

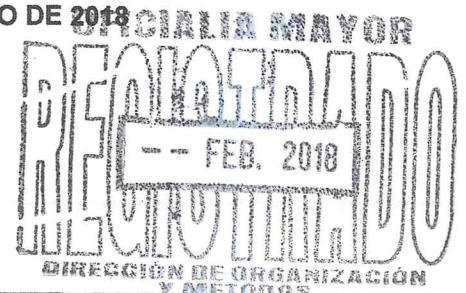


COMISIÓN ESTATAL  
DEL AGUA

# MANUAL de Organización

APLICADO A:  
DIRECCIÓN GENERAL

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., ENERO DE 2018



# CONTENIDO

---

	<i>Sección</i>
▪ <b>Introducción</b>	<b>1</b>
▪ <b>Directorio</b>	<b>2</b>
▪ <b>Legislación o Base Legal</b>	<b>3</b>
▪ <b>Misión</b>	<b>4</b>
▪ <b>Visión</b>	<b>5</b>
▪ <b>Código de Conducta</b>	<b>6</b>
▪ <b>Estructura Orgánica</b>	<b>7</b>
▪ <b>Organigrama</b>	<b>8</b>
▪ <b>Descripción de funciones</b>	<b>9</b>
▪ <b>Autorización</b>	<b>10</b>
▪ <b>Control de Actualizaciones</b>	<b>11</b>



# INTRODUCCIÓN

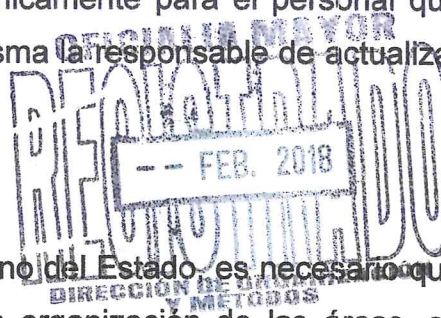
El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la **Dirección General de la Comisión Estatal del Agua**, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la **Dirección General**, será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.



# **DIRECTORIO**

---

**JUNTA DE GOBIERNO**

**DIRECCIÓN GENERAL**

**SUBDIRECCIÓN DE ENLACE ZONA HUASTECA**

**SECRETARÍA TÉCNICA**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL**

**DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN**

**DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y SERVICIOS**

**DIRECCIÓN DE PROYECTOS**

**DIRECCIÓN JURÍDICA**

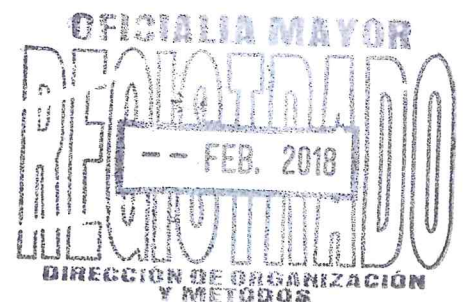
**CONTRALORÍA INTERNA**



# LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

**Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección General son los siguientes:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
- Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal del Agua.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de San Luis Potosí y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Presupuesto de Ingresos.
- Ley de Presupuesto de Egresos.



# LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

---

(Continúa)

- Ley Federal de Derechos.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Sistema Estatal de Anticorrupción de San Luis Potosí.
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
- Código Procesal Administrativo para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Acuerdo para la disciplina del Gasto Público y el Fortalecimiento de la Inversión para el Desarrollo.

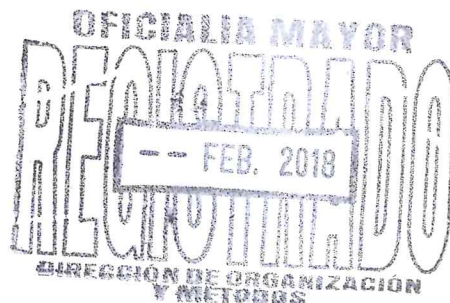




# VISIÓN

---

Ser Organismo líder a nivel nacional, certificado por la calidad de sus servicios en materia de agua potable y saneamiento.





# CÓDIGO DE CONDUCTA

## ***I. Dedicación***

Procurar su mejor esfuerzo y perseverancia para alcanzar los objetivos institucionales en el desempeño de las actividades gubernamentales, imprimir pasión y demostrar aprecio por San Luis Potosí, sus instituciones y por su trabajo, así como demostrar un alto compromiso hacia la sociedad en la solución de sus demandas.

## ***II. Transparencia***

Ser abiertos al derecho ciudadano respecto a la información, de acuerdo a su legalidad y oportunidad, ofreciendo al ciudadano la posibilidad de ser un usuario en la administración y entendida la transparencia como un verdadero servicio público.

## ***III. Rendición de Cuentas***

Cumplir con la responsabilidad del adecuado cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, fomentando la participación ciudadana en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, respondiendo de la aplicación del recurso puesto a disposición.

## ***IV. Diálogo***

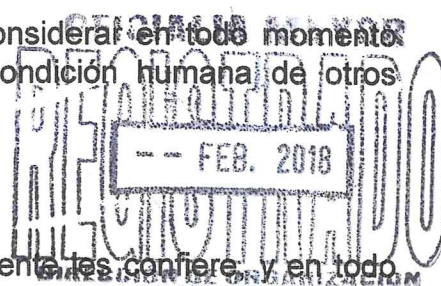
Ser abiertos, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

## ***V. Respeto***

Contar con sensibilidad para reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertades inherentes a la condición humana de otros servidores públicos y de la ciudadanía.

## ***VI. Legalidad***

Hacer solo aquello que las normas expresamente les confiere, y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas atribuyen a su empleo, cargo o comisión.



# CÓDIGO DE CONDUCTA

---

## **VII. Honradez**

Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; no buscan o aceptan presentes de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

## **VIII. Lealtad**

Ser fieles en todo momento y comprometerse con los principios, valores, criterios, y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

## **IX. Integridad**

Desempeñar su empleo, cargo, comisión o funciones de manera imparcial y proba, no en beneficio de si mismo, de su familia o de cualquier otra persona y abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés. Además de utilizar el mobiliario, equipo y vehículo asignados en el desempeño de sus actividades de forma responsable y apegada a la legalidad.

## **X. Eficiencia**

Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso óptimo, responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.



# **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

---

**1.0 H. Junta de Gobierno**

**1.1 Dirección General**

**1.1.1 Subdirección de Enlace Zona Huasteca**

**1.1.2 Secretaria Técnica**

**1.2 Dirección Administrativa**

**1.3 Dirección de Planeación y Control**

**1.4 Dirección de Construcción**

**1.5 Dirección de Operación y Servicios**

**1.6 Dirección de Proyectos**

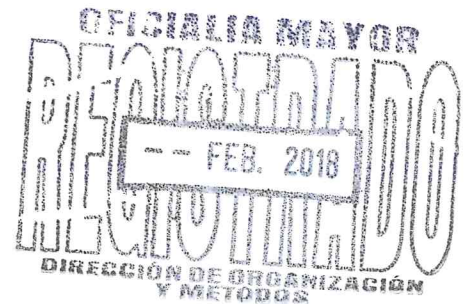
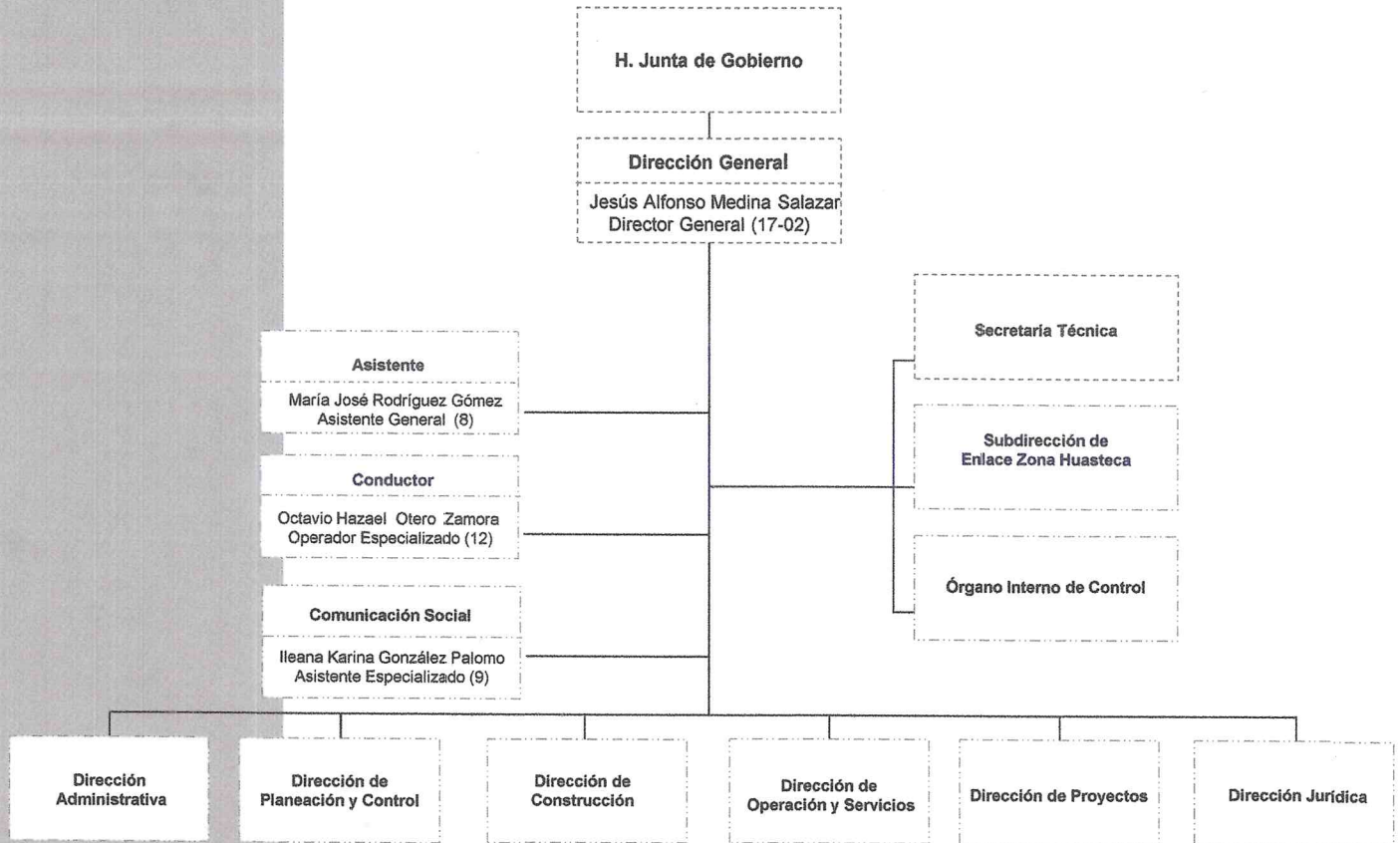
**1.7 Dirección Jurídica**

**1.8 Órgano Interno de Control**



# ORGANIGRAMA

## Dirección General de la Comisión Estatal del Agua



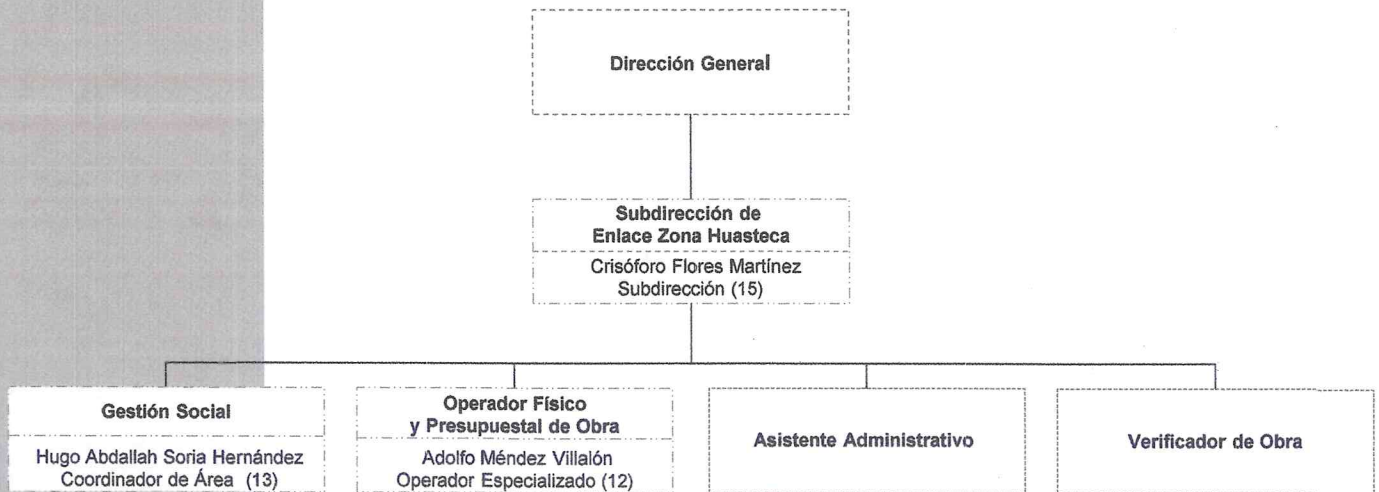
Tonatiuh Flores Ibarra, Director Administrativo de la Comisión Estatal del Agua, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Enero de 2018.

01 Personal de Confianza -----  
03 RP Tiempo Indeterminado -----  
Total: 04

Firma: \_\_\_\_\_

# ORGANIGRAMA

## Dirección General de la Comisión Estatal del Agua



Tonatiuh Flores Ibarra, Director Administrativo de la Comisión Estatal del Agua, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Enero de 2018.

03 RP Tiempo Indeterminado .....  
02 Tiempo Determinado .....  
**Total: 05**

Firma: \_\_\_\_\_

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## JUNTA DE GOBIERNO

### OBJETIVO

Coordinar las actividades que permitan al Organismo llevar a cabo de manera eficiente las atribuciones que le confiere la Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí.

### FUNCIONES

- Designar y remover al Titular de la Dirección General;
- Otorgar poder general para actos de administración y de dominio así como para pleitos y cobranzas con todas las facultades generales o especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley, así como revocarlos y sustituirlos; además para efectuar trámites para la desincorporación de los bienes del dominio público que se quieran enajenar;
- Aprobar y remitir fórmulas y metodología para el cálculo de cuotas y tarifas del servicio público urbano al Titular del Ejecutivo, para su presentación al Congreso, a efecto de su aprobación, en términos de la Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí;
- Autorizar en su caso, la contratación, conforme a la Ley de Deuda Pública del Estado y Municipios del Estado, de los créditos y empréstitos que sean necesarios para la prestación de los servicios públicos y realización de las obras;
- Emitir opinión sobre disposiciones jurídicas y proyectos de éstas, relativas a los servicios públicos;
- Conocer, y en su caso autorizar el programa y presupuesto anual de ingresos y egresos, así como los proyectos de inversión de la Comisión, conforme a la propuesta formulada por la Dirección General;



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## JUNTA DE GOBIERNO (Continúa)

- Administrar el patrimonio de la Comisión y cuidar de su adecuado manejo;
- Examinar y aprobar en su caso, los estados financieros y los informes que deba presentar la Dirección General y ordenar su publicación en el Periódico Oficial del Estado, y en el diario local de mayor circulación, si se considera conveniente;
- Resolver todos aquellos asuntos que la Dirección General considere necesario someter a su consideración;
- Aprobar y expedir el Reglamento Interior de la Comisión y sus modificaciones, así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, y ordenar en su caso, su publicación en el Periódico Oficial del Estado;
- Emitir las resoluciones y ordenar las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que el artículo 8º de la Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí, otorga a la Comisión;
- Las demás que le asignen la Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí y otras disposiciones legales.



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN GENERAL

### OBJETIVO

Administrar los recursos humanos, técnicos, materiales, financieros y de información con los que cuenta el Organismo, a fin de regular la explotación, uso y aprovechamiento de las aguas, así como fortalecer la comunicación entre las diferentes Dependencias, Organismos Operadores, Municipios y Usuarios en la Entidad Federativa.

### FUNCIONES

- Representar legalmente al Organismo con todas las facultades de un apoderado general, así como aquellas que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley; así como otorgar poderes, revocarlos y sustituirlos, formular querrelas y denuncias, efectuar toda clase de demandas, civil o laboral, otorgar el perdón extintivo de la acción penal, elaborar y absolver posiciones, así como promover y desistirse del juicio de amparo;
- Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación, las acciones de planeación y programación hídrica a implementarse en el Estado, en el ámbito de su competencia, y las que habrán de tratarse en los Consejos de Cuenca o sus Organismos Auxiliares, así como aquellas necesarias para la ejecución de las funciones que la federación transfiera al Estado;
- Instruir la elaboración de los instrumentos establecidos en el capítulo II de la Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí que correspondan a la Comisión y actualizarlos periódicamente, sometiéndolos a la aprobación de la Junta de Gobierno;
- Coordinar con el Consejo Técnico Consultivo la determinación de las fórmulas y definir la metodología, para el cálculo de las cuotas y tarifas que se establecen en el artículo 165 de la Ley y presentarlas a la Junta;

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Jesús Alfonso Medina Salazar	Jesús Alfonso Medina Salazar



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN GENERAL (Continúa)

- Supervisar la ejecución de lo establecido en los instrumentos documentales referidos en la fracción anterior;
- Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras de la Comisión para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía de la misma;
- Celebrar los actos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento de la Comisión;
- Promover las acciones necesarias para garantizar la igualdad entre hombres y mujeres, el respeto a la dignidad y a los derechos de las personas, así como implementar mecanismos orientadores de las instituciones competentes, encaminada a la perspectiva de género en la Administración Pública, con base a la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado, Ley para la Igualdad entre Hombres y Mujeres en el Estado y las demás que le sean aplicables en el ámbito de sus funciones;
- Gestionar y obtener, conforme a la legislación aplicable y previa autorización de la Junta de Gobierno, el financiamiento para obras, servicios y amortización de pasivos, así como suscribir créditos o títulos de crédito, contratos u obligaciones ante instituciones públicas y privadas, incluyendo operaciones crediticias con organismos financieros no nacionales, en los términos de la Ley de Deuda Pública del Estado;
- Ordenar el pago de las contribuciones por la explotación, uso o aprovechamiento de aguas y bienes estatales inherentes, de conformidad con la legislación aplicable;
- Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- Presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación antes del quince de noviembre de cada año, los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos, así como el programa de labores para el siguiente ejercicio;

SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS Y FISCALIDAD  
-- FEB. 2018

Responsable	Director General
Jesús Alfonso Medina Salazar	Jesús Alfonso Medina Salazar

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN GENERAL (Continúa)

- Rendir, dentro de los tres primeros meses del siguiente año, su informe anual de actividades de la Junta de Gobierno de la Comisión, mismo que deberá incluir el cumplimiento a los acuerdos de la Junta o su estado de avance, presentar los estados financieros, evaluar y controlar las metas establecidas en los instrumentos documentales referidos en el capítulo II de la Ley de Planeación para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, además de cumplir con los programas de obras y erogaciones en las mismas o su estado de avance;
- Ordenar que se practiquen, en forma regular y periódica, muestras y análisis del agua; llevar estadísticas de sus resultados y tomar en consecuencia las medidas adecuadas para optimizar la calidad del agua que se distribuye a la población, así como la que una vez utilizada se vierta a los cauces o vasos, de conformidad con la legislación aplicable;
- Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, de la Administración Pública Centralizada o Paraestatal, y de concentración con las personas de los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos de interés común;
- Fungir como titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno, para la cual se le citará a todas las sesiones, a las que asistirá con voz, pero sin voto;
- Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno el proyecto de Reglamento Interior del Organismo y sus modificaciones, así como a los manuales de organización y procedimientos;
- Supervisar la ejecución de los concursos en los términos de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, del Estado de San Luis Potosí, las obras autorizadas por la Junta de Gobierno y someter a ésta, para su autorización o rechazo las obras extraordinarias;
- Ordenar en el ámbito de competencia de la Comisión, que se practiquen las visitas de inspección y verificación;

Responsable	Director General
Jesús Alfonso Medina Salazar	Jesús Alfonso Medina Salazar

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN GENERAL (Continúa)

- Nombrar, promover, remover y suspender al personal a su cargo, previo informe a la Junta de Gobierno, señalando sus adscripciones, funciones y remuneraciones correspondientes, conforme al presupuesto aprobado y al reglamento;
- Realizar convenios con la Secretaría de Finanzas a fin de cobrar a través del procedimiento administrativo de ejecución en términos de lo previsto en la Ley, o bien realizarlos por cuenta propia respecto de los adeudos que resulten de aplicar las cuotas o tarifas por los servicios que preste;
- Ordenar en el ámbito de competencia de la Comisión, que se practiquen las visitas de inspección y verificación, de conformidad con la Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí;
- Aplicar las sanciones que establece la Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí por las infracciones que se cometan y que sean competencia de la Comisión;
- Certificar los documentos que obren en los archivos de la Comisión, cuando así se requiera;
- Designar a los miembros del Comité de Transparencia de la Comisión para que el referido Comité se apegue a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;
- Supervisar la ejecución de los concursos en los términos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su reglamento, las obras autorizadas por el Comité de Obras y someter a este, para su autorización o rechazo, las obras extraordinarias;
- Las demás que le señalen la Junta de Gobierno, Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí el Reglamento Interior y disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le instruya el Ejecutivo del Estado;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director General
Jesús Alfonso Medina Salazar	Jesús Alfonso Medina Salazar

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

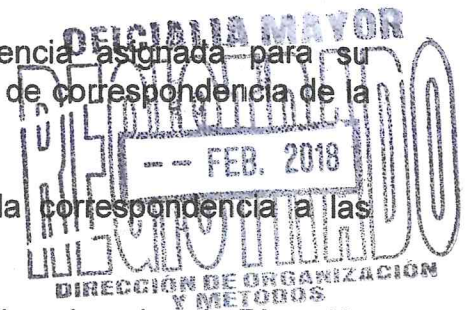
## ASISTENTE

### OBJETIVO

Asistir al titular de la Dirección General dando seguimiento a sus instrucciones y al manejo de la agenda oficial que facilite el cumplimiento de sus funciones.

### FUNCIONES

- Llevar y actualizar la agenda del Director General para informarle oportunamente las actividades programadas, a fin de confirmar su asistencia en los eventos y reuniones, así como de las modificaciones que se lleguen a presentar.
- Recibir y atender a las personas que soliciten audiencia con el Director General e informarle el asunto a tratar, para su atención.
- Informar diariamente al Director General sobre las llamadas telefónicas y los correos electrónicos oficiales que conllevan acciones de atención.
- Recibir de oficialía de partes el formato de control de instrucción con la correspondencia capturada en el Sistema de registro de correspondencia, con datos generales del remitente para turnarla al Director General para su conocimiento y toma de decisiones.
- Recibir del Director General la correspondencia asignada para su registro y asignación en el Sistema de registro de correspondencia de la instrucción encomendada.
- Turnar por instrucción del Director General la correspondencia a las áreas designadas para su atención.
- Archivar y llevar el control de la correspondencia asignada a la Dirección General.



Responsable	Director General
María José Rodríguez Gómez	Jesús Alfonso Medina Salazar

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ASISTENTE (Continúa)

- Archivar la documentación entregada por las áreas administrativas para conocimiento y en su caso atención de la Dirección General.
- Elaborar documentos oficiales (oficios, memorándums e informes) de acuerdo a las instrucciones del Director General.
- Elaborar solicitudes ante la Dirección Administrativa de trámite para viáticos del Director General así como la comprobación de los mismos y solicitudes de recursos materiales para la Dirección General.
- Gestionar presupuesto ante la Dirección Administrativa para el desarrollo de logística de eventos presididos por el Director General.
- Administrar los recursos de la caja chica y reportarlo a la Dirección Administrativa.
- Entregar al Titular de la Unidad de Transparencia de la CEA el reporte mensual de agenda y actividades del Director General, para su publicación en la Plataforma de Transparencia.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Director General
María José Rodríguez Gómez	Jesús Alfonso Medina Salazar

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

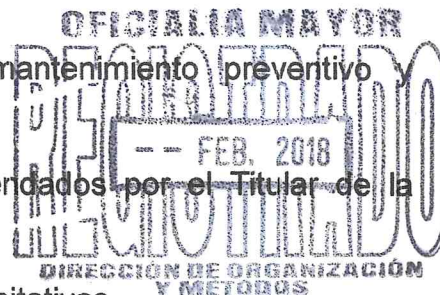
## CONDUCTOR

### OBJETIVO

Trasladar al Titular de la Dirección General a eventos y reuniones oficiales en el interior del Estado o fuera del mismo, así como entregar documentación a diversas instancias.

### FUNCIONES

- Trasladar diariamente al titular de la Dirección General a compromisos de agenda oficial.
- Trasladar cuando sea necesario a personal de la CEA a diversas actividades oficiales para el cumplimiento de sus funciones.
- Apoyar en la entrega de documentos oficiales a diversas instancias.
- Realizar trámites bancarios y administrativos que les sean asignados por el Titular de la Dirección.
- Apoyar al Titular de la Dirección General en tomar mensajes durante eventos oficiales .
- Recibir correspondencia entregada al titular en giras y eventos, para ingresarla en oficialía de partes del Organismo.
- Trasladar el vehículo oficial a las gasolineras de convenio, para el suministro de combustible.
- Reportar al área que corresponda el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo oficial.
- Atender los asuntos que le sean encomendados por el Titular de la Dirección General.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Octavio Hazael Otero Zamora	Jesús Alfonso Medina Salazar

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COMUNICACIÓN SOCIAL

### OBJETIVO

Recabar información de las redes sociales relacionada con la CEA e informar oportunamente al Titular, así como difundir los proyectos que se realizan a los principales medios de comunicación.

### FUNCIONES

- Elaborar diariamente la nota periodística, basada en los medios de mayor difusión local para conocimiento de los Directores de Área;
- Apoyar en la realización de eventos oficiales con tomas de fotografías y videos para documentar y crear archivos para su publicación en la página web oficial y redes sociales.
- Apoyar a comunicación social de Gobierno del Estado y otras entidades, enviándoles la información que requieran para su atención y publicidad.
- Actualizar la información publicada en la página web oficial y redes sociales.
- Elaborar diseños para publicidad, folletos, stands, presentaciones, gráficos, reconocimientos, invitaciones, videos y logotipos.
- Apoyar a las Direcciones de Área para difundir en redes sociales proyectos, avances y entregas de obras de infraestructura hidráulica.
- Apoyar a la Direcciones de Área en la elaboración de presentaciones, publicaciones o material gráfico para el desarrollo de reuniones y eventos oficiales.
- Elaborar y gestionar ante la Dirección Administrativa requerimientos de material gráfico y solicitudes de pago de contratos de comunicación social.

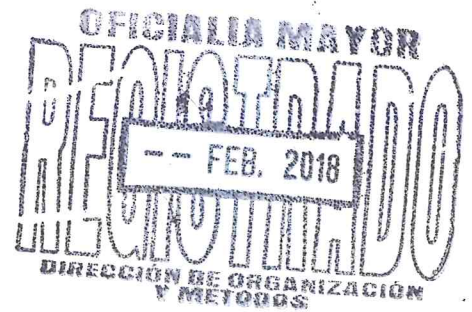


<b>Responsable</b> <i>Ileana Karina González Palomo</i>	<b>Director General</b> <i>Jesús Alfonso Medina Salazar</i>
Ileana Karina González Palomo	Jesús Alfonso Medina Salazar

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COMUNICACIÓN SOCIAL (Continúa)

- Publicar en la plataforma de transparencia la información que corresponde a comunicación social.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



<b>Responsable</b> <i>Alicia Gonzalez P.</i>	<b>Director General</b>
Ileana Karina Gonzalez Palomo	Jesús Alfonso Medina Salazar



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SUBDIRECCIÓN DE ENLACE ZONA HUASTECA

### OBJETIVO

Atender en forma oportuna la supervisión de obra, asistencia técnica a Comunidades y Ayuntamientos así como gestiones administrativas en la Zona Huasteca.

### FUNCIONES

- Revisar y en su caso aprobar en coordinación con los supervisores, el pago de las estimaciones y finiquitos de las obras y acciones, presentadas por los contratistas, dependencias y entidades; realizar su entrega a la Dirección de Planeación y Control para la emisión de la solicitud de pago y su integración al expediente unitario de obra respectivo.
- Revisar y verificar la recepción de las obras por parte de los contratistas a la Comisión, así como la entrega recepción a los beneficiarios.
- Transmitir al contratista las instrucciones técnicas cuando se requiera, de manera que su actuación sea preventiva correctiva.
- Brindar atención a los requerimientos de información de las acciones llevadas a cabo en la zona huasteca.
- Atender las auditorías que se le practiquen a la Comisión, relativas a las obras de su competencia.
- Atender las solicitudes de información de las Presidencias Municipales, Organismo Operadores y Departamentos de Desarrollo Social en la Zona Huasteca.
- Fungir como enlace entre habitantes de la Zona Huasteca y la Dirección General de la Comisión;

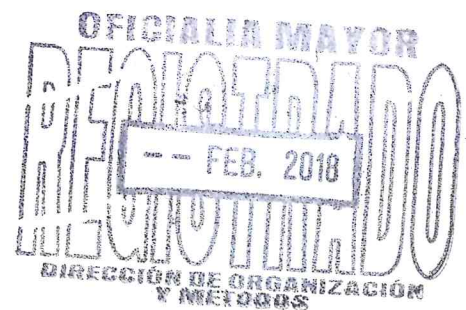


Responsable	Director General
Crisóforo Flores Martínez	Jesús Alfonso Medina Salazar

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SUBDIRECCIÓN DE ENLACE ZONA HUASTECA (Continúa)

- Coadyuvar con las Direcciones de la Comisión en el desarrollo de sus funciones, cumplimiento de objetivos y demás relacionadas con Organismos Operadores y Ayuntamientos de la Zona Huasteca.
- Las demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales, en el ámbito de su competencia y las propias que le instruya la Dirección General.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Crisóforo Flores Martínez	Jesús Alfonso Medina Salazar

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## GESTIÓN SOCIAL

### OBJETIVO

Promover y organizar la participación comunitaria que favorezca la administración de los sistemas rurales de agua potable, drenaje y saneamiento, así como vigilar la ejecución de infraestructura hidráulica.

### FUNCIONES

- Estructurar programas de capacitación en operación de la infraestructura hidráulica, administración y mantenimiento de los sistemas de agua potable y saneamiento para garantizar la permanencia y calidad del servicio en zonas rurales.
- Brindar atención a peticiones y/o solicitudes realizadas por grupos sociales y Comités Rurales en materia de agua potable, drenaje y saneamiento.
- Supervisar y brindar seguimiento a las actividades de fortalecimiento a Comités incluidos en los diferentes programas federalizados.
- Coordinar en conjunto con otras entidades, actividades de capacitación que induzcan la profesionalización de los Comités Rurales de Agua Potable.
- Desarrollar manuales y otras herramientas de planificación que contribuyan a la gestión en materia de agua potable, drenaje y saneamiento.
- Coadyuvar en la consolidación del marco normativo en materia de Comités Rurales de Agua Potable.
- Brindar asistencia y consultoría en temas de participación y organización comunitaria a los ayuntamientos y/o otros entes involucrados en la sostenibilidad de los sistemas de agua potable en el Estado.

OFICIALIA MAYOR  
RECORRIDO  
-- FEB. 2018  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Subdirector
Hugo Abdallan Sorja Hernández	Crisóforo Flores Martínez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## GESTIÓN SOCIAL (Continúa)

- Diseñar, validar, e implementar el Plan Anual de Trabajo en materia de Contraloría Social para programas federalizados.
- Diseñar y validar las herramientas de capacitación para el fortalecimiento de los Comités de Contraloría Social y sus funciones.
- Coordinar con autoridades municipales la conformación y capacitación de los Comités de Contraloría Social.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



<del>Responsable</del>	Subdirector
Hugo Abdallah Soria Hernández	Crisóforo Flores Martínez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## OPERADOR FISICO Y PRESUPUESTAL DE OBRA

### OBJETIVO

Supervisión, seguimiento y verificación a los procesos de construcción en apego a especificaciones técnicas y normativas, llevando el control administrativo de los avances físico financieros.

### FUNCIONES

- Implementar en apego a la normativa aplicable la bitácora de obra.
- Llevar control detallado de la información de los avances físico financieros durante la ejecución de las obras;
- Revisar las Estimaciones que se generan durante el desarrollo de la obra.
- Revisar y coordinar el control de información de las obras asignadas, bitácoras e integración de los expedientes únicos.
- Dar soluciones a problemas técnicos, siempre que no representen un cambio de proyecto e impacten en forma negativa al presupuesto de obra, al programa de ejecución o afecten su seguridad.
- Coadyuvar en la revisión de los precios unitarios extraordinarios que presentan los contratistas.
- Asistir a reuniones con autoridades de los Municipios y las localidades para asuntos relacionados con obras que se ejecutan, en seguimiento y control de las mismas.
- Proporcionar a la Dirección Jurídica la información técnica necesaria para la elaboración de los contratos de obra, convenios de diferimiento, convenios por ampliación de montos y plazos.

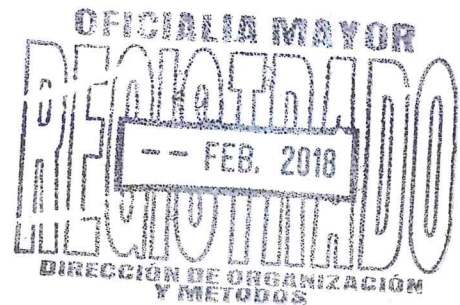


Responsable	Subdirector
Adolfo Méndez Villalón	Crisóforo Flores Martínez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## OPERADOR FISICO Y PRESUPUESTAL DE OBRA (Continúa)

- Participar en visitas de obra con Órganos Fiscalizadores, para verificar que se hayan construido en apego a los lineamientos y especificaciones estipulados y en su caso solventar las observaciones generadas.
- Coordinar y revisar los trabajos desarrollados por la supervisión externa.
- Apoyar en la identificación y atención a las fallas de la infraestructura que sean reportadas en los sistemas de agua
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



<del>Responsable</del>	Subdirector
Adolfo Méndez Villalón	Crisóforo Flores Martínez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

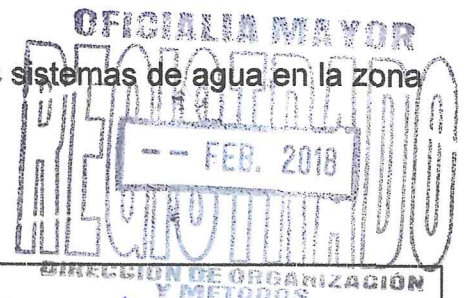
## VERIFICADOR DE OBRA

### OBJETIVO

Dar seguimiento y verificar la continuidad operativa de los sistemas de agua implementando los programas de mantenimiento adecuados con los Comités, Organismos y Municipios.

### FUNCIONES

- Coadyuvar con la supervisión de obra.
- Asistir a reuniones con Autoridades de Localidades y Municipios para la atención de problemas operativos.
- Coadyuvar en visitas de obra con Órganos Fiscalizadores para verificar que se hayan construido en apego a los lineamientos y especificaciones estipulados y en su caso solventar las observaciones generadas.
- Auxiliar a los comités rurales, organismos y municipios en la implementación de controles operativos y programas de mantenimiento en la infraestructura de agua.
- Apoyar con la gestión ante las instancias correspondientes en los trámites de energía eléctrica de la infraestructura de agua.
- Apoyar en la identificación y atención a las fallas que sean reportadas en los sistemas de agua.
- Establecer un registro con la información técnica de los sistemas de agua de la zona de cobertura.
- Llevar el control del estado operativo de los sistemas de agua en la zona de cobertura.



Subdirector

Crisóforo Flores Martínez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## VERIFICADOR DE OBRA (Continúa)

- Generar informes ejecutivos del estado general de la infraestructura hidráulica que supervise.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



**Subdirector**

Crisóforo Flores Martínez



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ASISTENTE ADMINISTRATIVO

### OBJETIVO

Asegurar la disponibilidad de los recursos financieros y materiales para la ejecución de las actividades propias de la subdirección.

### FUNCIONES

- Recibir la correspondencia en oficialía de partes para que posteriormente el Subdirector la asigne al personal operativo para su atención.
- Archivar y llevar el control de la correspondencia asignada a la Subdirección.
- Enviar la correspondencia a las áreas de las oficinas centrales.
- Elaborar documentos oficiales (oficios, memorándums) de acuerdo a las instrucciones del Subdirector.
- Elaborar solicitudes ante la Dirección Administrativa de trámite para viáticos del personal de la Subdirección así como la comprobación de los mismos.
- Elaborar solicitudes ante la Dirección Administrativa de trámite de servicios o materiales que se requieran para las actividades de la subdirección.
- Apoyar en la administración de los recursos materiales de la Subdirección.
- Apoyar en el manejo de los recursos de la caja chica y reportarlo a la Dirección Administrativa.



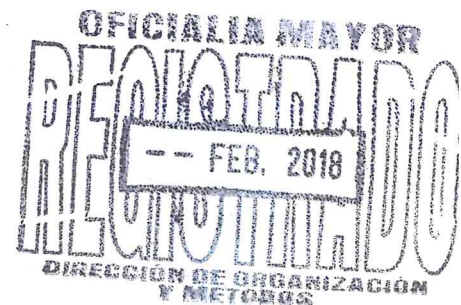
Subdirector

Crisóforo Flores Martínez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Continúa)

- Llevar el control de asistencia del personal de la Subdirección y reportarlo a la Dirección Administrativa.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Subdirector

Crisóforo Flores Martínez

# AUTORIZACIÓN

## RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA



Jesús Alfonso Medina Salazar  
Director General

### REVISÓ

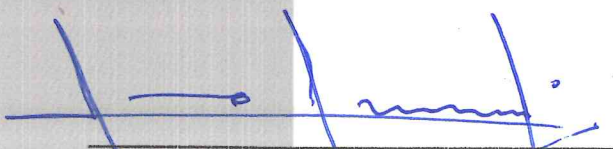


Gonzalo Ortuño Castro  
Director de Organización y Métodos


### AUTORIZAN

DIRECTOR GENERAL DE  
LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

OFICIAL MAYOR  
DEL PODER EJECUTIVO



Jesús Alfonso Medina Salazar



Elías Jesrael Pesina Rodríguez

# CONTROL DE ACTUALIZACIONES

---

**ELABORÓ**

\_\_\_\_\_  
**FECHA**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**

\_\_\_\_\_  
**CARGO**

## **ACTUALIZACIÓN**

**PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA**

---

---

---

---

**SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)**

---

---

---

---

**REVISÓ**

**AUTORIZAN**

---