



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica

PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXXXIX

Victoria, Tam., miércoles 10 de diciembre de 2014.

Anexo al Número 148

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA GENERAL

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

MANUAL de Organización de la Comisión Estatal del Agua de Tamaulipas.

COPIA

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

Manual de Organización de la 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
 - SUBDIRECCIÓN JURÍDICA
 - DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
 - DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE ORGANISMOS OPERADORES
 - DIRECCIÓN DE DISTRITOS Y UNIDADES DE RIEGO PARA EL DESARROLLO RURAL
 - DIRECCIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE INFORMACIÓN
 - DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización es un documento de control administrativo que tiene como propósito, orientar al personal de la Comisión Estatal del Agua de Tamaulipas en la ejecución de las labores asignadas a cada una de sus áreas; asimismo, delimitar responsabilidades, evitar duplicidades e identificar omisiones; además, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales, así como medio de orientación e información al público en general.

El Manual de Organización se formuló a partir de las atribuciones que le ha conferido el Ejecutivo Estatal en cumplimiento a los Artículos 91, fracción V de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, 11 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, 6° de la Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas y con base en los lineamientos de modernización administrativa.

Este manual contiene información relativa a los antecedentes del organismo, su marco legal, misión, visión, atribuciones y estructura, así como las funciones de las áreas que lo conforman y esta dirigido a todos los servidores públicos del organismo, con el propósito de que sirva de guía e instrumento cotidianamente el mejor de sus esfuerzos en el desempeño de las actividades que le han sido asignadas.

En la elaboración de este manual, han colaborado los responsables de cada una de las áreas que conforman la Comisión Estatal del Agua de Tamaulipas, y estará sujeto a actualizaciones de manera permanente, así como cuando se presenten modificaciones en el marco atributivo, estructura orgánica y funciones, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

MISIÓN

Gestionar el uso racional y eficiente del recurso hídrico en el Estado de Tamaulipas, promoviendo el mejoramiento de sus índices de eficiencia tanto en el servicio público urbano como agrícola, a través de la gestión integral en el ámbito de los tres órdenes de gobierno. Considerando su distribución justa y equitativa en todos los sectores usuarios, para contribuir al desarrollo sustentable de las comunidades.

VISIÓN

Ser un organismo líder, dinámico, moderno, eficiente, integrador del sector hidráulico estatal, alineado con el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016, aplicando las políticas de sustentabilidad y conservación ecológica en la gestión hídrica, al servicio de la sociedad

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La creación de la Junta Estatal de Agua Potable en el Medio Rural (JEAPA) fue mediante el Decreto Número 60, publicado en el Periódico Oficial del Estado, número 4 de fecha 14 de enero de 1970, Tomo XCV, el ciudadano Manuel A. Ravize, Gobernador Constitucional del Estado de Tamaulipas, expidió la Ley para el Abastecimiento de Agua Potable y Alcantarillado en el Medio Rural, la que en su capítulo IV, establece la Junta Estatal de Agua Potable en el Medio Rural, teniendo a su cargo entre otras, la organización, vigilancia y control de las Juntas Pro-introducción y las Juntas Rurales de Administración, Operación y Mantenimiento del sistema, así como la vigilancia y control de los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado para el Medio Rural, en el estado.

Con la expedición del Decreto Gubernamental, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 33, del 24 de Abril de 1993, se creó la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado, con el carácter de organismo público descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, (CEAPA), que tenía por objeto coordinar la organización y funcionamiento de los Organismos Operadores de los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado en el Estado de Tamaulipas.

El 20 de Noviembre del 2001 desaparece la CEAPA y sus funciones son asumidas por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología (SEDUE), lo cual ocurre en fecha 20 de Noviembre del 2001, mediante la publicación del Periódico Oficial del Estado número 139, el Decreto número 522, a través del cual se determina que dicha Secretaría, asuma las funciones encomendadas a la extinta Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado, abrogándose el Decreto Gubernamental que creó a la referida Comisión Estatal.

En el mes de Febrero del 2005, como parte de la estructura orgánica de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología (SOPDUE), fue establecida la Dirección General del Recurso Agua, la que por instrucciones de la propia secretaría, continuo atendiendo las funciones que en su tiempo tenía encomendadas la extinta Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado (CEAPA).

Posteriormente en el Periódico Oficial del Estado del 15 de Febrero del 2006, se publica la Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas, y cuyas reformas, fueron publicadas el 16 de Junio del 2011, estableciendo en su artículo 5º, 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, como entidad responsable de coordinar entre el Estado y la Federación, así como entre el Estado y los Municipios, las acciones relacionadas con la explotación, uso y aprovechamiento del agua y el tratamiento y reuso de las aguas residuales, para lograr el desarrollo equilibrado y la descentralización de los servicios del agua en Tamaulipas.

En la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, del 20 de Diciembre del año 2004, en su reformada aplicada, publicada en el Periódico Oficial del Estado del 29 de Diciembre de 2010, se crea la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, con facultades para realizar acciones, en materia de desarrollo urbano, formular y conducir la política general de asentamientos humanos, medio ambiente, recursos naturales y desarrollo sustentable; e instrumentar, por conducto de la Comisión Estatal del Agua de Tamaulipas, la política de coordinación del Ejecutivo del Estado con las autoridades federales, de otras Entidades Federativas y municipales en materia de agua, a fin de lograr el mejor aprovechamiento del recurso.

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
y sus reformas
- ✓ Ley Estatal de Planeación.
Decreto No. 81
Periódico Oficial No. 75
19 de Septiembre de 1984
y sus reformas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 379
Periódico Oficial No. 84
18 de Octubre de 1986
y sus reformas
- ✓ Ley de la Unidad de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 437
Periódico Oficial No. 8 anexo
28 de Enero de 1987
y sus reformas
- ✓ Ley de Expropiación, Ocupación Temporal o Limitación de Dominio para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 208
Periódico Oficial No. 34
25 de Abril de 1992
y sus reformas
- ✓ 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. LVII-528
Periódico Oficial No. 147
6 de Diciembre del 2001
y sus reformas
- ✓ Ley de Gasto Público.
Decreto No. LVII-611
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. LVIII-352
Periódico Oficial No. 101
21 de Agosto del 2003
y sus reformas
- ✓ Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-383
Periódico Oficial No. 134
6 de Noviembre del 2003
y sus reformas
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-1200
Periódico Oficial No. 152
21 de Diciembre del 2004
y sus reformas
- ✓ Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-1144
Periódico Oficial No. 156
29 de Diciembre del 2004
y sus reformas
- ✓ Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-1143
Periódico Oficial No. 4
11 de Enero del 2005
y sus reformas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX - 522
Periódico Oficial No. 20
15 de Febrero del 2006
y sus reformas
- ✓ Ley del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX-531
Periódico Oficial No. 56
10 de Mayo del 2006
y sus reformas
- ✓ 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
y sus reformas
- ✓ Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX-1089
Periódico Oficial Extraordinario No. 5
31 de Diciembre del 2007
y sus reformas
- ✓ Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX-1090
Periódico Oficial Extraordinario No. 5
31 de Diciembre del 2007
y sus reformas
- ✓ Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.
Decreto No. LX-1857
Periódico Oficial No. 155 anexo
29 de Diciembre del 2010
- ✓ Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LXI-492
Periódico Oficial No. 105
30 de Agosto del 2012
y sus reformas
- ✓ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LXI-908
Periódico Oficial No. 116 anexo
25 de Septiembre del 2013
- ✓ 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. LII-7
Periódico Oficial No. 10 Anexo
4 de Febrero de 1984
y sus reformas
- ✓ Código Penal para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LII-410
Periódico Oficial No. 102 anexo
20 de Diciembre de 1986
y sus reformas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ Código Civil para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LII-441
Periódico Oficial No. 3 Anexo
10 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
- ✓ Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LXI-475
Periódico Oficial Anexo al No. 80
4 de Julio del 2012
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 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
y sus reformas
- ✓ 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
- ✓ Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo para el Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 113
26 de Octubre del 2000
- ✓ Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales.
Periódico Oficial No. 127 Anexo
23 de Octubre del 2001
- ✓ Reglamento de la Ley de Protección Civil para el 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
- ✓ Reglamento de Construcciones para el Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial Anexo al No. 84
12 de Julio del 2012
- ✓ 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

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ 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
- ✓ 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 2005 y 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 Secretaría 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, Villagrán, Xicoténcatl, Mainero, Méndez, Mier, González, Gúémez, 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 gubernamental mediante el cual se expide el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016.
Periódico Oficial No. 45
14 de Abril del 2011
- ✓ DECRETO No. LXII-58, mediante el cual se expide el Presupuesto de Egresos del Estado de Tamaulipas, para el ejercicio fiscal 2014.
DECRETO No. LXII-58
Periódico Oficial No. 151
17 de Diciembre del 2013
- ✓ 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 Federal del Trabajo.
Diario Oficial
1 de Abril de 1970
y sus reformas
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Diario Oficial
29 de Diciembre de 1976
y sus reformas.
- ✓ Ley de Coordinación Fiscal.
Diario Oficial de la Federación
27 de Diciembre de 1978
y sus reformas
- ✓ Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Diario Oficial
14 de Mayo de 1986
y sus reformas
- ✓ Ley de Aguas Nacionales.
Diario Oficial de la Federación
1 de Diciembre de 1992
- ✓ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación No. 2
4 de Enero del 2000
y sus reformas
- ✓ Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
Diario Oficial
29 de Diciembre del 2000
y sus reformas
- ✓ Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Diario Oficial de la Federación
1 de Enero del 2002
y sus reformas
- ✓ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial
11 de Junio del 2002
y sus reformas
- ✓ Ley General de Bienes Nacionales
Diario Oficial No. 13
20 de Mayo del 2004
y sus reformas
- ✓ Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación
2 de Abril del 2013
y sus reformas
- ✓ Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Diario Oficial
26 de Enero de 1990
y sus reformas
- ✓ Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales
Diario Oficial
12 de Enero de 1994

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ Reglamento Interno de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales
Diario Oficial de la Federación No. 14
21 de Enero del 2003
- ✓ Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial
28 de Julio del 2010
y sus reformas
- ✓ Acuerdo que establece las Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales (FONDEN).
Diario Oficial No. 15
23 de Mayo del 2003
- ✓ 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 rehúsen en servicios al público
Diario Oficial de la Federación
21 de Septiembre de 1998
- ✓ 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

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ 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
- ✓ NMX-AA-159-SCFI-2012. Procedimiento para la determinación del caudal ecológico en las cuencas hidrológicas
Diario Oficial de la Federación
20 de Septiembre del 2012
- ✓ NOM-010-CNA-2000. Válvula de admisión y válvula de descarga para tanque de inodoro - Especificaciones y métodos de prueba
Diario Oficial de la Federación

ESTRUCTURA ORGÁNICA

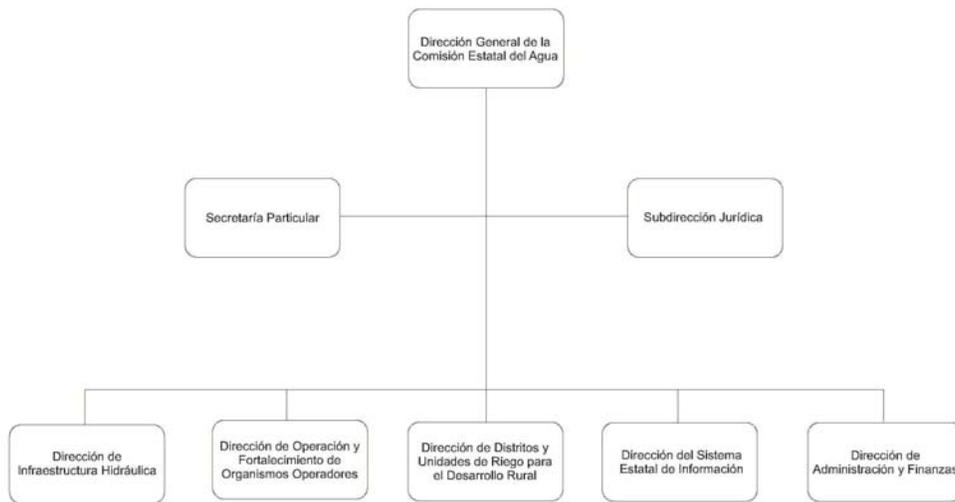
1. DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA
 - 1.0.1. SECRETARÍA PARTICULAR
 - 1.0.2. SUBDIRECCIÓN JURÍDICA
 - 1.1. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
 - 1.1.1. SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO, CONTROL DE INVERSIONES Y VERIFICACIÓN DE OBRA
 - 1.1.1.1. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y CONTROL
 - 1.1.1.2. DEPARTAMENTO DE ENTREGA Y OPERACIÓN DE OBRAS
 - 1.1.1.3. DEPARTAMENTO DE PERFORACIÓN DE POZOS
 - 1.1.2. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA
 - 1.1.2.1. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN HIDRÁULICA
 - 1.1.2.2. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
 - 1.1.2.3. DEPARTAMENTO DE ESPECIFICACIONES Y NORMALIZACIÓN
 - 1.1.2.4. DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTES DE FACTIBILIDAD Y SUBSIDIOS

- 1.1.2.5. DEPARTAMENTO DE SUBSIDIOS PARA LA INVERSIÓN
- 1.1.3. SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
 - 1.1.3.1. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
 - 1.1.3.2. DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN, ATENCIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
 - 1.1.3.3. DEPARTAMENTO DE TRÁMITES LEGALES
- 1.2. DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE ORGANISMOS OPERADORES
 - 1.2.0.1. DEPARTAMENTO DE CULTURA DEL AGUA
 - 1.2.1. SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL AGUA
 - 1.2.1.1. DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE
 - 1.2.1.2. DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO
 - 1.2.2. SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO A ORGANISMOS OPERADORES
 - 1.2.2.1. DEPARTAMENTO DE APOYO A LA OPERACIÓN
 - 1.2.2.2. DEPARTAMENTO DE APOYO COMERCIAL, ADMINISTRATIVO Y FINANZAS
 - 1.2.2.3. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y APOYO A SISTEMAS DE AGUAS RURALES
 - 1.2.2.4. DEPARTAMENTO ELECTROMECÁNICO
- 1.3. DIRECCIÓN DE DISTRITOS Y UNIDADES DE RIEGO PARA EL DESARROLLO RURAL
 - 1.3.1. SUBDIRECCIÓN DE DISTRITOS DE RIEGO
 - 1.3.1.1. DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN
 - 1.3.1.2. DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN
 - 1.3.1.3. DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALIZADOS
 - 1.3.2. SUBDIRECCIÓN DE CONSEJOS DE CUENCA
 - 1.3.2.1. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE DISPONIBILIDAD Y REGLAMENTACIÓN
 - 1.3.2.2. DEPARTAMENTO DE COMISIONES Y COMITÉS DE CUENCA
 - 1.3.3. SUBDIRECCIÓN DE UNIDADES DE RIEGO PARA EL DESARROLLO RURAL
 - 1.3.3.1. DEPARTAMENTO DE AGUAS SUPERFICIALES Y SUBTERRÁNEAS
 - 1.3.3.2. DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA
- 1.4. DIRECCIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE INFORMACIÓN
 - 1.4.1. DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD OPERATIVA E INFORMÁTICA
- 1.5. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 - 1.5.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS
 - 1.5.2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE TAMAULIPAS

ORGANIGRAMA



Elaboración: Marzo 2013

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:**

Planear, organizar, dirigir y supervisar las acciones legales, técnicas y administrativas establecidas para la CEAT en la Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas para la gestión hídrica en el Estado, de los diversos usos del agua, gestionando la infraestructura hidráulica y apoyo servicios técnicos y administrativos a los ayuntamientos, organismos operadores y asociaciones civiles de usuarios para el óptimo aprovechamiento del recurso hídrico y el mantenimiento y fortalecimiento de la infraestructura urbana, rural y de riego al sector hídrico para alcanzar su sustentabilidad, con la debida conservación ecológica.

Atribuciones:

Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 28 del 5 de marzo de 2013

Artículo 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 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 Comisión;
- 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 Comisión;
- VII. Adquirir bienes muebles e inmuebles y realizar todo tipo de contratos y operaciones necesarios para el buen funcionamiento de la Comisión, de acuerdo a lo que establecen las leyes y reglamentos en la materia;
- VIII. Resguardar los bienes de la Comisión y mantener actualizada la información relacionada con inventarios y padrón de usuarios;

Elaboración: Marzo 2013

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

- IX. Representar a la Comisión 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 Comisión;
- 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 Comisión;
- XIII. Elaborar y presentar ante el Consejo de Administración para su aprobación el Estatuto Orgánico de la Comisión;
- XIV. Elaborar y presentar ante el Consejo de Administración para su aprobación los manuales de organización y de procedimientos de la Comisión;
- 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 Comisión;
- 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 Comisión;
- 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 Comisión;
- 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;

Elaboración: Marzo 2013

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

- 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 Comisión;
- 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. Representar al Ejecutivo del Estado en los Comités Hidráulicos de los Distritos de Riego, Unidades de Riego y Distritos de Temporal Tecnificado, debiendo designar para tal efecto al servidor público que asista en nombre del Gobierno del Estado, y ejercer las funciones que para tal fin se le confieren dentro de los citados Comités; y
- XLI. Las demás que se deriven de esta ley y sus reglamentos.

Elaboración: Marzo 2013

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 que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Elaborar los programas que derivados del Plan Estatal de Desarrollo, se deben realizar en el sector hídrico, en la prestación del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento, en el manejo de cuencas hidrológicas y en el uso agropecuario del recurso agua.
- ▶ Participar en 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.
- ▶ 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.
- ▶ 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 acciones necesarias.
- ▶ Elaborar en coordinación con las instancias municipales, federales y asociaciones civiles de usuarios los programas de inversión para la conservación, mejoramiento y modernización de los Distritos y Unidades de Riego para el Desarrollo Rural.
- ▶ Supervisar el desarrollo y cumplimiento de los programas de mejoramiento y tecnificación del uso agropecuario del agua.
- ▶ Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la operación de la comisión, 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

- Gestionando los recursos para la operación y fines del organismo
- Estableciendo estrategias y directrices para la administración del organismo
- Elaborando el Programa de Desarrollo del Sector Hídrico
- 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"> ■ Áreas adscritas al organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar y supervisar actividades 	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 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informar y coordinar las actividades para cumplir con los objetivos propios y afines 	Periódica
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos públicos y privados del ámbito federal, estatal y municipal 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información 	Variable
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comisaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, obras hidráulicas, hidrología, hidráulica, geología, drenaje pluvial, potabilización, tratamiento de agua, ecología, economía, finanzas, contabilidad, procesos de calidad total, control de procesos

Técnicas de negociación y 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
Obras hidráulicas	5 años
Administración pública	5 años
Gestión administrativa	5 años

Elaboración: **Marzo 2013**

Actualización:

Área:

SECRETARÍA PARTICULAR

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN
ESTATAL DEL AGUA

Dirección:

Departamento:

SECRETARÍA PARTICULAR

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Proporcionar asistencia en el despacho de los asuntos oficiales; así como dar seguimiento a los acuerdos del titular del organismo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Organizar y coordinar la operación de la agenda de trabajo del titular del organismo, así como los archivos correspondientes.
- ▶ Atender y canalizar adecuadamente los asuntos oficiales relacionados con el titular del organismo, a fin de agilizar y controlar los asuntos atendidos.
- ▶ Establecer y mantener una comunicación cordial y directa con los secretarios particulares de las entidades, dependencias y organismos municipales, estatales y federales, a fin de hacer más eficiente las gestiones relacionadas con las funciones del organismo.
- ▶ Participar en las reuniones del Directorado, dando seguimiento a los acuerdos derivados de las mismas.
- ▶ Asistir al titular del organismo en sus giras de trabajo coordinando la logística de viaje y demás actividades inherentes.
- ▶ Analizar la correspondencia recibida clasificándola para su atención, de acuerdo a las instrucciones del titular del organismo.
- ▶ Incorporar acuerdos, reuniones o eventos a la agenda de trabajo atendiendo las instrucciones del titular del organismo.
- ▶ Mantener actualizado el directorio del Gobierno del Estado y del Sector Hidráulico.
- ▶ Controlar la correspondencia mediante el registro de los asuntos en el archivo del organismo.
- ▶ Transmitir a las áreas correspondientes las instrucciones del titular del organismo, así como dar seguimiento a las mismas.
- ▶ Asistir en la organización al titular del organismo en sus reuniones externas e internas.
- ▶ Coadyuvar en las reuniones del Órgano de Gobierno, confirmando la asistencia de los participantes y al seguimiento de los acuerdos.
- ▶ 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 delega la superioridad.

ÁREA:

SECRETARÍA PARTICULAR

CAMPO DE DECISIÓN

- Organizando la agenda del titular del organismo
- Dando seguimiento a las instrucciones del titular del organismo
- Coordinando la atención de los asuntos del titular del organismo

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 ■ Áreas adscritas al organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Transmitir y dar seguimiento a las instrucciones del titular del organismo 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</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 Públicos Estatales y Federales ■ Comisaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Atender y dar seguimiento a las instrucciones del titular del organismo ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Variable</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, logística, computación, psicología, sociología

Técnicas de comunicación y negociación, 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: Marzo 2013

Actualización:

Área:

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL
DEL AGUA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN
ESTATAL DEL AGUA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Representar legalmente al organismo en toda clase de procedimientos legales; así como brindar asesoría jurídica a las diversas áreas de este organismo, con base en la legislación vigente.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Intervenir en representación del organismo, en toda clase de procedimientos judiciales, administrativos o de cualquier otra naturaleza en los que se requiera.
- ▶ Elaborar, revisar y/o modificar acuerdos, contratos, convenios, anexos técnicos y de ejecución, títulos y cualquier otro instrumento legal que suscriba el organismo.
- ▶ Asesorar a las diversas áreas del organismo, así como a particulares, sobre las consultas acerca de las situaciones reales y concretas que se formulen sobre la aplicación de la Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas.
- ▶ Formular a las autoridades competentes, las consultas que sobre la aplicación o interpretación de disposiciones legales o reglamentarias, administrativas, fiscales o de cualesquier otra naturaleza, deba realizar el organismo.
- ▶ Proponer anteproyectos de expedición, reforma, adición, modificación de la Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones administrativas y reglamentarias que sean necesarias para la debida operatividad de la dependencia.
- ▶ Elaborar y someter a consideración de la Secretaría General de Gobierno, los decretos de creación de los organismos operadores estatales y municipales.
- ▶ Elaborar las convocatorias y el acta correspondiente de las reuniones del Consejo de Administración del organismo; así como de la Comisión de Regulación y Seguimiento.
- ▶ Participar dentro del Comité de Compras del organismo, revisando jurídicamente sus actos.
- ▶ Coadyuvar en la elaboración de las Actas de Subcomité de Infraestructura Hidráulica del Fondo Nacional de Desastres Naturales.
- ▶ Asesorar y orientar en general a los organismos operadores del estado y municipales, en los asuntos legales en los que intervengan.
- ▶ Atender las solicitudes de información pública presentadas por particulares al organismo, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tamaulipas.
- ▶ Realizar las demás que le encomiende el Director General y las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y que por su naturaleza jurídica sean de la competencia de esta Dirección General y del organismo.
- ▶ 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 JURÍDICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Asesorando al organismo dentro de los procedimientos jurídicos
- Priorizando el seguimiento de los procesos, vigilando su aspecto jurídico
- Proponiendo reformas y/o modificaciones a la Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas
- Elaborando, revisando y validando convenios y acuerdos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección General de la CEAT	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas adscritas al organismo	■ Brindar asesoría jurídica, revisar procedimientos jurídicos, vigilar la legalidad a las actividades realizadas	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Organismos operadores estatales y municipales	■ Brindar asesoría jurídica	Variable
■	Organismos públicos y privados del ámbito federal, estatal y municipal	■ Atender procedimientos jurídicos	Variable
■	Secretaría General de Gobierno	■ Acordar el tratamiento legal de los asuntos jurídicos, y proponer reformas a la Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas	Variable
■	Dirección Jurídica y Acceso a la Información Pública de la Contraloría Gubernamental	■ Atender solicitudes de información pública	Variable
■	Comisaría	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho civil, administrativo, mercantil, laboral, constitucional, normatividad urbana y regional, control de procesos jurídicos, técnicas de comunicación

Administración pública, toma de decisiones, alta capacidad de negociación, manejo de personal, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	3 años
Gestión administrativa	2 años

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE TAMAULIPAS

ORGANIGRAMA



Elaboración: Marzo 2013

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:**

Planear, programar y promover con las dependencias federales, estatales y municipales; así como con los organismos operadores estatales y municipales e instancias internacionales las acciones de infraestructura hidráulica, para mantener y ampliar la cobertura de los servicios de agua potable, alcantarillado, drenaje pluvial, saneamiento y reúso de las aguas residuales tratadas.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Coordinar la formulación de los anexos de ejecución y técnicos, así como los convenios de coordinación entre el estado, municipios y la Federación para la ejecución de las obras de los programas federalizados de agua potable, alcantarillado, saneamiento y drenaje pluvial.
- ▶ Coordinar la planeación, elaboración y revisión de los estudios y proyectos de agua potable, alcantarillado, drenaje pluvial y saneamiento.
- ▶ Coordinar la integración y actualización de los expedientes de las obras de agua potable, alcantarillado, drenaje pluvial y saneamiento; dando seguimiento y evaluando los avances de las mismas.
- ▶ Coadyuvar en la formulación de programas de construcción, para mantener y ampliar la cobertura de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento alineados al Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016.
- ▶ Coadyuvar con los municipios, en las materias de su competencia en el seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo.
- ▶ Apoyar en los programas de capacitación y asesoría técnica a los municipios y organismos operadores estatales y municipales.
- ▶ Coordinar la evaluación de daños a la infraestructura de agua potable, alcantarillado, drenaje pluvial y saneamiento, ocasionados en situaciones de emergencia por fenómenos hidrometeorológicos extremos, programando las obras que permitan restablecer los servicios afectados.
- ▶ Coordinar la Integración de los expedientes para tramitar los permisos relativos a registros de obra, fuentes de agua superficiales y aguas subterráneas.
- ▶ Coordinar los expedientes para trámites de permisos y licencias para construcción de las obras ante las instancias federales, estatales, municipales y particulares, así como la gestión para el pago por afectaciones.
- ▶ Coordinar los programas de estudios geohidrológicos y geofísicos, así como de perforación de pozos para la extracción de agua y la elaboración de presupuestos de las obras y servicios que presta el organismo.
- ▶ Coordinar el seguimiento de las actas de entrega-recepción de las obras realizadas en los programas del organismo y la formalización de la entrega de las obras a las áreas operativas.
- ▶ Coordinar el plan estatal de trabajo de contraloría social en los programas federalizados de agua potable, alcantarillado, drenaje pluvial y saneamiento.
- ▶ Coordinar la información para las visitas de verificación del cumplimiento del programa con los agentes financieros.

Elaboración: Marzo 2013

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA**Específicas:**

- ▶ 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:

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Programando obras hidráulicas para mantener e incrementar la cobertura de los servicios
- Planeando acciones para el mejoramiento de la eficiencia física
- Promoviendo el reúso de las aguas residuales tratadas
- Promoviendo reservas de agua para atender el crecimiento futuro de la demanda del uso público urbano

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 ■ Áreas adscritas a esta dirección ■ Subdirección Jurídica ■ Áreas adscritas al organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar y evaluar instrucciones ■ Revisar el marco jurídico ■ Acordar, transmitir instrucciones, entregar reportes, solicitar información y proporcionar apoyo 	Permanente Permanente Periódica Periódica

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 públicos y privados del ámbito federal, estatal y municipal ■ Secretaría de Obras Públicas ■ Contraloría Gubernamental ■ Comisaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información ■ Coordinar acciones de seguimiento de las obras ■ Verificación del proceso de los programas ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Diaria Periódica Periódica Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Obra civil, hidráulica, geología, hidrología, economía, electromecánica, finanzas, administración pública, control de procesos, topografía, geohidrología

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	3 años
Obras hidráulicas	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Marzo 2013

Actualización:

Área:

SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO, CONTROL DE INVERSIONES Y VERIFICACIÓN DE OBRA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

Dirección:

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRÁULICA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO,
CONTROL DE INVERSIONES Y
VERIFICACIÓN DE OBRA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Dar seguimiento a los programas federalizados y estatales en sus avances físicos y financieros, elaborando los informes para las instituciones gubernamentales del ámbito estatal y federal.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Coadyuvar en la gestión de las autorizaciones de los recursos para la operación del organismo y de los diferentes programas de inversión.
- ▶ Integrar y supervisar los informes de seguimiento y control administrativo de las obras de los diferentes programas que opera el organismo.
- ▶ Evaluar y dar seguimiento a las inversiones que se realizan a través de los programas estatales, federales y municipales del sector agua.
- ▶ Revisar las propuestas de solicitudes de perforación de pozos para uso público urbano dando seguimiento a la ejecución.
- ▶ Coordinar que las actas de entrega recepción de las obras de los programas federalizados se turnen a la Comisión Nacional del Agua.
- ▶ Coordinar la integración de las actas de entrega-operación de las obras del sector agua; así como su envío a la Comisión Nacional del Agua las correspondientes a los programas federalizados.
- ▶ Presentar al Director General del organismo los programas federalizados de obras de agua potable, alcantarillado, drenaje pluvial y saneamiento de los municipios para determinar qué organismos operadores estatales y municipales serán agente de pago, para su trámite correspondiente.
- ▶ Revisar los pre-cierres y cierres de los programas federalizados de agua potable, alcantarillado, drenaje pluvial y saneamiento, para su envío a la Comisión Nacional del Agua.
- ▶ Efectuar las conciliaciones financieras de la ejecución de los programas federalizados.
- ▶ Tramitar los refrendos de las obras que lo requieran.
- ▶ 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:

SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO, CONTROL DE INVERSIONES Y VERIFICACIÓN DE OBRA

CAMPO DE DECISIÓN

- Dando el seguimiento a la inversión autorizada anualmente
- Tramitando los refrendos
- Efectuando conciliaciones financieras de los programas federalizados
- Revisando los pre-cierres y cierres de los programas federalizados

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 ■ Áreas adscritas a la dirección 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Acordar, intercambiar información y coordinarse para el cumplimiento de las instrucciones 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Áreas adscritas al organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Variable</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"> ■ Coordinación de Análisis de las Oficinas del Gobernador ■ Secretaría de Obras Públicas ■ Subsecretaría de Egresos 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Tramitar solicitudes de autorizaciones de la inversión federal y estatal de obra pública; así como de proyectos específicos ■ Dar seguimiento a los diferentes procesos de la obra pública, así como al avance físico y financiero ■ Dar seguimiento a solicitudes de autorizaciones de proyectos específicos y conciliaciones de las aportaciones para los programas federalizados y al cierre del ejercicio 	<p>Permanente</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos públicos y privados del ámbito federal, estatal y municipal ■ Comisaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Variable</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Finanzas, contabilidad, administración pública, técnicas de comunicación y negociación

Obra pública, toma de decisiones, manejo de personal, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Obras públicas	3 años
Administración pública	2 años

Elaboración: Marzo 2013

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y CONTROL

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO, CONTROL DE
INVERSIONES Y VERIFICACIÓN DE OBRA

Dirección:

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRÁULICA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO,
CONTROL DE INVERSIONES Y
VERIFICACIÓN DE OBRA

Departamento:

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

Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales de la inversión de obra pública, pre-cierres y cierres de los programas federalizados analizando los registros de avance.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Recopilar la información del avance físico y financiero de las obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- ▶ Elaborar reportes para seguimiento, control técnico y administrativo de obras de diferentes programas.
- ▶ Elaborar solicitudes de autorización de proyectos específicos; así como elaborar las solicitudes de refrendos.
- ▶ Formular informes mensuales, trimestrales y anuales de los programas federalizados.
- ▶ Elaborar los informes de las obras y acciones que se realizan para reparar los daños ocasionados a la infraestructura por fenómenos hidrometeorológicos extremos.
- ▶ 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 EVALUACIÓN Y CONTROL

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando los informes de seguimiento de avances físicos y financieros de las inversiones
- Elaborando las solicitudes de refrendos y autorizaciones de proyectos específicos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Subdirección de Seguimiento, Control de Inversiones y Verificación de Obra	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Departamentos adscritos a la dirección	■ 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
■	Secretaría de Obras Públicas	■ Recabar información de avances financieros de las obras públicas; así como de la elaboración de proyectos	Permanente
■	Dirección de Licitaciones y Contratos	■ Dar seguimiento al estado que guarda el proceso de contratación y recabar copia de los contratos	Permanente
■	Comisaría	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Finanzas, contabilidad, administración pública, toma de decisiones, técnicas de negociación y comunicación

Obra pública, computación básica, control documental, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	2 años
Gestión administrativa	2 años
Obra pública	2 años

Elaboración: **Marzo 2013**

Actualización:

Área:**DEPARTAMENTO DE ENTREGA Y OPERACIÓN DE OBRAS****Área superior inmediata:****SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO, CONTROL DE INVERSIONES Y VERIFICACIÓN DE OBRA****Dirección:**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRÁULICA**Subdirección:**SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO,
CONTROL DE INVERSIONES Y
VERIFICACIÓN DE OBRA**Departamento:**DEPARTAMENTO DE ENTREGA Y
OPERACIÓN DE OBRAS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Elaborar y formalizar las actas para la entrega-operación de las obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento a las áreas operativas, en base a las actas de entrega-recepción de las mismas.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Integrar un catálogo de las obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento a entregar a los usuarios, solicitando a la Secretaría de Obras Públicas las actas de entrega-recepción, para cumplir con la normatividad.
- ▶ Elaborar un programa de seguimiento de entrega de obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento a los usuarios.
- ▶ Verificar la operación de las obras terminadas.
- ▶ Elaborar las actas de entrega-operación, para el debido resguardo, operación y mantenimiento de las obras bajo responsabilidad de las áreas operativas, remitiendo las mismas a la Secretaría de Obras Públicas.
- ▶ Remitir a la Comisión Nacional del Agua copia de las actas de entrega-recepción y entrega-operación de las obras de los programas federalizados.
- ▶ 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 ENTREGA Y OPERACIÓN DE OBRAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando las actas de entrega-operación de las obras terminadas
- Verificando la operación de las obras terminadas

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"> ■ Subdirección de Seguimiento, Control de Inversiones y Verificación de Obras ■ Áreas adscritas al organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</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"> ■ Dirección de Supervisión de la Secretaría de Obras Públicas ■ Organismos de Cuenca Golfo Norte y Río Bravo de la Comisión Nacional del Agua ■ Departamento de Calidad del Agua ■ Comisaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información ■ Remitir las copias de las actas de entrega de conformidad con la normatividad ■ Dar seguimiento a programa de objetivos ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Diaria</p> <p>Variable</p> <p>Periódica</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, logística, técnicas de comunicación y negociación

Manejo de sistemas informáticos, obra civil, 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	2 años

Elaboración: Marzo 2013

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PERFORACIÓN DE POZOS

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO, CONTROL DE
INVERSIONES Y VERIFICACIÓN DE OBRA

Dirección:

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRÁULICA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO,
CONTROL DE INVERSIONES Y
VERIFICACIÓN DE OBRA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PERFORACIÓN DE
POZOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Realizar perforaciones y aforos de pozos, coordinando la operación del equipo propiedad del organismo para el alumbramiento de agua; así como revisar los estudios geohidrológicos definiendo los sitios para las perforaciones.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar el programa anual de perforación del organismo, coordinando en campo los trabajos correspondientes al departamento.
- ▶ Administrar los recursos materiales, humanos, maquinaria y equipo del programa.
- ▶ Recabar información de pozos existentes realizando visitas y recorridos de campo para programar los estudios pertinentes.
- ▶ Elaborar presupuestos de solicitudes de perforaciones, aforos y estudios geofísicos.
- ▶ Analizar los registros y reportes de los avances de los estudios y trabajos para su interpretación, dictaminando su continuación o conclusión.
- ▶ Formular el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de perforación y aforo, vigilando su cumplimiento para preservar su vida útil.
- ▶ 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 PERFORACIÓN DE POZOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando el programa de perforación anual
- Analizando los registros de los avances de los trabajos
- Dando atención y seguimiento de solicitudes

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"> ■ Subdirección de Seguimiento, Control de Inversiones y Verificación de Obras ■ Áreas adscritas a la dirección ■ Áreas adscritas al organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Variable</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"> ■ Secretaría de Obras Públicas ■ Comisión Nacional del Agua ■ Organismos operadores estatales y municipales ■ Presidencias municipales y población civil ■ Comisaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información ■ Verificar permisos de perforaciones ■ Intercambiar información técnica ■ Proporcionar información de pozos y aforos ■ Proporcionar información para actividades de control y fiscalización 	<p>Permanente</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Perforación de pozos, aforos, obra pública, mecánica, geología, hidrología, ecología, topografía, geohidrología

Administración pública, manejo de personal, geofísica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	2 años
Perforación de pozos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2013

Actualización:

Área:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

Dirección:

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRÁULICA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, diagnosticar y programar los estudios, proyectos y obras necesarias para mantener y ampliar la cobertura de agua potable, alcantarillado, drenaje pluvial y saneamiento para mejorar la operación de la infraestructura de los Organismos Operadores Estatales y municipales.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Coordinar la elaboración del programa anual de obras de los programas federales y estatales de agua potable, alcantarillado, drenaje pluvial y saneamiento.
- ▶ Dar seguimiento técnico a las obras y acciones consideradas en los programas federales y estatales.
- ▶ Proporcionar asistencia técnica y capacitación a los municipios u organismos operadores estatales y municipales que lo soliciten.
- ▶ Coordinar acciones con las presidencias municipales y organismos operadores estatales y municipales para atender las solicitudes y compromisos del Ejecutivo Estatal.
- ▶ Programar los proyectos ejecutivos necesarios que permitan abastecer a las comunidades de los servicios de agua potable, alcantarillado, infraestructura de drenaje pluvial y saneamiento.
- ▶ Coordinar la elaboración de expedientes técnicos de las obras que se encuentran en los programas federales para el envío a validación.
- ▶ Coordinar la elaboración de los expedientes de las obras que se encuentran autorizadas con recursos federales y/o estatales para su envío al área de licitaciones.
- ▶ Dar seguimiento a los procesos de certificación de los proyectos que se encuentran en cartera con la Comisión de Cooperación Ecológica Fronteriza e impulsar las acciones derivadas.
- ▶ Participar en el proceso que permita mantener actualizada la información en materia de coberturas de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- ▶ Supervisar la evaluación de daños a la infraestructura de agua potable, alcantarillado, drenaje pluvial y saneamiento ocasionados en situaciones de emergencia por fenómenos hidrometeorológicos extremos; así como programar las obras que permitan restablecer los servicios.
- ▶ Participar en las reuniones del Comité Técnico del Fondo de Desastres Naturales y dar seguimiento a las obras y acciones que se realizan para el reparar los daños ocasionados a la infraestructura hidráulica.
- ▶ 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:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Programando estudios, proyectos y expedientes técnicos para la ejecución de las obras de agua potable, alcantarillado, drenaje pluvial y saneamiento
- Elaborando propuestas de inversión
- Asesorando técnicamente a organismos operadores estatales y municipales

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección de Infraestructura Hidráulica	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Departamentos adscritos a ésta subdirección	■ Intercambiar información y verificar el cumplimiento de las instrucciones	Permanente
■	Áreas adscritas al organismo	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Organismos públicos y privados del ámbito federal, estatal y municipal	■ Coordinar programas y acciones	Variable
■	Secretaría de Obras Publicas	■ Coordinar acciones de seguimiento de las obras	Variable
■	Contraloría Gubernamental	■ Verificar el proceso de los programas	Variable
■	Comisaría	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Obra civil e hidráulica, electromecánica, conocimientos de redes y líneas de agua potable, redes de recolección de agua residual y pluvial

Técnicas de negociación y comunicación, toma de decisiones, administración de personal, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Agua potable, alcantarillado y saneamiento	3 años
Administración pública	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: **Marzo 2013**

Actualización:

Área:**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN HIDRÁULICA****Área superior inmediata:****SUBDIRECCIÓN TÉCNICA**

Dirección:

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRÁULICA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
HIDRÁULICA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear las obras y acciones necesarias para dotar, mantener y ampliar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en las comunidades, efectuando diagnósticos para elaborar los programas de trabajo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Realizar recorridos de campo para identificar las necesidades, condiciones físicas y de operación de la infraestructura así como definir la infraestructura necesaria para dotar de los servicios y los demás aspectos motivos de la visita.
- ▶ Elaborar con base en la información recabada en campo el diagnóstico de factibilidad de incorporación a los programas del organismo, dando seguimiento.
- ▶ Elaborar una cartera de proyectos dándole seguimiento a su incorporación en los programas del organismo.
- ▶ Elaborar las propuestas de inversión de obras y acciones que permita a los organismos operadores y a localidades del estado contar o mejorar los servicios básicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- ▶ Elaborar estudios de factibilidad de proyectos de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- ▶ Coadyuvar en la verificación y elaboración de Estudios y Proyectos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.
- ▶ Capacitar y brindar asesoría técnica a los municipios y organismos operadores que lo soliciten.
- ▶ 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 PLANEACIÓN HIDRÁULICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando los estudios de factibilidad de las propuestas de inversión de obras o proyectos de agua potable, alcantarillado y saneamiento
- Formulando diagnósticos de los Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento

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"> ■ Subdirección Técnica ■ Áreas adscritas a la subdirección 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Áreas adscritas al organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información 	<p>Permanente</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"> ■ Presidencias Municipales ■ Organismos Operadores de Agua Potable y Alcantarillado 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar acciones ■ Coordinar acciones 	<p>Variable</p> <p>Variable</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Departamento de Proyectos de la Secretaría de Obras Públicas ■ Secretaría de Desarrollo Social del Estado ■ Comisaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Intercambiar información ■ Intercambiar información ■ Proporcionar información para actividades de control y fiscalización 	<p>Variable</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Obra civil, hidráulica, conocimiento del funcionamiento diseño y cálculo hidráulico de redes y líneas de conducción de agua potable, administración pública, electromecánica

Diseño y cálculo hidráulico de alcantarillado sanitario, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	2 años
Sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento	2 años

Elaboración: Marzo 2013

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Dirección:

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRÁULICA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y
PROYECTOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Integrar y revisar los expedientes técnicos de agua potable, alcantarillado, drenaje pluvial y saneamiento, realizando los estudios, anteproyectos, proyectos, presupuestos y especificaciones para la gestión de los programas de obra del organismo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Revisar y analizar la información de las fuentes de abastecimiento en las localidades que lo requieran.
- ▶ Elaborar la ingeniería de los proyectos, con planos de ubicación, construcción y rehabilitación de sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- ▶ Revisar y dictaminar los estudios y proyectos de agua potable y alcantarillado, drenaje pluvial, plantas potabilizadoras y de saneamiento que hayan sido realizados por contrato, así como los elaborados por otros organismos públicos y privados.
- ▶ Aplicar el catálogo base de conceptos y especificaciones de obra.
- ▶ Dar seguimiento a la validación de los expedientes técnicos de las obras que se encuentran en los programas federales.
- ▶ Remitir los expedientes de las obras que se encuentran autorizadas a la Secretaría de Obras Públicas del Estado para su contratación.
- ▶ 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 ESTUDIOS Y PROYECTOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Integrando los expedientes técnicos, para la ejecución de las obras de agua potable, alcantarillado, drenaje pluvial y saneamiento
- Revisando y dictaminando estudios y proyectos de las obras de agua potable, alcantarillado, drenaje pluvial y saneamiento
- Asesorando técnicamente a organismos operadores de agua potable, alcantarillado y saneamiento

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"> ■ Subdirección Técnica ■ Áreas adscritas a la subdirección 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Áreas adscritas al organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información 	<p>Variable</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 ■ Comisión Nacional del Agua ■ Secretaría de Obras Públicas ■ Secretaría de Desarrollo Social Estatal ■ Presidencias Municipales ■ Comisaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Atender solicitudes y recopilar información ■ Enviar, revisar y autorizar expedientes ■ Enviar, revisar y autorizar expedientes para concurso ■ Intercambiar información de proyectos ■ Revisar y elaborar proyectos ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Variable</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Obra civil, hidráulica, hidrología, redes y líneas de agua potable, redes de recolección de agua residual, pluvial, mecánica de suelos, geotecnia y electromecánica

Técnicas de negociación y comunicación, administración pública, dibujo asistido por computadora, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	2 años
Sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2013

Actualización:

Área:

**DEPARTAMENTO DE ESPECIFICACIONES Y
NORMALIZACIÓN**

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Dirección:

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRÁULICA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ESPECIFICACIONES
Y NORMALIZACIÓN**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Revisar en los catálogos de obra que los conceptos cuenten con las especificaciones generales, particulares y normas técnicas necesarias para su ejecución apegada a proyecto y elaborar las especificaciones particulares adicionales requeridas, aplicando la normatividad, para la integración de los expedientes técnicos de infraestructura hidráulica.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Establecer un centro de consulta con el acopio de la normatividad operativa del sector hídrico.
- ▶ Revisar y elaborar las especificaciones técnicas de los conceptos de estudios y proyectos ejecutivos de infraestructura hidráulica.
- ▶ Colaborar en la elaboración de expedientes de obra para su remisión a la Secretaría de Obras Públicas.
- ▶ Revisar o elaborar los términos de referencia para los estudios y proyectos ejecutivos y manifestaciones de Impacto Ambiental.
- ▶ Integrar los reportes de avance de los compromisos del Ejecutivo, en lo que se refiere a infraestructura hidráulica y acciones correspondientes al sector agua.
- ▶ Elaborar los informes mensuales del avance del programa conforme a los indicadores de interés del sector.
- ▶ Elaborar los informes de los avances del cumplimiento de metas de las obras de agua potable, alcantarillado, drenaje pluvial y saneamiento.
- ▶ Dar seguimiento a la actualización de los indicadores de interés del sector y formular el informe.
- ▶ Recabar la información de las actividades realizadas por el organismo, organismos operadores y municipios, y la integración del informe anual de gobierno.
- ▶ Participar en la integración del material informativo para giras del Ejecutivo.
- ▶ 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 ESPECIFICACIONES Y NORMALIZACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Revisando y formulando especificaciones para conceptos de obra de infraestructura hidráulica
- Elaborando informes de avance de metas con indicadores de interés del sector
- Integrandos la información del organismo para el informe anual de gobierno

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Subdirección Técnica	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas adscritas a esta subdirección	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información	Permanente
■	Áreas adscritas al organismo	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Organismos Operadores Estatales y Municipales	■ Coordinar acciones	Variable
■	Organismos públicos y privados del ámbito federal, estatal y municipal	■ Intercambiar información	Variable
■	Comisaría	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Obras hidráulicas, topografía, hidráulica, hidrología, proyectos, administración pública, computación básica, mecánica de suelos

Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	2 años
Obras públicas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: **Marzo 2013**

Actualización:

Área:**DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTES DE
FACTIBILIDAD Y SUBSIDIOS****Área superior inmediata:****SUBDIRECCIÓN TÉCNICA****Dirección:**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRÁULICA**Subdirección:**

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Departamento:DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTES DE
FACTIBILIDAD Y SUBSIDIOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Elaborar los expedientes técnicos de factibilidad de las obras, integrando la información de los costos para la gestión de los programas.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar los presupuestos de obra y el programa de ejecución, requeridos en los expedientes de factibilidad.
- ▶ Coordinar con los municipios y/u organismos operadores que lo requieran la elaboración de los presupuestos de obra y la revisión de estimaciones de las obras que tienen contratadas.
- ▶ Analizar los precios unitarios requeridos para mantener actualizado el catálogo de conceptos de los servicios que proporciona el organismo.
- ▶ Investigar en el mercado los costos de los insumos y servicios para la integración de los precios unitarios de los conceptos de trabajo de los presupuestos y de los servicios.
- ▶ Revisar en campo las condiciones físicas de los sitios en los que se propone la ejecución de las obras para su consideración en la elaboración del presupuesto y programa de ejecución.
- ▶ 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 los demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTES DE FACTIBILIDAD Y SUBSIDIOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando expedientes de factibilidad
- Elaborando presupuestos y programas de ejecución de las obras propuestas
- Elaborando precios unitarios para los presupuestos y servicios

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"> ■ Subdirección Técnica ■ Áreas adscritas a ésta subdirección 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información 	Permanente Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Áreas adscritas al organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información 	Variable

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 estatales y municipales y presidencias municipales ■ Comisaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apoyar en la elaboración de presupuestos y revisión de estimaciones ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Variable Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Obras hidráulicas, planeación y programación, redes y líneas de conducción de agua potable, sistemas de alcantarillado y saneamiento

Perforación de pozos, elaboración de precios unitarios, análisis de mercado, administración pública, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	2 años
Construcción de infraestructura hidráulica	2 años
Elaboración de precios unitarios	2 años

Elaboración: Marzo 2013

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE SUBSIDIOS PARA LA
INVERSIÓN

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Dirección:

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRÁULICA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SUBSIDIOS PARA LA
INVERSIÓN**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Elaborar los convenios de coordinación y anexos de ejecución y técnicos para su formalización con las autoridades federales, estatales y municipales para las obras de agua potable, alcantarillado, drenaje pluvial y saneamiento; así como los instrumentos para formalizar con instituciones internacionales, el financiamiento de obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar los convenios de coordinación y anexos de ejecución y técnicos de los programas federalizados.
- ▶ Participar en la evaluación de daños a la infraestructura de agua potable, alcantarillado, drenaje pluvial y saneamiento ocasionados en situaciones de emergencia por fenómenos hidrometeorológicos extremos.
- ▶ Dar seguimiento a los informes de las obras y acciones que se realizan para reparar los daños ocasionados a la infraestructura por fenómenos hidrometeorológicos extremos y del Fondo de Prevención de Desastres Naturales.
- ▶ Integrar la información del Libro Blanco correspondiente, cumpliendo con los lineamientos establecidos en las reglas de operación del Fondo de Desastres Naturales y del Fondo de Prevención de Desastres Naturales.
- ▶ Apoyar en el seguimiento a los procesos de certificación de los proyectos que se encuentran en cartera con la Comisión de Cooperación Ecológica Fronteriza e impulsar las acciones derivadas.
- ▶ Dar seguimiento a las inversiones por realizar en la Frontera Norte del Estado como contraparte de México en proyectos certificados por la Comisión de Cooperación Ecológica Fronteriza, para informar a la Comisión Nacional del Agua.
- ▶ Coordinar la atención a las solicitudes turnadas a la Subdirección Técnica.
- ▶ 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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SUBSIDIOS PARA LA INVERSIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando los instrumentos para formalizar con instituciones internacionales, el financiamiento de obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento
- Elaborando convenios y Anexos de Ejecución y Técnicos de Programas Federalizados

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"> ■ Subdirección Técnica ■ Áreas adscritas a esta subdirección 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información 	Permanente Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Áreas adscritas al organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información 	Variable

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"> ■ Comisión Nacional del Agua, Secretaría de Finanzas y Secretaría de Obras Públicas ■ Banco Nacional de Obras ■ Comisión de Cooperación Ecológica Fronteriza ■ Organismos Operadores del Agua ■ Comisaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Entregar reportes ■ Intercambiar información ■ Entregar información ■ Coordinar programas ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Variable Variable Variable Variable Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Economía, administración financiera, computación básica, administración pública, técnicas de comunicación y negociación

Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2013

Actualización:

Área:

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

Dirección:

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRÁULICA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Apoyar el incremento de la cobertura de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en comunidades rurales, fomentando la participación comunitaria organizada, a fin de inducir la sostenibilidad de los servicios.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Integrar la programación y presupuesto anual del programa de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el medio rural, analizando la información que proporcionen los municipios y organismos operadores, para la asignación de recursos a las acciones que harán posible el cumplimiento de las metas y objetivos.
- ▶ Formular los anexos para la ejecución del programa federal para la sostenibilidad de los servicios de agua potable y saneamiento, cotejando la normatividad establecida, con el objeto de que se lleve a cabo su formalización.
- ▶ Coordinar el plan estatal de trabajo de contraloría social, coordinar su seguimiento y analizar sus resultados, para los programas federalizados con la finalidad de cumplir con el compromiso adquirido y determinar acciones de mejora.
- ▶ Promover y dar seguimiento a la ejecución de los estudios y proyectos, supervisando los diseños de obras que permitan abastecer a las comunidades de sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento, con el propósito de obtener beneficios, sociales y económicos.
- ▶ Verificar la integración de los expedientes de las obras y acciones a realizar.
- ▶ Coordinar acciones de monitoreo de las obras en los primeros 5 años de operación, informando sus condiciones de operación para mejorar su servicio.
- ▶ Dar seguimiento a la gestión y trámite de los permisos necesarios para la ejecución de las obras ante las dependencias correspondientes.
- ▶ Proponer los convenios de donación o adquisición de terrenos con las comunidades beneficiadas con las obras.
- ▶ Promover la participación de los habitantes de las comunidades y en su caso, la integración del Comité de Agua Potable buscando la sostenibilidad de la operación y mantenimiento de la infraestructura.
- ▶ Analizar y evaluar los informes sobre los avances físicos y financieros del programa, realizando las acciones preventivas y correctivas que corresponda, conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- ▶ Informar a Comisión Nacional del Agua el seguimiento de las actividades derivadas de los contratos de préstamos formalizados por el gobierno federal, vigilando el cumplimiento de las normas y procedimientos que se convengan con los bancos y demás agentes financieros en los programas que se llevan a cabo con crédito externo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- ▶ Preparar la información para las visitas de verificación del cumplimiento del programa con los agentes financieros.

Elaboración: **Marzo 2013**

Actualización:

Área:

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**Específicas:**

- ▶ 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:

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando los programas para otorgar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento a las comunidades rurales
- Coordinando la promoción de la participación ciudadana en la planeación y utilización eficiente del agua en el medio rural
- Dando atención y seguimiento de solicitudes de estudios de agua, drenaje y saneamiento en el medio rural

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección de Infraestructura Hidráulica	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas a la dirección	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información	Diaria
	■ Áreas adscritas al organismo	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Comisión Nacional del Agua	■ Coordinar programas y rendir informes	Permanente
	■ Organismos operadores estatales y municipales	■ Coordinar obras y acciones	Variable
	■ Banco Interamericano de Desarrollo	■ Proporcionar información para las actividades de vigilancia y cumplimiento de la norma.	Variable
	■ Organismos públicos y privados del ámbito federal, estatal y municipal	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información	Variable
	■ Comisaría	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Finanzas, contabilidad, obra civil e hidráulica, geología, hidrología, calidad del agua, redes de recolección de agua, redes de distribución de agua potable

Administración pública, liderazgo, visión estratégica, trabajo en equipo, técnicas de negociación, toma de decisiones, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Obras hidráulicas	3 años
Administración pública	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2013

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y
EVALUACIÓN

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRÁULICA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y
EVALUACIÓN**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Elaborar los informes de seguimiento y evaluación del Programa para la Construcción y Rehabilitación de Sistemas de Agua Potable y Saneamiento en Zonas Rurales aplicando las reglas de operación del programa.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Realizar los diagnósticos institucionales y de infraestructura, priorizando las solicitudes recibidas en materia de agua potable y saneamiento de las localidades rurales.
- ▶ Integrar la documentación para la planeación, ejecución de acciones y programación de gastos de operación del programa aplicando la normatividad.
- ▶ Elaborar la justificación técnica de los proyectos propuestos en el programa de acuerdo a los criterios de elegibilidad.
- ▶ Asesorar técnicamente a los habitantes de las comunidades rurales para la operación y mantenimiento de la infraestructura.
- ▶ Dar seguimiento a la ejecución de los estudios, construcción de obras y servicios relacionados con las mismas en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el medio rural.
- ▶ Supervisar las acciones de monitoreo de las obras en los primeros 5 años de operación, analizando y elaborando el informe de las condiciones de operación.
- ▶ Elaborar los informes físico-financieros de acuerdo al Manual de operación del programa.
- ▶ Capturar en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda las obras y acciones del programa.
- ▶ 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 delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

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 monitoreo a obras construidas de acuerdo al manual de operación del programa

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Subdirección de Desarrollo Institucional	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas adscritas a la subdirección	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información	Variable
■	Áreas adscritas al organismo	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Organismos operadores de agua estatales y municipales	■ Coordinar acciones	Variable
■	Comisión Nacional del Agua	■ Coordinar programas	Variable
■	Organismos públicos y privados del ámbito federal, estatal y municipal	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información	Variable
■	Comisaría	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Obra hidráulica, hidrología, calidad del agua, técnicas de comunicación y negociación

Administración pública, electromecánica, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	2 años
Obras hidráulicas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2013

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN, ATENCIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRÁULICA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN,
ATENCIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Promover la integración de los comités para las fases de diagnóstico participativo, dictamen de factibilidad social, consolidación de la organización y participación comunitaria, promoviendo la adopción del sentido de responsabilidad y pertenencia de la obra a fin de inducir la sostenibilidad de los servicios.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Acordar e informar al área superior inmediata, de las actividades programadas, en proceso y concluidas.
- ▶ Recibir las solicitudes y elaborar el diagnóstico participativo para dictaminar a través del comité pro-obra la factibilidad social del proyecto.
- ▶ Consolidar la organización y participación comunitaria durante el proceso constructivo de la obra supervisando o realizando las reuniones comunitarias en temas de cultura del agua, higiene, saneamiento, medio ambiente y jornadas ambientales.
- ▶ Coordinar las acciones de capacitación al comité de la obra para la administración, operación y mantenimiento del sistema.
- ▶ Elaborar los documentos para formalizar los acuerdos entre las comunidades rurales y el Organismo, especificando las responsabilidades de la comunidad, gobierno municipal, organismo operador, o la instancia estatal correspondiente según sea el caso.
- ▶ Elaborar y revisar informes mensuales ejecutivos de los Diagnósticos participativos y dictamen de factibilidad social y Consolidación de la organización y participación comunitaria, para conocimiento y trámite.
- ▶ Resguardar los expedientes del componente de atención social de las obras ejecutadas y en proceso de ejecución.
- ▶ Elaborar el plan estatal de trabajo de contraloría social, coordinar su seguimiento y analizar sus resultados, para los programas federalizados de agua potable, alcantarillado, drenaje pluvial y saneamiento con la finalidad de cumplir con el compromiso adquirido y determinar acciones de mejora.
- ▶ Programar y ejecutar cursos de capacitación conforme al esquema y guía operativa de la contraloría social para los promotores de los programas.
- ▶ 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 CAPACITACIÓN, ATENCIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CAMPO DE DECISIÓN

- Promoviendo la participación de los usuarios en la planeación y uso racional del agua potable
- Dando la atención y seguimiento a las solicitudes de agua potable y alcantarillado en comunidades rurales
- Creando organizaciones comunitarias para operar y mantener los servicios de agua potable y saneamiento sustentablemente
- Estableciendo y fortaleciendo estructuras organizativas comunitarias con la participación de mujeres propiciando el sentido de pertenencia y responsabilidad de los sistemas

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"> ■ Subdirección de Desarrollo Institucional ■ Áreas adscritas a la subdirección 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información 	<p>Permanente</p> <p>Variable</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Áreas adscritas al organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información 	<p>Variable</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 estatales y municipales ■ Comisión Nacional del Agua ■ Organismos públicos y privados del ámbito federal, estatal y municipal ■ Comisaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar acciones ■ Coordinar programas ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Periódica</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Recursos humanos, sociología, administración pública, técnicas de comunicación y negociación

Administración de personal, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	2 años
Atención social en comunidades	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: **Marzo 2013**

Actualización:

Área:**DEPARTAMENTO DE TRÁMITES LEGALES****Área superior inmediata:****SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Dirección:

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRÁULICA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE TRÁMITES LEGALES

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Integrar los expedientes técnico-jurídicos, analizando la documentación que generan los proyectos ejecutivos, aplicando la legislación, lineamientos de operación y disposiciones legales para la liberación de predios, permisos y licencias requeridos en la construcción de las obras de agua potable, alcantarillado, drenaje pluvial y saneamiento.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Integrar los expedientes para tramitar los permisos relativos a registros de obra, fuentes de agua superficiales y aguas subterráneas.
- ▶ Integrar y mantener actualizado el inventario de los Títulos de Concesión y/o Asignación del aprovechamiento de uso de aguas nacionales y descargas de aguas residuales.
- ▶ Elaborar la documentación para realizar ante las instancias correspondientes los trámites de permisos, liberación de predios, cruces e instalaciones marginales en carreteras, vías férreas, ductos, canales, drenes y cauces.
- ▶ Elaborar, documentar y dar seguimiento a los trámites de opinión técnica en materia de Impacto Ambiental.
- ▶ Dar seguimiento a las solicitudes de los permisos y licencias presentadas.
- ▶ 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 TRÁMITES LEGALES

CAMPO DE DECISIÓN

- Tramitando la liberación de predios para infraestructura
- Tramitando los permisos para conexión e instalaciones de infraestructura
- Actualizando el inventario de los Títulos de Concesión y/o Asignación

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Subdirección de Desarrollo Institucional	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas adscritas a esta subdirección	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información	Permanente
■	Áreas adscritas al organismo	■ Intercambiar información, opiniones técnicas y jurídicas	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Organismos operadores de agua estatales y municipales	■ Coordinar acciones	Variable
■	Comisión Nacional del Agua	■ Dar seguimiento a programas	Permanente
■	Organismos públicos y privados del ámbito federal, estatal y municipal	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información	Variable
■	Comisaría	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, administración de personal, técnicas de comunicación y negociación

Computación básica, archivonomía, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

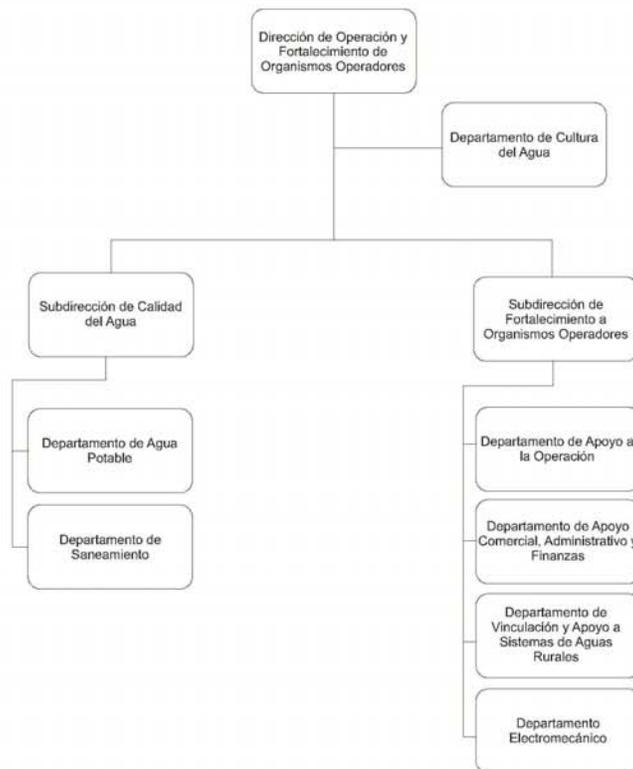
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	2 años
Gestión administrativa	2 años

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE TAMAULIPAS

ORGANIGRAMA



Elaboración: Marzo 2013

Actualización:

Área:
**DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y FORTALECIMIENTO
 DE ORGANISMOS OPERADORES**

Área superior inmediata:
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL
 DEL AGUA**

Dirección General:
 DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN
 ESTATAL DEL AGUA

Dirección:
 DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y
 FORTALECIMIENTO DE ORGANISMOS
 OPERADORES

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Ejecutar acciones para alcanzar y mantener la autosuficiencia técnica, comercial, administrativa y financiera de cada uno de los Organismos Operadores Estatales y Municipales, de conformidad con la normatividad operativa para el sector agua del estado.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Realizar periódicamente visitas a los Organismos Operadores Estatales y Municipales, organizando y supervisando el trabajo de cada uno de estos, con la finalidad de mejorar la eficiencia de sus operaciones.
- ▶ Promover la actualización de las leyes y reglamentos que rigen la administración integral del agua.
- ▶ Analizar y validar las propuestas de incremento tarifario al servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento en base a los informes financieros, con el fin de alcanzar su sustentabilidad.
- ▶ Mantener actualizado el padrón general de los Organismos Operadores Estatales y Municipales, incluyendo la capacidad existente en infraestructura y condiciones de operación de los organismos.
- ▶ Participar en las reuniones del consejo de administración de los Organismos Operadores Estatales y Municipales.
- ▶ Coadyuvar con los Organismos Operadores Estatales y Municipales.
- ▶ Desarrollar programas de auditoría y supervisión técnico administrativa, a través de la revisión a la información financiera de los Organismos Operadores Estatales y Municipales.
- ▶ Promover la capacitación y adiestramiento del recurso humano de los Organismos Operadores Estatales y Municipales.
- ▶ Promover acciones para 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.
- ▶ Coordinar, vigilar y evaluar los procesos de potabilización y del tratamiento de las aguas residuales de los Organismos Operadores Estatales y Municipales, para que cumplan con las normas establecidas.
- ▶ 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 para el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones electromecánicas de los Organismos Operadores Estatales y Municipales que así lo requieran.
- ▶ Brindar apoyo técnico a los Organismos Operadores Estatales y Municipales, para la operación de las plantas potabilizadoras y de tratamiento de aguas residuales.
- ▶ Coordinar acciones para apoyar a los Organismos Operadores Estatales y Municipales en la detección de fugas no visibles; así como en el desazolve de redes de atarjeas, colectores y emisores.
- ▶ Coordinar las acciones del Programa Anual de Trabajo de Cultura del Agua.

Elaboración: **Marzo 2013**

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE ORGANISMOS OPERADORES

Específicas:

- ▶ 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:

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE ORGANISMOS OPERADORES

CAMPO DE DECISIÓN

- Evaluando el funcionamiento de los Organismos Operadores Estatales y Municipales
- Validando propuestas de incremento tarifario
- Participando en Consejos de Administración de los Organismos Operadores Estatales y Municipales
- Prestando servicios de apoyo y asistencia técnica a los Organismos Operadores Estatales y Municipales

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 ■ Áreas adscritas a la dirección ■ Áreas adscritas al organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Acordar, coordinar y evaluar instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</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 públicos y privados del ámbito federal, estatal y municipal ■ Organismos Operadores Estatales y Municipales ■ Comisaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información ■ Coadyuvar en la operación y fortalecimiento ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Variable</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Proyectos de factibilidad, administración pública, infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento

Técnicas de comunicación y negociación, toma de decisiones, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	3 años
Saneamiento y calidad del agua	3 años
Obras hidráulicas	3 años

Elaboración: Marzo 2013

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CULTURA DEL AGUA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y FORTALECIMIENTO
DE ORGANISMOS OPERADORES

Dirección:

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y
FORTALECIMIENTO DE ORGANISMOS
OPERADORES

Dirección:

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CULTURA DEL AGUA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Fomentar entre la población el cuidado y buen uso del agua, promoviendo acciones que contribuyan a una participación informada y corresponsable de la sociedad en la preservación de los recursos hídricos y al reconocimiento de su valor económico, social y ambiental.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Representar a las autoridades cuando así lo indiquen en reuniones y actos protocolarios.
- ▶ Fomentar la creación de espacios de cultura del agua en Organismos Operadores Estatales y Municipales y en áreas públicas.
- ▶ Coordinar y ejecutar el programa anual de las actividades deportivas y culturales, cursos de capacitación a encargados de los espacios de cultura del agua.
- ▶ Reforzar y supervisar los espacios de cultura del agua de los 43 municipios.
- ▶ Elaborar los convenios y anexos de coordinación anual con Comisión Nacional del Agua; así como los reportes físicos- financieros mensuales para la misma.
- ▶ Llevar un registro de comodatos de mobiliario y equipo.
- ▶ Gestionar con las dependencias federales, estatales y organismos no gubernamentales la aplicación de recursos en materia de cultura del agua en los municipios a través de los espacios de cultura del agua.
- ▶ Realizar convenios con instituciones gubernamentales y particulares con el interés de fomentar la cultura del agua, promoviendo programas que incentiven el reciclaje del agua.
- ▶ Coadyuvar con los Organismos Operadores Estatales y Municipales en las actualizaciones de las tarifas de los servicios prestados.
- ▶ Gestionar el convenio de colaboración entre la Secretaría de Educación Pública y los Organismos Operadores Estatales y Municipales para el pago de los servicios prestados.
- ▶ 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 CULTURA DEL AGUA

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando la planeación anual del programa federalizado de cultura del agua
- Supervisando los espacios de cultura del agua de los Organismos Operadores Estatales y Municipales
- Evaluando las actividades realizadas por los espacios de cultura del agua

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 Operación y Fortalecimiento de Organismos Operadores ■ Áreas adscritas a la dirección ■ Áreas adscritas al organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Variable</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"> ■ Secretaría de Educación de Tamaulipas ■ Comisión Nacional del Agua ■ Universidad Autónoma de Tamaulipas ■ Organismos Operadores Estatales y Municipales ■ Organismos No Gubernamentales ■ Comisaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Realizar gestiones para aplicación de recursos ■ Dar seguimiento a programas federales ■ Planear cursos de capacitación ■ Planear y supervisar actividades de los espacios de cultura del agua ■ Realizar gestiones para aplicación de recursos ■ Proporcionar información para actividades de control y fiscalización 	<p>Permanente</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, publicidad, mercadotecnia, técnicas de comunicación y negociación, manejo de personal

Toma de decisiones, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Marzo 2013

Actualización:

Área:

SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL AGUA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y FORTALECIMIENTO
DE ORGANISMOS OPERADORES

Dirección:

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y
FORTALECIMIENTO DE ORGANISMOS
OPERADORES

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL AGUA

Subdirección:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar las actividades de vigilancia de calidad del agua potable, residual y residual tratada muestreando y analizando en la infraestructura hidráulica y tomas domiciliarias de los Organismos Operadores Estatales y Municipales para asegurar el cumplimiento de la normatividad.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Coordinar las actividades relativas a la calidad del agua potable y saneamiento.
- ▶ Coadyuvar con los Organismos Operadores Estatales y Municipales para el cumplimiento de la normatividad.
- ▶ Coordinar los diagnósticos y programas de mantenimiento de los Organismos Operadores Estatales y Municipales.
- ▶ Participar a nivel municipal, estatal y federal en la formulación y revisión de la normatividad ambiental y colaboración interinstitucional.
- ▶ Coordinar con la Comisión Nacional del Agua y la Secretaría de Salud, el monitoreo de la calidad del agua en el estado, y llevar a cabo acciones correctivas y/o preventivas para la adecuada desinfección del agua.
- ▶ Promover el uso de procesos para mejorar la calidad del agua, y el reúso eficiente del agua.
- ▶ Monitorear los análisis químicos, físicos y biológicos de las muestras recolectadas en los Organismos Operadores Estatales y Municipales.
- ▶ Coadyuvar con los organismos e instituciones nacionales e internacionales, proponiendo medidas para asegurar la calidad del agua del Río Bravo, en la frontera norte.
- ▶ 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 otras funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL AGUA

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando el monitoreo de la calidad del agua potable, residual y tratada; así como del programa de desinfección de agua en los Organismos Operadores Estatales y Municipales
- Coordinando el programa de mantenimiento de la infraestructura sanitaria

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 Operación y Fortalecimiento de Organismos Operadores ■ Áreas adscritas al organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información 	<p>Permanente</p> <p>Variable</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"> ■ Comisión Nacional del Agua, Secretaría de Salud, Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente ■ Organismos Operadores Estatales y Municipales ■ Comisión Nacional del Agua, Agencia de Protección al Ambiente de Estados Unidos, Comisión de Calidad Ambiental de Texas ■ Comisión Internacional de Límites y Aguas, Comisión de Cooperación Ecológica Fronteriza 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Intercambiar información y coordinar reuniones para evaluación y diagnóstico del programa de desinfección del agua ■ Vigilar y supervisar los sistemas de desinfección del agua potable, residual y residual tratada ■ Vigilar y monitorear la calidad del agua en cuerpos de agua internacionales en la frontera de Tamaulipas con Estados Unidos ■ Vigilar y monitorear la calidad del agua en cuerpos de agua internacionales en la frontera de Tamaulipas con Estados Unidos 	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, calidad de agua, toma de decisiones, plantas potabilizadoras y tratadoras de aguas residuales, técnicas de comunicación y negociación

Computación básica, manejo de personal, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Procesos de potabilización y saneamiento	3 años
Gestión administrativa	2 años
Administración pública	2 años

Elaboración: Marzo 2013

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL AGUA

Dirección:

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y
FORTALECIMIENTO DE ORGANISMOS
OPERADORES

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL AGUA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar, vigilar y evaluar acorde a la normatividad vigente la calidad del agua de los Organismos Operadores Estatales y Municipales y sistemas rurales, monitoreando y evaluando los procesos de potabilización y el agua producida, para garantizar el cumplimiento de la normatividad.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Planear, coordinar y controlar la realización de los análisis físico, químico y microbiológico que se requieran para conocer las condiciones cuantitativas y cualitativas del agua potable.
- ▶ Coordinar 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 y mantener actualizado el inventario de la calidad del agua de las fuentes de abastecimiento en el estado.
- ▶ Coordinar y realizar el Programa Agua Limpia con la participación de la federación.
- ▶ Coadyuvar con grupos multidisciplinarios de los Organismos Operadores Estatales y Municipales en la evaluación de la ejecución de los procesos de potabilización para el conocimiento de los ajustes y mejoras que requieran, a fin de garantizar que el agua suministrada cumpla con 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.
- ▶ Participar conjuntamente con los otros departamentos en la revisión de los avances y resultados de las actividades técnicas desarrolladas por la Dirección General.
- ▶ Participar y evaluar las contingencias por derrames de sustancias peligrosas en cuerpos 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:

DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE

CAMPO DE DECISIÓN

- Evaluando la calidad de agua
- Ejecutando las acciones del programa agua limpia y suministro de cloro
- Evaluando las condiciones de trabajo y eficiencia de las plantas potabilizadoras
- Evaluando las contingencias por derrames de sustancias peligrosas en cuerpos de agua

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"> ■ Subdirección de Calidad del Agua ■ Áreas adscritas al organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente 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 Estatales y Municipales ■ Secretaría de Salud ■ Comisión Nacional del Agua ■ Comisaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dar seguimiento y monitoreo de la desinfección del agua ■ Intercambiar información ■ Capturar información en el Sistema de Información de Servicios Básicos del Agua ■ Proporcionar información para actividades de control y fiscalización 	Periódica Permanente Periódica Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, manejo de personal, química analítica, química del agua, microbiología del agua, equipos y técnicas de cloración

Análisis químicos cualitativos y cuantitativos, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	2 años
Gestión administrativa	2 años
Procesos de potabilización y saneamiento	2 años

Elaboración: Marzo 2013

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL AGUA

Dirección:

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y
FORTALECIMIENTO DE ORGANISMOS
OPERADORES

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL AGUA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coadyuvar con los Organismos Operadores Estatales y Municipales en el mantenimiento del drenaje sanitario y el tratamiento de aguas residuales, realizando diagnósticos integrales de operación, para cumplir con la normatividad.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Coordinar y ejecutar el Programa de Mantenimiento de la Infraestructura Sanitaria para apoyar a los Organismos Operadores Estatales y Municipales con el desazolve de redes de atarjeas, colectores y emisores, así como de fosas sépticas utilizando el equipo hidroneumático de presión y vacío.
- ▶ Elaborar diagnósticos operacionales realizando muestreos y análisis de agua residual cruda y tratada.
- ▶ Elaborar el inventario de los sistemas de tratamiento de aguas residuales con sus datos básicos operacionales, normatividad aplicable, fotografías, croquis de los elementos, planos y diagramas de flujo de cada proceso.
- ▶ Brindar apoyo técnico a los Organismos Operadores Estatales y Municipales en la selección de sistemas de tratamiento de aguas residuales apropiados para cada localidad.
- ▶ 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 SANEAMIENTO

CAMPO DE DECISIÓN

- Evaluando la operación de los Organismos Operadores Estatales y Municipales para reportes continuos
- Ejecutando acciones del Programa Mantenimiento de la Infraestructura Sanitaria

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"> ■ Subdirección de Calidad del Agua ■ Áreas adscritas al organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente 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 Estatales y Municipales ■ Comisión Nacional del Agua ■ Comisaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar acciones ■ Intercambiar información ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Permanente Variable Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, plantas de tratamiento de aguas residuales, química y microbiología, elaboración de proyectos de agua potable, alcantarillado y saneamiento

Computación básica, toma de decisiones, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	2 años
Gestión administrativa	2 años
Plantas de tratamiento de aguas residuales	2 años

Elaboración: Marzo 2013

Actualización:

Área:

SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO A
ORGANISMOS OPERADORES

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y FORTALECIMIENTO
DE ORGANISMOS OPERADORES

Dirección:

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y
FORTALECIMIENTO DE ORGANISMOS
OPERADORES

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO A
ORGANISMOS OPERADORES

Subdirección:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Fortalecer a los Organismos Operadores Estatales y Municipales, coadyuvando en su operación para alcanzar su sostenibilidad.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Participar en reuniones de trabajo interinstitucionales que tengan relación con la prestación de los servicios públicos de agua potable y saneamiento.
- ▶ Dar seguimiento a los acuerdos tomados, en las reuniones de Consejo de Administración de los Organismos Operadores Estatales y Municipales.
- ▶ Programar y ejecutar cursos de capacitación para el fortalecimiento del capital humano de los Organismos Operadores Estatales y Municipales.
- ▶ Coordinar las solicitudes de asesoría técnica y electromecánica de los Organismos Operadores Estatales y Municipales.
- ▶ Coordinar visitas de reconocimiento a los sistemas de bombeo de agua potable y aguas residuales que tienen problemática en su operación para elaborar alternativas de solución.
- ▶ Coordinar el Programa de Suministro de Agua Potable en Camiones Cisterna, a comunidades rurales carentes del servicio.
- ▶ Mantener actualizado el padrón general de Organismos Operadores Estatales y Municipales.
- ▶ Supervisar la elaboración de diagnósticos y propuestas de los manuales de operación de los Organismos Operadores rurales.
- ▶ 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:

SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO A ORGANISMOS OPERADORES

CAMPO DE DECISIÓN

- Fortaleciendo los Organismos Operadores Estatales y Municipales
- Coordinando los programas a cargo de la subdirección
- Estableciendo y fortaleciendo estructuras organizativas comunitarias con la participación de mujeres que se propicie el sentido de propiedad y responsabilidad de los sistemas
- Priorizando programas de educación sanitaria y ambiental a la comunidad

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 Operación y Fortalecimiento de Organismos Operadores ■ Áreas adscritas al organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información 	<p>Permanente</p> <p>Variable</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 Estatales y Municipales ■ Auditoría Superior del Estado ■ Servicio de Administración Tributaria ■ Presidencias Municipales y Comisión Nacional del Agua ■ Comisaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dar seguimiento y atención de instrucciones ■ Monitorear la entrega de Cuentas Públicas y asuntos relacionados ■ Realizar el monitoreo fiscal y asuntos relacionados ■ Dar seguimiento y atención de instrucciones ■ Proporcionar información para actividades de control y fiscalización 	<p>Diaria</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, técnicas de comunicación y negociación, obras hidráulicas, sistemas de agua potable, computación básica

disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	2 años
Gestión administrativa	2 años
Gerencia de proyectos	2 años

Elaboración: **Marzo 2013**

Actualización:

Área:**DEPARTAMENTO DE APOYO A LA OPERACIÓN****Área superior inmediata:****SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO A ORGANISMOS OPERADORES**

Dirección:

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE ORGANISMOS OPERADORES

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO A ORGANISMOS OPERADORES

Departamento:

DEPARTAMENTO DE APOYO A LA OPERACIÓN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coadyuvar con los Organismos Operadores Estatales y Municipales realizando los diagnósticos de la infraestructura hidráulica y sanitaria para lograr su operación eficiente, en cumplimiento a la normatividad.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Realizar visitas de reconocimiento a los Organismos Operadores Estatales y Municipales coordinando las acciones necesarias para mejorar la eficiencia.
- ▶ Atender solicitudes de asesoría técnica de los Organismos Operadores Estatales y Municipales.
- ▶ Coadyuvar con el Sistema Estatal de Información, proporcionando información actualizada de la infraestructura hidráulica en operación y sus requerimientos, de los Organismos Operadores Estatales y Municipales.
- ▶ Coadyuvar en la actualización del padrón general de los Organismos Operadores Estatales y Municipales, incluyendo la capacidad existente en infraestructura y condiciones de operación de los Organismos Operadores Estatales y Municipales.
- ▶ Coadyuvar en la capacitación y adiestramiento del recurso humano del área técnica de los Organismos Operadores Estatales y Municipales.
- ▶ Coordinar las acciones para el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de obra civil, hidráulica y sanitaria de Organismos Operadores Estatales y Municipales.
- ▶ Asesorar a los Organismos Operadores Estatales y Municipales en los procedimientos de entrega-recepción de obras de los diferentes programas de inversión.
- ▶ 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 APOYO A LA OPERACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando diagnósticos operacionales de los Organismos Operadores Estatales y Municipales
- Definiendo acciones para la operación eficiente de los Organismos Operadores Estatales y Municipales
- Asesorando al personal técnico de los Organismos Operadores Estatales y Municipales

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"> ■ Subdirección de Fortalecimiento a Organismos Operadores ■ Áreas adscritas al organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información 	<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 Estatales y Municipales ■ Comisión Nacional del Agua ■ Comisaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información ■ Informar de los programas ■ Proporcionar información para actividades de control y fiscalización 	<p>Permanente</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Obra civil, hidráulica, tratamiento de aguas residuales, redes de recolección de aguas residuales y pluviales, redes de distribución de agua potable, administración de personal

Administración pública, toma de decisiones, electromecánica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	2 años
Gestión administrativa	2 años
Obra civil, hidráulica y electromecánica	2 años

Elaboración: Marzo 2013

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE APOYO COMERCIAL,
ADMINISTRATIVO Y FINANZAS

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO A
ORGANISMOS OPERADORES

Dirección:

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y
FORTALECIMIENTO DE ORGANISMOS
OPERADORES

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO A
ORGANISMOS OPERADORES

Departamento:

DEPARTAMENTO DE APOYO
COMERCIAL, ADMINISTRATIVO Y
FINANZAS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Fortalecer el desarrollo administrativo y la autosuficiencia financiera de los Organismos Operadores Estatales y Municipales, aplicando acciones para impulsar el incremento en su eficiencia global y la prestación de mejores servicios.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Establecer lazos de coordinación y vinculación con los Organismos Operadores Estatales y Municipales, monitoreando su desempeño.
- ▶ Revisar y evaluar mensualmente los índices de gestión enviados por los Organismos Operadores Estatales y Municipales.
- ▶ Evaluar los lineamientos administrativos para el funcionamiento eficaz de los Organismos Operadores Estatales y Municipales.
- ▶ Coadyuvar en la elaboración de la Cuenta Pública de los Organismos Operadores Estatales y Municipales con población menor a 25,000 habitantes.
- ▶ Programar y apoyar en cursos de capacitación dirigidos a profesionalizar el recurso humano de Organismos Operadores Estatales y Municipales.
- ▶ Promover el cumplimiento en la entrega de documentación de los Organismos Operadores Estatales y Municipales a la Auditoría Superior del Estado, Congreso del Estado y el Organismo.
- ▶ Coadyuvar con los directivos de los Organismos Operadores Estatales y Municipales para establecer sus estrategias de desarrollo y fortalecimiento.
- ▶ 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 APOYO COMERCIAL, ADMINISTRATIVO Y FINANZAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Planeando programas de capacitación a organismos operadores de agua
- Asesorando al área administrativa de los Organismos Operadores Estatales y Municipales

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"> ■ Subdirección de Fortalecimiento a Organismos Operadores ■ Áreas adscritas al organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información 	<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 Estatales y Municipales ■ Auditoría Superior del Estado ■ Servicio de Administración Tributaria ■ Instituto Nacional de Estadística y Geografía ■ Comisaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dar seguimiento y supervisión de acciones administrativas ■ Monitorear la entrega de cuentas públicas y asuntos relacionados ■ Realizar el monitoreo fiscal y asuntos relacionados ■ Intercambiar información ■ Proporcionar información para actividades de control y fiscalización 	<p>Diaria</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, administración financiera, auditoría, técnicas de comunicación y negociación, computación básica

disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	2 años
Gestión administrativa	2 años
Contabilidad	2 años

Elaboración: **Marzo 2013**

Actualización:

Área:**DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y APOYO A
SISTEMAS DE AGUAS RURALES****Área superior inmediata:****SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO A
ORGANISMOS OPERADORES****Dirección:**DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y
FORTALECIMIENTO DE ORGANISMOS
OPERADORES**Subdirección:**SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO A
ORGANISMOS OPERADORES**Departamento:**DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y
APOYO A SISTEMAS DE AGUAS
RURALES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Vincular los organismos operadores rurales con el organismo, apoyando su operación para alcanzar su sustentabilidad.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Coadyuvar en la integración de los comités requeridos para la operación de los organismos operadores rurales.
- ▶ Apoyar jurídicamente dentro del ámbito del área en la operación de los organismos operadores rurales.
- ▶ Apoyar la atención de las solicitudes que los usuarios de los organismos operadores rurales.
- ▶ Recabar la información necesaria para la actualización del padrón general de organismos operadores rurales, incluyendo la capacidad existente en infraestructura y condiciones de los organismos para atender nuevas solicitudes de servicios.
- ▶ Elaborar un programa anual de visitas a localidades que cuentan con organismos operadores para que, conjuntamente con los municipios a través de los convenios de participación se formalicen las directivas.
- ▶ 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 otras funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y APOYO A SISTEMAS DE AGUAS RURALES

CAMPO DE DECISIÓN

- Vinculando los organismos operadores rurales con el organismo, apoyando su operación para alcanzar sustentabilidad
- Atendiendo las solicitudes de los usuarios de los organismos operadores rurales

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"> ■ Subdirección de Fortalecimiento a Organismos Operadores ■ Áreas adscritas a la subdirección 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambio de información 	<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"> ■ Presidencias Municipales ■ Organismos Operadores Rurales ■ Comisaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambio de información ■ Intercambiar información ■ Proporcionar información para actividades de control y fiscalización 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, computación básica, relaciones públicas, técnicas de comunicación y negociación, logística

disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2013

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO ELECTROMECAÁNICO

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO A
ORGANISMOS OPERADORES

Dirección:

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y
FORTALECIMIENTO DE ORGANISMOS
OPERADORES

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO A
ORGANISMOS OPERADORES

Departamento:

DEPARTAMENTO ELECTROMECAÁNICO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coadyuvar con los Organismos Operadores Estatales y Municipales en la solución de problemas electromecánicos y abastecimiento de agua potable a las comunidades carentes del servicio.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Coordinar las acciones necesarias para dar el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones electromecánicas de los Organismos Operadores Estatales y Municipales.
- ▶ Realizar visitas de reconocimiento a los sistemas de bombeo de agua potable y aguas residuales que tienen problemática en su operación para elaborar alternativas de solución.
- ▶ Brindar apoyo técnico para la operación de plantas potabilizadoras.
- ▶ Brindar apoyo técnico a los Organismos Operadores Estatales y Municipales para el diseño de sus equipos electromecánicos.
- ▶ Coadyuvar con los Organismos Operadores Estatales y Municipales en el mejoramiento de la eficiencia, participando en la detección de fugas no visibles.
- ▶ Coordinar acciones para apoyar a los Organismos Operadores Estatales y Municipales en la medición de flujos en tuberías.
- ▶ Supervisar el Programa de Suministro de Agua Potable en Camiones Cisterna, a comunidades rurales carentes del servicio.
- ▶ Elaborar la bitácora de atención de solicitudes de apoyo para mantenimiento electromecánico, denotando las acciones específicas de la atención.
- ▶ 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 ELECTROMECAÁNICO

CAMPO DE DECISIÓN

- Atendiendo solicitudes de apoyo electromecánico de Organismos Operadores Estatales y Municipales
- Coordinando el suministro de agua potable a las comunidades carentes del servicio

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Subdirección de Fortalecimiento a Organismos Operadores	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas adscritas al organismo	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Organismos Operadores Estatales y Municipales	■ Coordinar acciones de apoyo	Permanente
■	Presidencias Municipales	■ Coordinar acciones de apoyo	Variable
■	Empresas comerciales y de servicios	■ Solicitar insumos y servicios requeridos	Variable
■	Comisaría	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, cálculos de equipo de bombeo, electricidad alta y baja tensión

Electrónica, electromecánica, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

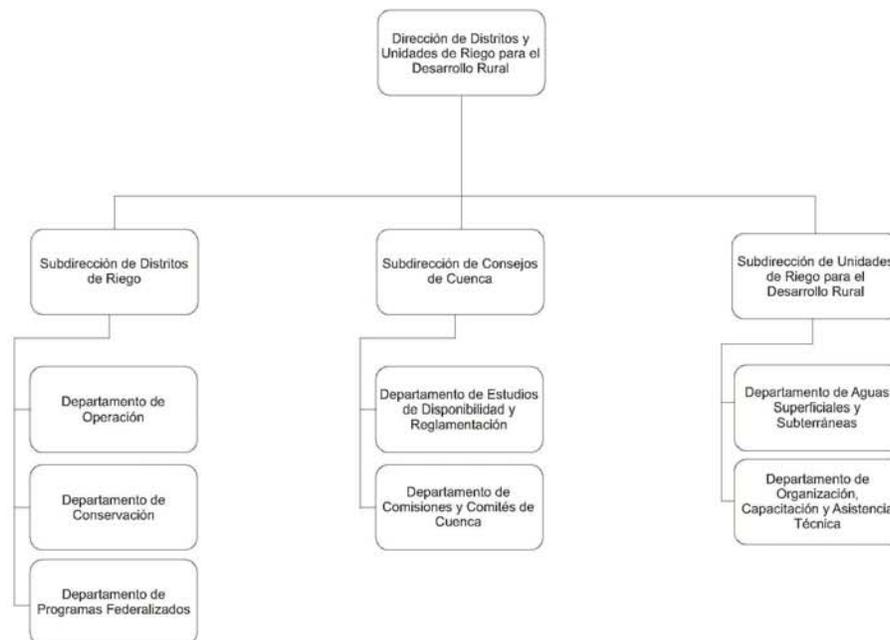
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	2 años
Equipos de bombeo	2 años
Equipos de protección y control eléctrico	2 años

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE TAMAULIPAS

ORGANIGRAMA



Elaboración: Marzo 2013

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE DISTRITOS Y UNIDADES DE RIEGO
PARA EL DESARROLLO RURAL

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL
DEL AGUA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN
ESTATAL DEL AGUA

Dirección:

DIRECCIÓN DE DISTRITOS Y UNIDADES
DE RIEGO PARA EL DESARROLLO RURAL

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, dirigir, promover y controlar los planes y programas hidroagrícolas, con la finalidad de rehabilitar y/o modernizar la infraestructura en los Distritos y Unidades de Riego para el Desarrollo Rural, mejorando la eficiencia en el uso del agua, fomentando el incremento de los índices de producción y productividad, en coordinación con las instancias correspondientes, de acuerdo a la normatividad establecida.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Elaborar el Programa Operativo Hidroagrícola Anual, así como dar seguimiento a los Planes de Riego en Distritos de Riego y Unidades de Riego apoyadas, así como Programas Federalizados.
- ▶ Coordinar la elaboración del diagnóstico de los Distritos y Unidades de Riego en el estado.
- ▶ Participar como representante del Director General en los Consejos de Cuenca y sus órganos auxiliares.
- ▶ Participar en la elaboración y ejecución de planes y programas de los Consejos de Cuenca.
- ▶ Representar al organismo en los Comités Hidráulicos de los Distritos de Riego.
- ▶ Representar al Gobierno del Estado en los Consejos de Vigilancia de la Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada de los Distritos de Riego.
- ▶ Participar como vocal en el Comité Técnico del Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Tamaulipas y presidir el Subcomité Hidroagrícola, órgano auxiliar de dicho Comité.
- ▶ Gestionar las radicaciones oportunas de los recursos comprometidos en los anexos de ejecución y técnicos de los programas federalizados.
- ▶ Verificar el cumplimiento de las disposiciones técnicas, legales, tiempos y formas en la operación de los programas y planes hidroagrícolas aprobados.
- ▶ Recopilar, revisar y analizar la información estadística hidroclimatológica y de almacenamientos de las cuencas hidrológicas del estado, para prever posibles efectos en las zonas agrícolas y a la población por exceso de agua o falta de la misma.
- ▶ Difundir entre las Asociaciones Civiles de Usuarios y la Sociedad de Responsabilidad Limitada, los beneficios, alcances, criterios de elegibilidad para participar en los programas hidroagrícolas federalizados para consolidar la eficiencia en el uso del agua.
- ▶ Atender conflictos relacionados con el agua, que afecten el desarrollo de los planes de riego en las Asociaciones Civiles de Usuarios de los Distritos de Riego y las Unidades de Riego para el Desarrollo Rural del Estado.
- ▶ 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:

DIRECCIÓN DE DISTRITOS Y UNIDADES DE RIEGO PARA EL DESARROLLO RURAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Dictaminando el cumplimiento de los Planes de Riego en los Distritos y Unidades de Riego
- Verificando el cumplimiento de las disposiciones técnicas y normativas de los programas hidroagrícolas
- Participando en la supervisión de la correcta ejecución de las rehabilitación de la obra de infraestructura en los Distritos y Unidades de Riego
- Dictaminando los estudios de disponibilidad en las cuencas hidrológicas

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 ■ Áreas adscritas a la dirección ■ Áreas adscritas al organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información 	Permanente Permanente 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 públicos y privados del ámbito federal, estatal y municipal ■ Asociaciones Civiles de Usuarios y Unidades de Riego para el Desarrollo Rural ■ Comisaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar y verificar el cumplimiento de los planes y programas; así como atender solicitudes ■ Coordinar y verificar el cumplimiento de los Planes y Programas; así como atender solicitudes ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Periódica Periódica Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, administración de proyectos, sistemas hidrológicos, desarrollo social, toma de decisiones, relaciones públicas, recursos humanos, estadística

Sistemas de riego y drenaje agrícola, planes de riego, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área hidroagrícola	3 años
Gestión administrativa	3 años
Área irrigación	3 años

Elaboración: Marzo 2013

Actualización:

Área:

SUBDIRECCIÓN DE DISTRITOS DE RIEGO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE DISTRITOS Y UNIDADES DE RIEGO
PARA EL DESARROLLO RURAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE DISTRITOS Y UNIDADES DE
RIEGO PARA EL DESARROLLO RURAL

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE DISTRITOS DE RIEGO

Subdirección:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Fomentar el desarrollo y consolidación de las Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedad de Responsabilidad Limitada en los Distritos de Riego mediante la implementación de acciones que incidan en la correcta operación, conservación, rehabilitación y administración de la infraestructura hidroagrícola, mejorando los índices de eficiencia en el uso del agua y la producción y productividad.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Participar en la elaboración de los diagnósticos de la infraestructura hidroagrícola en los Distritos de Riego.
- ▶ Consolidar las actividades de operación, conservación y administración de las Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedad de Responsabilidad Limitada en los Distritos de Riego y de Temporal Tecnificado, dando seguimiento al cumplimiento de los planes de riego.
- ▶ Promover la elaboración y aplicación del reglamento interno de los Distritos de Riego para la operación, conservación y administración de la Infraestructura concesionada.
- ▶ Formular estudios de factibilidad, proyectos ejecutivos, para la construcción de obras hidroagrícolas prioritarias.
- ▶ Otorgar asistencia técnica a las Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedad de Responsabilidad Limitada en la operación, conservación y administración de la infraestructura hidroagrícola en los Distritos de Riego.
- ▶ Dictaminar técnica y socioeconómicamente los proyectos de rehabilitación, modernización y equipamiento de los Distritos de Riego.
- ▶ Fomentar el establecimiento de cuotas por servicio de riego autosuficientes para rehabilitar, conservar, operar y administrar la infraestructura hidroagrícola.
- ▶ Vigilar que la operación de las obras de infraestructura hidroagrícola, así como su aprovechamiento, manejo y uso del agua en las Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedad de Responsabilidad Limitada, se realicen en condiciones de máxima eficiencia y con apego a la legislación.
- ▶ Analizar, revisar y tramitar la formalización de los anexos de ejecución y técnicos del Programa de Rehabilitación, Modernización y Equipamiento de Distritos de Riego operado en el esquema del Fideicomiso correspondiente.
- ▶ Dar seguimiento a la operación y avances físico-financiero de las obras hasta su conclusión.
- ▶ Difundir entre las Asociaciones Civiles de Usuarios y la Sociedad de Responsabilidad Limitada, los beneficios, alcances y criterios de elegibilidad para participar en el programa Rehabilitación, Modernización y Equipamiento de Distritos de Riego.
- ▶ Elaborar y ejecutar programas de capacitación en el uso eficiente del agua, mejoramiento del suelo y tecnificación del riego.

Elaboración: Marzo 2013

Actualización:

Área:

SUBDIRECCIÓN DE DISTRITOS DE RIEGO**Específicas:**

- ▶ Promover la actualización de estudios de calidad de los suelos y agua, freaticimetría y evaluación del impacto de la erosión hídrica en las Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedad de Responsabilidad Limitada.
- ▶ Verificar al término del ciclo agrícola, el índice de productividad del agua por metro cúbico aplicado en los principales cultivos.
- ▶ 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:

SUBDIRECCIÓN DE DISTRITOS DE RIEGO

CAMPO DE DECISIÓN

- Vigilando que los planes y programas operen de acuerdo con la normatividad
- Brindando atención y elaborando respuesta a solicitudes para apoyo de programas
- Elaborando los reportes estadísticos y gráficos de los avances de los planes y programas
- Dando seguimiento a los acuerdos tomados en el Subcomité Hidroagrícola

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección de Distritos y Unidades de Riego para el Desarrollo Rural	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas adscritas al organismo	■ 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
■	Organismos públicos y privados del ámbito federal, estatal y municipal	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información	Variable
■	Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedad de Responsabilidad Limitada	■ Realizar la supervisión, seguimiento, evaluación y asesoría en materia de programas	Permanente
■	Comisaría	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, hidrología, suelos, cultivos, elaboración y evaluación de proyectos de infraestructura hidroagrícola

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área hidroagrícola	3 años
Gestión administrativa	2 años
Administración pública	2 años

Elaboración: **Marzo 2013**

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE DISTRITOS DE RIEGO

Dirección:

DIRECCIÓN DE DISTRITOS Y UNIDADES DE
RIEGO PARA EL DESARROLLO RURAL

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE DISTRITOS DE RIEGO

Departamento:

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Dar seguimiento a los programas y planes de riego de los Distritos de Riego, evaluando su cumplimiento para mejorar la eficiencia del aprovechamiento, manejo y distribución del agua.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Proponer acciones para incrementar la eficiencia de conducción y aplicación.
- ▶ Llevar el registro de la disponibilidad y capacidad aprovechable de las fuentes de abastecimiento de los Distritos de Riego, para seguimiento y evaluación de los Planes de Riego.
- ▶ Promover, la actualización de cuotas por servicio de riego de autosuficiencia, para consolidar una eficiente operación, conservación y administración de las Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedad de Responsabilidad Limitada.
- ▶ Concentrar, ordenar y procesar los informes diarios de datos hidroclimatológicos.
- ▶ Dar seguimiento a la actualización de los padrones de usuarios de las Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedad de Responsabilidad Limitada.
- ▶ Capacitar a las Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedad de Responsabilidad Limitada sobre la elaboración de planes de riego y cálculo de la cuota de autosuficiencia.
- ▶ 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 OPERACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Dando seguimiento a los indicadores de eficiencias de conducción, distribución y aplicación del agua a nivel parcelario
- Dando seguimiento al cumplimiento de los planes de riego de las Asociaciones Civiles de Usuarios en los Distritos de Riego
- Analizando los reportes hidrometeorológicos y de los almacenamientos de las principales presas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Subdirección de Distritos de Riego	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas adscritas al organismo	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambio de información	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Direcciones de Infraestructura Hidroagrícola de los Organismos de Cuenca Río Bravo y Golfo Norte de la Comisión Nacional del Agua	■ Atender y dar seguimiento a instrucciones	Diaria
■	Distritos de Riego y Asociaciones Civiles de Usuarios	■ Dar seguimiento a los programas y asesoría a los usuarios	Permanente
■	Comisaría	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Ingeniería de riego y drenaje, hidrología, suelos, cultivos, elaboración y evaluación de proyectos de infraestructura hidroagrícola

Administración pública, toma de decisiones, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	2 años
Gestión administrativa	2 años
Área hidroagrícola	2 años

Elaboración: Marzo 2013

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE DISTRITOS DE RIEGO

Dirección:

DIRECCIÓN DE DISTRITOS Y UNIDADES DE RIEGO PARA EL DESARROLLO RURAL

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE DISTRITOS DE RIEGO

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Verificar el estado de conservación de la infraestructura hidroagrícola de los Distritos de Riego, dando seguimiento a los programas de conservación de las Asociaciones Civiles de Usuarios para el buen manejo del recurso agua.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Dar seguimiento a los trabajos de conservación y mejoramiento de la infraestructura hidroagrícola de las Asociaciones Civiles de Usuarios.
- ▶ Verificar que las Asociaciones Civiles de Usuarios, tengan establecidas sus frecuencias de obra, épocas adecuadas y magnitudes de deterioro de la infraestructura de acuerdo a la normatividad.
- ▶ Verificar que la maquinaria y equipo de conservación de las obras de infraestructura hidroagrícola operen y cumplan con los programas de trabajo de las Asociaciones Civiles de Usuarios.
- ▶ Asesorar a las Asociaciones Civiles de Usuarios en el proceso de licitación de las obras y adquisición de equipo del Programa de Rehabilitación, Modernización y Equipamiento de Distritos de Riego.
- ▶ Asesorar a las Asociaciones Civiles de Usuarios en la elaboración de proyectos ejecutivos de obras a realizar con los Programas de Infraestructura Hidroagrícola.
- ▶ Dar seguimiento al funcionamiento de las obras y adquisiciones del Programa de Rehabilitación, Modernización y Equipamiento de Distritos de Riego.
- ▶ 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 CONSERVACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Dando seguimiento al programa de conservación de la infraestructura hidroagrícola de las Asociaciones Civiles de Usuarios en los Distritos de Riego; así como a la operación y funcionamiento del equipo y la maquinaria de conservación
- Validando los expedientes de obra, reportes de verificación y adquisiciones del Programa de Rehabilitación, Modernización y Equipamiento de Distritos de Riego

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Subdirección de Distritos de Riego	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas adscritas al organismo	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Direcciones de Infraestructura Hidroagrícola de los Organismos de Cuenca Río Bravo y Golfo Norte de la Comisión Nacional del Agua	■ Atender y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Distritos de Riego y Asociaciones Civiles de Usuarios	■ Dar seguimiento a los programas y asesoría a los usuarios	Permanente
■	Comisaría	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Ingeniería de riego y drenaje, hidrología, suelos, cultivos, elaboración y evaluación de proyectos de infraestructura hidroagrícola

Toma de decisiones, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	2 años
Gestión administrativa	2 años
Obras hidráulicas	2 años

Elaboración: Marzo 2013

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS
FEDERALIZADOS

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE DISTRITOS DE RIEGO

Dirección:

DIRECCIÓN DE DISTRITOS Y UNIDADES DE
RIEGO PARA EL DESARROLLO RURAL

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE DISTRITOS DE RIEGO

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS
FEDERALIZADOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Dar seguimiento normativo y administrativo de los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, registrando los trámites financieros de las obras y adquisiciones, para rehabilitar, modernizar y tecnificar la infraestructura en los Distritos y Unidades de Riego.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Participar en la formulación de los anexos de ejecución, técnicos y convenios modificatorios de los Programas de Infraestructura Hidroagrícola.
- ▶ Difundir en las Asociaciones Civiles de Usuarios los Programas de Infraestructura Hidroagrícola los conceptos de inversión factibles de apoyo para la rehabilitación, modernización y equipamiento de la infraestructura hidroagrícola.
- ▶ Dar seguimiento a las solicitudes de pago de anticipos y estimaciones que cumplan con la normatividad.
- ▶ Dar seguimiento e informar a las instancias participantes en los anexos de ejecución y técnico el avance financiero de los Programas de Infraestructura Hidroagrícola.
- ▶ Participar en la elaboración, revisión, registro y trámite de actas de Subcomité Hidroagrícola y de la Comisión de Regulación y Seguimiento.
- ▶ Coadyuvar en la formulación de los cierres de ejercicio y finiquito de los Programas de Infraestructura Hidroagrícola.
- ▶ Resguardar copia de la documentación que respalda los pagos con recursos de los Programas de Infraestructura Hidroagrícola.
- ▶ 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 PROGRAMAS FEDERALIZADOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Dando seguimiento a los acuerdos del Subcomité Hidroagrícola y del Comité Técnico del Fideicomiso
- Realizando el seguimiento financiero sobre el ejercicio de los Programas de Infraestructura Hidroagrícola

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"> ■ Subdirección de Distritos de Riego ■ Áreas adscritas al organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información 	Permanente 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"> ■ Direcciones de Infraestructura Hidroagrícola de los Organismos de Cuenca Río Bravo y Golfo Norte de la Comisión Nacional del Agua ■ Distritos de Riego y Asociaciones Civiles de Usuarios ■ Comisaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Atender y dar seguimiento a instrucciones ■ Dar seguimiento a los programas y asesoría a los usuarios ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Permanente Permanente Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad, técnicas de comunicación, programación y presupuestación

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2013

Actualización:

Área:

SUBDIRECCIÓN DE CONSEJOS DE CUENCA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE DISTRITOS Y UNIDADES DE RIEGO
PARA EL DESARROLLO RURAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE DISTRITOS Y UNIDADES DE
RIEGO PARA EL DESARROLLO RURAL

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE CONSEJOS DE
CUENCA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Formular y ejecutar programas mediante la implementación de acciones necesarias para obtener un desarrollo sustentable y alcanzar el equilibrio entre oferta y demanda de agua en cuencas hidrológicas del Estado para los diversos usos y usuarios, lograr su saneamiento y prevenir su contaminación.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar el diagnóstico de las cuencas hidrológicas del Estado.
- ▶ Impulsar acciones para lograr el equilibrio entre extracción y recarga, a través del ordenamiento de los usuarios de aguas superficiales y subterráneas en las cuencas de los Ríos Bravo, San Fernando-Soto la Marina, Guayalejo-Tamesí y Altiplano.
- ▶ Impulsar acciones desde el seno del Consejo de Cuenca para avanzar en el saneamiento integral de las Cuencas hidrológicas de los Ríos Bravo, San Fernando-Soto la Marina, Guayalejo-Tamesí y Altiplano.
- ▶ Gestionar la ejecución de proyectos para generar reservas de agua para Tamaulipas en parte baja de la cuenca de los Ríos Soto la Marina y Pánuco.
- ▶ Impulsar acciones en el seno de los Consejos de Cuenca, para revertir la sobreconcesión y sobreexplotación en las Cuencas Hidrológicas de los Ríos Bravo, San Fernando-Soto la Marina y Guayalejo-Tamesí.
- ▶ Participar en los procesos de integración y elaboración de los programas de gestión de los Órganos Auxiliares de los Consejos de Cuenca; así como de la integración y funcionamiento de sus órganos auxiliares.
- ▶ Dar seguimiento a los acuerdos suscritos entre la Federación, Estados y usuarios de aguas nacionales que forman parte de las cuencas hidrológicas.
- ▶ Dar seguimiento a los convenios de coordinación Federación-Estado para el fortalecimiento de las gerencias operativas de los Consejos de Cuenca y sus órganos auxiliares.
- ▶ Fortalecer el funcionamiento de las Gerencias Operativas de las Cuencas Hidrológicas.
- ▶ Participar en las reuniones de los Comités Técnicos de Seguimiento y Evaluación de las Cuencas Hidrológicas.
- ▶ Apoyar a los Consejos de Cuenca en la formulación de sus reglas generales de integración, organización y funcionamiento, mediante lineamientos y asistencia técnico-normativa, en el marco de lo dispuesto por la Ley de Aguas Nacionales.
- ▶ 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:

SUBDIRECCIÓN DE CONSEJOS DE CUENCA

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando diagnósticos de las cuencas hidrológicas
- Fortaleciendo la operación de los Consejos de Cuenca y sus órganos auxiliares
- Dando seguimiento a los convenios y acuerdos de los Consejos de Cuenca
- Supervisando el cumplimiento de los programas de trabajo de los Consejos de Cuenca y sus órganos auxiliares

RELACIONES

INTERNAS	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Distritos y Unidades de Riego para el Desarrollo Rural ■ Áreas adscritas al organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p>

EXTERNAS	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos Públicos y Privados Federales, Estatales y Municipales participantes en los Consejos de Cuenca ■ Sectores usuarios del agua ■ Universidades ■ Comisaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Elaborar y ejecutar los planes y programas de los Consejos de Cuenca ■ Operar los convenios de coordinación entre la Federación-Estados, las Gerencias Operativas y la participación del Estado en los Consejos de Cuenca ■ Elaborar estudios, proyectos y capacitación ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Diaria</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, geología, medio ambiente, técnicas de comunicación y negociación, organización y planeación

Gestión integral de los recursos hídricos, hidrología, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área hidroagrícola	3 años
Gestión administrativa	2 años
Administración pública	2 años

Elaboración: Marzo 2013

Actualización:

Área:

**DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE
DISPONIBILIDAD Y REGLAMENTACIÓN**

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE CONSEJOS DE CUENCA

Dirección:

DIRECCIÓN DE DISTRITOS Y UNIDADES DE
RIEGO PARA EL DESARROLLO RURAL

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE CONSEJOS DE
CUENCA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE
DISPONIBILIDAD Y REGLAMENTACIÓN**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Formular estudios y proyectos tendientes a la actualización de la disponibilidad hídrica y al plan de manejo del agua subterránea y superficial de las cuencas hidrológicas.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo
- ▶ Participar en la actualización de los estudios de disponibilidad media anual de agua superficial y subterránea; así como en el monitoreo de la extracción de agua subterránea.
- ▶ Colaborar en la formulación, promoción y seguimiento de la ejecución de programas y acciones que contribuyan a la preservación, estabilización o recuperación en cantidad y calidad de aguas superficiales y subterráneas.
- ▶ Participar en la elaboración de estudios, plan de gestión, reglamentación del acuífero y en la ejecución de acciones que se deriven de ellos.
- ▶ Integrar el inventario de los aprovechamientos hidráulicos y bancos de información hidroclimatológicos.
- ▶ Participar en la solución de los conflictos por el uso y la distribución de las aguas superficiales y subterráneas.
- ▶ Elaborar propuestas en casos de sequías extraordinarias, sobreexplotación grave de cuencas hidrológicas, condiciones de necesidad o urgencia, para que se adopten las medidas necesarias para controlar la explotación, uso o aprovechamiento de las aguas nacionales.
- ▶ Participar en los Grupos Especializados de Trabajo que se constituyan en el seno de los Consejos de Cuenca, para los análisis y estudios específicos de cada cuenca o acuífero.
- ▶ 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 ESTUDIOS DE DISPONIBILIDAD Y REGLAMENTACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Analizando los estudios de disponibilidad hídrica y reglamentación
- Emitiendo opinión técnica de acuerdo con las Normas Oficiales Mexicanas y las leyes y reglamentos en materia de agua
- Proponiendo las medidas de control del uso del agua en casos de sequía extraordinaria, sobreexplotación de aguas subterráneas y superficiales o condiciones de necesidad o urgencia

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"> ■ Subdirección de Consejos de Cuenca ■ Áreas adscritas al organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información 	<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 públicos y privados federales, estatales y municipales participantes en los Consejos de Cuenca ■ Sectores usuarios del agua ■ Universidades ■ Comisaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Elaborar y ejecutar planes y programas de los Consejos de Cuenca ■ Coadyuvar en la solución de la problemática hidráulica ■ Elaborar estudios, proyectos y capacitación ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Diaria</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, técnicas de comunicación y negociación, gestión integral de los recursos hídricos

Organización y planeación, hidrología, geología, medio ambiente, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	2 años
Gestión administrativa	2 años
Área hidrológica	2 años

Elaboración: Marzo 2013

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE COMISIONES Y COMITÉS DE CUENCA

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE CONSEJOS DE CUENCA

Dirección:

DIRECCIÓN DE DISTRITOS Y UNIDADES DE RIEGO PARA EL DESARROLLO RURAL

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE CONSEJOS DE CUENCA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE COMISIONES Y COMITÉS DE CUENCA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Participar en el proceso de integración y funcionamiento de los órganos auxiliares de los Consejos de Cuenca cumpliendo con lo establecido en la Ley de Aguas Nacionales para atender la problemática específica en la cuenca hidrológica.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Proponer estudios y proyectos de las cuencas hidrológicas con objeto de preservar el recurso en cantidad y calidad que permita atender la problemática de las cuencas.
- ▶ Participar en la elaboración de estudios y Programas de Gestión de las Cuencas Hidrológicas.
- ▶ Participar en las reuniones de los órganos auxiliares de los Consejos de Cuenca para analizar y atender la problemática, proponiendo las soluciones ante el Comité de Vigilancia del Consejo de Cuenca.
- ▶ Dar seguimiento a los acuerdos de los Comités Técnicos de Seguimiento y Evaluación de los órganos auxiliares de los Consejos de Cuenca.
- ▶ Promover la participación de los usuarios en la gestión integrada de los recursos hídricos.
- ▶ Participar en la organización y establecimiento de comisiones, comités de cuenca y Comités Técnicos de Aguas Subterráneas.
- ▶ Participar en el establecimiento de un centro de información y consulta del agua, que permita obtener información para la toma de decisiones a nivel de órganos auxiliares del Consejo de Vigilancia del Consejo de Cuenca.
- ▶ Apoyar en el fortalecimiento de las Gerencias Operativas de los Consejos de Cuenca y sus órganos auxiliares.
- ▶ Participar en la elaboración de los términos de referencia de los estudios, asesorías y capacitación contemplada en los convenios de coordinación.
- ▶ Participar en los talleres de capacitación a los usuarios de los Consejos de Cuenca y sus órganos auxiliares.
- ▶ 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 COMISIONES Y COMITÉS DE CUENCA

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo estudios, programas y proyectos para los Consejos de Cuenca y sus órganos auxiliares
- Participando en los grupos de trabajo integrados para atender la problemática que se detecte
- Definiendo los temas y participando en la capacitación requerida por los usuarios de los Consejos de Cuenca y sus órganos auxiliares
- Proponiendo alternativas de solución en relación a los Programas de Gestión del Agua a nivel de órganos auxiliares del Consejo de Cuenca

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Subdirección de Consejos de Cuenca	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas al organismo	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ Organismos Públicos y Privados Federales, Estatales y Municipales participantes en los Consejos de Cuenca	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	■ Comités Técnicos de Aguas Subterráneas	■ Coordinar diferentes acciones relacionadas a los Comités Técnicos de Seguimiento y Evaluación de los convenios que se elaboren entre Federación y Estado	Permanente
	■ Sectores usuarios del agua	■ Elaborar los diagnósticos y atención de la problemática	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, organización y planeación, técnicas de comunicación y negociación

Gestión integral de los recursos hídricos, hidrología, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	2 años
Gestión administrativa	2 años
Área hidrológica	2 años

Elaboración: Marzo 2013

Actualización:

Área:
**SUBDIRECCIÓN DE UNIDADES DE RIEGO PARA EL
DESARROLLO RURAL****Área superior inmediata:**
**DIRECCIÓN DE DISTRITOS Y UNIDADES DE RIEGO
PARA EL DESARROLLO RURAL**

Dirección:

DIRECCIÓN DE DISTRITOS Y UNIDADES DE
RIEGO PARA EL DESARROLLO RURAL

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE UNIDADES DE RIEGO
PARA EL DESARROLLO RURAL

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Fomentar la aplicación y el uso eficiente del agua en las Unidades de Riego para el Desarrollo Rural, a partir de un diagnóstico, definiendo estrategias y acciones a realizar para conservar, rehabilitar y modernizar la infraestructura hidroagrícola.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar el diagnóstico de las Unidades de Riego, con objeto de determinar la situación de la infraestructura hidroagrícola y del uso del agua.
- ▶ Dar seguimiento al Programa de Modernización y Tecnificación de Unidades de Riego de acuerdo a los anexos técnico y de ejecución.
- ▶ Fomentar la instalación de sistemas de riego presurizados en las Unidades de Riego, la rehabilitación de la infraestructura hidroagrícola y el fortalecimiento de la organización para su consolidación.
- ▶ Proporcionar asistencia técnica en el uso eficiente y manejo del agua, de acuerdo a la disponibilidad de recursos financieros, materiales y humanos.
- ▶ Promover entre los usuarios de las Unidades de Riego, la aportación de las cuotas por servicio de riego, para la operación y conservación de la infraestructura hidroagrícola hasta llegar a la autosuficiencia.
- ▶ Promover la actualización y aplicación del reglamento interno para la operación, conservación, mantenimiento y administración de la infraestructura en las Unidades de Riego.
- ▶ Fomentar la asociación en participación entre los sectores social y privado en aquellas Unidades de Riego subutilizadas.
- ▶ Elaborar el dictamen técnico y socioeconómico de proyectos de inversión cuando así se requiera.
- ▶ 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:

SUBDIRECCIÓN DE UNIDADES DE RIEGO PARA EL DESARROLLO RURAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Definiendo estrategias de acuerdo a los diagnósticos realizados a las Unidades de Riego
- Aplicando la normatividad del Programa Modernización y Tecnificación de Unidades de Riego
- Brindando atención y elaborando respuesta a solicitudes para apoyo de programas
- Promoviendo la aplicación de la normatividad establecida en los reglamentos y estatutos internos de las Unidades de Riego

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 Distritos y Unidades de Riego para el Desarrollo Rural ■ Áreas adscritas al organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información 	<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"> ■ Direcciones de Infraestructura Hidroagrícola de los Organismos de Cuenca Río Bravo y Golfo Norte de la Comisión Nacional del Agua ■ Unidades de Riego y Asociaciones Civiles de Usuarios ■ Secretaría de Desarrollo Rural ■ Comisaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Atender y dar seguimiento a programas ■ Realizar la supervisión, seguimiento, evaluación y asesoría en materia de programas ■ Proporcionar apoyo técnico acerca de la normatividad aplicable, políticas, programas, atención de problemática ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Diaria</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Hidrología, suelos, cultivos, elaboración y evaluación de proyectos de infraestructura hidroagrícola, técnicas de comunicación y negociación

Administración pública, toma de decisiones, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área hidroagrícola	3 años
Gestión administrativa	2 años
Administración pública	2 años

Elaboración: Marzo 2013

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE AGUAS SUPERFICIALES Y
SUBTERRÁNEAS

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE UNIDADES DE RIEGO PARA EL
DESARROLLO RURAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE DISTRITOS Y UNIDADES DE
RIEGO PARA EL DESARROLLO RURAL

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE UNIDADES DE RIEGO
PARA EL DESARROLLO RURAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE AGUAS
SUPERFICIALES Y SUBTERRÁNEAS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Promover entre los usuarios de las Unidades de Riego para el Desarrollo Rural, el uso eficiente del agua de las fuentes superficiales y subterráneas, que propicie la sustentabilidad del recurso, asesorando en la correcta aplicación del agua de riego.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Participar con los usuarios de las Unidades de Riego atendidas en la actualización del padrón de usuarios y elaboración de planes de riego.
- ▶ Elaborar diagnóstico de las Unidades de Riego, para determinar la situación actual de la infraestructura hidroagícola y del uso del agua.
- ▶ Dar seguimiento a las extracciones de los volúmenes autorizados para riego en las presas de almacenamiento, derivación, plantas de bombeo, pozos profundos y norias de las Unidades de Riego atendidas y evaluar los planes de riego.
- ▶ Verificar al término del ciclo agrícola, el índice de productividad del agua por metro cúbico en las Unidades de Riego atendidas.
- ▶ Capacitar a los usuarios en las acciones tendientes a la estabilización del nivel piezométrico de los acuíferos para la correcta aplicación del agua de riego.
- ▶ Fomentar la instalación de sistemas de riego presurizados en las Unidades de Riego, la rehabilitación de la infraestructura hidroagícola y el fortalecimiento de la organización para su consolidación.
- ▶ 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 AGUAS SUPERFICIALES Y SUBTERRÁNEAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo los planes y programas a realizar en las Unidades de Riego atendidas
- Dando seguimiento al cumplimiento de los planes de riego en las Unidades de Riego atendidas
- Elaborando el índice de productividad por ciclo agrícola del uso de agua en las Unidades de Riego atendidas

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"> ■ Subdirección de Unidades de Riego para el Desarrollo Rural ■ Áreas adscritas al organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información 	<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"> ■ Direcciones de Infraestructura Hidroagrícola de los Organismos de Cuenca Río Bravo y Golfo Norte de la Comisión Nacional del Agua ■ Unidades de Riego y Asociaciones Civiles de Usuarios ■ Secretaría de Desarrollo Rural ■ Comisaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Atender y dar seguimiento a instrucciones ■ Dar seguimiento a los programas y asesoría a los usuarios ■ Proporcionar apoyo técnico acerca de la normatividad aplicable, políticas, programas, atención de problemática ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, hidrología, suelos, cultivos, elaboración y evaluación de proyectos de infraestructura hidroagrícola

Toma de decisiones, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	2 años
Gestión administrativa	2 años
Área hidroagrícola	2 años

Elaboración: **Marzo 2013**

Actualización:

Área:**DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN,
CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA****Área superior inmediata:****SUBDIRECCIÓN DE UNIDADES DE RIEGO PARA EL
DESARROLLO RURAL**

Dirección:

DIRECCIÓN DE DISTRITOS Y UNIDADES DE
RIEGO PARA EL DESARROLLO RURAL

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE UNIDADES DE RIEGO
PARA EL DESARROLLO RURAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN,
CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Proporcionar asistencia técnica a las Unidades de Riego para el Desarrollo Rural con objeto de mejorar su organización, actualizar los padrones de usuarios y los reglamentos internos, otorgando capacitación y fomentando la eficiente distribución y aplicación del agua de riego, apoyado en el Programa de Modernización y Tecnificación de Unidades de Riego.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Convocar a los usuarios de las Unidades de Riego atendidas, para llevar a cabo la actualización de los estatutos, reglamentos y demás acciones complementarias.
- ▶ Gestionar y proponer ante las instancias correspondientes la necesidad de respetar las fronteras agrícolas dentro de las Unidades de Riego.
- ▶ Promover la elaboración del Plan Director de las Unidades de Riego; así como el establecimiento y actualización de cuotas de riego que incluyan como mínimo los costos de la administración, operación y conservación de la infraestructura en las Unidades de Riego.
- ▶ Proporcionar asistencia técnica en el uso eficiente del agua, de acuerdo a la disponibilidad de recursos humanos y financieros.
- ▶ Dar seguimiento al Programa de Modernización y Tecnificación de Unidades de Riego.
- ▶ Recibir y clasificar solicitudes de las asociaciones de usuarios y de particulares usuarios de riego al Programa de Modernización y Tecnificación de Unidades de Riego.
- ▶ Asesorar a los productores en el proceso de licitación de las obras del Programa de Modernización y Tecnificación de Unidades de Riego.
- ▶ Integrar la información sobre avances físicos y financieros de las obras del Programa de Modernización y Tecnificación de Unidades de Riego; participando en la verificación física de las mismas.
- ▶ Capacitar a los usuarios en la operación de los sistemas de riego por bombeo atendidas en el Programa de Modernización y Tecnificación de Unidades de Riego.
- ▶ Revisar y remitir al Subcomité Hidroagrícola las estimaciones de obra elaboradas por los usuarios.
- ▶ Asesorar a los productores usuarios de riego en la elección del sistema de riego más conveniente, de acuerdo a las condiciones de cada Unidad de Riego.
- ▶ 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 ORGANIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Proporcionando asistencia técnica especializada a los usuarios de Unidades de Riego
- Validando los expedientes del Programa de Modernización y Tecnificación de Unidades de Riego
- Dando seguimiento a los avances físico- financiero sobre el ejercicio del Programa de Modernización y Tecnificación de Unidades de Riego

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"> ■ Subdirección de Unidades de Riego para el Desarrollo Rural ■ Áreas adscritas al organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información 	<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"> ■ Direcciones de Infraestructura Hidroagrícola de los Organismos de Cuenca Río Bravo y Golfo Norte de la Comisión Nacional del Agua ■ Unidades de Riego y Asociaciones Civiles de Usuarios ■ Secretaría de Desarrollo Rural ■ Comisaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Atender y dar seguimiento a instrucciones ■ Dar seguimiento a los programas y asesoría a los usuarios ■ Proporcionar apoyo técnico acerca de la normatividad aplicable, políticas, programas, atención de problemática ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Sistemas de riego, suelos, equipamiento de pozos profundos, elaboración y evaluación de proyectos de infraestructura hidroagrícola

Toma de decisiones, administración pública, hidrología, cultivos, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

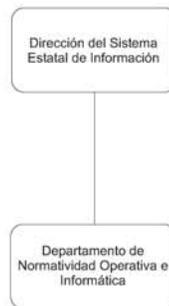
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área hidroagrícola	2 años
Administración pública	2 años
Gestión administrativa	2 años

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE TAMAULIPAS

ORGANIGRAMA



Elaboración: Marzo 2013

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE
INFORMACIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL
DEL AGUA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN
ESTATAL DEL AGUA

Dirección:

DIRECCIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE
INFORMACIÓN

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Integrar y mantener actualizado el Sistema Estatal de Información de la Comisión Estatal del Agua de Tamaulipas, recopilando, analizando y clasificando la información del organismo y de las diferentes instancias y dependencias relacionadas con el sector, en medios impresos, ópticos y magnéticos, para ponerla a disposición de las autoridades competentes y los diferentes usuarios, con la oportunidad requerida por los diferentes medios de difusión.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Atender las tareas extraordinarias de apoyo sistemático y emergente, relativas a organizar y presentar en marcos ejecutivos multimedia, la información necesaria para difundir a los niveles gubernamental, municipal, federal o interinstitucional los avances de los programas del organismo.
- ▶ Coadyuvar con la Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de la Información en la Secretaría de Administración, en el uso y actualización de los procesos del organismos en Plataforma Única.
- ▶ Gestionar la generación de los marcos contextuales geográficos de referencia requeridos para mostrar gráfica y objetivamente las condiciones hídricas prevalecientes en el estado en las cuencas hidrológicas y sus aprovechamientos en cada uno de sus usos, público urbano, agrícola, industrial y de otra índole.
- ▶ Supervisar se mantenga actualizado el sitio web del organismo, de conformidad con la normativa al efecto.
- ▶ Promover el acopio de la información histórica del sector agua relativa a los sistemas de los organismos operadores de agua potable del estado.
- ▶ Coordinar la integración de un archivo maestro multimedia con el acervo del sector agua, mediante un sistema de multiconsulta en tiempo real.
- ▶ Elaborar tableros de control con indicadores de gestión, para la evaluación ejecutiva y sistemática, de las tareas más importantes del sector agua.
- ▶ Generar los sistemas de aplicación que requieran las direcciones alternas para agilizar su trabajo; así como los sistemas de gestión de información, durante fenómenos meteorológicos extremos.
- ▶ Verificar el manejo, mantenimiento y mejora del equipo de cómputo del organismo; así como apoyar a los organismos operadores en el área de informática.
- ▶ 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:

DIRECCIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE INFORMACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Analizando y validando la información para tableros de control del sector hídrico
- Evaluando los requerimientos de mejora continua de los sistemas informativos
- Coordinando la actualización del sitio web del organismo
- Aplicando criterios y formatos para la integración y mantenimiento del archivo básico hídrico del estado

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección General de la CEAT	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas al organismo	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Organismos públicos y privados del ámbito federal, estatal y municipal	■ Recabar información y entrega de reportes	Variable
	■ Comisaría	■ Proporcionar información para actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de sistemas computacionales, manejo de personal, administración de proyectos, planeación y programación, mantenimiento de equipos de cómputo

Administración pública, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	3 años
Gestión administrativa	3 años
Gerencia de proyectos	3 años

Elaboración: Marzo 2013

Actualización:

Área:
**DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD OPERATIVA
E INFORMÁTICA****Área superior inmediata:**
**DIRECCIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE
INFORMACIÓN**Dirección:
DIRECCIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE
INFORMACIÓN

Dirección:

Departamento:
DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD
OPERATIVA E INFORMÁTICA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Brindar asesoría para la operación y mantenimiento de los equipos de cómputo del organismo, diseñando, e incorporando software y hardware para mantenerlos en condiciones operativas, mejorando la eficiencia de los sistemas y procesos técnicos, administrativos y de control.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Recopilar y clasificar la información del sector agua, abarcando todas las vertientes de sus usos, público urbano, agrícola, industrial y de turismo.
- ▶ Integrar marcos geodésicos contextuales para referenciar la información del sector agua.
- ▶ Formular sistemas para manejo de información del sector agua, integrando el archivo maestro del mismo.
- ▶ Elaborar tableros de control con indicadores para seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016 y Agenda del Agua 2030.
- ▶ Elaborar el sistema de rescate de documentos técnicos de los organismos operadores de los sistemas de agua potable.
- ▶ Elaborar sistemas de análisis de información meteorológica para eventos extremos.
- ▶ Proporcionar el mantenimiento a los equipos de cómputo del organismo.
- ▶ Asesorar en mantenimiento y operación de software a organismos operadores de sistemas de agua potable.
- ▶ Diseñar sistemas de operación de equipo en red, para consolidar la operación del organismo.
- ▶ Elaborar presentaciones ejecutivas para difusión de los avances y resultados de las actividades del organismo.
- ▶ 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 el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD OPERATIVA E INFORMÁTICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Procesando la información generada por las diferentes áreas del organismo
- Elaborando el diseño y programación de los sistemas de información
- Proporcionando mantenimiento al software y hardware del organismo
- Implantando procesos preventivos y correctivos para el estado óptimo de los equipos

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 del Sistema Estatal de Información ■ Áreas adscritas al organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines y brindar asesoría en hardware y software materia informática 	Permanente 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"> ■ Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de Información de la Secretaría de Administración ■ Organismos Operadores Estatales y Municipales ■ Comisaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines y desarrollo de aplicaciones ■ Elaborar y acordar procesos para mejoras administrativas ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Variable Periódica Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, diseño gráfico, estadística, internet, lenguajes y programación de sistemas, manejo de redes, control de procesos informáticos

Toma de decisiones, manejo de personal, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	2 años
Gestión administrativa	2 años
Sistemas computacionales	2 años

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE TAMAULIPAS

ORGANIGRAMA



Elaboración: Marzo 2013

Actualización: Marzo 2013

Área:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL
DEL AGUA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN
ESTATAL DEL AGUA

Dirección:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Administrar los recursos financieros, humanos y materiales asignados al organismo, coordinando y vigilando que las acciones que tiene delegadas se ejerzan bajo el marco jurídico correspondiente, estableciendo mecanismos y directrices para obtener una eficiente aplicación de los recursos.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Ejecutar en su totalidad, las operaciones contables y financieras ejercidas por el organismo, controlando el suministro de fondo fijo.
- ▶ Impulsar y conducir adecuadamente criterios de optimización y adecuado uso de los recursos, aplicando las normas, lineamientos y políticas establecidas en cada área del organismo.
- ▶ Administrar la plantilla de personal del organismo en lo que toca a plazas, promociones, permisos, altas, bajas, cambios de adscripción o cualquier otro movimiento, aplicando los lineamientos y disposiciones establecidas.
- ▶ Detectar necesidades de capacitación y actualización de los servidores públicos, programando acciones específicas para el desarrollo y modernización del organismo, a fin de garantizar el incremento en los resultados productivos humano y organizacional.
- ▶ Llevar el registro y control de las partidas presupuestales, aplicando las políticas, estrategias y lineamientos establecidos por las Secretarías de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado.
- ▶ Vigilar el adecuado uso del parque vehicular y los bienes del inventario propiedad de éste organismo, verificando el control de los resguardos, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- ▶ Realizar la adquisición de inmuebles, mobiliario, equipo, insumos y servicios, garantizando los mejores conceptos en materia de calidad, precio y disponibilidad, a fin de que las áreas del organismo cuenten con los recursos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- ▶ Preparar para las reuniones ordinarias del Consejo de Administración los informes administrativos y financieros del organismo y los asuntos que requieran aprobación.
- ▶ Atender los conflictos laborales que se presenten en el desarrollo de las actividades generales de la institución, procurando una solución que propicie un mejor clima laboral.
- ▶ Cumplir con las obligaciones que en materia fiscal tiene el organismo.
- ▶ Presentar oportunamente ante la Auditoría Superior del Estado de Tamaulipas la Cuenta Pública.
- ▶ Elaborar las actas administrativas en los procesos de entrega-recepción de los servidores públicos, verificando el cumplimiento de la normatividad.
- ▶ 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:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Aplicando los lineamientos normativos y estrategias de planeación, organización y control
- Validando y tramitando los recursos solicitados por las áreas
- Implementando directrices y herramientas para la optimización de recursos humanos, materiales y financieros

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 ■ Áreas adscritas a la dirección ■ Áreas adscritas al organismo y gerencias operativas de Organismos de Cuenca 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Acordar, coordinar y evaluar instrucciones ■ Intercambiar información, coordinar actividades para el control y suministro de recursos y servicios 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</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"> ■ Gerencia de Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, Secretaría de Desarrollo Social Estatal ■ Organismos públicos y privados del ámbito federal, estatal y municipal ■ Instituciones bancarias ■ Comisaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dar seguimiento a recursos federales ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información ■ Realizar conciliaciones bancarias, coordinar actividades ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Variable</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad, economía, finanzas, administración de recursos humanos, liderazgo, inventarios, compras, manuales administrativos

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
Administración pública	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Marzo 2013

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN
ESTATAL DEL AGUA

Dirección:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS Y FINANCIEROS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Atender oportunamente de acuerdo con la disponibilidad presupuestal las solicitudes de las áreas, relativas al suministro de recursos humanos y financieros, aplicando mecanismos y herramientas de acuerdo con las normas, disposiciones y legislación vigente para la operación eficiente del organismo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Solicitar a las áreas la información de recursos humanos materiales y financieros para la integración de la información que servirá de base para formular el presupuesto.
- ▶ Elaborar el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de conformidad a las normas establecidas en el programa operativo anual y de acuerdo a la normatividad establecida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- ▶ Controlar el ejercicio presupuestal de los gastos de operación provenientes del gasto corriente, proyectos productivos programas federales y gerencias operativas.
- ▶ Realizar las transferencias presupuestales que se autoricen por el Consejo de Administración al organismo, por los ajustes presupuestales y contingencias en los trabajos desarrollados.
- ▶ Elaborar e integrar los estados financieros en cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ▶ Elaborar las notas a los estados financieros que informen la situación financiera y el resultado de las operaciones, para proporcionar información oportuna que permita la adecuada toma de decisiones.
- ▶ Pagar los compromisos contraídos por el organismo, verificando su procedencia.
- ▶ Resguardar los ingresos propios y depositarlos en la cuenta bancaria correspondiente.
- ▶ Elaborar las declaraciones informativas y enterar los impuestos a la Tesorería de la Federación y a la Oficina Fiscal del Estado en los términos establecidos.
- ▶ Elaborar los informes financieros trimestrales y la cuenta pública anual para su presentación ante la Auditoría Superior del Estado, con la finalidad de cumplir con la rendición de cuentas.
- ▶ Elaborar las declaraciones informativas y enterar los impuestos a la Tesorería de la Federación y a la Oficina Fiscal del Estado en los términos establecidos.
- ▶ Gestionar las actividades que se derivan del área de recursos humanos, mantener actualizada la plantilla, trámite de movimiento de altas y bajas, cambios de adscripción, trámite de oficios, horarios y licencias médicas del personal.
- ▶ Tramitar y manejar las cuentas bancarias, controlando los recursos de acuerdo a su origen, con el propósito de mantener saldos positivos que permitan el cumplimiento financiero y el buen manejo de los recursos.

Elaboración: Marzo 2013

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS**Específicas:**

- ▶ Elaborar los estados financieros, transferencias y ampliaciones presupuestales, bajas de activos fijos y otros movimientos que afecten la información financiera, para la validación del Director de Administración y Finanzas.
- ▶ 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 RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando información financiera
- Elaborando la cuenta pública del organismo
- Elaborando y actualizando información relativa a recursos humanos

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 Administración y Finanzas ■ Áreas adscritas a la dirección ■ Áreas adscritas al organismo, Gerencias Operativas de Organismos de Cuenca y COTAS 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria 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"> ■ Secretaría de Finanzas ■ Secretaría de Administración ■ Empresas comerciales y de servicios ■ Instituciones Bancarias ■ Auditoría Superior del Estado ■ Gerencias Generales de los Organismos operadores estatales y municipales ■ Comisaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Presentar documentación comprobatoria ■ Coordinar las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos ■ Pagar insumos y servicios generales adquiridos ■ Realizar apertura de cuentas y movimientos financieros ■ Presentar cuenta pública ■ Proveer insumos y servicios relacionados con el agua potable ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Periódica Periódica Periódica Periódica Periódica Permanente Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Economía, finanzas, contabilidad, costos, manejo de personal, técnicas de comunicación y negociación, estadística, sistemas computacionales, control de procesos

Administración pública, toma de decisiones, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	2 años
Gestión administrativa	2 años
Área contable y financiera	2 años

Elaboración: Marzo 2013

Actualización:

Área:

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES**

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN
ESTATAL DEL AGUA

Dirección:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Atender las solicitudes de las áreas, aplicando las normas, disposiciones y legislación vigente, con mecanismos y herramientas de control de los activos, para suministrar oportunamente los bienes y servicios requeridos en la operación del organismo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Realizar las adquisiciones de acuerdo a las disposiciones y normatividad establecidas, coadyuvando en el manejo óptimo de los recursos y la simplificación del gasto administrativo.
- ▶ Celebrar los concursos de adquisición de bienes y servicios de acuerdo a la normatividad aplicable.
- ▶ Preparar los dictámenes para fallo de adjudicación de los concursos celebrados por parte del subcomité de compras.
- ▶ Dar seguimiento a las requisiciones que por normatividad corresponden al Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales.
- ▶ Mantener coordinación con la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales para unificar los criterios de adquisiciones.
- ▶ 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.
- ▶ 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, vigilando que la documentación esté debidamente integrada, de acuerdo a 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 del patrimonio.
- ▶ 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 RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

CAMPO DE DECISIÓN

- Controlando los movimientos de materiales del almacén
- Atendiendo los requerimientos de insumos y servicios de las áreas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Director de Administración y Finanzas	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas a la dirección	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	■ Áreas adscritas al organismo, Gerencias Operativas de Organismos de Cuenca y COTAS	■ 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	■ Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable
	■ Dirección de Patrimonio Estatal	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable
	■ Gerencias de Organismos Operadores Estatales y Municipales	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines y apoyo patrimonial	Variable
	■ Empresas comerciales y de servicios	■ Solicitar insumos y servicios requeridos	Variable
	■ Comisaría	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, economía, inventarios, control de procesos, manejo de personal, estadística, técnicas de negociación

Toma de decisiones, sistemas computacionales, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	2 años
Gestión administrativa	2 años