

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
CII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., SEPTIEMBRE 12 DEL AÑO 2020.

No. 37

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO CUARTA SECCIÓN

SUMARIO

SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE OAXACA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.- DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE OAXACA.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE OAXACA

Junio 2020

Índice

I. Introducción.....	1
II. Objetivo del Manual de Organización.....	2
III. Antecedentes históricos.....	3
IV. Marco jurídico.....	5
V. Misión y visión.....	7
VI. Estructura orgánica.....	8
VII. Organigramas.....	9
1. Organigrama general.....	9
2. Organigrama específico.....	10
VIII. Cédulas de descripción del puesto.....	14
IX. Directorio.....	77
X. Exhorto.....	82
XII. Foja de firmas.....	83

I. Introducción

Con fecha 22 de octubre de 2016 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el Manual de Organización de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca (SAPAO), documento que, además de ser el primero de este tipo y naturaleza en la administración de la entidad, constituyó un primer paso en la modernización de la gestión pública.

El Eje II. Oaxaca Moderno y Transparente del plan rector para el desarrollo del Estado, 2016-2022, asienta la necesidad de modernizar la Administración Pública Estatal a partir de la renovación e innovación de las estructuras administrativas de las instituciones que integran el Poder Ejecutivo del Estado, así como la actualización de los instrumentos normativos que rigen su funcionamiento, ambos con un enfoque estratégico orientado al logro de resultados, a fin de que los objetivos, estrategias, políticas y acciones de gobierno, incidan directamente en la calidad de vida de la población, fortalezcan la eficiencia, eficacia, rendición de cuentas y transparencia del Gobierno del Estado.

En este ejercicio de modernidad, SAPAO en conjunto con la Secretaría de Administración, reorganizó su estructura orgánica, a fin de hacerla más eficiente y moderna, y reorientarla al logro de los objetivos estratégicos trazados por la presente administración. Es así como, en el mes de septiembre de 2017 el titular del Poder Ejecutivo autoriza la nueva estructura orgánica de la entidad. Y en el mes de febrero de 2019, se publica el Reglamento Interno.

En ese contexto, la Dirección General del Organismo Operador Público denominado Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca (SAPAO), elaboró y sometió a su Consejo de Administración el presente Manual de Organización, documento que se alinea a su Ley, su Reglamento Interno, así como a los lineamientos que en la materia emitió la Secretaría de Administración, lo anterior en cumplimiento al artículo 30, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Con esta decisión se deja sin efectos el Manual de Organización antes citado.

El Manual de Organización de SAPAO, es una herramienta o instrumento de trabajo que contiene de manera ordenada y sistemática, información puntual sobre los antecedentes históricos, objetivo, funciones, niveles jerárquicos, grados de autoridad, responsabilidad, relaciones y competencias laborales de las y los titulares, de cada una de las áreas administrativas que integran la estructura orgánica de mandos medios y superiores de SAPAO. Con ello, se sigue avanzando en la modernización y se mejoran los servicios que presta SAPAO en favor de la ciudadanía oaxaqueña, alcanzándose de esta manera los objetivos y metas fijados por la administración.

Aunado a ello, ha sido también el propósito en la emisión del presente Manual, servir como un instrumento administrativo de referencia, consulta y orientación, no solo para el personal de SAPAO, incluidos los de nuevo ingreso, acerca de la estructura orgánica, atribuciones y funciones de cada una de las áreas administrativas que la integran, así como de los mecanismos de coordinación y comunicación interinstitucionales, a fin de contribuir de manera eficiente, eficaz y transparente al logro de los objetivos y metas de la entidad.

En ese sentido, es y ha sido fundamental la participación de las y los servidores públicos, pues sus ideas han permitido nutrir y fortalecer este instrumento, siempre bajo la conducción de la Unidad Administrativa, área también responsable de su instrumentación y actualización cuando concurran las condiciones para ello.

II. Objetivo del Manual de Organización

Servir como instrumento de consulta y orientación para las y los servidores públicos de los SAPAO, así como a los de nuevo ingreso, acerca de la estructura orgánica, atribuciones y funciones de cada una de las áreas administrativas que la integran, así como de los mecanismos de coordinación y comunicación interinstitucionales, a fin de contribuir de manera eficiente, eficaz y transparente al logro de los objetivos y metas de la entidad.

III. Antecedentes Históricos.

Siendo Gobernador del Estado el C. Emilio Pimentel, 1902-1911, se expidió la **Ley Sobre el Uso y Aprovechamiento de las Aguas del Estado de Oaxaca**; ordenamiento que, tenía entre sus objetivos, regular la jurisdicción y el dominio de las aguas a nivel estatal y municipal. En armonía con dicho cuerpo normativo, en 1910, se forma la Junta de Saneamiento, con el objeto de proyectar las obras de provisión de aguas y saneamiento de la ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

En 1913, durante la gestión del Licenciado Miguel Bolaños Cacho, como Gobernador del Estado, se emite el **Reglamento para el Saneamiento y Provisión de Aguas en el Interior de las Casas de la Ciudad de Oaxaca**. En él se estableció el procedimiento para introducir el agua potable en las casas y cómo conectar los ramales de la tubería a la red de la ciudad, tanto del agua potable como de las atarjeas, además de indicar cómo debían hacerse las instalaciones internas de las casas, para el caso, las letrinas y los baños.

El 6 de septiembre de 1962, el entonces Gobernador, C. Alfonso Pérez Gasga, emite un acuerdo en el que señala que las atribuciones asignadas a la Junta de Mejoras Materiales de Oaxaca de Juárez, serán ejercidas por el propio gobierno, a través del Departamento de Comunicaciones y Obras Públicas.

En el año de 1970, se crea el Departamento de Operación y Mantenimiento adscrita a la Dirección General de Obras Públicas. Área que tiene a su cargo la operación y mantenimiento del sistema de agua potable de la ciudad de Oaxaca de Juárez.

En 1981, la Federación transfiere a las entidades federativas los sistemas de agua potable, a fin de que coordinen y supervisen su operación, administración, planeación, estudio, rehabilitación, ampliación, programación, conservación y proyecto de la estructura necesaria para la captación, potabilización, conducción y distribución de agua potable, así como la estructura de alcantarillado y aquellas que se requieran para el control de la contaminación.

El 12 de diciembre de 1981 se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el Decreto número 56, a través del cual se expide la **Ley para Regular la Prestación de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Oaxaca**. En diciembre del mismo año y según Decreto número 57, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, siendo Gobernador del Estado el C. Pedro Vásquez Colmenares, se crea el Organismo Público Descentralizado denominado "**Comisión Coordinadora de los Sistemas de Obras y Servicios de Agua y Alcantarillado del Estado de Oaxaca**", además de que se constituye "**La Administración Directa Local de Obras y Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de la Ciudad de Oaxaca**", entidad encargada de la administración, operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado, con residencia en la ciudad de Oaxaca, misma que inicia actividades el 6 de enero de 1982.

El 13 de febrero de 1993 se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el Decreto número 92, a través del cual se expide la **Ley de Agua Potable y Alcantarillado para el Estado de Oaxaca**, abrogándose la Ley para Regular la Prestación de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del 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**".

El 13 de octubre de 2001 por Decreto número 356, se expide la **Ley que crea el Órgano Desconcentrado del Poder Ejecutivo, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Comunicaciones y Obras Públicas, denominado "Administración Directa de Obras y Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de la Ciudad de Oaxaca, (ADOSAPACO)**, como operador de obras y servicios de agua potable y alcantarillado de la ciudad de Oaxaca y zona conurbada.

El 28 de noviembre de 2013 se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Decreto número 2070, por el cual se expide la Ley del Organismo Operador Público denominado Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca, ordenamiento que entra en vigor al día siguiente de su publicación. Con esta Ley se abroga el diverso por el que se crea ADOSAPACO, y todos los recursos pertenecientes a dicho órgano pasan a la naciente entidad. Misma que hasta esta fecha continúa vigente.

IV. Marco Jurídico

Nivel Federal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 05 de febrero de 1917.
Última reforma el 06 marzo 2020.

Ley de Aguas Nacionales.
Publicada en el DOF el 01 de diciembre de 1992.
Última reforma 6 de enero de 2020.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Publicada en el DOF el 04 de enero de 2000.
Última reforma 13 de enero de 2016.

Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
Publicada en el DOF el 04 de enero de 2000.
Última reforma 10 de noviembre de 2014.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Publicada en el DOF el 04 de mayo de 2015.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Publicada en el DOF el 18 de julio de 2016.
Última reforma el 19 de noviembre de 2019.

Nivel Estatal:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Promulgada por bando solemne el 4 de abril de 1922.
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado (POGE) el 20 de abril de 2020.

Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGE el 11 de septiembre de 2001.
Última reforma publicada el 15 de febrero de 2020.

Ley Estatal de Derechos de Oaxaca.
Publicada en el POGE el 20 de diciembre de 2017.
Última reforma publicada el 24 de diciembre de 2019.

Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de bienes muebles e inmuebles del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGE el 12 de noviembre de 2016.
Última reforma publicada el 20 de enero del 2018.

Ley de Bienes Pertencientes al Estado de Oaxaca.
Última reforma publicada el 11 de diciembre del 2017.

Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGE el 11 de marzo de 2008.
Última reforma publicada el 18 de abril de 2020.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGE el 29 de noviembre del 2017.

Ley de Agua Potable y Alcantarillado para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGE el 13 de febrero de 1993.
Última reforma publicada el 03 de agosto del 2019.

Ley del Organismo Operador Público denominado Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca.
Publicada en el POGE el 28 de noviembre del 2013.

Reglamento de la Ley del Organismo Operador Público denominado Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca.
Publicado en el POGE el 20 de agosto de 2016.

Reglamento Interno de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca.
Publicado en el POGE el 02 de febrero de 2019.

Manual de Procedimientos de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca.
Publicado en el POGE el 28 de octubre de 2016.

V. Misión y Visión

MISIÓN

Proveer los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en forma eficiente e incluyente para todos los sectores de la población, orientando sus esfuerzos al desarrollo integral y sustentable del Municipio de Oaxaca de Juárez y su Zona Comurbada, a través del impulso de proyectos estratégicos en el sector, sin comprometer los recursos naturales y fomentando una cultura de uso racional del vital líquido, que permita mejorar la calidad de vida de los usuarios, dentro de un marco de legalidad, democracia y convivencia armónica.

VISIÓN

Consolidarse como un Organismo moderno, que garantice el acceso, disposición y saneamiento del agua para consumo personal, doméstico y de servicios, en forma suficiente, salubre, aceptable y asequible a través de la prestación de servicios de calidad que generen un mayor bienestar en la ciudadanía, garantizando el adecuado funcionamiento de la infraestructura hidráulica y su viabilidad financiera, apoyados en un equipo comprometido, responsable y eficiente.

VI. Estructura Orgánica

1. Director General

- 1.0.1 Departamento de Comunicación Social.
- 1.0.2 Departamento de Tecnologías de la Información
- 1.0.3 Departamento de Cultura del Agua y Atención Comunitaria

1.1 Dirección Jurídica

- 1.1.1 Departamento Consultivo
- 1.1.2 Departamento de lo Contencioso y Administrativo
- 1.1.3 Departamento de Quejas y Denuncias

1.2 Unidad Administrativa

- 1.2.1 Departamento de Recursos Humanos
- 1.2.2 Departamento de Recursos Financieros
- 1.2.3 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

1.3 Dirección de Planeación y Comercialización

- 1.3.1 Departamento de Programación y Presupuesto
- 1.3.2 Departamento de Comercialización
- 1.3.3 Departamento de Estudios y Proyectos
- 1.3.4 Departamento de Padrón de Usuarios
- 1.3.5 Departamento de Licitación y Precios Unitarios

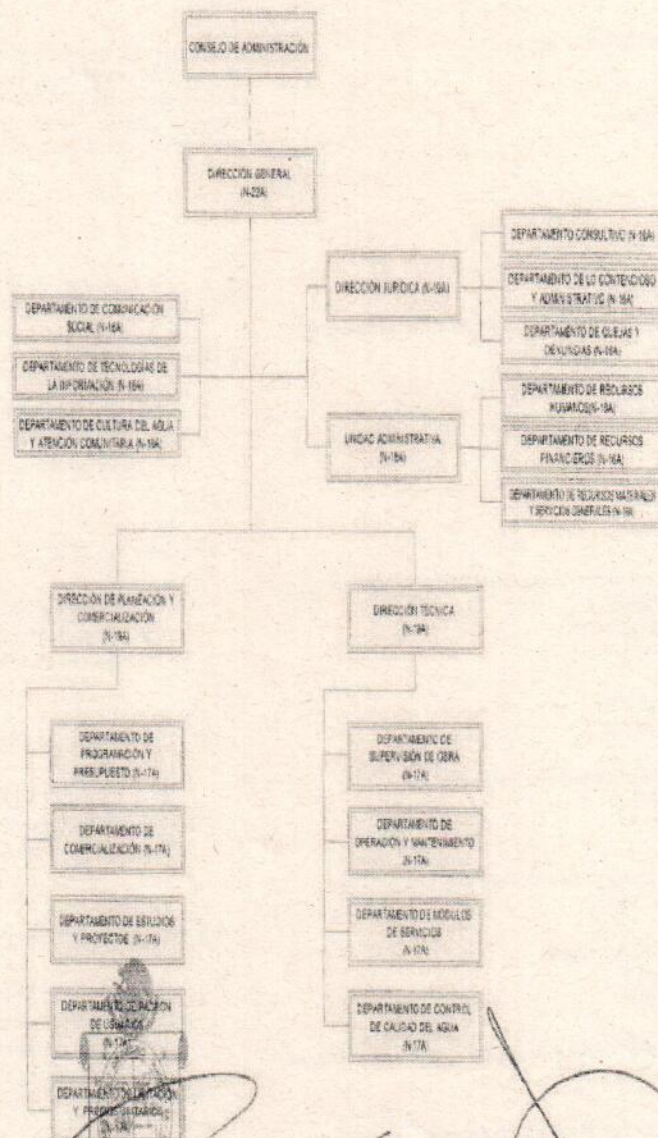
1.4 Dirección Técnica

- 1.4.1 Departamento de Supervisión de Obra
- 1.4.2 Departamento de Operación y Mantenimiento
- 1.4.3 Departamento de Módulos de Servicios
- 1.4.4 Departamento de Control de Calidad del Agua

VII. Organigramas

a) Organigrama general

SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE OAXACA
ESTRUCTURA ORGÁNICA



[Signature]
 AUTORIDAD
 LIC. JOSÉ JAVIER MARGANA JIMÉNEZ
 SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN
 Por acuerdo del Consejo de Administración del 12 de Septiembre de 2017 en el PC067
 Constitucional, por acuerdo publicado el 23 de Septiembre de 2017 en el PC067

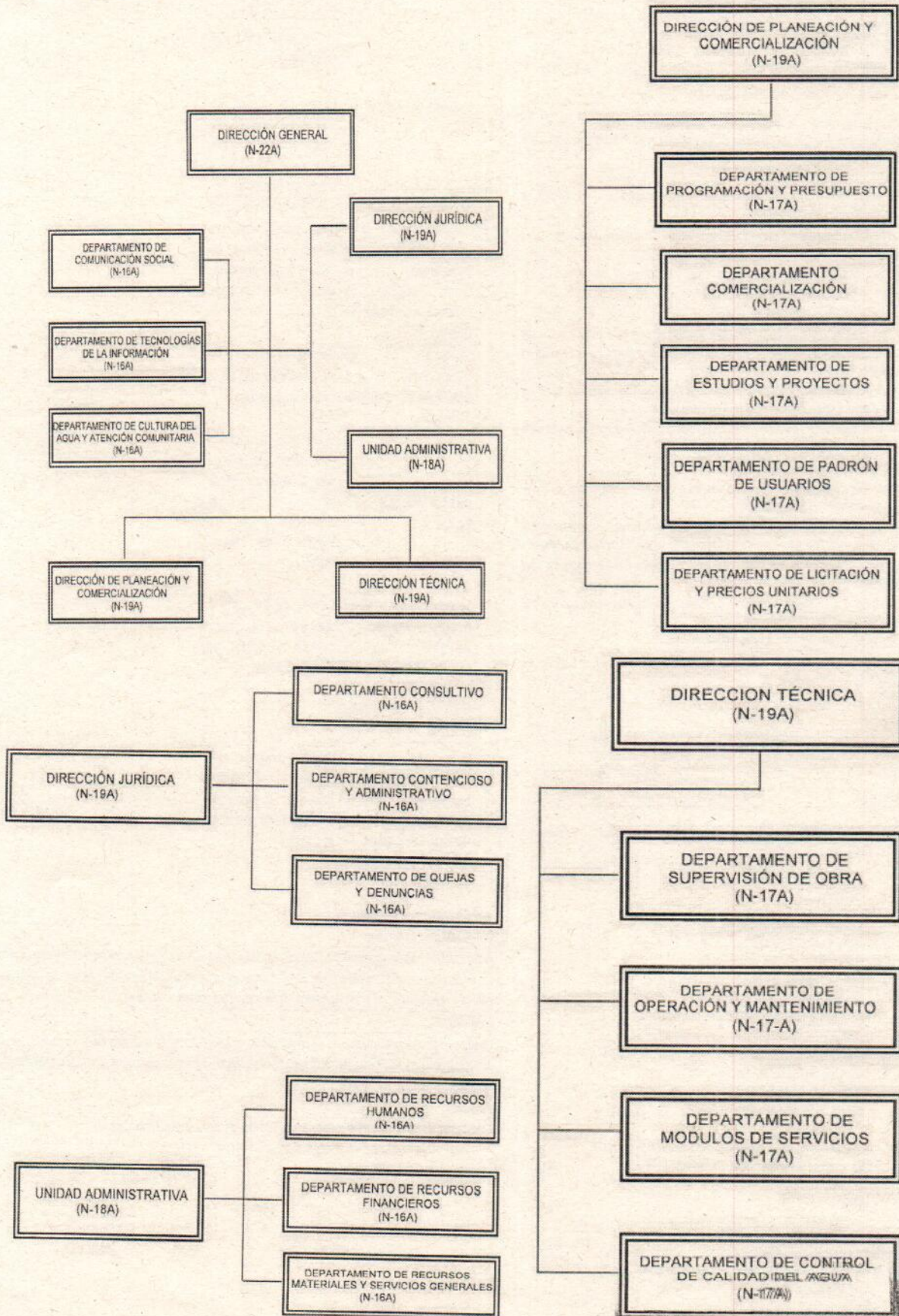
[Signature]
 LIC. JOSÉ JAVIER MARGANA JIMÉNEZ
 SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

[Signature]
 DICTANDO PRESUPUESTALMENTE
 LIC. JORGE GALLARDO CASAS
 SECRETARIO DE FINANZAS

[Signature]
 TITULAR
 C. MARCELO DÍAZ DE LEÓN MURIEDAS

SEPTIEMBRE DE 2017

b) Organigrama específico



6 CUARTA SECCIÓN

SÁBADO 12 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2020

VIII. Cédulas de descripción del puesto.

1. Nomenclatura: Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca.
Puesto: Directora o Director General.
Superior inmediato: Consejo de Administración.
Área de adscripción: Dirección General.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.
2. Objetivo:
Representar legalmente a los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca y ejercer las atribuciones que le otorga la Ley del Organismo Operador público denominado Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca y demás ordenamientos aplicables.
3. Funciones:
<ul style="list-style-type: none"> Autorizar el mantenimiento y conservación de los bienes que conforman el patrimonio de SAPAO, de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia; Dictar acciones que conlleven al uso eficiente del agua, su recolección y tratamiento, así como de la infraestructura existente; Celebrar los actos jurídicos necesarios para obtener los permisos y autorizaciones en relación a las fuentes de captación subterránea y superficial (perforación de pozos); Autorizar la contratación de los servicios prestados por SAPAO; Evaluar y autorizar la ejecución de los programas integrales estratégicos de obra pública sobre los proyectos de construcción y mantenimiento a los sistemas de agua potable, asignados a contratistas externos y los ejecutados internamente por SAPAO; Evaluar los términos en los que se autoricen los planes y proyectos de obra para la infraestructura de los servicios de agua potable y alcantarillado, bajo un programa de planeación hidráulica; Dirigir las actividades técnicas, administrativas y financieras, de los programas operativos anuales de obra pública y administrativo de operación y mantenimiento; Autorizar los convenios a cuenta y riesgo con los usuarios; Presentar los estados financieros y el informe anual de actividades a los órganos normativos del orden federal, estatal y municipal, para su evaluación y validación; Solicitar a las distintas áreas del organismo, la información técnico-administrativa que sea necesaria para resolver y acordar solicitudes que determine en apego a las disposiciones legales correspondientes; Supervisar la certificación de los documentos que obran en las diferentes áreas administrativas, para los fines legales correspondientes; Autorizar la elaboración del reglamento interno y los demás manuales administrativos, para que una vez aprobados por el Consejo de Administración sean publicados; Proponer al Consejo de Administración el Programa Operativo Anual, y Las demás que les señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Consejo de Administración, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
9	606	615

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Jurídica.	Instruir el trámite y desahogo de los asuntos jurídicos.			X
		Solicitar la información sobre quejas y denuncias realizadas.			
	Unidad Administrativa.	Solicitar informe sobre la aplicación de los recursos humanos y financieros del organismo.			X
	Dirección de Planeación y Comercialización.	Instruir la planeación de las acciones realizadas por las áreas administrativas para integrar el informe anual de actividades.			X
	Dirección Técnica.	Vigilar que el presupuesto se ejerza y aplique de acuerdo a los programas de obra.			X
Externas	Municipio de Oaxaca de Juárez y Municipios conurbados	Celebrar convenios para la prestación y administración de los servicios de agua potable y alcantarillado.			X

Externas	Secretaría de Finanzas.	Determinar la prioridad de inversión basado en las estrategias del Plan Estatal de Desarrollo.			X
	Secretaría de la Función Pública; Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, y el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.	Ubicar las fuentes de financiamiento con recursos federal, estatal o municipal, para llevar a cabo los programas planeados.			
	Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable.	Establecer comunicación para el control, evaluación y sanción en el ejercicio de los recursos federales, estatales y/o municipales otorgados.			X
	Comisión Nacional del Agua.	Coordinar la aplicación de los criterios de obra en la infraestructura urbana.			X
	Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales; Comisión Nacional Forestal y la Procuraduría Federal de Protección al Medio Ambiente.	Establecer comunicación para definir los criterios para la aplicación de la normatividad en el suministro, uso y explotación del recurso hídrico.		X	
Externas	Banco Mundial; Fondo Nacional de Infraestructura; Organizaciones no gubernamentales; Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, SNC, y particulares.	Celebrar convenio para la conservación del medio ambiente y recarga de mantos acuíferos.			X

6. Competencias laborales.	
Conocimientos generales:	
Administración pública, conocimientos teórico-práctico en materia hídrica, en el funcionamiento y estructura de los organismos operadores hidráulicos, leyes normativas del agua a nivel nacional y estatal, leyes de obra pública y reglamentos, así como las demás disposiciones normativas aplicables.	
Habilidades:	
Orientación a resultados, manejo de personal, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de problemas y conflictos, gestión y administración de proyectos, organización, administración, manejo de datos, comunicación efectiva y planeación.	
Actitudes:	
Creatividad, iniciativa, liderazgo, colaboración, servicio, disciplina y responsabilidad.	

1. Nomenclatura: Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Comunicación Social.
Superior inmediato: Directora o Director General.
Área de adscripción: Dirección General.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
 Coordinar las políticas de comunicación social y de relaciones públicas de SAPAO, con el propósito de difundir los programas y acciones de la entidad.

3. Funciones:

- Coordinar la política de comunicación social y de relaciones públicas de SAPAO con los diferentes medios de comunicación;
- Implementar los programas de relaciones públicas que SAPAO lleve a cabo con los órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector, así como con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Diseñar y difundir a través de los distintos medios de comunicación, la información relativa a las actividades, obras y servicios de la entidad;
- Realizar reportes informativos de impacto en los medios de comunicación, acerca de la aplicación y evolución de los programas sociales implementados por SAPAO;
- Coordinar la edición y distribución de documentos radiofónicos, en video y publicaciones que se relacionen con los programas del organismo;
- Coordinar la recopilación diaria (revisión, recorte, clasificación e integración de carpetas de síntesis) de la información de interés, publicada en los periódicos y revistas de circulación para la elaboración de síntesis informativas;
- Producir material fotográfico de la participación de la Dirección General y/o sus representantes en los diferentes actos en los que intervengan;
- Crear, y evaluar las campañas publicitarias, consolidando la imagen institucional, tanto al interior como exterior;
- Elaborar los proyectos para la difusión de las actividades de SAPAO en los diferentes canales de comunicación, como son: página web, canal de videos por internet, periódico, volantes, entre otros;
- Elaborar el archivo histórico y xerográfico de la información generada por SAPAO, para la instrumentación de nuevas estrategias de difusión;
- Recopilar información sensible o trascendente, transmitida o publicada en medios electrónicos y portales de Internet, relacionada con el organismo;
- Definir contenidos para las publicaciones impresas, a partir de la información proporcionada por las áreas administrativas de SAPAO, sobre los avances y logros en materia de acciones y servicios;
- Elaborar textos informativos (redacción, corrección tipográfica y de ortografía, supervisión de originales para impresión) de los diferentes productos editoriales (dúpticos, trípticos, folletos, revistas, libros, cuadernos, carteles, informes, etc.) que produce el Departamento su cargo;
- Aplicar la normatividad, esquemas y criterios en materia de imagen institucional de la entidad, a efecto de consolidar las diversas acciones de avances y resultados programáticos de posicionamiento en la opinión pública;
- Coordinar y controlar el proceso editorial relacionado con la revisión, corrección y creación de textos, e incluso en la elaboración de proyectos audiovisuales, así como en la formación de materiales impresos o electrónicos, para apoyar propuestas de difusión de resultados y/o promoción de los programas de cultura del agua y asegurar la corrección idiomática, legibilidad y comprensión de los mensajes entre las y los usuarios, así como entre otros públicos-objetivo que se determinen;
- Evaluar las campañas de difusión de SAPAO, con el propósito de conocer su impacto en la ciudadanía;
- Fomentar las relaciones con los representantes de los medios de información, para favorecer una óptima relación entre éstos y las y los servidores públicos de SAPAO;
- Proporcionar la información y la colaboración que le sea requerida por las áreas administrativas del organismo dentro del ámbito de sus facultades, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Verificar que el personal de F1 atiendan los reportes (de fugas de agua y/o afectaciones al sistema de drenaje), presentados de forma personal, vía telefonía o radio comunicación, capturándolos en el sistema de SIAGUA para su atención y seguimiento hasta su conclusión;
- Elaborar reportes diarios, semanales y trimestrales de las llamadas y reportes de fugas de agua y afectación al sistema de drenaje, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

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	Todas las áreas administrativas.	Solicitar la información necesaria para las campañas de difusión de los logros y cumplimientos de objetivos.			X
Externas	No aplica.	No aplica.			

1. Nomenclatura: Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información.
Superior inmediato: Directora o Director General.
Área de adscripción: Dirección General.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo.

Definir e instrumentar estrategias para la actualización, adquisición, uso y aprovechamiento de las tecnologías adecuadas de la información, administrando recursos de hardware, software, redes de comunicación, modelos de servicios, sistemas de información e inteligencia de negocios, enfocados siempre en el logro de las metas de SAPAO.

3. Funciones:

- Administrar los recursos tecnológicos, de acuerdo a las necesidades de trabajo y perfiles de las y los usuarios en cada una de las áreas;
- Llevar un control de los equipos de cómputo asignados a cada una de las áreas administrativas;
- Elaborar los manuales técnicos, de procedimientos y de usuario, para cada sistema desarrollado;
- Identificar, planear, administrar e implementar proyectos de desarrollo o mejoramiento de los sistemas de información, conjuntamente con el personal de las áreas que lo requieran;
- Programar, gestionar y otorgar cursos de capacitación en materia de tecnologías de la información para el adecuado manejo de los equipos y de software con el que cuente el organismo;
- Presentar métricas de rendimiento en la operación del Departamento de Tecnologías de la Información respecto al resto de las actividades del organismo, a través de herramientas diseñadas para su difusión;
- Diseñar políticas, procedimientos y planes de seguridad, definiendo cursos de acción y los medios para implementar esquemas de seguridad en el uso de los datos y de los recursos tecnológicos;
- Integrar los lineamientos en materia de tecnologías de la información, alineados a las políticas y normas técnicas que establezca la autoridad competente;
- Programar y ejecutar el plan de mantenimientos preventivo y/o correctivo de los recursos tecnológicos al resguardo del organismo;
- Emitir dictámenes técnicos derivados de la revisión de los equipos de cómputo, que servirá para la toma de decisiones en la actualización y adquisición de bienes;
- Supervisar y evaluar los servicios tecnológicos proporcionados a las áreas administrativas de SAPAO, con la finalidad de garantizar su funcionalidad;
- Alinear las tecnologías de la información con las metas del organismo operador, gobierno estatal y gobierno federal;
- Efectuar una planeación estratégica para la adquisición, implementación y uso de tecnologías de la información, estableciendo metas cuantificables;
- Asegurar la confidencialidad en el manejo de la información;
- Promover el uso de mejores prácticas en el desarrollo de sistemas de información;
- Monitorear continuamente la operación de los sistemas utilizados por las diferentes áreas administrativas del organismo;
- Establecer un adecuado plan de recuperación de desastres, en favor de la protección de la información y equipos de cómputo bajo el resguardo del Departamento de tecnologías de la Información;
- Administrar y supervisar, la página gubernamental del organismo, en coordinación con las áreas regulatorias del mismo;
- Designar responsables del diseño, programación y administración del Portal Web de Gobierno Electrónico de SAPAO;
- Supervisar los cambios efectuados al Portal Web de Gobierno Electrónico de SAPAO;
- Verificar que los equipos cumplan con los requerimientos informáticos para el correcto funcionamiento de los sistemas de información;
- Vigilar los procesos de digitalización de la información que se requiera almacenar electrónicamente en bases de datos;
- Analizar, solventar y en su caso dar seguimiento a las recomendaciones u observaciones efectuadas por las auditorías practicadas por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca y/o la Auditoría Superior de la Federación;
- Elaborar el Programa Anual de Trabajo del Departamento de Tecnologías de la Información, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

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	Todas las áreas administrativas.	Dotar a las áreas de la Infraestructura de comunicaciones, cómputo y sistemas de información. Supervisar, actualizar y evaluar los equipos de cómputo.			X
Externas	No aplica.	No aplica.			

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
 En instalación, operación y actualización de sistemas de cómputo y sistemas informáticos, redes sociales, diseño, tecnologías de la información y comunicación.
Habilidades:

Portales de internet, diseño de páginas, trabajo en equipo, manejo de personal, comunicación eficaz, resolución de problemas, orientación a logro y resultados, organización y servicio a clientes.

Actitudes:

Creatividad, iniciativa, liderazgo, colaboración, servicio, disciplina y responsabilidad.

1. **Nomenclatura:** Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca.

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Cultura del Agua y Atención Comunitaria.

Superior inmediato: Directora o Director General.

Área de adscripción: Dirección General.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Fomentar y coordinar acciones para generar en la sociedad oaxaqueña una cultura del agua, con el fin de garantizar el suministro del mismo a las futuras generaciones.

3. Funciones:

- Elaborar programas de promoción sobre cultura del agua, en coordinación con los organismos o instituciones correspondientes;
- Desarrollar en las instituciones educativas de la ciudad de Oaxaca de Juárez, actividades de promoción y capacitación en materia de cultura del agua, en coordinación con las autoridades educativas;
- Realizar pláticas escolares, comunitarias, pinta de bardas y otras tareas complementarias que promuevan entre la población, una clara conciencia sobre la necesidad de preservar el agua;
- Mantener de manera permanente comunicación con los COMVIVES y usuarios en general, sobre los servicios prestados por SAPAO;
- Llevar a cabo reuniones para dar a conocer a las autoridades competentes, así como a los Municipios, de la cobertura de los programas de obras a realizar y así contar con su participación;
- Someter a consideración de la Directora o Director General el presupuesto de egresos para la difusión de las actividades y acciones inherentes al Departamento;
- Instrumentar programas de promoción de la cultura del agua en las comunidades, con apego a sus usos y costumbres en su caso, de manera coordinada con las autoridades de la comunidad;
- Fomentar en las asociaciones, colegios de profesionistas, cámaras de la industria y comercios locales, así como otros organismos afines, la generación y adopción de métodos y tecnologías que reduzcan la contaminación del agua y aseguren su aprovechamiento racional, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

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	Dirección General.	Informar las acciones realizadas en materia de cultura del agua, y tomar acuerdos.			X
	Departamento de Comunicación Social.	Solicitar la difusión de las actividades y eventos sobre cultura del agua.			X
Externas	Instituciones Educativas.	Realizar acuerdos interinstitucionales para realizar pláticas, concursos y expo ferias sobre la cultura del agua.			X
	Sistema Estatal DIF.	Coordinar ferias y proyectos para la comunidad infantil.			X
	Comisión Nacional del Agua.	Coordinar programas y proyectos a realizar con inversión federal para la difusión de la cultura del agua.			X

Municipios.	Coordinar la difusión e información a las agencias y a la regiduría de colonias, sobre las diferentes obras a realizarse en las diferentes colonias.			X
COMVIVES.	Llevar a cabo reuniones de difusión directa con los vecinos de las diferentes colonias, fraccionamientos, barrios, para darles a conocer las obras a realizar.			X

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública, mercadotecnia, diseño gráfico, psicología y pedagogía.

Habilidades:

Trabajo en equipo, manejo de personal, liderazgo, comunicación oral y escrita, orientación a logro y resultados, inteligencia emocional y creatividad.

Actitudes:

Creatividad, iniciativa, liderazgo, colaboración, servicio, disciplina y responsabilidad.

1. **Nomenclatura:** Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca.

Puesto: Directora o Director Jurídico.

Superior inmediato: Dirección General.

Área de adscripción: Dirección General.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Representar jurídicamente a la Directora o Director General y asumir la defensa legal de SAPAO en los juicios en los que sea parte, derivados de las actividades operativas y administrativas del mismo, así como atender las obligaciones relativas a la transparencia.

3. Funciones:

- Intervenir en los juicios o procedimientos judiciales y administrativos en los que sea parte o tenga interés legítimo SAPAO;
- Formular, interponer, integrar y dar seguimiento, en nombre y representación de SAPAO, a las denuncias o quejas, y demandas, así como desistirse de las mismas u otorgar el perdón, previa autorización que otorgue la Directora o Director General;
- Celebrar en el ámbito de su competencia, convenios de colaboración y/o concertación;
- Informar al Consejo de Administración de SAPAO, para su consideración y en su caso autorización, las propuestas de conciliación en las que pueda existir algún decremento del patrimonio o que afecten el interés jurídico para la operatividad de SAPAO;
- Emitir opinión técnica para la validación de las tarifas propuestas por la Dirección de Planeación y Comercialización;
- Elaborar o emitir dictámenes, respecto a las sanciones por infracciones cometidas por las y los usuarios;
- Ordenar y supervisar la compilación y resguardo de los documentos emitidos por instancias federales;
- Instruir la realización de instrumentos jurídicos para garantizar del patrimonio de SAPAO
- Realizar un análisis jurídico de la documentación que sea remitida por otras áreas administrativas;
- Ordenar y, en su caso, realizar las acciones correspondientes para la regularización de los bienes que formen parte del patrimonio de SAPAO;
- Elaborar y modificar la normativa necesaria para el buen funcionamiento de SAPAO;
- Coadyuvar con la Unidad Administrativa en la elaboración del acta de investigación administrativa, por faltas laborales de las y los servidores públicos de SAPAO;
- Asesorar a las áreas administrativas en la aplicación de la normatividad correspondiente en los procesos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, relacionados con la obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios de SAPAO;
- Revisar las actas de instalación y sesiones ordinarias y extraordinarias, del Consejo de Administración, así como el informe de la Directora o Director General;
- Solicitar a las áreas administrativas la información requerida, a fin de responder las solicitudes de acceso a la información presentadas en tiempo y forma;
- Coadyuvar con el Departamento de Tecnologías de la Información en la revisión de la información contenida en el Portal Web Ventanilla Única de Acceso a la Información Pública;

- Instruir a las áreas administrativas la clasificación de la información, de acuerdo a la normatividad en la materia, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
17	9	26

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad Administrativa	Coadyuvar en la elaboración del POA.			X
	Dirección de Planeación y Comercialización.	Coordinar y vigilar el desahogo del procedimiento de cobro a usuarios, derivado de adeudos			X
	Dirección Técnica.	Coadyuvar en la aplicación de las normas para la ejecución de obras, rehabilitaciones y demás servicios que se presta a las y los usuarios y particulares.			X
Externas	Autoridades judiciales y administrativas.	Intervenir activamente en los procedimientos judiciales y administrativos en los que sea parte o tenga interés legítimo SAPAO.			X

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
Derecho en general, administración pública, normatividad en materia del agua, adquisiciones, obras y responsabilidad administrativa.

Habilidades:
Interpretación de leyes, análisis jurídico, técnica legislativa, elaboración de contratos, reclamo de pólizas y fianzas, elaboración de demandas y contestación, redacción, procedimientos judiciales, ortografía, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de problemas y conflictos, y planeación jurídica.

Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad

1. Nomenclatura: Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca.

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento Consultivo.
Superior inmediato: Directora o Director Jurídico.
Área de adscripción: Dirección Jurídica.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Elaborar y aplicar correctamente la legislación correspondiente en los contratos, convenios, actas y demás instrumentos jurídicos que deba suscribir la Directora o Director General en el ámbito de su competencia, además de desahogar las consultas a de índole Federal, Estatal y Municipal, inducir a las Áreas Administrativas a cumplir con la normatividad aplicable vigente, así como brindar la asesoría jurídica.

- 3. Funciones:**
- Mantener actualizado el marco jurídico e instrumentos normativos, relacionados con las atribuciones, funcionamiento y actividades de las áreas administrativas de SAPAO;
 - Diseñar los formatos utilizados para la prestación de los servicios que brinda SAPAO;
 - Elaborar las actas de sesión de los comités que determine la Directora o Director Jurídico;
 - Atender las solicitudes que le sean turnadas por las o los titulares de la Dirección General y Dirección Jurídica, e informar la atención proporcionada a las mismas;
 - Integrar y resguardar los expedientes relativos a los contratos y convenios con firmas autógrafas, que celebre SAPAO;
 - Realizar los trámites correspondientes para la adquisición, destino o enajenación de los bienes inmuebles de SAPAO;
 - Emilitr exhortos, previo acuerdo con su superior jerárquico, a las y los titulares de las áreas administrativas y/u operativas, sobre el cumplimiento adecuado de sus actividades estipuladas;
 - Auxiliar jurídicamente en la concertación, negociación, gestión, adopción de acciones, programas y proyectos, relacionados con la suscripción de convenios, contratos y demás instrumentos de naturaleza jurídica y administrativa en los que forme parte SAPAO, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
 - Foliar, rubricar, testar y entresellar copias de documentos originales que obren en SAPAO para su certificación, y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

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
Internas	Unidad Administrativa, Dirección Técnica y Dirección de Planeación y Comercialización	Proporcionar asesoría jurídica.			X
	No aplica	No aplica			
Externas					

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
Derecho en general, administración pública, normatividad aplicable al recurso hídrico, adquisiciones, obras y responsabilidad administrativa.

Habilidades:
Interpretación de leyes, análisis jurídico, técnica legislativa, elaboración de contratos, reclamo de pólizas y fianzas, elaboración de demandas y contestación, redacción, procedimientos judiciales, ortografía, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de problemas y conflictos, y planeación jurídica.

Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

1. Nomenclatura: Servicios de Agua Potable y Alcantarillado.

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de lo Contencioso y Administrativo.
Superior inmediato: Directora o Director Jurídico.
Área de adscripción: Dirección Jurídica.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Representar legamente a SAPAO y a las y los titulares de sus áreas administrativas en cualquier juicio o controversia judicial o administrativa, estableciendo las estrategias procesales necesarias para una defensa técnica y adecuada, con resultados favorables a los intereses de la entidad.

- 3. Funciones:**
- Elaborar demandas y contestar las que se instauren en contra de SAPAO y las y los titulares de sus áreas administrativas, y dar seguimiento a los mismos hasta su conclusión;
 - Ofrecer y desahogar pruebas, asistir a audiencias judiciales o administrativas;
 - Interponer los recursos que procedan en contra de aquellas determinaciones o resoluciones judiciales que afecten el interés jurídico de SAPAO, expresando los agravios correspondientes;
 - Formular, interponer, integrar y dar seguimiento ante las instancias correspondientes, a las denuncias o querrelas, cuando se afecten los derechos o bienes jurídicos de SAPAO;
 - Elaborar informes previos y justificados, sosteniendo la legalidad o negando los hechos atribuidos a SAPAO;
 - Informar a superior jerárquico el estado que guardan los procedimientos jurisdiccionales y administrativos a su cargo;
 - Desahogar el procedimiento administrativo por faltas laborales cometidos por el personal de SAPAO y emitir la resolución respectiva, debidamente fundada y motivada;
 - Solicitar a las autoridades federales, estatales y /o municipales, su apoyo y colaboración en la designación de personal especializado para fungir como perito de SAPAO en los juicios o controversias en los intervienga;
 - Desahogar las acciones necesarias ante las autoridades competentes para la obtención de los títulos de propiedad y posesión de los bienes en poder de SAPAO;
 - Iniciar el procedimiento administrativo para la liquidación de los créditos fiscales derivados del incumplimiento de las y los usuarios en el pago de derechos y aprovechamientos relativo a los servicios que proporciona SAPAO;
 - Solicitar a las áreas administrativas correspondientes la información y documentación necesaria para ejercer las acciones que sean procedentes para la defensa de los intereses jurídicos de SAPAO o contestar las que se instauren en su contra;
 - Atender los siniestros de la plantilla vehicular de SAPAO, realizando todas aquellas acciones y/o diligencias necesarias ante las instancias correspondientes, y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamento de Recursos Humanos.	Solicitar información y documentación para la defensa en los juicios laborales instaurados en contra de SAPAO.			X
	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Solicitar la remisión de los expedientes relativos a percances de vehículos propiedad de SAPAO, para su atención legal.			X
	Departamento de Padrón de Usuarios.	Solicitar información de las y los usuarios que tenga en su padrón, para contestar los informes solicitados por las instancias respectivas.			X
Externas	Poder Judicial de la Federación y Poder Judicial del Estado; Tribunal Federal de Justicia Administrativa, y Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado.	Atender emplazamientos y notificaciones efectuados a SAPAO.			X

6. Competencias laborales.	
Conocimientos generales:	
Administración pública, conocimiento en derecho civil, mercantil, agrario, laboral, administrativo, penal y fiscal.	
Habilidades:	
Interpretación y aplicación de leyes, análisis jurídico, reclamo de pólizas y fianzas, elaboración de demandas y contestación, elaboración de denuncias y querrelas, procedimientos judiciales, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de personal, resolución de problemas y conflictos, planeación jurídica, facilidad de palabra y organización.	
Actitudes:	
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.	

1. Nomenclatura: Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Quejas y Denuncias.
Superior inmediato: Directora o Director Jurídico.
Área de adscripción: Dirección Jurídica.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Atender y solucionar las quejas y denuncias interpuestas por las y los usuarios de los servicios proporcionados por SAPAO.

3. Funciones:
<ul style="list-style-type: none"> Atender las quejas y denuncias interpuestas, con base en la normatividad aplicable en la materia; Registrar en la bitácora del Departamento las quejas y denuncias, a fin de llevar un adecuado seguimiento de las mismas; Practicar las diligencias internas correspondientes, recopilando la información necesaria con el objeto de resolver lo procedente; Formular las actas administrativas en función del suceso ocurrido; Elaborar oficios de notificación de multas y/o infracción, dirigidos a la o el usuario que haya cometido alguna violación a la normatividad en materia del agua; Elaborar oficio al quejoso o denunciante para la ratificación de su escrito, girando paralelamente los memorándums necesarios cuyo objeto será la recopilación de información para dar respuesta a la queja y/o denuncia presentada y en caso de ser necesario se citará a las partes involucradas para dar solución; Informar mediante oficio al infractor, denunciante, quejoso, servidor público involucrado y/o al superior jerárquico, la respuesta correspondiente a su queja y/o denuncia, en seguimiento a la información proporcionada por las áreas correspondientes; Atender las quejas que notifique la Defensoría de los Derechos Humanos del Pueblo de Oaxaca; Supervisar que la o el servidor público acate la resolución o medida disciplinaria que le fue impuesta; Elaborar proyectos de resolución de las inconformidades, quejas, denuncias y procedimientos disciplinarios de responsabilidad administrativa; Solicitar dictámenes técnicos para poder resolver las factibilidades solicitadas por las y los usuarios, elaborando la constancia correspondiente;

- Coordinar la brigada de reacción inmediata, así como validar los reportes que generen los mismos para canalizarlos al área administrativa correspondiente;
- Atender las quejas presentada ante la Procuraduría Federal del Consumidor;
- Publicar y actualizar los catálogos de obligaciones de transparencia comunes y específicas en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT);
- Auxiliar a las personas en la elaboración de solicitudes de información o para la protección de datos personales y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados a quien deban de dirigirlas;
- Recibir, dar trámite y seguimiento hasta su conclusión, a las solicitudes de acceso a la información o para la protección de datos personales, cumpliendo con las formalidades y plazos señalados por la normatividad aplicable;
- Dar trámite a los recursos de revisión interpuestos por las y los particulares;
- Operar dentro del sujeto obligado los sistemas que integran la Plataforma Nacional de Transparencia;
- Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada o requerida por el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y proteger los datos personales;
- Llevar un registro actualizado de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales y sus resultados;
- Actualizar la información en el Sistema de Control de Carga de Obligaciones (SCCO);
- Auxiliar en la elaboración del Programa Operativo Anual, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

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
Internas	Departamento de Tecnologías de la Información.	Solicitar su apoyo para la actualización de la información de la ventanilla única de acceso a la información pública.			X
	Dirección Técnica.	Solicitar los dictámenes técnicos, para elaborar las Constancias de Factibilidad.			X
	Todas las áreas administrativas.	Solicitar información para la atención de la queja o denuncia presentada.			X
Externas	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	Notificar las denuncias presentadas por las y los ciudadanos, en contra de las y los servidores públicos de SAPAO.			X

6. Competencias laborales.	
Conocimientos generales:	
Administración pública y lo concerniente a la ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.	
Habilidades:	
Resolución de problemas, organización, servicio a clientes y liderazgo.	
Actitudes:	
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.	

1. Nomenclatura: Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca.
Puesto: Jefa o Jefe de la Unidad Administrativa.
Superior inmediato: Directora o Director General.
Área de adscripción: Dirección General.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
 Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, para el cumplimiento de los objetivos, metas, acciones y programas de SAPAO.

- 3. Funciones:**
- Coadyuvar con las direcciones Técnica, y de Planeación y Comercialización, en la correcta aplicación de los recursos financieros y materiales de tipo Federal, Estatal, Municipal, Social o Privado, destinados a la ejecución de obras, estudios o proyectos;
 - Vigilar la aplicación del Presupuesto de Egresos, así como el gasto del fondo rotatorio, a fin de que el recurso financiero otorgado a SAPAO se ejerza de manera eficaz y eficiente;
 - Establecer mecanismos de control interno de conformidad con los lineamientos que emita el Comité de Control Interno de SAPAO;
 - Dar seguimiento oportuno a la gestión de las aperturas de cuenta, ante las instituciones bancarias;
 - Coadyuvar con las áreas administrativas en la gestión y seguimiento, ante las Secretarías de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, y de Administración, para los actos de entrega – recepción que deban realizar las y los servidores públicos que se separen de su empleo, cargo o comisión y tengan obligación de hacerlo;
 - Evaluar administrativamente al personal adscrito a las áreas administrativas, con el objeto de promover la eficiencia y efectividad de las operaciones, verificando el cumplimiento de sus funciones, planes, políticas y objetivos contenidos en los programas, y proponer las medidas correctivas;
 - Coordinar la elaboración y actualización de la estructura de SAPAO;
 - Proporcionar a las áreas administrativas los bienes y servicios consolidados que requieran, con base en el Programa Operativo Anual y el presupuesto autorizado;
 - Gestionar ante las instancias correspondientes la compra de bienes y la obtención de servicios necesarios para el funcionamiento de las áreas administrativas de SAPAO, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable;
 - Autorizar los estados financieros, de conformidad con los lineamientos emitidos por las autoridades normativas, para la integración de la Cuenta Pública;
 - Difundir, aplicar y verificar la normatividad en materia de recursos humanos, materiales y financieros, que determinen las instancias normativas correspondientes;
 - Verificar los procesos de selección, capacitación, motivación y desarrollo del personal de SAPAO, incluyendo a los prestadores de servicio social;
 - Supervisar y validar las incidencias de altas y bajas, designaciones del personal, licencias, promociones y cambios de adscripción del personal adscrito a SAPAO;

- Vigilar que la capacidad presupuestal sea oportuna para el pago de sueldos, salarios y demás prestaciones que corresponden al personal adscrito a SAPAO;
- Verificar y formalizar la autorización de las solicitudes de ampliación o modificación presupuestal para dar cumplimiento a los programas y proyectos de gasto de inversión y de operación, requerido para el desarrollo de SAPAO;
- Establecer los mecanismos para la ejecución de las normas de verificación física, y procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de validar la información generada con los registros del Sistema Integral de Control de Inventarios Patrimonial de Oaxaca (SICIPO);
- Coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo físico de los vehículos, verificando el registro digital y dictamen correspondiente en la Bitácora de la planilla vehicular de SAPAO;
- Controlar las salidas y entradas de los bienes del almacén;
- Vigilar el cumplimiento de los lineamientos para la integración de los expedientes de los bienes muebles e inmuebles;
- Verificar las actualizaciones semestrales del Sistema Integral de Control de Inventario Patrimonial de Oaxaca (SICIPO);
- Emitir constancia de no adeudo interna a las y los ex servidores públicos;
- Ordenar y resguardar los expedientes generados por los actos de entrega-recepción una vez que estos queden totalmente concluidos;
- Elaborar en coordinación con la Dirección de Planeación y Comercialización el Programa Operativo Anual, y;
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
15	86	101

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamento de Recursos Humanos; Departamento de Recursos Financieros, y el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Acordar los asuntos relativos a cada uno de los Departamentos a su cargo.			X

Externas				
Secretaría de Finanzas.	Llevar a cabo las gestiones de operación de recursos humanos y nóminas.			X
	Tomar acuerdos y evaluaciones del ejercicio del gasto			X
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	Atender las auditorías u observaciones relativas a la aplicación del gasto presupuestal.			X

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
 Administración pública, impuestos, presupuesto, seguridad social, recursos humanos, salarios, finanzas, economía, tecnologías de la información y manejo de paquetería office.

Habilidades:
 Declaración de impuestos, determinación de créditos fiscales, diseño de presupuestos, elaboración de nóminas, dirección y supervisión, administración, negociación, manejo de personal, trabajo en equipo, resolución de conflictos, planeación y gestión de proyectos.

Actitudes:
 Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

1. Nomenclatura: Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
Superior inmediato: Jefa o Jefe de la Unidad Administrativa.
Área de adscripción: Unidad Administrativa.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
 Administrar los recursos humanos con los que cuenta SAPAO, con base en la normatividad vigente en la materia, a fin de mantener una plantilla laboral eficiente y productiva, que garantice el logro de los objetivos institucionales.

- 3. Funciones:**
- Elaborar y remitir para visto bueno y autorización de su superior jerárquico Administrativa y la Directora o Director General, los movimientos de altas y bajas, las designaciones del personal, promociones y cambios de adscripción;
 - Firmar y tramitar las altas, bajas, reanudaciones y demás movimientos e incidencias del personal ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;
 - Coordinar la evaluación del desempeño laboral del personal, a través del sistema implementado por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;
 - Elaborar el informe mensual de altas, bajas, y cambios de puestos de las y los servidores públicos obligados a presentar declaración patrimonial, para los actos de entrega-recepción oportuna ante la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración;
 - Atender con apego a la normatividad en materia de recursos humanos, las políticas sobre el horario de trabajo e incidencias; así como recibir y registrar las incapacidades, defunciones y permisos extraordinarios del personal adscrito a SAPAO;
 - Remitir al Departamento de Recursos Financieros los documentos comprobatorios de pago de nómina de las diferentes modalidades de contratación, efectuados al personal de SAPAO;
 - Elaborar el anteproyecto de Presupuesto Anual de SAPAO, en lo concerniente al capítulo de servicios personales;
 - Dar seguimiento a la autorización de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC'S), en lo concerniente al pago extraordinario y eventual que se realice al personal de SAPAO;
 - Efectuar el pago de nómina en tiempo y forma a las y los servidores públicos, de las diferentes modalidades, de SAPAO;
 - Vigilar que la dispersión de los pagos vía electrónica se aplique correctamente;
 - Realizar la apertura de cuentas de pagos nominales a las y los empleados en sus diferentes modalidades;
 - Realizar las devoluciones de los sueldos no cobrados del personal, ante las instancias correspondientes;
 - Elaborar gafetes de identificación del personal de SAPO, en sus diferentes modalidades;
 - Integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes que contengan los documentos personales y administrativos de las y los servidores públicos de SAPAO;

- Proponer a las áreas administrativas cursos y talleres de capacitación de conformidad con el diagnóstico de desempeño laboral;
- Proponer mejoras a los recursos humanos, a partir de un diagnóstico del Programa de Desarrollo del Desempeño Laboral, en coadyuvancia con las áreas administrativas y plantear estrategias que eficiente su labor;
- Gestionar ante la Secretaría de Administración, la participación de institutos, organismo, asociaciones civiles, públicas, y privadas, en la impartición de cursos y/o talleres de capacitación a las y los servidores públicos de SAPAO;
- Expedir constancias de percepciones y deducciones solicitadas por el personal en sus diferentes modalidades adscrito a SAPAO, previa autorización de su superior jerárquico;
- Elaborar los contratos de trabajo del personal contratado por tiempo determinado o eventual;
- Elaborar y tramitar ante las instancias correspondientes las nóminas de horas extras del personal de base adscritos a SAPAO;
- Informar a la Jefa o Jefe de la Unidad Administrativa de las modificaciones presupuestales requeridas para dar cobertura presupuestal a los servicios personales;
- Tramitar los nombramientos de Mandos Medios y Superiores ante la Secretaría de Administración;
- Custodiar y entregar los recibos de pago a las y los empleados adscritos a las diferentes áreas de SAPAO;
- Llevar el control de los permisos económicos del personal de base de SAPAO;
- Instruir actas administrativas y exhortos al personal que incurra en alguna falta o incumplimiento de sus obligaciones;
- Dar seguimiento a la aplicación de la sanción a la que se haga acreedor el personal que incurrió en alguna falta laboral;
- Solventar las observaciones generadas en las auditorías efectuadas por la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental, Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca y/o la Auditoría Superior de la Federación, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
32	0	32

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Todas las áreas administrativas.	Entregar los comprobantes del pago al personal.			X
		Apoyar en materia de recursos humanos.			X
Internas	Departamento de Recursos Financieros.	Coordinar las evaluaciones al desempeño laboral.			X
		Confirmar las transferencias y ministraciones en materia de recursos humanos realizadas por la Secretaría de Finanzas.			X
Externas	No aplica.	Entregar los CLC'S correspondientes a los recursos humanos.			X
	No aplica.	No aplica.			

6. Perfil deseado del puesto
Conocimientos generales:
Administración pública, impuestos, presupuesto, seguridad social, recursos humanos, finanzas, tecnologías de la información, manejo de paquetería office, salarios, normatividad en materia de recursos humanos, derecho laboral y gestión administrativa.
Habilidades:
Declaración de impuestos, diseño de presupuestos, elaboración de nóminas, dirección y supervisión, administración, manejo de personal, trabajo en equipo, resolución de conflictos individuales laborales y planeación.
Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

1. Nomenclatura: Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
Superior inmediato: Jefa o Jefe de la Unidad Administrativa.
Área de adscripción: Unidad Administrativa.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Planear, coordinar y supervisar los recursos financieros presupuestados y autorizados a SAPAO, con apego a la normalidad vigente en la materia, a fin de alcanzar las metas y objetivos planteados.

- | |
|--|
| 3. Funciones: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Integrar la cuenta pública a efecto de comprobar que los ingresos y egresos presupuestales se ejercieron en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables; • Tramitar ante la Secretaría de Finanzas las solicitudes de recursos presupuestales, respetando las calendarizaciones, trasposos y/o ampliaciones presupuestales, de acuerdo a la normalidad aplicable en la materia; • Tramitar ante la Secretaría de Finanzas las correcciones de la Cuenta por Liquidar Certificada que se originen por las cancelaciones y cambios en la información comprobatoria presentada; • Fiscalizar, integrar y gestionar la documentación comprobatoria del ejercicio presupuestal, acorde a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos, ante las instancias correspondientes, para la recuperación de los recursos económicos, así como la comprobación de gastos de los programas especiales de apoyo financiero a las áreas administrativas del organismo; • Asignar las claves programáticas inscritas en los catálogos de cuentas publicado por la Secretaría de Finanzas; • Llevar a cabo la revisión del gasto público, en concordancia con las disposiciones aplicables en materia de gasto público y leyes fiscales; • Respetar y no exceder los montos y calendarios autorizados presupuestalmente a SAPAO, por la Secretaría de Finanzas; • Efectuar el registro y control de las estadísticas financieras, e integrar la información financiera que por ley se debe presentar; • Integrar los estados financieros al cierre del ejercicio fiscal de la Administración Pública; • Capturar la información comprobatoria del gasto corriente para la emisión de la Cuenta por Liquidar Certificada; • Mantener las cuentas bancarias con saldos disponibles para evitar costos financieros en el manejo de las chequeras; • Cumplir y hacer cumplir las políticas de control interno establecidas en las cajas ubicadas en los Módulos de Atención a Usuarios; • Analizar que la información financiera relativa a órdenes de compra y/o servicios, cuenten con suficiencia presupuestal; • Proporcionar periódicamente a la Directora o Director General, los documentos contables y financieros que detallen la situación actualizada del organismo, que servirán como elementos de información básica para la toma de decisiones; • Atender y cumplir oportunamente con los requerimientos de información oficial, en materia de gasto público, contable y financiera que la Secretarías de Finanzas y de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, soliciten; • Revisar que las adquisiciones de bienes, arrendamientos y/o contratación de servicios que requiera el organismo se realicen de acuerdo a la normatividad aplicable; • Vigilar que las erogaciones por concepto de obra pública de los programas de inversión se apeguen a la normalidad vigente, y • Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia. |

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
13	0	13

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Todas las áreas administrativas.	Dar seguimiento a los reportes referentes a los ingresos captados en los Módulos de servicio, a fin de que se cumpla con las metas marcadas por SAPAO.			X
		Controlar pagos a proveedores			X
		Apoyar en la solventación de las observaciones de auditoría respecto a la contabilidad.			X
		Asesorar y apoyar en la elaboración de proyectos de presupuesto.			X

Externas	No aplica.	No aplica.			
6. Competencias laborales.					
Conocimientos generales:					
Administración pública, finanzas públicas, contabilidad, proceso administrativo, análisis y proyecciones financieras, impuestos, créditos fiscales, tecnologías de la información, procesos presupuestales, manejo de paquetería office y normas legales.					
Habilidades:					
Elaboración de CLC'S, determinación de créditos, dirección y supervisión, administración, manejo de personal, trabajo en equipo, resolución de conflictos, planeación y gestión de proyectos.					
Actitudes:					
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.					

- Registrar todos los siniestros que sufran los bienes de SAPAO, dar seguimiento a los mismos hasta obtener el resarcimiento del daño ocasionado;
- Operar el Sistema Integral de Control de Inventarios Patrimonial de Oaxaca;
- Realizar el trámite para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos y maquinaria;
- Determinar las acciones para el abasto de combustible y lubricantes, y planear el stock de refacciones necesarias para el mantenimiento vehicular;
- Vigilar que el abastecimiento de combustible sea de acuerdo al uso de los vehículos;
- Realizar el trámite necesario para pago de tenencia, refrendo, placas y seguros del parque vehicular asignado a SAPAO;
- Gestionar el pago oportuno de los recibos y facturas de los bienes y servicios, con el fin de evitar la cancelación de créditos;
- Vigilar se realice el servicio de limpieza a las diferentes áreas administrativas de SAPAO;
- Distribuir cargas de trabajo al personal adscrito a su área y supervisar la ejecución de las mismas;
- Suministrar a las áreas administrativas y operativas de SAPAO de los suministros necesarios para el desarrollo de sus funciones
- Difundir y vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene entre las áreas administrativas de SAPAO;
- Presentar mensualmente a la Dirección General y a la Unidad Administrativa, un reporte del inventario de bienes de consumo;
- Ser garante de los bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos;
- Gestionar en tiempo y forma la compra de bienes y servicios consolidadas;
- Realizar las acciones necesarias para la contratación del seguro de los bienes de SAPAO, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

1. Nomenclatura: Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Superior inmediato: Jefa o Jefe de la Unidad Administrativa.
Área de adscripción: Unidad Administrativa.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
 Programar, controlar, coordinar y suministrar los recursos materiales y servicios generales asignados a SAPAO, mediante el establecimiento de procedimientos, lineamientos, control y seguimiento, a fin de lograr el uso racional de los recursos en apego a la normatividad vigente en la materia.

- 3. Funciones:**
- Llevar a cabo las adquisiciones, servicios y/o arrendamientos, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
 - Colaborar en la elaboración del plan de adquisiciones de acuerdo al programa anual;
 - Supervisar que las requisiciones de adquisiciones, servicios y/o arrendamientos, se encuentren contempladas dentro del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;
 - Revisar que los contratos de adquisiciones y/o servicios cuenten con las firmas de autorización respectivas;
 - Actualizar y conocer la situación que guardan los contratos de adquisiciones y/o servicios (concluidos, cancelados y pendientes);
 - Vigilar que se cumplan el Reglamento para regular el uso, mantenimiento, operación, aseguramiento y protección de los vehículos y demás bienes asignados a SAPAO;
 - Atender el padrón de proveedores, con el propósito de seleccionar adecuadamente a las empresas que ofrecen las mejores garantías de calidad y servicios, de acuerdo a las necesidades y a la normatividad vigente;
 - Integrar y actualizar permanentemente el Catálogo General de Proveedores de Bienes Generales de SAPAO;
 - Proporcionar oportunamente a las áreas administrativas los materiales, suministros, servicios de vigilancia, intendencia y oficialía de partes que necesiten;
 - Preparar para las personas titulares de la Dirección General y de la Unidad administrativa toda la información que se requiera para participar en los comités de compras;
 - Supervisar y evaluar el trabajo de la encargada o encargado del almacén, intendente, veladores y de la oficialía de partes;
 - Realizar las solicitudes de adquisiciones de acuerdo al Programa Operativo Anual;
 - Comprobar las existencias de bienes muebles y de consumo, registrando los movimientos de entradas y salidas, con el propósito de abastecer con oportunidad y eficacia los requerimientos de las áreas operativas y administrativas de SAPAO;
 - Formular informes mensuales de altas y bajas de materiales de consumo;
 - Vigilar que los materiales, refacciones y equipo se utilicen para los fines que fueron solicitados;
 - Elaborar el Programa de Administración de Riesgos de los bienes muebles e inmuebles de SAPAO, para solicitar el seguro correspondiente a través del Programa de Aseguramiento del Gobierno del Estado;

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	Todas las áreas administrativas.	Planear, establecer, coordinar e integrar las solicitudes de adquisición de acuerdo a los Programas de Adquisiciones.			X
		Difundir las políticas, estrategias, lineamientos y procedimientos para la optimización y mantenimiento de las instalaciones físicas, equipo, maquinaria y mobiliario de SAPAO.			X
Externas	Secretaría de Movilidad.	Realizar el trámite de licencias, pago de tenencia, refrendo, y emplacamiento del parque vehicular.			X
	Aseguradoras.	Gestionar el seguro del parque vehicular.			X

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
 Administración pública, finanzas, economía, presupuestos, licitaciones, contratos, obligaciones, contabilidad, bienes, tecnologías de la información, manejo de paquetería office y mercadotecnia.

Habilidades:
 Administración, administración de proyectos y recursos, desarrollo organizacional, dirección y supervisión, negociación, manejo de personal, trabajo en equipo, resolución de conflictos, planeación, gestión de proyectos.

Actitudes:
 Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

1. Nomenclatura: Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca.
Puesto: Directora o Director de Planeación y Comercialización.
Superior inmediato: Directora o Director General.
Área de adscripción: Dirección General.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
 Planear, programar y presupuestar el mantenimiento, ampliación y construcción de las redes de agua potable y alcantarillado de la Ciudad de Oaxaca y sus municipios conurbados, verificando los resultados de su ejecución conforme el Plan Estatal de Desarrollo.

3. Funciones:

- Coordinar con las áreas administrativas las acciones que den cumplimiento a las estrategias y líneas de acción con respecto a las obras y servicios brindados por SAPAO, a fin de ejecutar de manera eficiente el plan estatal de desarrollo;
- Coordinar en conjunto con la Dirección General la elaboración de los proyectos del Programa Operativo Anual y Programa Presupuestal Anual de SAPAO;
- Proponer las acciones para llevar a cabo de manera eficiente el Programa Operativo Anual y el Programa Presupuestal Anual de SAPAO;
- Instruir al Departamento de Estudios y Proyectos para que Desarrolle los proyectos pertinentes para la construcción, ampliación, rehabilitación de redes de agua potable y alcantarillado;
- Coordinar acciones con la Dirección Técnica para formular las especificaciones técnicas que deban reunir los proyectos y estudios relativos de agua potable y alcantarillado, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- Solicitar y cumplir con los requisitos emitidos por la Secretaría de Finanzas, para la obtención de los recursos necesarios y así lograr ejecutar las obras de los servicios que proporciona SAPAO;
- Organizar la asesoría y apoyo a los ayuntamientos que lo requieran para la elaboración, ejecución y evaluación de los planes de desarrollo en cuestión de agua potable y alcantarillado;
- Notificar a la Dirección Jurídica la lista de las y los usuarios que incumplan con el pago de los servicios que proporciona SAPAO, para que proceda conforme a la normatividad aplicable y de acuerdo a sus facultades;
- Plantear planes en sus diferentes plazos, para dar eficiencia a las actividades de los Departamentos de SAPAO;
- Supervisar el desempeño de SAPAO, a fin de reforzar y acrecentar los servicios que presta la misma;
- Determinar si el cobro por el servicio de agua potable y alcantarillado es el adecuado y proponer a la Dirección Jurídica las nuevas tarifas que se aplicarán a las y los usuarios;
- Monitorear constantemente la recaudación, así como sus niveles de eficiencia, a fin de no disminuirlos en función de lo establecido;
- Instruir al Departamento competente la vigilancia y ejecución en tiempo y forma del cumplimiento de los convenios, acuerdos y cobros realizados a las y los usuarios;
- Instruir al Departamento de Padrón de Usuarios la realización de inspecciones y seguimientos por el uso y alto consumo de los servicios de agua potable y alcantarillado;

- Instruir al Departamento de Padrón de Usuarios el cumplimiento de los plazos establecidos en la entrega de los recibos, períodos para su pago, difusión de los lugares y horarios de atención;
- Requerir al Departamento de Padrón de Usuarios la información que indique la actualización y clasificación tarifaria aplicada;
- Instruir al Departamento de Padrón de Usuarios la instalación de medidores en función de las solicitudes diarias, tanto de contratación como de cambio;
- Analizar la información generada por el Departamento de Padrón de Usuarios sobre altas, bajas, modificaciones de datos y/o reclasificaciones por el tipo de servicio, generando y aplicando las políticas relacionadas a estos datos;
- Promover las acciones en la proyección e integración de propuestas para la implementación de obras relacionadas con las plantas de tratamiento de agua residuales particulares o públicas;
- Ordenar al Departamento de Programación y Presupuesto para que, en coordinación con la Unidad Administrativa, realice las acciones necesarias para el trámite y control para el pago de anticipos de facturas de las adquisiciones de bienes y/o servicios, que realice la Dirección General.
- Instruir al Departamento de Programación y Presupuesto para que, en coordinación con la Unidad Administrativa, realicen la gestión para el pago de anticipos de los contratos de obra, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
6	76	82

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Todas las áreas administrativas.	Evaluar la eficacia y eficiencia de las acciones que se desprenden de los procesos para medir la efectividad de las políticas, programas o proyectos ejecutados y conocer hasta qué punto los resultados planeados se lograron.			X
		Asesorar en la formulación del anteproyecto del presupuesto de egresos.			X

Internas	Todas las áreas administrativas.	Realizar la formulación de los procesos y proyectos con su descripción y metas programadas para su control y seguimiento.			X
	Dependencias y Entidades de la Administración Pública, Federal y Estatal.	Facilitar la inclusión en los diferentes planes, programas y proyectos de SAPAO para ayudar en la problemática relacionada con el agua, expuesta por la sociedad.			X
Externas	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	Solicitar su participación en los procesos licitatorios para la contratación, de bienes y/o servicios.			X

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública, finanzas, economía, mercadotecnia, presupuesto, análisis de estados financieros y análisis de obra pública.

Habilidades:

Trabajo en equipo, manejo de personal resolución de problemas, organización, servicio a clientes, facilidad de palabra, comunicación oral y escrita, y buen trato.

Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

1. Nomenclatura: Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Licitación y Precios Unitarios.
Superior inmediato: Directora o Director de Planeación y Comercialización.
Área de adscripción: Dirección de Planeación y Comercialización.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Verificar, coordinar y ejecutar los procedimientos de contratación, asegurándose de las mejores condiciones para el Estado en cuanto a los criterios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad, honradez y transparencia.

3. Funciones:

- Analizar y, en su caso, modificar en coordinación con la Dirección Jurídica los contratos de obra y/o servicios relacionados con la misma, que celebre SAPAO, y obtener las firmas de las partes contratantes;
- Conducir y administrar el padrón de contratistas;
- Desahogar el procedimiento para la contratación, bajo la modalidad de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres personas o adjudicación directa, de las obras destinadas a la conservación, mantenimiento, rehabilitación y ampliación de las redes de agua potable y alcantarillado, así como para las instalaciones destinadas a la potabilización y tratamiento de agua residuales;
- Elaborar y publicar, previa autorización, en la plataforma CompraNet, en el Diario Oficial de la Federación y el Periódico Oficial de Gobierno del Estado, las convocatorias para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios bajo la modalidad de licitación;
- Dar seguimiento a los contratos de obra y/o servicios relacionados con la misma, en proceso de suspensión, rescisión o terminación;
- Establecer las fechas de cada una de las etapas del procedimiento de licitación, así como las etapas previas y posteriores hasta la suscripción del contrato;
- Vigilar que los licitantes o participantes de los concursos no estén bofetados por incumplimiento en la página de CompraNet;
- Elaborar y ejecutar el acta de visita de obra de concurso, además de formular el acta de fallo para la asignación de la obra, bien o servicio licitado;
- Elaborar las actas correspondientes al proceso licitación;
- Realizar estudios de mercado para la cotización de materiales, mano de obra y equipamiento necesarios para proyectar el presupuesto de la obra, bien y/o servicio, a fin de determinar el techo financiero de la misma;
- Validar y dictaminar los ajustes de precios unitarios que integren los presupuestos de obra, bien y/o servicio por ejecutarse y los extraordinarios que surjan de la ejecución de obra, bien y/o servicio;
- Elaborar y resguardar, con base en la normatividad aplicable, las actas correspondientes al proceso de licitación;
- Atender la solicitud de información técnica y administrativa para la adquisición y servicios que se requieran durante el siguiente ejercicio fiscal;

- Programar, organizar y vigilar el desarrollo de los procedimientos para la adjudicación de obras y servicios relacionados con la misma;
- Registrar en el portal de CompraNet los procesos de licitación pública nacional, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, que lleve a cabo SAPAO, cuando el recurso a ejercer sea federal, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Planeación y Comercialización, y la Unidad administrativa.	Programar el origen de los recursos para la adjudicación de obras y/o servicios, con base en el Programa Operativo Anual autorizado.			X
	Dirección Jurídica.	Solicitar la revisión y conciliación de los contratos y convenios en relación a los montos y tiempos establecidos para la ejecución de las obras realizadas por SAPAO.			X
	Dirección Técnica.	Solicitar la supervisión de la ejecución de las obras y/o acciones contratadas para proponer las mejores para el cumplimiento de las condiciones establecidas en las disposiciones jurídicas y normativas.			X
Externas	No aplica.	No aplica.			

6. Competencias laborales.					
Conocimientos generales:					
Administración pública, finanzas, economía, licitación, manejo de paquetería office y programas de inversión federal.					
Habilidades:					
Dirección y supervisión, administración, negociación, trabajo en equipo, manejo de personal, resolución de problemas, comunicación eficaz, organización y gestión de proyectos.					
Actitudes:					
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.					

1. Nomenclatura: Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca.

Puesto: Jefe o Jefe de Programación y Presupuesto.

Superior inmediato: Directora o Director de Planeación y Comercialización.

Área de adscripción: Dirección de Planeación y Comercialización.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Planear, programar, presupuestar y dar seguimiento a los proyectos de inversión autorizados, así como las obras necesarias para el logro de las metas y objetivos de SAPAO.

3. Funciones:

- Establecer coordinación con las áreas administrativas de SAPAO para integrar el anteproyecto del Programa Operativo Anual.
- Presentar a su superior jerárquico el seguimiento y supervisión del Programa Operativo Anual de SAPAO;
- Revisar que la documentación comprobatoria presentada para trámite por el Departamento de Supervisión de Obra cumple con los requisitos aplicables para generar la solicitud del recurso del gasto de inversión;
- Supervisar la ejecución de los recursos correspondientes al gasto de inversión y calendario financiero, autorizados en el Presupuesto a SAPAO;
- Dar seguimiento periódico a los contratos que se celebren para la ejecución de obras y servicios relacionados con las mismas y llevar el control de los pagos efectuados a contratistas.
- Gestionar las modificaciones programáticas presupuestales y de calendario financiero de los conceptos y partidas de gasto autorizadas en el Presupuesto de Inversión;
- Generar las cuentas por liquidar certificadas de los anticipos y/o estimaciones de las obras, así como del pago de derechos, en el Sistema Estatal de Finanzas Públicas de Oaxaca, en los términos de la normatividad aplicable;
- Actualizar y resguardar la documentación que se genere en el Departamento, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- Integrar los informes mensuales y trimestrales sobre el gasto de inversión, con la información proporcionada por los
- Departamentos de SAPAO, para ser presentados al superior jerárquico y enviarlos a la Secretaría de Finanzas;
- Llevar a cabo la captura de los recursos federalizados en el Sistema de Recursos Federales Transferidos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- Informar a la Secretaría de Finanzas de manera mensual y trimestral los avances físicos y financieros de los proyectos de inversión autorizados a SAPAO, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
2	0	2

5. Puestos subordinados.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Planeación y Comercialización.	Informar los asuntos, trámites, proyectos y acciones a su cargo.			X
	Departamento de Supervisión de Obra.	Solicitar la documentación soporte para la generación de las CLC'S de inversión pública.			X
	Departamento de Recursos Financieros.	Remitir para trámite de pago la documentación soporte de anticipos, estimaciones y pago de derechos.			X
Externas	Secretaría de Finanzas.	Entregar CLC'S para trámite de pago correspondiente y remitir informes mensuales y trimestrales de avances físicos a través de la Dirección General de SAPAO y dar conocimiento al superior jerárquico.		X	

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:					
Administración pública, finanzas, economía, contaduría, presupuestos, ingresos y egresos.					
Habilidades:					
Dirección y supervisión, administración, negociación, trabajo en equipo, manejo de personal, resolución de problemas, organización y orientación a logro de resultados.					
Actitudes:					
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.					

1. Nomenclatura: Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Comercialización.
Superior inmediato: Directora o Director de Planeación y Comercialización.
Área de adscripción: Dirección de Planeación y Comercialización.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:
 Establecer todas las acciones tendientes a prestar una atención eficiente y cordial a los usuarios, así como establecer los mecanismos de control y seguimiento para la correcta medición del consumo de agua para que el cobro sea equivalente a los servicios prestados por SAPAO.

- 3. Funciones:**
- Verificar la información recolectada para la validación e impresión de las facturaciones por consumo de agua;
 - Atender las dudas y quejas de las y los usuarios, relativas a pagos por los servicios prestados por SAPAO;
 - Verificar los consumos elevados y de anomalías en la facturación;
 - Ajuste de facturación por resultado de inspección;
 - Proponer a su superior jerárquico estrategias para evitar que las personas usuarias cometan actos ilícitos en la utilización de los servicios que proporciona SAPAO, así como para regularizar a las personas usuarias morosas;
 - Resguardar la documentación que se genere en el Departamento;
 - Informar al área jurídica las infracciones y multas impuestas a los usuarios infractores, para que promueva lo correspondiente ante las instancias competentes y haga efectiva las garantías otorgadas a favor de SAPAO;
 - Analizar y proponer a su superior jerárquico los mecanismos para determinar las tarifas de cobro de los servicios de agua potable y alcantarillado que brinda SAPAO, y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
6	0	6

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Planeación y Comercialización.	Informar el desarrollo de los trabajos de comercialización.			X
	Departamentos adscritos a la Dirección de Planeación y Comercialización, y a la Unidad Administrativa.	Revisar y elaborar reportes del programa de comercialización con sus respectivos avances.			X
	Departamento de Tecnologías de la Información.	Atender las solicitudes de información para integrar la página web.			X
	Departamento de Padrón de Usuarios.	Brindar la información que le solicite para hacer su programación de inspecciones.			X
Externas	Departamento de Recursos Financieros.	Solicitar la validación de los reembolsos en los casos que sea procedente.	X		
	Defensoría de los Derechos Humanos del pueblo de Oaxaca.	Proporcionar informes respecto de las quejas presentadas por las y los usuarios sobre asuntos de su competencia.			X
	Usuarios.	Atender a las y los Usuarios, a través de los diversos módulos de servicio, en las problemáticas referentes a los servicios que ofrece SAPAO.			X

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
 Administración pública, comunicación, mercadotecnia, tecnologías de la información y manejo de paquetería office.
Habilidades:
 Dirección y supervisión, administración, negociación, trabajo en equipo, manejo de personal, comunicación eficaz, organización y servicio a clientes.
Actitudes:
 Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

1. Nomenclatura: Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos.
Superior inmediato: Directora o Director de Planeación y Comercialización.
Área de adscripción: Dirección de Planeación y Comercialización.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:
 Elaborar y, en su caso validar estudios y proyectos, así como planes y acciones para el mejoramiento y ampliación de la infraestructura existente de los sistemas de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial en la ciudad de Oaxaca de Juárez y zona conurbada, ejecutando los proyectos de construcción, ampliación y rehabilitación, a fin de solucionar problemas actuales y futuros.

- 3. Funciones:**
- Elaborar los proyectos de construcción, ampliación y rehabilitación de redes de agua potable y alcantarillado;
 Analizar las normas y técnicas aplicables vigentes a fin de integrarlas a la propuesta de inversión correspondiente;
 - Integrar con auxilio de las áreas administrativas la documentación necesaria para la formación de los expedientes técnicos respecto al Programa Operativo Anual de SAPAO;
 - Integrar los expedientes técnicos, conforme a lo establecido por las instancias, para su validación;
 - Analizar los proyectos diseñados de nuevas infraestructuras hidráulicas, así como valorar las existentes para determinar su rehabilitación;
 - Llevar a cabo los estudios y proyectos para determinar el costo de las obras;
 - Designar al personal calificado para la realización de trabajos topográficos;
 - Determinar la viabilidad o no de un proyecto desde un punto de vista medioambiental, técnico, económico, administrativo y legal;
 - Proporcionar al Departamento de Supervisión de Obra la información que requiera para solicitar ante las diferentes Dependencias, los permisos y autorizaciones necesarios para el desarrollo de las obras a ejecutar;
 - Informar a su superior jerárquico, así como a las y los titulares de las Direcciones General y Técnica, el avance o integración de los proyectos a ejecutar y su calendarización, y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

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 Licitación y Precios Unitarios	Solicitar la información para la elaboración de las bases para los concursos de obra.			X
	Departamento de Comunicación Social.	Solicitar la difusión de los proyectos de obra, a cargo de SAPAO.			X
	Departamento de Programación y Presupuesto.	Solicitar la programación de recursos para la ejecución de obras.			X
	Departamento de Supervisión de Obra.	Retroalimentar la información generada en proyectos y obra terminada.			X
	Departamento de Operación y Mantenimiento.	Seleccionar proyectos prioritarios para el mejor funcionamiento del sistema de agua potable, drenaje sanitario y pluvial.			X
	Departamento de Módulos de Servicio.	Ajustar los catálogos de conceptos y lineamientos técnicos para las labores que los módulos de servicio realizan.			X
	Departamento de Control de Calidad.	Solicitar y comparar la información para la elaboración de expedientes y proyectos de mejoramiento y construcción.			X
EXTERNAS	No aplica.	No aplica.			

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
 Administración pública, ingeniería civil e hidráulica, tecnologías de la información, manejo de paquetería office, obra pública y normatividad del agua.
Habilidades:
 Dirección y supervisión, administración, negociación, trabajo en equipo, manejo de personal, resolución de problemas, análisis y organización.
Actitudes:
 Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

1. Nomenclatura: Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Padrón de Usuarios.
Superior inmediato: Directora o Director de Planeación y Comercialización.
Área de adscripción: Dirección de Planeación y Comercialización.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:
 Integrar, actualizar y administrar el padrón de usuarios de SAPAO, de manera eficiente y eficaz, para un servicio con calidad.

- 3. Funciones:**
- Actualizar de manera constante el padrón de usuarios, y con mayor énfasis, las altas y bajas, modificaciones de datos o reclasificación por el tipo de servicio prestado;
 - Verificar que el aparato medidor de agua funcione de manera correcta para evitar los posibles errores de en tomas de lectura;
 - Definir las rutas de recorrido para la entrega oportuna de los recibos de cobro, así como para la toma de lecturas por consumo de agua;
 - Actualizar y vigilar continuamente el área geográfica operativa de SAPAO; realizar inspecciones para la detección de tomas clandestinas y difundir las medidas de regularización correspondientes de acuerdo a la normatividad aplicable;
 - Proponer programas y mecanismos para la regularización de los y las usuarios no registrados, a fin de contar con un padrón actualizado y confiable;
 - Dar asesoría para facilitar la obtención de contratos de agua y drenaje en las nuevas unidades habitacionales;
 - Vigilar que el personal a su cargo aplique de manera correcta los volúmenes de consumo determinados, las cuotas y tarifas autorizadas;
 - Verificar con apoyo de la Dirección Jurídica que el solicitante para la reconexión del servicio, haya liquidado su adeudo que motivo la suspensión del mismo, y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
56	0	56

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamento de Tecnologías de la Información	Solicitar la supervisión y validación de la información proporcionada por los lecturistas.			X
		Colaborar con el área para que la información proporcionada por ésta sea eficaz y fehaciente para beneficio del organismo.			X
		Solicitar la implementación de sistemas para eficientar el registro de la información proporcionada por los lecturistas y personal técnico.			X
Externas	Usuarios del Sistema	Brindar asesoría sobre su registro o regularización			X

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
 Administración pública, finanzas, ingeniería civil, tecnologías de la información y manejo de paquetería office.

Habilidades:
 Dirección y supervisión, administración, negociación, trabajo en equipo, manejo de personal resolución de problemas, toma de decisiones, organización y servicio a clientes.

Actitudes:
 Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

1. Nomenclatura: Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca.
Puesto: Directora o Director Técnico.
Superior inmediato: Directora o Director General.
Área de adscripción: Dirección General.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
 Promover y desarrollar proyectos para la modernización de la infraestructura hidráulica en el Estado, a través de acciones de construcción y mantenimiento, a fin de fortalecer y mejorar el servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

- 3. Funciones:**
- Establecer las acciones necesarias para la operatividad, ampliación, mantenimiento, conservación y rehabilitación de las redes de almacenamiento, conducción, distribución de agua potable, así como de las redes de alcantarillado y saneamiento;
 - Vigilar que la infraestructura de SAPAO funcione de manera correcta y se encuentren en estricto apego a las leyes, normas y reglamentos que rigen al organismo;
 - Verificar que se lleve adecuadamente el control físico-financiero de las obras;
 - Colaborar en el diseño de los planes maestros y reguladores de las redes de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
 - Dirigir y supervisar los informes y la ejecución de obras para verificar que se cumplan con los plazos, especificaciones y normas de calidad estipuladas;
 - Evaluar los resultados de los análisis químicos en el monitoreo de la calidad del agua en pozos, pipas y tomas domiciliarias, levantado las actas de entrega-recepción correspondientes;
 - Realizar recorrido en las obras para verificar continuamente el funcionamiento de los servicios de agua potable y alcantarillado;
 - Verificar las condiciones reales en las que se encuentran operando las redes de agua potable y alcantarillado;
 - Supervisar el funcionamiento de los métodos empleados en los procesos de las plantas potabilizadoras y de tratamiento para que cumplan con las normas de calidad requeridas;
 - Colaborar en la elaboración de los contratos, convenios, para la ampliación de servicios por cooperación o programas federalizados y actas de entrega relativas a la ejecución de las obras;
 - Ordenar el registro de medición de los volúmenes de agua que se suministran a la población, para el buen manejo de los sistemas de producción, conducción y distribución de agua potable;
 - Promover acciones necesarias que contribuyan con la captación, operación y mantenimiento de los sistemas a cargo de SAPAO, para un desempeño óptimo de pozos, rebombos, conducciones, equipos electromecánicos y tanques;
 - Integrar expedientes unitarios con la documentación técnica requerida para la comprobación de recursos de las obras autorizadas a SAPAO por las instancias Federales, Estatales y Municipales;
 - Diseñar conjuntamente con las y los titulares de los Departamentos adscritos a la Dirección, las estrategias de control para el uso eficiente de recursos humanos-materiales;
 - Programar reuniones con los Departamentos adscritos a la Dirección para conocer las necesidades de cada uno de ellos y gestionar los recursos a la Unidad Administrativa para la actualización de sus unidades electromecánicas y controles eléctricos;
 - Analizar y coordinar la programación de los trabajos referentes a la reparación, rehabilitación, mantenimiento o cambios de los controles eléctricos, estaciones, pozos y equipo de bombeo, así como el rol de trabajo;
 - Supervisar que el personal a su cargo adopte las medidas de operación, higiene y seguridad necesarias para el manejo de los equipos de bombeo;
 - Verifica por sí o través del personal operativo, que la operación de los equipos de conducción de agua potable trabaje de forma correcta;
 - Establecer en forma continua los mecanismos necesarios en los programas de suministro, sectorización de la red, detección de fugas, tomas clandestinas;
 - Dar seguimiento y establecer mecanismos para la operación de los Módulos de Servicio;
 - Dar alternativas de pronta solución a reportes, quejas y denuncias presentadas por las y los usuarios, tomando las medidas necesarias para disminuir las fallas con el servicio de suministro de agua potable y alcantarillado;
 - Informar al área correspondiente del suministro de agua potable mediante pipas, de las actividades de reparación, rehabilitación de pozos o falta de servicio, con el fin de que dicha área tome las medidas necesarias para cumplir con su función;
 - Supervisar que la dosis de sustancias químicas para el tratamiento del agua en las plantas, pozos, tanques y pipas sean las correctas;
 - Designar al personal correspondiente para medir los volúmenes de las fuentes de abasto superficiales-subterráneas y poder realizar el pronóstico de su extracción;
 - Dar seguimiento a los contratos de obra pública, así como a toda la documentación que se genere;
 - Ordenar la planeación, organización y verificación del inventario físico del sistema de distribución de agua potable y alcantarillado, y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
18	342	360

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Todas las áreas administrativas.	Planear, coordinar y supervisar las obras a cargo de SAPAO. Participar en la toma de decisiones, sugerir y/o opinar las especificaciones técnicas para construir las obras requeridas, para que SAPAO cumpla con la prestación de los servicios			X
	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, y el Municipio de Oaxaca.	Informar el estado que guardan la ejecución de sus obras.			X

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
 Administración pública, estructuras, ingeniería civil e hidráulica, obra pública, gerencia de proyectos, costos, presupuestos y normatividad en materia hidráulica y obra pública.
Habilidades:
 Toma de decisiones, planeación, administración, gestión de proyectos, trabajo en equipo, orientación a resultados, manejo de personal, diseño de construcción, diseño de espacios, evaluación de costos y resolución de conflictos.
Actitudes:
 Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
71	0	71

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Técnica.	Informar los trabajos y avances físicos de obra pública.			X
	Departamentos adscritos a la Dirección Técnica.	Coadyuvar en la revisión de los trabajos ejecutados y las evaluaciones de éstas.			X
Externas	Comisión Estatal del Agua, Comisión Nacional del Agua, y Entidades Auditoras.	Apoyar en los procesos de revisión y/o solventación de auditorías llevadas a cabo por los órganos de fiscalización a las obras realizadas o en proceso de ejecución por SAPAO.	X		

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
 Administración pública, construcción, diseño arquitectónico, dibujo arquitectónico, planos, avalúos, tecnologías de la información, manejo de paquetería office, procesos de obra, finanzas, economía, mercadotecnia, normatividad en materia de agua y obra pública.
Habilidades:
 Toma de decisiones, planeación, administración, gestión de proyectos, trabajo en equipo, orientación a resultados, manejo de personal, diseño de construcción, diseño de espacios, evaluación de costos y resolución de conflictos.
Actitudes:
 Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

1. Nomenclatura: Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Supervisión de Obra
Superior inmediato: Directora o Director Técnico.
Área de adscripción: Dirección Técnica.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:
 Vigilar y evaluar la obra pública e integración de los expedientes generados en la Bitácora electrónica (BEOP), comprobando sus registros correspondientes, a fin de contar con la infraestructura adecuada que permita prestar un debido servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento a los usuarios del Municipio de Oaxaca de Juárez y municipios conurbados.

- 3. Funciones:**
- Analizar junto con el Departamento de Estudios y Proyectos, los proyectos de construcción, ampliación, rehabilitación y mantenimiento de las obras requeridas y de manera específica la ejecución de los proyectos en función de la infraestructura de agua potable y alcantarillado;
 - Auxiliar en los procesos de licitación de adjudicación y contratación de obra;
 - Vigilar que, desde el inicio hasta su terminación, la ejecución de la obra se apegue a lo establecido en el contrato respectivo;
 - Supervisar las obras en proceso, y en función del análisis realizado, en su caso, realizar los cambios que sean necesarios para asegurar su terminación, con la previa aprobación del personal operativo autorizado;
 - Elaborar conforme a las visitas periódicas, los reportes de avance de las obras, así como los reportes técnicos de los avances y problemas que se presenten en el transcurso de su realización;
 - Mejorar los controles para lograr un buen manejo de la recepción, revisión y entrega de estimaciones;
 - Designar al personal calificado para coadyuvar en los trabajos topográficos que lo requieran;
 - Supervisar en conjunto con el contratista la ejecución de la obra contratada, a fin de realizar en tiempo y forma la entrega-recepción de la misma;
 - Programar citas y enlaces para atender los asuntos técnicos y administrativos de las obras convenidas con los Municipios;
 - Vigilar que la obra se registre en la bitácora electrónica, de acuerdo con la Ley de Obra Pública y su Reglamento, así también que el residente de obra este dado de alta y cuente con el registro vigente ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la bitácora electrónica de obra pública;
 - Analizar y dar seguimiento a las recomendaciones u observaciones que se deriven de las auditorías efectuadas por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca y/o la Auditoría Superior de la Federación;
 - Integrar el registro del contrato de obra del residente y el superintendente en el sistema de la bitácora electrónica de obra pública, y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

1. Nomenclatura: Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento
Superior inmediato: Directora o Director Técnico.
Área de adscripción: Dirección Técnica.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:
 Dirigir y coordinar la operación, mantenimiento y rehabilitación eficiente de los sistemas de producción y distribución de agua potable, alcantarillado y saneamiento, para satisfacer las demandas de las personas usuarias.

- 3. Funciones:**
- Gestionar con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales la dotación de materiales, equipos y herramientas de trabajo;
 - Elaborar los programas de operación y mantenimiento de la infraestructura de los servicios brindados por SAPAO;
 - Mantener actualizada la bitácora y fecha de servicios en función de mantenimientos, reparaciones, rehabilitaciones o cambios de controles eléctricos a las estaciones, pozos y equipos eléctricos y mecánicos;
 - Recopilar la información necesaria a presentar ante las diversas instancias para solicitar y obtener el permiso para la perforación de pozos profundos y su captación;
 - Desarrollar las acciones necesarias para mejorar el suministro del agua, tomando como indicadores la producción de agua y su distribución en el municipio de Oaxaca de Juárez y municipios conurbados a los que SAPAO ofrece el servicio;
 - Vigilar el funcionamiento de los tanques de almacenamiento, líneas de conducción y redes de distribución de agua potable;
 - Verificar la eficiencia de los pozos, rebombos, conducciones y equipo electromecánico para asegurar su correcta operación y, en su caso, establecer las acciones necesarias para su mantenimiento preventivo, correctivo y rehabilitación;
 - Elaborar requisiciones respecto a piezas particulares a utilizar para el mejoramiento de los sistemas hidráulicos;
 - Designar al personal calificado para coadyuvar en la instalación del equipo mecánico o cambios de controles eléctricos de equipos, estaciones y pozos;
 - Mantener las medidas de seguridad y operatividad necesarias en los procesos a ejecutar con los equipos de bombeo;
 - Realizar, por sí o a través del personal respectivo, visitas periódicas de inspección, a efecto de detectar deficiencias en el servicio;
 - Verificar el adecuado funcionamiento hidráulico y físico del sistema y, en su caso, informar a su Dirección cualquier anomalía presentada en el comportamiento de los acueductos, tanques y pozos a su cargo, a fin de prevenir contingencias en la operación de los servicios de agua potable;
 - Ejecutar programas de reparación y mantenimiento de las redes de agua potable, alcantarillado y recubrimiento;

- Supervisar la infraestructura de los servicios de agua, alcantarillado y saneamiento de SAPAO;
- Vigilar que el personal a su cargo cumpla con el reglamento de seguridad e higiene en cada una de sus actividades a desempeñar;
- Coordinar el servicio de pipas a las colonias que no cuentan con el suministro de agua, debido a falta de un sistema, trabajos de reparación y/o rehabilitación de pozos;
- Analizar y remitir a su superior jerárquico el concentrado de los volúmenes de producción de agua registrados, de acuerdo a los equipos de medición de las fuentes de abastecimiento, para determinar la operación del sistema de distribución y su vez la programación del suministro;
- Diseñar los planes maestros y reguladores de las redes de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- Planear, organizar y controlar del inventario físico del sistema de distribución de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial, así como la actualización en planos en coordinación con el Departamento de Estudios y Proyectos;
- Emitir opinión sobre la factibilidad para la autorización de obras de ampliación de la red de agua potable y alcantarillado en nuevos centros de desarrollos tanto doméstico, comercial e industrial, así como de obras realizadas por la federación, estado o municipio;
- Proporcionar datos técnicos al Departamento de Estudios y Proyectos para el diseño de proyectos de rehabilitación, ampliación y obras nuevas de las redes de agua potable, pluvial y alcantarillado sanitario;
- Analizar y dar seguimiento a las recomendaciones u observaciones que se deriven de las auditorías efectuadas por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca y/o la Auditoría Superior de la Federación, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
172	0	172

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Técnica.	Tomar acuerdos e informar los trabajos generales de planeación de la Institución.			X
	Departamentos adscritos a la Dirección Técnica.	Revisar y analizar los trabajos ejecutados y las evaluaciones de éstas.			X
Externa	No aplica.	No aplica.			

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
Administración pública, ingeniería civil e hidráulica, diseño y dibujo arquitectónico, presupuesto, tecnologías de la información, manejo de paquetería office, obra pública y normatividad en materia hidráulica y obra pública.
Habilidades:
Toma de decisiones, planeación, administración, gestión de proyectos, trabajo en equipo, orientación a resultados, manejo de personal, diseño de construcción, diseño de espacios, evaluación de costos y resolución de conflictos.
Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

1. Nomenclatura: Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca.

Puesto: Jefe o Jefe del Departamento de Módulos de Servicio.
Superior inmediato: Directora o Director Técnico.
Área de adscripción: Dirección Técnica.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Coordinar la atención al público usuario de los servicios, a través de los Módulos de Servicios y la organización de brigadas de atención, optimizando de manera eficiente y eficaz los servicios que presta SAPAO.

3. Funciones:

- Atender y canalizar los problemas de la red de agua potable y alcantarillado;
- Recibir y canalizar para su atención, las solicitudes de aclaración respecto de los cobros por altos consumos, falta de suministro de agua, fugas y demás situaciones que se presenten;
- Efectuar verificaciones, con la finalidad de obtener datos técnicos del lugar que permitan dictaminar la factibilidad o no de la instalación de tomas de agua potable y/o descarga de drenaje sanitario, así como para generar listas de materiales y presupuestos de obra;
- Analizar y evaluar los procesos y procedimientos aplicados en la ejecución de los trabajos, como descargas de drenaje sanitario, tomas de agua potable domiciliarias, reposiciones y reparaciones de tomas de agua, instalación y rectificación por descargas de drenaje, revisión de llaves de inserción, atención de fugas de agua potable por rupturas y/o obstrucción de líneas de conducción y robo de medidores;
- Proponer acciones de verificación domiciliaria para determinar suspensión temporal o definitiva de servicios, identificación de domicilios deshabitados, cambios de propietario y rehabilitación de servicio suspendido por adeudos o anomalías;
- Sugerir acciones de mejora necesarias para la atención del servicio comunitario por medio de pipas, así como el llenado de tanques de distribución y almacenamiento;
- Informar a las personas usuarias respecto de los requisitos necesarios para la contratación y/o ampliación de los servicios domiciliarios de agua potable y alcantarillado;
- Concentrar los reportes, quejas y denuncias diarias que se registran en el sistema, a fin de actualizar periódicamente la información sobre los servicios de SAPAO, y proporcionar a la persona usuaria datos auténticos y verídicos;
- Integrar el reporte mensual del número y tipo de quejas recibidas por las personas usuarias y enviarlo al Departamento de Quejas y Denuncias para su atención, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
43	0	43

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Todas las áreas administrativas.	Solicitar su colaboración para el cumplimiento de los objetivos de los Módulos de Servicios.			X
	Público en general.	Atender y, en caso necesario, turnar las quejas al Departamento correspondiente para su atención y resolución.			X

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
Administración pública, ingeniería civil e hidráulica, manejo de paquetería office, obra pública y normatividad en materia hidráulica
Habilidades:
Trabajo en equipo, manejo de personal, resolución de problemas, organización, servicio a clientes, facilidad de palabra y buen trato.
Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

1. **Nomenclatura:** Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Control de Calidad del Agua.
Superior inmediato: Directora o Director Técnico.
Área de adscripción: Dirección Técnica.
Tipo de plaza - relación laboral: Confianza.

2. **Objetivo:**
 Vigilar el proceso de tratamiento y potabilización del agua, mediante el análisis y monitoreo de la calidad en las plantas, tanques y pozos, con el objeto de obtener y brindar a la ciudadanía agua de calidad, apta para uso y consumo humano.

3. **Funciones:**
- Realizar evaluaciones de la calidad y características de las fuentes de abastecimiento y el agua suministrada y notificar a su superior jerárquico los resultados obtenidos;
 - Vigilar las dosis establecidas de sustancias químicas para el tratamiento del agua, así como de cloro en pozos;
 - Supervisar que la cloración del agua se haga respetando los límites máximos permisibles de cloro residual, de acuerdo con la normatividad establecida;
 - Analizar los pronósticos de comportamiento y la evolución cualitativa de las fuentes de abastecimiento, a fin de conocer su capacidad de producción;
 - Proponer recorridos en conjunto con el Departamento de Estudios y Proyectos, a los lugares donde se requieren las estaciones de cloración o desinfección del agua, para proyectar y llevar a cabo las obras correspondientes;
 - Supervisar y evaluar el funcionamiento y los métodos empleados en las plantas potabilizadoras, de tratamiento, pozos, pipas y domicilios, proponiendo a su superior jerárquico, en función de los análisis y monitoreo de la calidad del agua, las medidas de prevención y corrección de anomalías correspondiente, así como actualizaciones de técnicas y equipos;
 - Llevar a cabo análisis de calidad del agua para determinar la instalación de plantas de tratamientos de aguas residuales;
 - Proponer ante las diversas instancias, nuevas estrategias para la aplicación de la normatividad establecida en los procesos para el control de la calidad del agua;
 - Vigilar los procesos de potabilización de agua, tratamiento y manejo de aguas residuales, así como a los encargados de los procesos, abasteciéndoles de material químico y equipo de trabajo en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales;
 - Analizar los estudios fisicoquímicos-bacteriológicos emitidos por el laboratorio y determinar lo conducente;
 - Proponer a su superior jerárquico el programa mensual para el lavado de tanques, en coordinación con el área de distribución, a fin de mejorar la calidad del agua en su destino final;
 - Determinar las necesidades del Departamento en función del material de laboratorio, plantas, equipos electromecánicos y equipos dosificadores, así como los mantenimientos preventivos y correctivos a dichos equipos;
 - Ejercer el presupuesto autorizado conforme a las normas, lineamientos y procedimientos normativos;
 - Analizar y dar seguimiento a las recomendaciones u observaciones que se deriven de las auditorías efectuadas por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca y/o la Auditoría Superior de la Federación, y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. **Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
56	0	56

5. **Relaciones interinstitucionales.**

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Dirección Jurídica.	Solicitar su apoyo para presentar denuncia y/o querrela por el robo de partes y/o equipos completos electromecánicos y de dosificación en pozos, así como comunicar las quejas de usuarios presentadas a instituciones gubernamentales por la atención en el servicio de agua potable.			X
Departamento de Estudios y Proyectos.	Coordinar la ejecución de obras en plantas potabilizadoras y de tratamiento.			X
Departamento de Operación y Mantenimiento	Coordinar la programación de lavado de tanques.			X

Externas	Comisión Nacional del Agua; Comisión Estatal del Agua; Secretaría de Salud y Coordinación Estatal de Protección Civil de Oaxaca.	Establecer coordinación para vigilar la cantidad de cloro residual en fuentes de captación y domicilios con el fin de mejorar la calidad del agua	X		
		Establecer comunicación para atender las contingencias derivadas de enfermedades causadas por a la calidad del agua potable.	X		

6. **Competencias laborales.**

Conocimientos generales:
 Ingeniería hidráulica, obra pública, manejo de paquetería office y normatividad en materia hidráulica.

Habilidades:
 Trabajo en equipo, manejo de personal, resolución de problemas, capacidad de análisis y clasificación de información y documentos.

Actitudes:
 Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

IX. Directorio

Ing. Laura Vignon Carreño
 Directora General
 Calle Manuel Sabino Crespo N°509
 Colonia Centro, C.P. 68000
 Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
 50-1-59-48 Ext. 200 y 201

C.P. Joaquin Garcia Torres
 Jefe de la Unidad Administrativa
 Calle Manuel Sabino Crespo N°509
 Colonia Centro, C.P. 68000
 Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
 50-1-59-48 Ext. 208 y 209

Mtro. Ricardo Ruiz Zaragoza
 Director Jurídico
 Calle Manuel Sabino Crespo N°509
 Colonia Centro, C.P. 68000
 Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
 50-1-59-48 Ext. 402

Arq. Jorge Alberto López Gopar.
 Director de Planeación y Comercialización
 Calle Manuel Sabino Crespo N°509
 Colonia Centro, C.P. 68000
 Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
 50-1-59-48 Ext. 231

Arq. Miguel Ángel Morales y Morales
 Director Técnico.
 Calle Manuel Sabino Crespo N°509
 Colonia Centro, C.P. 68000
 Oaxaca de Juárez, Oaxaca
 50-1-59-48 Ext. 127

Arq. Alfonso Ligorio Bautista Morales.

Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
Calle Manuel Sabino Crespo N°509
Colonia Centro, C.P. 68000
Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
50-159-48 Ext. 218.

C.P. Rosalba Hernández

Jefa del Departamento de Recursos Financieros
Calle Manuel Sabino Crespo N°509
Colonia Centro, C.P. 68000
Oaxaca de Juárez, Oaxaca
50-1-59-48 Ext. 215

L.N.I. Abel Fernández López

Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Calle Manuel Sabino Crespo N°509
Colonia Centro, C.P. 68000
Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
50-1-59-48 Ext. 210 y 211

C.P. Isauro Octavio Torres García

Jefe del Departamento de Licitación y Precios Unitarios
Calle Manuel Sabino Crespo N°509
Colonia Centro, C.P. 68000
Oaxaca de Juárez, Oaxaca
50-1-59-48 Ext. 126

L.I. Jaime López Contreras

Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información
Calle Manuel Sabino Crespo N°509
Colonia Centro, C.P. 68000
Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
50-1-59-48 Ext. 113

LCC. Enoc Neptalí Martínez Ramírez.

Jefe del Departamento de Comunicación Social
Calle Manuel Sabino Crespo N°509
Colonia Centro, C.P. 68000
Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
50-1-59-48 Ext. 122

Lic. Ana Isabel Razo Zaragoza

Jefa del Departamento Consultivo
Calle Manuel Sabino Crespo N°509
Colonia Centro, C.P. 68000
Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
50-1-59-48 Ext. 402

Lic. Salvador Ortiz Sosa

Jefe del Departamento de lo Contencioso y Administrativo
Calle Manuel Sabino Crespo N°509
Colonia Centro, C.P. 68000
Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
50-1-59-30 Ext. 402

Lic. Armando Genaro Aguilar Méndez

Jefe del Departamento de Quejas y Denuncias
Calle Manuel Sabino Crespo N°509
Colonia Centro, C.P. 68000
Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
50-1-59-48 Ext. 212

Arq. Patricia Barranco Ricárdez

Jefa del Departamento de Programación y Presupuesto
Calle Manuel Sabino Crespo N°509
Colonia Centro, C.P. 68000
Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
50-1-59-48 Ext. 302

Arq. Miguel Ángel Villacaña Zamitiz

Jefe del Departamento de Comercialización
Calle Manuel Sabino Crespo N°509
Colonia Centro, C.P. 68000
Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
50-1-59-48 Ext. 303

Arq. Teófilo Cuevas Felipe

Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos
Calle Manuel Sabino Crespo N°509
Colonia Centro, C.P. 68000
Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
50-1-59-48 Ext. 110

Lic. Julio César González Sumano

Jefe del Departamento de Padrón de Usuarios
Calle Manuel Sabino Crespo N°509
Colonia Centro, C.P. 68000
Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
50-1-59-48 Ext. 301 y 308

Arq. Rafael Hernández Hernández

Jefe del Departamento de Supervisión de Obra
Calle Manuel Sabino Crespo N°509
Colonia Centro, C.P. 68000
Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
50-1-59-48 Ext. 401

Arq. Fredy Lavariega Castellanos

Encargado del Departamento de Operación y Mantenimiento
Calle Manuel Sabino Crespo N°509
Colonia Centro, C.P. 68000
Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
50-1-59-48 y 50-1-02-08

Lic. Rafael Jesús Martínez Mendoza

Jefe del Departamento de Módulos de Servicio
Calle Manuel Sabino Crespo N°509
Colonia Centro, C.P. 68000
Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
50-159-48 Ext. 304



Ing. Carlos Ricardo González Santiago

Jefe del Departamento de Control de Calidad del Agua
Calle Manuel Sabino Crespo N°509
Colonia Centro, C.P. 68000
Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
50-1-59-48 Ext. 311

X. Exhorto

Es responsabilidad de las y los servidores públicos de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca, apearse a lo establecido en el presente Manual de Organización, ya que esto 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
	
<p>Ing. Laura Vignón Carreño. Directora General de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca.</p>	<p>Act. José Germán Espinosa Santibáñez. Secretario de Administración.</p>

Se autoriza la publicación del presente Manual de Organización por el Consejo de Administración, en la primera sesión extraordinaria de fecha 24 de agosto de 2020.

Área administrativa responsable de elaboración: Departamento Consultivo.

13	Junio	2020
----	-------	------

PERIÓDICO OFICIAL
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO
INDICADOR
UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS

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 INSERCIÓNES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NÚMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

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

