



PERIODICO OFICIAL



ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica

PP-28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXXXIII

Cd. Victoria, Tam., miércoles 26 de noviembre de 2008

Anexo al Número 143

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO
SECRETARIA GENERAL

CONTRALORIA GUBERNAMENTAL

Manual de Organización Comisión Estatal del Agua de Tamaulipas.

COPIA

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO
SECRETARIA GENERAL

CONTRALORIA GUBERNAMENTAL

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE TAMAULIPAS

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

MISIÓN Y VISIÓN

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA GENERAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

- SECRETARÍA PARTICULAR
- DEPARTAMENTO JURÍDICO
- DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
- DIRECCIÓN DE CONSOLIDACIÓN DE SERVICIOS Y ORGANISMOS
- DIRECCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALIZADOS
- DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PRESENTACIÓN

El manual de organización es un documento de control administrativo elaborado con la finalidad de normar la estructura organizacional, de tal forma que nos permita la optimización de los recursos, la coordinación de acciones y esfuerzos y el logro de los objetivos establecidos.

El presente documento contiene los criterios de organización, detallando las funciones de cada una de las áreas que integran el organismo, y esta dirigido tanto para el personal que la conforma siendo este instrumento de consulta y orientación, así como para aquellas dependencias y entidades ajenas a la misma con interés de conocer su funcionamiento organizacional.

Este manual de organización se formuló a partir de las atribuciones que le ha conferido el Ejecutivo Estatal en su Decreto de Creación y en cumplimiento a los Artículos 91, fracción V de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas y 11 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, y con base en los lineamientos de modernización administrativa.

Se integran en el, los antecedentes históricos del organismo, las atribuciones que le ha conferido su decreto de creación y el marco jurídico en el que se sustentan sus actividades así como la visión y la misión.

MISIÓN

Atender las necesidades de agua en cantidad y calidad, saneamiento y reuso en Tamaulipas. Promover el uso racional y eficiente, así como la distribución justa y equitativa a todos los sectores usuarios, para propiciar un desarrollo sustentable.

VISIÓN

Ser un organismo líder, integrador del sector hidráulico estatal, autosuficiente, dinámico, moderno, acorde con las políticas vigentes, promotor del cuidado del agua, con la participación de la sociedad.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En la administración pública estatal 1969 -1975, mediante Decreto N°60 publicado en el Periódico Oficial N°4 de fecha 14 de enero de 1970, se expide la Ley Para el Abastecimiento del Agua Potable y Alcantarillado en el Medio Rural, misma que en su artículo 3° fracción III se establece la creación de la Junta Estatal del Agua potable en el Medio Rural, teniendo como objetivo, "la planeación, promoción, proyección, construcción, administración, mantenimiento, mejora y aplicación de las obras de abastecimiento de agua potable y alcantarillado destinados al consumo y uso humano, con fines domésticos, en el medio rural".

Durante esta administración, mediante Decreto N° 107 expedido por el H. Congreso del Estado, se creo la Junta de Agua Potable y Drenaje, de Ciudad Miguel Alemán, Tamaulipas.

En la administración pública estatal 1975-1981, mediante Acuerdo Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación, de fecha 5 de noviembre de 1980, se ordena la entrega a favor del Gobierno del Estado, de todos los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado, que administra directamente la Secretaria de Asentamientos Humanos y Obras Públicas, por contar este con la estructura administrativa y financiera adecuada para la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado, así como el marco jurídico correspondiente para regular la prestación del mismo.

En la administración pública estatal 1981- 1987, en el año de 1982, mediante Decreto N° 169 del H. Congreso del Estado, de fecha 21 de enero del mismo año, publicado en el Periódico Oficial del Estado N° 13 de fecha 13 de febrero de 1982, se expide la Ley para Regular la Prestación de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado en el Estado, en la cual se establece la creación del Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio denominado Junta Estatal de Agua Potable y Alcantarillado cuyo objetivo esencial consistió en la organización, vigencia y control de los organismos dedicados a la prestación del servicio público.

En el artículo 31 de la ley enunciada en el párrafo anterior, se establece la operación de los sistemas de agua potable, agua desalada, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, así como el cobro de los derechos correspondientes en cada municipio, estarán a cargo de organismos públicos descentralizados con personalidad jurídica y patrimonio propios, organismos desconcentrados y juntas de operación y mantenimiento de los que podrán depender administraciones locales.

En la administración pública estatal 1987-1993, El Honorable Congreso del Estado Mediante Decreto N° 319 de publicado en anexo al periódico oficial N° 62 de fecha 1 de agosto de 1992, se expide la Ley del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Tamaulipas, abrogando en su artículo segundo transitorio el Decreto mediante el cual se expide la Ley para Regular la Prestación de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado en el Estado, publicado en el periódico oficial N° 13 de fecha 13 de febrero de 1982, así mismo en su artículo tercero transitorio, se abrogan diversos decretos mediante los cuales se crean la juntas de agua y comisiones Municipales de agua potable y alcantarillado.

En su artículo 31 establece la construcción, ampliación, rehabilitación administración, operación, conservación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, agua desalada, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales así como el cobro de los derechos correspondientes en cada municipio, y en su artículo 32 establece que dichas funciones estaran a cargo de la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado, CEAPA, Comisiones Municipales de Agua Potable y Alcantarillado, COMAPAS, Juntas de Administración, Operación y Mantenimiento, y Juntas Pro-introducción de Agua Potable.

En la administración pública estatal 1993-1999, se crean mediante Decreto del H. Congreso del Estado, la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, del Municipio de Nuevo Laredo Tamaulipas.

En la administración pública estatal 1999 - 2004, mediante Decreto del H. Congreso del Estado, se establece que se reasumen por parte de la Secretaria de Desarrollo Urbano y Ecología, las funciones encomendadas a la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado, creando la Dirección General del Recurso Agua, en ese mismo año se realizaron diversas reformas a las disposiciones jurídicas que regulan la prestación del servicio de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, derivado de la reforma al artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos mismo que establece en su fracción III que los Municipios tendrán a su cargo las funciones antes mencionadas iniciando así a finales del año 2001, mediante Decreto Gubernamental publicado en el Periódico Oficial del Estado de 12 de diciembre de 2001, con la creación de las Comisiones Municipales de Agua Potable y Alcantarillado de los Municipios de: Camargo, Gómez

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Farias, Valle Hermoso, Villagrán, Xicotencatl, Méndez, Mier, González, Güemez, Guerrero, Hidalgo, Jaumave, Jiménez, Llera, Casas, Gustavo Díaz Ordaz, Ocampo, Palmillas, Padilla, San Carlos, San Nicolás, Soto la Marina, Tula, Miguel Alemán, Miquihuana, Morelos, Abasolo, Aldama, Cruillas, y Antigua Morelos, Tamaulipas, cambiando la figura jurídica de Juntas de Operación y Mantenimiento y Juntas Pro-introducción de Agua Potable a Organismos Públicos Descentralizados.

El 19 de marzo de 2002, mediante Acuerdo Gubernamental, se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Burgos.

El 26 de diciembre de 2002, mediante Decretos del H. Congreso del Estado, se crean los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, que prestará el servicio público de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposiciones en los municipios de: Aldama, Antigua Morelos, Bustamante, El Mante, Gómez Farias, González, Gustavo Díaz Ordaz, Hidalgo, Jaumave, San Fernando, Nuevo Laredo, Nuevo Morelos, Palmillas, Ocampo, Victoria, Tula, Xicotencatl.

En la administración pública 2005 - 2010, mediante Decreto del H. Congreso del Estado, publicado en el Periódico Oficial N° 20 de fecha 15 de febrero de 2006, se emite la Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas, misma que en su Capítulo III artículo 5° se determina la creación de la Comisión Estatal del Agua de Tamaulipas como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal con personalidad jurídica y patrimonio propio mismo que tendrá su residencia en la capital del Estado.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO ESTATAL:**

Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
1921 y sus reformas

Ley de Derechos de Cooperación para la Ejecución de Obras de Interés Público.
Decreto No. 406
Periódico Oficial No. 104
28 de Diciembre de 1977

Reformado:
Decreto No. 41
Periódico Oficial No. 74
16 de Septiembre de 1978

Ley Estatal de Planeación.
Decreto No. 81
Periódico Oficial No. 75
19 de Septiembre de 1984

Reformado:
Decreto No. 10
Periódico Oficial No. 32
20 de Abril de 1996

Reformado:
Decreto No. 298
Periódico Oficial No. 9
31 de Enero de 1998

Reformado:
Decreto No. 731
Periódico Oficial No. 64
27 de Mayo del 2004

Reformado:
Decreto No. 1095
Periódico Oficial No. 156
27 de Diciembre del 2007

Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 379
Periódico Oficial No. 84
18 de Octubre de 1986

Reformado:
Decreto No. 618
Periódico Oficial No. 154
25 de Diciembre del 2001

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Reformado:

Decreto No. LIX-679

Periódico Oficial No. 144

30 de Noviembre del 2006

Ley de la Unidad de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 437

Periódico Oficial No. 8 anexo

8 de Enero de 1987

Reformado:

Decreto No. 348

Periódico Oficial No. 105

30 de Diciembre de 1992

Reformado:

Decreto No. 142

Periódico Oficial No. 51

25 de Junio de 1994

Arts. 3, 20, 28, 84, 85, 86, 87, 90, 93, 94, 95, 96, 97, 99, 100, 106 y 108

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 26

Periódico Oficial No. 65 anexo

15 de Agosto de 1990

Reformado:

Decreto No. 447

Periódico Oficial No. 123

11 de Octubre del 2001

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-1096

Periódico Oficial No. 156

27 de Diciembre del 2007

Ley de Expropiación, Ocupación Temporal o Limitación de Dominio para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 208

Periódico Oficial No. 34

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

25 de Abril de 1992

Reformado:

Decreto No. 437

Periódico Oficial No. 67

5 de Junio del 2001

Reformado:

Decreto No. 515

Periódico Oficial No. 32

15 de Marzo del 2006

Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 524

Periódico Oficial No. 142

27 de Noviembre del 2001

y sus reformas

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 528

Periódico Oficial No. 147

6 de Diciembre del 2001

Reformado:

FE de Erratas

Periódico Oficial Extraordinario No. 3

22 de Febrero del 2002

Reformado:

Decreto No. LIX-532

Periódico Oficial No. 57

11 de Mayo del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-636

Periódico Oficial No. 145

5 de Diciembre del 2006

Ley de Gasto Público.

Decreto No. 611

Periódico Oficial No. 154

25 de Diciembre del 2001

Reformado:

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Decreto No. 78
Periódico Oficial No. 119
2 de Octubre del 2002

Reformado:
FE de Erratas
Periódico Oficial No. 122
9 de Octubre del 2002

Reformado:
Decreto No. LIX-533
Periódico Oficial No. 73
20 de Junio del 2006

Reformado:
Decreto No. LIX-1096
Periódico Oficial No. 156
27 de Diciembre del 2007

Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 610
Periódico Oficial No. 154
25 de Diciembre del 2001

y sus reformas

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 352
Periódico Oficial No. 101
21 de Agosto del 2003

Reformado:
Decreto No. LVIII-842
Periódico Oficial No. 110
14 de Septiembre del 2004

Reformado:
Decreto No. LIX-38
Periódico Oficial No. 122
12 de Octubre del 2005

Reformado:
Decreto No. LIX-1096
Periódico Oficial No. 156
27 de Diciembre del 2007

Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 383
Periódico Oficial No. 134

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

6 de Noviembre del 2003

Reformado:

Fe de Erratas

Periódico Oficial No. 153

23 de Diciembre del 2003

Reformado:

Decreto No. LIX-550

Periódico Oficial No. 66

1 de Junio del 2006

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-1200

Periódico Oficial No. 152

21 de Diciembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-580

Periódico Oficial No. 109

12 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-962

Periódico Oficial No. 101

22 de Agosto del 2007

Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-1144

Periódico Oficial No. 156

29 de Diciembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-1143

Periódico Oficial No. 4

11 de Enero del 2005

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX - 522
Periódico Oficial No. 20
15 de Febrero del 2006

Ley del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX-531
Periódico Oficial No. 56
10 de Mayo del 2006

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX-958
Periódico Oficial No. 81
5 de Julio del 2007

Reformado:

Fe de Erratas
Periódico Oficial No. 92
1 de Agosto del 2007

Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX-1089
Periódico Oficial Extraordinario No. 5
31 de Diciembre del 2007

Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX-1090
Periódico Oficial Extraordinario No. 5
31 de Diciembre del 2007

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 381
Periódico Oficial No. 79
4 de Octubre de 1961

y sus reformas

Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 7
Periódico Oficial No. 10 Anexo
4 de Febrero de 1984

y sus reformas

Código Penal para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 410

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Periódico Oficial No. 102 anexo
20 de Diciembre de 1986

y sus reformas

Código Civil para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 441
Periódico Oficial No. 3 Anexo
10 de Enero de 1987

y sus reformas

Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 463
Periódico Oficial No. 5 anexo
17 de Enero de 1987

y sus reformas

Código Fiscal del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 189
Periódico Oficial No. 104
28 de Diciembre de 1991

y sus reformas

Reglamento de la Junta Central de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 10
3 de Febrero de 1932

Reglamento de Construcciones para el Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial Anexo al alcance No. 8
27 de Enero de 1979

Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas (COPLADET).
Periódico Oficial No. 60
29 de Julio de 1981

Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 73 Anexo
11 de Septiembre de 1993

Reglamento de Inspección para el Estado de Tamaulipas y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral.
Periódico Oficial No. 113
26 de Octubre del 2000

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo para el Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 113
26 de Octubre del 2000

Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 127 Anexo
23 de Octubre del 2001

Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 127 Anexo
23 de Octubre del 2001

Reglamento de Previsión Social para el Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 55
6 de Mayo del 2004

Acuerdo Gubernamental por medio del cual se establecen las bases generales conforme a las cuales los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, deberán de entregar a quien los sustituya al término de su empleo, cargo o comisión los recursos humanos, materiales y financieros que les hayan sido asignados.

Periódico Oficial No. 99
10 de Diciembre de 1986

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se transfieren a la Secretaría de la Contraloría, las contralorías internas de la Secretaría del Ejecutivo y de los organismos descentralizados.

Periódico Oficial No. 68
25 de Agosto de 1993

Acuerdo Gubernamental por el que se establece el Programa General de Simplificación y Modernización Administrativa, para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Periódico Oficial No. 86
27 de Octubre de 1993

Acuerdo Gubernamental sobre la designación de los Servidores Públicos que serán los encargados de las Unidades Administrativas de Información Pública en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.

Periódico Oficial No. 62
25 de Mayo del 2005

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Acuerdo Gubernamental por medio del cual se modifica el diverso de fecha 21 de febrero del año en curso, por lo que se condona el 50 % de los derechos por servicio para el control vehicular comprendidos en las fracciones II, III y V del artículo 281 de la ley de hacienda del estado, incluyendo la actualización, los recargos y la cobranza por falta de pago en tiempo que se causa por el ejercicio fiscal 2005y se paga a mas tardar el 30 de septiembre del mismo año, a los propietarios de vehículos utilizados en el servicio público de transporte con concesión estatal.

Periódico Oficial No. 66
2 de Junio del 2005

Acuerdo Gubernamental por el cual se establece el horario de la jornada de trabajo para los servidores públicos del Poder Ejecutivo.

Periódico Oficial No. 135
9 de Noviembre del 2006

Decreto mediante el cual se reasumen por la Secretaria de Desarrollo Urbano y Ecología, las Funciones encomendadas a la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado y a la Junta de Caminos del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 522
Periódico Oficial No.139
20 de Noviembre del 2001

Decreto mediante el cual se crea la Dirección General del Trabajo y Previsión Social.

Periódico Oficial No. 142
27 de Noviembre del 2001

Decreto mediante el cual se crean las Comisiones Municipales de Agua Potable y Alcantarillado de los Municipios de Camargo, Gómez Farías, Valle Hermoso, Villagran, Xicotencatl, Mainero, Méndez, Mier, González, Güémez, Hidalgo, Jaumave, Jiménez, Llera, Villa de Casas, Gustavo Díaz Ordaz, Ocampo, Palmillas, Padilla, San Carlos, San Nicolás, Soto la Marina, Tula, Miguel Alemán, Miquihuana, Nuevo Morelos, Abasolo, Aldama, Cruillas y Antigua Morelos, Tamaulipas, como Organismos Públicos Descentralizados.

Periódico Oficial No. 149
12 de Diciembre del 2001

Decreto mediante el cual se crea la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Aldama, Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 156
26 de Diciembre del 2002

Decreto mediante el cual se crea la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.

Periódico Oficial No. 15
3 de Febrero del 2005

Decreto mediante el cual se expide el Presupuesto de Egresos del Estado de Tamaulipas para el ejercicio fiscal 2007.

Decreto No. LIX-803

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Periódico Oficial No. 152
20 de Diciembre del 2006

Plan Estatal de Desarrollo.
Periódico Oficial No. 61
24 de Mayo del 2005

Punto de Acuerdo No. LIX-178, mediante el cual se autoriza a la Auditoría Superior del Estado para que suscriba con la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, un Convenio de Coordinación y Colaboración para la Fiscalización de los Recursos Federales ejercidos por las Entidades Federativas, los Municipios y Particulares, transferidos al Gobierno de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 148
12 de Diciembre del 2006

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO FEDERAL:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
1917 y sus reformas.

Ley de Amparo.
y sus reformas
Diario Oficial de la Federación
10 de Enero de 1936

Ley Federal del Trabajo.
y sus reformas
Diario Oficial
1 de Abril de 1970

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
y sus reformas.
Diario Oficial
29 de Diciembre de 1976

Ley de Coordinación Fiscal.
Diario Oficial
27 de Diciembre de 1978

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Diario Oficial
14 de Mayo de 1986

Ley de Aguas Nacionales.
Diario Oficial
1 de Diciembre de 1992

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial No. 2
4 de Enero del 2000

Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
Diario Oficial
29 de Diciembre del 2000

Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Diario Oficial de la Federación
1 de Enero del 2002

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Diario Oficial

11 de Junio del 2002

Ley General de Bienes Nacionales

Diario Oficial No. 13

20 de Mayo del 2004

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Diario Oficial

26 de Enero de 1990

Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.

Diario Oficial

12 de Enero de 1994

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Diario Oficial No. 14

20 de Agosto del 2001

Reformado:

Fe de Erratas

Diario Oficial

19 de Septiembre del 2001

Reglamento Interno de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Diario Oficial No. 14

21 de Enero del 2003

Acuerdo que establece las Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales (FONDEN).

Diario Oficial No. 15

23 de Mayo del 2003

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo

Diario Oficial

30 de Mayo del 2001

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006.

Diario Oficial No. 16

22 de Diciembre del 2005

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Norma Técnica para la Prestación de Servicios de Asistencia Social en Casas Hogar para menores.

Expedida el 28 de Mayo de 1986

Diario Oficial de la Federación

29 de Mayo de 1986

NOM-001-CNA-1995. Sistema de alcantarillado sanitario- Especificaciones de hermeticidad.

Diario Oficial de la Federación

11 de Octubre de 1996

NOM-002-CNA-1995. Toma domiciliaria para abastecimiento de agua potable- Especificaciones y métodos de prueba

Diario Oficial de la Federación

14 de Octubre de 1996

NOM-001-SEMARNAT-1996 Establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales y bienes nacionales

Diario Oficial de la Federación

6 de Enero de 1997

NOM-003-CNA-1996. Requisitos durante la construcción de pozos de extracción de agua para prevenir la contaminación de acuíferos

Diario Oficial de la Federación

3 de Febrero de 1997

NOM-005-CNA-1996 Fluxómetros- Especificaciones y métodos de prueba

Diario Oficial de la Federación

25 de Julio de 1997

NOM-004-CNA-1996. Requisitos para la protección de acuíferos durante el mantenimiento y rehabilitación de pozos de extracción de agua y para el cierre de pozos en general.

Diario Oficial de la Federación

8 de Agosto de 1997

NOM-002-SEMARNAT-1996 Establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado urbano o municipal

Diario Oficial de la Federación

3 de Junio de 1998

NOM-003-SEMARNAT-1997 Establece los límites máximos permisibles de contaminantes para las aguas residuales tratadas que se reusen en servicios al público

Diario Oficial de la Federación

21 de Septiembre de 1998

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

NOM-006-CNA-1997 Fosas sépticas prefabricadas - Especificaciones y métodos de prueba
Diario Oficial de la Federación
29 de Enero de 1999

NOM-007-CNA-1997. Requisitos de seguridad para la construcción y operación de tanques para agua.
Diario Oficial de la Federación
1 de Febrero de 1999

NOM-013-CNA-2000. Redes de distribución de agua potable - Especificaciones de hermeticidad y métodos de prueba
Diario Oficial de la Federación
4 de Febrero del 2000

Norma Oficial Mexicana NOM-180-SSA1-1998, Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano. Equipos de tratamiento de tipo doméstico. Requisitos sanitarios
Diario Oficial de la Federación
30 de Octubre del 2000

NOM-008-CNA-1998. Regaderas empleadas en el aseo corporal - Especificaciones y métodos de prueba.
Diario Oficial de la Federación
25 de Junio del 2001

NOM-009-CNA-1998. Inodoros para uso sanitario - Especificaciones y métodos de prueba
Diario Oficial de la Federación
2 de Agosto del 2001

NOM-179-SSA1-1998. Vigilancia y evaluación del control de calidad del agua para uso y consumo humano, distribuida por sistemas de abastecimiento público
Diario Oficial de la Federación
21 de Septiembre del 2001

NOM-011-CNA-2000. Conservación del recurso agua - Establece las especificaciones y método para determinar la disponibilidad media anual de las aguas nacionales
Diario Oficial de la Federación
17 de Abril del 2002

NOM-230-SSA1-2002. Salud ambiental - Agua para uso y consumo humano, requisitos sanitarios que deben cumplir en los sistemas de abastecimiento públicos y privados durante el manejo del agua - Procedimientos sanitarios para el muestreo
Diario Oficial de la Federación
21 de Julio del 2005

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

NOM-010-CNA-2000. Válvula de admisión y valvula de descarga para tanque de inodoro - Especificaciones y métodos de prueba
Diario Oficial de la Federación

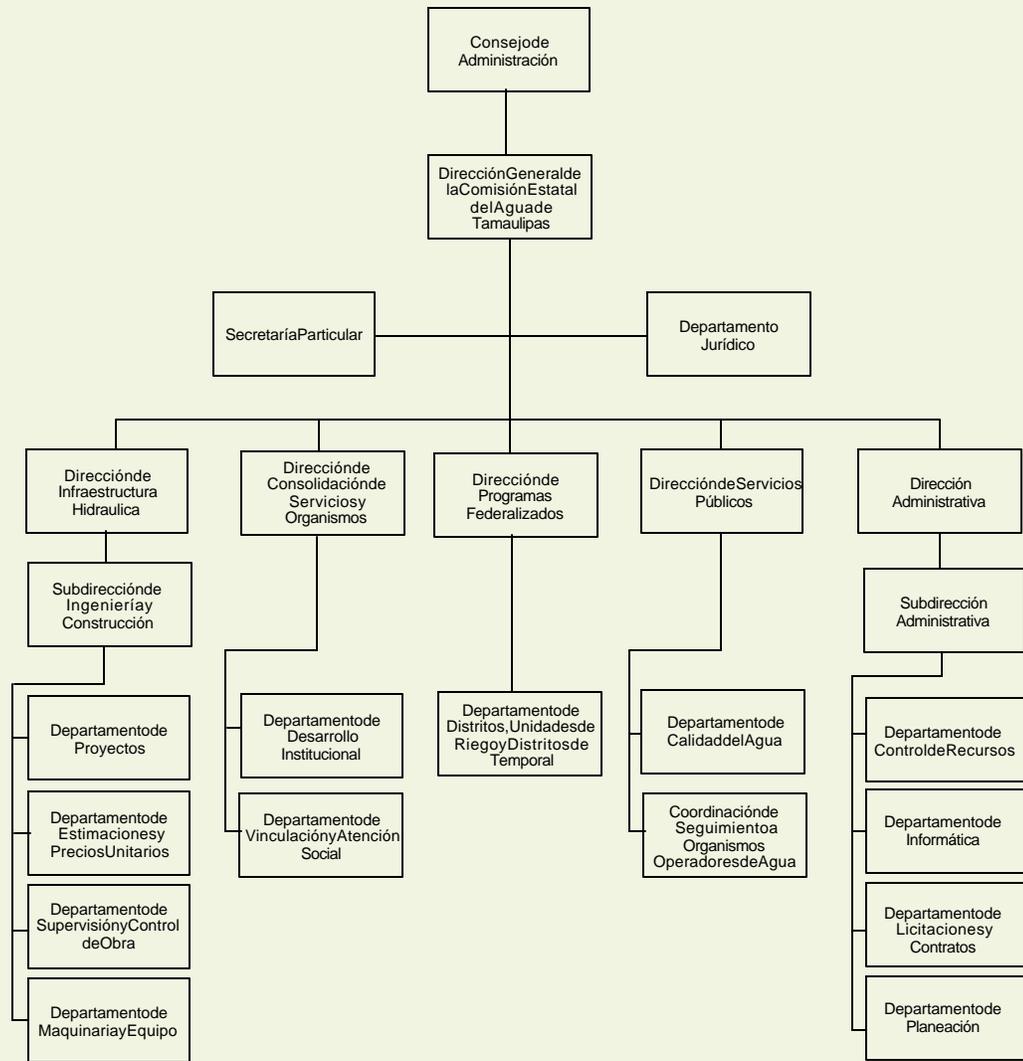
ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. **DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA**
 - 1.0.1. SECRETARÍA PARTICULAR
 - 1.0.2. DEPARTAMENTO JURÍDICO
 - 1.1. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
 - 1.1.1. SUBDIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y CONSTRUCCIÓN
 - 1.1.1.1. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
 - 1.1.1.2. DEPARTAMENTO DE ESTIMACIONES Y PRECIOS UNITARIOS
 - 1.1.1.3. DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OBRA
 - 1.1.1.4. DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO
 - 1.2. DIRECCIÓN DE CONSOLIDACIÓN DE SERVICIOS Y ORGANISMOS
 - 1.2.2. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
 - 1.2.3. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y ATENCIÓN SOCIAL
 - 1.3. DIRECCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALIZADOS
 - 1.3.1. DEPARTAMENTO DE DISTRITOS Y UNIDADES DE RIEGO Y DISTRITOS DE TEMPORAL
 - 1.4. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
 - 1.4.1. DEPARTAMENTO DE CALIDAD DEL AGUA
 - 1.4.2. COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO A ORGANISMOS OPERADORES DE AGUA
 - 1.5. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 - 1.5.1. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 - 1.5.1.1. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE RECURSOS
 - 1.5.1.2. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
 - 1.5.1.3. DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTRATOS
 - 1.5.1.4. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE TAMAULIPAS

ORGANIGRAMA



Elaboración: Mayo 2006

Actualización:

Área:

**DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL
DEL AGUA**

Área superior inmediata:

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL
DEL AGUA

Dirección:

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Prever, planear, organizar, dirigir y supervisar las acciones técnico administrativas inherentes al servicio de agua potable y alcantarillado; así como asesorar y apoyar técnicamente a los ayuntamientos y sus organismos para el mantenimiento y fortalecimiento del servicio de agua a los habitantes del Estado.

Atribuciones:**Ley del Aguas del Estado de Tamaulipas publicado en el Periódico Oficial del Estado****No. 20 .- del 15 de Febrero del 2006****Artículo: No. 15****El Director General de la Comisión tendrá las siguientes facultades y obligaciones:**

- I. Representar legalmente a la Comisión, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley; así como otorgar poderes, formular querellas y denuncias, otorgar el perdón extintivo de la acción penal, elaborar y absolver posiciones, así como promover y desistirse de los juicios laborales y de amparo;
- II. Celebrar convenios y contratos con la Federación, entidades federativas, municipios, organismos descentralizados y particulares que requiera para la consecución de sus fines;
- III. Celebrar convenios de colaboración administrativa con los organismos operadores para que la Comisión asuma la notificación y el cobro, a través del procedimiento administrativo de ejecución, de los créditos fiscales que los organismos determinen a cargo de los usuarios, derivados de los precios o tarifas por la prestación de los servicios públicos y de la imposición de multas;
- IV. Realizar los estudios de factibilidad operativa para la creación de organismos operadores responsables de prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado sanitario, drenaje pluvial, tratamiento y reuso de las aguas residuales, reuso de las aguas residuales tratadas y disposición de las aguas, para dar cumplimiento a lo dispuesto en el párrafo segundo del artículo tercero transitorio del decreto por el que se declara reformado y adicionado el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 1999;
- V. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras de la CEAT;
- VI. Gestionar y obtener, conforme a la legislación aplicable y previa autorización del Consejo de Administración, 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, necesarios para el cumplimiento del objeto de la CEAT;

Elaboración: Mayo 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

- VII. Adquirir bienes muebles e inmuebles y realizar todo tipo de contratos y operaciones necesarios para el buen funcionamiento de la CEAT, de acuerdo a lo que establecen las leyes y reglamentos en la materia;
- VIII. Resguardar los bienes de la CEAT y mantener actualizada la información relacionada con inventarios y padrón de usuarios;
- IX. Representar a la CEAT ante los Consejos de Cuenca, los usuarios, organismos operadores y las autoridades federales, estatales, municipales e internacionales, así como en la celebración de cualquier acto jurídico;
- X. Nombrar y remover al personal de la CEAT;
- XI. Elaborar y presentar ante el Consejo de Administración para su aprobación las propuestas de adecuación de las leyes y reglamentos que rigen la administración integral del agua y la operación de los sistemas para la prestación de los servicios públicos inherentes al agua para todos los usos en el Estado;
- XII. Cumplir con los objetivos y metas de la CEAT;
- XIII. Elaborar y presentar ante el Consejo de Administración para su aprobación el Estatuto Orgánico de la CEAT;
- XIV. Elaborar y presentar ante el Consejo de Administración para su aprobación los manuales de organización y de procedimientos de la CEAT;
- XV. Elaborar las propuestas de adecuación y actualización de precios y tarifas relativos a los servicios públicos que preste en los términos de esta ley;
- XVI. Elaborar, las propuestas para los programas sectoriales, el Programa Hidráulico de la Administración y los programas operativos hidráulicos anuales;
- XVII. Desarrollar y operar el Sistema Estatal de Información del Sector Agua para el Estado;
- XVIII. Presentar al Consejo de Administración, para su aprobación, las acciones de planeación, programación, control y evaluación hidráulica que habrán de tratarse en el Consejo de Cuenca correspondiente, así como aquellas necesarias para la ejecución de las atribuciones que la Federación transfiera a la CEAT;
- XIX. Elaborar la normatividad operativa técnica, comercial y administrativa que deban aplicar los prestadores de servicios, conforme a los convenios que para mejorar la eficiencia de sus operaciones tengan celebrados con la CEAT;
- XX. Presentar ante el Consejo de Administración, a más tardar en la primera quincena del mes de noviembre, los estados financieros y estudios económicos que se discutirán y aprobarán, en su caso, por el mismo. Asimismo, tendrá la obligación de acompañar a dichos estados el presupuesto de ingresos y egresos e inversión para el año siguiente para el mismo efecto.
- XXI. Rendir, el mes de enero de cada año, ante el Consejo de Administración, el informe anual de sus actividades donde deberá ser específico respecto al cumplimiento de los acuerdos de éste; el resultado de los estados financieros; y el avance en las metas establecidas en el Programa Operativo Hidráulico Anual;
- XXII. Elaborar y presentar ante el Consejo de Administración, para su aprobación, los estudios de factibilidad operativa para la creación de organismos operadores de los servicios públicos;
- XXIII. Elaborar y presentar ante el Consejo de Administración para su aprobación o los estados financieros de la CEAT;

Elaboración: Mayo 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

- XXIV. Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, instituciones sociales y privadas nacionales e internacionales, para el trámite, financiamiento de obras y atención de asuntos de interés común, así como por la creación de fideicomisos;
- XXV. Cobrar la contraprestación por los servicios públicos que preste, los accesorios que dichas contraprestaciones generen, las multas que imponga y, en general, todas aquellas cantidades que procedan por los conceptos establecidos en la presente ley, en el ámbito de su competencia;
- XXVI. Notificar y cobrar, a través del procedimiento administrativo de ejecución, conforme al Código Fiscal del Estado y en términos de los convenios celebrados para tal efecto, los créditos fiscales que los organismos operadores determinen a cargo de los usuarios, derivados de los precios o tarifas por la prestación de los servicios públicos y de la imposición de multas;
- XXVII. Ordenar la práctica en forma periódica, de visitas de inspección y verificación, así como muestras y análisis del agua; elaborar estadísticas de sus resultados y tomar en consecuencia las medidas adecuadas para optimizar la calidad del agua que se distribuye a la población;
- XXVIII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad operativa en todo el estado en materia de agua;
- XXIX. Realizar las actividades que se requieran para lograr que los prestadores brinden a la comunidad servicios públicos adecuados y eficientes, en cumplimiento del objeto de la CEAT;
- XXX. Proporcionar asistencia técnica y capacitación a las unidades de riego, distritos de riego y distritos de temporal tecnificado, así como asesorar a los usuarios de riego agrícola con objeto de propiciar un aprovechamiento racional del agua;
- XXXI. Coordinar la operación, la conservación, la administración y el mantenimiento de las obras a cargo de los prestadores de servicios públicos;
- XXXII. Asesorar, auxiliar y prestar servicios de apoyo y asistencia técnica a los prestadores de los servicios de agua, y cuando éstos lo soliciten en la determinación de los estudios de factibilidades;
- XXXIII. Apoyar la consolidación y desarrollo técnico de las asociaciones de usuarios de distritos, unidades de riego y drenaje, otorgándoles las asignaciones, concesiones y permisos correspondientes cuando sean aguas de jurisdicción estatal;
- XXXIV. Pagar oportunamente las contribuciones y derechos por el uso y aprovechamiento en materia de agua y bienes nacionales inherentes que establezca la legislación fiscal aplicable;
- XXXV. Establecer programas de capacitación, en forma paralela a la construcción de obras hidráulicas, con el fin de lograr un mejor aprovechamiento de las mismas;
- XXXVI. Resolver los recursos administrativos que presenten los usuarios contra sus resoluciones y demás actos que resulten impugnables conforme la presente ley;
- XXXVII. Resolver los recursos administrativos que los usuarios presenten contra los actos que dicte dentro del procedimiento administrativo de ejecución, para hacer efectivos los créditos que determine a cargo de los mismos, en términos del Código Fiscal del Estado;
- XXXVIII. Resolver, de conformidad con el Código Fiscal del Estado y con los convenios que para tal efecto se celebren, los recursos administrativos que se presenten contra los actos que dicte dentro del procedimiento administrativo de ejecución, para hacer efectivos los créditos que determinen los organismos operadores a cargo de los usuarios;
- XXXIX. Elaborar y ejecutar programas para promover la cultura del agua en toda la entidad federativa; y
- XL. Las demás que se deriven de esta ley y sus reglamentos.

Elaboración: Mayo 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA**Además de lo atribuido se le confiere las siguientes funciones:****Específicas:**

Elaborar y coordinar el Programa Operativo Anual de Trabajo, supervisando su cumplimiento.

Participar, supervisar y elaborar los programas que derivados del plan estatal de desarrollo, se realicen en la prestación del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

Coordinar el sistema de agua potable y alcantarillado del estado y consolidar la programación y administración integral del recurso agua en el mismo, a través de los programas institucionales de apoyo de las tres instancias de gobierno.

Coordinar la organización y funcionamiento de los organismos operadores de agua potable y alcantarillado del estado, para la entrega eficiente del servicio.

Supervisar los trabajos que se realicen en el Estado en materia de introducción de agua potable, alcantarillado y saneamiento en los medios rural y urbano, en el ámbito de su competencia.

Participar como representante del Ejecutivo Estatal en las decisiones de los consejos de cuencas.

Vigilar que la prestación, funcionamiento y administración de los servicios de agua, se realicen eficaz y adecuadamente.

Coordinar el levantamiento de censos de población y localización de comunidades rurales que requieran servicio de agua potable y alcantarillado, en el ámbito de su competencia.

Asesorar e instruir a las juntas pro-introducción y a las juntas de administración, operación y mantenimiento, sobre la operación, mantenimiento y conservación de los Sistemas, para el más eficaz desempeño de sus funciones.

Vigilar que las juntas pro-introducción y las juntas de administración, operación y mantenimiento cumplan con las obligaciones legales vigentes.

Supervisar que los tesoreros de las juntas de administración, operación y mantenimiento, realicen debidamente su manejo.

Revisar y en su caso sugerir los estudios sobre tarifas y derechos de agua potable, alcantarillado y saneamiento propuestos por los organismos operadores, vigilando su conformidad con las normas que al respecto operen en el Estado.

Supervisar el eficiente acopio y elaboración de muestras de agua de los organismos operadores de agua potable y alcantarillado, a fin de comprobar la potabilidad de la misma y, en su caso, ordenar las correcciones necesarias.

Supervisar el acopio periódico de muestras de agua de alcantarillado para evaluar y proponer sistemas de tratamiento de agua residual.

Conocer y coadyuvar en la resolución de las inconformidades que hagan valer los interesados contra actos y decisiones de las juntas de administración, operación y mantenimiento a su cargo.

Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la operación de ésta dirección general, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los mismos.

Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y directrices para la administración del organismo
- Delegando funciones y actividades
- Validando procedimientos y resultados

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direcciones y Departamentos adscritos a la CEAT 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acordar y dar seguimiento instrucciones 	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Consejo de Administración ▪ Organismo Públicos y privados de índole municipal, estatal y federal ▪ Comisaría 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar las actividades para cumplir con los objetivos afines ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, participar en mesas de trabajo ▪ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Diaria Diaria Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería civil o
ingeniería industrial o
ingeniería en geología o
carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Obras públicas, procesos de calidad total, logística, economía finanzas, contabilidad, manuales administrativos, geología hidrología, drenaje pluvial, tratamientos de aguas, ecología control de procesos, topografía, administración pública

técnicas de negociación, técnicas de comunicación toma de decisiones, administración de personal desarrollo humano y organizacional disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de Obras Públicas	5 años
Recursos Humanos, Materiales y Financieros	5 años
Gestión administrativa	5 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

SECRETARÍA PARTICULAR

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

Organismo:

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE
TAMAULIPAS

Dirección:

Departamento:

SECRETARÍA PARTICULAR

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Asistir al titular del organismo en el despacho de los asuntos oficiales planteados hacia el interior y exterior, así como coordinar la correspondencia, la audiencia y acuerdos, llevando su registro y seguimiento.

Específicas:

Elaborar y coordinar el Programa Operativo Anual de Trabajo, supervisando su cumplimiento.

Planear, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al área a su cargo.

Coordinar la operación de la agenda de trabajo del titular del organismo, así como mantener actualizados los directorios y archivos correspondientes.

Atender y canalizar adecuadamente los asuntos oficiales relacionados con el titular del organismo, a fin de agilizar y controlar los asuntos atendidos.

Representar al titular del organismo, por motivo de su ausencia o en los casos que por su carácter y naturaleza requiera.

Comunicar con oportunidad a las áreas correspondientes las instrucciones al titular del organismo, así como dar seguimiento a las mismas.

Cumplir y hacer cumplir estrategias de calidad del servicio en las actividades competentes de esta área y su personal subalterno.

Analizar la correspondencia recepcionada y generada, registrando, canalizando y dando seguimiento adecuado a la información, previo acuerdo con el titular del organismo.

Asistir al área superior inmediata en sus giras de trabajo, coordinando la logística de viaje y demás actividades inherentes.

Organizar y coordinar las reuniones del Órgano de Gobierno.

Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SECRETARÍA PARTICULAR

CAMPO DE DECISIÓN

- Priorizando la atención y asuntos oficiales
- Coordinando la logística en los eventos oficiales competentes del titular
- Organizando las reuniones del Órgano de Gobierno

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección General	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	▪ Áreas adscritas al organismo	▪ Coordinar asuntos y seguimiento de instrucciones del titular del organismo	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	▪ Organismos públicos y privados del ámbito municipal, estatal y federal	▪ Atender, canalizar y dar seguimiento a asuntos diversos	Diaria
	▪ Comisaría	▪ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en comunicación o licenciatura en relaciones públicas o carrera afín mínimo

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Relaciones públicas, comunicación social administración de oficinas, técnicas de negociación computación, logística

Coordinación de eventos manejo de personal disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones públicas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Mayo 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO JURÍDICO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN
ESTATAL DEL AGUA

Dirección:

Departamento:

DEPARTAMENTO JURÍDICO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Representar legalmente a la Comisión Estatal del Agua, en todos aquellos requerimientos o notificaciones de asuntos legales, así como brindar asesoría jurídica a las diversas áreas de esta Dirección, con base en las legislaciones vigentes.

Específicas:

Elaborar y coordinar el Programa Operativo Anual de Trabajo, supervisando su cumplimiento.

Realizar el estudio, análisis y dictamen en su caso, de los asuntos que conforme a su naturaleza jurídica, sea remitido por la Dirección General.

Participar en la elaboración de los contratos y convenios necesarios para la prestación de cualquier servicio por parte de la CEAT, con base en el marco jurídico que la rige.

Analizar los planteamientos y demandas en contra de la CEAT, impuestas por particulares y dependencias oficiales, que deriven del ejercicio de sus funciones.

Brindar asesoría jurídica a las diversas áreas que integran a la CEAT.

Analizar y proponer normas legales en la materia, analizando leyes inmersas al uso de agua con el fin de contribuir a otorgar seguridad a los usuarios.

Dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de la ley de información pública, fungiendo como responsable de la unidad de información pública.

Revisar los contratos de obras y mantenimiento, proponiendo reglas, condiciones y requisitos, para el mejor aprovechamiento de recursos y garantía de cumplimiento de contratistas, con la finalidad de salvaguardar los intereses de la CEAT.

Realizar toda clase de actos jurídicos que sean necesarios para que la CEAT cumpla con sus atribuciones.

Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO JURÍDICO

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo términos y procedimientos jurídicos
- Fijando la prioridad en el seguimiento de los procesos
- Realizando propuestas de ley y validación de convenios y acuerdos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General de la CEAT ▪ Direcciones y Departamentos de la CEAT 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ▪ Brindar asesoría jurídica, revisar procedimientos jurídicos y legalidad a las actividades realizadas 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organismos operadores municipales ▪ Junta de Conciliación y Arbitraje ▪ Juzgados de diversos ámbitos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporcionar asesoría jurídica y legal ▪ Dar seguimiento de problemas laborales ▪ Representar a la Dirección General de la CEAT 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho o
licenciatura en ciencias jurídicas
maestría en la especialidad preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho civil, administrativo, mercantil, laboral, constitucional
normatividad urbana y regional, control de procesos jurídicos
procesos de calidad total, ciencias jurídicas, obra civil
técnicas de comunicación

Administración pública, toma de decisiones
logística, técnicas de negociación, manejo de personal
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica de la Administración Central	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Mayo 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN
ESTATAL DEL AGUA

Dirección:

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRÁULICA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Implantar estrategias de Planeación, Organización, Licitaciones de obra pública y Servicios relacionados con la misma, Supervisión de obras y Construcción de obras de infraestructura hidráulica, tendientes al aprovechamiento racional y óptimo del agua en el Estado de Tamaulipas, mediante la elaboración de Programas, Estudios y Proyectos del Sector Agua.

Específicas:

Elaborar y coordinar el Programa Operativo Anual de Trabajo, supervisando su cumplimiento.

Participar en las acciones de coordinación entre el Estado y la Federación, así como entre aquel y los municipios en las acciones relacionadas con la explotación, uso y aprovechamiento del agua y el tratamiento y reúso de las aguas residuales para lograr el desarrollo equilibrado y la descentralización de los servicios del agua en la entidad.

Planear, Programar, Estudiar, Convenir, Licitat, Ejecutar, Supervisar, Conservar y Rehabilitar las obras de infraestructura hidráulica en los términos de los convenios que al efecto se celebren con el Estado, la Federación, los Municipios y los particulares.

Celebrar convenios con instituciones de educación superior o con organizaciones de los sectores social o privado, tendientes a fomentar y promover actividades de investigación y desarrollo de nuevas tecnologías en materia de construcción de obras que incidan en el uso eficiente y manejo racional del agua.

Participar en el proceso que permita recabar, operar y mantener actualizada la información en materia de aguas estatales relacionada con los diferentes usos, disponibilidad y calidad de las mismas.

Solicitar al Director General tramitar ante quien corresponda la declaratoria de expropiación, ocupación temporal de bienes o la limitación del dominio para el cumplimiento de construcción de infraestructura hidráulica, en los términos de la legislación local de la materia.

Normar, controlar, coordinar, vigilar, supervisar, sancionar e impulsar el óptimo aprovechamiento del agua conforme a sus atribuciones directas, delegadas o convenidas en los ámbitos federal, estatal, municipal o con particulares.

Dar seguimiento al Plan Estatal de Desarrollo en las acciones en materia de Planeación, Programación, Estudios, Proyectos, Licitaciones de obra pública y Servicios relacionados con la misma y Supervisión de obras infraestructura hidráulica y otras acciones en materia de agua, procurando el equilibrio entre la oferta, la demanda y la preservación del medio ambiente.

Presentar al Director General las propuestas en materia de Planeación, Programación, Estudios, Proyectos, Licitaciones de obra pública y Servicios relacionados con la misma, supervisión de obras y Construcción de infraestructura hidráulica, para su trámite ante la dependencia estatal encargada de la elaboración del correspondiente Programa Sectorial.

Participar en la elaboración del Programa Hidráulico de la Administración y el Programa Operativo Hidráulico Anual en materia de Planeación, Programación, Estudios, Proyectos, Licitaciones de obra pública y Servicios relacionados con la misma, Supervisión de obras y Construcción de la Infraestructura hidráulica.

Elaboración: Mayo 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA**Específicas:**

Asesorar y coordinarse con los municipios en las materias de su competencia, cuando estos lo soliciten, para la elaboración y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo y los correspondientes programas sectoriales, así como para la elaboración y seguimiento de los programas establecidos por la Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas.

Dar soporte en materia de Estudios, Proyectos, licitaciones de obra pública y servicios relacionados con la misma, supervisión de obras y Construcción de infraestructura hidráulica a las entidades y dependencias responsables de ejercer las funciones operativas en el Sector Agua de la entidad.

Ser instancia de atención y trámite de requerimientos y/o asesoría en materia de estudios, proyectos, licitaciones de obra pública y servicios relacionados con la misma, Supervisión de obras y construcción de infraestructura hidráulica a las entidades y dependencias responsables de ejercer las funciones operativas en el Sector Agua de la entidad.

Ser instancia de atención y trámite de requerimientos y/o asesoría en materia de estudios, proyectos, licitaciones de obra pública y servicios relacionados con la misma, supervisión de obras y construcción de infraestructura hidráulica a usuarios y prestadores de servicios en materia de agua.

Apoyar a la dirección General en la Coordinación con las instancias Federales, Estatales, Municipales e Internacionales para participar, en el ámbito de estudios, Proyectos, licitaciones de obra pública y servicios relacionados con la misma, supervisión de obras y construcción de infraestructura hidráulica, en la evaluación y en su caso, autorización de los Programas, Proyectos y ejecución de las obras que incidan en el uso, manejo, control, explotación, aprovechamiento del agua, tratamiento y reuso de las aguas residuales y residuales tratadas.

Realizar toda clase de actos jurídicos, en coordinación con el Departamento Jurídico de la CEAT que sean necesarios para cumplir con sus atribuciones en materia de Estudios, Proyectos, licitaciones de obra pública y servicios relacionados con la misma, supervisión de obras y construcción de infraestructura hidráulica, así como aquellos que fueron necesarios para la administración de los recursos y bienes a su cargo.

Promover la capacitación y adiestramiento del recurso humano en materia de estudios, proyectos, licitaciones de obra pública y servicios relacionados con la misma, supervisión de obra y construcción de infraestructura hidráulica, de los organismos operadores del estado, procurando la certificación de habilidades.

Planear las acciones de conservación y preservación de cuencas, analizar la problemática existente y definir metas que se pretendan alcanzar a fin de mejorar la calidad de vida de los tamaulipecos. Participar en las reuniones de los Consejos de Cuenca de la Comisión Nacional del Agua en coordinación con las entidades públicas y los usuarios involucrados

Promover y participar en la formulación de Políticas Públicas y Programas para el uso, manejo y aprovechamiento sustentable del agua, con acciones que contribuyan a la estabilización de las cuencas Hidrológicas superficiales y la recuperación de los acuíferos subterráneos.

Participar en el sistema estatal de Protección Civil para atender las labores de levantamiento de actas de daños a la infraestructura hidráulica, en materia de estudios, Proyectos, licitaciones de obra pública y servicios relacionados con la misma, Supervisión de obras y construcción de infraestructura hidráulica en situaciones de emergencia causadas por fenómenos hidrometeorológicos extremos.

Coordinar el mantenimiento y conservación de las obras de infraestructura hidráulicas cargo de los prestadores de servicios públicos cuando así sea requerido.

Elaboración: Mayo 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA**Específicas:**

Actuar con las atribuciones y competencia que la ley Estatal del Agua de Tamaulipas otorga a los organismos operadores descentralizados de las administraciones públicas municipales, cuando preste directamente, en forma temporal o transitoria los servicios públicos en alguno de los municipios de la entidad, a falta de organismo operador descentralizado o cuando así lo convenga el ejecutivo del estado con los ayuntamientos

Promover, apoyar, en su caso, o gestionar ante las dependencias y entidades federales las asginaciones, concesiones y permisos para dotar de agua a los centros de población o a los particulares demandantes de una obra o acción.

Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Evaluando la explotación del recurso agua
- Planeando acciones para la conservación y preservación de cuencas
- Elaborando normas y procedimientos del agua

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección General de la CEAT	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos adscritos a esta Dirección	▪ Acordar, coordinar y evaluar instrucciones	Diaria
	▪ Departamento Jurídico	▪ Revisar el marco jurídico	Diaria
	▪ Dirección Administrativa	▪ Intercambiar información, solicitar recursos	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	▪ Organismos operadores de agua	▪ Coordinar acciones	Periódica
	▪ CNA	▪ Coordinar programas	Periódica
	▪ BANOBRAS	▪ Coordinar programas	Periódica
	▪ Comisaría	▪ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería civil o ingeniería industrial o ingeniería en geología o ingeniería electromecánica o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Procesos de calidad total, logística, economía, electromecánica finanzas, contabilidad, obra civil e hidráulica, geología hidrología, calidad del agua, redes de recolección de aguas residuales y pluviales, redes de distribución de agua potable

Ecología, control de procesos, topografía, geohidrología administración pública, técnicas de negociación toma de decisiones, administración de personal manejo de equipos de bombeo, mecánica y perforación

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de Obras Públicas	5 años
Recursos Humanos, Materiales y Financieros	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración: Mayo 2006

Actualización:

Área:
SUBDIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y CONSTRUCCIÓN**Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICADirección General:
DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN
ESTATAL DEL AGUASubdirección:
SUBDIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y
CONSTRUCCIÓN

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Evaluar, diagnosticar y participar en la planeación de los estudios, proyectos y obras necesarias para ampliar la cobertura de los servicios de infraestructura hidráulica, mantener y mejorar la operación de los organismos operadores de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

Específicas:

Elaborar y coordinar el Programa Operativo Anual de Trabajo, supervisando su cumplimiento.

Evaluar, diagnosticar y elaborar estudios técnicos, proyectos, licitaciones y la construcción de las obras de infraestructura hidráulica con la finalidad de determinar lo necesario para su mejor funcionamiento.

Elaborar anteproyectos y propuestas de inversión en apoyo a los organismos operadores de agua potable del Estado.

Asesorar a los organismos operadores de agua potable en la selección de los proyectos prioritarios que requieran los organismos operadores para su trámite de aprobación ante las dependencias correspondientes.

Evaluar y dar seguimiento a los programas de inversión del sector agua que se realizan a través de las diferentes dependencias municipales, estatales y federales.

Asesorar a los organismos operadores de agua potable en los trámites de regularización de las fuentes de abastecimiento, zonas federales y descargas de aguas residuales ante la Comisión Nacional del Agua.

Elaborar y diseñar un banco de información relativo a las localidades que cuentan con los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

Participar en los grupos de trabajo de los consejos de cuenca.

Someter a consideración de la dirección de infraestructura hidráulica el programa de trabajo.

Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad

ÁREA:

SUBDIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y CONSTRUCCIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando estudios técnicos, proyectos, licitaciones y construcción de obra hidráulica
- Elaborando proyectos de inversión
- Asesorando a organismos operadores de agua potable

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Infraestructura Hidráulica ▪ Departamentos adscritos a esta Dirección ▪ Departamento Jurídico ▪ Dirección Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Revisar el marco jurídico ▪ Intercambiar información, solicitar recursos de primer orden 	Permanente Diaria Periódica Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organismos operadores de agua ▪ CNA ▪ BANOBRAS ▪ Comisaría 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar acciones ▪ Coordinar programas ▪ Coordinar programas ▪ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Periódica Periódica Periódica Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería civil o
 ingeniería industrial o
 ingeniería en aeoloaía o
 ingeniería electromecánica o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Procesos de calidad total, logística, economía, electromecánica
 finanzas, contabilidad, obra civil e hidráulica, geología
 hidrología, calidad del agua, redes de recolección de aguas
 residuales y pluviales, redes de distribución de agua potable

Administración pública, técnicas de negociación
 toma de decisiones, administración de personal
 manejo de equipos de bombeo, mecánica y perforación
 disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de Obras Públicas	5 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración: Mayo 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y CONSTRUCCIÓN

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN
ESTATAL DEL AGUA

Dirección:

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRÁULICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, programar, normar, evaluar, diagnosticar, y ejecutar estudios, anteproyectos, proyectos, expedientes técnicos y revisión de proyectos de infraestructura hidráulica.

Específicas:

Elaborar y coordinar el Programa Operativo Anual de Trabajo, supervisando su cumplimiento.

Evaluar, diagnosticar y elaborar estudios preliminares y anteproyectos del sector agua.

Revisar, dictaminar y normar proyectos y anteproyectos del sector agua.

Coordinar, revisar, evaluar y normar expedientes técnicos de infraestructura hidráulica.

Verificar y diagnosticar sistemas de infraestructura hidráulica.

Llevar a cabo análisis hidráulico de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento en operación con la finalidad de revisar su eficiencia.

Mantener y controlar el archivo de estudios y proyectos de agua potable, alcantarillado y saneamiento existentes, promoviendo la digitalización de los mismos.

Cuantificar los volúmenes aproximados de las obras de infraestructura hidráulica.

Establecer con sujeción a las disposiciones relativas, las normas y bases para la determinación de los precios base de las obras de infraestructura hidráulica.

Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias de coordinación, planeación e investigación.
- Cuantificando los volúmenes de las obras de infraestructura hidráulica.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General de la CEAT ▪ Departamentos adscritos a esta Dirección ▪ Departamento Jurídico ▪ Dirección Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ▪ Acordar, coordinar y evaluar instrucciones ▪ Revisar el marco jurídico ▪ Intercambiar información, solicitar recursos de primer orden 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente Diaria Periódica Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organismos operadores de agua ▪ CNA ▪ BANOBRAS ▪ Comisaría ▪ Presidencia Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar acciones ▪ Coordinar programas ▪ Coordinar programas ▪ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización ▪ Coordinar Programas 	<ul style="list-style-type: none"> Periódica Periódica Periódica Variable Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería civil o ingeniería industrial o ingeniería en geología o ingeniería electromecánica o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Electromecánica obra civil e hidráulica, geología, hidrología, calidad del agua, redes de recolección de aguas residuales y pluviales, redes de distribución de agua potable,

toma de decisiones, administración de personal manejo de equipos de bombeo, mecánica y perforación disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de Obras Públicas	5 años
Recursos Humanos, Materiales y Financieros	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración: Mayo 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE ESTIMACIONES Y PRECIOS
UNITARIOS

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y CONSTRUCCIÓN

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN
ESTATAL DEL AGUA

Dirección:

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRÁULICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ESTIMACIONES Y
PRECIOS UNITARIOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Elaborar los presupuestos base de las obras que se licitaran, analizando los precios unitarios que componen el catálogo de conceptos, con el objeto de que sirvan como base de referencia en el análisis comparativo de las propuestas económicas presentadas en las licitaciones.

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo.

Revisar los análisis de precios unitarios extraordinarios solicitados, cotejando los insumos con los presentados en el concurso y de existir diferencia, conciliar con el contratista, con el objeto de determinar el precio unitario con el que se pagará la obra extraordinaria a ejecutar.

Elaborar el anexo "C" de precios unitarios extraordinarios de los contratos, haciendo un escrito en el que se integran los precios unitarios extraordinarios que se autorizan, con el objeto de que se incorporen en el contrato.

Revisar el estudio de ajuste de costos presentado por los contratistas, llevando a cabo una investigación de los índices del Banco de México, con el fin de checar, y de existir diferencia a conciliar, con el objeto de hacer un oficio de autorización de ajuste de costos.

Mantener y actualizar el sistema de precios unitarios, llevando a cabo investigaciones de mercado de materiales, mano de obra y equipos.

Recibir, las estimaciones y anticipos revisando que incluyan la documentación requerida, con el objeto de elaborar su contrarecibo.

Administrar la devolución de anticipos registrando las amortizaciones de cada estimación, con el propósito de que se efectúe en su totalidad.

Elaborar un estado financiero de los contratos, registrando los importes estimados, con la finalidad de llevar un control.

Verificar el proceso de aprobación, dando seguimiento al documento, con el objeto de que se cumplan los plazos pactados.

Integrar estimaciones aprobadas, correspondencia, entre otros, emitidos durante la ejecución de la obra, enviando copias fotostáticas al expediente unitario, con el objeto de poder realizar consultas posteriores.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ESTIMACIONES Y PRECIOS UNITARIOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Revisando los ajustes de costos, considerando los índices del Banco de México
- Actualizando el Sistema de Precios Unitarios
- Revisando los análisis de Precios Unitarios

RELACIONES

I N T E R N A C I O N A L	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Subdirección de Ingeniería y Construcción ▪ Departamentos adscritos a esta Dirección ▪ Departamento Jurídico ▪ Dirección Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Revisar el marco jurídico ▪ Intercambiar información, solicitar recursos de primer orden 	Permanente Diaria Periódica Diaria

E X T E R N A C I O N A L	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organismos operadores de agua ▪ CNA ▪ BANOBRAS ▪ Comisaría 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar acciones ▪ Coordinar programas ▪ Coordinar programas ▪ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Periódica Periódica Periódica Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería civil o ingeniería industrial o ingeniería en geología o ingeniería electromecánica o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Procesos de calidad total, logística, finanzas, obra civil e hidráulica, redes de recolección de aguas residuales y pluviales, redes de distribución de agua potable

administración pública, técnicas negociación toma de decisiones, administración de personal disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de Obras Públicas	5 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración: Mayo 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OBRA

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y CONSTRUCCIÓN

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN
ESTATAL DEL AGUA

Dirección:

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRÁULICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y
CONTROL DE OBRA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar las acciones necesarias para la supervisión de la obra pública de los proyectos de infraestructura hidráulica que incidan en el desarrollo del Estado, en apego a las disposiciones legales establecidas.

Específicas:

Elaborar y coordinar el Programa Operativo Anual de Trabajo, supervisando su cumplimiento.

Participar en la toma de decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, además de resolver cualquier consulta, aclaración, duda o autorización que presente del supervisor o el contratista con la relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato.

Vigilar que se cuenten con los recursos presupuestales suficientes para realizar los trabajos sin interrupciones.

Participar en la apertura de la bitácora, la cual quedara bajo el resguardo del supervisor, y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes, y recibir las solicitudes que le formule el contratista.

Dar seguimiento al desarrollo de los trabajos, cersiorándose que se cumpla con los aspectos de calidad, costo y tiempo.

Vigilar que, previamente al inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcances de las actividades de obra, programas de ejecución o utilización, términos de referencia y alcances del servicio.

Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con los números generadores correspondientes, avalados por la supervisión.

Tramitar los convenios modificadorios cuando así se requiera, así como autorizar conjuntamente con el supervisor, el finiquito de los contratos.

Verificar la correcta conclusión de los trabajos, debiendo vigilar que la unidad que deba operarla reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, los planos correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento, además de los certificados de garantía de calidad y el funcionamiento de los bienes instalados.

Emitir periódicamente los informes correspondientes a los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos.

Coordinar con las áreas correspondientes, las terminaciones anticipadas o rescisiones de obras y en su caso, las suspensiones de obra, en apego a la normatividad para su formalización.

Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OBRA

CAMPO DE DECISIÓN

- Participando en la apertura y seguimiento de bitácora
- Proponiendo y/o seleccionando alternativas de solución
- Controlando y vigilando la disposición de los recursos materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de las metas
- Supervisando la calidad, costo y tiempo en la ejecución de los trabajos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Subdirección de Ingeniería y Construcción	▪ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente Diaria
	▪ Departamentos adscritos a la Dirección de Infraestructura Hidráulica	▪ Intercambio de Información	
	▪ Departamento Jurídico	▪ Revisar el marco jurídico	Periódica
	▪ Dirección Administrativa	▪ Intercambiar información, solicitar recursos	Diaria
	▪ Departamento de Calidad del Agua	▪ Dar seguimiento a programa de Objetivos	Periódica

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	▪ Organismos operadores de agua	▪ Coordinar acciones	Periódica
	▪ CNA	▪ Coordinar programas	Periódica
	▪ BANOBRAS	▪ Coordinación de programas	Periódica
	▪ Comisaría	▪ Proporcionar información para control y fiscalización	Impredecible
	▪ Cantratista	▪ Seguimiento de Objetivos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería Civil o ingeniería industrial o ingeniería en geología o ingeniería electromecánica o carrera afín maestría en la especialidad preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Procesos de calidad total, logística, electromecánica, Obra civil e hidráulica, geología, hidrología, calidad del agua, redes de recolección de aguas residuales y pluviales, potabilización del agua, tratamiento de aguas residuales

Ecología, control de procesos, topografía, geohidrología. administración pública, toma de decisiones, administración de per manejo de equipos de bombeo, mecánica y perforación Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de Obras Públicas	5 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración: Mayo 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y CONSTRUCCIÓN

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN
ESTATAL DEL AGUA

Dirección:

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRÁULICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Investigar, evaluar, diagnosticar, planear y ejecutar estudios y anteproyectos del uso del agua subterránea. Estudiar, ejecutar, supervisar, conservar y rehabilitar las obras de infraestructura hidráulica en los términos de los convenios y contratos que al efecto se celebren con dependencias y entidades de la administración pública o con las particulares, así como suministrar agua a la población rural o urbana mediante el uso de cisternas.

Específicas:

Elaborar y coordinar el Programa Operativo Anual de Trabajo, supervisando su cumplimiento.

Elaborar estudios hidrológicos y promover acciones para eficientizar el uso del agua subterránea

Apoyar para el desarrollo de metodología para suministro y reutilización del agua subterránea.

Elaborar anteproyectos y propuestas de inversión en perforaciones de pozos para aguas subterráneas

Participar y dar seguimiento a los programas de inversión que se realizan a través de los diferentes programas federales, estatales y municipales.

Elaborar presupuestos de solicitudes y dar seguimiento a la ejecución de perforaciones, aforos y estudios geofísicos para los diferentes usos del agua.

Coordinar las actividades necesarias para realizar el traslado de maquinaria al lugar donde se efectuará la perforación, así como programar los trabajos de construcción de la perforación de los pozos.

Elaborar un banco de información del uso del agua subterránea.

Someter a consideración de la Dirección de Infraestructura Hidráulica el programa de trabajo, así como informarle sobre las acciones realizadas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades concluidas, en proceso y programadas.

Realizar trámite de requerimientos y/o asesoría en materia de estudios, Proyectos, supervisión de Agua Subterránea.

Promover y participar en la formulación de políticas públicas y programas para el uso y manejo sustentable del agua, con acciones que contribuyan a la recuperación de los acuíferos subterráneos.

Promover, apoyar en su caso o gestionar ante las dependencias y entidades federales las asignaciones, concesiones y permisos para dotar de agua a los centros de población o a los particulares demandantes de una obra o acción.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO

CAMPO DE DECISIÓN

- Promocionando la participación, planeación y utilización del agua subterránea en todos sus usos
- Priorizando la atención y seguimiento de solicitudes, de estudios de geofísica, perforaciones y afloros
- Elaborando presupuestos de sondeos geofísicos, afloros, rehabilitación y perforaciones

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamentos adscritos a esta Dirección ▪ Departamento Jurídico ▪ Dirección Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, coordinación y evaluación de instrucciones ▪ Revisión del marco jurídico ▪ Intercambiar información, solicitar recursos 	<p>Diaria</p> <p>Periódica</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organismos operadores de agua ▪ BANOBRAS ▪ CNA ▪ Comisaría 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar acciones ▪ Coordinar programas ▪ Coordinar programas ▪ Proporcionar información para actividades de control y fiscalización 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería civil o ingeniería industrial o ingeniería en geología o ingeniería electromecánica o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Electromecánica,
obra civil e hidráulica, geología, hidrología, calidad del agua
redes de recolección de aguas residuales y pluviales
redes de distribución de agua potable, potabilización del agua

Tratamiento de aguas residuales, ecología, control de procesos
topografía, geohidrología, administración pública
toma de decisiones, administración de personal
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de Obras Públicas	2 años
Gestión Administrativa	1 años

Elaboración: Mayo 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE CONSOLIDACIÓN DE SERVICIOS Y ORGANISMOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN
ESTATAL DEL AGUA

Dirección:

DIRECCIÓN DE CONSOLIDACIÓN DE
SERVICIOS Y ORGANISMOS

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Administrar y controlar el programa para la sostenibilidad de los servicios de agua potable y saneamiento en comunidades rurales, PROSSAPYS.

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual de trabajo y dar seguimiento de su cumplimiento.

Coordinar, planear, promover y ejecutar las acciones del programa PROSSAPYS a nivel estatal en estricto apego a la normatividad establecida para el efecto.

Proponer y justificar la inversión solicitada para el medio rural.

Promover la participación de otras instituciones estatales, de los municipios y los habitantes del medio rural.

Integrar en el seno del subcomité de agua potable y alcantarillado del COPLADET, el programa anual que será definido acorde a la disponibilidad presupuestal y a las reglas de operación y llevar registro estadísticos en esta materia.

Asumir las responsabilidades tendientes a la sostenibilidad de los servicios y la sustentabilidad del recurso.

Solicitar a la comisión nacional del agua, CONAGUA, la asistencia técnica que se requiera para la adecuada realización del programa.

Fomentar la participación de los habitantes de las comunidades a quienes se busca beneficiar especialmente para la operación y mantenimiento de la infraestructura.

Promover la ejecución de los estudios, diseños de obras y servicios relacionados con las mismas.

Fortalecer las estructuras institucionales responsables de la atención de las zonas rurales y los mecanismos de coordinación entre la sociedad y los diferentes ordenes de gobierno.

Brindar asistencia técnica y capacitación a los municipios u organismos operadores.

Asumir la propiedad de los sistemas que le competan derivados de la ejecución de las acciones inherentes al programa y responsabilizarse de que el manejo de los mismos se realice en apego a lo que la normatividad establece.

Informar a instituciones gubernamentales estatales y federales el monitoreo, avances y metas obtenidas por los programas.

Coordinar acciones con las presidencias municipales relativos a las solicitudes y compromisos enviados al ejecutivo estatal.

Dar seguimiento a la gestión y trámite de permisos necesarios para la ejecución de las obras ante las instancias correspondientes como son, SEMARNAT, SCT, CONAGUA, PEMEX, ferrocarriles mexicanos, CFE y ayuntamiento, entre otras.

Aprobar el dictámen en las solicitudes de obra de programa PROSSAPYS.

Supervisar los procesos de atención social en comunidades rurales.

Elaboración: Mayo 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE CONSOLIDACIÓN DE SERVICIOS Y ORGANISMOS**Específicas:**

Realizar proyectos ejecutivos que permitan abastecer a las comunidades de sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

Dar seguimiento a los avances físico-financieros en materia de agua potable registrando permanentemente dicha información en el sistema estatal oficial.

Coordinar la programación de los talleres que se ofrecen con el fin de propiciar los procesos de planeación, programación ejecución y seguimiento de los componentes del programa.

Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE CONSOLIDACIÓN DE SERVICIOS Y ORGANISMOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Promocionando la participación, planeación y utilización del agua.
- Priorizando la atención y seguimiento de solicitudes de estudios de agua y drenaje.
- Elaborando presupuestos de obras de agua y drenaje.
- Elaborando programas de trabajo.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección General de la CEAT	▪ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos adscritos a esta Dirección	▪ Acordar, coordinar y evaluar instrucciones	Diaria
	▪ Departamento Jurídico	▪ Revisar el marco jurídico	Periódica
	▪ Dirección Administrativa	▪ Intercambiar información, solicitar recursos	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	▪ Organismos operadores de agua	▪ Coordinar acciones	Periódica
	▪ CNA	▪ Coordinar programas	Periódica
	▪ BANOBRAS	▪ Coordinar programas	Periódica
	▪ Comisaría	▪ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería civil o ingeniería industrial o ingeniería en aeoloaía o ingeniería electromecánica o carrera afin maestría en la especialidad preferentemente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Procesos de calidad total, logística, economía, electromecánica finanzas, contabilidad, obra civil e hidráulica, geología hidrología, calidad del agua, redes de recolección de agua residuales y pluviales, redes de distribución de agua potable

administración pública, técnicas de negociación toma de decisiones, administración de personal manejo de equipos de bombeo, mecánica y perforación disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de Obras Públicas	5 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración: Mayo 2006

Actualización:

Área:
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN DE CONSOLIDACIÓN DE SERVICIOS Y ORGANISMOSDirección General:
DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN
ESTATAL DEL AGUADirección:
DIRECCIÓN DE CONSOLIDACIÓN DE
SERVICIOS Y ORGANISMOSDepartamento:
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar el desarrollo Institucional de acuerdo a las reglas de operación del programa para la sostenibilidad de los servicios de agua potable y saneamiento, PROSSAPYS.

Específicas:

Elaborar y coordinar el Programa Operativo Anual de Trabajo, supervisando su cumplimiento.

Elaborar el programa anual de actividades de inversión, así como el de gastos de operación del programa.

Desarrollar y consolidar mediante la creación o fortalecimiento de un área específica de atención a comunidades rurales a nivel municipal, apoyando el proceso de planeación y seguimiento de los tres componentes del programa.

Capacitar en las instancias federal, estatal y municipal, al personal institucional en materia normativa, administrativa, técnica, operativa, ambiental y social del área de atención a zonas rurales.

Coordinar la elaboración de reportes físicos-financieros para justificación de inversión ante la CONAGUA, así como enterar de avances a las diferentes dependencias involucradas.

Monitorear la infraestructura construida en años anteriores al presente, verificando que estas sean sostenibles y sustentables de acuerdo a los compromisos asumidos por los beneficiarios, por lo menos 10 años posterior a la entrega-recepción de la obra.

Priorizar las solicitudes recibidas en materia de agua potable y saneamiento de las localidades que cumplan con los criterios de elegibilidad, realizando los diagnósticos institucionales y de infraestructura.

Coordinar la suscripción de los municipios beneficiados con la adhesión a los anexos de ejecución y técnico del acuerdo de coordinación celebrado entre el gobierno federal y estatal respectivo, así como mantenerlos informados mensualmente de los avances físicos-financieros de las obras y/o acciones ejecutadas en su entidad.

Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando diagnósticos de infraestructura
- Priorizando la atención y seguimiento de solicitudes de servicios de agua potable y saneamiento para localidades rurales.
- Realizando acciones de fortalecimiento y acompañamiento institucional de acuerdo al manual de operación del PROSSAPyS

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección de Consolidación de Servicios y Organismos	▪ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos adscritos a esta Dirección	▪ Acordar, coordinar y evaluar instrucciones	Diaria
	▪ Departamento Jurídico	▪ Revisar el marco jurídico	Periódica
	▪ Dirección Administrativa	▪ Intercambiar información, solicitar recursos	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	▪ Organismos operadores de agua	▪ Coordinar acciones	Periódica
	▪ CNA	▪ Coordinar programas	Periódica
	▪ BANOBRAS	▪ Coordinar programas	Periódica
	▪ Comisaría	▪ Proporcionar información para actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería, electromecánica o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Procesos de calidad total, logística, economía, electromecánica, obra civil e hidráulica, geología hidrología, calidad del agua, redes de recolección de aguas residuales y pluviales, redes de distribución de agua potable,

Manejo de equipos de bombeo, mecánica y perforación disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de Obras Públicas	2 años
Gestión Administrativa	1 año

Elaboración: Mayo 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y ATENCIÓN SOCIAL

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE CONSOLIDACIÓN DE SERVICIOS Y ORGANISMOS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

Dirección:

DIRECCIÓN DE CONSOLIDACIÓN DE SERVICIOS Y ORGANISMOS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y ATENCIÓN SOCIAL

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Organizar, supervisar y coordinar la organización de las comunidades rurales con la finalidad de que las obras construidas sean sostenibles y sustentables para lograr que la comunidad adopte el sentido de pertenencia de la obra construida en la fase de diagnóstico participativa y dictámen de factibilidad social y la fase de consolidación de la organización y participación comunitaria.

Específicas:

Elaborar y coordinar el Programa Operativo Anual de Trabajo, supervisando su cumplimiento.

Recibir las solicitudes de obra de las comunidades y programas para su visita.

Elaborar diagnósticos participativos en las comunidades para determinar su factibilidad y elaborar el dictámen del mismo.

Revisar en la fase de diagnóstico participativo el contenido de las solicitudes, el diagnóstico, formación del comité pro-obra y elaborar el acta de aceptación del proyecto por parte de la comunidad.

Consolidar la organización y participación comunitaria durante el proceso constructivo de la obra supervisando las actividades de pláticas comunitarias, en temas de, cultura del agua, higiene, saneamiento, medio ambiente y jornadas ambientales.

Asesorar a la comunidad en los trámites legales que requiera la obra como son, servidumbres de paso, servicios de descarga, permiso ante la CFE, entre otros.

Capacitar al comité de obra para la administración, operación y mantenimiento de los sistemas una vez autorizada la misma.

Elaborar un acuerdo entre las comunidades rurales y la instancia ejecutora en la entrega-recepción de los sistemas donde se especifiquen las responsabilidades de la comunidad, gobierno municipal, organismo operador, o la instancia estatal correspondiente según sea el caso.

Recabar la información suministrada por las empresas contratadas y ejecutadas por la Dirección, además de supervisar físicamente el avance de las actividades del componente de atención social, para la presentación del informes ante las instancias correspondientes.

Revisar y aprobar las estimaciones de los contratos de atención social.

Elaborar y revisar informes mensuales ejecutivos, fase de consolidación de la organización y participación comunitaria, F2 y social-5 para su envío a la CONAGUA, entre otras instituciones gubernamentales.

Resguardar y controlar los expedientes técnicos del componente de atención social de las obras ejecutadas y en proceso de ejecución.

Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y ATENCIÓN SOCIAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Promocionando la participación, planeación y utilización del agua subterránea en todos sus usos.
- Priorizando la atención y seguimiento de solicitudes de agua potable y alcantarillado.
- Elaborando presupuestos de sondeos geofísicos, aforos, rehabilitación y perforaciones.
- Creando organizaciones comunitarias que serán responsables de operar y mantener los servicios de Agua Potable y saneamiento.
- Estableciendo y fortaleciendo estructuras organizativas comunitarias con la participación de mujeres que se propicie el sentido de propiedad y responsabilidad de los sistemas.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección de Consolidación de Servicios y Organismos	▪ Acordar y dar seguimiento instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos adscritos a esta Dirección	▪ Acordar, coordinar y evaluar instrucciones	Diaria
	▪ Departamento Jurídico	▪ Revisar el marco jurídico	Periódica
	▪ Dirección Administrativa	▪ Intercambiar información, solicitar recursos	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	▪ Organismos operadores de agua	▪ Coordinar acciones	Periódica
	▪ CNA	▪ Coordinar programas	Periódica
	▪ BANOBRAS	▪ Coordinar programas	Periódica
	▪ Comisaría	▪ Proporcionar información para actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en trabajo social o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Procesos de calidad total, logística, economía, electromecánica, finanzas, contabilidad, obra civil e hidráulica, geología, recursos humanos, calidad del agua, redes de recolección de aguas residuales y pluviales, Redes de distribución de agua potable,	Administración pública, técnicas de negociación toma de decisiones, administración de personal manejo de equipos de bombeo, mecánica y perforación disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de Obras Públicas	5 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración: Mayo 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALIZADOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN
ESTATAL DEL AGUA

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS
FEDERALIZADOS

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Prever, planear, dirigir y controlar los planes y programas hidroagrícolas, con la finalidad de rehabilitar y/o modernizar la infraestructura de los Distritos y Unidades de Riego correspondiente, con el objeto de mejorar la eficiencia en el uso del agua, en coordinación con las instancias correspondientes y en apego a la normatividad establecida.

Específicas:

Elaborar y coordinar el Programa Operativo Anual de Trabajo, supervisando su cumplimiento.

En coordinación con la CNA y en el ámbito de su competencia, verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, tiempos y formas en la operación de programas y planes hidroagrícolas aprobados.

Revisar los análisis estadísticos hidroclimatológicos en las zonas agrícolas en Tamaulipas, así como emitir los dictámenes correspondientes.

Gestionar los recursos necesarios para la operación de la Dirección, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los mismos.

Presidir el Subcomité Técnico-Operativo de evaluación de los programas hidroagrícolas

Convocar a las organizaciones de productores a fin de informarles de los beneficios, alcances, criterios de jerarquización de los beneficiarios y requisitos para ser elegibles

Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALIZADOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Dictaminando estudios estadísticos hidroclimatológicos
- Verificando el cumplimiento de las disposiciones legales de los programas hidroagrícolas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección General de la CEAT	▪ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos adscritos a la CEAT	▪ Coordinar y supervisar actividades	Permanente
	▪ Áreas diversas de la CEAT	▪ Intercambiar información, gestionar recursos, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	▪ Comisión Nacional del Agua, la Subgerencia de Infraestructura hidroagrícola	▪ Coordinar Programas Hidroagrícolas	Permanente
	▪ Otros organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Coordinar y supervisar actividades	Permanente
	▪ Comisaría	▪ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable
	▪ La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación	▪ Coordinar Programas Hidroagrícolas	Periodica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería en agronomía o carrera afín
maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de proyectos, sistema hidrológico y regional
desarrollo social, relaciones públicas
recursos humanos, administración pública, estadística

Toma de decisiones, sistemas de riego y drenaje agrícola
técnicas de negociación, técnicas de comunicación
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área agrícola	2 años
Gestión Administrativa	2 años
Área irrigación	3 años

Elaboración: Mayo 2006

Actualización:

Área:**DEPARTAMENTO DE DISTRITOS Y UNIDADES DE RIEGO Y DISTRITOS DE TEMPORAL****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALIZADOS****Dirección General:**DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN
ESTATAL DEL AGUA**Dirección:**DIRECCIÓN DE PROGRAMAS
FEDERALIZADOS**Departamento:**DEPARTAMENTO DE DISTRITOS Y
UNIDADES DE RIEGO Y DISTRITOS DE
TEMPORAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Evaluar y dar seguimiento de los Programas de Infraestructura Hidroagrícola en los Distritos de Temporal Tecnificado para la preservación y el buen uso del Agua, con apego a los lineamientos y disposiciones legales aplicables.

Específicas:

Elaborar y coordinar el Programa Operativo Anual de Trabajo, supervisando su cumplimiento.

Supervisar, evaluar y dar seguimiento del programa Alianza para el Campo a los programas de desarrollo parcelario, uso pleno de la infraestructura hidroagrícola, rehabilitación y modernización de los distritos de riego, programa uso eficiente del agua y la energía eléctrica.

Vigilar que los programas cumplan con la normatividad de las reglas de operación y que se llevan con transparencia los apoyos o inversiones hidroagrícolas.

Elaborar y dar difusión al material de información sobre los apoyos de los programas hidroagrícolas en el estado.

Recepcionar, orientar e informar a los usuarios sobre las solicitudes de apoyo de los programas hidroagrícolas, canalizando dichas solicitudes a la CONAGUA para la revisión y estudio de factibilidad correspondiente.

Atender y dar respuesta a las solicitudes efectuadas por los productores o usuarios involucrados con los programas hidroagrícolas.

Brindar orientación, capacitación y actualización a los productores o usuarios en materia de programas hidroagrícolas, mediante cursos, pláticas o proyecciones.

Elaborar los reportes, estadísticas y gráficos, entre otros, representando avances y resultados de las actividades ejecutadas por este departamento.

Participar en reuniones con dependencias, usuarios o productores involucrados en el área hidroagrícola y su infraestructura

Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE DISTRITOS Y UNIDADES DE RIEGO Y DISTRITOS DE TEMPORAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Vigilando que los programas de Alianza para el Campo con la normatividad vigente
- Estableciendo la prioridad en la atención de respuesta a solicitudes para apoyo de los programas
- Elaborando los reportes estadísticos y gráficos de los avances de los programas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de Programas Hidroagrícolas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Áreas diversas de la Comisión Estatal del Agua de Tamaulipas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organismos de ámbito Municipal, Estatal y Federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Productores y usuarios 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar la supervisión, seguimiento, evaluación y asesoría en materia de programas hidroagrícolas 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comisión Nacional del Agua 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporcionar apoyo técnico acerca de la normatividad aplicable, políticas, programas, atención de problemática 	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería en agronomía ó carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Sistema hidrológico regional
sistemas de riego y drenaje rural
estadísticas, manejo de personal

Evaluación de proyectos, toma de decisiones
técnicas de comunicación
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área agrícola	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Mayo 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN
ESTATAL DEL AGUA

Dirección:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Ejecutar las acciones concernientes para impulsar la autosuficiencia técnica, comercial, administrativa y financiera de cada uno de los sistemas de agua potable y saneamiento en Tamaulipas de conformidad con la normatividad operativa del sector.

Específicas:

Elaborar y coordinar el Programa Operativo Anual de Trabajo, supervisando su cumplimiento.

Realizar periódicamente visitas a los Sistemas de Agua y Saneamiento, organizado y supervisando la operación de cada uno de estos, con la finalidad de incrementar el nivel de eficiencia administrativa y operativa

Analizar y validar las propuestas de incremento tarifario al servicio de agua potable y alcantarillado en base a los informes financieros, con el fin de que cada uno de los sistemas cuenten con los recursos necesarios para su correspondiente información

Mantener actualizado el padrón general de los sistemas, incluyendo la capacidad existente en infraestructura y condiciones de los organismos para atender nuevas solicitudes de servicios.

Evaluar constantemente el funcionamiento administrativo de los sistemas operadores y el impacto social de cada uno de estos.

Dar seguimiento al padrón estatal para el suministro e instalación de micro y macro medidores mediante un programa de requerimientos solicitado por cada sistema, a fin de aumentar y mejorar el uso y aprovechamiento de los servicios de agua potable

Participar en las reuniones del consejo de administración de las COMAPAS

Asesorar y sugerir a los sistemas de agua potable y alcantarillado la forma que mejor se adapte a sus características y necesidades.

Desarrollar programas de auditoria y supervisión técnico administrativa, a través de la revisión a la información financiera.

Desarrollar programas de capacitación al personal de las diferentes áreas de administración de los sistemas urbanos y rurales, promoviendo y estimulando actividades encaminadas a disminuir las problemáticas existentes en los sistemas y juntas rurales.

Asesorar en el abatimiento del rezago, en coordinación con el personal operativo, con el fin de coadyuvar a recuperar ingresos que requieran los sistemas para su operación y mantenimiento diario.

Planear, coordinar y controlar la calidad del agua mediante la realización de los análisis físico, químico y microbiológico que se requieran para conocer las condiciones cualitativas, así como coordinar, vigilar y evaluar los procesos de potabilización y aguas residuales de los sistemas para su operación y mantenimiento diario.

Elaboración: Mayo 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**Específicas:**

Asistir a foros y convenciones dentro del programa cultura del agua para coadyuvar al mejor desempeño de las acciones dentro del estado.

Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones electromecánicas de los sistemas de agua potable y aguas residuales que así lo requieran.

Brindar apoyo técnico para el cálculo y selección de modelos de bombas, eficientando la operación de los sistemas de bombeo de agua potable y aguas residuales.

Brindar apoyo técnico para la operación de las plantas potabilizadoras

Realizar visitas de estudio preliminar a los sistemas de bombeo de agua potable y aguas residuales que tienen problemática en su operación, presentando alternativas de solución

Contar con registro de las solicitudes de apoyo anotando las acciones específicas en atención a dichas solicitudes.

Coordinar acciones para apoyar a los organismos operadores de Sistemas de agua potable en la detección de fugas no visibles, utilizando equipo electrónico.

Coordinar acciones para apoyar a los organismos operadores de los sistemas de alcantarillado sanitario en el desazolve de redes de atarjeas, colectores y emisores utilizando equipos vector.

Elaborar y mantener actualizado el Padrón General de Sistemas, incluyendo la capacidad existente en infraestructura y condiciones de los organismos para atender nuevas solicitudes de servicios.

Formalizar un programa anual de visitas a localidades que cuentan con Sistemas de Agua Potable para que, conjuntamente con los municipios a través de los convenios de participación se organicen las Juntas de Administración, Operación y Mantenimiento.

Participar en las asambleas de las Juntas de Administración para asesorarlos en sus registros contables y en la aplicación de las leyes y reglamentos respectivos.

Analizar y vigilar las propuestas de incremento tarifario a los servicios de agua potable y alcantarillado tomando en cuenta los registros de ingresos y egresos

Desarrollar programas de supervisión administrativa para la revisión contable de los cortes de caja formulado por las juntas de administración, operación y mantenimiento.

Promover el uso eficiente del agua y su conservación en todas las fases del ciclo hidrológico e impulsar el desarrollo de una cultura del agua que considere a este elemento como recurso vital, escaso y de alto valor económico, social y ambiental para contribuir a lograr la gestión integrada del recurso hídrico.

Proporcionar a la población conferencias y material promocional, con el fin de priorizar la importancia del vital líquido y de crear un impacto social positivo, para fomentar la Cultura del Agua.

Realizar las gestiones con las dependencias federales para la aplicación de recursos en materia de cultura del agua en los municipios a través de los espacios de cultura del agua.

Llevar a cabo las acciones de orden federal y estatal como son pinta de bardas con mensajes directos de cultura del agua

Diseño de material didáctico y promocional para apoyo del programa

Generar información a través de medios magnéticos, página en Internet, revistas y videos a planteles educativos y población en general.

Fomentar el uso de aparatos ahorradores en beneficio de los usuarios; por medio de información masiva, e incentivar la creatividad para implementar nuevos aparatos ahorradores caseros.

Elaboración: Mayo 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**Específicas:**

Intercambiar conocimientos con los sistemas de agua y saneamiento y en el estado, para implementar proyectos ahorradores, realizar eventos publicitarios, obras de teatro, ferias del agua y todo aquello que nos permita difundir la ventaja de contar con el vital líquido aconsejando a la población sobre el uso y manejo del mismo.

Informar a la población y las industrias de que existen desechos tóxicos que contaminan las fuentes de abastecimiento de agua.

Realizar convenios con instituciones educativas, de salud, gubernamentales y particulares con el interés de fomentar la Cultura del Agua, implantando un programa que incentive el reciclaje del agua.

Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Validando propuestas de incremento tarifario
- Evaluando el funcionamiento de los sistemas operadores en el Estado

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección General de la CEAT	▪ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos adscritos	▪ Acordar, coordinar y evaluar instrucciones	Diaria
	▪ Direcciones y Departamentos de la Entidad	▪ Intercambiar información, coordinar actividades para el control y suministro de recursos	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Participar en mesas de trabajo, conjuntar esfuerzos en actividades afines, cumplir con las legislaciones vigentes	Diaria
	▪ Organismos operadores municipales	▪ Coordinar actividades administrativas	Periódica
	▪ Instituciones bancarias	▪ Realizar conciliaciones bancarias, coordinación de actividades	Diaria
	▪ Proveedores	▪ Cotizar, adquirir y pago de insumos y servicios	Diaria
	▪ Comisaría	▪ Proporcionar información para actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería civil o ingeniería mecánica o licenciatura en administración o carrera afín maestría en la especialidad preferentemente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Economía, proyectos de factibilidad administración de personal, logística, inventarios, compras manuales administrativos, ingeniería, administración pública redes de distribución de agua potable

Acueductos técnicas de negociación, toma de decisiones disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Recursos Humanos, Materiales y Financieros	3 años
Gestión Administrativa	5 años

Elaboración: Mayo 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CALIDAD DEL AGUA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN
ESTATAL DEL AGUA

Dirección:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar, vigilar y evaluar acorde a la normatividad vigente los procesos de potabilización de los organismos operadores de agua y sistemas rurales; así como los sistemas de tratamiento de aguas residuales del estado. Planear, coordinar y controlar la realización de los análisis físico, químico y microbiológico que se requieran para conocer las condiciones cuantitativas y cualitativas de las aguas elaborando un inventario de su calidad y participar en las contingencias por derrames de sustancias peligrosas en cuerpos de agua.

Específicas:

Elaborar y coordinar el Programa Operativo Anual de Trabajo, supervisando su cumplimiento.

Asesorar, coordinar y ejecutar el suministro de reactivos, equipo, mantenimiento y operación de los equipos de cloración para la desinfección del agua de consumo humano y promover la protección física sanitaria de fuentes de abastecimiento.

Elaborar un inventario de la calidad del agua de las fuentes de abastecimiento en el estado.

Integrar la realización de inventarios de los sistemas de alcantarillado y sus puntos de vertimiento.

Coordinar y ejecutar el programa agua limpia con la participación de la federación y el estado.

Coordinar y ejecutar los procesos de potabilización, con el propósito de garantizar que el agua suministrada a la población cumpla con las disposiciones que marca la norma oficial mexicana.

Promover, difundir y participar en campañas para prevenir y controlar enfermedades diarreicas de origen hídrico en coordinación con las entidades públicas y privadas involucradas.

Vigilar y evaluar los procesos de tratamiento de las aguas residuales, mediante el muestreo y análisis correspondiente, con la finalidad de dar cumplimiento con la norma oficial mexicana.

Participar conjuntamente con los otros departamento en la revisión de los avances y resultados de las actividades técnicas desarrolladas por la dirección general de la Comisión Estatal del agua de Tamaulipas

Coordinar y participar en el registro de las descargas de aguas residuales y las fuentes de abastecimiento con los análisis físicos, químicos y microbiológicos respectivos.

Participar y evaluar las contingencias por derrames de sustancias peligrosas en cuerpos de agua

Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CALIDAD DEL AGUA

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando un inventario de la calidad de agua
- Ejecutando las acciones del programa agua limpia
- Evaluando las contingencias por derrames de sustancias peligrosas en cuerpos de agua

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección de Servicios Públicos	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos adscritos a las Direcciones del CEAT	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Dirección Administrativa	▪ Gestionar recursos humanos, materiales y financieros	Periódica

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	▪ Sistema DIF Tamaulipas, programa vive DIFerente	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ CNA	▪ Coordinar el desarrollo de programas	Diaria
	▪ Secretaria de salud	▪ Coordinar acciones Interinstitucional	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Químico industrial o químico farmacéutico biólogo o ingeniero ambiental o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Química, procesos de calidad total, logística
geología
hidrología, drenaje pluvial, tratamientos de aguas, ecología
control de procesos, desarrollo humano y organizacional

administración pública
toma de decisiones, manejo de personal, química analítica
química del agua, microbiología del agua
disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de calidad del agua	3 años
Laboratorio de análisis de aguas y aguas residuales	2 años

Elaboración: Septiembre 2008

Actualización:

Área:
**COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO A ORGANISMOS
OPERADORES DE AGUA****Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**Organismo:**
COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE
TAMAULIPAS**Dirección:**
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**Departamento:**
COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO A
ORGANISMOS OPERADORES DE AGUA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar con los municipios los programas y proyectos de inversión pública en áreas urbanas y rurales con el propósito de operar y vincular las acciones y planes de inversión en materia de agua potable y saneamiento.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo, supervisando su cumplimiento.

Vincular los programas y proyectos de inversión con los municipios y organismos operadores de agua potable y saneamiento (COMAPAS, Juntas de Agua y Drenaje, JAOM, etc.)

Asistir a las reuniones de los COPLADEM de los municipios para la planeación anual de las acciones del organismo en materia de agua potable y saneamiento.

Asistir a las reuniones del Consejo de Administración de los organismos operadores de agua de los municipios con la finalidad de realizar evaluaciones periódicas sobre el avance de proyectos y acciones que el organismo realiza.

Recepcionar y dar seguimiento a solicitudes de necesidades específicas en áreas urbanas y rurales.

Realizar reuniones para la constitución, ratificación o cambio de mesas directivas o responsables de organismos operadores de agua.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO A ORGANISMOS OPERADORES DE AGUA

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando la logística y programación de las acciones del organismo en materia de agua potable y saneamiento

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Director de Servicios Públicos	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	▪ Director de Infraestructura Hidráulica	▪ Planear y programar obras y acciones solicitadas.	Diaria
	▪ Departamento de Cultura del Agua	▪ Programar y realizar acciones encaminadas al cuidado del agua.	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	▪ CONAGUA, Municipios y Organismos Operadores de Agua	▪ Coordinar la planeación y programación de propuestas de inversión así como los programas de cultura y calidad del agua.	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería sanitaria o ingeniería civil o carrera afín maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Control de procesos
toma de decisiones, logística
planeación y organización

Capacidad de análisis y síntesis
tratamientos de agua, hidrología
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Ingeniería y construcción	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Mayo 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN
ESTATAL DEL AGUA

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Ejecutar las funciones administrativas en materia de recursos humanos, materiales y financieros asignados a la CEAT, coordinando y vigilando que las acciones delegadas se ejerzan bajo el marco jurídico correspondiente, así como establecer y ejecutar mecanismos y directrices de administración que permitan desarrollar esquemas encaminados a la excelencia.

Específicas:

Elaborar y coordinar el Programa Operativo Anual de Trabajo, supervisando su cumplimiento.

Coordinar en su totalidad, las operaciones contables y financieras ejercidas por la CEAT, controlando el suministro de fondo fijo con apoyo del Departamento de Control de Recursos.

Impulsar y conducir adecuadamente criterios de optimización y adecuado uso de recursos, supervisando que las normas, lineamientos y políticas establecidas se cumplan por cada área de la CEAT.

Supervisar el control de plazas, promociones, permisos, altas, bajas, cambios de adscripción o cualquier otro movimiento relacionado con los recursos humanos de este organismo, con base a los lineamientos y disposiciones actualmente establecidas.

Detectar necesidades de capacitación y actualización de los servidores públicos, coordinando acciones específicas para el desarrollo y modernización administrativa, a fin de garantizar el incremento en los resultados productivos humano y organizacional.

Dirigir la elaboración del presupuesto anual por programas, así como el registro y control de las partidas presupuestales, en congruencia con las políticas, estrategias y lineamientos establecidos por las Secretarías de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado.

Coordinar y vigilar el adecuado uso del parque vehicular y bienes inventariables propiedad este organismo, así como verificar el control y actualización de los resguardos debidamente requisitados, de acuerdo a las disposiciones vigentes.

Validar los procedimientos de adquisición y suministro de insumos y servicios, garantizando los mejores conceptos en materia de calidad, precio y disponibilidad, a fin de que las áreas de la CEAT cuenten con los recursos necesarios para el desarrollo de sus actividades.

Preparar los informes en materia de situación administrativa de la CEAT, así como los asuntos para su aprobación por el Consejo de Administración, con el fin de que los resultados sean autorizados para operar los diversos programas.

Atender y solucionar los conflictos laborales que pudiesen presentarse en el desarrollo de las actividades generales de la Institución, procurando la integración de personal que garantice un mejor rendimiento en las actividades y la calidad en el servicio.

Dar cumplimiento a las obligaciones fiscales de la CEAT, en su carácter de Organismo Público Descentralizado.

Coordinar la Cuenta Pública para su envío a la Secretaría de Finanzas.

Elaboración: Mayo 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**Específicas:**

Participar en los procesos de entrega-recepción formalizando los mismos.

Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias de planeación, organización, dirección y control
- Fijando sanciones administrativas
- Validando los recursos solicitados por las áreas de la CEAT
- Implementando directrices y herramientas para la optimización de recursos humanos, materiales y financieros

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A C I O N A L	▪ Dirección General de la CEAT	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos adscritos	▪ Acordar, coordinar y evaluar instrucciones	Diaria
	▪ Direcciones y Departamentos de la Entidad	▪ Intercambiar información, coordinar actividades para el control y suministro de recursos y servicios	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Participar en mesas de trabajo, conjuntar esfuerzos en actividades afines, cumplir con las legislaciones vigentes	Diaria
	▪ H. Congreso del Estado	▪ Emitir los informes de contables y financieros	Periódica
	▪ Organismos operadores municipales	▪ Coordinar actividades administrativas	Periódica
	▪ Instituciones bancarias	▪ Realizar conciliaciones bancarias, coordinar actividades	Diaria
	▪ Proveedores	▪ Cotizar, adquirir y pagar los insumos y servicios	Diaria
	▪ Comisaría	▪ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contaduría pública o maestría en la especialidad preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, economía, finanzas, proyectos de factibilidad administración de personal, logística, inventarios, compras manuales administrativos, administración pública

Comportamiento humano y organizacional, relaciones públicas técnicas de negociación, toma de decisiones disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Recursos Humanos, Materiales y Financieros	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración: Mayo 2006

Actualización:

Área:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN
ESTATAL DEL AGUA

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Ejecutar las funciones administrativas como enlace entre la dirección administrativa y los departamentos que integran la misma coordinando y vigilando que las acciones delegadas se ejerzan bajo el marco jurídico correspondiente, así como apoyar en la realización de las funciones de las mismas con el fin de cumplir con los objetivos establecidos por la dirección general de la CEAT.

Específicas:

Elaborar y coordinar el Programa Operativo Anual de Trabajo, supervisando su cumplimiento.

Gestionar ante la secretaria técnica las autorizaciones y aprobaciones, así como el seguimiento de los programas de inversión que serán realizados por la CEAT.

Tramitar requisiciones ante el comité de compras de acuerdo a los montos establecidos por el reglamento del comité de compras y operaciones patrimoniales para el estado de Tamaulipas.

Coordinar y vigilar que la información que se presente al consejo de administración sea acorde con los criterios de optimización y adecuado uso de recursos, supervisando que las normas, lineamientos y políticas establecidas se cumplan por cada área que integra la CEAT.

Control de ingresos por programas de los organismos de agua potable en el estado por servicios prestados por la CEAT.

Apoyar a las distintas áreas de la CEAT en la formulación del proyecto de presupuesto anual.

Coordinar la cuenta pública de la CEAT para su posterior envío a la Secretaría de Finanzas.

Participar en los procesos entrega-recepción que se realizan en el CEAT.

Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CAMPO DE DECISIÓN

- Tramitando requisiciones ante el Comité de Compras
- Destinando autorizaciones y aprobaciones ante la Secretaría Técnica
- Controlando los ingresos y egresos por programas de los organismos del agua potable pertenecientes a la CEAT

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección General de la CEAT	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos adscritos	▪ Acordar, coordinar y evaluar instrucciones	Diaria
	▪ Direcciones y Departamentos de la Entidad	▪ Intercambiar información, coordinar actividades para el control y suministro de recursos y servicios	Diaria
	▪ Dirección Administrativa	▪ Acordar y dar seguimineto a instrucciones	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Participar en mesas de trabajo, conjuntar esfuerzos en actividades afines, cumplir con las legislaciones vigentes	Diaria
	▪ Instituciones bancarias	▪ Coordinar actividades administrativas	Diaria
	▪ Proveedores	▪ Cotizar, adquirir y pagar insumos y servicios	Diaria
	▪ Comisaría	▪ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o
Contaduría pública o
Maestría en la especialidad preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, economía, finanzas, proyectos de factibilidad
administración de personal, logística, inventarios, compras
manuales administrativos, administración pública
técnicas de comunicación

comportamiento humano y organizacional, relaciones públicas
técnicas de negociación, toma de decisiones
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Recursos Humanos, Materiales y Financieros	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración: Mayo 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE RECURSOS

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN
ESTATAL DEL AGUA

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE
RECURSOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Desarrollar mecanismos y herramientas de administración financiera para controlar los recursos financieros de la CEAT, garantizando el manejo transparente y el suministro óptimo, con base a las normas, disposiciones y legislaciones vigentes, proveer adecuada y oportunamente los recursos materiales y servicios generales a las direcciones, estableciendo y desarrollando estrategias de administración de personal

Específicas:

Elaborar y coordinar el Programa Operativo Anual de Trabajo, supervisando su cumplimiento.

Integrar el proyecto del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de conformidad a las normas establecidas, presentándolo a la autorización del Consejo de Administración de la CEAT

Efectuar el trámite ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, las ministraciones calendarizadas para gasto corriente autorizado anualmente a la CEAT.

Controlar el ejercicio presupuestal de los subsidios por gasto corriente, programas de inversión y obra.

Proponer las transferencias presupuestales que se deriven por las necesidades de los trabajos desarrollados, vigilando que no afecten calendario y metas establecidas, presentándolas a la autorización del Consejo de Administración.

Integrar los Estados Financieros que se emiten, preparando las respectivas notas que revelen en los resultados de las operaciones, así como la situación financiera y patrimonial del organismo.

Supervisar la elaboración de cheques para liquidar los compromisos contraídos por el organismo, verificando su procedencia.

Supervisar la elaboración de declaraciones informativas y de impuestos que se enteran a la Tesorería de la Federación y a la Oficina Fiscal del Estado dentro de los plazos establecidos.

Dar atención a los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y de control, que revisan periódicamente las operaciones del organismo.

Elaborar la cuenta pública del organismo.

Mantener actualizada la plantilla de personal de la CEAT, tramitando los movimientos de altas, bajas o cambios de adscripción, previa autorización de la Dirección Administrativa y de acuerdo a los requerimientos de las áreas diversas.

Coordinar y supervisar que la documentación de los servidores públicos de nuevo ingreso se encuentre completa y actualizada, para los trámites correspondientes e integración en los expedientes individuales resguardados por esta área.

Coordinar la elaboración de manuales, reglamentos y disposiciones administrativas, previa recopilación de la información concerniente a las mismas, a fin de fortalecer los procesos para el desarrollo administrativo de la CEAT y su personal adscrito.

Elaboración: Mayo 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE RECURSOS**Específicas:**

Implementar controles de asistencia de los servidores públicos, a fin de cumplir con los horarios de trabajo legalmente establecidos.

Atender las prestaciones económicas y médicas del personal, coordinando las actividades necesarias con la UPYSSET y con las instituciones médicas correspondientes, a fin de que los trabajadores de la CEAT perciban los derechos que le corresponden, según las disposiciones de ley.

Supervisar que las adquisiciones se realicen de acuerdo a las disposiciones y normatividad establecidas, coadyuvando en el manejo óptimo de los recursos y la simplificación del gasto administrativo de la CEAT.

Controlar la entrada y salida de materiales del almacén, analizando los tiempos de entrega de los pedidos efectuados, así como cotejar oportunamente los reportes de control de inventarios, con la finalidad de administrar adecuadamente los insumos adquiridos.

Supervisar y gestionar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular y equipos de transporte de este organismo, en coordinación con los usuarios.

Coordinar el control de resguardos e inventarios de los bienes muebles e inmuebles de la CEAT, vigilando que la documentación se encuentre completa y debidamente requisitada, con base en los lineamientos y normatividad establecida por la Dirección de Patrimonio del Gobierno del Estado.

Supervisar el buen funcionamiento, operación y distribución de los bienes muebles e inmuebles con que cuenta la CEAT.

Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE RECURSOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando la cuenta pública del Organismo
- Actualizando la plantilla de personal
- Controlando los movimientos de materiales del almacén

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A C I O N A L	▪ Dirección Administrativa	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos adscritos a la Dirección Administrativa	▪ Conjuntar esfuerzos en las acciones implícitas a la administración de personal y desarrollo administrativo	Diaria
	▪ Departamentos adscritos a la Dirección Técnica	▪ Conjuntar esfuerzos en las acciones implícitas a la administración de recursos aplicados a los programa de obra	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A L	▪ Secretaría de Finanzas y Administración	▪ Presentar documentación comprobatoria, coordinación de acciones para cumplir con las disposiciones de ley	Periódica
	▪ Proveedores diversos	▪ Pagar los insumos y servicios generales adquiridos	Periódica
	▪ Instituciones bancarias	▪ Realizar la apertura de cuentas, movimientos financieros	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en finanzas o contaduría pública o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Economía, finanzas, contabilidad, costos, inventarios técnicas de negociación, proyectos de factibilidad manejo de personal, analítica, estadística

Administración pública, logística, toma de decisiones sistemas computacionales, control de procesos disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área Contable y Financiera	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Mayo 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN
ESTATAL DEL AGUA

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Diseñar e implantar mecanismos e instrumentos informáticos que permitan automatizar los procesos técnicos, administrativos y de control según lo requieran las diversas áreas de la CEAT y de los Organismos de Agua Potable del Estado, así como brindar el soporte técnico necesario para mantener en óptimas condiciones los sistemas y equipos.

Específicas:

Elaborar y coordinar el Programa Operativo Anual de Trabajo, supervisando su cumplimiento.

Realizar estudios de factibilidad para la adquisición de equipo de cómputo, acorde a los planes, programas y proyectos de cada una de las áreas, así como prever y detectar áreas de oportunidad para la implantación de sistemas de información.

Asesorar a las diferentes áreas de la CEAT y Organismos de Agua Potable del Estado, en el uso y manejo de las herramientas y sistemas de computación, así como evaluar periódicamente el funcionamiento de los procesos aplicados, con la finalidad de homogenizar procedimientos en el desarrollo sistemático.

Procesar la información generada por las Direcciones y sus áreas adscritas, presentando reportes y presentaciones estadísticas de los avances y resultados de las actividades, así como diseñar el material gráfico que solicite la Dirección General.

Supervisar que los equipos y sistemas de cómputo se encuentren permanentemente en óptimo estado, brindando apoyo y soporte técnico a las áreas que así lo requieran, con la finalidad de evitar daños en los sistemas y equipos asignados.

Desarrollar y estandarizar los sistemas de información que cumplan con los requerimientos de procesamiento de datos de las diferentes áreas que conforman la CEAT y de los Organismos de Agua Potable del Estado

Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Implantando procesos preventivos y correctivos para el estado óptimo de los equipos
- Elaborando el diseño y programación de los sistemas de información
- Procesando la información generada por las diferentes áreas del CEAT

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección General de la CEAT	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Diaria
	▪ Direcciones y Departamentos de la CEAT	▪ Brindar asesoría en materia de informática, coordinar actividades de informática, desarrollar aplicaciones	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	▪ Organismos de Agua Potable del Estado	▪ Brindar asesoría sistemática, coordinación de actividades de informática, desarrollo de aplicaciones	Periódica
	▪ Proveedores	▪ Mantener comunicación para la adquisición de insumos y servicios de cómputo	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en computación administrativa o ingeniería en sistemas computacionales o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Lenguajes y programación de sistemas control de procesos de informática, diseño gráfico técnicas de negociación, estadística, analítica

Toma de decisiones, manejo de personal, logística técnicas y manejo de redes, internet, administración pública disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Sistemas Computacionales	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Mayo 2006

Actualización:

Área:
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTRATOS**Área superior inmediata:**
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVADirección General:
DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN
ESTATAL DEL AGUADirección:
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVADepartamento:
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y
CONTRATOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar y administrar las actividades relacionadas con la evaluación de las propuestas técnicas económicas de obra pública, así como elaborar los contratos adjudicados directamente o por licitación, supervisando que dichos actos se lleven a cabo de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable de la materia

Específicas:

Elaborar y coordinar el Programa Operativo Anual de Trabajo, supervisando su cumplimiento.

Revisar el resultado del análisis de las propuestas técnicas y económicas, recibidas en las licitaciones públicas o en los concursos de invitación cuando menos tres personas, comprando el resultado obtenido en el análisis, contra los documentos que integran las propuestas analizadas, con el objeto de validar y tramitar la autorización de los dictámenes respectivos.

Coordinar y controlar el resguardo de las propuestas de concursos no ganadoras, supervisando su envío al archivo muerto, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable a la materia.

Coordinar la revisión y actualización en su caso, en las bases de licitación, revisando periódicamente su contenido y comparándolo con las modificaciones efectuadas a la legislación aplicable, con el propósito de mantener actualizados y de acuerdo a la norma, los procesos respectivos.

Coordinar y supervisar la elaboración y tramitación de los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma, adjudicados mediante licitación o directamente, comprando las actas de fallo y los dictámenes de adjudicación directa contra los contratos elaborados, a fin de dar cumplimiento con los plazos establecidos para estos actos, por la legislación aplicable.

Elaborar y tramitar los acuerdos mediante los cuales se autoriza la adjudicación de contratos de obra pública, validando que se fundamente dicha adjudicación, en algún supuesto de excepción a la licitación pública, previsto en la legislación aplicable, con la finalidad de fundamentar la elaboración del contrato respectivo.

Validar y tramitar la autorización de dictámenes, mediante los cuales se justifica la adjudicación directa de los contratos para llevar a cabo obras públicas o servicios relacionados con las mismas, analizando y verificando que el fundamento legal utilizado en los mismos sea aplicable el caso, con la finalidad de sustentar correctamente la elaboración del contrato respectivo.

Coordinar y supervisar la elaboración y tramitación de los convenios modificatorios de los contratos de obra pública y de servicios relacionados con las mismas, verificando que los mismos cuenten con la solicitud y dictamen correspondiente, con el propósito de regularizar la situación contractual de los mismos, en concordancia con los eventos ocurridos en cada caso.

Coordinar la conformación el control de los expedientes unitarios de los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma, supervisando que los documentos contenidos en cada expediente, sean los indicados en la cedula de captación establecida, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la legislación aplicable.

Elaboración: Mayo 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTRATOS**Específicas:**

Apoyar en la atención de las auditorias realizadas por los diferentes Órganos de Control, a las obras publicas a cargo de la CEAT, participando en las mesas de información y solventación de observaciones y acuerdos, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el convenio de colaboración respectivo.

Apoyar a las áreas que así lo soliciten, en el empleo del marco normativo aplicable a la obra publica, orientando las acciones que estos emprendan, a dar cumplimiento con la normatividad aplicable, con el propósito de evitar que incurran en desviaciones con respecto a la norma.

Gestionar oportunamente los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la operación de este departamento, así cumplir los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los mismos.

Integrar el presupuesto base y el programa de obra, solicitándolos a los departamentos correspondientes, con el objeto de complementar el expediente técnico.

Elaborar convocatorias públicas e invitaciones restringidas a cuando menos tres, cotejando la ley y normatividad vigentes, con el propósito de obtener varias propuestas.

Elaborar bases de licitación fundamentadas en la Ley de Obras Publicas vigente, integrando la información del expediente técnico, con la finalidad de establecer necesidades, condiciones y requerimientos.

Coordinar los eventos del proceso de licitación, asistiendo a cada uno de ellos con la finalidad de documentar el proceso.

Enviar la documentación generada durante el proceso de licitación y el expediente técnico, elaborando una relación con la finalidad de que se elabore el contrato.

Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTRATOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando reportes estadísticos y gráficos de los avances de los programas
- Vigilando que los programas cumplan con la normatividad vigente
- Elaborando dictámenes y fallos de concursos de obra pública

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamentos adscritos a esta Dirección ▪ Departamento Jurídico ▪ Dirección Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Revisar el marco jurídico ▪ Solicitar recursos 	<p>Diaria</p> <p>Periódica</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organismos operadores de agua ▪ CNA ▪ BANOBRAS ▪ Comisaría 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Coordinar programas ▪ Coordinación de programas ▪ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería civil o ingeniería industrial o ingeniería en geología o ingeniería electromecánica o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Procesos de calidad total, logística, electromecánica, obra civil e hidráulica, geología, hidrología, calidad del agua, redes de recolección de aguas residuales y pluviales, redes de distribución de agua potable,

Ecología, control de procesos, topografía, geohidrología. administración pública, técnicas de negociación toma de decisiones, administración de personal manejo de equipos de bombeo, mecánica y perforación

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de Obras Públicas	5 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración: Mayo 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN
ESTATAL DEL AGUA

Dirección:

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Apoyar a todos los departamentos de la CEAT en la gestión, captura y seguimiento de los programas de inversión en los sistemas de informática ya establecidos.

Específicas:

Elaborar y coordinar el Programa Operativo Anual de Trabajo, supervisando su cumplimiento.

Realizar la captura de proyectos de inversión en el sistema de información destinado para tal efecto.

Gestionar la autorización y aprobación de los proyectos de inversión ante la Secretaría Técnica.

Dar seguimiento al presupuesto ejercido.

Dar seguimiento al control presupuestal de los proyectos de inversión.

Elaborar reportes comparativos del importe ejercido contra lo presupuestado.

Gestionar ajustes y modificaciones al presupuesto aprobado.

Capturar recibos de pago, anticipos y estimaciones de obra pública

Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando reportes comparativos de lo ejercido contra lo presupuestado
- Capturando, gestionando y trámitando los proyectos de inversión
- Gestionando ajustes y modificaciones al presupuesto aprobado

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Subdirección Administrativa	▪ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Diaria
	▪ Direcciones y Departamentos de la CEAT	▪ Brindar asesoría presupuestal	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	▪ Secretaría Técnica	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en finanzas o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Economía, finanzas, contabilidad, costos, inventarios técnicas de negociación, proyectos de factibilidad manejo de personal, analítica, estadística

Administración pública, logística, toma de decisiones sistemas computacionales, control de procesos disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área Contable y Financiera	3 años
Gestión Administrativa	2 años

COPIA