PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO

ESTADO

LIBRE



CONSTITUCIONAL

SOBERANO DE OAXACA

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

томо

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., OCTUBRE 22 DEL AÑO 2016.

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO SEGUNDA SECCIÓN

SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE OAXACA.

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





INTRODUCCIÓN

La Dirección General del Organismo Operador Público denominado Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca (SAPAO), elaboró el presente Manual de Organización en cumplimiento al artículo 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, en apego a las disposiciones de Ley y al Reglamento Interno que rigen este Organismo, atendiendo así, los lineamientos emitidos por la Secretaria de Administración del Gobierno del Estado de Oaxaca, para su autorización, impresión, publicación, distribución, control, revisión y permanente actualización.

El Manual de Organización de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca, es una herramienta o instrumento de trabajo que contiene de manera ordenada y sistemática, información puntual sobre antecedentes históricos, funciones, niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, manifestando de forma subjetiva las relaciones de comunicación y coordinación Interna y externo que coadyuvan para el mejor funcionamiento operativo y administrativo de la Enlidad, considerando que dado su eje central y lo que señala la Secretaria de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable, es fundamental mejorar continuamente los servicios que se prestan y así alcanzar los objetivos y metas fijadas, promoviendo la adecuada participación de cada uno de los servidores públicos que la integran.

El propósito esencial del presente Manual de Organización es conformar un instrumento administrativo actualizado de referencia y consulta, que oriente a los Servidores Públicos de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca, de otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y a los usuarios interesados, respecto de la estructura, organización y funcionamiento de la Entidad.

Cabe mencionar que el Organismo Operador Público denominado Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca, se dará a la tarea de actualizar el Manual de Organización de esta Institución al realizar revisiones periódicas que permitan conservar su vigencia y utilidad, contemplando la definición clara y precisa de los objetivos y funciones de cada una de las áreas administrativas que la integran, pretendiendo con esto, que se brinde un servicio de calidad y calidaz, más eficiente y oficaz en beneficio de la ciudadanta.

OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En 1902-1910 siendo Gobernador del Estado el C. Emilio Pimentel, se estableció la Junta de Saneamiento, cuyo objetivo era estudiar el proyecto de proveer de agua a la Ciudad de Oaxaca.

Para 1920-1940 se instalaron redes de distribución y tomas domiciliarias al término del mandato del C. Constantino Chapital, el 3 de mayo de 1940 se dio inicio a la construcción de la planta potabilizadora de aguas, en el Cerro del Fortin.

Al Iniciar la administración del C. Vicente González Fernández, Gobernador del Estado en 1940, s aliende el problema de las obras de agua y saneamiento.

A fines de 1942, se terminan las obras de ampliación de las redes de agua y reposición de las tuberlas instaladas en 1920.

El 26 de noviembre de 1942 el Gobernador Constitucional del Estado, C. Vicente González Fernández, expide el reglamento de agua y saneamiento (decreto número 259 del 15 de diciembre de 1942), señalándose que los servicios de agua potable y saneamiento de la Ciudad, serán administrados por la Junta de Mejoras Materiales de Oaxaca de Juarez

El 10 de diciembre del mismo año, el Dr. José E. Larrumbe, Jefe del Servicio Sanitario, coordinada por la Junta de Mejoras Materiales, administradora del servicio, expldió el certificado de potabilidad del agua y anuncia oficialmente que es propia para beber.

Así el 10 de octubre de 1943, da inicio a la operación de la planta polabilizadora de agua en la Ciudad, siendo Gobernador el C. Alfonso Pérez Gasga, el 6 de septiembre de 1962, dicta un acuerdo en el que señala que las atribuciones que tenta asignadas la Junta de Mejoras Materiales de la Ciudad de Oaxaca, serán ejercidas por el mismo gobierno a través de su Departamento de Comunicaciones y Obras Públicas

En el año de 1970, se creó el Departamento de Operación y Mantenimiento de la Dirección General de Obras Públicas, que tenía a su cargo la operación y mantenimiento del sistema de agua potable de la Ciudad Y en 1981, la Federación transfiere los sistemas de agua potable a las enlidades federativas para 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca

Primera Versión - Diciembre 2015

INDICE

CAP	ÍTULOS	Página
INTR	ODUCCIÓN	2
I.	OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	3
11.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
111.	MARCO JURÍDICO	6
IV.	MISIÓN Y VISIÓN	11
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	
VI.	ORGANIGRAMAS	13
1.	ORGANIGRAMA GENERAL	13
2.	ORGANIGRAMAS ANALÍTICOS	14
VII.	CÉDULA DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	17
VIII.	DIRECTORIO	117
	XHORTO	
X.	FOJA DE FIRMAS	

SÁBADO 22 DE OCTUBRE DEL AÑO 2016

En el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, número 50, de fecha 12 de diciembre de 1981 aparece el decreto número 56, que da a conocer la Ley para Regular la Prestación de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Oaxaca.

El 10 de diciembre de 1981, por decreto número 57, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, número 51, siendo Gobernador del Estado el C. Pedro Vásquez Colmenares, se creó el Organismo Público Descentralizado denominado Comisión Coordinadora de los Sistemas de Obras y Servicios de Agua y Alcantarillado del Estado de Oaxaca, así también, se instituye la Administración Directa Local de Obras y Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de la Ciudad da Oaxaca, como la entidad ejecutora de la administración, operación y mantenimiento de los sistemas correspondientes con residencia en la ciudad de Oaxaca. Esta administración inicia sus actividades el 6 de enero de 1982.

El 13 de cotubre del 2001 y por decreto nº 356, la Quincuagésima Séptima Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, emite la Ley que crea el Órgano Desconcentrado del Poder Ejecutivo, 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 kona conurbada.

El 17 de enero de 2013 se presentó ante el H. Congreso del Estado de Oaxaca, la iniciativa del proyecto del Decreto de ley que creó el organismo operador público denominado Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca (S.A.P.A.O.). El 31 de octubre de 2013 se aprobó el decreto 2070, mediante el cual se creó la Ley del Organismo Operador Público denominado Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca (SAPAO), publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 28 de noviembre de 2013.

El nuevo organismo operador denominado Servicios de Água Potable y Alcantarillado de Oaxaca cuenta con personalidad Jurídica, autonomía operativa y patrimonio propio.

III. MARCO JURÍDICO

LEYES FEDERALES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917. Última reforma el 10 de julio de 2015.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el DOF el 4 de enero de 2000. Última reforma el 10 de noviembre de 2014.

Ley de Aguas Nacionales. Publicada en el DOF el 1º de diciembre de 1992. Última reforma el 11 de agosto de 2014.

Ley de Coordinación Fiscal. Publicada en el DOF el 27 de diciembre de 1978. Ultima reforma el 11 de agosto de 2014.

Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el DOF el 31 de diciembre de 2008. Ultima reforma el 9 de diciembre de 2013.

Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2015. Publicada en el DOF el 13 de noviembre de 2014.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Publicada en el DOF el 4 de enero de 2000. Última reforma el 11 de agosto de 2014.

Ley Federal de Derechos. Publicada en el DOF el 31 de diciembre de 1981. Última reforma el 18 de noviembre de 2015.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el DOF el 30 de marzo de 2006. Última reforma el 18 de noviembre de 2015. Ley Federal del Trabajo. Publicada en el DOF el 1º de abril de 1970. Última reforma el 12 de junio de 2015.

Ley General de Asentamientos Humanos. Publicada en el DOF el 21 de julio de 1993. Última reforma el 24 de enero de 2014.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Publicada en el DOF el 28 de enero de 1988; Última reforma el 09 de enero de 2015.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales. Publicado en el DOF el 12 de enero de 1994. Última reforma el 25 de agosto de 2014.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Publicado en el DOF el 28 de junio de 2006.

Ultima reforma el 05 de poviembre de 2012.

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

LEYES ESTATALES

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. Promulgada por bando solemne el 4 de abril de 1922. Última reforma el 30 de junio de 2015.

Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Фахаса. Publicada en el POGEO el 19 de abril de 2008. Última reforma el 31 de diciembre de 2013.

Ley de Agúa Potable y Alcantarillado para el Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 13 de febrero de 1993. Ultima reforma el 22 de marzo de 2005.

Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca, Publicada en el POGEO el 29 de diciembre de 2008. Última reforma el 27 de diciembre del 2014.

Ley del Organismo Operador Público denominado Servicios de Agua Potable y Alcantarillado o Oaxaca.

Publicada en el POGEO el 28 de noviembre del 2013.

Ley de Bienes Pertenecientes al Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 15 de diciembre de 1951. Última reforma el 07 de abril de 2011.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 28 de febrero de 1998. Ultima reforma el 22 de abril del 2015.

Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 1º de septiembre de 1990. Última reforma el 09 de mayo de 2015.

Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el ejercicio fiscal 2015. Publicada en el POGEO el 27 de diciembre del 2014.

Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 31 de Diciembre de 2005. Última reforma el 02 de enero de 2015.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municípios de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 1º de junio de 1996. Ultima reforma el 26 de diciembre de 2013.

Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Oaxaca Publicada en el POGEO el 15 de marzo de 2008. Última reforma el 06 de septiembre de 2013.

Ley del Equilibrio Ecológico del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 10 de octubre de 1998. Última reforma el 10 de mayo de 2008.

SÁBADO 22 DE OCTUBRE DEL AÑO 2016

Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado. Publicada en el POGEO el 28 de diciembre de 1963. Última reforma el 07 de abril de 2011.

Ley Estatal de Derechos. Publicada en el POGEO el 24 de diciembre de 2011. Última reforma el 27 de diciembre de 2014.

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el POGEO el 24 de diciembre de 2011. Última reforma el 27 de diciembre de 2014.

Ley General de Ingresos Municipales del Estado de Oaxaca para el ejercicio fiscal 2015. Publicada en el POGEO el 27 de diciembre del 2014.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 1º de diciembre de 2010. Última reforma el 22 de abril de 2015.

REGLAMENTOS DE CARÁCTER ESTATAL

Reglamento para Regular el Uso de los Bienes Muebles de la Administración Estatal. Publicado en el POGEO el 18 de noviembre de 1989.

NORMATIVIDAD ESTATAL

Normatividad en materia de Recursos Humanos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Publicado en el POGEO el 09 de agosto de 2008.

Fe de erratas publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 23 de mayo de 2010.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEMARNAT-1996, Que establece los límites máximos permisibles De contaminantes en las descargas de aguas Residuales en aguas y bienes nacionales. Publicada en el DOF el 6 de enero de 1997.

Norma Oficial Mexicana NOM-002-SEMARNAT-1996 que establece lo límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado urbano o municipal Publicada en el DOF el 3 de junio de 1998.

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEMARNAT-1997 que establece los limites máximos permisibles de contaminantes para las aguas residuales tratadas que se reusen en servicios al público Publicada en el DOF el 21 de septiembre de 1998

IV. 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 Conurbada, 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.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Director General

1.0.1. Coordinación Operativa

1,0.1.1.	Departamento de Licitación y Precios Unitario	S
1012	Departamento de Tecnologías de la Informaci	ń

Departamento de Comunicación Social 1.0.1.3.

Departamento de Cultura del Agua y Atención Comunitaria

1.1 Dirección Juridica

1.1.0.1	Departamento	de	Normatividad,	Constitucionalidad,
	Convenios, Con	tratos y	Transparencia	

Departamento de lo Contencioso y Administrativo

Departamento de Quejas y Denuncias 1.1.0.3

1.0.2 Unidad Administrativa

1.0.2.1 Departamento de Recursos Humanos

Departamento de Recursos Financieros 1022

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales 1.0.2.3

1.2 Dirección de Planeación y Comercialización

Departamento de Programación y Presupuesto

Departamento de Comercialización 12.0.2

Departamento de Estudios y Proyectos 1.2.0.3

Departamento de Padrón de Usuarios 1.2.0.4

1.3 Dirección Técnica

1.3.0.1	Departamento de Supervisión de Obra	
---------	-------------------------------------	--

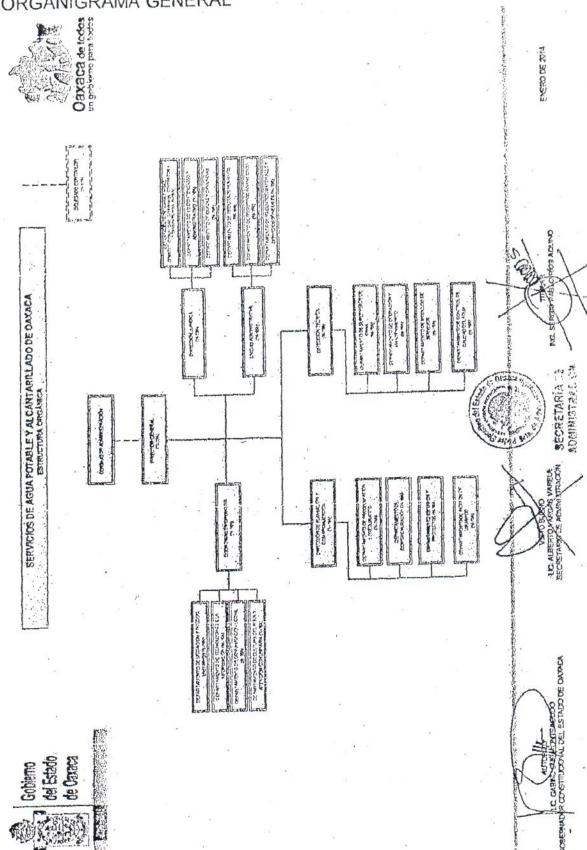
Departamento de Operación y Mantenimiento 1.3.0.2

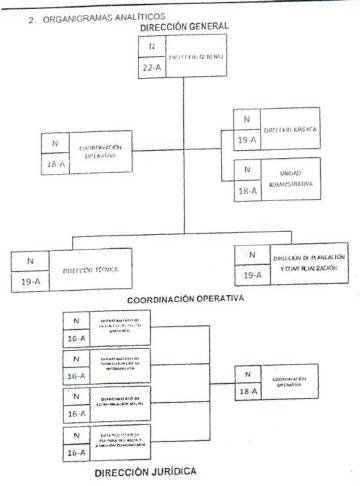
Departamento de Módulos de Servicios 1.3.0.3

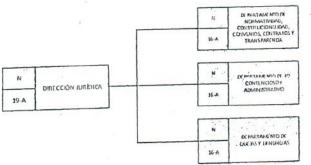
Departamento de Control de Calidad del Agua 1.3.0.4

VI. ORGANIGRAMAS

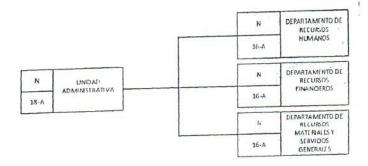
1. ORGANIGRAMA GENERAL







UNIDAD ADMINISTRATIVA



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN



DIRECCIÓN TÉCNICA



CÉDULA DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Identificación: Servicios de Agua I Fecha de elaboración:	Diciembre 2015					
Fecha de actualización:	No aplica Director General					
Puesto:						
Superior Inmediato:	Consejo de Administración					
Área de adscripción:	Dirección General de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca					
Tipo de plaza - Relación laboral	Mando Superior - Confianza					

1. Objetivo general:

Dirigir y coordinar estrategias, normas y lineamientos que permitan planear, evaluar y controlar las acciones necesarias para el buen desempeño del Organismo Operador Público denominado Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca, verificando su actuación con oportunidad, calidad y transparencia.

- Establecer, conducir y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los servicios que conforman el patrimonio de SAPAO, se nealicen conforme a las disposiciones legales aplicables; Dictar acciones que conlleven al uso eficiente del agua, su recolección y tratamiento, así como de la infraestructura existente, procurando que los usuarios eviton el desperdicio de la piema:

- como de la infraestructura existente, procurando que los usuarios eviton el desperdicio de la misma;

 Celebrar los actos jurídicos de administración y de dominio a efecto de obtener los permisos y autorizaciones que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de los servicios que presta SAPAO con sus fuentes de caplación subterránea y superficial;

 Emitir documento jurídico legal, mediante el cual se autoriza o no, la contratación de los servicios prestados por SAPAO, solicitados por el usuario;

 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 autorican los planes y proyectos de obra para la infraestructura de los servicios de agua potable y alcantarillado, bajo un programa de planoación hidráulica;

 Conducir las actividades técnicas, administrativas y financieras, de los programas operativos anuales de obra pública y administrativo de oporación y mantenimiento;

 Autorizar la realización de convenios con los usuariós que requieran asesoria técnica;

 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;

 Acreditar la relación contractual de los servidores públicos que forman parte de la plantilla de SAPAO;

- Recabar información para dictaminar en base a la información técnico administrativa

Certificar en ce diferentes área Evaluar el dos revocar y ratifica Coadyuvar en estableciendo lo las áreas a Administración Las demás que jerárquico inme Campo decisional: Dictaminar los proberturas del s Establecer mejo Definir el criterio por la contra con la contra con la contra con la contra con la contra contra con la contra contra contra con la contra c	coordinación con la Dirección Ju- as administrativas, para los fines le sempeño laboral de los titulares car a los servidores públicos de S/ la elaboración del Reglamento In- las medidas para normar la intera dministrativas de SAPAO, para e sea publicado; y la señalen las disposiciones nom diato, en el ámbito de su compete	ridica, los de gales corres de las áreas APAO;	ocumentos i pondientes; s administra ás ³ manuale	que obran en livas a efecto s administrativ	de de	Secretaria Finanzas.	inversión I estrategias de Desarro al plantea	la prioridad de pasado en las del Plan Estata llo, de acuerdo niento de las	5		х
 Dictaminar los proberturas del se Establecer mejo Definir el criterio 		TUIU,		or el Consejo	nes de	8 985 51	Establecer financiamier federal esta para llevar	las fuentes de to con recursos tal y municipal a cabo los planeados por			, x
 Dictaminar los proberturas del se Establecer mejo Definir el criterio 							SAPAO.	planeados por			
 Reonentar los 	orogramas de obras a ejecutar y servicio; oras técnico-administrativas para 8 o para calificar la eficiencia comero Programas y Proyectos de SA el cumplimiento de los servici	APAO;	el fin do a	Abtomos multi-		Administración.		a normalividad los recursos SAPAO.		х .	
	foc	-				Secretaria de la	a sancionar el	ejercicio de los			
Directos	Indirectos			Total	1 8	Transparencia	estatales y/o	municipales			X
8	482			490		Auditoria Superior de	que les otorga	an.			
placiones interinstit	tucionales				7!	Estado de Oaxaca.	1				
Trabajo:	a de Con el objeto de:	Frecuen	ncia			Secretaria de las	Establecar to	c effories a			
Coordinación Operativa	do obras y proyeclos s	es ee	Periódica		e ·				i i		. ×
	acuerdo a la	4		1		Comisión Nacional del	Fatablassa ta				
			1		1	Agua.	para el sumi	nistro, uso y	· .		×
	las Mismas.			-			explotación hídrico.	del recurso			
Dirección Jurídica.	Representar legalmente SAPAO.			x		Comisión Estatal del Agua.	Establecer las uso hidrico.	políticas del		x	
				х		N.					
Unidad Administrativ	equitativa y sustentable los recursos, planeando y coordinando las actividades técnicas, administrativas, financieras y de fortalecimiento que le confieran las distintas			x		Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Comisión Nacional Forestal, Procuraduría Federal de Protección al Medio Ambiente, Instituto Estatal de Ecología.	conservación ambiente y	del medio recarga de			х
Dirección Planeación Comercialización.	y lineamientos técnicos y administrativos para jerarquizar inversiones en obras públicas de infraestructura. Dar seguimiento y evaluación oportuna a las acciones realizadas por las áreas administrativas de			x	Externas	Nacional de Infraestructura, Organizaciones no Gubernamentales, Banco Nacional de Obras y Servicios	oblener financieros a ejercerlos en los	recursos efecto de			x
	informe anual de				6. Per	fil deseado del puesto					
					-		- Andrews				
reccion Técnica.		-	2								
	de acuerdo a los programas										
1	en base a la Ley de Adquisiciones, Arrendamlentos y Servicios del Sector Público.			×	interna Conoci Conoci organis	ciones continuas, admini cionales y de modernizació imientos específicos miento teórico-práctico en imos operadores hidráulico	istración pública on técnico admin materia hídrica os leves normali	a, economía li istrativo.	namiento	ramas naci	onales e
nicipios conurbados		ventual Pe	eriódica Pe	manume		Market Control of the	and defines displ	references norma	uvds.		
la zona ropolitana de valles trales.	convenios la facultad de prestar y administrar el servicio de agua potable y alcantarillado.			x	Puesto Mando Pública Áreas privado.	o área Medio - Superior de la Ad técnicas - administrativa	s del sector	Tiempo mínin			
	Directos 8 Itaciones interinsti Puesto y/o Ārei Trabajo: Coordinación Operativo. Dirección Jurídica. Unidad Administrati Dirección Planeación Comercialización. Dirección Técnica.	laciones Interinstitucionales Puesto y/o Área de Con el objeto de: Trabajo: Coordinación Operativa. Dirección Jurídica. Dirección Jurídica. Unidad Administrativa. Manejar de manera equitativa y sustentable los recursos, planeando y coordinando las actividades técnicas, administrativas, financieras y de fortalecimiento que le confieran las distintas disposiciones legales y normativas aplicables. Unección Derección de la manera de infraestructura. Dar segulmiento y evaluación oportuna a las acciones realizadas por las áreas administrativas de infraestructura. Dar segulmiento y evaluación oportuna a las acciones realizadas por las áreas administrativas de SAPAO para integrar el informe anual de actividades. Vigilar que el patrimonio de SAPAO se ejerza y aplique de acuerdo a los programas y presupuestos autorizados en base a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Utorgar a través de los la facultad de prestar y administrar el servicio de agua potable y servicio de agua potable y	Directos 8 482 Ilaciones Interinstitucionales Puesto y/o Área de Con el objeto de: Frecuer Coordinación Operativa. Coordinación Operativa. Coordinación Operativa. Cordinación Operativa. Dirección Jurídica. Representar legalmente a SAPAO. Vigilar la correcta aplicación de los ordenamientos jurídicos. Unidad Administrativa. Manejar de manera equitativa y sustentable los recursos, planeando y coordinando las actividades técnicas, administrativas, financiaras y de fortaleclimiento que le confieran las distintas disposiciones legales y normativas aplicablos. Dirección de la la correcta aplicación de la confieran las distintas disposiciones legales y normativas aplicablos. Dirección de la comercialización. Dirección de la confieran las distintas disposiciones legales y normativas aplicablos. Dirección de la confieran la confieran las distintas disposiciones legales y normativas aplicablos de infraestructura. Dar segulmiento y evaluación oportuna a las acciones realizadas por las áreas administrativas de SAPAO para integrar el informe anual de actividades. Vigilar que el patrimonio de SAPAO se ejerza y aplique de acuerdo a los programas y presupuestos autorizados en base a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diciplos conurbados por la través de los convenios y a faculitad de prestar y administrar el servicio de agua potable y evaluación de portugados en base a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	Directos 8 482 Ilaciones Interinstitucionales Puesto y/o Area de Con el objeto de: Prabajo: Coordinación Operativa: Verificar que las licitaciones do obras y proyecios se hayan flievado a cabo de acuerdo a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Dirección Jurídica: Representar legalmento a SAPAO. Vigilar la correcta aplicación de los ordenamientos jurídicos. Unidad Administrativa: Manejar de manera equitativa y sustentable los recursos, planeando y coordinando las actividades técnicas, administrativas, financieras y de fortalecimiento que le confieran las distintas disposiciones legales y normativas aplicables. Dirección de planeación y normativas aplicables. Dirección de planeación y mormativas aplicables. Dirección de planeación y mormativas aplicables. Dirección de planeación y ineamientos técnicos y administrativas de SAPAO para integrar el informe anual de actividades. Vigilar que el patrimonio de SAPAO se ejerza y aplique de acuerdo a los programas y presupuestos autorizados en base a la Ley de Adquisiciones, Arredamientos y Servicios del Sector Público. Diciplos conurbados la zona ropolitana de valles prestar y administrar el servicio de agua potable y administrar el servicio de agua potable y presupuestos autorizados en base a la Ley de Adquisiciones, Arredamientos y Servicios de agua potable y administrar el servicio de agua potable y administrativa.	Direction Frecuencia Frecuencia Frecuencia Puesto y/o Area de Con el objeto de: Frecuencia Puesto y/o Area de Con el objeto de: Frecuencia Puesto y/o Area de Con el objeto de: Frecuencia Permanent Periódica Permanent	As technical interinstitucionales Puesto y/o Area de Con el objeto de: Puesto y/o Area de Con el objeto de: Puesto y/o Area de Con el objeto de: Trabajo: Coordinación Operativa. Verificar que las licitaciones do obras y proyectos se hayan flivado a cabo de acuerdo a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Dirección Jurídica. Representar legalmente a SAPAO. Vigilar la correcta aplicación de los ordinamientos fundicos. Unidad Administrativa. Mejar de manera equitaliva y sustentable los recursos, planeando y coordinando las actividades leónicas, administrativas, financieras y de fontalecimiento que le conferan las distintas disposiciones legales y normalivas aplicables. Dirección de Formular y aplicar lineamilentos fécnicos y administrativas para jerarquitar inversiones en obras públicas de infraestructura. Dar segulmiento y aplicar lineamilentos fécnicos y administrativas para jerarquitar inversiones en obras públicas de actividades. Vigilar que el patrimonio de SAPAO se ejerza y aplique de acuerdo a los programas y presupuestos auditizados en base a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Vicipiar que el patrimonio de SAPAO se ejerza y aplique de acuerdo a los programas y presupuestos auditizados en base a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Olorger a través de los acuerdos del Sector Público. Olorger a través de los acuerdos del Sector Público. Areas aprivado. Eventual Periódica Permanente X Prepuesto Mando. Puesto Mando. Prepuesto Mando. Pre	Directos Indirectos 8 482 490 Ilactiones interinstitucionales Puesto y/o Area de Con el objeto de: Trabajo: Coordinación Operativa: Verticar que las licitaciones ocha contra de la pari fivado a cabo de las y proyectos en las Mismas. Dirección Jurícica. Representar logalmento a SAPAO. Vojilar la correcta aplicación de la cordonamiento producirso de cordonamiento produciones desperándo planento de servicios desinhabitativas. Unidad Administrativa. Unidad Administrativ	B 462 450 Guerraliva Contractionales Puesto y/o Área de Con el objeto de: Trabajo: Coordinación Coperativo. Comisión Nacional del Establecer las el compositiones en hayan flevado a cabo de accordo a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Dirección Jurídica. Representar legalmento a SAPAO. Vigilar la comecta aplicación de los ordonamientos de corres y puesto de conservación Nacional del Agua. Unidad Administrativa. Unidad Adm	B 462 450 Additional interinstitutionales Puesto ylo Area de Con el objeto de: Frecuencia Coordinación Operativo Verficar que las licitaciones do obras y proyectos se hayari flevado a cabo de Ley de Ouvar Públicas Ley de Ouvar Públicas Establecer las eleminator Jas Mismas. Dirección Jurícica. Representar legalmente a SAPAO. Vigilar la corroda aplicación de Les de ordinamiental Representar legalmente a SAPAO. Vigilar la corroda aplicación de Les de ordinamiental Representar legalmente a SAPAO. Vigilar la corroda aplicación de Les de ordinamiental Representar legalmente a SAPAO. Vigilar la corroda aplicación de Les de ordinamiental Representar legalmente a SAPAO. Vigilar la corroda aplicación de Les de ordinamiental Representar legalmente a SAPAO. Vigilar la corroda aplicación de Les de ordinamiental Representar legalmente a SAPAO. Vigilar la corroda aplicación de Les de ordinamiental Representar legalmente a SAPAO. Vigilar la corroda aplicación de Les de ordinamiental Representar legalmente a SAPAO. Vigilar la corroda aplicación de la maniferito les del del corridor la legalmente a SAPAO. Vigilar la corroda aplicación de la maniferito la corroda aplicación de la maniferitor la corroda aplicación de la	Representar legalmente a SAPAD. Unidad Administrativa. Unidad Administrativa	Incidence Interfinestitucionales

SÁBADO 22 DE OCTUBRE DEL AÑO 2016

Cédula de funci	iones y responsabilidades
Identificación: Servicios de Agua	Potable y Alcantarillado de Oaxaca
Fecha de elaboración:	Diciembre 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Coordinador Operativo
Superior inmediato:	Director General
Área de adscripción:	Dirección General de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca
Tipo de plaza - Relación laboral	Mando Medio – Confianza

1. Objetivo general:

Proponer y aplicar conjuntamente con las áreas administrativas, las metodologías de planeación, evaluación y seguimiento de las actividades propias de SAPAO, desarrollando acciones encaminadas a mantener y fortalecer las relaciones institucionales y públicas con los medios de comunicación, a efecto de facilitar y mejorar el funcionamiento de la Entidad.

2. Funciones específicas:

- Recibir los estudios técnicos, económicos y sociales, que sean viables para la elaboración de un proyecto que será sometido a licitación pública, invitación restringida y/o adjudicación directa, para la ejecución de obras e instalaciones necesarias para el buen funcionamiento de SAPAO;

 Promover y verificar el desarrollo de los procedimientos para la adjudicación de obras y servicios relacionadas con la misma y la adquisición de bienes y servicios atendiendo la
- normatividad vigente:

 Diseñar, planear e implementar estrategias de comunicación social para la difusión de obras y actividades;

 Elaborar y difundir programas de promoción sobre la cultura del pago por los servicios que presta SAPAO;

- presta SAPAO;

 Elaborar, procesar y mantener actualizado el tabulador de precios unitarios, para la realización de presupuestos de los proyectos que se juntan;

 Coadyuvar en las actividades roalizadas por el Director General en las Instancias de carácter federal, estatal y municipal,

 Fungir como vocero oficial de SAPAO, respetando políticas y normas internas;

 Instruir al Departamento de Comunicación Social para organizar las giras de trabajo y eventos del Director General;

 Difundir con todo oportunidad a través de los medios de comunicación, la programación o
- Difundir con toda oportunidad a través de los medios de comunicación, la programación o suspensión del servicio de suministro de agua potable, en los municipios en los que se presta el servicio;
- presta el servicio; Proponer el presupuesto de difusión, para las acciones que realizan los departamentos a
- su cargo; Aplicar procesos de aclualización eficientes a fin de obtener los mejores resultados en los sistemas de facturación, contabilidad, inventarios de almacén, padrón de usuarios y catastro;
- Definir programas para proporcionar la capacitación a los empleados de las diferentes áreas administrativas;
- Diagnosticar y supervisar el servidor central de voz y datos;
- Vigilar y evaluar el mantenimiento de los equipos de voz y datos de la institución;
 Programar y elaborar programas para el uso racional del agua potable a través de visitas
 a escuelas y/o colonias que lo soliciten;
- Promover la cultura del pago por la utilización de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento ante los medios de comunicación;
 Brindar la información técnica administrativa para la adquisición y servicios que se
- requieren durante el siguiente ejercicio fiscal y que servirá para el mejor desempeño de la Coordinación; y Las demás que lo señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior
- Jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Evaluar los procesos licitatorios así como adjudicar los contratos de obra y adquisiciones;
 Aprobar los programas de comunicación interna y externa de SAPAO;
 Aprobar los comunicados de prensa y otros documentos informativos sobre actividades, evantos, incidencias de interés para los usuarios y público en general generada por SAPAO;
- Instruir la creación y/o actualización de bases de datos acordes a las necesidades del SAPAO

uestos Subordinados		
Directos	Indirectos	Total
7	7	14

	Puesto y/o Area de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuenc	ia	
			Eventual	Periódica	Permanente
	Dirección Jurídica.	Desahogar las 'quejas y denuncias canalizadas a través de esta área.			, x
MILETIAS		Comprobar y validar los ingresos obtenidos a través de la facturación de los servicios.	W		Х

	Unidad Administrativa.	Brindar la información de proyectos de infraestructura y determinar las obras a ejecular.		x	
		Proporcionar los documentos de autorización de recurso a efecto de comenzar el proceso licitatorio de obras, bienes y servicios.		х	
Internas	Dirección de Planeación y Comercialización.				x
	Dirección Técnica.	Brindar los dictámenes necesarios para la ejecución de los proyectos a realizarse.			х
	Secretaria de la Contraloria y Transparencia Gubernamental.		Eventual	Periódica	Permanente X
Externas	Coordinación General de Comunicación Social del Poder Ejecutivo.	Recepcionar la información que envie el área, para su difusión.		х	
	Subdirección de Comunicación y Cultura del Agua de la Comisión Nacional del Agua (Gerencia Regional).			Х .	æ

6. Perfil deseable del puesto	
Preparación académica	
Ingenieria Civil o Industrial.	
Conocimientos generales	
Administración público infrantizatura en conjoios de s	notable v saneamiento

Conocimientos específicos

Programas normativos, sistemas de comunicación, lineamientos de control y evaluación, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y conocimientos a nível intermedio de sistemas computacionales.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando Medio o Superior de la Administración Pública. Áreas técnicas - administrativas del sector privado. Tener experiencia en el sector hidráulico, servicio público o iniciativa privada.	20100

Cédula de funciones y responsabilidades

Fecha de elaboración:	Diciembre 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Licitación y Precios Unitarios
Superior inmediato:	Coordinador Operativo
Area de adscripción:	Coordinación Operativa de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca
Tipo de plaza - Relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo general:

Verificar, coordinar y ejecutar los actos inherentes a los procedimientos de licitaciones, cuanto a los criterios establecidos para la adjudicación de obras, bienes y servicios, con el fin de obtener la propuesta que asegure las mejores condiciones para SAPAO.

- Desarrollar las convocatorias y requisitos necesarios para participar en el proceso de adjudicación de obras y/o servicios relacionados con la misma, bajo la modalidad establecida;
 Estipular y, en su caso, modificar en coordinación con la Dirección Jurídica los contratos de obra y/o servicios relacionados con la misma, con las especificaciones necesarias que determine la normatividad y obtener las autorizaciones correspondientes y firmas de las partes que celebren el contrato; Elaborar, registrar y controlar el padrón de contratistas;

SÁBADO 22 DE OCTUBRE DEL AÑO 2016

SEGUNDA SECCIÓN 9

- Realizar los procesos necesarios con base en la legislación federal y/o local para la ejecución de la licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, para las obras destinadas a la conservación, mantenimiento, rehabilitación y ampliación de las redes de agua potable y alcanitarillado, así como para las instalaciones destinadas a la potabilización y tratamiento de aguas residuales; Registrar y publicar las convocatorias en la plataforma de CompraNet, Diario Oficial de la Federación y Periódico Oficial del Estado; Capturar y expedir los contratos de obra y/o servicios relacionados con la misma que.
- Capturar y expedir los contratos de obra y/o servicios relacionados con la misma que hayan sido suscritos y darles seguimiento a aquellos que se encuentren en proceso,
- en trámite de suspensión, rescisión o terminación; Programar las fechas del procedimiento de licitación, incluyendo las etapas previas y
- Programar las techas del procedimiento de licitación, incluyendo las etapas previas y posteriores al mismo hasta la suscripción del contrato; Realizar el acto de junta de aclaraciones para atender dudas o proporcionar información a los participantes así como elaborar el acta correspondiente; Verificar que los participantes en los concursos en la convocatoria no estén boletinados por incumplimiento en la página de CompraNet; Evaluar y ejecutar la acta de visita de obra de concurso, evaluación y el acta de fallo para la asignación de la obra, bien y/o servicio licitado; Capturar y expedir el contrato de la obra, bien y/o servicio licitado;

- para la asignación de la obra, bien y/o servició licitado; Capturar y expedir el contrato de la obra, bien y/o servició licitado;
- Cuantificar los presupuestos de los proyectos de obra, bien y/o servicio a licitar;
- Gestionar cotizaciones de materiales, mano de obra y equipamiento necesarios para la ealización de los presupuestos de obra, bien y/o servicio,
- Validar y dictaminar los ajustes de precios unitanos que integren los presupuestos de obra, blen y/o servicio, por ejecutarse;
- Revisar y analizar el presupuesto de cada obra a realizar por SAPAO, mediante el
- Revisar y analizar el presupuesto de cada obra a realizar por SAPAO, mediante el análisis de comparativos de precios, a fin de determinar el techo financiero de la obra; Evaluar y verificar los precios unitarios extraordinarios que surjan de la ejecución de obra, bien y/o servicio; Llevar a cabo las aclas necesarias en base a la normatividad correspondiente de los
- procesos de licitación según sea el caso;
 Revisar, verificar y analizar la propuesta económica presentada por los lic
 conforme a lo establecido en la convocatoria;
- Emitir el documento en que se hace constar el resultado de la evaluación técnica y económica de las proposiciones en el cual se determina al licitante ganador;
- Procesar los contratos necesarios según la normatividad para ejecular la obra, bien y/o servicio:
- Brindar la información técnica administrativa para la adquisición y servicios que se requieren durante el siguiente ejercicio fiscal y que servirá para el mejor desempeño
- Actualizar el POA los últimos 5 días hábiles de cada mes en la página de CompraNe!
- Actualizar el POA los unimos o días nabiles de cada mes en la pagina de comprante, y a través de la pagina de internet de SAPAO;

 Programar, organizar y controlar el desarrollo de los procedimientos para la adjudicación de obras y servicios relacionadas con la misma, atendiendo y difundiendo la normatividad vigente;
- Registrar los procesos de licitación ejecutados por esta institución en el portal de CompraNet
- Realizar el registro del contrato, del residente y el superintendente en el sistema de la bitácora electrónica de obra pública (BEOP); y

 Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el
- superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia

3. Campo decisional:

- Coordinar, supervisar y evaluar los proceso licitalorios y los demás actos inherentes al mismo:
- Promover y verificar el desarrollo de los procedimientos de contratación para la adjudicación de obras y servicios relacion difundiendo la normatividad vigente; nadas con las mi
- Verificar que el análisis de los preclos unitarios se realicen en estricto apego a la normatividad vigente.

. Puestos Subordinados		
Directos	Indirectos	Total
1	0	1

	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuenc	ía	
		Envior of select de la	Eventual	Periódica	Permanente
	Dirección de Planeación y Comercialización.	Enviar el origen de los recursos para la adjudicación de obras ylo servicios en base al Programa Operativo Anual autorizado.		x	
memas		Solicitar información, para realizar las sesiones ordinarias sesiones ordinarias de los Comités de Obra y servicios relacionados con las mismas y el Comité de Adquisiciones Arrendamientos.			X

	Dirección Técnica.		Recepcionar el contrato adjudicado de la obra, bien o/ servicio.			, х
	Secretaria de			Eventual	Periódica	Permanente
a s	Company of the compan	la y	Evaluar y remitir observaciones del procedimiento de adjudicación de obras y/o acciones.	-16		X
Externas			Participar en los actos de apertura de propuestas técnicas-económicas y de fallo.			х
			Reportar los contratos que fueron adjudicados.			X

6. Perfil deseado del puesto Preparación académica

Ingeniaria civil, en gestión empresarial o licenciatura en arquitectura Conocimientos generales

Conocimientos generales

Conocimientos de Ingeniería, administración pública, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y

Servicios del Sector Público y Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las

Mismas.

Conocimientos específicos

Elaboración de, convocatorias, contratos, convenios ampliatorios en tiempo y monto, conocimiento y dominio de programas de inversión federal con sus normativas emitidos por la Comisión Nacional del Agua, y demás disposiciones aplicables, así como precios unitarios en base a la normatividad vigente

Puesto o área	Tiompo minima da accesaria
Mando Medio de la Administración Pública.	Tiempo minimo de experiencia
Áreas administrativas del sector privado,	2 años
Tener experiencia en el sector hldráulico, servicio público o Iniciativa privada.	

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Agua Fecha de elaboración:	Diciembre 2015	
Fecha de actualización:	No aplica	
Funciones del:	Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información	
Superior inmediato:	Coordinador Operativo	
Área de adscripción:	Coordinación Operativa de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca	
Tipo de plaza - Relación labora!	Mando Medio - Confianza	

1. Objetivo general:

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, a fin de colaborar en la eficiencia de los procedimientos administrativos de SAPAO.

- Manejar y gestionar adecuadamente los recursos tecnológicos de acuerdo a las necesidades de trabajo y perfiles de los usuarios en cada una de las áreas administrativas;
- Supervisar y controlar los perfiles de los usuarios asignados, así como los equipos de cómputo de cada una de las áreas administrativas;
- Integrar los manuales técnicos, de procedimientos y de usuarlo, para cada sistema desarrollado o adquirido:
- 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; Asignar responsables del diseño, programación y administración de los nuevos sistemas de cómputo para las áreas administrativas de SAPAO;
- de computo para las areas administrativas de SAFAO; Elaborar estudios de necesidades que permitan tomar decisiones sobre adquisiciones de blenes informáticos y software informático para optimizar los recursos; Presentar métricas de rendimiento en la operación del área de Tecnologías de la Información respecto al resto de las actividades de SAPAO, a través de herramientas de
- información accesibles en tiempo real; Diseñar políticas, procedimientos y planes de seguridad, definiendo cursos de acción y los medios para implementar esquemas de seguridad en el uso de la información y de los
- recursos tecnológicos; Integrar los lineamientos en materia de tecnologías de información estableciendo compatibilidad con las políticas y normas técnicas que establezca la autoridad
- competente: Programar y ejecular el mantenimiento técnico, preventivo y correctivo de los recursos informáticos:
- Emitir dictámenes técnicos en base a la revisión física y técnica de los equipos Informáticos, que servirá para la toma de actualización y adquisición de bienes

SÁBADO 22 DE OCTUBRE DEL AÑO 2016

Informáticos

- mormanicos.

 Diagnosticar y ejecutar los servicios informáticos que son proporcionados a las áreas administrativas de SAPAO por las empresas prestadoras de servicios;

 Brindar la información técnica administrativa para la adquisición y servicios que se
- requieren durante el siguiente ejercicio fiscal y que servirá para el mejor desempeño del Departamento,
- Monitorear continuamente el funcionamiento de los Sistemas utilizados por las diferentes áreas administrativas;
- Establecer un adecuado plan de recuperación de desastres (DGP), ante la pérdida repentina de hardware y software, en favor de la protección de estos recursos contra desastres naturales o provocados, para prever la inmediata recuperación de los datos y sistemas de información claves para la operación de SAPAO;
- Analizar, diseñar y desarrollar del Portal Web de Gobierno Electrónico de SAPAO;
- Supervisar los cambios efectuados al Portal de Gobierno de SAPAO; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Emitir la normatividad que en matería de tecnologías de información y comunicaciones que deberán observar las áreas administrativas, con el fin de optimizar el uso de los recursos necesarios para soportar los procesos y proyectos institucionales;
- Coordinar y supervisar las actividades de planeación y presupuestación informática;
 Determinar las políticas de seguridad por medio de estudios a los sistemas utilizados,
 para asegurar la confiabilidad y privacidad de la red institucional, coordinando la operación de los sistemas de seguridad, por medio del monitoreo de los mismos

uestos Subordinados		Talal
Directos ·	Indirectos	Total
Directos	0	4
4	U	1

	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia		Ca authoritiess	
_	1100-110		Eventual	Periódica	Permanente	
Internas	Dirección de Planeación y Comercialización.	Brindar la facturación para la impresión de las mismas.		Х		
Internas	Áreas Administrativas de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca.	en materia de calidad y capacilación para cumplir con los compromisos Institucionales de mejora de procesos. Coordinar los servicios de capacilación y desarrollo			x	
		profesional del personal.	Eventual	Periódica	Permanent	
Externas	Secretaria de Finanzas.	Cotejar y verificar los ingresos de los cobros por los servicios de agua potable.			х	

6. Perfil básico del puesto

Preparación académica

Licenciatura en informática o ingenieria en sistemas computacionales.

Conocimientos generales

Técnicas especiales de procesamiento, telecomunicaciones, construcción de los sistemas de Información, ciclo de vida de un sistema, seguridad en los sistemas de Información automatizados, auditoría de los sistemas de información, criterios a tener en cuenta para la evaluación y selección del software a utilizar en cada actividad, organización de un área de sistemas, funciones, estructura y posicionamiento dentro de la organización, evaluación de sistemas de planificación de recursos EPR, evaluación de aplicaciones CRM, sistemas de información geográfica, medios sociales y modelos de servicios CLOUD y no CLOUD.

Conocimientos específicos

Gestión de proyectos de desarrollo, sistemas operativos (Windows, UNIX, Linux, Mac OS), plataformas de desarrollo: enloque multiplataforma y multidispositivos, mejores prácticas de desarrollo: uso de diseño basado en MVC, metodologías ágiles: desarrollo basado en desarrollo interactivo o Sprint, desarrollo basado en pruebas (TDD), gestión de bases de datos: (SqlServer, postgreSQL, postGiS, Mysql, SQLite), tecnologías de internet: (ERP, CRM, comercio electrónico, medios socialos, correo masivo), software SIG: (ARCGis, GrassGiS), programas utilitarios: concepto, clasificación, evolución, tendencias y niveles de tenguajes.

7. Experiencia laboral Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Jefe del Área de Informática, sector público o privado.	2 años
Mando Medio de la Administración Pública. Áreas administrativas del sector privado.	2 Gilves

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Agua	Potable y Alcantarillado de Oaxaca
Fecha de elaboración:	Diciembre 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Funciones del:	Jefe de Departamento de Comunicación Social
Superior inmediato:	Coordinador Operativo
Area de adscripción:	Coordinación Operativa de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca
Tino de plaza - Relación laboral	Mando Medio - Contianza

1. Objetivo general:

Fortalecer y difundir la presencia de SAPAO a través de los medios de comunicación, estableciendo las directrices y acciones para dirigir, coordinar e informar en forma oportuna las funciones y actividades de SAPAO.

2. Funciones específicas:

- Organizar, evaluar y coordinar cada uno de los objetivos y las prioridades que requiere SAPAO en materia de difusión, además de dirigir la política de comunicación social y de relaciones públicas con los diferentes medios de comunicación; Coordinar los programas de relaciones públicas que SAPAO pleve a cabo con las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, así como con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; Diseñar, determinar y organizar la difusión informativa, publicitaria y promocional de las actividades, obras y servicios de SAPAO, a través de los distintos medios de comunicación;
- comunicación;
 Realizar reportes Informativos en los medios de comunicación, acerca de la aplicación y evolución de los procesos y servicios del uso racional de agua;
 Coordinar y diseñar la edición y distribución de documentos radiotónicos, en video y publicaciones que se relacionen con la cultura del pago con los servicios que presta SAPAO;

- SAPAO;
 Recopilar diariamente la información de interés, publicada en los periódicos y revistas de circulación para la elaboración de sintesis informativas;
 Realizar reportajes gráficos relacionados con la operación de los programas de SAPAO, para su difusión a través de medios de comunicación masiva;
 Ejecutar y dirigir la política de comunicación social y de relaciones públicas que establezca el Director General;
 Recopular y expedir material práfico recabado durante la cobertura de niras y actividades
- establezca el Director General;

 Recopilar y expedir material gráfico recabado durante la cobertura de giras y actividades
 del Director General y sus representantes, para uso en materiales de difusión y
 publicaciones internas y externas ante los medios de comunicación;

 Realizar los reportes correspondientes al suministro del agua potable a través de los
- Realizar los reportes correspondientes ai estimitato de egua medios de comunicación;
 Brindar la información técnica administrativa para la adquisición y servicios que se requieren durante el siguiente ejercicio fiscal y que servirá para el mejor desempeño del Departamento; y

 Las demas que le senaien las disposiciones normativas aplicables y le contiera el supenor jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

Operar como unidad de enlace para el intercambio de información con otras Dependencias gubernamentales en los temas de su competencia.

. Puestos Suborumados		
Directos	Indirectos	Total
0	0	2
2		

	Puesto y/o Area de	Con el Objeto de:	Frecuencia		
_	Trabajo:		Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas Administrativas de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca.	Proveer de información que se difundirá ante los medios masivos de comunicación.			x
_			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Coordinación General de Comunicación Social del Poder Ejecutivo.	Recepcionar la información que envie el área, para su difusión.			х

6. Perfil básico del puesto

Preparación académica

Licenciatura en Comunicación

Conocimientos generales Uso de los medios masivos de comunicación especializados en materia de agua

Conocimientos específicos

Diseño gráfico, comunicación persuasiva, psicología, sociología de la comunicación, estadística y probabilidad, legislación de los medios de comunicación, ética de la comunicación y administración de los medios.

Puosto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando Medio de la Administración Pública. Áreas administrativas del sector privado. Publimelacionista. Jefe de Prensa y Comunicación Social del Sector Público o Privado	2 años
Cédula de funciones y responsab	lidades -

Fecha de elaboración:	Diclembre 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Funciones del:	Jefe de Departamento de Cultura del Agua y Atención Comunitaria
Superior Inmediato:	Coordinador Operativo
Area de adscripción:	Coordinación Operativa de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca
Tipo de plaza - Relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo general:

Diseñar e implementar un programa dirigido a la comunidad en general, que contribuya a fomentar el uso racional del agua, de donde proviene, mediante platicas relacionadas con el tema, repartición de tripticos, exposiciones, obras teatrales y crear conciencia en los usuarios a través de visitas con todo lo relacionado a la importancia y cuidado del agua.

2. Funciones específicas:

- Elaborar programas de promoción sobre cultura del agua en coordinación con los organismos correspondientes;
 Desarrollar en las instituciones educativas de la ciudad y área de cobertura, actividades de promoción y capacitación en materia de cultura del agua, en coordinación con las autoridades educativas;
- autoriodos acutacivas, Establecer, consolidar y operar permanentemente un Espacio de Cultura del Agua, a partir del cual se generen acciones tendientes a la participación organizada de los diversos usuarios del recurso, mediante pláticas escolares, comunitarias, pinta de bardas y otras tareas complementarias que promuevan entre la población, una clara conciencia sobre la
- tereas complementarias que promitevant entre la politición, una data concentra sobre la necesidad de preservar el agua; Mantener de manera permanente información con los Comités de Vida Vecinal y Usuarios en general sobre los servicios prostados por SAPAO; Llever a cetro reuniones para dar a conocer a los autoridades competentes, así como a los Municipios de la cobertura, de los Programas de Obras a realizar, y así contar con su
- los Municípios de la cobertura, de los Programas de Obras a realizar, y así contar con su participación; Mantener Informado al personal de las áreas administrativas de SAPAO, de las corrientes de opinión de los usuarios; Brindar la Información técnica administrativa para la adquisición y servicios que se requieren durante el siguiente ejercicio fiscal y que servirá para el mejor desempeño del Departamento; Someter a consideración del Coordinador Operativo, el prosupuesto de egresos, para la difusión de las actividados y acciones inherentes; Instrumentar los programas de evaluación conducentes para definir, en coordinación con los titulares de las áreas administrativas, la necesidad de capacitar al personal en relación
- a la cultura del agua;
- Instrumentar los programas de promoción de cultura del aqua en las comunidades, con apego a los usos y costumbres, de manera coordinada con las autoridades de la
- commindat, Fomentar que las asociaciones, colegios de profesionistas, cámaras de la industria y comercio locales, así como otros organismos afines, generen y adopten métodos y tecnologías que reduzcan la contaminación del agua y aseguren su aprovechamiento
- racional; y

 Las domás que le sañalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Promover acciones y mecanismos en coordinación con el Departamento do Comunicación Social y Tecnologías de la Información, para uniformar y sistematizar los métodos de

- difusión;
 Resolver los asuntos de los Comité de Vida Vecinal y usuarios, en materia de atención a conflictos sociales de los servicios que presta SAPAO;
 Informar acciones y programas de cultura del agua, llevando a cabo la difusión pública;
 Coordinar eventos internos para propiciar la armonía laboral entre las áreas administrativas.

Puestos Subordinados		
Directos	Indirectos	Total
0 .	0	0 .

	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el Objeto de:	Frecuenci	a	
-			Eventual	Periódica	Permanente
50	Departamento de Comunicación Social.	Difundir sobre las actividades y eventos que el Área de Cultura del Agua lleva a la comunidad.			×
Internas		Difundir sobre las actividades y eventos que el Área de Cultura del Agua lleva a la comunidad. Realizar los convenios de los acuerdos adquiridos en las reuniones con los Comités de Vida Vecinal.			x

		Departamento di Normalividad, Constitucionalidad, Convenios, Contratos Transparencia.	Realizar los convenios de los acuerdos adquiridos en las reuniones con los Comités de Vida Vecinal.			. x
	ntemas	Departamento de Comercialización.	Asistir a reuniones con los usuarios para informar sobre el cobro y los servicios de agua potable así como recabar y dar seguimiento a las quejas de los usuarios.			X .
	inter	Departamento de Padrón de Usuarios	Apoyar en la recopilación de quejas e información sobre las anomalías y robos de medidores, cambios de propletario y suspensión del servicio.			X
-				Eventual	Periódica	Permanente
		Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca.	Solicitar las acciones a realizar en escuelas de los 3 níveles para concientizar a sus alumnos.			х
1		Sistema Estatal DIF Oaxaca.	Coordinar ferias y proyectos para la comunidad infantil.	х		
Extemas	Controller	Comisión Nacional del Agua.	Coordinar programas y proyectos a realizar con inversión federal para la difusión de la Cultura del Agua.	X		3
		Municipio de Oaxaca de Juárez.	Coordinar la difusión e información a las agencias y Regiduría de Colonias, sobre las diferentes obras a realizarse en las diferentes colonías.	x		
•	- 1	Comités de Vida Vecinal.	Llevar a cabo reuniones de difusión directa con los vecinos de las diferentes colonias, fraccionamientos, barrios, para dartes a	X		
98			conocer las obras a realizar los convenios sociales necesarios.			
Externas	I O L	Universidad Aufónoma Benito tuárez Oaxaca, nstituto Tecnológico de Oaxaca, y Universidad Regional del suresté.	Realizar acuerdos interinstitucionales para realizar pláticas, concursos, expo fenas sobre la cultura del agua.	x		

o. Perili dasico dei puesto	
Preparación académica	
Licenciatura en comunicación, administr pedagogía, o relaciones públicas.	ración de empresas, comunicación humana, psicología
Conocimientos generales	
Uso de los medios necesarios para tran	smitir la cultura del cuidado del agua.
Conocimientos específicos	
Administración pública, comunicación h	umana, manejo de información, bases de datos e Imagen, dición y diseño gráfico

6 Porfil hásico del puesto

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando Medio de la Administración Pública. Áreas técnicas - administrativas del sector privado. Tener experiencia en el sector hidráulico, servicio público o iniciativa privada.	2 años

SÁBADO 22 DE OCTUBRE DEL AÑO 2016

Cédula de funciones y responsabilidades

Fecha de elaboración:	Diciembre 2015		
Fecha de actualización:	No aplica		
Funciones del:	Director Jurídico		
Superior Inmediato:	Director General		
Area de adscripción:	Dirección General de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca		
Tipo de plaza - Relación laboral	Mando Superior - Confianza		

1. Objetivo general

Representar juridicamente al 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, a fin de dar cumplimiento y desahogo a los asuntos legales y juridicos que competan a la Entidad.

2. Funciones específicas:

- Ejecutar las funciones inherentes a la designación de apoderado legal en los juicios o procedimientos judiciales y administrativos en los cuales tiene injerencia SAPAO; Formular, interponer, integrar y dar seguimiento, a las denuncias, querellas, demandas de fuero común y foderal, en representación de SAPAO y ante las autoridades competentes, por hechos que afecten el patrimonio o el buen nombre de SAPAO o impidan el cumplimiento en la prestación del servicio o ejecuten cualquier hecho en perjuicio del mismo, así como desistirse de las mismas u otorgar el perdón, previo poder que otorgue el Director General:
- mismo, así como desistarse de las mismas u otorgar el perdon, previo poder que otorgue el Director General;

 Dar seguimiento a los trámites en los que existe controversia legal de carácter judicial de administrativo hasta su pronta resolución;

 Celebrar convenios de colaboración, concertación así como convenir en las instancias
- jurídicas que conforme a derecho procedan;
- Instruir la elaboración de acuerdos admisorios a efecto de dar seguimiento oportuno a la inconformidad que en caso se requiera, generando las estadísticas que arrojen las quejas y denuncias en las zonas de cobertura de SAPAO; Notificar para su aprobación al Consejo de Administración de SAPAO, las propuestas de
- conciliación jurídica en las que se haya ocasionado algún decremento o que afecten el interés jurídico para la operatividad de SAPAO;
- Establocer los lineamientos en base al objetivo de SAPAO para su correcta ejecución; Coadyuvar elaborando la exposición de motivos para su correcta validación de la propuesta de tarifas emitida por la Dirección de Planeación y Comercialización ante las ntidades normativas;
- Dictaminar y establecer los lineamlentos jurídicos para proceder conforme a derecho a las
- Dictaminar y establecer los lineamilantos jurídicos para proceder conforme a derecho a las Infracciones que incuran los usuarios;
 Validar los formatos elaborados por su personal a cargo, utilizados por las áreas administrativas de SAPAO;
 Instruir al área subalterna para que emita las misceláneas jurídicas mensuales de las reformas, modificaciones o en su defecto creación de organismos en el ámbito federal, estatal y municipal que tengan injerencia en SAPAO;
 Analizar y verificar que la documentación en original con firmas autógrafas existan en el área de resguardo a efecto de ratificar el colejo al momento de certificar;
 Instruir al área subalterna la compliación y resguardo de los documentos emitidos por instancias federales:
- Instancias federales;
- Coadyuvar en la solución de problemáticas que requieran una conciliación en base a la normatividad aplicable;
 Coadyuvar previa instrucción del Director General en los actos administrativos, para llevar
- a cabo el documento legal, que derive de los traslados de dominio de blenes muebles e inmuebles, así como instruir a las áreas subalternas a efecto de que generen ante las instancias los instrumentos jurídicos para garantizar el patrimonio de SAPAO; Coadyuvar con el análisis jurídico de la documentación que sea remitida para revisión de las garantias, para posteriormente hacerlas validas;
- Gestionar con las entidades federales, estatales y municipales los trámites de regularización que formen parte del patrimonio de SAPAO; Elaborar proyectos de iniciativas que serán previamente autorizadas por el Director General, remitirlas a validación por las instancias correspondientes; Emitir las apreciaciones correspondientes de los contratos colectivos que se generen por
- los colaboradores de SAPAO;
- Asesorar en las mesas de trabajo llevadas a cabo con los delegados sindicales, para tomar puntos de acuerdo en función de las necesidades de los colaboradores de SAPAO; Cerciorar junto con la Unidad Administrativa, que el servidor público haya incumdo en
- conductas que de acuerdo a la Ley se consideren como faltas; Asesorar a las área administrativas para que se aplique la normatividad correspondiente a
- Associar a las alea administrativas para que se apique la normativoa diorisponimente a los procesos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, relacionados con la obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios de SAPAO; Aplicar en función de la Ley de Entidades Paraestatales y la Ley de Creación de SAPAO la Instalación del Consejo de Administración y las sesiones trimestrales al informe de Director General, elaborando las actas correspondientes y de ser necesario convocar a sesiones extraordinarias;
- requieren durante el siguiente ejercicio fiscal y que servirá para el mejor desempeño de la Dirección,
- Solicitar a las áreas administrativas la Información requerida por el solicitante a efecto de
- dar cumplimiento; Corroborar que el solicitante acredite el interés jurídico respecto de los derechos arco que
- desea hacer
- desea index voier. Coadyuvar con el Departamento de Tecnologías de la Información para la actualización correspondiente;
- correspondiente;
 Revisar y actualizar que la información contenida en el Portal Web Ventanilla Única de Acceso a la Información Pública sea la adecuada, Instruir a la áreas administrativas a efecto de que la información que obra en SAPAO sea clasificada de manera correcta, en apego a la normatividad aplicable;
 Detectar la necesidad de la información que sea sujeta a ampliación del periodo de reserva, realizando las acciones legales ante la instancia correspondiente;

 Alias de manera efecta los acciones legales ante la instancia correspondiente;

- Aplicar de manera eficaz los ordenamientos jurídicos relativos a la materia;

- Rendir al Director General, mediante informe elaborado por la Unidad de Enlace, las
- acciones y funciones realizadas por esta, y Las demás que le señalen las disposiciones normalivas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos Subordinados Directos

Ordenamiento
Territorial
Sustentable;
Comisión Nacional
del Agua; Comisión
Estatal del Agua;
Secretaria de Medio

Ambiente
Recursos Naturales
Comisión Naciona
Forestal;

Federal

- Certificar la documenta administrativas de SAPAO; la documentación legal que se requiera, procedente de las áreas
- Validar de los instrumentos jurídicos que previa consulta formulen las áreas administrativas de SAPAO;
- Aprobar convenios, contratos, concesiones, permisos y autorizaciones que celebre SAPAO y dictaminar sobre su interpretación, cumplimiento, trámite, terminación, nulidad, prescripción, caducidad o rescisión, siempre y cuando se apeguen a las disposiciones legales aplicables;
- Tipfficar las infracciones, delitos y sanciones en que incurra particulares o servidores públicos, para instaurar los mecanismos jurídicos ante las Instancias jurídicas que conforme a derecho procedan;
- Dar la legalidad conforme a las leves normativas para llevar a cabo las obligaciones enmarcadas en el objetivo de SAPAO.

Indirectos

Total

	7	. 17		24	
5.R	Relaciones interinstitu	cionales			1
	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el Objeto de:	Frecuenc	ia	
птеттаѕ	Coordinación Operativa.	Coadyuvar en los procesos de licitación pública, así como en los problemas sociales que existen en la zona de cobertura de SAPAO, brindando la asesoria legal que conforme a derecho proceda.		Periódica	Permanen X
Ē	Unidad Administrativa.	Asesorar y vigilar que se lleven a cabo los procesos que enmarcan las entidades normativas, para la ejecución y gasto del recurso presupuestal.		(6)	х
	Dirección de Planeación y Comercialización.	Coordinar y vigilar que se emitan los cobros a usuarios así como las actualizaciones y clasificaciones de tarifas, instalación de medidores y la facturación que conforme a dorecho proceda			x
Internas	Dirección Técnica.	Coadyuvar en la aplicación de las normas, leyes y reglamentos para la ejecución de obras, rehabilitaciones y demás servicios que presta dicha dirección a los usuarios y particulares.			х .
	Municipios de la zona metropolitana de Valles Centrales; Secretaria de Finanzas; Secretaria de Administración; Secretaria de la Controlaria y Transparencia Gubernamental; Auditoria Superior del Estado de Oaxaca; Secretaria de las infraestructuras y el Ordenamiento	Coadyuvar en la coordinación y concertación como representante o apoderado legal en los procedimientos judiciales y administrativos en los que se tenga interés	Eventual	Periodica	Permanente X

	de Protección al Medio Ambiente; Instituto Estatal de Ecología; Fiscalia	2 8	
Externas	General del Estado de Oaxaca; Tribunales Federales y Estatales; Juzgados de Distrito		
	de Fuero Común, y Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.	*	14

6. Perfil básico del puesto Preparación académica Licenciatura en Derecho. Conocimientos generales Derecho civil, administrativo, mercantil, laboral, constitucional normatividad urbana y regional,

comunicación. Conocimientos específicos Leyes Normativas del Agua, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector

control de procesos jurídicos, procesos de calidad total, clencias jurídicas, obra civil técnicas de

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y demás instrumentos legales, así como de administración pública, toma de decisiones logística, técnicas de negociación, manejo de personal y disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

7. Experiencia laboral Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia	
Abogado Litigante. Mando Medio o Superior de la Administración Pública. Áreas administrativas del sector privado. Tener experiencia en el sector hidráulico.	3 años	

Cédula de funciones y responsabilidades

Diclembre 2015
No aplica
Jefe de Departamento de Normatividad, Constitucionalidad, Convenios, Contratos y Transparencia
Director Jurídico
Dirección Jurídica de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca
Mando Medio - Confianza
֡

1. Objetivo general:

Celebrar los contratos, convenios, actas, oficios, minutas, y demás disposiciones jurídicas de Indole Federal, Estatal y Municipal, así como asesorar jurídicamente a las Áreas Administrativas a través de los lineamientos jurídicos a seguir, cumpliendo con la normatividad aplicable vigente.

2. Funciones específicas:

- Informar las actualizaciones de la normativa aplicable a SAPAO, con la finalidad de mantener actualizado el marco jurídico e instrumentos normativos, relacionados con las atribuciones, funcionamiento y actividades de las distintas áreas;
- Diseñar en función de la información que proporcionen las áreas administrativas, los formalos utilizados para la prestación de los servicios que brinda SAPAO; Realizar las actas, de los comités que determine el Director Jurídico;
- Atender las solicitudes que le sean turnadas por el Director General o el Director Jurídico, así como dar trámito y seguimiento e informar la resolución de las mismas; Integrar los expedientes correspondientes de los contratos y convenios con firmas autógrafas que celebre la SAPAO;

- Gestionar los trámites correspondientes para la legalización de la adquisición, destino o enajenación de los bienes inmuebles de SAPAO;
- enajenación de los bienes inmuebles de SAPAO;

 Auxiliar jurídicamente en la concertación, negociación, gestión de 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;

 Emitir opinión jurídica de las actas y acuerdos en los procedimientos de adjudicación directa previo acuerdo con el Director Jurídico, así mismo levantar actas de las infracciones en que incurran los servidores públicos de SAPAO;

 Revisar la solicitud del Departamento de Licitación y Precios Unitarios, los contratos y convenios que éste celebre, identificando lo concerniente a obra público y servicios relacionados con la misma:
- relacionados con la misma:
- rubricar, testar y entresellar la copia fiel exacta del documento original que obren
- Foliar, rubricar, testar y entresellar la copia nel exacta del documento original que duren en SAPAO; Brindar las específicaciones de los puntos de acuerdo en relación a la celobración contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en los que se establezcan

- obligaciones de pago de SAPAO frente a terceros, salvo que exista poder general y/o especial otorgado a los titulares de las diversas áreas administrativas para intervenir;
- Brindar la información técnica administrativa para la adquisición y servicios que se requieren durante el siguiente ejercicio fiscal y que servirá para el mejor desempeño del
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

5.Relaciones Interinstitucionales

Contratar, suspender y cancelar los servicios que nos presta la Comisión Federal de Electricidad.

4. Puestos Subordinados		
Directos	Indirectos	Total
3	0	3

	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el Objeto de:	Frecuenc	la	
	ITabajo.	-	Eventual	Periódica	Permanent
	Departamento de Licitación y Precios Unitarios.	Brindar información correspondiente para realizar las sesiones ordinarias y extraordinarias de los comités de obra y servicios relacionados con las mismas y el Comité de Adquisiciones y Arrendamientos.			X
Internas	Departamento de Cultura de Agua y Alención Comunitaria.			x	i e
	Departamento de Padrón de Usuarios	Realizar cambio de propietario, previo visto bueno de este Departamento.		x	
Internas	Dirección Técnica.	Brindar dictámenes técnicos, para la celebración de convenios con los usuarios que se encuentren en la cobertura de SAPAO.			X
	Secretaria de Contratoria y Transparencia Gubernamental.	A STATE OF THE PARTY OF THE PAR	Eventual	Perlódica	Permanente
Externas	Dirección de Modernización Administrativa de la Secretaria de Administración.	autorizados por la secretaría	x		
П.	Secretaria de Finanzas.	Validar la propuesta a aplicar a la Ley Estatal de Derechos conforme al artículo 99.	×		
	Comisión Federal de Electricidad.	Realizar la contratación suspensión y cancelación de sus servicios que presta a SAPAO.	Ñ		x
	Secretaria General de Goblerno.	Intervenir en las problemáticas sociales que contravengan con SAPAO.			· x

e. i eiin busico dei puesto	
Preparación académica	
Licenciatura en Derecho.	
Conocimientos generales	
Derecho Fiscal, administrativo, constitucional, ampar	o o penal.
Conocimientos específicos	
Derecho Civil (Contratos y Convenios), derecho adm Ley de Obra Pública. Ley de Adquisiciones y Arrenda	

6. Perfil básico del puesto

SÁBADO 22 DE OCTUBRE DEL AÑO 2016

7. Experiencia laboral		
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia	
Abogado Litigante. Mando Medio de la Administración Pública. Áreas administrativas del sector privado. Tener experiencia en el sector hidráulico.	2 años	

Cédula de funciones y responsabilidades.

Fecha de elaboración:	Diciembre 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Funciones del:	Jefe de Departamento de lo Contencioso y Administrativo
Superior Inmediato:	Director Jurídico
Area de adscripción:	Dirección Jurídica de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca
Tipo de plaza - Relación laboral	Mando Medio – Confianza

1. Objetivo general:

Asesorar y apoyar de forma especializada en las distintas ramas del Derecho, Fiscal, Administrativa, Penal y Amparo, para dar solución a los asuntos que someten a su consideración las Áreas Administrativas de SAPAO.

Funciones específicas:
 Formular, interponer, integrar y dar seguimiento a las demandas, denuncias y querellas, para la defensa legal de los intereses de SAPAO en materia de juicios contencioso-administrativo, civiles, mercantiles, agrarios y de cualquier otra Indole jurisdiccional o administrativa cuando el Director General y las áreas administrativas o sus titulares funjan como actores, demandados o terceros llamados a juicio;

funjan como actores, demandados o terceros llamados a julcio;
Diseñar instrumentos jurídicos, para llevár a cabo la contestación, intervención y defensa
los derechos de SAPAO;
Analizar las domandas de los juicios de amparo, para emitir los informes previos y
justificados, sosteniendo la legalidad o negando los hechos atribuidos al SAPAO;
Realizar el procedimiento administrativo por todas sus etapas y emitir la resolución final
fundada y motivada;
Tramitar ante las autoridades ministeriales, las denuncias y querellas de hechos que
sean en perjuicio do los interesos de SAPAO;
Verificar constantemente el estado procesal que guardan los procedimientos
jurisdiccionales y administrativos a su cargo, e Informar al Director Jurídico el estatus
actual de cada trámitie;
Canalizar las quejas que notifique la Defensoria de los Derechos Humanos del Pueblo
de Oaxaca al departamento correspondiento, a efecto de rendir informe;
Requerir a las autoridades federales, estatales y fo municipales con la finalidad de que
señaten personal especializado en la materia para figurar como perito a favor do SAPAO
en los julcios que se lleven;
Tramitar ante las autoridades competentes todas las diligencias necesarias para la
oblención de los titulos de propiedad y posesión de los bienes que tenga SAPAO en su
poder;
leiciar el procedimiento administrativo para la figuidación de los créditos fiscales

poder; Iniciar el procedimiento administrativo para la liquidación de los créditos fiscales derivados del incumplimiento de los usuarios en el pago de contribucionos y

iniciar el procedimiento administrativo para la liquidación de los créditos fiscales derivados del incumplimiento de los usuarios en el pago de contribuciones y aprovechamientos relativo a los servicios que proporciona SAPAO;

Brindar la información técnica administrativa para la adquisición y servicios que se requieren durante el siguiente ejercicio fiscal y que servirá para el mejor desempeño del Departamento;
Solicitar a las unidades administrativas la información, documentación y apoyo necesarios, de conformidad con las disposiciones aplicables, para ofrecerios como medios de pruoba o de defensa ante las autoridades judiciales o administrativas; Comunicar al Director Jurídico, el estado procesal que guardan todos los asuntos en el que deba intervenir el Departamento bajo su responsabilidad; Atender, ante las autoridades municipales, estatales y federales, los siniestros de vehiculos adsortios a la plantilla vehicular de SAPAO; y Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jorárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

Orientar el criterio sobre el cual deben rendirse los informes previo y justificado dentro de

los Julcios de Amparo;

Emiltir las medidas preventivas y asesoramiento, para prevenir daños o siniestros a los bienes y derechos de SAPAO.

Total	Puestos Subordinados		
	Directos	Indirectos	Total

	Puesto y/o Area de Trabajo:	Con el Objeto de:	Frecuenc	ia	
_	.,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,		Eventual	Periódica	Permanente
uas	Departamento de Recursos Humanos.	Localizar y enviar expedientes de los trabajadores que lengan problemas legales o que hayan demandado laboralmente á SAPAO.			х
MISTRAS	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Enviar al departamento los reportes de percances de vehículos propiedad de SAPAO, para ser atendidos legalmente.			x

nternas	Departamento de Padrón de Usuarios.	Proporcionar al departamento, información de los usuarios que tenga en su padrón para contestar los informes solicitados por las instancias.			x .
Inte	Dirección Técnica.	Brindar los dictámenes técnicos requeridos por el departamento, para expedir los oficios de factibilidades solicitada por los usuarios.	į.		x
	Poder Judicial de la Federación y Poder Judicial del Estado.		Eventual	Periódica	Permanente X
	Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.	Emplazar y notificar a SAPAO de las demandas, juicios, acuerdos que dictan estas autoridades respecto a los derechos y obligaciones de esta.			X
Externas	Tribunal Estalal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Oaxaca.	Resolver Inconformidades de SAPAO como parte afectada en un acto de otra autoridad de indole federal o estatal.		,	х
	Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado; Junta de Arbitraje para los trabajadores al Servicio de los Poderes del Gobierno del Estado.	SAPAO de las demandas, juicios, acuerdos de tipo laboral que se hayan presentado en contra de	*		х
	Fiscalia General de Justicia del Estado.	Recibir denuncias y querellas por delitos cometidos en contra de los bienes y derechos de SAPAO.			x
en en	Tribunal Unitario Agrario de la Federación.	Emplazar y notificar a SAPAO de las demandas, juicios, acuerdos de tipo agrario en donde tenga injerencia los derechos de propledad de esta.			X
Extemas	Aseguradoras y Afianzadoras.	Expedir pólizas de seguro para la protección de vehículos propiedad de SAPAO.			x
		Responder por el pago de los daños causados por los vehículos asegurados.			Х

6. Perfil básico del puesto	
Preparación académica	
Licenciatura en Derecho.	
Conocimientos generales	
Derecho fiscal, administrativo, o	constitucional, amparo o penal.
Conocimientos específicos	
Tramitación y substanciación federal y estatal, juicio de am procedimientos penales.	del recurso de revocación, juicio contencioso administrativo paro, juicios laborales, juicios agrarios, denuncias, querellas y

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia	
Abogado Litigante. Mando Medio de la Administración Pública. Áreas administrativas del sector privado. Tener experiencia en el sector hidráulico.	2 años	

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Agua Fecha de elaboración:	Diciembre 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Funciones del:	Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias
Superior inmediato:	Director Jurídico
Área de adscripción:	Dirección Jurídica de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca
Tipo de plaza - Relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo general:

Recepcionar quejas, denuncias, inconformidades y sugerencias con respecto a los servicios que presta SAPAO, canalizándolas al departamento correspondiente a efecto de dar solución oportuna a las mismas, a través de los procedimientos de responsabilidades, inconformidades conclliaciones y sanciones judiciales logrando así eficientar las actividades realizadas por esta.

2. Funciones específicas:

- Dar cumplimiento puntual a la normatividad aplicable en la materia a efecto de seguir y solucionar las quejas y denuncias interpuestas por los usuarios de SAPAO en contra de
- solucionar las quejas y octuurolas anocipales de la servicios prestados por este;

 Registrar a través del sistema integral para la gestión administrativa (SIAGUA) las quejas o denuncias en sus diferentes aspectos a fin de llevar un adecuado seguimientos de las
- Emitir documentos a los titulares de las áreas administrativas y/u operativas exhortándolos
- Practicar las diligencias internas ce las areas administrativas y/u operativas exhortándolos al cumplimiento adecuado de sus actividades estípuladas;

 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;

 Realizar los documentos legales correspondientes, a efecto de notificar a los usuarios infractores la multa y/o infracción procedente;

 Flaborar oficio al quelos o depunciante para la mifracción de su escrito elegado.

- Infractores la multa y/o infracción procedente;

 Elaborar oficio al quejos 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 necesarlo se citará a las partes involucradas para tal 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 segulmiento a la información proporcionada por las áreas correspondientes;

 Supervisar que el Servidor Público acate la resolución o medida disciplinaria que le fue impuesta;
- impuesta;
- impuesta;
 Brindar la información técnica administrativa para la adquisición y servicios que se requieren durante el siguiente ejercicio ficad y que cervirá para el mejor desempeño del Departamento;
 Etaborar proyectos de resolución de las inconformidades, quejas, denuncias y procedimientos disciplinarios de responsabilidad administrativa y el registro de sus
- sanciones;
- Coordinar la brigada de reacción inmediata así como validar los reportes que generen los mismos para canalizarios al área administrativa correspondiente; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

5 Palaciones Interinstitucionales

- Imponer multas a los ciudadanos que contravengan las disposiciones legales y administrativas de SAPAO;
- Emitir los exhortos correspondientes a los Servidores Públicos, usuarlos y ciudadanos que contravengan las disposiciones legales y administrativas de SAPAO.

The same of the sa	The state of the s	
Directos	Indirectos	Total
44	0	14

	Puesto y/o Area de Trabajo:	Con el Objeto de:	Frecuenc	cia	
			Eventual	Periódica	Permanente
2	Departamento de Tecnologías de la Información.				×
Infernas	Áreas Administrativas de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca.			-	x
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Procuraduría Federal del Consumidor.	Emplazar audiencias con respecto a quejas presentadas por los usuarios de SAPAO en contra de los servicios prestados por este.	,		x
EX	Defensoria de los Derechos Humanos del Pueblo de Oaxaca.	Remitir quejas e inconformidades de manera oficiosa y a petición de parte, en contra de los servicios prestados por SAPAO.	,		x

Departamento de Inconformidades en Material de Adquisiciones y Obra Pública de la Dirección de Procedimientos Jurídicos de la Secretaria de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	Notificar las Inconformidades	X	
---	-------------------------------	---	--

6. Perfil básico del puesto

Preparación académica

Licenciatura en Derecho.

Conocimientos generales

Derecho fiscal, administrativo, constitucional, amparo o penal.

Conocimientos específicos

Conocimiento en derecho administrativo, civil, penal, amparo, laboral, legislación estatal, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado

7. Experiencia laboral		
Puesto o área	Tiempo minimo de experiencia	
Abogado Litigante. Mando Medio de la Administración Pública. Áreas administrativas del sector privado. Tener experiencia en el sector hidráulico.	2 años	

Cédula de funciones y responsabilidades.

Identificación: Servicios de Agua	Potable y Alcantarillado de Oaxaca
Fecha de elaboración:	Diciembre 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Funciones de la:	Unidad Administrativa
Superior inmediato:	Director General de SAPAO
Área de adscripción:	Dirección General de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca
Tipo de plaza - Relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo general:

Coordinar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros, aplicando los criterios de transparencia, austeridad, racionalidad y la normatividad establecida, con la finalidad de administrar los bienes y servicios que presta SAPAO.

- Coadyuvar con la Dirección Técnica y Planeación y Comercialización, en la correcta aplicación de los Recursos Financieros y Materiales de tipo Federal, Estatal, Municipal, Social o Privado, destinado a obras, estudios o proyectos;
- · Coadyuvar con la Dirección de Planeación y Comercialización, en la integración de información financiera, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos de SAPAO, vigilando su aplicación de acuerdo a la Ley Estatal de Presupuesto, Responsabilidad Hacendaria, y la Normatividad de Presupuesto de Egresos;
- Vigilar la aplicación del gasto del fondo revolvente
- 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;
- Verificar los registros contables que generan las operaciones de SAPAO;
- Coadyuvar con las áreas administrativas en el seguimiento a las gestiones, ante la Secretaria de Contraloria y Transparencia Gubernamental y Dirección de Patrimonio de la Secretaria de Administración, para los actos de entrega - recepción del cargo y bienes muebles e inmuebles de los servidores públicos de SAPAO;
- · Realizar evaluaciones administrativas al personal adscrito a las diferentes 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;

- Contribuir con el Departamento de Normatividad Constitucionalidad, Convenios y Contratos, la integración y actualización de la estructura, manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios de SAPAO, verificando su correcta aplicación;
- Proporcionar los requerimientos de bienes y servicios consolidados de las áreas administrativas en base al Programa Operativo Anual y presupuesto autorizado;
- Gestionar ante las instancias correspondientes, la compra de bienes y la obtención de servicios necesarios para el funcionamiento de la áreas administrativas de SAPAO, de conformidad con lo establecido en la normalividad;
- Autorizar los estados financieros de conformidad con los lineamientos emitidos por las autoridades normativas para la integración de la Cuenta Pública;
- Difundir y aplicar las políticas relativas a Recursos Humanos, Materiales y Financieros que determinen las Instancias normativas correspondientes;
- Verificar la aplicación de la Normatividad en Materia de Recursos Humanos, así como los procesos de selección, capacitación, motivación y desarrollo del personal de SAPAO, incluyendo a los prestadores de servicio social;
- Verificar y validar las Incidencias de altas y bajas, designaciones del personal, licencias, promociones y cambios de adscripción del personal adscrito a SAPAO; Supervisar 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 dictámen correspondiente en la Bitácora de la plantilla vehicular de SAPAO;
- Coordinar y vigliar la administración del almacén, en base a la Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca, controlando las existencias para aprovechar racionalmente los recursos materiales;
- Vigilar el cumplimiento de los lineamientos para la integración de los expedientes de los bienes muebles e inmuebles;
- Verificar las actualizaciones semestrales del Sistema de Inventarios (SICIPO);
- Coadyuvar en el proceso de los actos de entrega recepción del cargo de los servidores públicos de SAPAO, emitiendo la constancia de no adeudo Interna a los ex servidores públicos apegado a la legalidad;
- Verificar y resguardar los expedientes generados por los actos de entrega-recepción una vez que estos queden totalmente concluidos; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados en el ejercicio de su administración o le corresponda por suplencia, así como firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las facultades que les correspondan;
- Formular y expedir dictámenes e informes, de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda a la unidad administrativa a su cargo; emitiendo opiniones relativas a la resolución:
- over la formación, capacitación y actualización del personal, en coordinación con las áreas administrativas.

iestos Subordinados		
Directos	Indirectos	Total
4	58	62 ·

Puesto y/o Area de Con el Objeto de: Trabajo:		Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanento
Departamento de Recursos Humanos.	Calendarizar y autorizar el pago a proveedores y prestadores de servicios.			·x
	Controlar y vigilar el Recurso Humano, así como dar solución a la problemática del mismo.	12		x
Departamento de Recursos Financieros.	Vigilar y controlar la aplicación de la norma del gasto.			Х
	Manejar y coordinar la operatividad efectiva del Gasto.			x

	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Llevar a cabo las adquisiciones, contratación de servicios y manejo del almacén de acuerdo a la normatividad.			×
-			Eventual	Periódica	Permanente
	Secretaria de	Gestionar y tramitar las adquisiciones.			Х
	-	Llevar a cabo las gestiones de operación de recursos humanos y nóminas.			x
Externas		Dar seguimiento al programa de control de inventarios.			Х
Ext	Secretaria de Finanzas.	Tomar acuerdos y evaluaciones del ejercicio. Tomar acuerdos, seguimiento del ejercicio del Gasto.			х
	Secretaria de la Contraloria y Transparencia Gubernamental.	Evaluar y fiscalizar la aplicación del Gasto Presupuestal.			х

6. Perfil básico del puesto	
Preparación académica	
Licenciatura en administración o contaduria pública.	
Conocimientos generales	
Economía, contabilidad general, presupuestos y relaciones	humanas.
Conocimientos específicos	
Control, registro y aplicación de gastos, control de recurso e al recurso estatal y federal.	estalal y federal captado y seguimiento

	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Génerales.	Llevar a cabo las adquisiciones, contratación de servicios y manejo del almacén de acuerdo a la nomatividad.			x
-			Eventual	Periódica	Permanente
	Secretaria de Administración.	Gestionar y tramitar las adquisiciones.	2 0		Х
		Llevar a cabo las gestiones de operación de recursos humanos y nóminas.			х
Externas		Dar segulmiento al programa de control de inventarios.	eri Dayadi erildi		х
E.	Secretar la de Finanzas.	Tomar acuerdos y evaluaciones del ejercicio. Tomar acuerdos, segulmiento del ejercicio del Gasto.			x
	Secretaría de la Contraloría y Transparenda Gubernamental.	Evaluar y fiscalizar la aplicación del Gasto Presupuestal.			x

6. Perfil básico del puesto	
Preparación académica	
loenciatura en administración o contaduría pública.	
Conocimientos generales	
conomía, contabilidad general, presupuestos y relaciones humanas.	
Conocimientos específicos	
Control, registro y aplicación de gastos, control de recurso estatal y federal captado y segui Il recurso estatal y federal.	mienlo

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando Medio o Superior de la Administración - Pública.	The state of the s
Tener experiencia en el sector administrativo. Áreas administrativas del sector privado.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades.

Identificación: Servicios de Agua I Fecha de elaboración:	Diciembre 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Funciones del:	Departamento de Recursos Humanos
Superior Inmediato:	Jefe de la Unidad Administrativa
Área de adscripción:	Unidad Administrativa de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca.
Tipo de plaza - Relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo general:
Orientar al personal de nuevo Ingreso y al que ya labora en los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca, sobre los objetivos, funciones y estructura orgánica de las áreas que lo Integran; así como, los níveles de autoridad y delimitación de responsabilidades en el ámbito de su competencia, contribuyendo a realizar una adecuada administración integral de los recursos humanos, mediante la observancia de la Normatividad en Materia de Recursos Humanos.

2. Funciones específicas:

- Emilir y propordonar para Vo.Bo. y Autorización del Jefe de la Unidad Administrativa y Director General, los movimientos de altas y bajas, las designaciones del personal. promociones y cambios de adscripción; Preparar y verificar el informe mensual de actualización de altas, bajas y m
- de los servidores públicos obligados a presentar dedaración patrimonial, para los ados de entrega recepción oportuna ante la Secretaría de la Contraloría y Transparenda Gubernamental y la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración; Tramitar, registrar y controlar los movimientos e incidencias del personal, como: Faltas, retardos, devoluciones de sueldos;
- Vigilar en ápego a la normatividad en materia de recursos humanos, las políticas sobre nario de trabajo, incidencias, retardos, permisos e incapacidades del personal adscrito a
- Se recibe y se registra licencias médicas, permisos o suplendas por vacaciones, días económicos, indemnizaciones por defunción y accidentes de trabajo del personal adscrito. a SAPAO:
- a SAPAO;

 Coadyuvar con el Departamento de Recursos Financieros los documentos comprobatorios de reportes y listados de la elaboración de la nómina, ejerciendo el presupuesto autorizado conforme a la normatividad aplicablo;

 Brindar la información técnica administrativa para la adquisición y servicios que se requieren durante el siguiente ejercicio fiscal y que servirá para el mejor desempeño del Departamento;

 Cestionar la autorización de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC'S) por concepto de pago de nómina del personal adscrito a SAPAO:
- de pago de nómina del personal adscrito a SAPAO;

 Emitir y controlar la dispersión electrónica y los pagos en efectivo con base al proceso de
- vinculación de los archivos de nómina quincenal y extraordinaria, para el pago de sueldos, prestaciones y retroactivos en su caso, del personal adscrito a SAPAO; Realizar y verificar las devoluciones por sueldos no cobrados, ante la Secretaria de
- del personal que haya causado baja, o en los casos que establece la normatividad aplicable:
- Validar y verificar el proceso de reclulamiento, selección y contratación en base a la Normallvidad en Materia de Recursos Humanos para las Depondencias y Entidades de la
- Administración Pública; Verificar y actualizar el analítico de plazas por cambios de adscripción, niveladones, conversiones, creaciones y/o reducciones para mantener actualizada la plantilla general de personal adscrito a SAPAO, de conformidad con la normatividad vigento;
- Integrar, actualizar y resguardar los expedientes del personal adscrito a SAPAO, basado en a la Normatividad en Materia de Recursos Humanos;
 Proporcionar y vigitar el uso de las credenciales de identificación oficial del personal del SAPAO y custodiar las mismas en base a la Normatividad en Materia de Recursos Humanos:
- Coadyuvar y dar parte de las sanciones e irregularidades de servidores públicos a la Coadyuver y dar pane de las sanciones e rregulariolades de servidores publicos a la
 Secretaría de Administración, en coordinación con la Secretaría de la Contratoría y
 Transparencia Gubernamental, de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los
 Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca y demás normativa competente;
 Proponer a las áreas administrativas cursos y talleres de capadiación de conformidad con
- Proponer a las areas administrativas cursos y talleres de capacitación de conformidad con el diagnóstico;

 Proponer las mejoras a partir de un diagnóstico del Programa de Desarrollo del desempeño laboral en coadyuvanda con las áreas administrativas y plantear estrategias que eficienticen su labor;

 Gestionar con el Departamento de Capacitación de la Dirección de Desarrollo Profesional adecida a la Secretaría de Administración institutes comprismos associaciones divides.
- adscrita a la Secretaría de Administración, institutos, organismos, asociaciones dviles, públicas y privadas, que impartan cursos de capacitación a servidores públicos;
- Expedir constancias de percepciones, deducciones y de servicio solicitadas por el personal adscrito a SAPAO, previa autorización del titular de la Unidad Administrativa;
- Integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos por servicios personales; Solventar las observaciones que se generan de auditor las emitidas por la Secretar la de
- la Contralor la y Transparencia Gubernamental; y
 Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

≦ Definir y normar la administración y desarrollo del personal de S.A.P.A.O. así como los sistemas para su evaluación;

☑ Definir los lineamientos internos de la estructura ocupacional de las áreas administrativas de SAPAO y vigilar su cumplimiento.

4. Puestos Subordinados		
Directos	Indirectos	Total
17	0	17

-	Puesto y/o Area de	Con el Objeto de:	Frecuenc	ia	
1	Trabajo:	•			
Information 1	Áreas Administrativas de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado.	Participar en acciones coordinadas y estratégicas para la consecución de los objetivos de SAPAO, para que los usuarios, tengan una atención de calidad.		Periódica	Permanenti X
	Availaniiauo.	Dirigir, controlar y gestionar todas las actividades inherentes al desarrollo de las relaciones laborales y sindicales que competen a SAPAO.	9		X
*			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Secretaría de Administración.	Presentar el Anteproyedo de Presupuesto de Egresos por Servicios Personales, conforme a la Normatividad vigente y los lineamientos establecidos en la materia. Integrar los informes especiales y trámites administrativos para el seguimiento y control de los mismos, de acuerdo con las lirectrices emitidas para la conformación de su contenido.		x	
	Secretaría de Contraloría Transparencia Gubernamental. Entregar información de personal obligado a presentar Declaración Patrimonial, altas y bajas del personal, tramitar las constancias de no inhabilitación para el personal que lo requiera y proporcionar la información que se solicite.			х	

6. Perfil básico del puesto

Preparación académica

Licenciatura en administración o en contaduría pública.

Conocimientos generales

Administración de personal (normativa laboral vigente que rige a la administración pública y la específica del organismo, regímenes de ascensos y disciplinario, estudios estadísticos (formulación de indicadores y análisis de datos)), conducción de equipos efectivos de trabajo, motivación y desarrollo de personal.

Conocimientos específicos

Conocimientos en gestión estratégica de recursos humanos, reclutamiento, selección de personal, inducción, análisis, descripción de cargos, técnicas de mediación sindical, planes de capacitación, evaluación de desempeño, estudios de cultura, clima organizacional, estudios y análisis de seguridad e higiene, ambiental, salud ocupacional y prevención de accidentes y enfermedades profesionales.

7. Experiencia laboral		
Puesto o área	Tiempo minimo de experiencia	_
Jefe de Recursos Humanos del sector público o privado.		_
Mando Medio o Superior de la Administración Pública.	2 años	

3. Campo decisional:

SÁBADO 22 DE OCTUBRE DEL AÑO 2016

Cédula de funciones y responsabilidades.

Fecha de actualización: No aplica Funciones del: Departamento de Recursos Financieros Superior Inmediato: Jefe de la Unidad Administrativa Unidad Administrativa de Servicios de Agua Portugues de Agua Port	Fecha de elaboración:	Potable y Alcantarillado de Oaxaca Diciembre 2015
Funciones del: Superior inmediato: Jefe de la Unidad Administrativa Area de adscripción: Unidad Administrativa de Servicios de Agua Po		
Superior inmediato: Jefe de la Unidad Administrativa Area de adscripción: Unidad Administrativa de Servicios de Agua Po , Alcandarillado de Oaxaca		Departamento de Recursos Financieros
Area de adscripción: Unidad Administrativa de Servicios de Agua Po Alcardarillado de Oaxaca		Jefe de la Unidad Administrativa
Marie Media Configura	Area de adscripción:	. , Alcardariliado de Oaxaca
Tipo de plaza - Relación laboral Mando Medio - Comializa	Tipo de plaza - Relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo general

Planear, coordinar y supervisar la actualización de los controles y programas de ingresos y Planear, coordinar y supervisar la actualización de los controles y programas de ingresos y egresos del presupuesto anual de SAPAO, en apego a la Normatividad Vigente; diseñando políticas de operación, seguimiento y control del ejercicio presupuestal y de la contabilidad gubernamental para cumplir con las tareas asignadas de manera eficiente y transparente.

2. Funciones específicas:

- F Registrar todo tipo de operaciones a efecto de comprobar que la administración, manejo custodia y aplicación de los ingresos y egresos presupuestales, se debidamente registrados en la contabilidad;
- Registrar los gastos efectivamente devengados y no pagados al cierre del ejercicio en el Sistema de Control Presupuestal con la finalidad de constituir pasivos y ast presentar dicho reporte a la Secretaría de Finanzas dentro de los primeros quince días del mes de

o del año siguiente; orar los estados financieros de SAPAO, al cierre de ejercicio fiscal de la enero del ano siguiente,

≤ Integrar los estados

Administración Pública;

Administración Pública;

Atender y cumplir oportunamente con los requerimientos de información Oficial, en materia de Gasto de Operación, Contable y Financiera que la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, soliciten;

Verificar que el gasto deba sujetarse a las disposiciones y lineamientos para el ejercido de los gastos de representación y erogaciones para el desempeño de comisiones oficiales:

de los gastos de representacion y elogadorios para de los gastos de representacion y elogadorios para la clavos presupuestales contenidas en el glosario por objeto de gasto, en los comprobantes do gastos, debidamento validados y autorizados por el titular de la Unidad Administrativa y Dirección General, a efecto de informar a la Scoretar la de Finanza; Respetar los mentos y calendarios autorizados presupuestalmente, llevando un control de partidas por presupuesto;

Tramitar ante la Secretar la de Finanzas, las soliditudes de recursos presupuestales, en los plazos y

mediante calendarizaciones, traspasos y/o ampliadones presupuestales, en los condiciones establecidos en la Normatividad para el Ejercicio del Presur en los plazos y

Egresos, correspondiente a gastos de operación;

Tramitar ante la Secretaría de Finanzas, las rectificaciones de (CLC) que se originen por las cancelaciones y cambios en la información comprobatoria presentada, correspondiente a gastos de operación;

correspondiente a gastos de operación;

Supervisar la captura de la información comprobatoria del gasto corriente para la emisión de la Cuenta por Liquidar Cortificada (CLC);

Sindar la información técnica administrativa para la adquisición y servicios que se requieren durante el siguiente ejercicio fiscal y que servirá para el mejor desempeño del Depotembro.

Departamento; del Sistema Presupuestal (SINPRES) asignado por la Secretaria de Emitir reportes del Sistema Presupuestal (SINPRES) asignado por la Secretaria de Finanzas; con el objeto de entreganto al Departamento de Rocursos Materiales y Servicios Generales de SAPAO, para que las órdenes de compra y/o servicio, se ajusten a la ufidenda presupuestal

≤ Emilir el cheque o en su caso transferir el recurso al proveedor, prestador de servicio o contratista correspondiente;

• Verificar que las erogaciones por concepto de obra pública de los programas de inversión, a solicitud de la Dirección de Planeación a través de CLC'S, estén apegados a los manuales y lineamientos que al efecto emitan los órganos de fiscalización y en apego a la harmaticadad fiscalización.

Normalividad Vigente;
Coadyuvar para su validación y autorización de la Unidad Administrativa y Dirección General, el pago oportuno a proveedores, contratistas y prestadores de servicio;
Coordinar y recibir del Departamento de Recursos Humanos el monto de Impuestos

correspondiente al pago de seguro social e impuesto sobre la renta por salarios, a efecto

de ser enterados a la Secretaría de Finanzas; ≤ Supervisar los saldos bancarios y tratándose de recursos federales informar a la Dirección

Recibir comprobantes y efectuar el pago por gastos menores a mil pesos 00/100 m.n., generados por situaciones emergentes, debidamente validados y autorizados por el titular de la Unidad Administrativa y Dirección General;

de la Unidad Administrativa y Dirección General;
de la Unidad Administrativa y Dirección General;
Proporcionar trimestralmente para su validación y autorización de la Unidad Administrativa
y Dirección General, los estados financieros que detallen la situación actualizada de
SAPAO, a efecto de entregar a la Secretaría de Finanzas;
Gestionar aperturas de cuenta ante las Instituciones Bancarias para el cobro de servicios
o pagos a contratistas y proveedores de bienes y servicios;
Registrar contablemente todas las operaciones de ingresos que tiene SAPAO;
Informar a los titulares de las áreas administrativas los saldos bancarios disponibles, para
la toma de decisiones, previa solicitud de los mismas;
Elaborar conciliaciones bancarias mensuales, de todas las cuentas aperturadas a nombre
de SAPAO;
Formular el anteproyecto del presupuesto de egresos del Departamento de Recursos
Financieros, observando las disposiciones aplicables y emitirio a solicitud de la Dirección
de Planeación y Comercialización, a fin de presentario oportunamente ante la Secretaría de Planeación y Comercialización, a fin de presentarlo oportunamente ante la Secretaría de Finanzas; y

Las demás que le señalen las disposiciones nomativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- de servicios;
- electrónica, cobros a contribuyentes y otros;
- Elaborar y aplicar las normas y principios básicos conforme a los cuales se llevará a cabo la Planeación Presupuestal Estatal.

. Puestos Subordinados		
Directos	Indirectos	Total
16	0	16

۸.	elaciones Interinstituc	Con el Objeto de:	Frecuenci	a .	
	Puesto y/o Area de Trabajo:	Con er Objeto de.	Eventual	Periódica	Permanente
IBS	Áreas Administrativas de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca.	Entregar los reportes referentes a los ingresos capitados los Módulos de servicio, con la finalidad de que esta unidad de seguimiento al cumplimionto de metas marcadas para SAPAO. Coordinar, administrar y supervisar el ingreso y egroso	Evaluat		x
Internas		del recurso. Coordinar la recepción de pagos a proveedores.			x
	•	Rasolver asuntos relacionados con la contabilidad y observaciones de auditor (as. Informar retenciones.			x .
]		. X
580		Revisar los Estados Financieros vigilar y controlar el adecuado y correcto control del ejercicio del presupuesto.			x
Intemas		Asesorar y apoyar en la elaboración de proyectos de presupuesto			×
-		2 2 2	Eventua	Periódica	Permanon
	Secretar la de Administración.	ampliaciones de deducciones de calendarización.			.×
	Secretaria de Finanzas.	Realizar los trámitos de C.C. para que se ministre el recurso correspondiente.			×
		Dar segulmiento á las solicitudes de ampliación di recursos de Programas Proyectos de las Dependencias	y		x
Externas	32	Entregar los Estado Financieros de SAPAO.	s		×
	3 3 6 7	Recepcionar las CLI extemporáneas y rectificació de las mismas para pago d provedores.	n e		×
	Occurred to	Apoyar a la delegación adscril y a la SCTG, para realizar a trabajo de fiscalización de lo recursos cobrados en las caja de los módulos de servicio y a	su os os	,	x

6. Perfil básico del puesto

aración académica

Licenciatura en administración, contaduría pública o finanzas

Contabilidad, proceso administrativo, análisis y proyecciones financieras, presupuestales y normas legales, formulación de presupuesto y área contable.	procesos
Conocimientos específicos	
Paqueter fa de Office preferentemente Excel, principios de contabilidad, contabilidad procedimientos y normas de auditor fa.	general,
7. Experiencia laboral	

7. Experiencia laboral Puesto o área	
ruesto d'area	Tiempo mínimo de experiencia
Jefe de Área Contable.	
Jefe de Finanzas.	
Mando Medio o Superior de la Administración	100
Pública.	2 años
Áreas administrativas del sector privado.	1
Contador del Sector Público o Privado	

Cédula de funciones y responsabilidades.

Identificación: Servicios de Agu Fecha de elaboración:	Diciembre2015
Fecha de actualización:	No aplica
Funciones del:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Superior inmediato:	Jefe de la Unidad Administrativa
Área de adscripción:	Unidad Administrativa de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca.
Tipo de plaza - Relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo general:

Conocimientos generales

Dirigir y coordinar el uso racional de los recursos materiales, en apego a la Normatividad Vigente, así como supervisar el aseguramiento de bienes muebles e inmuebles y el trámite de reclamaciones por daños a estos, a fin de coadyuvar al buen funcionamiento administrativo y operativo de las áreas administrativas de SAPAO.

- Realizar la adquisición y/o contratación conforme a la normatividad vigente
- Prealizar la acquisición y/o contratación conforme a la normatividad vigente;
 Organizar y vigitar que se cumplan los lineamientos en materia de uso, mantenimiento operación, aseguramiento y protección de los vehículos y demás bienes del SAPAO;
 Atender y controlar el padrón de proveedores del sistema, con el propósito de seleccional adecuadamente a las empresas que ofrecen las mejores condiciones de calidad y servicios, de acuerdo a las necesidades y a la normatividad vigente;
- Generales que han sido seleccionados;

 Froporcionar oportunamente a áreas administrativas de SAPAO, los materiales,
- suministros, servicios de vigilancia, intendencia y oficialía de partes;

 Aplicar los lineamientos establecidos en la ley de adquisiciones para los orga
- las entradas y salidas de artículos, heramientas y materiales, manteniendo al día la información sobre las existencias, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos;
- Revisar las solicitudes de adquisiciones de acuerdo al Programa Operativo Anual elaborado:
- ciaumato, Revisar las existencias de bienes muebles y de consumo, con el propósito de abastecer con oportunidad y eficacia los requerimientos de las áreas operativas y administrativas del
- ✓ Verificar que los materiales, refacciones y equipo se utilicen para los fines que fueron
- solicitados;

 Aplicar el Sistema Integral de Vehículos y Maquinaría de las altas, bajas y cambios de adscripción en las unidades administrativas de SAPAO, de acuerdo a las adquisiciones,
- Programar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos y maquinaria resguardados a las áreas administrativas de SAPAO:
- Coordinar las acciones para el abasto de combustible y lubricantes para el mantenimiento vehicular y maquinaria;
- Tramitar ante el Departamento de Recursos Financieros el pago de los recibos y facturas, de los bienes y servicios;
- ≦ Coordinar al personal de mantenimiento general y vigilar la limpieza y orden de las
- Solicitar a la Dirección Jurídica la asesoría legal que requiera para el desempeño de sus
- funciones:
- Elaborar y supervisar el programa anual de compras conforme a los requerimientos de las áreas administrativas que integran SAPAO

- Elaborar para las actas de entrega recepción de los serviciores publicos de SAFA/
 anexo mobiliario, equipo de transporte y maquinaria bajo su resguardo;
 Revisar que las adquisiciones de bienes, arrendamientos y/o contratación de servicios que equiera SAPAO, sean en estricto apego a los procedimientos que al efecto se indican el a Normatividad y leyes correspondientes;

- Verificar mediante reportes emitidos por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, se lloven al corriente las bitácoras de control por vehículo para el uso de combu stible, aceltes, lubricantes y mantenimiento;
 Revisar, integrar y gestionar la documentación comprobatoria conforme al presupuesto autorizado, acorde a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos, en la normatividad y leyes correspondientes;
 Brindar la información técnica administrativa para la adquitición y candidad.
- Brindar la información técnica administrativa para la adquisición y servicios que se requieren durante el siguiente ejercicio fiscal y que servirá para el mejor desempeño del Departamento:
- Departamento;

 Realizar la contratación del aseguramiento de los bienes de SAPAO; y

 Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que lo confiera su superior jerárquio, en el ámbito de su competencia.

- Determinar las políticas para el control interno y registro adecuados de los blenes mueble. e inmuebles de las áreas administrativas de SAPAO, así como supervisar la elaboración del programa de inventarios respectivo, en apego a las normas generales que so emilar en materia de bienes muebles en la Administración Pública Estatal;
- en materia de bienes muebles en la Auministración r ucilica Lorada.

 Verificar que los nivoles de existencia del almacén central, almacenes locales (módulos) se mantengan en condiciones de atender los requerimientos que en materia de abastecimiento de bienes muebles y de consumo, en apego a la normatividad en materia de administración de recursos; dependiendo del presupuesto autorizado;
- verificar que la selección del proveedor por los bienes, prestación de servicios por adquirir, cuenten con la autorización del Director General.

tos Subordinados	
Directos Indire	ctos Total
0.5	Total

-	5.Relaciones Interin Puesto y/o Área de		-		
L	Trabajo:	Con el Objeto de:	Frecuenc	ia	
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas Administrativas de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca.	s de Agua y y Germanas de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como la Disposición Final de Bienes de SAPAO. Difundir las políticas,			×
		estrategias, lineamientos y procedimientos para la optimización y mantenimiento de las instalaciones físicas, equipo, maquinaria y mobiliarlo de SAPAO.			x
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Administración; Secretaria de Finanzas; Secretaria	Elaborar, analizar y entregar el programa y presupuesto anual de adquisiciones, amendamiento de blenes muebles e inmuebles y contratación de servicios generales.	x		
	Dirección de L	Requerir la documentación para le salizar la alta de bienes immebles. egitimar o tramitar la sgularización de todo bien			х
	· in	mueble asignado a SAPAO ara el desarrollo de proyectos e infraestructura.			×

	Perfil básico del puesto
	eparación académica
Lic	enciatura en administración o contaduría pública.
Co	nocimientos generales
Εα	onomía, contabilidad general y presupuestos.
	nocimientos específicos
Cor	nocimientos en administración de recursos materiales, sistemas-procedimientos de control cadotecnia.

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Jefe de Recursos Materiales.	, and any other contracts
Jefe de Mantenimiento.	
Mando Medio o Superior de la Administración	
Pública.	2 años
Áreas administrativas del sector privado.	
Tener experienda en sector hídrico.	

SÁBADO 22 DE OCTUBRE DEL AÑO 2016

Cádula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Agua F	Olable y Alcoholistics		
Fecha de elaboración:	Diciembre 2015		
Fecha de actualización:	No aplica Director de Planeación y Comercialización		
Puesto:			
Superior inmediato:	Director General		
Area de adscripción:	Dirección General de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca		
Tipo de plaza - Relación laboral	Mando Superior - Confianza		

1. Objetivo general;

Planear, programar, presupuestar y evaluar el Programa Operativo Anual, atendiendo el mantenimiento, la ampliación y la construcción de las redes de agua potable y alcantarillado de la Ciudad de Oaxaca y sus municípios conurbados, apegados al Plan Estatal de Desarrollo (2011-2016), así como adoptar las medidas necesarias y determinar los criterios que efficienten la atendón a los usuarios del servicio de suministro de agua potable y/o diferentes necesidades table de la susuarios como de SAPAO. tanto de los usuarios como de SAPAO.

2. Funciones específicas:

- Coordinar con las áreas administrativas las acciones que den cumplimiento a las estrategias y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo (2011-2016), así como instruírlas para que operen en cada uno de los programas con respecto a las obras y servicios brindados por SAPAO;
- servicios brindados por SAPAO;

 E Evaluar y plantear en conjunto con la Dirección General, los proyectos tentativos del Programa Operativo Anual y Programa Presupuestal Anual de SAPAO así mismo con sus áreas correspondientes encardadas de su ejecución;

 E Dirigir a través del asesoramiento en las líneas de acción de las áreas administrativas, para llevar acabo eficientemente el Programa Operativo Anual y de Presupuesto Anual de SAPAO:

- llevar acabo eficientemente el Programa Operativo Anual y de Presupuesto Anual de SAPAO.

 Coordinar y supervisar la elaboración de proyectos y líneas de acción del Pian Estatal de Desarrollo, además de la implementación de las estrategias a seguir para su ejecución presupuestal en los programas y subprogramas;

 Instruir al Departamento de Estudios y Proyectos para que desarrolle los proyectos partientes para la construcción, ampliación, rehabilitación de redes de agua potable y alcantarillado y demás que sean necesarias;

 Coordinar acciones con la Dirección Tácnica y Coordinación Operativa para la conformación de los planes, programas, proyectos y estudios relativos a las obras do agua potable, alcantarillado y saneamiento, que se deban presentar ante las Instancias Federales, Estatales y Municipales en apego a la normatividad establecida;

 Coordinar y analizar, acciones con las áreas administrativas, para és integración de información de las funciones que realiza SAPAO y que ésta sea requerida a través de las instancias normativas, federales y/o estatales;

 Instruir al Departamento de Programación y Presupuesto para que a pertir de la integración del Programa Operativo Anual, se dé inicio con la gestión ante las áreas respectivas de la Secretar la de Finanzas a fin de obtener los recursos correspondientes;

 Establecer acciones con la Dirección Jurídica y Coordinación Operativa, a fin de coadyuvar en la asesoría y apoyo a las autoridades municipales que lo soliciten en la elaboración, ejecución y evaluación de los planes de desarrollo en materia de agua potable y alcantarillado;

 Coordinar acciones con la Dirección Jurídica, a fin de que acuerdo a sus facultades ejecute la normatividad aplicable a los usarios que la couerdo a sus facultades ejecute la normatividad aplicable a los usarios que la couerdo a sus facultades ejecute la normatividad aplicable a los usarios que la couerdo a sus facultades ejecute la normatividad aplicable a los usarios que la couerdo a sus facultades ejecute

- ejecución y evaluación de los planes de desarrollo en materia de agua potable y alcantarillado;

 Coordinar acciones con la Dirección Jurídica, a fin de que acuerdo a sus facultades ejecute la nomatividad apticable a los usuarios que incumplen en el uso de los servicios que proporciona SAPAO, extortando sobre la regularización y/o liquidación de adeudos o en su defecto la aplicación de los créditos fiscales a que haya lugar;

 Monitorear el desempeño de SAPAO, a fin de reforzar y acrecentar los servicios que presta, en un corto, médiano y largo plazo;

 Coordinar acciones con la Dirección Técnica y Coordinación Operativa, a fin de aplicar con baso a la normatividad los requisitos y especificaciones técnicas que deben contener los planes, programas, proyectos y estudios relativos a las obras de agua potable y alcantarillado;

 Evaluar los Departamentos de Comercialización y Padrón de Usuarios a fin de definir las estrategias viables sobre la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado;

 Supervisar y coordinar acciones con los Jofes de Departamento de Comercialización y Padrón de Usuarios a efecto de eficientar la prestación y cobro de los servicios;

 Instruir al Departamento de Comercialización a fin de que de forma coordinada con la Dirección Jurídica, determine, analice, evalúo y elabore la propuesta de tarifas a aplicar según la normatividad lo considere, las nuevas tarifas que se aplicarán a los usuarios;

 Evaluar constantemente la recaudación, a fin de implementar acciones que eficienticen los niveles de cobro, con el objeto de disminuir el rezago en el pago de los servicios;

 Verificar que los convenios, acuerdos y cobros oficializados por parte de la Dirección Jurídica so leve a cabo en tiempo y forma;

 Coordinar acciones con el Departamento de Padrón de Usuarios a fin de que realice las

- Verificar que los convenios, acuerdos y cobros oficializados por parte de la Dirección Jurídica se llevo a cabo en tiempo y forma;
 Coordinar acciones con el Departamento de Padrón de Usuarios a fin de que realice las actividades necesarias para la hispección, segulmiento y definición de la problemática que se presente en el uso y alto consumo de los servicios;
 Establecer acciones con la Coordinadón Operativa a efecto de que los Departamentos de Padrón de Usuarios y Tecnologías de la información establecida y cumplan el calendario establecido para la entrega de recibos y pagos de los mismos, adicionalmente se difunda a través del Departamento de Comunicación Social, los horarios y lugares de atención;
 Promover con la Dirección Jurídica reformas a la ley estatal de derechos con la finalidad de malizar modificaciones a las tarifas por los servicios que da SAPAO;
 Coordinar acciones con el Departamento de Padrón de Usuarios, a fin de que las tomas domiciliarlas cuenten con una adecuada instalación de los medidores, atendiendo la demanda de los usuarios, con respecto a la contratación del servicio;
 Coordinar acciones con la Dirección Técnica a fin de que remita didriamente la relación de contratos que se efectúen con el objeto de programar las actividades que se requieran para la adecuada instalación de cometer con la hiermanda necesaria.
- la adecuada instalación de medidores; ⊆ Coordinar acciones con la Dirección Técnica a fin de contar con la información necesaria
- Coordinar acciones con la Dirección Técnica a fin de contar con la información necesaria que el Departamento de Padrón de Usuarios requiera en las altas, bajas, modificación de datos, roclastificación del tipo de servicio; Promover las acciones pertinentes de forma conjunta con la Dirección Técnica y Coordinación Operativa, que contleven a la elaboración de la proyección e integración de propuestas en la implementación de obras relacionadas con plantas de tratamiento de aguas residuales particulares o públicas;

- coordinación con el Departamento de Progra Presupuesto a fin de que efectué de forma eficiente el trámite de CLC's, ante el
- Presupuesto a fin de que efecue de forma enciente el partine de CCO s, ante el Departamento de Recursos Financieros para el pago correspondiente;

 Recopilar e integrar la información de los avances físico financieros, entregar a las diferentes instancias y programas para su seguimiento y control oportuno; y

 Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Director Constel en el demitie de su compositorio.
- General en el ámbito de su competencia.

Formular y aplicar lineamientos técnicos y administrativos para jerarquizar inversiones en obras públicas de Infraestructura.

. Puestos Subordinados		
Directos	Indirectos	Total
Director	62	68

1.10	Puesto y/o Área de		Frecuenci	a	
	Trabajo:	Con el Objeto de.		Periódica	Permanente
		Integrar el Programa Operativo	Eventual	Periodica	X
	Operativa y Dirección Técnica.	Anual. Coordinar la integración de los documentos para la elaboración de expedientes técnicos.			X
illel ilds		Evaluar el seguimiento de la efectividad de los programas o proyectos a ejecutar.	*		×
11116		Mantener actualizada la cartera de proyectos para la generación de nuevos expedientes técnicos.			x
	Unidad Administrativa.	Integrar el Programa Opérativo Anua.			X
Internas		Dar segulmiento a los ejercicios presupuestales, proporcionando la información necesaria que se requiera.			x
		Mantener actualizada la Información de su área a cargo.	V.		x
			Eventual	Periódica	Permanen
	Comisión Nacional del Agua.	Coordinar, revisar, integrar, definir y dar seguimiento oportuno a las propuestas y definid on de anexos técnicos de los programas a fines a SAPAO.		x	
Externas	Secretaría de Finanzas.	Coordinar, revisar e integrar los programas de carteras que de acuerdo al presupuesto tenge opción a ejecutar SAPAO, as como administrar los sistemas que se implementen por clicha Dependencia para e seguimiento de la documentación que requiera para la autorización do recursos.		x	
		conformación de propuestas	n n		
55	Comisión Estatal del Agua	Coordinar esfuerzos para latención y solución di problemas que la ciudadant presenta en zona de influenci de SAPAO.	8		
	Secretaria Genera de Gobierno.	Coordinar acciones de trabajo fin de atender y solventar le auditor fas y requerimientos qu el área normativa solicite, a fin de llevar a buen término y	is X		

		de manera transparente las actividades que el área y la entidad realice.	3		
	Secretar la di Contraloría Transparencia Gubernamental.	Realizar actividades y interinstitucionales para la obtención de documentos que pormitan la malización de acciones y obras, atendiendo la normatividad aplicable por esta.		x	
Externas	Secretar la de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Secretar la de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable.	que se apequen a los objetivos			x
Ext	Municipio de Oaxaca de Juárez.	Propordonar la ayuda necesaria que se requiera con el propósito de coadyuvar en las necesida des del municipio, otogrando lo necesario de acuerdo a las funciones del SAPAO.		x	
0 8	Secretaría General de Goblerno y Secretaría de Administración.	Interrelacionar las actividades a fin de dar cumplimiento a trabajos operativos, informes de pobierno, obras prioritarias, antre otros, propordonando la información necesaria que se equiera para el cabal cumplimiento de lo solicitado,	×	68	

6. Perfil básico del puesto			
Preparación académica	1000000		
Ingeniería civil, licenciatura en a Conocimientos generales	rquitectura o en	administración.	
Contabilidad, obra pública, admir Conocimientos específicos	nistración pública	planeación, come	rcio y relaciones públicas.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando Medio o Superior de la Administración Pública. Áreas écnicas - administrativas del sector privado. Tener experiencia en el sector hidráulico, servicio público o iniciativa privada.	

Cédula de funciones y responsabilidades.

Identificación: Servicios de Agua	a Potable y Alcantarillado de Oaxaca
Fecha de elaboración:	Diciembre 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Funciones del:	Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto
Superior Inmediato:	Director de Planeación y Comercialización
Área de adscripción:	Dirección de Planeación y Comercialización de Servicios de
Tipo de plaza - Relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo general:

Organizar la integración del Programa Operativo Anual y la propuesta anual de inversión ante las entidades normativas correspondientes para la obtención de las autorizaciones así como el segulmiento financiero de las obras desde el inicio hasta la conclusión a través del Sistema de Inversión de la Secretaria de Finanzas.

2. Funciones específicas:

- Funciones específicas:

 Integrar la propuesta del Programa Operativo Anual en coordinación con las áreas operativas de SAPAO y presentario al Director de Planeación;

 Coordinar las áreas operativas de SAPAO y así elaborar correctamente las tareas preliminares de presupuesto, establecer los tiempos y recabar la información para la oportuna integración del Programa Operativo Anual;

 Gestionar la solicitud de las áreas operativas, las modificaciones programáticas, presupuestales y de calendario financiero de los conceptos y partidas de gasto autorizadas en el Presupuesto de Inversión;

 Coordinar actividades con el Departamento de Estudios y Proyectos a forque los agricos.
- presupuestales y de calendario financiero de los conceptos y partidas de gasto autorizadas en el Presupuesto de Inversión;

 Coordinar actividades con el Departamento de Estudios y Proyectos a fin que las acciones y proyectos de inversión convenidos entre SAPAO y las entidades normativas sean registradas en el Sistema de Inversión de la Secretaria de Finanzas para la obtención de los oficios de autorización correspondientes;

 Operar el Sistema Integral de Presupuesto de la Secretaria de Finanzas (SINPRES) en lo correspondiente al presupuesto de inversión;

 Llevar el control actualizado del ejercicio de los recursos de las acciones y proyectos de inversión en los sistemas que indiquen las áreas normativas;

 Participar en coordinación con las áreas operativas en la integración y consolidación del presupuesto de egresos;

 Establecer los criterios de seguimiento para la realización de los pagos a contratistas y proveedores que ejecutaron acciones y proyectos de programa de inversión;

 Ranovar constantemente la información generada en el Departamento, para revisiones del Consejo de Administración o de instancias fiscalizadoras;

 Coadyuvar en coordinación con las áreas operativas en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos específicamente en rubro de inversión, conforme a los lineamientos establecidos por la Subsecretaria de Planeación e Inversión Pública de la

Secretar la de Finanzas; y

superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Crdenar la revisión de documentos para sú pago y elaboración de reportes de recursos de
- Instruir al personal a su mando, para la integración de los archivos del departamento

. Puestos Subordinados		
Directos	Indirectos	Total
1	0	1

	Puesto y/o	Area	Con el Objeto de:	Frecu	enc	la	
-	de Trabajo:			11000	CITC	ıu	
	Departamento Estudios Proyectos.	de y	Proporcionar información mediante fichas técnicas de los proyectos de inversión para su incorporación al Sistema de Inversión y relacionados con expedientes técnicos.	Eventu	al	Periódic	a Permaner
Internas	Departamento Licitación y Prec Unitarios.		Informar sobre el avance de los procesos de contratación de las acciones de inversión.				x
	Departamento Cultura del Agua Atención Comunitaria.	y 8	Proporcionar información solicitada en relación al Programa de Cultura del Agua.				x
1	Dirección Jurídica	le	darar en función de términos egales.				х
1		ne	erlificar documentación querida por instancias ormativas o fiscalizadoras.				x
	Unidad Administrativa.	In	plicar atributos del Sistema tegral de Presupuesto.		Ī		Х
		pro	formar sobre el segulmiento pagos a contratistas y oveedores relacionados con programas de inversión.				x
		a rea	cibir la información conforme la cual trabajarán para la lización del Programa erativo Anual.				X
Dir	rección Técnica.		arar y fundamentar las obras ecutarse.				X
		requ	porcionar Información que se ulera relaciona con obras utizadas.				x
		valid Com corre pago invers	epcionar la documentación probatoria debidamente ada y aprobada por el tité de Adquisiciones según sponda, para trámite de de los programas de sión, relacionada con s indirectos de obra.				x
	1	certific	r las cuentas por liquidar cadas y tramites de pago.				x
	a tr	compr alidad dmini ámite	strativamente para				x
	iniqu	espor media ie	ita las observaciones				х

SÁBADO 22 DE OCTUBRE DEL AÑO 2016

		Proporcionar Información semanal y cuando se le requiera respecto a los avances físicos de las obras.			X
Internas		Informar de manera oportuna y suficiente de las modificaciones e imponderables de las obras que impliquen una adecuación o modificación en los oficios de autorizaciones.			X
H			Eventual	Periódica	Permanente
	Secretar la de Finanzas.	Autorizar, adecuar, modificar los proyectos de inversión que SAPAO tramita.			х
	8	Recibir, validar y aplicar el presupuesto de egresos conforme las CLC's presentadas.			x
		Proporcionar las directrices para la elaboración del Programa Operativo Anual. Establecer las nomas de			x
externas		recepción, trámite, lineamientos para el ejercido de los recursos.			x
E E		Revisar y validar la Información del Sistema de Formato Único.		×	
	Comisión Nacional del Agua.	Llevar a cabo el segulmiento de Programas Federalizados.	×		
	Comisión Estatal del Agua.	Coordinar el Programa Operativo Anual de Inversión.	x		
	1	Colaborar en la integración de la información del sector.	X		
	Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos	Gestionar trámites del fondo metropolitano,			X

6. Perfil básico del puesto	
Preparación académica	
Licenciatura en administración o contadur la pública.	
- 1 I I	ación financiera
Administración pública, jurídicos, de contratación de obra pública, plane	acion illiancicia.
10	
Conocimientos específicos Leyes normativas del agua a nível nacional, estatal y de obra públic baselería financiera, código fiscal de la federación, elaboración de proy	rectos de Inversión.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando Medio de la Administración Pública. Areas administrativas del sector privado.	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades.

dentificación: Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca echa de elaboración: Dicembre 2015	
Fecha de actualización:	No aplica
Funciones del:	Jefe de Departamento de Comercialización
Superior Inmediato:	Director de Planeación y Comercialización
Area de adscripción:	Direction de Planeación y Comercialización de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca
Tipo de plaza - Relación laboral	

1. Objetivo general:	t site efficients y mordial a los usuarios. N
Promover todas las acciones	tendientes a prestar una alención eficiente y cordial a los usuarios, y
la recaudación del cobro por e	servicio de consumo de agua y descarga de drenaje.

2. Funciones específicas:

- proporciona SAPAO en coordinación con el Departamento de Tecnologías de la Información;
- Supervisar y validar la facturación vía base de datos por consumo de agua y descarga sanitaria;
- Canalizar a través de la activación de la base de datos al Departamento de Tecnologías de la Información la facturación para la impresión de los recibos;
- sufren los usuarios conforme al cobro excesivo por consumo de agua a través de la base
- ≤ Supervisar la realización de actividades en la atención brindada para la solución a la problemática presentada por los usuarios;
- Elaborar y presentar al jefe superior inmediato estrategias encaminadas a la recuperación de adeudos a usuários morosos;
- ≤ Mantener actualizada la información generada en el Departamento para conocimiento del Consejo de Administración o de instancias fiscalizadoras;
- requiera para el desempeño de sus funciones; ≦ Elaborar la relación de usuarios infractores, con el objeto de realizar el trámite respectivo
- ante la Dirección Jurídica y éste ejecute el procedimiento legal correspondiente; Integrar en ∞ordinación ∞n la Dirección Jurídica, el proyecto de cobro de tarifas, haciendo
- del conocimiento al Director de Planeación y Comercialización; ■ Brindar la Información técnica administrativa para la adquisición y servicios que se requieren durante el siguiente ejercicio fiscal y que servirá para el mejor desempeño del
- Departamento; y

 Las que le señale las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior

jerárquico en el ámbilo de su competencia.

3. Campo decisional:

- datos del padrón de Usuarios;
- Solicitar la modificación del estatus, específicando el tipo de servicio y tanía, con base en las tarifas y cuotas vigentes.

estos Subordinados	1	
Directos ·	Indirectos	Total
Director	10	44

7	Puesto y/o Area de	Con el Objeto de:	Frecuenci	a	
-	Trabajo:		Eventual	Periódica	Permanente
		Programar las Inspecciones requeridas.	2 1		х
	6	Modificar los datos del padrón de usuarios, cuando el departamento se lo requiera.			X
198	Departamento de Tecnologías de la Información.				X
Internas		Adarar pagos no reflejados de los usuarios por los servicios prestados por SAPAO.			X
	Departamento de Cultura del Agua.	Notificar de las visitas programadas a las colonias.			X
		Asesorar los Trabajos di Comercialización de la Institución en apego a la Nomatividad existente.	a		Х

Intemas	Dirección Jurídica. Departamento de Recursos	Gestionar la pronta solución a las quejas planteadas por los usuarios, conforme al cobre excesivo por consumo de agua, a través de notificaciones signadas por Procuradurla Federal del Consumidor. Reembolsar importes por trabajos no realizados, previa validación por el Departamento			x
	Financieros, Departamento de Módulos de Servicios.	de Comercialización.			×
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Procuradurla Social Municipal.	Gestionar la pronta solución a las quejas planteadas por los usuarios, conforme al cobro excesivo por consumo de agua.			х

6. Perfil básico del puesto	
Preparaci ón académica	
Licencia tura en Administración, en Derecho, en Mercadotecnia o Contaduría Pública.	

Conocimientos generales Administración en general, ventas, mercadotecnia, calidad, tecnología de información comunicación, atención a clientes o cobranza. Conocimientos específicos Leyes Normativas del Agua a Nivel Nacional, y Estatal, Ley Estatal de Derechos, Ley de Creación de SAPAO, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Tiempo mínimo de experiencia
2 años
2 8103

Cédula de funciones y responsabilidades.

Identificación: Servicios de Agua	Potable y Alcantarillado de Oaxaca
Fecha de elaboración:	Diciembre 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Funciones del:	Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos
Superior inmediato:	Director de Planeación y Comercialización
Area de adscripción:	Dirección de Planeación y Comercialización de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca
Tipo de plaza - Relación labora!	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo general:

Elaborar y gestionar estudios y proyectos así como planes y acciones referentes al 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.

2. Funciones específicas:

- Administrar y elaborar los proyectos de construcción, ampliación y rehabilitación de infraestructura de agua potable y alcantarillado, así como analizar la normas y especificaciones técnicas aplicables vigentes a fin de integrarlos a la propuesta de inversión correspondiente:
- Elaborar y compilar la información necesaria para la formación de los expedientes técnicos respecto al Programa Operativo Anual de SAPAO, conforme a lo establecido
- técnicos respecto al Programa Operativo Anual de SAPAO, conforme a lo establecido por las instancias, para logar su validación de manera óptima; Procesar y solicitar permisos necesarios de obra, ante diversas instancias federales, estatales y municipales para la aprobación y el correcto desarrollo de los mismos, durante su ejecución; Diagnosticar la operación de la infraestructura mediante modelos hidráuticos, para el diseño de construcción, ampliación y rehabilitación de la misma; Realizar un estudio de mercado de materiales, mano de obra, equipo y herramientas inherentes a la ejecución de los proyectos, a fin de obtener el monto para un presupuesto de obra;

- Inherentes a la ejecución de los proyectos, a fin de obtener el monto para un presupuesto de obra;

 Procesar y retroalimentar a través de visitas de campo y trabajos topográficos para contar con la información cartográfica actualizada y datos técnicos de la infraestructura hidráulica, sanitaria y pluvial existente de SAPAO;

 Evaluar y acreditar a través de las reglas y normas establecidas por las instancias federales, estateles y municipales para obtener la factibilidad técnica, económica, social y ambiental de los proyectos;

 Brindar la información técnica administrativa para la elaboración de la adquisición y servicios que se requieren durante el siguiente ejercicio fiscal y que servirá para el mejor desempeño del Departamento;

 Generar informes para la Dirección General, Dirección Técnica, Dirección de Planeación y Comercialización y Coordinación operativa, sobre el avance o integración de proyectos, así como su calendarización; y
- proyectos, así como su calendarización; y Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su

superior jerárquico, en el ámbito de su competencia

- 3. Campo decisional:
- ☑ Determinar si el proyecto a realizar corresponde a una construcción, ampliación o rehabilitación, en función del lugar y las condiciones de infraestructura que se presenten;
- realización de los proyectos;
- ☑ Designar al personal que integrará los expedientes técnicos para su validación, así como todas las actividades inherentes a la realización de los mismos.

uestos Subordinados		
Directos	Indirectos	Total
11	0	11

	Puesto y/o Area de Trabajo:	Con el Objeto de:	Frecue	ncla	
	Departamento de Programación y Pre supuesto.	de proyecto, para l programación adecuada d	Eventu a a de	al Periód	ca Permanent
	Departamento de Licitación y Precios Unitarios.		e		X
Internas	Departamento de Supervisión de Obra.	Retroalimentar la información generada en proyectos y obra terminada.			х
	Operación y Mantenimiento.	Retroalimentar la información técnica necesaria, para la construcción, ampliación o rehabilitación de redes y así soleccionar en coordinación con el departamento, los proyectos prioritarios para el nejor funcionamiento del istema de agua potable, renaje sanitario y pluvial.			х
	Departamento de de Módulos de té	standarizar catálogos de onceptos y lineamientos conicos para las labores que s módulos desarrollan.			х
1	Departamento de el Control de Calidad pr	ruzar información para la aboración de expedientes y oyectos de mejoramiento y instrucción.			х
N	lo Aplica.		Eventual	Pérfédica	Permanente

6. Perfil básico del puesto
Preparación académica
Ingenier la Civil o Arquitectura.
Conocimientos generales
Conodmientos de ingeniería, jurídicos, administración pública y topografía.
Conocimientos específicos
Leyes normativas del agua a nivel nacional, estatal y de obra pública, ingenierla hidráulica, costos de obra pública.

7. Experiencia laboral			
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia		
Mando Medio de la Administración Pública. Áreas técnicas - administrativas del sector privado. Tener experiencia en el sector hidráulico, servicio público o iniciativa privada.	2 años		

SÁBADO 22 DE OCTUBRE DEL AÑO 2016

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Agua	Potable y Alcantarillado de Oaxaca
Fecha de elaboración:	Diciembre 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Funciones del:	Jefo de Departamento de Padrón de Usuarios
Superior inmediate:	Director de Planeación y Comercialización
Área de adscripción:	Dirección de Planeación y Comercialización de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Caxaca
Tipo de plaza - Relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo general:

Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios de servicios de agua potable y alcantarillado y su regularización a través de la verificación de la información recopilada y generada de forma constante y permanente por medio de los instrumentos que nos permitan la correcta y adecuada prestación de servicio.

2. Funciones específicas:

- instruir al personal que tenga a cargo y en función de los datos proporcionados a su Dirección respecto a las altas y/o bajas, modificaciones de datos o reclasificación por el tipo de servicio prestado, implementando las políticas establecidas y renovando constantemente el padrón de usuarios; inspeccionar que el registro de las solicitudes de servicio de agua potable y alcantantillado, así como su actualización de estas sea constante; De finir las rutas de recorrido para la oportuna entrega de los recibos de cobro así como la toma de lecturas por consumo de agua, con el propósito de incrementar y validar los resultados obtenidos:

- toma de lecturas por consumo de agua, con el propósito de incrementar y validar los resultados obtenidos; Registrar en la plataforma del Sistema Integral para la Gestión Administrativa (SIAGUA) los contratos por la prestación de los servicios que propordona SAPAO y remitirios al área de archivo para su resguardo permanente; Registrar y reportar la detección de tomas dandestinas al Departamento de Módulos de Servicios y estos en coordinación con la Dirección Jurídica, implementen las medidas correspondientes de acuerdo a la normatividad aplicablo; Registrar en el Sistema Integral para la Gestión Administrativa (SIAGUA), los nuevos contratos de agua y drenaje en las unidades habitacionales; Acudir a las visitas de los domicilios junto con los inspectores, lecturistas y repartidores de facturas, para asegurarse que sus colaboradores, apliquen los volúmenes de consumos determinados, las cuotas y tarifas autorizadas, generándose así mejorar los recibos de cobros del servicio;
- determinados, las culolas y tarinas entracesos, cobros del servicio;
 Programar las rutas óptimas, para realizar las visitas a las tomas domiciliarias y cumplir con las solicitudes de los usuarios;
 Inspeccionar mediante comprobantes de pago que el solicitante haya liquidado su adoudo para que se realice la reconexión del servicio;
 Brindar la información técnica administrativa para la adquisición y servicios que se
- - requieren durante el siguiente ejerdido fiscal y que servirá para el mejor desempeño del Departamento;
- Departamento;

 Realizar mantenímiento y pruebas de precisión a los medidores domiciliarios que por su naturaleza presenten fuga o anomalía en su fundionamiento; y

 Las que le soñalen las domada disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquio, en el ámbito de su competenda.

3. Campo decisional:

- Proporcionar al personal técnico de brigadas, toma de lecturas y del taller de medidores los elementos y herramientas necesarias para el correcto desempeño de sus actividades y cumplir con los programas de trabajo en forma adecuada; implementar e implantar el programa de trabajo para el mantenimiento, pruebas de precisión e instalación de medidores de parte del personal técnico;
- Determinar programas de verificación de tipo y clase de tomas de egua domiciliarlas;
- Evaluar periódicamente las actividades, realizadas en el departamento

uestos Subordinados	1 / 1	Total
Directos	Indirectos	Total
	0	5
5	0	3

	Puesto y/o Area de Trabajo:	Con el Objeto de:	Frecuenc		
-	de Trabajo.		Eventual	Periódica	Permanente
	Departamento de Comercialización.	Realizar correcciones en las cuentas que · · presentan anomallas, a través del dictamen técnico expedido por este departamento.	5		x
Internas	Departamento de Tecnologías de la Información.	Recepcionar y capturar la información proporcionada por los lecturistas, para la facturación correspondiente.	×		×
	Dirección Jurídica.	Implementar acciones para eficientar la información proporcionada por los lecturistas y personal técnico del taller de medidores.			х

Internas		Dar el visto bueno en la documentación que presenta el usuario para la contratación o renovación de cambio de projetaño.			×
		propretano.	Eventual	Periódica	Permanente
Externas	No Aplica.				

6. Perfil básico del puesto	
Preparación académica	
Licenciatura en administración, contadur la pública o an	quitectura.
Conocimientos generales .	
Conocimientos de Ingeniería y de administración públic	3.
Conocimientos específicos Leyes normativas del agua a nivel nacional, estalal y Generales de Equipos de Medición de Flujos de Agua.	y municipal, Ley de Obra Publica, Normas

7. Experiencia laboral	
Puesto p área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando Medio de la Administración Pública. Áreas técnicas - administrativas del sector privado. Tener experiencia en el sector hidráutico, servicio	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades.

Identificación: Servicios de Agua	Potable y Alcantarillado de Oaxaca
Fecha de elaboración:	No aplica
Fecha de actualización:	
Funciones del:	Director Técnico
Superior inmediato:	Director General
Area de adscripción:	Dirección General de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca
Tipo do plaza - Relación laboral	Mando Superior - Confianza

1. Objetivo general:

público o iniciativa privada.

Promover y desarrollar proyectos de modernización de la infraestructura hidráulica que doten de mejores servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento, realizando las acciones de construcción y mantenimiento que permitan una correcta extracción, conducción, potabilización y distribución del agua. distribución del agua.

- 2. Funciones especificas:
 Establecer las acciones necesarias para la operatividad, ampliación, mantenimiento conservación, almacenamiento y rehabilitación tanto de las redes de conducción, potabilización, distribución de água potable como de las redes de alcantarillado sanitario, pluvial y saneamiento, así también la atención a las solicitudes de prestación do los servicios de agua potable y alcantarillado de los usuarios existentes y en las nuevas

 - contrataciones;

 E evaluar la infraestructura hidráulica, sanitaria, pluvial y de saneamiento, así como la calidad de los servicios brindados por SAPAO;

 Examinar que el mantenimiento preventivo, correctivo, rehabilitación o construcción de la hiraestructura de SAPAO, se encuentren en estricto apego a las leyes, normas y reglamentos que lo rigen;

 Verificar que se leve adecuadamente el control de las obras y de los departamentos, en reforencia a los programas de mantenimiento, gastos de operación y edquisición de materiales:

 - Coordinar el diseño de los planes maestros y reguladores de Infraestructura hidráulica,
 Coordinar el diseño de los planes maestros y reguladores de Infraestructura hidráulica,
 Coordinar el diseño de los planes maestros y reguladores de Infraestructura hidráulica,
 Coordinar el diseño de los planes maestros y reguladores de Infraestructura hidráulica,
 Coordinar el diseño de los planes maestros y reguladores de Infraestructura hidráulica,
 Coordinar el diseño de los planes maestros y reguladores de Infraestructura hidráulica,
 Coordinar el diseño de los planes maestros y reguladores de Infraestructura hidráulica,
 Coordinar el diseño de los planes maestros y reguladores de Infraestructura hidráulica,
 Coordinar el diseño de Infraestructu
 - Coordinar el discrito de los pianos maestros y reguladores de miraestructura horaulix
 alicantarillado y sancemiento;
 Rovisar y ejecutar las obras contratadas y administradas, así como analizar los informe
 de avance de las obras recibidas, para dictaminar si los procesos de ejecución de l
 obras se están realizando conforme a los programas, evilando rezagos el imprevistos, s
 también que los responsables de la ejecución de las obras revisen que los material
 utilizados en las mismas cumptan con la calidad especificad y requerida;
 Editular obras alectradas en zonas urbanas y municiplos en apago, e la pormativida.
 - Estudiar obras ejacutadas en zonas urbanas y municipios en apego a la normatividad establecida para admitir su recepción y resguardo de las actas entrega-recepción.

 - Estudiar obras ejecutadas en zonas urbanas y municipios en apego a la nomatividad establecida para admitir su recepción y resguardo de las actas entrega-recepción levantadas;

 Realizar recomido para verificar continuamente el fundonamiento de los servicios de agua potablo y alcantarilitado y con ello determinar las condiciones reales en las que se encuent ran operando;
 Diagnosticar y definir si el funcionamiento y métodos empleados en las plantas potabilizadoras y de tratamiento cumplen con las normas de calidad requeridas, así como el análisis fisicoquímico y bacteriológico y monitoreo de la calidad del agua en pozos profundos de agua potable, en camiones disterna (tipo pipas), lanques de distribución, cárcamos de rebombeo y en las tomas domiciliarias;

 Afinar los contratos de obra pública y los convenios para la ampliación de servicios por cooperación o programas federalizados y actas de entrega relativas a la ejecución de las obras, así como la contratación de servicios de agua potable y alcantarillado a través de los módulos de servicios;
 Organizar los registros de medición de los volúmenes de producción de agua potable que se suministran a la población, para obtener un buen manejo de los sistemas de producción, conducción, potabilización y distribución de agua potable;
 Promover acciones necosarias para el desempcino óptimo de pozos profundos de agua potable, tanques de distribución, cárcamos de rebombeos, conducciones, equipos electromecánicos y tanques, que contribuyan con la captación, operación y mantenimiento de los sistemas de agua de SAPAO;
 Participar en la integración de los expedientes técnicos de obra con la documentación requeridad por las instancias Federales, Estatales y Municipales y así lograr acceder a los programas para la construcción, metallitación o mejeramiento de la eficiencia de la infraostructura hidráulica sanitaria, pluvial, de seneamiento, plantas de potabilización y la infraostructura hidráulica sanitaria, pluvial, de seneamenton, plantas de potabilización y los trabajadores en l

Programar visitas a los departamentos a su cargo para conocer el stock de recursos materiales que cuentan, así como a las estaciones y pozos para diagnosticar sí es necesaria la actualización de sus unidades electromecánicas, equipos mecánicos y controles eléctricos, para gestionarlos ante la Unidad Administrativa:

Analizar 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 de las cuadrillas para cubrir los 3 tumos de trabajo, la bitácora de obra pública y de controles;

Atender cuidadosamente que el personal a su cargo ejecute las medidas de operación, higiene y seguridad necesarias en los equipos de operación y mantenimiento, así como las diversas actividades que se desarrollan por la prestación de servicios a petición de los usuarios;

Evaluar la operación de los equipos de conducción de agua potable;

Establecer en forma continua los mecanismos necesarios para calificar los programas de suministro, sectorización de la red, detección de fugas, tomas dandestinas, calidad del agua e indicadores de atención en la prestación de servicios;

Regular la operación del Departamento de Módulos de Servicios en coordinación con el Departamento de Supervisión de Obra, en los programas que tienen a su cargo para minimizar la problemática de las fugas, tomas domicilarias, descargas sanitarias desde la reposición, rectificación o contratación de nuevos servicios;

Dar alternativas de pronta solución a reportes, quejas y denuncias de usuarios, aprobando reposición, rectificación o contratacion de nuevos servicus, Dar alternativas de pronta solución a reportes, quejas y deni

Dar alternativas de pronta solución a reportes, quejas y denuncias de usuarios, aprobando las medidas de rehabilitación necesarias para disminuir las fallas con el servicio de suministro de agua potable y alcantarillado; Informar al área correspondiente el suministro de agua potable mediante la utilización de camiones cisterna (tipo pipas) a fin de prevenir contingencias a falta de agua debido a la reparación de infraestructura hidraúlica, rehabilitación de pozos profundos de agua potable, dicho servicio se presta en el área do cobertura y en ocaciones extraordinarias fuera de la misma, determinando las acciones a través de convenios con los usuarios y SAPAO, mediante una cuota de recuperación por el servicio; Colocar instrumentos de macro medición en las fuentes de abastecimiento, tanques de distribución, cárcamos, plantas potabiliza doras y sectores hidráulicos para tener un control de los volúmenes de agua potable que se maneja y designar al personal correspondiente para medir los volúmenes de las fuentes de abasto superficiales – subterráneas y poder realizar el análisis y comportamiento de las mismas; Intervenir en la correcta cloración del agua y dosis de substancias nuímicas para su intervenir en la correcta cloración del agua y dosis de substancias nuímicas para su intervenir en la correcta cloración del agua y dosis de substancias químicas para su intervenir en la correcta cloración del agua y dosis de substancias químicas para su la correcta coración del agua y dosis de substancias químicas para su la correcta coración del agua y dosis de substancias químicas para su la correcta coración del agua y dosis de substancias químicas para su la correcta coración del agua y dosis de substancias químicas para su la correcta coración del agua y dosis de substancias químicas para su la correcta coración del agua y dosis de substancias químicas para su la correcta coración del agua y dosis de substancias químicas para su la correcta coración del agua y dosis de substancias químicas para correcta coración del agu

realizar el arialisto y comportaminanto de las inismas, Intervenir en la correcta ciración del agua y dosis de substancias químicas para su tratamiento en cada una las plantas polabilizadoras, pozos profundos de agua potable, tanques de distribución, cárcamos de rebombeo, camiones cisterna (tipo pipas) y tomas

domiciliarias;
Cerciorar que los contratos de obra y/o sus servicios relacionados se encuentren debidamente archivados, en función de las observaciones que se deriven de los reportes técnicos de supervisión de obra se les de la atención necesaria para terminarlas de manera satisfactoria, así mismo la contratación de servicios y registro de los demás servicios que presta SAPAO;
Crdenar la planeación, organización y verificación del inventario físico del sistema do distribución de agua potable y alcantarifilado, así como su registro en los planos correspondientes y de manera sistemática por medios digitales y/o impresos;
Brindar la información técnica administrativa para la adquisición y servicios que se requieren durante el siguiente ejercicio fiscal y que servirá para el mejor desempeño de la Dirección; y

Las demás que le señalen las disposiciones normati superior jerárquico, en el ámbito de su competenda. ativas aplicables y las que le confiera su

3. Campo decisional:

Campo decisional:

Determinar las medidas preventivas y correctivas perlinentes en el desarrollo de programas y acciones, en el marco de le legislación vigente en la materia; implementar acciones que permillan reorientar los programas y proyectos de SAPAO, con el fin de obtener mejores resultados en el cumplimiento de sus objetivos y metas;

Cumplir con las políticas implementadas en la SAPAO para eficientar los proyectos de desarrollo;

Coadyuvar con la Dirección Jurídica, previo acuerdo de la Dirección General, para la firma de contratos, convenios y acuerdos de colaboración en el ámbito de las atribuciones conferidas.

4. Puestos Subordinados		
Directos	Indirectos	Total
12	302	314

Puesto y/o Area de Trabajo:	Con el Objeto de:	Frecuenc	la	
Areas Administrativas	Planear, coordinar y supervisar obras, para verificar que los trabajos que se realicen bajo los lineamientos de tiempo, costo de calidad, apegándose a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas y su reglamento. Participar en la toma de decisiones, sugerencias u opiniones técnicas, a fin que se construyan las obras quo requieran para la distribución del agua. Deganizar los recursos numanos, materiales, equipo é cnico y activos a su cargo, ara cumplir los objetivos objetivos	Eventual	Periódica	Permanente X

			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Municipio de Oaxaca.	Realizar análisis de Información de avances físico-financieros de obras por programas y municiplos, a fin de mantener debidamente informadas a Dirección de Planeación y Comercialización.			x
Externas	7 (2)	Apoyar en la integración y proceso de los reportes internos y extornos de los programas de Inversión; así como, los que sean requendos por las instancias involucradas con el propósito de dar seguimiento a la normatividad inherente de cada dependencia involucrada con el desarrollo de los programas.			x

6. Perfil básico del puesto					
Preparación académica					_
Licenciatura en arquitectura o ingeniería civil.					_
Conocimientos generales					-
Construcción, administración pública, contabilidad, obra pública.	análisis o	de estados	financieros	y análisis	en

tos específicos

Administración Pública, Legislación Municipal Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal para el Estado, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, Ley de Trabajadores al Servido del Estado, la Reglamentación del Ayuntamiento en esta materia, Ley de Ingresos del Municipio.

r. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando Medio o Superior de la Administración	The second secon
Pública.	1
Áreas técnicas - administrativas del sector privado.	3 años
Tener experiencia en el sector hidráulico, servicio	
público o iniciativa privada.	

Cédula de funciones y responsabilidades

Fecha de elaboración:	Diclembre 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Funciones del:	Jefe de Departamento de Supervisión de Obra
Superior inmediato:	Director Técnico
Area de adscripción:	Dirección Técnica de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca
Tipo de plaza - Relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo general:

Coordinar, verificar y evaluar la supervisión de obra pública y administración directa, integrando los expedientes unitarios de obra así como los requerimientos y programas de ejecución de las obras administradas, a fin de cumplir con la Ley de Obras Públicas y Servidos Relacionados con las Mismas, normatividad vigente y demás ordenamientos legales.

- Planear, ejecutar y comprobar en función a las especificaciones y nomas de agua potable, alcantarillado y saneamiento la totalidad de los proyectos de construcción, ampliadón, rehabilitadón y mantenimiento de las obras públicas administradas y requeridas a SAPAO;
- Dar seguimiento al proceso de obra pública de la propuesta económica ganadora y al contrato de la misma de acuerdo a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como prever que la operatividad y mantenimiento de las obras y acciones de Infraestructura hidráulica y sanitaria, se
- mantenimiento autorizado;

 Verificar la ejecución y comprobación de las acciones de obra pública, así como las estimaciones y documentos que se generen hasta la conclusión de las obras;

 Evaluar que desde el inicio hasta la terminación del proceso de ejecución de las obras públicas y administradas cumplan con las especificaciones, normas de construcción y procesos constructivos en vigor:
- Realizar supervisión de obra a cada una de las obras o acciones a ejecutar verificando que las herramientas y/o materiales a utilizar satisfagan la calidad establecida, incluyendo
- la mano de obra, así como solicitar a las empresas pruebas de laboratorio de resistencia de concretos, compactación e hidrostática según sea el caso;

 Verificar que cada una de las obras y acciones soan supervisadas de manera oportuna y en función del análisis realizado, proporcionando los cambios que sean necesarios para asegurar su terminación, mediante una justificación y dictamen emitido por el personal
- técnico operativo correspondiente: Solidiar a los residentes de obra, y responsables de las brigadas del personal de campo el reporte semanal de avance físico y financiero de las obras en proceso, así como el programa de ejecución de las obras administradas y de los problemas que se presenten en el transcurso de las mismas;
- Implementar controles para lograr un buen manejo de la recepción, evaluación y entrega

SÁBADO 22 DE OCTUBRE DEL AÑO 2016

- estimaciones de las obras contratadas y establecer mecanismos con los responsables de estimaciones de las obras contratadas y establecer mecanismos con los responsables de las brigadas del personal de campo y áreas correspondientes de las requisiciones de compra de materiales, ordenes de servicio de equipo-maquinaria para la ejecución de las obras y acciones administradas; Designar al personal calificado para coadyuvar en los trabajos diversos a través del responsable de las brigadas del personal de campo que lo requieran para lograr el avance de las obras; Coordinar la supervisión de la obra contratada desde el inicio hasta la conclusión, a fin de poder recopcionar y malizar la acta entrena reconción de acuardo a la Lay de Obras.
- Coordinar la supervisión de la obra contratada desde la littata da actual de poder recopcionar y realizar la acta entrega recopción de acuerdo a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas vigente;
- con el Departamento de Cultura del Agua y Atención Comunitaria la Coordina programa dón de atendón a los asuntos técnicos y administrativos, desde la parte social participando con los diversos comités directivos de las colonias, agencias municipales y los H. Ayuntamientos, en relación a las obras convenidas; Solicitar a los responsables de las diversas brigadas de personal de campo y a los controlados de las controlados de las
- msklentes de obra, reportes completos y fotográficos que contenga el cumplimiento so las medidas preventivas, restrictivas, peatonales y de tránsito, mediante chilas, conos traficonos, señalizaciones luminosas entre otras, durante el proceso de la obra hasta su conclusión;
- Edificial de información técnica administrativa para la adquisición y servicios que requieren durante el siguiente ejercicio fiscal y que servirá para el mejor desempeño
- requioren durante el siguiente ejercicio fiscal y que servirá para el mejor desempeño del Departamento;
 Analizar, dar seguimiento y cuando se requiera solventar las recomendaciones» u
 observaciones que se generan de auditorías emitidas por los Organos de Control Intemo
 Estates, por la Secretar la de la Contraloría y Transparencia Gúbernamental y la Auditoría
 Superior a nível del Estado y/o de la Federación;
 Comprobar que la obra se registre en la bitácora electrónica en apego a la Ley de Obra
 Pública y su Reglamento, así también que la supervisión cuente con el registro vigente
 ante la. Secretaría de Hacienda y Crédito Público; manteniendo los programas de las
 diversas brigadas de atención de las obras administradas; y
 Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su
 superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.
- superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

4. Puestos Subordinados

- Implementar medidas técnicas que eficiente el desarrollo de cada obra para llevarlas a buen término, así como designar a las brigadas del personal de campo para las distintas actividades que realiza la Dirección;
 Aplicar estrategias administrativas que permitan el buen desempeño del Dopartamento en
- cada una de sus actividades designadas; Coadyuvar mediante las brigadas del personal de campo a cargo, en alguna contingenda que se llegue a presentar por fenómenos naturales.

Indirectos

Total

5.F	Relaciones Interinstitu	clonales			
	Puesto y/o Area de Trabajo:	Con el Objeto de:	Frecuenc	a	
-	Habajo.		Eventual	Periódica	Permanen
	Departamento de Módulos de Servicios.	Solidiar el apoyo para las inspecciones y ejecuciones de los trabajos, de instalación, reparación y reposición de loma de aguia podable, instalación y rectificación de drenaje, revisión de llave de inserción.			×
	Departamento de Operación y Mantenimiento.	Coordinar las acciones operativas necesarias para la ejecución de obras de agua y alcantar Nado.			x
as	Departamento de Control de Calidad del Agua.	Gestionar apoyos para las diversas necesidades de obra en cada una de las plantas potabilizadoras.			x
utemas	Departamento de Cultura del Agua y Atención Comunitaria.	Realizar la concertación social con los comités directivos de las colonias de los diversos H. ayuntamientos a través de sus representantes, para la elaboración de convenios.			×
	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Proveer de la renta y mantenimiento de maquinaria y equipo así como la adquisición de materiales nocesarios para la operación del departamento.			x
	Departamen to de Estudios y Proyectos.	Proporcionar los proyectos y sus especificaciones para la ejecución de las obras.	30 p		. x

No Aplica			
<u> </u>			
6. Perfii básico del puesto		1	
Preparación académica			
Licenciatura en arquitectura	o ingeniería civil.		
Conocimientos generales			- The second second second
Conocimientos en arquitect	ura o Ingeniería, admin	istración pública.	
Conocimientos especifico			
Leyes nonnativas del agua	a nivel nacional, estat	al, de obra pública y s	ervicios relacionados (

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando Modio de la Administración Pública. Ároas técnicas – administrativas del sector privado. Tener experiencia en el sector hidráulico, servicio público o iniciativa privada.	2 años

	lula de funciones y responsabilidades.
Identificación: Servicios de Agua	Potable y Alcantarillado de Oaxaca
Fecha de elaboración:	Diclembre 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Funciones del:	Jefe de Departamento de Operación y Mantenimiento
Superior Inmediato:	Director Técnico
Area de adscripción:	Dirección Técnica de Servicios de Agua Potable y Alcantarifiado de Oaxaca
Tipo de plaza - Relación laboral	Mando Medio - Confianza

Objetivo general:

Drigir y coordinar la operación, mantenimiento y rehabilitación eficiente de los sistemas de producción y distribución de agua potable, alcantarillado y drenaje, mediante el buen suministro de agua y la solución oportuna a las fallas y desperfectos, para satisfacer las demandas de los

- unciones específicas:

 Administrar y coordinar la operación y mantenimiento de SAPAO, con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales así como los requerimientos de materiales, bienes, equipo, maquinaria y horramientas de trabajo;

 Proparar los documentos tócnicos necosarios para la integración de los expedientes técnicos de obra, que permitan acceder a los programas de recursos federales estatales, así como dar cobertura a las necosidades de operación y mantenimiento de la infraestructura de los servidos brindados por SAPAO, en coordinación del Departamento de Estudios y Proyectos:

- Infraestructura de los sorvicios brindados por SAPAO, en coordinación del Departamento de Estudios y Proyectos;

 € Colaborar junto con sus departamentos, compilando la información necesaria y correspondiente para lograr la obtención de nuevas fuentes de abastecimiento de agua potable, a través de la perforación de pozos profundos y su captación, solicitando para ello los estudios técnicos correspondientes;

 € Cosarrollar las acciones técnicas necesarias para mejorar el suministro del vital líquido, tomando como indicadores las referencias de los volúmenes de producción de agua potable y su distribución a la ciudad, determinando los sectores hidráuticos con cobertura así como aquellos donde el servicio de agua potables sea deficiente, a fin de proponer los mecanismos técnicos para ver la mejora de la distribución;

 € Verificar que el funcionamiento óptimo de la infraectructura hidráutica, sanitaria y pluvial tal como los tanques de almacenamiento, lineas de conducción, redes de distribución de agua potable, colectores, redes de atarjeas sanitarios y colectores pluviales, así como sus accesorios comprobando sus condiciones y valorando el estado físico y de ser necesaria obsolicitar al Departamento de Estudios y Proyectos realice el estudio y se logre realizar la obra:
- obra;

 Realizar de manera puntual el recorrido con personal de campo técnico operativo, para verificar la eficiencia de los pozos profundos de agua potable, cárcamos, rebombeos, tanques de distribución, líneas de conducción y los equipos electromecánicos, a fin de obtener una mejor captación de agua potable a través de la operación y mantenimiento
- obtener una mejor captación de agua potable a través de la operación y mantenimiento aproplados;

 Montternar el funcionamiento de los equipos electromecánicos de las fuentes de abastecimiento de agua potable, así como de las plantas de potabilización para su posterior conducción y distribución del agua potable hasta su destino final;

 Analizar las unidades electromecánicas así como los equipos de bombeo para establecar las acciones necesarias para el mantenimiento preventivo, correctivo y rehabilitación elevando su rendimiento de vida útili;

 Ordonar y vigitar la programación y ejecución de las guardias de veinticuatro por sia te (24 horas los siete días de la semana) de acuerdo a las áreas, cuadrillas o grupos para atonder las necesidades propias del servicio;

 Elaborar requisiciones para la Unidad Administrativa a través de su Director de Área, respecto a piezas particulares a utilizar para el mejoramiento de los sistemas hidráuticos;

 Dosignar al personal calificado para coadyuvar en la instalación del equipo mecánico o cambios de controles eléctricos de equipos, estaciones y pozos;

 Mantener actualizada la bitácora y fechas de servicios en función de mantenimientos, reparaciones, rehabilitaciones o cambios de controles oléctricos a las estaciones, pozos y equipos eléctricos y mecánicos;

 Tomar en cada una de los procesos a ejecutar con los equipos de bombeo, desde el accionario hasta programar su mantenimiento las medidas de seguridad y operatividad existentes;

- accionario hasta programar su manifinimento las interioras de seguinda y operativada existentes;

 il identificar, detectar y manifere informada a su Dirección cualquier anomalía presentada en el comportamiento de los acueductos, tanquos y pozos a su cargo a fin de prevenir contingencias en la operación de los servicios de agua potable;

 Analizar los volúmenes disponibles del vital líquido para determinar la operación del sistema de distribución y a su vez la programación del suministro;

 Realizar visitas periódicas de inspección a efecto de detoctar deficiencias en el servicio y verificar el adecuado funcionamiento hidráulico y físico del sistema;

 Ejecutar programas de reparación y manifenimiento de las redes de agua potablo, alcantarillado, tomando como referencia las quejas presentadas por los usuarios;

- ≤ Supervisar la infraestructura de los servicios de agua, alcantarillado y saneamiento de SAPAO, para determinar el grado de afectación causado por trasgresores; Ordenar y examinar que el personal a su cargo cumpla con el reglamento de seguridad e Ordenar y
- higiene en cada una de sus actividad es a desempeñar,
- rehabilitación de pozos; Remitir el concentrado de los volúmenes de producción de agua registrados, de acuerdo a
- los equipos de medición de las fuentes de abastecimiento;
- Diseñar, en coordinación con la Dirección Técnica, los planes maestros y reguladores de las redes de agua potable, alcantarillado y saneamiento;

 Desarrollar la planeación, organización y control del inventario físico del sistema de distribución de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial así como su registro en planos en coordinación con el Departamento de Estudios y Proyectos;
- o municipio;
- Propordonar 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;

- € Brindar la información técnica administrativa para la adquisición y servicios que se requieren durante el siguiente ejercicio fiscal y que servirá para el mejor desempeño del De partamento; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

5 Relaciones interinstitucionales

- Ordenar la medición de los volúmenes de agua en las líneas de conducción
- Programar en coordinación con la oficina de alcantarillado las zonas afectadas por lluvias;
- Monitorear los niveles de los pozos profundos;
- Realizar recorridos en las obras de agua y alcantarillado;
- Coordinar con la afina de mantenimiento a unidades operacionales las mejoras para lograr un óptimo rebombeo;
- Coordinar con las oficinas de distribución las limpiezas en las líneas del agua.

Dimeter	1 11	
Directos	Indirectos	Tota
1	147	148

	de Trabajo:	ea Con el Objeto de:	Frecuenc	ia	- Million - South
	Desident		Eventual	Periódica	Permanente
		le Ejecutar reparaciones y rehabilitaciones de líneas de aguas y drenaje.			х
as		Rellenar y compactar excavaciones.			· x
Internas		Reparar pavimentos.			X
		Apoyar con maquinaria pesada.			x
	Departamento de Módulos de Servicios.	Solidtar la realización de destapes de tomas domidilarias y desfogues de líneas de agua.			х
1	Deparlamento de Control de Calidad del Agua.				X
RNS		Proveer de herramientas, materiales, equipos para su adquisición y mantenimiento.			x
E	studios y i	Realizar los estudios técnicos para las rehabilitaciones, interconexiones, perforaciones de pozos.			x

e			Eventual	Periódica	Permanente
9	 H. Ayuntamientos dentro del área de cobertura. 				X
		laformer average above and to			
	*	Informar nuevas obras para la coordinación de la prestación de los servicios de SAPAO			х
		operador.			
		Ejecutar trabajos de alineamiento de calles.			x
l se					
Externas	Secretaria de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial		×		
	Sustentable; Comisión Nacional	Solicitar dictámenes de factibilidad de agua, drenaĵe y supervisión.	x		
	del Agua.	Informar nuevas obras para la coordinación de la prestación de los servicios de SAPAO.	x		
		Convocar a reuniones para la ejecución de los programas de agua y saneamiento.	x		

6. Perfil básico del puesto

Preparación académica

Licenclatura en arquitectura, ingeniería civil o hidráulica

pnocimientos generales

Conocimientos en Arquitectura, Ingeniería y Administración Pública

Conocimientos específicos

Leyes Normativas del Agua a Nivel Nacional y Estatal de Obra Pública y su Reglamento

7. Experiencia laboral		
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia	
Mando Medio de la Administración Pública. Áreas técnicas del sector privado. Tener experiencia en el sector hidráulico, servicio público o Iniciativa privada.	2 años	

Cédula de funciones y responsabilidades

TOCHUNCACION. GELVICUS DE AGUA	Potable y Alcantarillado de Oaxaca
Fecha de elaboración:	Diclembre 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Funciones del:	Jefe de Departamento de Módulos de Servicios
Superior inmediato:	Director Técnico
Area de adscripción:	Dirección Técnica de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca
Tipo de plaza - Relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo general:

Dirigir y coordinar a los módulos de atención y brigadas en la realización de inspecciones para la prestación de los servicios de SAPAO, en las nuevas contrataciones, mediante programas de control y evaluación periódica, supervisando el cumplimiento y seguimiento operativo en los servicios proporcionados a los usuarios.

- Definir y realizar el trámite de los servicios que presta SAPAO en las ni contrataciones;
- Adarar los reclamos planteados por los usuarios, en lo que respecta a regularización de Adarar los reclamos planteados por los usuarios, en lo que respecta a regularización de adeudos, reconexiones de servicio, cambio de medidores, atendón y reparación de fugas, azolvamiento de la red de denaje, información de horarios del servicio de suministro de agua potable y aticantarillado, en caso especiales el módulo tumara al Departamento correspondiente para brindar la aténción correspondiente;
 Realizar la ejecución de actos de verificación, a través del personal debidamente acreditado, con la finalidad de obtener datos técnicos del lugar que pormittan dictaminar si es propedente o no la matigación de los tendos est importante de consequencia de la consequencia d
- es procedente o no la realización de los trabajo, así también la generación de listas do materiales y presupuestos de obra, en coordinación el Departamento de Supervisión de Obra
- Obra;

 Realizar los procesos y procedimientos aplicados en la ejecución de los trabajos requeridos y asignados tal como descergas y rectificaciones de denaje sanitario, instalación, reparación y reposición de tomas de agua potable domiciliarios, revisión de llaves de inserción, atendón de fugas de agua potable por rupturas en líneas de conducción, tomas domiciliarias, obstrucción de líneas de conducción, robos de medidores, solicitudos de suspensión temporal, cancelación definitiva de servicios, domicilios deshabitados, cambios de propietario y reconexión de servicio suspendido por adeudos o anomalías; deudos o anomalías;
- Orientar a los usuarios respecto a los requerimientos de contratación y/o ampliación de los servidos domiciliarios de agua potable y alcantarillado, para que en el momento de presentarios en su módulo el proceso de revisión y recepción de documentación sea más eficiente y se comience su trámite de manera oportuna;
- Concentrar los reportes, quejas y denuncias diarias que se registran en el sistema, a fir de actualizar periódicamente la información sobre los servicios de SAPAO, y proporciona al usuario la información que requiera;

SÁBADO 22 DE OCTUBRE DEL AÑO 2016

Integrar el reporte mensual del número y tipo de quelas recibidas por los usuarios, para enviarlo al Departamento de Quelas y Denundas y éste realice sus evaluaciones correspondientes;

Ofrecer a los usuarlos la asistencia oportuna en el pago de sus servicios;

- Brindar la información técnica administrativa para la adquisición y servicios que se requieren durante el siguiente ejorcicio fiscal y que servirá para el mejor desempeño del Departamento;
- Bridar la alención sobre reportes de tomas dandestinas y solicitudes de destapes de toma de agua y desfogue de líneas de distribución de agua potable; y
 Las demás que le señalen las disposidones normativas aplicables y le confiera el superior
- jerárquico inmediato, en el ámbito de su competenda.

3. Campo decisional:

5 Relaciones Interinstitucionales

- Realizar inspecciones en los diferentes Módulos de Atención para verificar el buen funcionamiento y desempeño del personal;
 Convocar al personal administrativo y operativo a su cargo para la evaluación de los
- programas correspondientes;

 Programar visitas técnicas con el personal operativo de las brigadas a cargo del departamento.

uestos Subordinados	i	
Directos	Indirectos	Total
1.	49	50

	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el Objeto de:	Frecuenc	la _	
as		instalación, reparación y reposición de toma de agua potable, instalación y		Periódica	Permanent
Internas	Departamento de Operación y Mantenimiento.	rectificación de denaje, revisión de tave de inserción. Propordonar el dictamen de factibilidad de servicios e información del suministro de aqua potable.			x
		Realizar los destapes de tomas domiciliarias y desfogues de líneas de agua que soliciten.			x
	Departamento Normatividad, Constitucionalidad, Conventos, Contratos y Transparenda.	Coordinar la realización de convenios con los usuarios en casos especiales.		x	
Internas	Departamento de Quejas y Denundas.	Recepcionar los reportes de tornas clandestinas para su atención y seguimiento correspondiente.		X.	
	Departamento de Padrón de Usuarios,	Realizar la ejecución de los trámites de suspensión temporal, domicítio deshabitado, cambio de propletario y baja definitiva.			x
	8	Dar de alta el de serie del medidor que proporcione el usuario.		æ	X
Ses			Eventual	Perlódica	Permanente
Externas	Municipio de Oaxaca de Juárez	Informar nuevas obras para la coordinación de la prestación de los servicios de SAPAO.			х

6. Perfil básico del puesto.	
Preparación académica	
Licenciatura en arquitectura, administración, derecho o	Ingeniería dvil.
Conocimientos generales	
Conocimientos en Ingeniería dvil, administración públic	a y jurídicos.
Conocimientos específicos	
Leyes normativas del agua a nivel nadonal y estatal Estatal de Derechos y Ley de Ingresos.	l, de obra pública y su reglamento, Ley

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando Medio de la Administración Pública. Áreas técnicas – admistrativas del sector privado. Tener experiencia en el sector hidráulico, servicio	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades.

Fecha de elaboración:	Didembre 2015		
Fecha de actualización:	No aplica		
Funciones del:	Jefe de Departamento de Control de Calidad de Agua		
Superior Inmediato:	Director Técnico		
Area de adscripción:	Dirección Técnica de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca		
Tipo de plaza - Relación laboral	Mando Medio - Confianza		

1. Objetivo general:

Eficientar el proceso de tratamiento y potabilización del agua, mediante el análisis y monitoreo de la calidad en las plantas, tanques y pozos, obteniendo agua de calidad apta para uso y consumo humano.

2. Funciones especificas:

Programar visitas para realizar la respectivas evaluadones de la Calidad y características de las fuentes de abastecimiento y el agua suministrada y con ello poder notificar a su Director a cargo los resultados obtenidos;
 Transmitir la dosis establecida de substancias químicas para el tratamiento del agua, así como demandas de doro en pozos;
 Analizar la NOM-127-SSA-1994-01 y conocer los límitos máximos permisibles de cloro residual en el agua a fin de ejecutar una correcta cioración y cumplir con la norma aplicable:

residual en el agua a fin de ejecutar una correcta doración y cumpir con la norma aplicable;

Comparar los pronósticos de comportamiento y la evolución cualitativa de las fuentes de abastecimiento a fin de conocer su capacidad de producción;

Programar recorridos con el Departamento de Estudios y Proyectos a los lugares donde se requieren las estaciones de doración o desinfección del vital liquito;

Supervisar y evaluar el funcionamiento y los métodos empleados en las plantas potabilizadoras, de tratamiento, pozos, pipas y domicilios, proponiendo al titular de la Dirección Técnica en función de los análisis y monitoreo de la calidad del agua, las modificaciones para la prevención y corrección de anormalías detectadas así como actualizaciones de técnicas y equipos;

Realizar los análisis correspondientes para coadyuvar en la instalación de plantas de tratamientos de aguas residuales;

Proponer nuevas estrategias ante las diversas instancias que permitan aplicar la norma tividad establecida en los procesos para el Control de la Calidad del Agua;

Ejecutar acciones de supervisión y control a 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 Racursos Materiales y Servicios Generales;

Evaluar los análisis fisicoquímicos-bacteriológicos emitidos por el laboratorio y realizar propuestas del programa mensual para la ejecución del lavado de tanques en coordinación con el área de distribución, a fin de mejorar la calidad del agua en su destino final;

final:

Delectar las necesidades del Departamentos en fundón del material de laboratorio, plantas, equipos electromecánicos y oquipos dosficadores así como los mantenimientos preventivos y correctivos a dichos equipos, ejerdendo el presupuesto autorizado conforme a las normas, ineamientos y procedimientos normativos;

Brindor la información tócnica administrativa para la adquisición y servicios que se

requieren durante el siguiente ejercido fiscal y que servirá para el mejor desempeño del Doparla mento; y

Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jeráquico inmediato, en el ámbito de su compotenda.

3. Campo decisional:

Verificar la cloración del agua y los estudios de segulmiento a las revisiones y quejas de

Verificar la cloración del agua y los estudios de seguimiento a las revisiones y quejas de laboratorio, mediante programas de evaluación y control;
 Eficientar el personal de laboratorio para un mejor análists y monitoreo de la calidad del agua en la planta, pipas, domicilio y plantas de aguas residuales;
 Eficientar al personal encargado de plantas, brigadas de cloración y tanques para la mejor ejecución de sus actividades;
 Revisar de requisiciones de material con el fin de pedir lo estrictamente necesario para el desarrollo de las actividades;
 Designar personal para atención de quejas y contingencias.

4. Puestos Subordinados		
Directos	Indirectos	Total
1 5	44	45

	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el Objeto de:	Frecuenc	la	
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamento de Operación y Mantenimiento.	Proporcionar la programación de la distribución del agua coordinada con la producción de plantas potabilizadoras, así como programación de distribución en colontas para lavado de plantas, tanques y pozos.			х

_					
	Recibir el resultado de análisis físicos químic bacteriológicos, roalizado diferentes tanques, populantas, para calendari. Impleza correspondiente. Departamento de Cultura del Agua y Atención	a los zos y zar la	y s y	X	×
Internas	Comunitaria. Dirección Jurídica. Verificar y realizar acta hechos referente a robi partes y/o equipos come electro mecánicos y dosificación en pozos así quejas de usuarios presente a instituciones guidenzamente.	olelos de como ladas			x
Int	Departamento de Recursos Suministrar los diferentes reactivos químicos utilizados para la potabilización del agua. Generales,			x	
	Departamento de Estudios Proyectos. Coordinar lo referente a revis presupuesto y ejecución obras en plar potabilizadoras, oficinas demás inherentes departamento.	de			x
	Comisión Nacional del Agua y fuentes de captación Sacretaría de Salud. Monitorear el cloro residual fuentes de captación do domicilios con el fin de eficier la calidad del agua de mismas.	en y itar	Eventual	Periódica	Permanenti X
	Dictaminar si SAPAO es cumpliendo con la normativid vigente.	stá ad			х
dSy	Comisión Nacional del Agua; Dar a conocer la normativida ecretaría de Salud Comisión Estatal potable y sanitaria.				ř X
Pr	stituto Estatal de rotección Civil derivadas de enfermedade: inherentes a la calidad del agui potable.	s	х		

6. Perfil básico del puesto	
Preparación académica	
Ingeniería civil, química o industr	rial.
Conocimientos generales	
Conocimientos en administración	pública, ingeniería, procesos.
Conocimientos específicos	
Leyes Normativas del Agua a No la SSA, Reglas de Operación de especialidad en sanitarias.	vel Nacional y de Obra Pública, Normas Oficiales Mexicanas de de la CONAGUA, química en procesos e ingeniería civil con

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo minimo de experiencia
Mando Medio de la Administración Pública. Áreas técnicas del sector privado. Tener experiencia en el sector hidráulico, servicio público o iniciativa privada.	2 años

	SECONDASE
	/III. DIRECTORIO
Car	
Dou	Colonia Centro, C.P. 68000
	Oaxaca de Juárez, Oaxaca. fono: 50-1-59-48 nsión: 01-8000-10-10-50
Carg	bre: Ing. Jorge Adalberto Celaya Guzmán o: Coordinación Operativa cilio: Cafle Manuel Sabino Crespo N° 509 Colonia Centro, C.P. 68000
Teléf Exter	Oaxa ca de Juárez, Oaxaca.
Nomb Cargo Domic	5
Tel éfo Extens	no: 50-1-59-30 idon: 126
Nombr Cargo: Domici	3
Tel éfor Extensi	Oaxaca de Juárez, Oaxaca. io: 50-1-59-30 ón: 113-116-
Nombre Cargo: Domicil	Lic. Enoc Neptali Martínez Ramírez Departamento de Comunicación Social Calle Manuel Sabino Crespo N° 509 Colonia Centro, C.P. 68000
Tel éfon Extensió	Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
Nombre Cargo: Domicilio	Departamento de Cultura del Agua y Atención Comunitaria Calle Manuel Sabino Crespo Nº 509 Colonia Centro, C.P. 68000
Tel éfono Extensió	Oaxa ca de Juárez, Oaxaca. : 50-1-59-47 n: 109-119
Nombre: Cargo: Domicilio	Lic. Daniel Victor Merlin Tolentino Dirección Jurídica
	Colonía Centro, C.P. 68000 Oaxa ca de Juárez, Oaxaca.
Teléfono: Extensión	50-1-59-30 : 402-404
Nombre:	Llc. Ovidío Luis Miguel Pérez García

	Oaxa ca de Juárez, Oaxaca.
Teléfono:	50-1-59-30
Extensión:	402-404
225.00	
Nombre:	Llc. Ovidio Luis Miguel Pérez García
	Departamento de Normatividad, Constitucionalidad, Convenios, Contratos y
Cargo:	Transparencia
Domicilio:	Calle Manuel Sabino Crespo N° 509
	Colonia Centro, C.P. 68000
	Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
Tel éfono:	50-1-59-30
Extensión:	402

Nombre:
Cargo:
Departamento de lo Contencioso y Administrativo
Calle Manuel Sabino Crespo N* 509
Colonia Centro, C.P. 68000
Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
Tel éfono:
Extensión:
50-159-30

Nombre: Lic. José Ricardo Serrano Arrazola
Cargo: Departamento de Quejas y Denundas
Calle Manuel Sabino Crespo N* 509
Colonia Centro, C.P. 68000
Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

SÁBADO 22 DE OCTUBRE DEL AÑO 2016

Tel éfono: 50-1-59-30

Extensión: 402

C.P. Juan Cruz Acevedo Nombre:

Unidad Administrativa

Calle Manuel Sabino Crespo N° 509 Domicillo:

Colonia Centro, C.P. 68000

Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

50-159-47 Teléfono: Extensión: 208-209

C.P. Oscar Rodríguez Zavala Nombre: Departamento de Recursos Humanos Calle Manuel Sabino Crespo N° 509 Cargo: Domicilio:

Colonia Centro, C.P. 68000 Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Tel éfono: 50-159-47 Extensión: 218-219

C.P. Angela Minerva Ríos Ortiz Nombre:

Departamento de Recursos Financieros Cargo: Domicillo: Calle Manuel Sabino Crespo N° 509 Colonia Centro, C.P. 68000

Oaxa ca de Juárez, Oaxaca.

50-159-47 Tel éfono: Extensión: 215

C.P. Pedro García Sánchez Nombre:

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales Cargo:

Calle Manuel Sabino Crespo N° 509 Domicilio:

Colonia Centro, C.P. 68000 Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

50-159-47 Teléfono: Extensión: 211-210

L.A.E. Pablo Felipe Rosales Sánchez Nombre:

Director de Planoación y Comercialización Calle Manuel Sabino Crespo N° 509 Colonia Centro, C.P. 68000 Camo:

Domicilio:

Oaxaca de Juárez, Oaxaca. 50-1-59-30

Tel éfono: Extensión: 231-206

L.A.E. Guillermina Nancy Jiménez Castañeda Nombre: Departamento de Programación y Presupuesto Calle Manuel Sabino Crespo N° 509 Colonia Centro, C.P. 68000 Cargo:

Domkillo:

Oaxa ca de Juárez, Oaxaca.

50-1-59-30

Tel éfono: Extensión: 302

Lic. Norma Maria Terrones Rueda Nombre: Departamento de Comercialización Calle Manuel Sabino Crespo N° 509 Colonia Centro, C.P. 68000 Oaxa ca de Juárez, Oaxaca. 50-159-30 Cargo: Domicillo:

Teléfono: Extensión: 303-307

Nombre:

Arq. Juan José Vargas Palados Departamento de Estudios y Proyectos Calle Manuel Sabino Crespo N° 509 Cargo:

Domicillo:

Colonia Centro, C.P. 68000 Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

50-1-59-30 Teléfono:

Extensión: 110

Arq. Sergio Quiroz Montaño Nombre:

Departamento de Padrón de Usuarios

Calle Manuel Sabino Crespo N° 509
Colonia Centro, C.P. 68000
Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
50–159-30 Domicillo:

Teléfono: Extension: 301-308 Extensión:

Arq. Miguel Ángel Morales y Morales Nombre:

Cargo:

Dirección Técnica Calle Manuel Sabino Crespo N° 509 Domicillo:

Colonia Centro, C.P. 68000 Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

50-159-30 Tel éfono: Extensión: 124-125

Arq. Carlos Mario Aragón Miranda Nombre:

Departamento de Supervisión de Obra Cargo: Calle Manuel Sabino Crespo Nº 509 Domicilio:

Colonia Centro, C.P. 68000

Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

50-1-59-30 Tel éfono:

Extensión: 401

Arq. Cresencio Martínez Daniel Nombre:

Departamento de Operación y Mantenimiento Camo:

Calle Manuel Sabino Crespo Nº 509 Domicilio:

Colonia Centro, C.P. 68000 Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

50-1-59-30

Teléfono: Extensión: 51-6-01-61

Lic. Diana Corina González González Nombre:

Departamento de Módulos de Servicio

Calle Manuel Sabino Crespo N° 509 Domicilio: Colonia Centro, C.P. 68000

Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

50-159-30 Tel éfono: Extensión: 304-305

Ing. Mario Leobardo Mejía Nombre:

Departamento de Control de Calidad Cargo:

Calle Manuel Sabino Crespo N° 509 Domicilio:

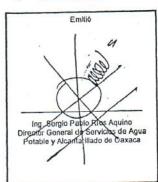
Colonia Centro, C.P. 68000 Oaxaça de Juárez, Oaxaca.

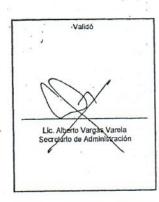
Teléfono: 50-1-59-30 Extensión: 216-213

IX. EXHORTO

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

FO.IA DE FIRMAS





Se autorizó la publicación del presente Manual de Organización por el Consejo de Administración en Sesión Ordinaria de fecha de Diciembre de 2015.

Área Responsable de Elaboración: Dirección Jurídica de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca.

Número de Revisión

Ejemplares Impresos 3

07/Diclembre/2015

Dia / Mos / Año





PERIÓDICO OFICIAL SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO INDICADOR

JEFE DE LA UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS

C. DAGOBERTO NOÉ LAGUNAS RIVERA
OFICINA Y TALLERES
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN
TELÉFONO Y FAX
51 6 37 26
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

CONDICIONES GENERALES

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

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

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

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