potable y alcantarillado en los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, así como el acondicionamiento de instalaciones y equipos disponibles, así como mantener la calidad del agua e inducir acciones para preservarla;
  - Auxiliar y asesorar a los Organismos Operadores y municipios que soliciten la asistencia técnica y en su caso administrativa;
  - Supervisar los trabajos de mantenimiento de fuentes de almacenamiento, líneas de conducción y redes de distribución de agua, sistemas de alcantarillado y saneamiento y demás trabajos relacionados con la infraestructura hidráulica de los Organismos Operadores que operan en el Estado;
  - Elaborar diagnósticos de los Organismos Operadores a nivel Estatal, con la finalidad de crear un banco de información
  - Elaborar los expedientes técnicos simplificados para la construcción, rehabilitación de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento para su validación correspondiente;
  - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo Decisional:**

- No aplica

**4. Puestos subordinados:**

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 6        | 117        | 123   |

**5. Relaciones Interinstitucionales:**

|          | Puesto y/o área de trabajo  | Con el objeto de                                     | Frecuencia |           |            |
|----------|---|--|------------|-----------|------------|
|          |   |  | Eventual   | Periódica | Permanente |
| Internas | Dirección General.<br>Dirección de Planeación.<br>Dirección de Infraestructura.<br>Coordinación de Apoyo a Organismos Operadores.<br>Unidad Administrativa. | Coordinar los trabajos respectivos.                  |            |           | X          |
|          | Autoridades Federales, Estatales y Municipales.<br>Comités de agua.   | Brindar atención a las solicitudes que se presenten. | X          |           |            |

**6. Perfil deseado del puesto:**

**Preparación académica**  
 Ingeniería Civil, Industrial, Arquitectura o Licenciatura en Ciencias Sociales o Administración.

**Conocimientos generales**  
 Normatividad vigente en materia de agua y bienes asociados, elaboración de planes, programas y proyectos en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

**Conocimientos específicos**  
 Elaboración de estudios, proyectos y presupuestos relacionados a la construcción, mantenimiento y ampliación de obras hidráulicas.

**7. Experiencia laboral:**

| Puesto o área  | Tiempo mínimo de experiencia |
|--|------------------------------|
| Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal | 2 años                       |

|  |  |
|--|--|
| <b>Identificación:</b> Comisión Estatal del Agua |  |
| <b>Fecha de elaboración:</b>                     | Abril de 2016                                      |
| <b>Fecha de actualización:</b>                   | No aplica  |
| <b>Puesto:</b>                                   | Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento |
| <b>Superior inmediato:</b>                       | Jefe de la Unidad de Operación y Mantenimiento     |
| <b>Área de adscripción:</b>                      | Unidad de Operación y Mantenimiento                |
| <b>Tipo de plaza – relación laboral:</b>         | Mando Medio - Confianza                            |

**1. Objetivo General:**  
 Elaboración de proyectos, ejecución de obras y acciones para mejorar los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

- 2. Funciones específicas:**
- Recibir los planes y programas de trabajo, relacionado con la operación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica en el Estado, previamente validados por el área correspondiente;
  - Brindar a través de terceros y mediante los procedimientos de contratación establecidos en la Ley aplicable, el mantenimiento preventivo y/o correctivo de las fuentes de captación, equipos de bombeo, líneas de conducción y distribución, redes de alcantarillado sanitario y saneamiento que requieran los sistemas existentes en el Estado;
  - Vigilar y coordinar, las obras preventivas y correctivas ejecutadas por terceros, a los sistemas de agua y alcantarillado que hayan solicitado las autoridades federales, estatales y municipales;
  - Implementar las acciones de capacitación y adiestramiento para el personal operativo de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el Estado;
  - Recopilar y documentar los expedientes técnicos simplificados y presupuestos para la construcción y/o rehabilitación de sistemas de agua potable y alcantarillado;
  - Proponer los convenios con los diversos sectores para proporcionar, a través de terceros y mediante los procedimientos de contratación previstos en la Ley aplicable, los servicios de desazolve de redes de alcantarillado y/o plantas de tratamiento de aguas negras; y
  - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo Decisional:**

- No aplica

**4. Puestos subordinados:**

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 33       | 10         | 43    |

**5. Relaciones Interinstitucionales:**

|          | Puesto y/o área de trabajo  | Con el objeto de  | Frecuencia |           |            |
|----------|---|---|------------|-----------|------------|
|          |   |   | Eventual   | Periódica | Permanente |
| Internas | Dirección General.<br>Dirección de Planeación.<br>Dirección de Infraestructura.<br>Coordinación de Apoyo a Organismos Operadores.<br>Unidad Administrativa. | Tramitar proyectos, supervisión de obra y elaboración de estimaciones.<br>Rehabilitación de Infraestructura.<br>Tramitar recursos |            |           | X          |
|          | Autoridades Federales, Estatales y Municipales  | Atender solicitudes en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento.   |            |           | X          |
| Externas | Autoridades Municipales   | Proporcionar mantenimiento a los Sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento.  |            |           | X          |

**6. Perfil deseado del puesto:**

**Preparación académica**  
 Ingeniería Civil, Industrial o Mecánica.

**Conocimientos generales**  
 Normatividad vigente en materia de agua y bienes asociados, elaboración de planes, programas y proyectos en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

**Conocimientos específicos**  
 Mantenimiento preventivo y/o correctivo a las fuentes de captación, equipos de bombeo, líneas de conducción, distribución y redes de alcantarillado sanitario y saneamiento.

**7. Experiencia laboral:**

| Puesto o área  | Tiempo mínimo de experiencia |
|--|------------------------------|
| Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal | 2 años                       |

## Cédula de funciones y responsabilidades

|  |  |
|--|--|
| <b>Identificación:</b> Comisión Estatal del Agua |  |
| <b>Fecha de elaboración:</b>                     | Abril de 2016                                  |
| <b>Fecha de actualización:</b>                   | No aplica                                      |
| <b>Puesto:</b>                                   | Jefe del Departamento de Perforación           |
| <b>Superior inmediato:</b>                       | Jefe de la Unidad de Operación y Mantenimiento |
| <b>Área de adscripción:</b>                      | Unidad de Operación y Mantenimiento            |
| <b>Tipo de plaza – relación laboral:</b>         | Mando Medio - Confianza                        |

**1. Objetivo General:**

Coordinar, vigilar y mantener los mecanismos y lineamientos respecto a la perforación y mantenimiento de pozos profundos.

**2. Funciones específicas:**

- Revisar y evaluar las acciones con las Direcciones de Planeación y de Infraestructura para la realización de reconocimientos, y así asesorar a las autoridades municipales en la contratación de estudios de geofísica que determinen la factibilidad de aprovechamiento de los mantos acuíferos en cada municipio solicitante;
- Inspeccionar la perforación de los pozos profundos autorizados en las localidades;
- Identificar, clasificar y evaluar las muestras obtenidas en el proceso exploratorio y coadyuvar a las empresas contratadas, a través de los procedimientos establecidos por las leyes aplicables, para que realice los cortes litológicos de los pozos que se perforan en las localidades;
- Solicitar a las empresas contratadas mediante los procedimientos establecidos por las leyes aplicables, para que realicen el mantenimiento y el debido cuidado en los equipos de perforación, limpieza y aforo; con la finalidad de evitar riesgos y mantenerlos en condiciones adecuadas de operación;
- Atender las solicitudes de supervisión y asesoría de los comités encargados de las obras de perforación que se ejecutan por medio de terceros, en las comunidades del interior del Estado;
- Analizar y validar los volúmenes de las fuentes de abastecimiento, mediante la realización de pruebas de desarrollo y aforo;
- Atender las solicitudes de asesoría sobre las condiciones físicas de los pozos mediante equipo de video, diagnosticando y definiendo mediante un dictamen las acciones correspondientes para eficientar su aprovechamiento; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo Decisional:**

- No aplica

**4. Puestos subordinados:**

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 25       | 0          | 25    |

**5. Relaciones Interinstitucionales:**

|          | Puesto y/o área de trabajo  | Con el objeto de   | Frecuencia |           |            |
|----------|---|--|------------|-----------|------------|
|          |   |  | Eventual   | Periódica | Permanente |
| Internas | Dirección General.<br>Dirección de Planeación.<br>Dirección de Infraestructura.<br>Coordinación de Apoyo a Organismos Operadores.<br>Unidad Administrativa. | Tramitar proyectos, supervisión de obra y elaboración de estimaciones.<br>Rehabilitación de Infraestructura.<br>Tramitar recursos. |            |           | X          |
|          | Autoridades Federales, Estatales y Municipales  | Atender las solicitudes de su competencia.<br>Asesorías, apoyo para limpiezas y rehabilitaciones.                                  | X          |           |            |

**6. Perfil deseado del puesto:****Preparación académica**

Ingeniería Civil o Hidráulica.

**Conocimientos generales**

Elaboración de estudios para ejecutar las acciones de perforación, limpieza y aforo.

**Conocimientos específicos**

Elaboración de estudios, proyectos y presupuestos relacionados con la perforación, limpieza y aforo.

**7. Experiencia laboral:**

| Puesto o área  | Tiempo mínimo de experiencia |
|--|------------------------------|
| Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal | 2 años                       |

## Cédula de funciones y responsabilidades

|  |  |
|--|--|
| <b>Identificación:</b> Comisión Estatal del Agua |  |
| <b>Fecha de elaboración:</b>                     | Abril de 2016                                  |
| <b>Fecha de actualización:</b>                   | No aplica                                      |
| <b>Puesto:</b>                                   | Jefe del Departamento de Calidad del Agua      |
| <b>Superior inmediato:</b>                       | Jefe de la Unidad de Operación y Mantenimiento |
| <b>Área de adscripción:</b>                      | Unidad de Operación y Mantenimiento            |
| <b>Tipo de plaza – relación laboral:</b>         | Mando Medio - Confianza                        |

**1. Objetivo General:**

Realizar los análisis físicos-químicos y bacteriológicos de las fuentes de captación y almacenamiento de los sistemas de agua potable, en apoyo a las comunidades, para contar con agua de calidad.

**2. Funciones específicas:**

- Realizar previa solicitud de las autoridades, instituciones, organismos y/o terceros, el análisis físico y bacteriológico del agua, de acuerdo a las normas oficiales mexicanas de calidad establecidas para uso y consumo humano, aguas residuales y/o tratadas;
- Asesorar a las autoridades, instituciones, organismos y/o terceros en la preservación de la calidad del agua y su aprovechamiento racional;
- Proponer acciones que fortalezcan la calidad del agua en el Estado;
- Controlar y resguardar la documentación de los archivos a su cargo y;
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo Decisional:**

- No aplica

**4. Puestos subordinados:**

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 5        | 0          | 5     |

**5. Relaciones Interinstitucionales:**

|          | Puesto y/o área de trabajo  | Con el objeto de  | Frecuencia |           |            |
|----------|---|---|------------|-----------|------------|
|          |   |   | Eventual   | Periódica | Permanente |
| Internas | Dirección General.<br>Dirección de Planeación.<br>Dirección de Infraestructura.<br>Coordinación de Apoyo a Organismos Operadores.<br>Unidad Administrativa. | Tramitar proyectos, supervisión de obra y elaboración de estimaciones.<br>Rehabilitación de Infraestructura.<br>Tramitar recursos |            |           | X          |
|          | Autoridades Federales, Estatales y Municipales  | Atender solicitudes de sus competencias.<br>Asesorías, apoyo para limpiezas y rehabilitaciones.                                   | X          |           |            |

**6. Perfil deseado del puesto:****Preparación académica**

Ingeniería Sanitaria, Química o Licenciatura en Biología.

**Conocimientos generales**

Manejo de químicos y calidad del agua.

**Conocimientos específicos**

Elaboración de análisis del agua.

**7. Experiencia laboral:**

| Puesto o área  | Tiempo mínimo de experiencia |
|--|------------------------------|
| Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal | 2 años                       |

Cédula de funciones y responsabilidades

Cédula de funciones y responsabilidades

|  |  |
|--|--|
| <b>Identificación:</b> Comisión Estatal del Agua |  |
| <b>Fecha de elaboración:</b>                     | Abril de 2016                                  |
| <b>Fecha de actualización:</b>                   | No aplica                                      |
| <b>Puesto:</b>                                   | Jefe de Residencia (Costa, Mixteca e Istmo)    |
| <b>Superior inmediato:</b>                       | Jefe de la Unidad de Operación y Mantenimiento |
| <b>Área de adscripción:</b>                      | Unidad de Operación y Mantenimiento            |
| <b>Tipo de plaza – relación laboral:</b>         | Mando Medio - Confianza                        |

|  |  |
|--|--|
| <b>Identificación:</b> Comisión Estatal del Agua |  |
| <b>Fecha de elaboración:</b>                     | Abril de 2016                                |
| <b>Fecha de actualización:</b>                   | No aplica                                    |
| <b>Puesto:</b>                                   | Coordinador de Apoyo a Organismos Operadores |
| <b>Superior inmediato:</b>                       | Director General                             |
| <b>Área de adscripción:</b>                      | Dirección General                            |
| <b>Tipo de plaza – relación laboral:</b>         | Mando Medio - Confianza                      |

**1. Objetivo General:**  
 Coordinar, vigilar, y mantener los mecanismos y lineamientos respecto al mantenimiento de la infraestructura hidráulica de la Zona de residencia.

**1. Objetivo General:**  
 Impulsar el desarrollo y fortalecimiento de los Organismos Operadores de los sistemas de agua potable y alcantarillado existentes en el Estado de Oaxaca, proporcionándoles apoyos técnicos y administrativos para eficientar la prestación de los servicios y consolidar su situación financiera.

- 2. Funciones específicas:**
- Recibir las solicitudes de estudios, proyectos y obras en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
  - Elaborar los planes y programas relacionados con la operación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica de cada región del Estado;
  - Brindar asesoría a los Municipios, organismos o particulares que lo soliciten en materia de infraestructura hidráulica de cada región del Estado;
  - Controlar y actualizar el inventario físico de los sistemas en operación que les corresponda por cada región del Estado y;
  - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

- 2. Funciones específicas:**
- Diagnosticar, analizar y proponer los programas para la operación y conservación de los Organismos Operadores del Agua Potable, así como coordinar los procesos de operación y distribución de agua potable y alcantarillado;
  - Recibir, analizar y resolver los problemas existentes en materia hidráulica, así como, vigilar el buen uso y conservación de la infraestructura existente, previo acuerdo del superior jerárquico;
  - Coparticipar y asesorar a los Organismos Operadores en el desarrollo de sus actividades para lograr sus fines como consecuencia de su fortalecimiento;
  - Coadyuvar, analizar y evaluar el programa operativo anual de los Organismos Operadores coordinados por la Comisión;
  - Analizar, dictaminar y autorizar las políticas tarifarias y de cobro de los servicios ofrecidos por los Organismos Operadores;
  - Analizar, dictaminar y autorizar los incrementos a cuotas y tarifas propuestos por los Organismos Operadores, conforme a lo dispuesto por las leyes de la materia;
  - Asesorar y/o coadyuvar en la actualización del sistema comercial para ampliar su base de recaudación, mejorar los sistemas de medición, creación y actualización del padrón de usuarios, detección de fugas, toma clandestina, formulario de estudios y proyectos de obra;
  - Supervisar la correcta administración de los Organismos Operadores, evaluando, analizando, aprobando y/o corrigiendo las funciones, técnicas, administrativas y operativas en el ámbito de su competencia;
  - Implementar de acuerdo a la normativa municipal, estatal y federal la formación, integración y adecuado funcionamiento de los Organismos Operadores de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado;

**3. Campo Decisional:**

- No aplica

**4. Puestos subordinados**

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 41       | 0          | 41    |

- Supervisar la correcta integración del padrón de usuarios, así como, su actualización permanente a fin de llevar un control sobre la oferta y la demanda de los servicios, asimismo determinar el padrón de usuarios morosos a efecto de identificar la cartera vencida y aplicar los procedimientos para su recuperación;
- Implementar diagnósticos a los Organismos Operadores coordinados por la Comisión, proponiendo la actualización de programas administrativos y técnicos;
- Coadyuvar en la elaboración de indicadores de gestión que permitan determinar la eficiencia financiera, técnica, operativa y humana de los Organismos Operadores, a fin de medir la eficacia de los programas y proyectos de actividades;
- Diagnosticar, analizar y proponer convenios de colaboración en forma conjunta con las autoridades municipales a efecto de coadyuvar en las diferentes acciones, programas, obras de fortalecimiento de los Organismos Operadores coordinados por la Comisión, con la finalidad de establecer y constituir Organismos Operadores mixtos;
- Asesorar técnica y administrativamente a los municipios del Estado que lo requieran, para la consolidación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el ámbito de su competencia;
- Coparticipar con la finalidad de contribuir a la solución de la problemática socio-política que se presente en el ámbito de los Organismos Operadores, conciliando intereses sin perjuicio de la situación técnica-financiera de la administración del sistema y;
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**5. Relaciones Interinstitucionales:**

|          | Puesto y/o área de trabajo  | Con el objeto de  | Frecuencia  |           |            |
|----------|---|---|---|-----------|------------|
|          |   |   | Eventual  | Periódica | Permanente |
| Internas | Dirección General.<br>Dirección de Planeación.<br>Dirección de Infraestructura.<br>Coordinación de Apoyo a Organismos Operadores.<br>Unidad Administrativa. | Tramitar proyectos, supervisión de obra y elaboración de estimaciones.<br>Rehabilitación de Infraestructura.<br>Tramitar recursos |   |           | X          |
|          | Externas  | Autoridades Federales, Estatales y Municipales  | Atender solicitudes de su competencia.<br>Asesorías, apoyo para limpiezas y rehabilitaciones. | X         |            |

**6. Perfil deseado del puesto:**

**Preparación académica**  
 Ingeniería Civil, Hidráulica, Sanitaria, Urbana o Arquitectura.

**Conocimientos generales**  
 Normatividad vigente en materia de agua y bienes asociados, elaboración de planes, programas y proyectos en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

**Conocimientos específicos**  
 Los relacionados con la operación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica en las regiones del Estado.

**3. Campo Decisional:**

- No aplica

**7. Experiencia laboral:**

| Puesto o área   | Tiempo mínimo de experiencia |
|---|------------------------------|
| Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal. | 2 años                       |

**4. Puestos subordinados:**

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 25       | 0          | 25    |

Cédula de funciones y responsabilidades

| 5. Relaciones Interinstitucionales: |                               |  |           |            |  |
|-------------------------------------|-------------------------------|--|-----------|------------|--|
| Puesto y/o área de trabajo          | Con el objeto de              | Frecuencia   |           |            |  |
|                                     |                               | Eventual   | Periódica | Permanente |  |
| Internas                            | Dirección General.            | Efectuar reuniones de acuerdos sobre requerimientos de inversión de los Sistemas de Agua Potable.  | X         |            |  |
|                                     | Unidad Administrativa.        | Coordinar la asesoría administrativa y financiera, de los recursos de los Sistemas de Agua Potable.  | X         |            |  |
|                                     | Direcciones de Área.          | Coordinar la asesoría técnica, operativa y de calidad del agua de los organismos operadores.   | X         |            |  |
|                                     | Unidad Jurídica.              | Solicitar asesoría legal sobre los Sistemas de Agua Potable.   | X         |            |  |
| Externas                            | Comisión Nacional del Agua.   | Cumplir con el pago del Programa de Devolución de Derechos de la Comisión Nacional del Agua, y definir programa de acciones para la aplicación de programas federales, así como la devolución del recurso. | X         |            |  |
|                                     | Servicios de Salud de Oaxaca. | Cumplir con las normas del sector salud y garantizar agua potable de calidad.  | X         |            |  |

| 6. Perfil deseado del puesto:   |  |
|---|--|
| <b>Preparación académica</b>  |  |
| Ingeniería Civil, Hidráulica, Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o Economía.  |  |
| <b>Conocimientos generales</b>  |  |
| Cuidado, prevención y vigilancia sobre la explotación aprovechamiento y contaminación de los mantos acuíferos, lagos, ríos y lagunas existentes en el ámbito de influencia del Sistema de Agua Potable. |  |
| <b>Conocimientos específicos</b>  |  |
| Elaboración de diseños para obras de servicio hidráulico, así como en la administración de proyectos y control de obras hidráulicas.  |  |

| 7. Experiencia laboral:   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <b>Puesto o área</b>  | <b>Tiempo mínimo de experiencia</b> |
| Mando Medio o Superior en la administración pública estatal, o en áreas Administrativas, planeación y relaciones humanas. | 3 años                              |

|  |   |
|--|---|
| <b>Identificación:</b> Comisión Estatal del Agua |   |
| <b>Fecha de elaboración:</b>                     | Abril de 2016                                 |
| <b>Fecha de actualización:</b>                   | No aplica                                     |
| <b>Puesto:</b>                                   | Administrador de Organismo Operador (15)      |
| <b>Superior inmediato:</b>                       | Coordinador de Apoyo a Organismos Operadores  |
| <b>Área de adscripción:</b>                      | Coordinación de Apoyo a Organismos Operadores |
| <b>Tipo de plaza – relación laboral:</b>         | Mando Medio - Confianza                       |

| 1. Objetivo General:   |
|--|
| Prestar con responsabilidad los servicios de agua potable y, en su caso, los servicios de alcantarillado y saneamiento de aguas residuales, en el ámbito territorial que le corresponda, aplicando las tarifas y cobros respectivos. |

| 2. Funciones específicas:  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Ejercer la representación legal del Organismo Operador en el ámbito de su competencia;</li> <li>Celebrar en coordinación con la Unidad Jurídica los actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Organismo Operador;</li> <li>Ejecutar las políticas tarifarias y de cobro de los servicios ofrecidos por los Organismos Operadores;</li> <li>Elaborar la integración del padrón de usuarios, así como, su actualización permanente a fin de llevar un control sobre la oferta y la demanda de los servicios, asimismo determinar el padrón de usuarios morosos a efecto de identificar la cartera vencida y proponer la aplicación de los procedimientos para su recuperación;</li> <li>Mantener la correcta administración del Organismo Operador y,</li> <li>Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.</li> </ul> |

| 3. Campo Decisional:  |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul> |

| 4. Puestos subordinados: |            |       |
|--------------------------|------------|-------|
| Directos                 | Indirectos | Total |
| 15                       | 347        | 362   |

| 5. Relaciones Interinstitucionales. |  |   |            |           |            |
|-------------------------------------|--|---|------------|-----------|------------|
|                                     | Puesto y/o área de trabajo                                       | Con el objeto de  | Frecuencia |           |            |
|                                     |  |   | Eventual   | Periódica | Permanente |
| Internas                            | Dirección General, Coordinación de Apoyo a Organismos Operadores | Informar sobre los resultados y actividades del Organismo Operador.                   | X          |           |            |
|                                     | Unidad Administrativa  | Presentar las nóminas de pago del personal del Organismo operador.                    | X          |           |            |
|                                     | Unidad Jurídica  | Solicitar asesoría legal sobre el Organismo Operador.                                 | X          |           |            |
| Externas                            | Comisión Nacional del Agua                                       | Cumplir con la legislación y normatividad establecida en materia de aguas nacionales. | X          |           |            |

| 6. Perfil deseado del puesto:   |  |
|---|--|
| <b>Preparación académica</b>  |  |
| Ingeniería Industrial, Civil, Licenciatura en Administración de Empresas, Contador Público, arquitectura.                                     |  |
| <b>Conocimientos generales</b>  |  |
| En administración de Recurso Humanos, materiales y financieros, infraestructura hidráulica, relaciones humanas y de servicio público.         |  |
| <b>Conocimientos específicos</b>  |  |
| Elaboración de diagnóstico para la ejecución de obras y/o acciones de infraestructura hidráulica, en administración y planeación estratégica. |  |

| 7. Experiencia laboral:  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| <b>Puesto o área</b>   | <b>Tiempo mínimo de experiencia</b> |
| Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal en Áreas Administrativas. | 2 años                              |

Cédula de funciones y responsabilidades

|  |                             |
|--|-----------------------------|
| <b>Identificación:</b> Comisión Estatal del Agua |                             |
| <b>Fecha de elaboración:</b>                     | Abril de 2016               |
| <b>Fecha de actualización:</b>                   | No aplica                   |
| <b>Puesto:</b>                                   | Director de Infraestructura |
| <b>Superior inmediato:</b>                       | Director General            |
| <b>Área de adscripción:</b>                      | Dirección General           |
| <b>Tipo de plaza – relación laboral:</b>         | Mando Medio - Confianza     |

**1. Objetivo General:**  
 Planear, dirigir y evaluar las políticas, estrategias, lineamientos y procedimientos para construir, ampliar y rehabilitar la infraestructura hidráulica en el Estado, observando la legislación y normatividad aplicable.

- 2. Funciones específicas:**
- Supervisar que los contratos de obra pública sean ejecutados conforme a las normas y especificaciones de construcción y apego a la normatividad en obra pública;
  - Vigilar que las empresas constructoras se apeguen a los proyectos y a las metas para las cuales fueron contratadas;
  - Coadyuvar con la Dirección de Planeación en la presupuestación de obras y emitir una opinión técnica sobre la factibilidad de la modificación de algún proyecto;
  - Participar y verificar que los proyectos de obra pública cuenten con los documentos previos, durante y posteriores para la ejecución de las obras, en el aspecto técnico, ecológico y ambientales;
  - Promover la contratación de obra pública, verificando que los procedimientos adoptados sean apegados a la normatividad federal o estatal según sea el caso;
  - Supervisar que los avances de las obras se lleven de acuerdo a lo programado, mediante visitas físicas a las mismas;
  - Vigilar que la documentación comprobatoria de las obras se encuentre de acuerdo a la normatividad fiscal y administrativa vigente;
  - Autorizar el pago de las estimaciones, siempre y cuando estas cumplan con toda la documentación administrativa correspondiente;
  - Participar en las entregas físicas de las obras cuando los contratistas las hayan terminado y estas cumplan con la calidad requerida para ser entregadas a los usuarios u organismos operadores;
  - Apoyar a las comunidades que ejecuten obra pública de agua potable, drenaje o saneamiento, apegándose a las normas técnicas y de construcción vigente aplicable;

- Promover el levantamiento de actas administrativas por el incumplimiento de los trabajos aceptados en los contratos de obra pública y en su caso para la rescisión del contrato y aplicando las sanciones correspondientes;
- Contribuir con las autoridades municipales y comités en el cumplimiento de los lineamientos técnicos para las obras de perforación y aforo de pozos y;
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo Decisional:**

- No aplica

**4. Puestos subordinados:**

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 11       | 48         | 59    |

**5. Relaciones Interinstitucionales:**

|          | Puesto y/o área de trabajo                     | Con el objeto de  | Frecuencia |           |            |
|----------|--|---|------------|-----------|------------|
|          |  |   | Eventual   | Periódica | Permanente |
| Internas | Dirección General.                             | Tomar acuerdos respecto a la ejecución de las obras (adjudicación y construcción) y, en su caso, problemática existente.                            |            | X         |            |
|          | Coordinación de Apoyo a Organismos Operadores. | Conocer oportunamente los proyectos a ejecutar (planos), programas de financiamiento, montos, y universo de obras a ejecutar en el ejercicio.       |            | X         |            |
|          | Unidad Administrativa.                         | Contar con la información puntual sobre los contratos, catálogos, programas, las ministraciones de recursos y poder autorizar los pagos de facturas |            | X         |            |

|          | correspondientes a las estimaciones de las empresas constructoras.  |  |           |            |
|----------|---|--|-----------|------------|
|          |   | Eventual   | Periódica | Permanente |
| Externas | Comisión Nacional del Agua.   |  | X         |            |
|          | Comisión para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, Subsecretaría de Planeación, Programación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas (SEFIN). | Informar los resultados de las visitas de supervisión y requerimiento de aportación de recursos según convenios. |           | X          |
|          | Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.   | Requerimientos derivados de las revisiones y/o auditorías.   | X         |            |

**6. Perfil deseado del puesto:**

**Preparación académica**  
 Ingeniería Civil, Hidráulica, Sanitaria, Urbana (Municipal) o Licenciatura en Arquitectura.

**Conocimientos generales**  
 Normatividad en materia de obra pública, Normas Oficiales Mexicanas del Sector Hidráulico y Programas Presupuestales y Reglas de Operación.

**Conocimientos específicos**  
 Elaboración de diseños y proyectos para obras de servicio hidráulico y saneamiento.

**7. Experiencia laboral:**

| Puesto o área  | Tiempo mínimo de experiencia |
|--|------------------------------|
| Mando medio o superior en la administración pública federal o estatal, en áreas administrativas. | 2 años                       |

Cédula de funciones y responsabilidades

|  |   |
|--|---|
| <b>Identificación:</b> Comisión Estatal del Agua |   |
| <b>Fecha de elaboración:</b>                     | Abril de 2016                                   |
| <b>Fecha de actualización:</b>                   | No aplica                                       |
| <b>Puesto:</b>                                   | Jefe de la Unidad de Construcción y Supervisión |
| <b>Superior inmediato:</b>                       | Director de Infraestructura                     |
| <b>Área de adscripción:</b>                      | Dirección de Infraestructura                    |
| <b>Tipo de plaza – relación laboral:</b>         | Mando Medio - Confianza                         |

**1. Objetivo General:**  
 Programar y coordinar, a través de terceros, acciones de supervisión en la construcción de obras de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales.

- 2. Funciones específicas:**
- Vigilar que el personal encargado de supervisar la construcción de las obras de infraestructura hidráulica aplique los criterios técnicos durante el proceso constructivo que realicen las empresas;
  - Asesorar en la ejecución de las obras para que estos se lleven a cabo en el tiempo contractual establecido y con las metas programadas;
  - Evaluar que la documentación que se genere en el desarrollo de la obra se integre al expediente unitario en forma oportuna;
  - Coadyuvar en la entrega-recepción de las obras terminadas vigilando que estas cumplan con lo establecido en el contrato de obra correspondiente;
  - Colaborar y programar acciones de supervisión y asesoría para las poblaciones que soliciten dicho apoyo con la finalidad que se realicen obras de calidad y;
  - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo Decisional:**

- No aplica

**4. Puestos subordinados:**

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 1        | 26         | 27    |

**5. Relaciones Interinstitucionales:**

|          | Puesto y/o área de trabajo   | Con el objeto de  | Frecuencia |           |            |
|----------|--|---|------------|-----------|------------|
|          |  |   | Eventual   | Periódica | Permanente |
| Internas | Dirección General y Dirección de Infraestructura.  | Tomar acuerdos respecto a la supervisión en la ejecución de las obras (construcción) y, en su caso, problemática existente.   |            | X         |            |
|          | Unidad de Control.   | Firmar y validar las estimaciones para su trámite de comprobación y pago.   |            | X         |            |
|          | Dirección de Planeación.   | Conocer oportunamente los proyectos a ejecutar (planos), programas de financiamiento, montos, y universo de obras a ejecutar en el ejercicio.   |            | X         |            |
| Externas | Comisión Nacional del Agua, Comisión para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, Subsecretaría de Planeación, Programación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas, Municipios del Estado. | Participar en reuniones de evaluación en representación del Director de Infraestructura y demás que él instruya.<br><br>Programar las visitas de supervisión, plantear requerimiento de aportación de recursos para establecer convenios adicionales a los contratos de obra pública, atender contingencias de carácter técnico durante el proceso constructivo de las obras. |            | X         |            |
|          | Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.  | Recibir los requerimientos derivados de las revisiones y/o auditorías.  |            | X         |            |
|          |  |   |            |           |            |

Cédula de funciones y responsabilidades

|  |   |
|--|---|
| <b>Identificación:</b> Comisión Estatal del Agua |   |
| <b>Fecha de elaboración:</b>                     | Abril de 2016   |
| <b>Fecha de actualización:</b>                   | No aplica   |
| <b>Puesto:</b>                                   | Jefe del Departamento de Supervisión y Construcción de Obras de Agua Potable y Alcantarillado |
| <b>Superior inmediato:</b>                       | Jefe de la Unidad de Construcción y Supervisión   |
| <b>Área de adscripción:</b>                      | Dirección de Infraestructura  |
| <b>Tipo de plaza – relación laboral:</b>         | Mando Medio - Confianza   |

**1. Objetivo General:**  
Vigilar que la construcción, rehabilitación o ampliación de las obras de agua potable y alcantarillado, se ejecuten de conformidad con las normas legales y técnicas de construcción y con lo establecido en el proyecto respectivo

- 2. Funciones específicas:**
- Verificar que los contratos de obra pública correspondientes a agua potable y alcantarillado o los contratistas, se apeguen a las normas técnicas, especificaciones y lineamientos del proyecto, así como a la normatividad en materia de obra pública;
  - Revisar y analizar los informes de la verificación física de las obras, con la finalidad de llevar un control y seguimiento de las mismas y ser reportados al Jefe de la Unidad;
  - Realizar visitas periódicas a las obras para cuantificar volúmenes de obra y constatar avances físicos de las obras de agua potable y alcantarillado;
  - Sistematizar los avances físicos y financieros de las obras de agua potable y alcantarillado que ejecutan las empresas constructoras;
  - Recabar y realizar oportunamente todos los documentos que se generen durante la supervisión de las obras para que se integre al expediente unitario;
  - Apoyar a la Unidad de Control para el trámite y autorización de la documentación que soporte el pago de estimaciones;
  - Valorar en coordinación con el área correspondiente si es factible llevar a cabo modificaciones en los proyectos, siempre y cuando se cuente con la justificación que avalen las modificaciones;
  - Participar con el área de supervisión y la empresa contratista en la entrega de las obras de agua potable y alcantarillado verificando que las obras cumplan con las normas técnicas;
  - Apoyar en las inspecciones físicas que se realicen a las obras por parte de los órganos fiscalizadores del gasto;
  - Atender asuntos de competencia de la Comisión en las reuniones de trabajo que se tenga con otras instancias del gobierno;

- Notificar al superior jerárquico sobre cualquier situación que se observe en la supervisión de las obras para determinar lo procedente; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo Decisional:**

- No aplica

**4. Puestos subordinados:**

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 10       | 0          | 10    |

**5. Relaciones Interinstitucionales:**

|          | Puesto y/o área de trabajo  | Con el objeto de  | Frecuencia |           |            |
|----------|---|---|------------|-----------|------------|
|          |   |   | Eventual   | Periódica | Permanente |
| Internas | Dirección de Infraestructura.   | Tomar acuerdos respecto a la supervisión en la ejecución de las obras (construcción) y, en su caso, problemática existente. |            | X         |            |
|          | Unidad de Control.  | Firmar y validar las estimaciones para su trámite de comprobación y pago.   |            | X         |            |
|          | Dirección de Planeación.  | Conocer oportunamente proyectos a ejecutar (planos) y programas de financiamiento.  |            | X         |            |
| Externas | Comisión Nacional del Agua, Comisión para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, Secretaría de Finanzas. | Participar en reuniones de evaluación en representación del Director de Infraestructura.                                    |            | X         |            |
|          |   |   |            |           |            |

**6. Perfil deseado del puesto:**

|   |
|---|
| <b>Preparación académica</b>  |
| Ingeniería Civil, Hidráulica, Sanitaria o Licenciatura en Arquitectura.   |
| <b>Conocimientos generales</b>  |
| Normatividad en materia de obra pública, Normas Oficiales Mexicanas del Sector Hidráulico y Programas Presupuestales y Reglas de Operación. |
| <b>Conocimientos específicos</b>  |
| Desarrollo de obras de construcción de infraestructura hidráulica necesarias para brindar los servicios hidráulicos.                        |

**7. Experiencia laboral:**

| Puesto o área  | Tiempo mínimo de experiencia |
|--|------------------------------|
| Jefe de Unidad de la administración pública estatal y municipal. | 3 años                       |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| Municipios del Estado.                                      | Programar las visitas de Supervisión.                                  | X |   |
| Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental. | Atender los requerimientos derivados de las revisiones y/o auditorías. |   | X |

**6. Perfil deseado del puesto:**

**Preparación académica**  
Ingeniería Civil, Hidráulica, Sanitaria, Urbana o Licenciatura en Arquitectura.

**Conocimientos generales**  
Normatividad en materia de obra pública, Normas Oficiales Mexicanas del Sector Hidráulico y Programas Presupuestales y Reglas de Operación.

**Conocimientos específicos**  
Planeación y programación de obras hidráulicas, así como la ejecución y supervisión de las mismas.

**7. Experiencia laboral:**

| Puesto o área  | Tiempo mínimo de experiencia |
|--|------------------------------|
| Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal en áreas de obra pública. | 2 años                       |

Cédula de funciones y responsabilidades

**Identificación:** Comisión Estatal del Agua

**Fecha de elaboración:** Abril de 2016

**Fecha de actualización:** No aplica

**Puesto:** Jefe de Departamento de Supervisión y Construcción de Obras de Potabilización y Tratamiento de Aguas Residuales

**Superior inmediato:** Jefe de la Unidad de Construcción y Supervisión

**Área de adscripción:** Dirección de Infraestructura

**Tipo de plaza – relación laboral:** Mando Medio - Confianza

**1. Objetivo General:**

Coordinar los trabajos de supervisión de las obras de potabilización y tratamiento de aguas residuales a cargo de la Comisión.

**2. Funciones específicas:**

- Verificar que los contratos de obra pública correspondientes a potabilización y tratamiento de aguas residuales se apeguen a las normas técnicas, especificaciones y lineamientos del proyecto, así como a la normatividad en materia de obra pública;
- Revisar y analizar los informes de la verificación física de las obras, con la finalidad de llevar un control y seguimiento de las mismas y ser reportados al Jefe de la Unidad;
- Realizar visitas periódicas a las obras para cuantificar volúmenes de obra y constatar avances físicos de las obras de potabilización y tratamiento de aguas residuales;
- Sistematizar los avances físicos y financieros de las obras de potabilización y tratamiento de aguas residuales que ejecutan las empresas constructoras;
- Recabar y realizar oportunamente todos los documentos que se generen durante la supervisión de las obras para que se integre al expediente unitario;
- Apoyar a la Unidad de Control para el trámite y autorización de la documentación que soporte el pago de estimaciones;
- Valorar en coordinación con el área correspondiente si es factible llevar a cabo modificaciones en los proyectos siempre y cuando se cuente con la justificación que avalen las modificaciones;
- Participar con el área de supervisión y la empresa contratista en la entrega de las obras de potabilización y tratamiento de aguas residuales, verificando que las obras cumplan con las normas técnicas;
- Apoyar en las inspecciones físicas que se realicen a las obras por parte de los órganos fiscalizadores del gasto y;
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo Decisional:**

- No aplica

**4. Puestos subordinados:**

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 14       | 0          | 14    |

**5. Relaciones Interinstitucionales:**

|          | Puesto y/o área de trabajo    | Con el objeto de  | Frecuencia |           |            |
|----------|-------------------------------|---|------------|-----------|------------|
|          |                               |   | Eventual   | Periódica | Permanente |
| Internas | Dirección de Infraestructura. | Tomar acuerdos respecto a la supervisión en la ejecución de las obras (construcción) y, en su caso, problemática existente. |            | X         |            |
|          | Unidad de Control.            | Firma y validación de las estimaciones para su comprobación y pago.   |            | X         |            |
|          | Dirección de Planeación.      | Conocer oportunamente proyectos a ejecutar (planos), programas de financiamiento.   |            | X         |            |

|          | Comisión Nacional del Agua, Comisión para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI); Secretaría de Finanzas, Municipios del Estado. | Participar en reuniones de evaluación en representación del Director de Infraestructura. Programar las visitas de supervisión. | Eventual | Periódica | Permanente |
|----------|--|--|----------|-----------|------------|
|          |  |  | X        | X         |            |
| Externas | Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.  | Atender los requerimientos derivados de las revisiones y/o auditoría.  |          | X         |            |

**6. Perfil deseado del puesto:**

**Preparación académica**  
Ingeniería Civil, Hidráulica, Sanitaria o Licenciatura en Arquitectura.

**Conocimientos generales**  
Normatividad en materia de obra pública, Normas Oficiales Mexicanas del Sector Hidráulico y Programas Presupuestales y Reglas de Operación.

**Conocimientos específicos**  
Planeación y programación de obras hidráulicas, así como la ejecución y supervisión de las mismas.

**7. Experiencia laboral:**

| Puesto o área   | Tiempo mínimo de experiencia |
|---|------------------------------|
| Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal, en áreas de obra pública. | 2 años                       |

Cédula de funciones y responsabilidades

**Identificación:** Comisión Estatal del Agua

**Fecha de elaboración:** Abril de 2016

**Fecha de actualización:** No aplica

**Puesto:** Jefe de la Unidad de Control

**Superior inmediato:** Director de Infraestructura

**Área de adscripción:** Dirección de Infraestructura

**Tipo de plaza – relación laboral:** Mando Medio - Confianza

**1. Objetivo General:**

Establecer canales de coordinación y comunicación a fin de dar un adecuado seguimiento a la construcción de las obras hidráulicas en la Entidad.

**2. Funciones específicas:**

- Verificar que las obras que realice la Comisión se vayan ejecutando en los tiempos establecidos y evaluando los avances físicos y financieros;
- Efectuar el seguimiento y canalización de la documentación generada en las obras, para su validación en coordinación con la Unidad de Construcción y Supervisión;
- Participar con la Unidad Administrativa en los avances presupuestales que se vayan generando en los procesos de la construcción de las obras;
- Atender y evaluar la documentación que se genere en las obras correspondientes a estimaciones, para proponerlas al superior jerárquico para su autorización, trámite y pago correspondiente y;
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo Decisional:**

- No aplica

**4. Puestos subordinados:**

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 1        | 5          | 6     |

**5. Relaciones Interinstitucionales:**

|   | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de | Frecuencia |           |            |
|---|----------------------------|------------------|------------|-----------|------------|
|   |                            |                  | Eventual   | Periódica | Permanente |
| - |                            |                  |            |           |            |

|                                       |   |  |  |  |   |
|---------------------------------------|---|--|--|--|---|
| Unidad de Construcción y supervisión. | Elaborar informes y reportes sobre el avance físico financiero de la obra, con el fin de evaluar el avance presupuestal de los programas.   |  |  |  | X |
| Dirección de Planeación.              | Conocer oportunamente los programas de financiamiento, montos, y universo de obras a ejecutar en el ejercicio correspondiente. Enviar la documentación comprobatoria original (estimaciones) para resguardo en los expedientes unitarios de las obras ejecutadas.               |  |  |  | X |
| Unidad Administrativa.                | Contar con la información puntual sobre los contratos, catálogos, programas y en su caso de los convenios adicionales de las obras. Recibir ministraciones de recursos y poder liberar los pagos de facturas correspondientes a las estimaciones de las empresas constructoras. |  |  |  | X |

Cédula de funciones y responsabilidades

|  |   |
|--|---|
| <b>Identificación:</b> Comisión Estatal del Agua |   |
| <b>Fecha de elaboración:</b>                     | Abril de 2016                                       |
| <b>Fecha de actualización:</b>                   | No aplica   |
| <b>Puesto:</b>                                   | Jefe del Departamento de Control Financiero de Obra |
| <b>Superior inmediato:</b>                       | Jefe de la Unidad de Control                        |
| <b>Área de adscripción:</b>                      | Dirección de Infraestructura                        |
| <b>Tipo de plaza – relación laboral:</b>         | Mando Medio - Confianza                             |

**1. Objetivo General:**  
 Coordinar y realizar acciones para la verificación técnica de las estimaciones, con el objeto de que se encuentren debidamente cotejados y justificados los trabajos con la programación de obras hidráulicas y con su avance físico.

- 2. Funciones específicas:**
- Apoyar a la Unidad de Construcción y Supervisión en la revisión de la documentación relativa a las estimaciones de obras, verificando que las mismas sean congruentes con los programas de obra y con el avance físico programado;
  - Realizar acciones en coordinación con las áreas administrativas competentes, con la finalidad de requerir a las empresas contratistas que cumplan con las condiciones del contrato para la presentación de estimaciones;
  - Requerir al Departamento de Contratación la documentación relativa a los contratos de las obras, convenios adicionales en importe y /o plazo con la finalidad de tener actualizados los archivos;
  - Coordinarse con los Departamentos de la Unidad de Construcción y Supervisión y áreas administrativas competentes, para la revisión, pago y tramite de las estimaciones de obras que se presenten por las empresas constructoras;
  - Verificar que la documentación de las estimaciones, se encuentre debidamente integrada y cumpla con todo lo requerido para su trámite;
  - Requerir a las empresas constructoras la presentación oportuna de sus tarjetas de análisis de precios unitarios extraordinarios, los cuales deberán estar validados y autorizados por el área correspondiente y;
  - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo Decisional:**  
 • No aplica

**4. Puestos subordinados:**

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 2        | 0          | 2     |

**5. Relaciones Interinstitucionales:**

| Externas | Comisión Nacional del Agua, Comisión para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, Subsecretaría | Comprobar los recursos asignados, proporcionar información requerida y consultar as | Eventual | Periódica | Permanente |
|----------|---|---|----------|-----------|------------|
|          |   |   |          | X         |            |

| Externas | de Planeación, Programación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas. | problemáticas respecto a la ejecución de las obras, de acuerdo a la normatividad aplicable. |   |   |  |
|----------|---|---|---|---|--|
|          | Empresas constructoras.   | Solicitar estimaciones por periodos no mayores a treinta días.                              | X |   |  |
|          | Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental              | Recibir los requerimientos derivados de las revisiones y/o auditorías.                      |   | X |  |

| Puesto y/o área de trabajo                                 | Con el objeto de  | Frecuencia |           |            |
|--|---|------------|-----------|------------|
|  |   | Eventual   | Periódica | Permanente |
| Dirección de Planeación.                                   | Conocer oportunamente los programas de financiamiento, montos, y universo de obras a ejecutar en el ejercicio correspondiente, envío de la documentación comprobatoria original (estimaciones) para resguardo en los expedientes unitarios de las obras ejecutadas.                   |            | X         |            |
| Unidad Administrativa.                                     | Contar con la información puntual sobre los contratos, catálogos, programas, y en su caso de los convenios adicionales de las obras, así como las ministraciones de recursos y poder liberar los pagos de facturas correspondientes a las estimaciones de las empresas constructoras. |            | X         |            |
| Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental | Recibir los requerimientos derivados de las revisiones y/o auditorías.  | X          |           |            |

**6. Perfil deseado del puesto:**

**Preparación académica**  
 Ingeniería Civil, Industrial, Licenciatura en Administración de Empresas, Economía o Arquitectura

**Conocimientos generales**  
 Normatividad en materia de obra pública, Normas Oficiales Mexicanas del Sector Hidráulico y Programas Presupuestales y Reglas de Operación.

**Conocimientos específicos**  
 Planificación y programación de obras hidráulicas, así como la ejecución y supervisión de las mismas.

**7. Experiencia laboral:**

| Puesto o área   | Tiempo mínimo de experiencia |
|---|------------------------------|
| Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal, en áreas de obra pública. | 3 años                       |

|   |
|---|
| <b>6. Perfil deseado del puesto:</b>  |
| <b>Preparación académica</b>  |
| Ingeniería Civil, Industrial, Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Economía.  |
| <b>Conocimientos generales</b>  |
| Conocimientos en manejo de estados financieros y obra pública.  |
| <b>Conocimientos específicos</b>  |
| Elaboración de reportes de avance presupuestal de obras, así como el conocimiento de leyes, reglamentos, manuales, especificaciones, etc. en materia de construcción de obra pública y servicios relacionados con las mismas. |

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <b>7. Experiencia laboral:</b>  |                                     |
| <b>Puesto o área</b>  | <b>Tiempo mínimo de experiencia</b> |
| Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal, en áreas administrativas. | 2 años                              |

Cédula de funciones y responsabilidades

|  |   |
|--|---|
| <b>Identificación:</b> Comisión Estatal del Agua |   |
| <b>Fecha de elaboración:</b>                     | Abril de 2016   |
| <b>Fecha de actualización:</b>                   | No aplica   |
| <b>Puesto:</b>                                   | Jefe de Departamento de Seguimiento y Enlace Administrativo |
| <b>Superior inmediato:</b>                       | Jefe de la Unidad de Control                                |
| <b>Área de adscripción:</b>                      | Dirección de Infraestructura                                |
| <b>Tipo de plaza – relación laboral:</b>         | Mando Medio - Confianza                                     |

|   |
|---|
| <b>1. Objetivo General:</b>   |
| Revisar y validar las estimaciones de obra que presenten las empresas constructoras, cuidando que se cumpla con los procedimientos establecidos para el trámite y pago de facturas. |

|   |
|---|
| <b>2. Funciones específicas:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Vigilar, compilar y remitir al área correspondiente la documentación comprobatoria que se haya revisado y validado en las estimaciones, para que sean integrados a los expedientes unitarios;</li> <li>Verificar y llevar en forma ordenada la situación documental de cada una de las obras y emitir oportunamente las observaciones que sean detectadas;</li> <li>Recabar toda la información que se genere en el proceso presupuestal de las obras;</li> <li>Diagnosticar los beneficios obtenidos en la evaluación financiera y técnica para determinar su impacto social y económico en las comunidades beneficiadas;</li> <li>Elaborar que el avance financiero de las obras se lleve a cabo de acuerdo a la normatividad estipuladas, en los contratos de obra;</li> <li>Participar en los requerimientos y observaciones que realicen los órganos de control, en el ejercicio de sus funciones de auditorías y fiscalizaciones, a la documentación generada para la comprobación de los recursos y;</li> <li>Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.</li> </ul> |

|   |
|---|
| <b>3. Campo Decisional:</b>                                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul> |

|                                 |            |       |
|---------------------------------|------------|-------|
| <b>4. Puestos subordinados:</b> |            |       |
| Directos                        | Indirectos | Total |
| 1                               | 0          | 1     |

| <b>5. Relaciones Interinstitucionales:</b> |  |   |           |            |   |
|--|--|---|-----------|------------|---|
| Puesto y/o área de trabajo                 | Con el objeto de   | Frecuencia  |           |            |   |
|  |  | Eventual  | Periódica | Permanente |   |
| Internas                                   | Unidad de Control  | Revisar y validar las estimaciones de obra que presenten las empresas constructoras, cuidando que se cumpla con los procedimientos establecidos para el trámite y pago de facturas. |           | X          |   |
|  | Dirección de Planeación.   | Actualizar la información relativa a los importes de los contratos y, en su caso, de los convenios adicionales en importe y/o plazo de las obras ejecutadas.                        |           | X          |   |
|  | Unidad Administrativa.   | Contar con la información puntual sobre los contratos, catálogos, programas, y en su caso de los convenios adicionales en importe y/o plazo de las obras ejecutadas.                |           |            | X |
| Externas                                   | Delegación Estatal de la Comisión Nacional del Agua (CNA), Subsecretaría de Planeación, Programación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas. | Comprobar los recursos asignados, proporcionar información requerida y participar en reuniones que el Director de Infraestructuras instruya.  |           | X          |   |
|  | Empresas constructoras.  | Solicitar las estimaciones por periodos no mayores a treinta días, asimismo la presentación de tarjetas de precios unitarios de   |           |            | X |
|  |  | conceptos modificados, debidamente validados y autorizados por las áreas correspondientes.  |           |            |   |
|  | Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental   | Recibir los requerimientos derivados de las revisiones y/o auditorías.  | X         |            |   |

|   |
|---|
| <b>6. Perfil deseado del puesto:</b>  |
| <b>Preparación académica</b>  |
| Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Economía   |
| <b>Conocimientos generales</b>  |
| Normatividad en materia de obra pública, Normas Oficiales Mexicanas del Sector Hidráulico y Programas Presupuestales y Reglas de Operación.   |
| <b>Conocimientos específicos</b>  |
| Validación de estimaciones de obra, así como conocimiento de leyes, reglamentos, manuales, especificaciones, etc. en materia de construcción de obra pública y servicios relacionados con las mismas. |

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| <b>7. Experiencia laboral:</b>   |                                     |
| <b>Puesto o área</b>   | <b>Tiempo mínimo de experiencia</b> |
| Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal, en áreas administrativas | 2 años                              |

Cédula de funciones y responsabilidades

|   |   |
|---|---|
| Identificación: Comisión Estatal del Agua |   |
| Fecha de elaboración:                     | Abril de 2016   |
| Fecha de actualización:                   | No aplica   |
| Puesto:                                   | Jefe del Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones |
| Superior inmediato:                       | Director de Infraestructura                               |
| Área de adscripción:                      | Dirección de Infraestructura                              |
| Tipo de plaza – relación laboral:         | Mando Medio - Confianza                                   |

**1. Objetivo General:**  
Elaborar, revisar y ejecutar los procedimientos de licitación pública así como el proceso de contratación de la misma.

- 2. Funciones específicas:**
- Vigilar el cumplimiento de los procedimientos de licitación, aplicando la normatividad vigente;
  - Validar el presupuesto base de la propuesta de proyecto;
  - Actualizar y analizar el catálogo de precios unitarios de la Comisión;
  - Controlar el listado interno de contratistas en concordancia con la Secretaría cabeza de sector;
  - Proponer y vigilar el programa de licitaciones de la Comisión;
  - Reportar y enviar al área correspondiente la elaboración e integración de las bases de licitación;
  - Vigilar la elaboración y publicación las convocatorias de las licitaciones;
  - Vigilar, capturar y actualizar el sistema electrónico de contratación gubernamental;
  - Evaluar la capacidad técnica y financiera de los participantes en las licitaciones;
  - Ejecutar la apertura de las licitaciones;
  - Comunicar los resultados de los fallos de las licitaciones a los participantes y;
  - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo Decisional:**

- No aplica

**4. Puestos subordinados:**

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 12       | 0          | 12    |

**5. Relaciones Interinstitucionales:**

|          | Puesto y/o área de trabajo  | Con el objeto de  | Frecuencia |           |            |
|----------|---|---|------------|-----------|------------|
|          |   |   | Eventual   | Periódica | Permanente |
| Internas | Unidad de Construcción y Supervisión  | Proporcionar la documentación necesaria para la programación de las actividades de visitas de obra y posteriormente para la supervisión de las obras contratadas.   | X          |           |            |
|          | Unidad de Control, Unidad Administrativa, Departamento de Finanzas y Contabilidad.    | Coordinar las actividades relaciones con la publicación de las convocatorias, así como requisitar y enviar las facturas de anticipo y fianzas de garantía correspondiente a cada una de las obras contratadas para la solicitud del recursos. | X          |           |            |
| Externas | Subsecretaría de Planeación, Programación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas. | Recabar los oficios de autorización de recursos, proyectos, presupuestos, catálogos de conceptos, estudios, términos de referencia, etc.  | X          |           |            |
|          | Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.                           | Obtener la validación y Visto Bueno de los procedimientos de invitación y de licitación pública.  | X          |           |            |
|          | Comisión Nacional del Agua.   | Acordar los lineamientos para la aplicación de las políticas del Banco  | X          |           |            |

|  |   |   |  |  |
|--|---|---|--|--|
|  | Interamericano de Desarrollo en las obras financiadas por este organismo. |   |  |  |
| Diario Oficial de la Federación.                   | Publicar las convocatorias Públicas Nacionales.                           | X |  |  |
| Sistema de Contratación Gubernamental (COMPRANET). | Publicar las convocatorias públicas nacionales                            | X |  |  |

**6. Perfil deseado del puesto:**

**Preparación académica**  
Ingeniería Industrial, Licenciatura en Derecho, Contaduría Pública, Administración de Empresas o Economía.

**Conocimientos generales**  
Normatividad en materia de obra pública, Normas Oficiales Mexicanas del Sector Hidráulico y Programas Presupuestales y Reglas de Operación.

**Conocimientos específicos**  
Procedimientos de licitación de obras y servicios; Conocimiento de leyes, reglamentos, manuales, especificaciones, etc. en materia de licitaciones; Manejo del Sistema COMPRANET.

**7. Experiencia laboral:**

| Puesto o área  | Tiempo mínimo de experiencia |
|--|------------------------------|
| Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal, en áreas de obras publicas | 2 años                       |

**IX. DIRECTORIO**

- Ing. Julián Rubén Ríos Ángeles**  
Director General  
Edificio C, José López Alavés, Centro Administrativo de Poder Ejecutivo y Judicial General Porfirio Díaz Soldado de la Patria. Av. Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón. San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. CP. 71257.  
Teléfono 5016900 extensión 22502
- Lic. Joselyn Arango Castillejos**  
Secretaría Particular  
Edificio C, José López Alavés, Centro Administrativo de Poder Ejecutivo y Judicial General Porfirio Díaz Soldado de la Patria. Av. Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón. San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. CP. 71257.  
Teléfono 5016900 extensión 22639
- Lic. Gilberto Silva Valencia**  
Jefe de la Unidad Administrativa  
Edificio C, José López Alavés, Centro Administrativo de Poder Ejecutivo y Judicial General Porfirio Díaz Soldado de la Patria. Av. Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón. San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. CP. 71257.  
Teléfono 5016900 extensión 22628
- C.P. Gisela González Galicia**  
Jefa del Departamento de Finanzas y Contabilidad  
Edificio C, José López Alavés, Centro Administrativo de Poder Ejecutivo y Judicial General Porfirio Díaz Soldado de la Patria. Av. Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón. San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. CP. 71257.  
Teléfono 5016900 extensión 22637
- Dra. María Magdalena Rodríguez Gómez**  
Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Edificio C, José López Alavés, Centro Administrativo de Poder Ejecutivo y Judicial General Porfirio Díaz Soldado de la Patria. Av. Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón. San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. CP. 71257.  
Teléfono 5016900 extensión 22635
- C.P. José Luis Silva Mendoza**  
Jefe del Departamento de Recursos Humanos  
Edificio C, José López Alavés, Centro Administrativo de Poder Ejecutivo y Judicial General Porfirio Díaz Soldado de la Patria. Av. Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón. San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. CP. 71257.  
Teléfono 5016900 extensión 22262

**Ing. Roberto Jaime Garrido Gutiérrez**

Jefe de la Unidad de Atención Social y Evaluación del Desempeño  
Edificio C, José López Alavés, Centro Administrativo de Poder Ejecutivo y Judicial General Porfirio Díaz Soldado de la Patria. Av. Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón. San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. CP. 71257.  
Teléfono 5016900 extensión 22502

**Ing. Erwin Gazga Pérez**

Jefe del Departamento de Atención Social y Programas Especiales  
Edificio C, José López Alavés, Centro Administrativo de Poder Ejecutivo y Judicial General Porfirio Díaz Soldado de la Patria. Av. Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón. San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. CP. 71257.  
Teléfono 5016900 extensión 22254

**Lic. Reyna Adriana Revilla Lozano**

Jefa del Departamento de Seguimiento y Enlace  
Edificio C, José López Alavés, Centro Administrativo de Poder Ejecutivo y Judicial General Porfirio Díaz Soldado de la Patria. Av. Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón. San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. CP. 71257.  
Teléfono 5016900 extensión 22627

**Lic. Constantino Figueroa Montes**

Jefe de la Unidad Jurídica  
Edificio C, José López Alavés, Centro Administrativo de Poder Ejecutivo y Judicial General Porfirio Díaz Soldado de la Patria. Av. Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón. San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. CP. 71257.  
Teléfono 5016900 extensión 22640

**Ing. Doctor Juan José Domingo Olvera Suárez**

Director de Planeación  
Edificio C, José López Alavés, Centro Administrativo de Poder Ejecutivo y Judicial General Porfirio Díaz Soldado de la Patria. Av. Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón. San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. CP. 71257.  
Teléfono 5016900 extensión 22004

**Lic. Víctor Hugo Vásquez López**

Jefe de la Unidad de Planeación Presupuestal  
Edificio C, José López Alavés, Centro Administrativo de Poder Ejecutivo y Judicial General Porfirio Díaz Soldado de la Patria. Av. Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón. San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. CP. 71257.  
Teléfono 5016900 extensión 22003

**Ing. Janet Gutiérrez Jiménez**

Jefa del Departamento de Enlace Presupuestal e Integración de Expedientes  
Edificio C, José López Alavés, Centro Administrativo de Poder Ejecutivo y Judicial General Porfirio Díaz Soldado de la Patria. Av. Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón. San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. CP. 71257.  
Teléfono 5016900 extensión 22131

**Ing. Israel Palacios Villalpando**

Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos  
Edificio C, José López Alavés, Centro Administrativo de Poder Ejecutivo y Judicial General Porfirio Díaz Soldado de la Patria. Av. Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón. San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. CP. 71257.  
Teléfono 5016900 extensión 22127

**Ing. José Luis Pérez luna**

Jefe del Departamento de Estudios Geohidrológicos  
Edificio C, José López Alavés, Centro Administrativo de Poder Ejecutivo y Judicial General Porfirio Díaz Soldado de la Patria. Av. Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón. San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. CP. 71257.  
Teléfono 5016900 extensión 22009

**Ing. Manuel Leonardo Bustamante del Valle**

Jefe del Departamento de Estudios de Impacto Ambiental  
Edificio C, José López Alavés, Centro Administrativo de Poder Ejecutivo y Judicial General Porfirio Díaz Soldado de la Patria. Av. Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón. San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. CP. 71257.  
Teléfono 5016900 extensión 22260

**Ing. Mario Miguel Sánchez Celaya**

Jefe del Departamento de Cuenca Hidrológicas  
Edificio C, José López Alavés, Centro Administrativo de Poder Ejecutivo y Judicial General Porfirio Díaz Soldado de la Patria. Av. Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón. San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. CP. 71257.  
Teléfono 5016900 extensión 22256

**Lic. Cutberto Osante Carrasco**

Jefe de la Unidad de Operación y Mantenimiento  
Edificio C, José López Alavés, Centro Administrativo de Poder Ejecutivo y Judicial General Porfirio Díaz Soldado de la Patria. Av. Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón. San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. CP. 71257.  
Teléfono 5016900 extensión 22760

**Ing. Margarito Alfredo Castellanos Ibáñez**

Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento  
Edificio C, José López Alavés, Centro Administrativo de Poder Ejecutivo y Judicial General Porfirio Díaz Soldado de la Patria. Av. Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón. San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. CP. 71257.  
Teléfono 5016900 extensión 22876

**Ing. Jorge Fernando Hernández García**

Jefe del Departamento de Perforación  
Edificio C, José López Alavés, Centro Administrativo de Poder Ejecutivo y Judicial General Porfirio Díaz Soldado de la Patria. Av. Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón. San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. CP. 71257.  
Teléfono 5016900 extensión 22883

**Ing. Aurelio Baños Gómez**

Jefe del Departamento de Calidad de Agua  
Edificio C, José López Alavés, Centro Administrativo de Poder Ejecutivo y Judicial General Porfirio Díaz Soldado de la Patria. Av. Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón. San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. CP. 71257.  
Teléfono 5016900 extensión 22889

**Arq. Francisco Javier Márquez Sarreangué**

Coordinador de Apoyo a Organismos Operadores  
Edificio C, José López Alavés, Centro Administrativo de Poder Ejecutivo y Judicial General Porfirio Díaz Soldado de la Patria. Av. Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón. San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. CP. 71257.  
Teléfono 5016900 extensión 22751

**Ing. Ignacio Hernández Galván**

Director de Infraestructura  
Edificio C, José López Alavés, Centro Administrativo de Poder Ejecutivo y Judicial General Porfirio Díaz Soldado de la Patria. Av. Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón. San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. CP. 71257.  
Teléfono 5016900 extensión 22376

**Ing. Oscar Alberto Martínez Pantaleón**

Jefe de la Unidad de Construcción y Supervisión  
Edificio C, José López Alavés, Centro Administrativo de Poder Ejecutivo y Judicial General Porfirio Díaz Soldado de la Patria. Av. Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón. San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. CP. 71257.  
Teléfono 5016900 extensión 22379

**Ing. Alan Córdova Ramírez**

Jefe del Departamento de Supervisión y Construcción de Obras de Agua Potable y Alcantarillado  
Edificio C, José López Alavés, Centro Administrativo de Poder Ejecutivo y Judicial General Porfirio Díaz Soldado de la Patria. Av. Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón. San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. CP. 71257.  
Teléfono 5016900 extensión 22384

**Ing. Edgar Martínez Román**

Jefe del Departamento de Supervisión y Construcción de Obras de Potabilización y Tratamiento de Aguas Residuales  
Edificio C, José López Alavés, Centro Administrativo de Poder Ejecutivo y Judicial General Porfirio Díaz Soldado de la Patria. Av. Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón. San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. CP. 71257.  
Teléfono 5016900 extensión 22383

**Arq. Constantino Villanueva Aguilar**

Jefe de la Unidad de Control  
Edificio C, José López Alavés, Centro Administrativo de Poder Ejecutivo y Judicial General Porfirio Díaz Soldado de la Patria. Av. Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón. San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. CP. 71257.  
Teléfono 5016900 extensión 22251

**Ing. Antonio López López**

Jefe del Departamento de Control Financiero de Obra  
Edificio C, José López Alavés, Centro Administrativo de Poder Ejecutivo y Judicial General Porfirio Díaz Soldado de la Patria. Av. Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón. San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. CP. 71257.  
Teléfono 5016900 extensión 22252

**Lic. Patricia Eugenia Cortés Rodríguez**

Jefa del Departamento de Seguimiento y Enlace Administrativo  
Edificio C, José López Alavés, Centro Administrativo de Poder Ejecutivo y Judicial General Porfirio Díaz Soldado de la Patria. Av. Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón. San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. CP. 71257.  
Teléfono 5016900 extensión 22253

**Ing. Gerardo Cruz Masés**

Jefe del Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones  
 Edificio C, José López Alavés, Centro Administrativo de Poder Ejecutivo y Judicial General Porfirio  
 Díaz Soldado de la Patria. Av. Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón. San Bartolo Coyotepec,  
 Oaxaca. CP. 71257.  
 Teléfono 5016900 extensión 22510

**X. EXHORTO**

Es responsabilidad de los Servidores Públicos de la Comisión Estatal del Agua, apegarse a lo establecido en el presente Manual de Organización, lo que permitirá el buen desempeño de sus actividades y el cumplimiento de sus metas, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 3, 55 y 56 de la "Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca."

**XI. FOJA DE FIRMAS**

| Emitió  | Validó  |
|---|---|
| <br><b>ING. JULIÁN RUBÉN RÍOS ÁNGELES</b><br>DIRECTOR GENERAL DE LA<br>COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA | <br><b>LIC. ALBERTO VARGAS VARELA</b><br>SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN |

Se autorizó la publicación del presente Manual de Organización por el Consejo de Administración en Sesión Ordinaria de fecha 06 de abril de 2016.

Área responsable de elaboración: Unidad Administrativa de la Comisión Estatal del Agua.

Número de Revisión:

1

Ejemplares Impresos:

3

Día / Mes / Año

06/abril/2016



PERIÓDICO OFICIAL



**PERIÓDICO OFICIAL**

SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO

**INDICADOR****JEFE DE LA UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS**

C. DAGOBERTO NOÉ LAGUNAS RIVERA

OFICINA Y TALLERES

SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN

TELÉFONO Y FAX

51 6 37 26

OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

**CONDICIONES GENERALES**

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.