GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ

SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

CAEV COMISIÓN DE AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ

adelante

ESTADO PRÓSPERO

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Unidad de Acceso a la Información

Xalapa, Ver.

Octubre 2011

ÍNDICE GENERAL

		Página
I. PRESENTACIÓN		**5**
II.	**ANTECEDENTES DE LA CAEV**	**7**
III.	**MARCO JURÍDICO**	**9**
IV.	**ATRIBUCIONES DE LA CAEV**	**12**
V.	**ESTRUCTURA ORGÁNICA**	**17**
VI.	**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**	**19**
VI.1	**Director General**	**20**
	Secretario Técnico	24
	Jefe de la Unidad Jurídica	27
	Jefe de la Unidad de Planeación	32
	Jefe de la Unidad de Cultura del Agua y Participación Ciudadana	35
	Jefe de la Unidad de Acceso a la Información	39
	Secretario Técnico del Consejo Consultivo del Sistema Veracruzano del Agua	43
VI.2	**Subdirector de Infraestructura**	**47**
	Jefe del Departamento de Construcción	**51**
	Jefe de la Oficina de Supervisión de Obras	55
	Jefe de la Oficina de Control de Programas y Obras	59
	Jefe de la Oficina de Pozos	62
	Jefe de la Oficina de Atención a Comunidades Rurales	65

Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos **68**
Jefe de la Oficina de Estudios y Proyectos de Agua 72
Jefe de la Oficina de Proyectos de Drenaje Sanitario y Pluvial 75
Jefe de la Oficina de Saneamiento 78
Jefe de la Oficina de Potabilización 81

Jefe del Departamento de Licitaciones y Costos **84**

Jefe de la Oficina de Licitaciones 88
Jefe de la Oficina de Costos 91
Jefe de la Oficina de Servicios Relacionados con la Obra Pública 94

VI.3 Subdirector de Operación y Mantenimiento **97**

Jefe del Departamento Técnico de Operación **103**

Jefe de la Oficina de Ahorro de Energía 107
Jefe de la Oficina de Uso Eficiente del Agua 111
Jefe de la Oficina de Mantenimiento 115

Jefe del Departamento de Calidad y Administración del Agua **119**

Jefe de la Oficina de Control de Calidad del Agua 123
Jefe de la Oficina de Aguas Estatales y Factibilidades 127

VI.4 Subdirector Administrativo **131**

Jefe del Departamento de Administración **136**

Jefe de la Oficina de Recursos Humanos 140
Jefe de la Oficina de Recursos Materiales 144
Jefe de la Oficina de Transportes 148
Jefe de la Oficina de Supervisión e Integración de Organismos 151

Jefe del Departamento de Finanzas **155**

Jefe de la Oficina de Contabilidad y Control Presupuestal 159
Jefe de la Oficina de la Tesorería 163
Jefe de la Oficina Comercial 167
Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información 171

Jefe del Departamento de Enlace Regional **174**

Jefe de la Oficina de Validación de Proyectos Municipales 178

VI.5 OFICINAS DESCONCENTRADAS **181**

Jefes de las Oficinas de Enlace Regional de las Zonas Norte, Centro Xalapa, Centro Fortín y Sur 182
.

Jefe de Oficinas Operadoras **185**

Recaudador 191

I. DIRECTORIO **195**

II. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN **197**

I. PRESENTACIÓN

Dentro de la dinámica que generó el Plan Veracruzano de Desarrollo 2005-2010, fue la reingeniería de la Administración Pública, para contar con un marco legal regulatorio eficaz, ajustando la estructura de gobierno y mejorando su capacidad de respuesta a la demanda creciente de los Centros de Población, para la dotación de los servicios básicos de agua potable y drenaje sanitario, a la población.

En el marco de la Ley No. 21 de Aguas para el Estado de Veracruz, la Comisión del Agua, acerca más su organización a los municipios coordinando esfuerzos y recursos para el manejo integral del recurso vital, brindando con mayor oportunidad la prestación del servicio público, incrementando las coberturas mediante la construcción de nuevos sistemas de agua; mejorando los procesos de saneamiento construyendo sistemas integrales de alcantarillado sanitario, de alcantarillado pluvial, plantas para el tratamiento del agua residual o ampliando y mejorando los sistemas existentes; garantizando la calidad del agua, protección de cuencas, así como promoviendo una cultura entre los ciudadanos, jóvenes y niños en cuanto al aprovechamiento y reaprovechamiento del agua, acciones que sin duda contribuyen a mejorar la calidad de vida de los veracruzanos.

La actualización del Manual General de Organización, junto con el Reglamento Interno y el Manual de Procedimientos, le permite contar con un marco regulatorio vigente, que constituyen herramientas jurídicas y administrativas que ordenan las actividades cotidianas realizadas por los servidores públicos de la Comisión del Agua y sus Organismos Operadores.

Las modificaciones al Manual General de Organización fueron elaboradas de acuerdo a las políticas y lineamientos de austeridad emitidos por la Contraloría General del Estado y presentan los cambios autorizados por el Consejo de Administración en las Unidades de Apoyo a la Dirección General, en la Subdirección de Infraestructura, en la Subdirección Administrativa, la incorporación del Consejo Veracruzano del Agua, como un Órgano de

Consulta y de los Organismos Prestadores de Servicios llamadas Comisiones Municipales, que al no ser transferidas a los Municipios, pasaron a formar parte de la Comisión del Agua del Estado de Veracruz, como Oficinas Operadoras.

El Manual General de Organización continua siendo la guía para los servidores públicos de la Comisión del Agua del Estado, en el conocimiento de sus obligaciones; el ámbito de su competencia y las relaciones de coordinación que deben establecer para el logro de los objetivos y metas señaladas en el Plan Veracruzano de Desarrollo 2010-2016.

PEDRO MONTALVO GOMEZ
DIRECTOR GENERAL

II. ANTECEDENTES DE LA CAEV

En el Estado de Veracruz el servicio de agua potable, alcantarillado y el tratamiento del agua residual estuvo a cargo de las extintas Juntas Federales de Mejoras Materiales, Entidades Federales que mediante Acuerdo expedido por el Ejecutivo Federal, el 29 de octubre de 1980, procede a realizar la entrega a los Gobiernos de los Estados o de los Municipios, la administración, operación y mantenimiento de los sistemas de agua existentes.

En el caso particular del Estado de Veracruz, el Convenio suscrito con este motivo se realiza en enero de 1981, para lo cual, la prestación de los servicios fue reglamentada con la expedición de la Ley Nº 80, publicada en noviembre de 1981, misma que le da sustento legal a la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado CEAPA, creándola como institución de servicio público desconcentrado del Gobierno del Estado, de naturaleza mixta, estatal y municipal, conforme a lo señalado en su artículo 56.

Al evolucionar este organismo y ante la necesidad de adecuarse a las nuevas políticas para la prestación de los servicios, surgidas del fortalecimiento del federalismo, el Gobierno del Estado de Veracruz, considera conveniente ampliar las facultades y promover la descentralización del organismo encargado de la dotación de agua potable a la población, por lo que, en sustitución de la CEAPA, al amparo de la expedición de la Ley Nº 72 de Agua y Saneamiento para el Estado de Veracruz-Llave, publicada el 5 de junio de 1990, se crea la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento CEAS, otorgándole la figura de organismo público descentralizado dependiente del Ejecutivo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, promoviendo convenios con los Municipios para la creación de Comisiones Municipales, las cuales también se crearon con autonomía, personalidad jurídica y patrimonio propios, cuya constitución y funcionamiento, se regulan por la nueva Ley.

Finalmente el Ejecutivo del Estado promueve el 29 de junio del 2001 la actual Ley 21 de Aguas del Estado de Veracruz, la cual fortalece la autonomía municipal reconociendo su facultad de proporcionar los servicios públicos del agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición del aguas residual y crea la Comisión del Agua del Estado de Veracruz, como un organismo dotado de autonomía de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propio, para administrar las aguas de jurisdicción estatal, construir, ampliar y mejorar la infraestructura hidráulica y en caso necesario seguir prestando el servicio cuando el municipio declare no tener capacidad para ello.

La Ley Nº 21 de Aguas para el Estado de Veracruz, también crea el Consejo Veracruzano del Agua como órgano rector de la planeación y programación del recurso del agua.

Dicha Ley fue reformada en julio de 2007, decretando el cambio del Consejo del Sistema Veracruzano del Agua, al dejar de ser autónomo y pasar a ser un órgano de consulta de la Comisión del Agua del Estado; así mismo, las Comisiones Municipales que no han sido transferidas para su administración y operación a los municipios continuarán prestando los servicios como Oficinas Operadoras dependientes de la CAEV.

III. MARCO JURÍDICO

La Comisión del Agua del Estado de Veracruz se regula y tiene su sustento en la Ley No. 21 de Aguas del Estado de Veracruz-Llave y su Reglamento, así como las disposiciones que señalan las legislaciones federales, estatales y municipales existentes para la atención del agua

ÁMBITO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento.
- Ley Federal de Derechos y su Reglamento.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General de Salud.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
- Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley del Presupuesto y Responsabilidades Hacendaría y su Reglamento.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Protección al Consumidor y su Reglamento.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Seguro Social.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley del Instituto del Fondo de la Vivienda para los Trabajadores.

- Ley del Instituto del Fondo para la Vivienda para los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Código Fiscal de la Federación.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Plan Nacional de Desarrollo.

ÁMBITO ESTATAL

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Nº 58 Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz.
- Ley Nº 21 de Aguas del Estado de Veracruz-Llave y su Reglamento.
- Ley de Transferencia de Servicios Públicos del Estado a los Municipios.
- Ley Nº 26 de Desarrollo Regional y Urbano del Estado de Veracruz-Llave.
- Ley Estatal de Protección Ambiental.
- Ley de Salud.
- Ley Nº 100 de Obras Públicas para el Estado de Veracruz-Llave y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de los Bienes Muebles del Estado de Veracruz-Llave y su Reglamento.
- Ley Nº 36 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Veracruz-Llave.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz y su Reglamento.
- Ley Nº 252 de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Ingresos del Estado de Veracruz- Llave.
- Ley de Pensiones del Estado de Veracruz-Llave.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz-Llave.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz-Llave.
- Presupuesto de Egresos para el Estado de Veracruz-Llave.
- Plan Veracruzano de Desarrollo 2005-2010.
- Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado.
- Reglamento para la Operación y Funcionamiento del Comité de Información Restringida.

- Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Eficaz 2008.
- Lineamientos por los que se establecen los Criterios, Técnico-Administrativos para la Modificación, Elaboración y Autorización de las Estructuras Orgánicas y Plantillas de Personal de las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno del Estado.

ÁMBITO MUNICIPAL

- Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Código 302 Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz- Llave.
- Ley 531 que Establece las Bases Generales para la Expedición de Bandos de Policía y Gobierno, Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de Observancia General de Orden Municipal.

IV. ATRIBUCIONES DE LA CAEV

LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO, CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIO, EN BASE AL ARTÍCULO 15 DE LA LEY No. 21 DE AGUAS DEL ESTADO, REFORMADA EL 30 DE JULIO DE 2007, TIENE LAS SIGUIENTES:

I. Coordinar la planeación y presupuestación del sector estatal hidráulico, así como los servicios públicos que preste;

II. Cumplir y hacer cumplir los planes, programas, políticas y estrategias para la administración de las aguas de jurisdicción estatal y la prestación de los servicios a que se refiere la Ley 21, en el ámbito de su competencia;

III. Administrar las aguas de jurisdicción estatal;

IV. Asesorar, auxiliar y proporcionar asistencia técnica a los organismos operadores municipales que lo soliciten;

V. Participar en la coordinación de acciones necesarias para promover el concurso de las autoridades federales, estatales y municipales, en el diseño, construcción, control y evaluación de obras hidráulicas de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales;

VI. Vigilar la correcta prestación y funcionamiento de los servicios a que se refiere esta Ley;

VII. Proyectar, ejecutar y supervisar, por administración directa o a través de terceros por licitación, obras de infraestructura hidráulica;

VIII. Establecer las bases a que deben sujetarse las licitaciones para la adjudicación de contratos administrativos, vigilar su cumplimiento y, en su caso, rescindirlos administrativamente de conformidad con la Ley;

IX. Vigilar el uso eficiente y preservación del agua, así como fomentar una cultura del agua como recurso vital escaso;

X. Solicitar a las autoridades competentes la expropiación, ocupación temporal, total o parcial, de bienes o la limitación de los derechos de dominio en los términos de Ley;

XI. Establecer y difundir las normas técnicas referentes a la realización de obras y a la construcción, operación, administración, conservación y mantenimiento de los sistemas de captación, potabilización, conducción, almacenamiento y distribución de agua, drenaje, alcantarillado, disposición y tratamiento de aguas residuales;

XII. Definir en el ámbito de su competencia, las fuentes de abastecimiento de agua potable y las normas técnicas para su distribución;

XIII. Promover, apoyar y en su caso realizar por sí o a través de particulares la potabilización del agua, el tratamiento de las aguas residuales y el re-uso de las mismas;

XIV. Coadyuvar con los Organismos Operadores Municipales o Intermunicipales, cuando así lo soliciten, en las gestiones de financiamiento y planeación de obras requeridas para los sistemas prestadores de los servicios;

XV. Promover, apoyar, en su caso, gestionar ante las dependencias y entidades federales, cuando así lo soliciten, en las gestiones de financiamiento y planeación de obras para los sistemas requeridos en la prestación de los servicios;

XVI. Prestar, en los municipios, los servicios públicos de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, previo convenio con el ayuntamiento respectivo y, en este caso, establecer y cobrar las cuotas y tarifas que se causen con motivo de la prestación de los servicios, de conformidad con lo establecido en la Ley 21 y demás disposiciones aplicables;

XVII. Promover la reutilización e intercambio de las aguas residuales para el riego de áreas agrícolas y otros usos compatibles, previo el cumplimiento de las normas técnicas que al efecto emita el Consejo Veracruzano de Agua;

XVIII. Establecer programas de capacitación para sus trabajadores;

XIX. Ejecutar los programas estatales en materia de agua, así como en las acciones de emergencia para el restablecimiento, reposición o reconstrucción de infraestructura hidráulica en los casos derivados de contingencias;

XX. Ejecutar las funciones que transfiera la Federación al Gobierno del Estado, a través de los convenios o acuerdos de descentralización o coordinación que celebren;

XXI. Participar en los Consejos de Cuenca, en representación del Ejecutivo del Estado;

XXII. Las demás que expresamente le confieran esta Ley (No. 21) y su Reglamento; el Reglamento Interior de la CAEV y otros ordenamientos aplicables;

XXIII. Establecer, organizar, supervisar y operar el Sistema de Información Hidráulica, el cual incorporará las bases existentes en dependencias y órganos federales, estatales y municipales sobre: climatología, hidrometría, calidad del agua, así como temas afines;

XXIV. Integrar los balances hidráulicos superficiales y subterráneos, de acuerdo con las normas aplicables, y definir la disponibilidad por cuencas, sub-cuencas y acuíferos, para apoyar la integración de los planes de desarrollo estatal y municipal.

LA LEY Nº 21 DE AGUAS DEL ESTADO DE VERACRUZ ESTABLECE EN SU:

ARTÍCULO 17: LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO ESTARÁ A CARGO DE:

I. EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN; Y
II. EL DIRECTOR GENERAL.

ARTÍCULO 19.- EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN TENDRÁ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES INDELEGABLES:

I. Aprobar, en su caso, los planes y programas hidráulicos que le presente el Director General;

II. Otorgar poder general para actos de administración y de dominio, así como para pleitos y cobranza, con todas las facultades generales o especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley, así como delegarlos, revocarlos, o sustituirlos

III. Establecer en el ámbito de su competencia, cuotas y tarifas par el cobro de los servicios públicos a su cargo

IV. Examinar y; en su caso, aprobar el programa operativo anual de la Comisión que le presente el Director General;

V. Resolver sobre los asuntos que en materia de servicios someta a su consideración el Director General;

VI. Autorizar la contratación, conforme a la legislación aplicable, de los créditos que sean necesarios para la prestación de los servicios;

VII. Aprobar las solicitudes de desincorporación de bienes mubles e inmuebles; así como de los bienes muebles que causen baja por cualquier motivo;

VIII. Administrar el patrimonio de la Comisión y cuidar de su adecuado manejo;

IX. Conocer y, en su caso, autorizar el programa y presupuesto anual de ingresos y egresos de la Comisión, conforme a la propuesta formulada por el Director General;

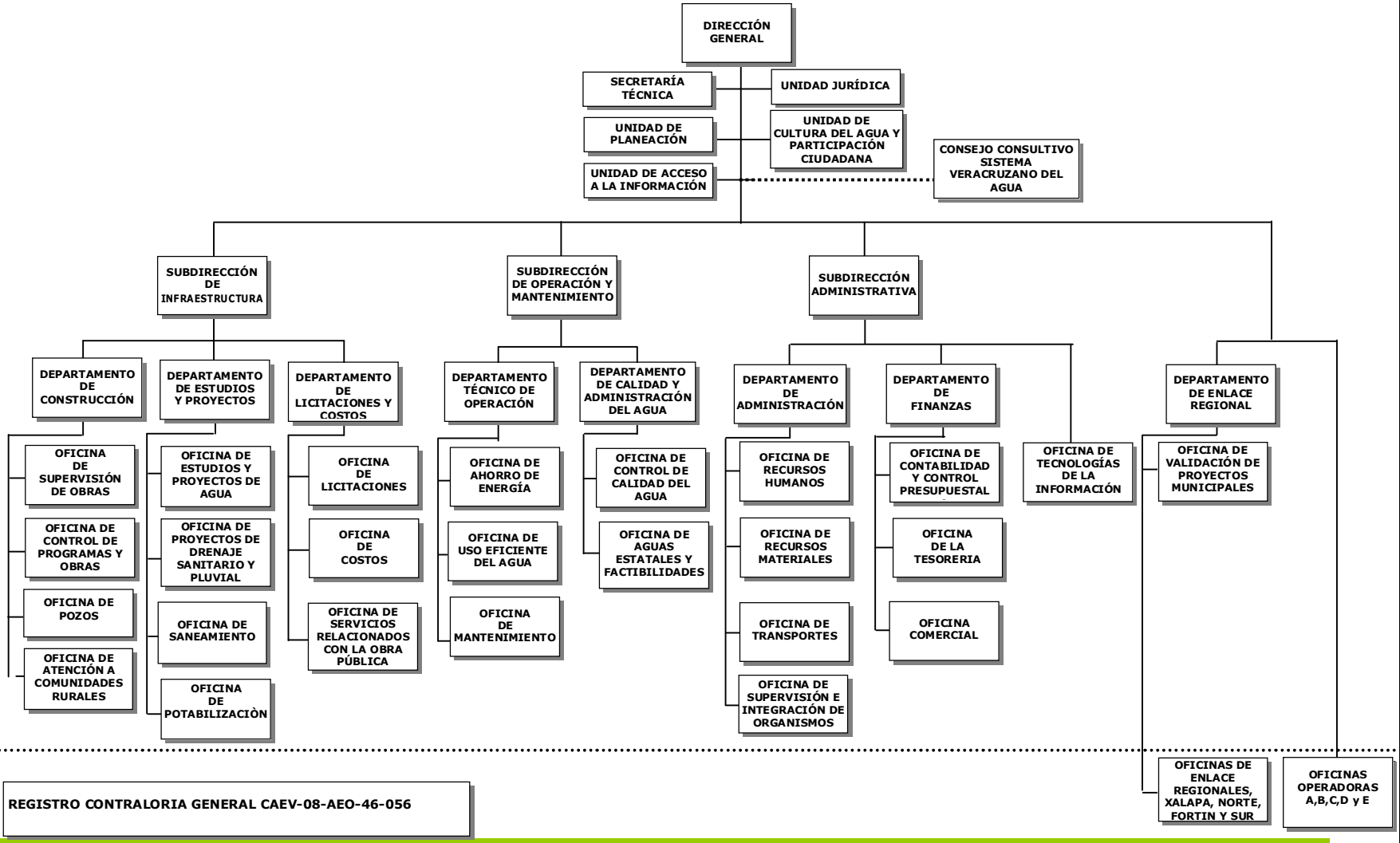
X. Aprobar los proyectos de inversión de la Comisión;

XI. Examinar y en su caso, aprobar los Estados financieros y los informes que presente el Director General, ordenar su publicación en la Gaceta Oficial del Estado;

XII. Aprobar y expedir el Reglamento Interior de la Comisión, así como los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público y ordenar su publicación en la Gaceta Oficial del Estado; y

XIII. Las demás que le otorguen la presente Ley y las disposiciones legales aplicables.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA



REGISTRO CONTRALORIA GENERAL CAEV-08-AEO-46-056

VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Identificación:

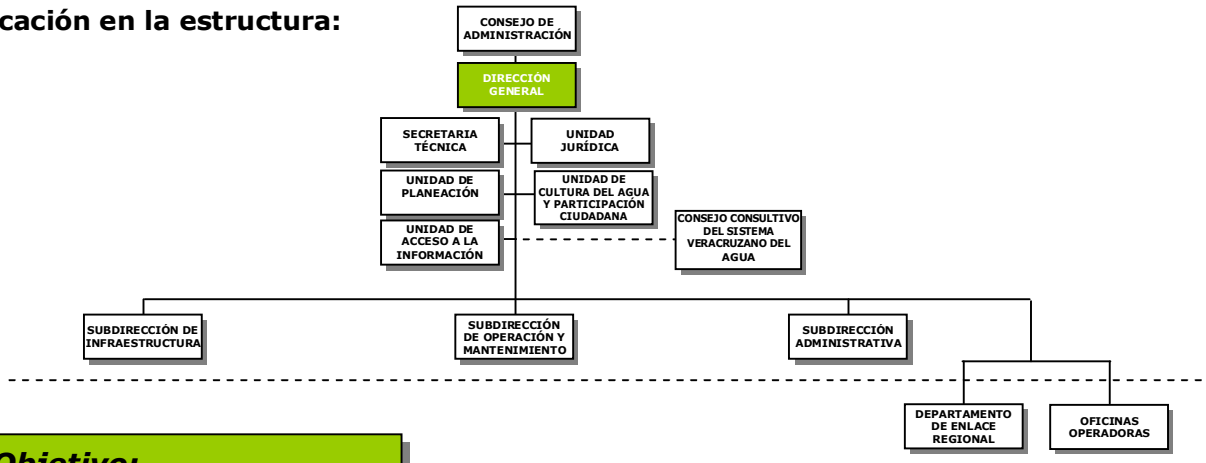
Nombre del Puesto: Director General

Jefe Inmediato: Consejo de Administración

Subordinados Inmediatos:
Secretario Técnico
Jefe de la Unidad Jurídica
Jefe de la Unidad de Planeación
Jefe de la Unidad de Cultura del Agua y Participación Ciudadana
Jefe de la Unidad de Acceso a la Información
Consejo Consultivo del Sistema Veracruzano del Agua
Subdirector de Infraestructura
Subdirector de Operación y Mantenimiento
Subdirector Administrativo
Jefe del Departamento de Enlace Regional
Jefes de Oficinas Operadoras

Suplencia en caso de ausencia temporal:
En ausencias menores a quince días, el servidor público que designe el Director General y en las mayores a quince días, quien designe el Presidente del Consejo de acuerdo a lo señalado en el artículo 58 del Reglamento Interior de la CAEV

Ubicación en la estructura:



Objetivo:

Dirigir los esfuerzos de las distintas áreas que conforman la CAEV para lograr el mantenimiento, fortalecimiento y desarrollo de la infraestructura hidráulica para la prestación de los servicios públicos del agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición del agua residual, así como para cubrir el mayor número de población con estos servicios.

Funciones:

I. Dictar las políticas y lineamientos para la planeación, programación y evaluación de las actividades que realiza la CAEV, para la administración de las aguas de jurisdicción estatal y la prestación de los servicios públicos a su cargo;

II. Dirigir la elaboración del Plan de Desarrollo de la CAEV, el Presupuesto Anual y demás programas o actividades que requieran autorización del Consejo de Administración;

III. Dirigir la elaboración, ejecución, supervisión y evaluación de los programas, estudios y proyectos para la construcción de la infraestructura hidráulica;

IV. Establecer las políticas y lineamientos de conformidad con las normas existentes para la construcción de la infraestructura hidráulica;

V. Dirigir el registro, control y vigilancia de las aguas de jurisdicción estatal y de sus bienes inherentes;

VI. Establecer las normas, políticas y lineamientos para el otorgamiento de concesiones a particulares, para la administración de las aguas de jurisdicción estatal y para la prestación de los servicios públicos a su cargo;

VII. Expedir los títulos de concesión para el uso y aprovechamiento de las aguas de jurisdicción estatal y la prestación de los servicios públicos a su cargo;

VIII. Establecer los lineamientos y requisitos para la consulta del Registro Público de concesiones y el Registro Público de Derechos de Agua;

IX. Autorizar los convenios de colaboración, asunción de funciones y de asistencia técnica que soliciten a la CAEV;

X. Expedir las normas técnicas y requisitos para la autorización de la conexión a la infraestructura hidráulica a cargo de la CAEV;

XI. Vigilar la aplicación de las cuotas, tarifas y demás contribuciones autorizadas en las localidades donde el servicio público está a cargo de la CAEV;

XII. Autorizar los programas para el cumplimiento de las normas existentes para la operación, mantenimiento y administración de los sistemas de captación, potabilización, conducción, regulación, almacenamiento y distribución del agua, alcantarillado, tratamiento y disposición del agua residual en la infraestructura a cargo de la CAEV;

XIII. Definir las políticas y lineamientos para la asignación del presupuesto de inversiones y gasto corriente;

XIV. Vigilar el cumplimiento del ejercicio del presupuesto anual autorizado y solicitar la autorización del Consejo de Administración para las erogaciones por contingencias;

XV. Otorgar la representación legal, para la atención de los asuntos de la CAEV;

XVI. Expedir los nombramientos de los servidores públicos de la CAEV;

XVII. Definir las políticas y lineamientos para la implementación de los manuales de organización, procedimientos y demás autorizados a la CAEV;

XVIII. Definir las políticas y lineamientos para la participación de la CAEV con diferentes instituciones, en programas para el uso racional y aprovechamiento eficiente del agua;

XIX. Evaluar el desarrollo del programa operativo anual, para conocer el cumplimiento de las metas establecidas;

XX. Organizar el informe anual de la CAEV para presentarlo al Consejo de Administración;

XXI. Definir las normas y procedimientos para vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, laborales y de prestaciones sociales de la CAEV y Oficinas Operadoras a su cargo;

XXII. Establecer las norma, políticas y procedimientos existentes para vigilar la calidad del agua suministrada para prevenir la contaminación del agua;

XXIII. Las demás que en el ámbito de sus atribuciones le confieren las disposiciones aplicables y el Consejo de Administración.

Coordinación Interna:

Con	Para
Los Subdirectores, Jefes de Unidades de la CAEV	Acordar las actividades a realizar a corto, mediano y largo plazo Obtener información y reportes de avances de los programas implementados en la Comisión Transmitir instrucciones, coordinar actividades

Coordinación Externa:

Con	Para
El Consejo de Administración y su Presidente	Recibir autorizaciones de programas y acciones, así como informar sobre los avances de los programas y cumplimiento de acuerdos,
La Secretaría de Desarrollo Social	Coordinar las acciones a implementar para la consecución y/o adecuación de los programas aprobados en la CAEV.
La Secretaría de Finanzas y Planeación	Acordar los recursos otorgados por esa Secretaría para la ejecución de los programas aprobados a la CAEV
Los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Estatales.	Acordar mecanismos de coordinación para la prestación de los servicios y asuntos que ameriten la participación de las Dependencias
Los Ayuntamientos del Estado	Acordar programas y acciones para los servicios que proporciona la CAEV Apoyo en casos de contingencias por fenómenos meteorológicos.

Identificación:

Nombre del Puesto: Secretario Técnico

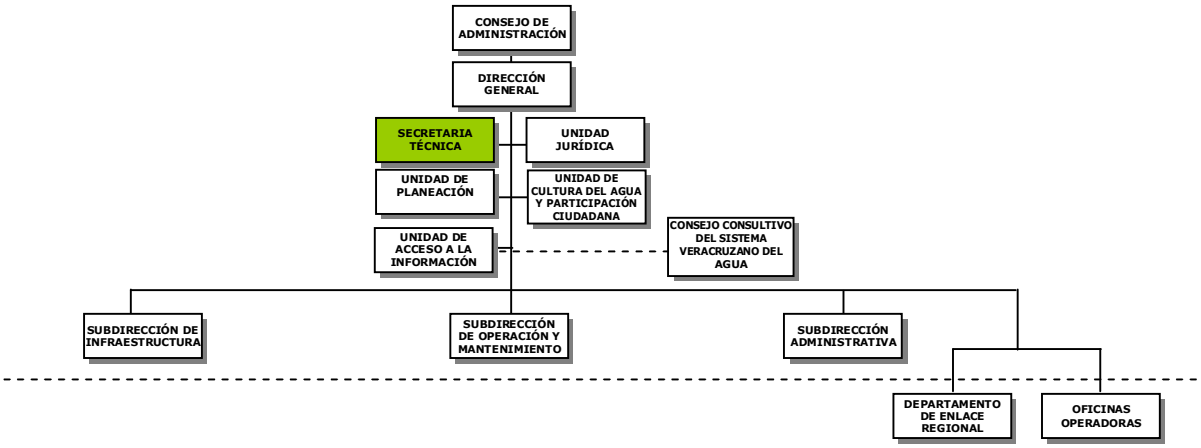
Jefe Inmediato: Director General

Subordinados Inmediatos: Analistas Administrativos Especializados
Auxiliares Administrativos
Secretaria

Suplencia en caso de ausencia temporal:

En ausencias menores a quince días, el servidor público que designe el Secretario Técnico y en las mayores a quince días, quien designe el Director General de acuerdo a lo señalado en el artículo 59 del Reglamento Interior de la CAEV

Ubicación en la estructura:



Objetivo:

Apoyar al Director General en la coordinación y seguimiento de actividades encomendadas a las Subdirecciones y distintas áreas que conforman la CAEV, así como de promover convenios de colaboración, coordinar acciones para atender solicitudes, quejas y problemas relacionados con la prestación del servicio.

Funciones:

I. Informar al Director General sobre los asuntos y trámites relacionados con la Institución, atendidos en representación del Director General;

II. Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo de Administración;

III. Recopilar e integrar de las Subdirecciones y Unidades la documentación necesaria para los informes que deba presentar el Director General;

IV. Participar en la coordinación de los eventos donde deba participar la CAEV y el Director General;

V. Fungir como enlace institucional con las diferentes dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal y otras Organizaciones Nacionales o Internacionales relacionadas con el manejo del agua;

VI. Certificar la documentación que se encuentre en los archivos de la CAEV, para tramites y asuntos oficiales, o por petición de los particulares;

VII. Coordinar con la Unidad de Cultura del Agua y Participación Ciudadana la elaboración del reporte diario de noticias e incidencias difundidas en los medios de comunicación, sobre los asuntos de carácter local, nacional e internacional relacionados con el sector;

VIII. Elaborar los informes de las actividades realizadas y encomendadas;

IX. Realizar todas aquellas actividades que permitan cumplir con los objetivos de la Comisión.

Coordinación Interna:

Con	Para
El Director General	Reportar las distintas problemáticas existentes en las áreas que conforman la CAEV y acordar las políticas y disposiciones que deberán observarse.
Los Subdirectores, Jefes de Unidades y Jefe del Departamento de Enlace Regional	Atender oportunamente las peticiones de servicios a los Ayuntamientos, a los Organismos y Jefes de Oficinas Operadoras o de los particulares. El cumplimiento de los acuerdos del Consejo de Administración.
Los Titulares de las demás áreas que conforman la CAEV	Coordinar las actividades para el cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Director General.

Coordinación Externa:

Con	Para
La Secretaría de Desarrollo Social	Atender las solicitudes planteadas al Director General.
Las Oficinas y Organismos Operadores	Canalizar las solicitudes planteadas al Director General.
Los Presidentes Municipales	Recibir y canalizar al área que corresponda las solicitudes planteadas.
Las Diversas instancias de los Gobiernos Federal, Estatal, Municipal y de organizaciones sociales y particulares	Coordinar acciones para atender solicitudes y otras cuestiones relacionados con el Sector del Agua.

Identificación:

Nombre del Puesto: Jefe de la Unidad Jurídica

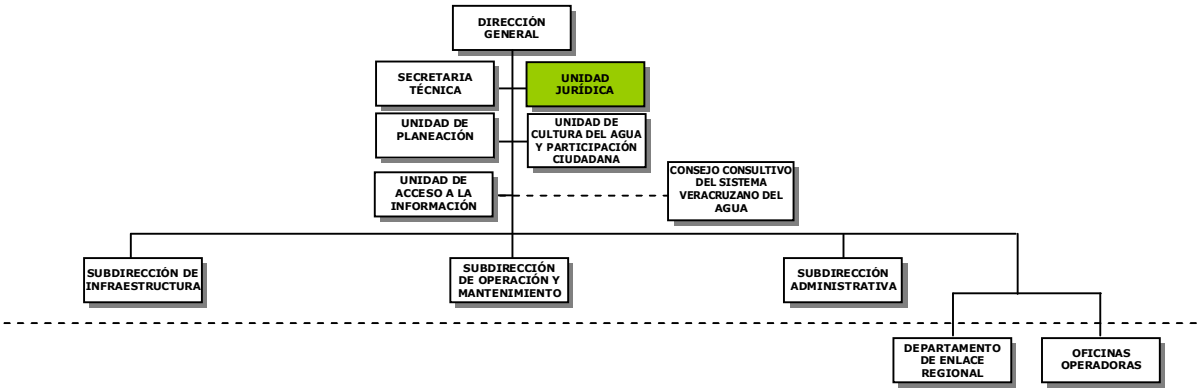
Jefe Inmediato: Director General

Subordinados Inmediatos: Analistas Administrativos Especializados
Auxiliares Administrativos
Secretaria

Suplencia en caso de ausencia temporal:

En ausencias menores a quince días, el servidor público que designe el Jefe de la Unidad Jurídica y en las mayores a quince días, quien designe el Director General de acuerdo a lo señalado en el artículo 59 del Reglamento Interior de la CAEV

Ubicación en la estructura:



Objetivo:

Representar con el carácter de Apoderado General a la CAEV y al Director General en los asuntos de carácter legal que estén relacionados con las actividades de la Entidad.

Funciones:

I. Representar con el carácter de Apoderado General a la Comisión, en los procesos judiciales, juicios de diversa índole y procedimientos administrativos en que se requiera su intervención;

II. Asistir y asesorar jurídicamente al Consejo de Administración, al Director General y demás áreas de la CAEV que lo soliciten;

III. Revisar, y emitir su opinión del aspecto legal y administrativo en el otorgamiento de las asignaciones, concesiones, permisos y demás autorizaciones en materia hidráulica, previstas en las disposiciones jurídicas y demás ordenamientos aplicables, así como respecto de su suspensión, clausura, revocación, nulidad, caducidad, modificación y terminación;

IV. Instrumentar el o los procedimientos para dictaminar los expedientes iniciados con motivo de infracciones a las disposiciones de la Ley Nº 21 y su Reglamento, en lo que se refiere a la materia hidráulica y los demás ordenamientos legales aplicables;

V. Atender e instruir jurídicamente los procesos derivados de la interposición de recursos en contra de actos o resoluciones de las unidades administrativas de la CAEV y someterlos a consideración del superior jerárquico que le corresponda, así como proponer a éste los proyectos de resolución a dichos recursos;

VI. Contestar las demandas, rendir informes los informes previos y justificados que le sean requeridos por autoridad competente, demandar, denunciar, querellarse, allanarse, desistirse, articular y absolver posiciones, ofrecer y desahogar pruebas, interponer recursos, otorgar el perdón judicial, comparecer a las audiencias y realizar los trámites necesarios para defender los intereses de la CAEV y los que se requieran para el cumplimiento y la aplicación de la Ley Nº 21 de aguas para el estado;

VII. Elaborar los informes previos y justificados que en materia de amparo debe rendir el Director General y la CAEV señalados como autoridades responsables y/o terceros perjudicados, formulando las promociones necesarias;

VIII. Elaborar los escritos de demanda o contestación según proceda en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad de leyes en los que tenga interés legitimo;

IX. Certificar la documentación que se requiera de las unidades administrativas de la CAEV;

X. Elaborar y/o revisar los contratos y convenios en los que tanga participación la CAEV, así como validar aquellos que le ordene el Director General;

XI. Atender los juicios de orden laboral, respecto de trabajadores de la CAEV, contestar demandas, articular y absolver posiciones, desistirse o allanarse y, en general, realizar todas aquellas promociones que se requieran en el curso del procedimiento;

XII. Intervenir como parte interesada, en la tramitación de los expedientes relativos a las expropiaciones, en los casos de afectaciones de todo tipo que promueva la CAEV;

XIII. Participar en coordinación con las autoridades competentes, en la titulación de tierras afectadas por la realización de obras hidrosanitarias a favor de la CAEV y suscribir los acuerdos para aquellas que deban adjudicarse como compensación a particulares, ejidatarios, comuneros o entidades públicas;

XIV. Efectuar los procedimientos administrativos de rescisión de los contratos de obra pública, servicios relacionados con las mismas, adquisición, arrendamientos y servicios, informando al Director General del estado que guardan;

XV. Integrar y remitir los expedientes con los documentos soporte que amparen la cancelación o la aplicación efectiva de las fianzas de garantía de los contratos de obras públicas, servicios y demás que se emitan a favor de la SEFIPLAN;

XVI. Intervenir en todas aquellas licitaciones que celebre la CAEV, revisando que estas se encuentren dentro del marco legal que las regula y demás legislación que resulte aplicable;

XVII. Coadyuvar con la Subdirección Administrativa en el levantamiento y la elaboración de actas administrativas o circunstanciadas, interviniendo con las áreas de la CAEV que lo requieran;

XVIII. Compilar Leyes, reglamentos, decretos, declaratorias, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones legales y administrativas, así como la jurisprudencia y tesis relacionadas con la competencia de la CAEV;

XIX. Coordinar, integrar y tramitar, junto con las Oficinas Operadoras, los documentos correspondientes para que tramiten y obtengan los títulos de propiedad de los terrenos, donde se encuentre la infraestructura hidráulica y oficinas involucradas en la prestación de los servicios;

XX. Proponer la actualización del ordenamiento jurídico del sector, así como formular y revisar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales que en materia de agua sea necesario promover;

XXI. Brindar atención a los requerimientos de documentación por parte de los diversos entes fiscalizadores, en el área de su competencia.

XXII. Presentar ante el Consejo de Administración, la actualización de los poderes notariales expedidos a los representantes de la Comisión, cuando estos hubieren concluido su encargo respectivo.

XXIII. Brindar atención a los requerimientos de información para integración al portal de la transparencia de la Comisión, de aquella que tenga el carácter de publica y salvaguardar la de carácter personal, de reserva o confidencial.

XXIV. Realizar todas aquellas actividades que permitan cumplir con los objetivos de la CAEV.

Coordinación Interna:

Con	Para
El Director General	Acordar los asuntos de carácter jurídico que deban ser atendidos.
El personal subordinado	Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
El Subdirector de Infraestructura	Participar en licitaciones, elaboración de contratos, convenios de obra pública y de servicios relacionados con las mismas, así como demás actos jurídicos que surjan de la obra pública.
El Subdirector Administrativo	Realizar actas administrativas, atención de juicios, laborales, elaboración de convenios y demás actos jurídicos que deriven de las adquisiciones, arrendamientos y servicios
Los Titulares de las demás áreas de la CAEV	Brindar asistencia en materia jurídica

Coordinación Externa:

Con	Para
El Tribunal Superior de Justicia y demás oficinas donde se atienden asuntos legales	Atención de los juicios y asuntos que se encuentren en curso.
Los Tribunales del Poder Judicial de la Federación	Promover juicios de amparo y recursos procedentes.
Las Juntas de Conciliación y Arbitraje	Atender los juicios laborales.
La Contraloría General	Proporcionar informes solicitados y procesos administrativos.
La Secretaría de Finanzas y Planeación.	Atención de asuntos con relación a la tramitación o sustanciación de los juicios derivados de incumplimiento de contrato y fianzas.
La Procuraduría General de Justicia del Estado	Interponer denuncias y querellas.

Identificación:

Nombre del Puesto: Jefe de la Unidad de Planeación

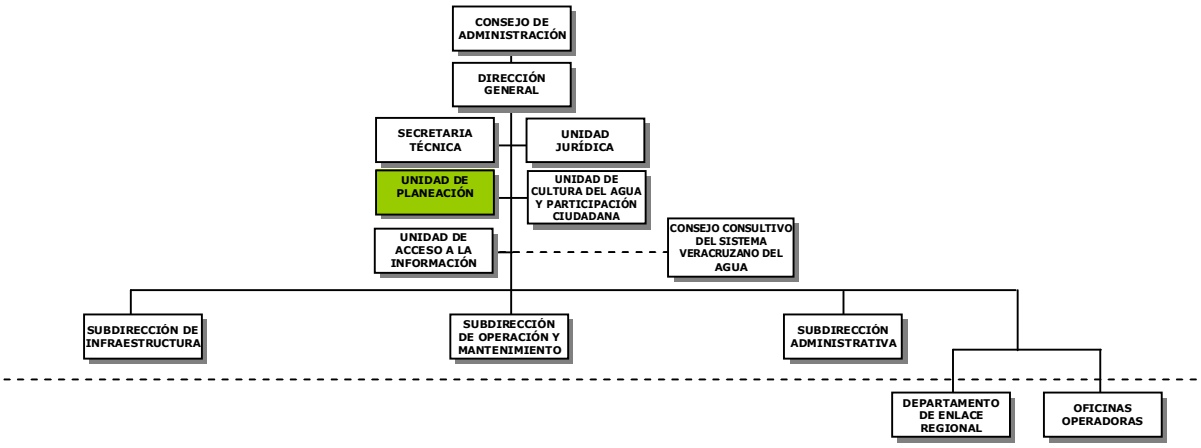
Jefe Inmediato: Director General

Subordinados Inmediatos: Analistas Administrativos Especializados
Auxiliares Administrativos
Secretaria

Suplencia en caso de ausencia temporal:

En ausencias menores a quince días, el servidor público que designe el Jefe de la Unidad de Planeación y en las mayores a quince días, quien designe el Director General de acuerdo a lo señalado en el artículo 59 del Reglamento Interior de la CAEV

Ubicación en la estructura:



Objetivo:

Elaborar los planes de desarrollo, la programación, difusión y evaluación de las actividades que lleva cabo CAEV.

Funciones:

I. Coordinar la elaboración e implantación de los planes, programas, presupuestos y asignaciones de recursos financieros de la CAEV;

II. Planear y programar en coordinación con las dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, la ejecución de obras de infraestructura para el servicio de agua potable, alcantarillado, saneamiento y protección a centros de población;

III. Realizar el seguimiento y la evaluación del desarrollo de los programas a cargo de la CAEV;

IV. Informar a la Dirección General, respecto a los resultados, metas y objetivos alcanzados, de los planes y programas autorizados;

V. Elaborar y llevar el registro y control de las estadísticas de los indicadores de gestión de las actividades que desarrolla la CAEV y las Oficinas Operadoras; así como informar al Sistema de Información Hidráulica del Estado;

VI. Elaborar y presentar la evaluación de alternativas para fincar las bases para la toma de decisiones en los programas autorizados que la Comisión a de realizar;

VII. Recopilar, procesar y controlar la información de las actividades relacionadas con la obra que la CAEV realiza, a fin de integrar los análisis e informes correspondientes;

VIII. Elaborar e interpretar estadísticas y publicaciones que apoyen las actividades de la CAEV, para sustentar la elaboración de planes y programas;

IX. Formular de acuerdo a los lineamientos que emitan las dependencias del sector, el Plan de Agua y Saneamiento para la CAEV;

X. Remitir la información actualizada del área de su competencia a la Unidad de acceso a la información para su integración a la "Página Web" de la CAEV;

XI. Consultar las fuentes oficiales de información, sobre la gestión del agua, para actualizar, difundir promover y en su caso aplicar en la CAEV y en las Oficinas Operadoras las innovaciones tecnológicas;

XII. Elaborar el informe anual de labores de la CAEV para presentarse al Consejo de Administración;

XIII. Realizar todas aquellas actividades que permitan cumplir con los objetivos de la CAEV.

Coordinación Interna:

Con	Para
El Director General	Recibir instrucciones acordar las políticas y lineamientos generales para la elaboración de programas y proyectos. Reportar avances de programas, proyectos e informes para las dependencias que lo soliciten.
El personal subordinado	Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
Los Titulares de las demás áreas de la CAEV	Coordinar acciones, recopilar informes y evaluar actividades o realizar reportes.

Coordinación Externa:

Con	Para
La Secretaría de Finanzas y Planeación.	Conocer los lineamientos para la programación y presupuestación anual.
La Secretaria de Desarrollo Social	Preparación del programa anual de inversiones. Reporte de los avances de programas autorizados.
La Contraloría General	Atender solicitudes sobre avance de programas y cumplimiento de metas.
La Comisión Nacional del Agua	Coordinar actividades de programas de inversiones conjuntas.
El Comité de Planeación del Estado de Veracruz	Coordinar la planeación en materia de agua y saneamiento
El Instituto Nacional de Estadísticas, Geografía e Información	Actualización datos estadísticos.

Identificación:

Nombre del Puesto: Jefe de la Unidad de Cultura del Agua y Participación Ciudadana

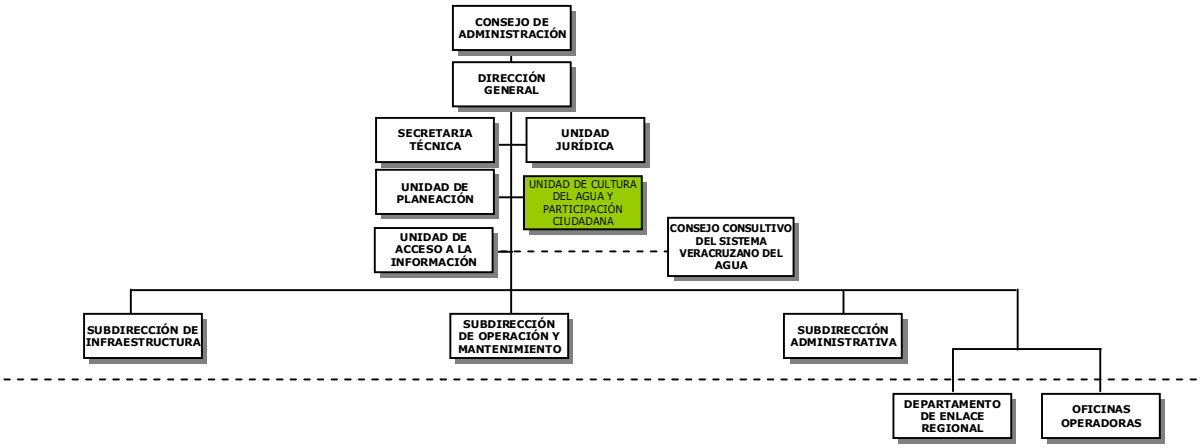
Jefe Inmediato: Director General

Subordinados Inmediatos: Auxiliares Administrativos
Secretaria

Suplencia en caso de ausencia temporal:

En ausencias menores a quince días, el servidor público que designe el Jefe de la Unidad de Cultura del Agua y Participación Ciudadana y en las mayores a quince días, quien designe el Director General de acuerdo a lo señalado en el artículo 59 del Reglamento Interior de la CAEV

Ubicación en la estructura:



Objetivo:

Promover, difundir y diseñar las acciones que permitan llevar a la población del Estado, la concientización y el fomento del uso racional, el cuidado y la preservación del agua y su entorno ecológico, dentro de las actividades de la CAEV y sus Organismos en el Estado.

Funciones:

I. Establecer y coordinar con las Oficinas Operadoras dependientes de la CAEV y de los Municipios, las políticas y lineamientos para la programación, contenido y difusión de actividades que realiza la CAEV y de todas aquellas que fomenten el uso adecuado, racional y preservación del entorno del recurso del agua;

II. Establecer los lineamientos para la producción de materiales impresos y audiovisuales; coordinar su edición y difusión, celebrando convenios con diversos medios de comunicación masiva y con particulares para la promoción y distribución de la información y de las acciones que fomenten en la población la "Cultura del cuidado del Agua";

III. Realizar conjuntamente con las Oficinas Operadoras los programas que se deriven del Convenio de Coordinación que celebran el Gobierno del Estado con la Federación relativo a la "Cultura del cuidado del Agua";

IV. Coordinar la realización de campañas, promociónales en prensa, radio y televisión para el uso adecuado y racional del recurso agua; evitar fugas y desperdicio del agua, concientización del costo de los servicios, las tarifas, instalación de medidores, conservación de instalaciones, pago oportuno de los servicios y la recuperación de pagos vencidos;

V. Elaborar boletines e informes para difusión en prensa, radio, pagina Web, televisión y medios impresos sobre las actividades que promuevan una mayor cultura entre la ciudadanía y público en general, en cuanto al aprovechamiento del agua, de la CAEV y sus Oficinas Operadoras;

VI. Coordinar la programación de eventos en los centros educativos de distintos niveles, para resaltar la gestión adecuada e importancia del cuidado del recurso del agua y los servicios que proporciona el organismo a su comunidad;

VII. Promover la participación de otras dependencias oficiales y de particulares en la realización de exposiciones y otros eventos de interés público, relacionados con la mejora de los procesos para evitar fugas, desperdicios y el cuidado del agua, así como la calidad de los procesos del saneamiento;

VIII. Proporcionar material didáctico y de publicidad a los Organismos Operadores que dependen de la CAEV, Municipios o Sociedad Civil, para la difusión del uso racional del agua;

IX. Asistir y presentar los materiales necesarios para participar en los eventos relacionados con el agua;

X. Atender al público que asiste al Organismo, brindando orientación, información y material relacionado con el uso adecuado del agua;

XI. Atender al Público que asiste al Organismo para recibir orientación, información o presentar quejas o sugerencias respecto a la mejora en los procesos de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento que proporcionan las Oficinas Operadoras;

XII. Realizar estudios de investigación para detectar las condiciones socioeconómicas y políticas en las jurisdicciones de las Oficinas Operadoras para ejecutar acciones promociónales del agua;

XIII. Organizar asambleas en las jurisdicciones de las Oficinas Operadoras para la creación de Comités o Consejos de usuarios que conozcan y apoyen la difusión de los programas de la cultura del agua;

XIV. Definir los mecanismos y procedimientos para la participación de la ciudadanía en las acciones de gestión del agua, seguimiento de las actividades de las Oficinas Operadoras, sugerencias de mejoramiento del servicio y quejas o denuncias ;

XV. Llevar el control de la información publicada en los medios, relacionada con los servicios que presta la CAEV;

XVI. Elaborar programas especiales para conmemorar acontecimientos relacionados con el agua y su cuidado;

XVII. Elaborar el reporte mensual sobre las actividades realizadas;

XVIII. Entregar en tiempo y forma las actividades que se deban integrar al portal de la transparencia de actos o eventos cada mes;

XIX. Remitir la información sobre el cumplimiento de metas y objetivos programados, para el registro de los avances de indicadores de gestión.

XX. Realizar todas aquellas actividades que permitan cumplir con los objetivos de la CAEV y que se refieran al área de su competencia.

Coordinación Interna:

Con	Para
El Director General.	Recibir instrucciones, acordar programas, actividades haciendo los ajustes y elaborar informes.
El personal subordinado	Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
El Subdirector Administrativo	Tramitar requisiciones pagos y salidas de almacén.
El Jefe de la Unidad Jurídica	Coordinar la realización de convenios de cooperación con otras dependencias o particulares.
El Secretario Técnico y el Jefe de la Unidad de Planeación	Coordinar la difusión de mensajes de cultura del agua en los medios masivos de comunicación.
Los Jefes de las Oficinas Operadoras	Coordinar la elaboración de programas distribución de material informativo, seguimiento y evaluación de actividades asignadas.

Coordinación Externa:

Con	Para
La Comisión Nacional del Agua	Coordinación en la firma de convenios para los programas de cultura del agua.
Los Organismos Operadores del Agua dependientes de los Municipios	Coordinar y apoyar la difusión de programas y acciones y eventos que se realicen.
Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal	Coordinar programas, campañas, eventos y acciones sobre el cuidado del agua. Formulación de Convenios de Participación
Con la población en general	Organizar asambleas para atender peticiones y/o solución de problemas. La atención de quejas sobre la prestación de los servicios.

Identificación:

Nombre del Puesto: Jefe de la Unidad de Acceso a la Información

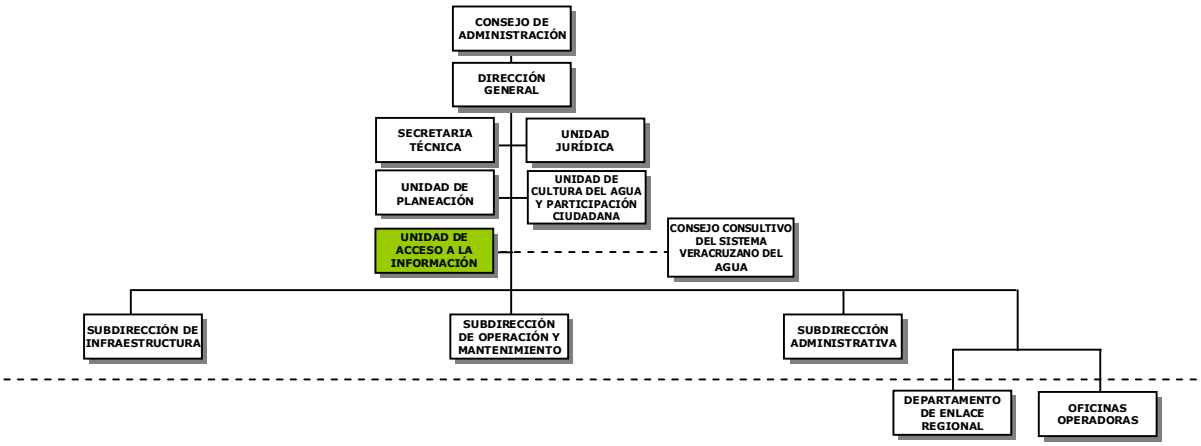
Jefe Inmediato: Director General

Subordinados Inmediatos: Analistas Administrativos Especializados
Auxiliares Administrativos
Secretaria

Suplencia en caso de ausencia temporal:

En ausencias menores a quince días, el servidor público que designe el Jefe de la Unidad de Acceso a la Información y en las mayores a quince días, quien designe el Director General de acuerdo a lo señalado en el artículo 59 del Reglamento Interior de la CAEV

Ubicación en la estructura:



Objetivo:

Promover y difundir a los servidores públicos y a la población la cultura de la transparencia y rendición de cuentas de las actividades de la CAEV.

Funciones:

I. Recabar y difundir de oficio la Información de transparencia a que se refiere la Ley de la materia.

II. Recibir, tramitar, resolver, notificar y ejecutar las respuestas a las solicitudes que en materia de acceso a la información formulen los usuarios, dentro de los plazos legales;

III. Aplicar los acuerdos del Comité de Información de Acceso Restringido que clasifique la información como reservada o confidencial

IV. Establecer y vigilar en las Oficinas Operadoras la aplicación de los lineamientos, políticas y procedimientos, que señale el IVAI, para el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz;

V. Elaborar el catalogo de la información de los expedientes clasificados como reservados y confidenciales;

VI. Diseñar los formatos de solicitudes de acceso a la información y corrección de datos personales;

VII. Auxiliar a los particulares en la elaboración de las solicitudes de información, principalmente en los casos en que éstos no sepan leer o escribir o que así lo soliciten;

VIII. Orientar a los particulares sobre otros sujetos obligados que pudieren poseer la información pública que solicitan y de la que la Institución que representa no la posea;

IX. Difundir en las áreas operativas los lineamientos emitidos por el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información en materia de ordenamiento, manejo, clasificación y conservación de los documentos, registros y archivos.

X. Vigilar que las Oficinas Operadoras de la CAEV integren la información de carácter público que señalan los artículos 8,9 y 10 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, para que pueda ser consultada por los particulares que lo soliciten;

XI. Establecer con las Oficinas Operadoras el registro de consultas y llevar su control a fin de las respuestas dentro de los plazos de Ley.

XII. Supervisar que se realicen los trámites internos necesarios para la entrega oportuna de la información que solicitan los particulares;

XIII. Recopilar de las unidades administrativas la información pública a que se refiere el artículo 8 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, para su difusión; vigilando la calidad, veracidad, oportunidad, confiabilidad y demás principios que se establezcan;

XIV. Verificar el contenido y veracidad de la información que proporcionan la unidades administrativas de la CAEV;

XV. Vigilar que las unidades administrativas de la CAEV entreguen la actualización de los datos a la Unidad de Acceso a la Información, dentro de los primeros 10 días naturales del mes, sin que tenga que mediar requerimiento de entrega;

XVI. Promover la capacitación en materia de transparencia de la función pública y rendición de cuentas, a los servidores públicos de las unidades administrativas de la CAEV;

XVII. Aplicar los lineamientos, políticas, procedimientos y acuerdos que determine el Comité de Información de Acceso Restringido para salvaguardar la información clasificada como reservada o confidencial;

XVIII. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Información de Acceso Restringido;

XIX. Presentar al Director un Informe semestral, en los meses de enero y julio de las actividades realizadas y solicitudes recibidas y atendidas; y enviar al IVAI el reporte semestral correspondiente;

XX. Elaborar los informes semestrales de solicitudes de información, rubros temáticos e información reservada o confidencial, que corresponda;

XXI. Las demás que señale las leyes y decretos que se emitan al respecto y las que le encomiende el Director General.

Coordinación Interna:

Con	Para
El Director General, Subdirectores, Jefes de Unidades y Jefes de Oficinas Operadoras	Recibir instrucciones y acordar actividades y ajustes para transparentar la información de la CAEV, en el seno del Comité de Información Restringida; así como elaborar los informes de rendición de cuentas.
El personal subordinado	Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar las actividades.
El Subdirector Administrativo, Los Jefes de Unidades y Departamentos	Tramitar la información a publicar en la página electrónica, así como aquella que no este publicada y deba entregarse a quien solicite.
El Jefe de la Unidad Jurídica	Coordinar la realización de convenios de cooperación, consulta de aplicación de leyes, reglamentos y demás normas existentes.
Los titulares de las demás oficinas incluyendo las Oficinas Operadoras de la CAEV	Solicitud de información que requieran los particulares, programas de capacitación en función de transparencia y rendición de cuentas, difusión de la normatividad en la materia.

Coordinación Externa:

Con	Para
Los Organismos Operadores de sistemas de agua dependientes de los municipios	Coordinar actividades y solicitar apoyo en la difusión de programas, acciones y eventos que se realicen para la transparencia y rendición de cuentas.
La población en general residente en los municipios del Estado	Atender y dar respuesta a las solicitudes que presenten para conocer la información que genera la CAEV.

Identificación:

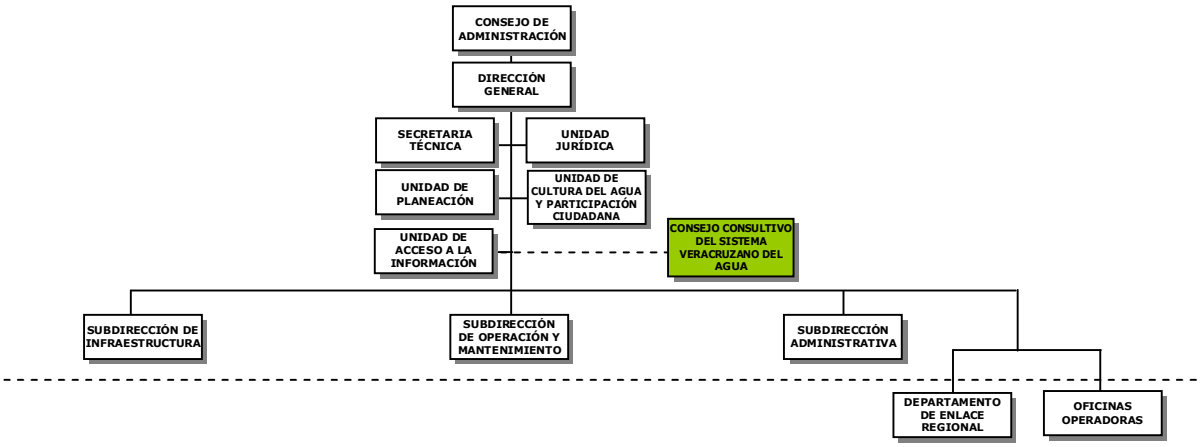
Nombre del Puesto: Secretario Técnico del Consejo Consultivo del Sistema Veracruzano del Agua

Jefe Inmediato: Presidente del Consejo Consultivo del Sistema Veracruzano del Agua

Subordinados Inmediatos:

Suplencia en caso de ausencia temporal:
Quien designe el Presidente del Consejo Consultivo del Sistema Veracruzano del Agua

Ubicación en la estructura:



Objetivo:

Promover el establecimiento, conservación y desarrollo del Sistema Veracruzano del Agua.

Funciones:

I. Ejecutar los acuerdos del Consejo Consultivo del Sistema Veracruzano del Agua;

II. Elaborar políticas, normas y procedimientos para recabar la autorización del Consejo Consultivo del Sistema Veracruzano del Agua para establecer la coordinación, planeación, programación, ejecución y supervisión de la programación hidráulica estatal;

III. Promover la participación de los Gobiernos Federal, Estatal, Municipal y de los usuarios del agua en la formulación, evaluación, actualización y seguimiento del Programa Hidráulico en el Estado;

IV. Establecer los procedimientos para la participación de las autoridades oficiales, así como los sectores social y privado en la programación hidráulica y para la Conservación del Sistema Veracruzano del Agua;

V. Dirigir la elaboración, ejecución, supervisión y evaluación de los programas, estudios y proyectos para integrar el Programa Hidráulico del Estado;

VI. Vigilar que las cuotas, tarifas y demás contribuciones autorizadas en el Estado para el cobro de los servicios cumplan con la normatividad establecida;

VII. Promover las normas, políticas y procedimientos existentes para el suministro del agua con la calidad requerida y para prevenir su contaminación;

VIII. Formular, por sí o a través de terceros, las normas políticas, lineamientos para la operación, mantenimiento, administración y comercialización, de lo que en términos de la Ley de Aguas para el Estado se entiende por los servicios públicos;

IX. Formular, por sí o a través de terceros, las normas políticas, lineamientos para la participación o concesión al sector social o privado, de los que en términos de la Ley de Aguas para el Estado, se entiende por las obras hidráulicas, la operación, administración y manejo integral de las aguas de jurisdicción estatal;

X. Integrar, controlar y actualizar el Sistema de Información Hidráulica del Estado, así como fijar sus procedimientos para su consulta;

XI. Convocar por escrito a las reuniones del Consejo Consultivo del Sistema Veracruzano del Agua, de acuerdo al calendario de sesiones establecido;

XII. Preparar y enviar, junto con la convocatoria de las reuniones del Consejo Consultivo del Sistema Veracruzano del Agua, el orden del día y la documentación de los asuntos a tratar, con una antelación de 10 días;

XIII. Elaborar y dar lectura al acta de los acuerdos y compromisos contraídos en la sesión anterior y recabar la firma de todos los asistentes;

XIV. Fungir como moderador en el desarrollo de las sesiones del Consejo Consultivo del Sistema Veracruzano del Agua;

XV. Llevar el libro de control de las actas de las sesiones del Consejo Consultivo del Sistema Veracruzano del Agua;

XVI. Las demás, que el ámbito de sus atribuciones, le confieren las disposiciones de la Ley de Aguas para el Estado y su Reglamento, al Consejo Consultivo del Sistema Veracruzano del Agua.

Coordinación Interna:

Con	Para
Los Subdirectores y Jefes de Unidades de la CAEV	Acordar actividades y ajustes para cumplir con los programas anuales de trabajo.
El Subdirector Administrativo	Autorizar documentos para trámites del Consejo Consultivo.
El Jefe de la Unidad Jurídica	Coordinación en realizar convenios de cooperación, consulta de aplicación de leyes, reglamentos y demás normas existentes.
El Jefe de la Unidad de Planeación	Coordinación para la elaboración del Programa Hidráulico del Estado.
Los titulares de las demás oficinas y de las Oficinas Operadoras de la CAEV	Solicitud de Información que se requiera para los programas que lleve a cabo el Consejo Consultivo.
	Coordinación en elaboración de programas, para realizar por las Oficinas la difusión de la normatividad en la materia.

Coordinación Externa

Con	Para
Organismos Operadores dependientes de Municipios, Organismos del sector social y privado	Para coordinar y apoyar la difusión de programas y acciones, y eventos que se realicen para el Programa Hidráulico del Estado.
	Coordinación para la entrega de información para el Sistema de Información Hidráulica del Estado.

Identificación:

Nombre del Puesto: Subdirector de Infraestructura

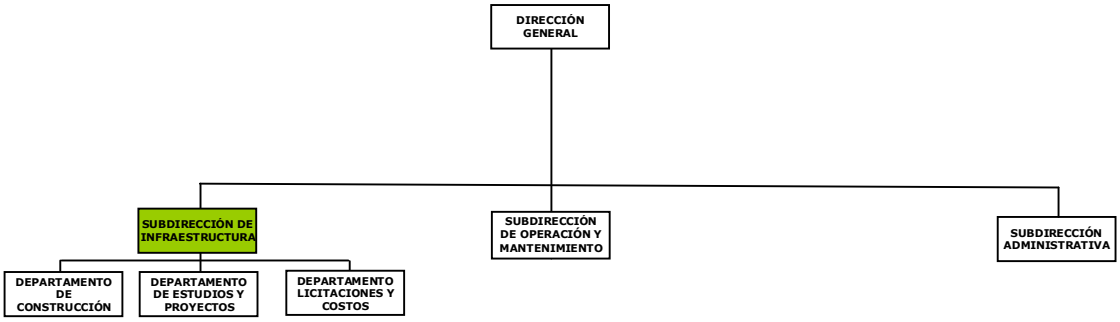
Jefe Inmediato: Director General

Subordinados Inmediatos:
Jefe del Departamento de Construcción
Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos
Jefe del Departamento de Licitaciones y Costos
Auxiliares Administrativos
Secretaria

Suplencia en caso de ausencia temporal:

En ausencias menores a quince días, el servidor público que designe el Subdirector de Infraestructura y en las mayores a quince días, quien designe el Director General de acuerdo a lo señalado en el artículo 59 del Reglamento Interior de la CAEV

Ubicación en la estructura:



Objetivo:

Coordinar la programación, presupuestación, ejecución, supervisión y pago de los programas autorizados para la Construcción, rehabilitación, ampliación o mejoras de la infraestructura hidráulica del Estado.

Funciones:

I. Vigilar la elaboración de los estudios y proyectos de infraestructura hidráulica de acuerdo las normas y especificaciones establecidas;

II. Autorizar los estudios y proyectos de Infraestructura hidráulica realizados por administración o por terceros;

III. Organizar el inventario de los estudios y proyectos de infraestructura hidráulica de la CAEV e informar al Sistema de Información del Estado;

IV. Organizar conforme a los lineamientos técnicos, administrativos y presupuéstales vigentes los estudios y proyectos para jerarquizar los programas de obra;

V. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) que incluya los estudios, proyectos a realizar, los proyectos ejecutivos de las obras de la infraestructura hidráulica a construir y presentarlo al Director General para que sea autorizado por el Consejo de Administración;

VI. Dirigir y vigilar de conformidad con la legislación vigente, la celebración de las licitaciones públicas o por invitación para la adjudicación de las obras a ejecutar;

VII. Aprobar los dictámenes para la adjudicación de los contratos de la obra pública;

VIII. Organizar la ejecución, dentro de los plazos previstos, del programa de obras autorizado;

IX. Vigilar la ejecución del programa de obras de acuerdo con las normas y especificaciones establecidas;

X. Asignar al personal que realizará la supervisión de la ejecución de las obras;

XI. Aprobar los reportes de los avances físicos y financieros de la ejecución del programa de obras para informar a las dependencias correspondientes;

XII. Proponer para la autorización del Director General, las modificaciones a los proyectos de construcción para ajustar su ejecución;

XIII. Organizar el control y resguardo de los documentos sobre la autorización, ejecución, supervisión, pago y entrega del programa de obras autorizado;

XIV. Participar en la revisión de los estudios y proyectos que elaboren otras dependencias o los particulares para el abastecimiento de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición del agua residual en el Estado, remitiéndolos a la Dirección General para su autorización;

XV. Vigilar que la construcción de las obras de infraestructura hidráulica derivadas de títulos de concesión de aguas de jurisdicción estatal se apeguen a las normas y especificaciones autorizadas:

XVI. Revisar, autorizar y tramitar la documentación de pago de los trabajos ejecutados de estudios y proyectos, así como por la obra pública contratada;

XVII. Aprobar los informes sobre el avance físico y financiero de la ejecución del programa de obras públicas y de los estudios y proyectos para la infraestructura hidráulica;

XVIII. Coordinar la atención de Comités o patronatos de comunidades rurales cuya finalidad sea la construcción, rehabilitación, ampliación o mejoras de los sistemas de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición del agua residual;

XIX. Auxiliar a los municipios y sus organismos operadores en la implantación de normas y especificaciones para la construcción, ampliación y rehabilitación de las infraestructura hidráulica;

XX. Proponer para autorización del Director General los convenios para brindar asistencia técnica a los municipios que la soliciten;

XXI. Dirigir los estudios técnicos y de mercado para la actualización de los costos y presupuestos de las obras a realizar;

XXII. Elaborar los informes de las actividades realizadas y encomendadas;

XXIII. Preparar el informe para enviar al Sistema de Información Hidráulica del Estado la relación de los estudios y proyectos realizados y de la infraestructura construida;

XXIV. Realizar todas aquellas actividades que permitan cumplir con los Objetivos de la CAEV.

Coordinación Interna:

Con	Para
El Director General	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades, atender conjuntamente, en su caso, las demandas y solicitudes de obras de infraestructura hidráulicas planteadas a la CAEV.
El Departamento de Construcción	Acordar las actividades a desarrollar en la semana y recibir los reportes de las áreas, así como elaborar los informes de avances de los programas.
El Departamento de Estudios y Proyectos	Acordar, evaluar, reprogramar la ejecución de programas y acciones autorizadas.
El Departamento de Licitaciones y Costos	Acordar las actividades a desarrollar, recibir los reportes del desarrollo de las licitaciones, así como de los dictámenes para fallos y de precios nuevos.
El Subdirector de Operación y Mantenimiento	Participar en la elaboración de los programas operativos de la CAEV.
El Subdirector Administrativo	Coordinar acciones para el desarrollo de los programas autorizados.
Los Jefes de las Oficinas Operadoras	Asistencia técnica y dar a conocer las disposiciones en materia estudios, proyectos y construcción.

Coordinación Externa:

Con	Para
La Comisión Nacional del Agua	Disposiciones emitidas en materia de agua y saneamiento. Definir los programas conjuntos de obras y acciones a desarrollar
La Secretaría de Finanzas y Planeación	Reportar los avances de obras, así como para acordar los ajustes al POA
Los Organismos Operadores del agua Municipales y con los Municipios	Apoyos en materia de construcción, rehabilitación de la infraestructura hidráulica y atender peticiones de obras de infraestructura.

Identificación:

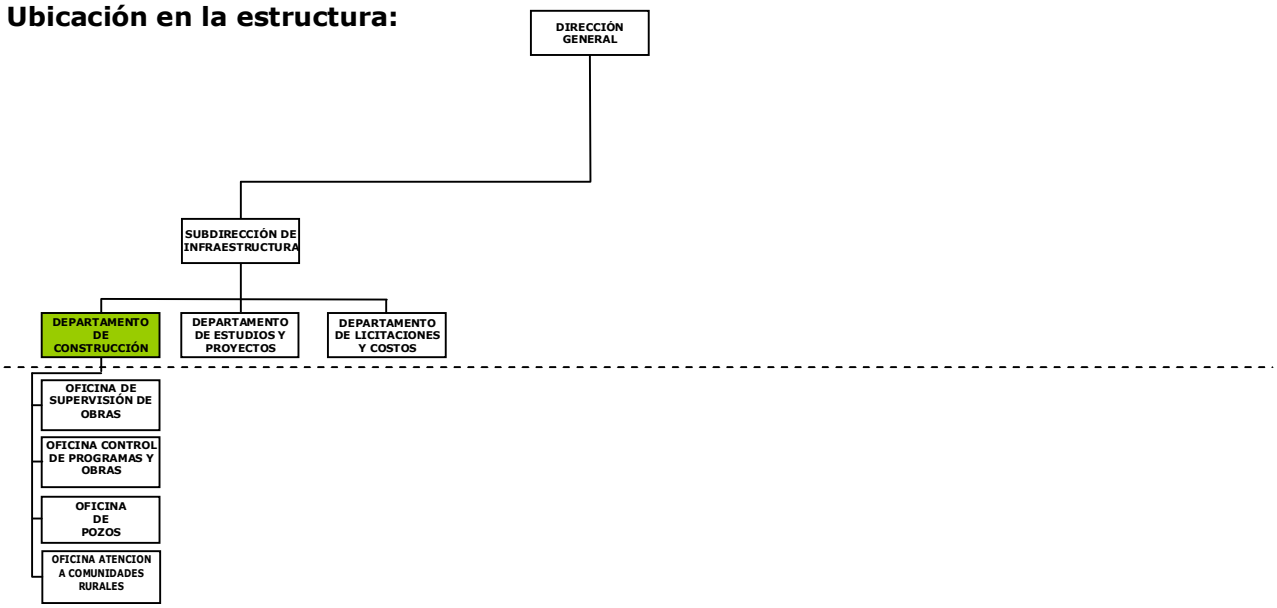
Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Construcción

Jefe Inmediato: Subdirector de Infraestructura

Subordinados Inmediatos:
Jefe de la Oficina de Supervisión de Obras
Jefe de la Oficina de Control de Programas y Obras
Jefe de la Oficina de Pozos
Jefe de la Oficina de Atención a Comunidades Rurales

Suplencia en caso de ausencia temporal:
En ausencias menores a quince días, el servidor público que designe el Jefe del Departamento de Construcción y en las mayores a quince días, quien designe el Subdirector de Infraestructura de acuerdo a lo señalado en el artículo 60 del Reglamento Interior de la CAEV

Ubicación en la estructura:



Objetivo:

Elaborar la programación, ejecución, control, supervisión y trámite de pago del programa de obras de infraestructura hidráulica del Estado.

Funciones:

I. Participar en la elaboración de los planes, programas y proyectos para la realización de obras de infraestructura hidráulica del Estado;

II. Integrar en coordinación con el Departamento de Estudios y Proyectos, el Programa Operativo Anual, sus expedientes técnicos, así como la cuantificación de los recursos financieros para su ejecución;

III. Revisar antes de la licitación, los proyectos ejecutivos a construir, sus programas de ejecución y los presupuestos respectivos, con el fin de detectar posibles errores que retrasen la construcción;

IV. Coordinar con el Departamento de Estudios y Proyectos, la solución a los posibles problemas detectados en los proyectos;

V. Dirigir, supervisar y controlar la ejecución del Programa Operativo Anual, así como dar trámite a los documentos de cobro que amparen los trabajos realizados por administración o contratistas;

VI. Verificar y autorizar para el trámite de pago, la documentación referente al avance de la construcción, cuantificación de volúmenes de obra, conceptos de obra y sus precios;

VII. Autorizar los reportes que elaboran los supervisores de obra de los avances de la ejecución de las obras autorizadas;

VIII. Vigilar que las obras se ejecutan conforme a las políticas, normas, bases y especificaciones que señale la legislación vigente y las que establece la CAEV y demás dependencias Federales y Municipales llevando el Control y resguardo de los expedientes de cada obra;

IX. Rendir mensualmente el informe de avance de las obras que se ejecutan dentro del Programa Operativo Anual;

X. Presentar al Subdirector de Infraestructura para autorización del Director general las propuestas de modificaciones a los proyectos y programas que se ejecutan y en los casos, calcular y registrar los mismos en las bitácoras de ejecución de las obras;

XI. Participar en los procesos de licitación de los proyectos y acciones que se derivan del programa Operativo Anual de construcciones;

XII. Validar la terminación y programar la entrega de las obras ejecutadas, dando aviso a las áreas de la CAEV y otras dependencias que por ley deben intervenir;

XIII. Atender y dar solución a los señalamientos derivados de las revisiones y auditorias realizadas por la autoridades correspondientes;

XIV. Actualizar en coordinación con la Subdirección de Operación y Mantenimiento el inventario de la infraestructura hidráulica existente;

XV. Integrar los expedientes y documentos requeridos para los procesos de rescisión de los contratos de obra pública;

XVI. Preparar el informe de obras construidas para enviar al Sistema de Información Hidráulica del Estado;

XVII. Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas por las unidades administrativas a su cargo;

XVIII. Realizar todas aquellas actividades que permitan cumplir con los objetivos de la CAEV.

Coordinación Interna:

Con	Para
El Subdirector de Infraestructura	Recibir instrucciones, proporcionar información, acordar programas, proyectos y acciones para el desarrollo del Programa Operativo Anual y para reportar los avances de las obras en proceso y el estado que guarda el Programa Operativo Anual.
El personal subordinado	Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como para coordinar actividades.
El Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos	Coordinar acciones para agilizar los proyectos y obras en ejecución.
El Jefe de la Unidad Jurídica	Determinar acciones para terminación anticipada de obras, actas circunstanciadas y demás derivadas del contrasto de obras.
El Jefe del Departamento de Licitaciones y Costos	Entregar los términos de referencia y presupuestos base para la licitación de obras y la documentación para modificación de precios.

Coordinación Externa:

Con	Para
La Comisión Nacional del Agua	Atender solicitudes de informes sobre programas federales.
Los Organismos Operadores de Agua Municipales	Apoyos en supervisión de las obras contratadas por la CAEV que se ejecutan dentro de su jurisdicción.
Contraloría Interna de la Secretaría de Desarrollo Social, Contraloría General del Estado, Órganos de Fiscalización del Estado y Federación	Atender visitas, documentación y resolver señalamientos por auditorias.

Identificación:

Nombre del Puesto: Jefe de la Oficina de Supervisión de Obras

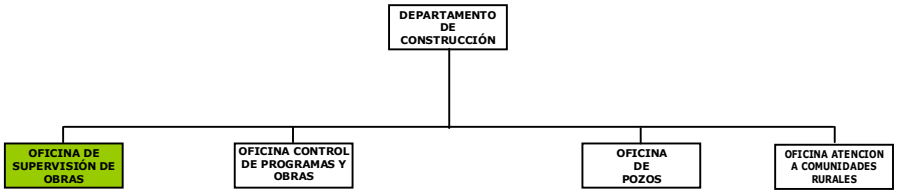
Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Construcción

Subordinados Inmediatos: Supervisores de Obra
Auxiliares Administrativos
Secretaria

Suplencia en caso de ausencia temporal:

En ausencias menores a quince días, el servidor público que designe el Jefe del Departamento de Construcción y en las mayores a quince días, quien designe el Subdirector de Infraestructura de acuerdo a lo señalado en el artículo 60 del Reglamento Interior de la CAEV

Ubicación en la estructura:



Objetivo:

Establecer el registro y control del proceso de construcción de las obras de infraestructura hidráulica, vigilando se cumplan con las normas establecidas y reportando periódicamente su avance.

Funciones:

I. Actualizar y aplicar las normas generales, políticas y procedimientos que emite la autoridad federal, para la supervisión de los procesos de construcción, rehabilitación o ampliación de la infraestructura hidráulica del Estado;

II. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos que emita la CAEV, así como las disposiciones que determinen las normas existentes para la supervisión y control de la construcción de las obras públicas;

III. Coordinar las actividades de los supervisores de obra para que se cumpla con las metas establecidas;

IV. Verificar que el personal de supervisión realice las visitas periódicas a las obras asignadas;

V. Revisar y verificar la documentación que presenta la supervisión sobre la cuantificación física y documental de los volúmenes de obra, conceptos de obra y sus precios unitarios, dando trámite a los documentos correspondientes para su pago o recepción de los trabajos efectuados;

VI. Vigilar la correcta apertura y control de las bitácoras para el desarrollo de la ejecución de las obras;

VII. Supervisar las obras de infraestructura hidráulica que sean realizadas por otras dependencias oficiales, organizaciones sociales o privadas que vaya a operar la CAEV, señalando las irregularidades encontradas para su corrección;

VIII. Informar al Departamento de Construcción sobre los problemas surgidos en el proceso de construcción y en su caso, presentar alternativas de solución;

IX. En coordinación con el Departamento de Licitaciones y Costos realizar los análisis de volúmenes de obra y sus respectivos precios, cuando estos no estén contemplados en los proyectos que se construyen y presentarlos al Departamento de Construcción para trámite de autorización;

X. Apoyar el registro y control de los expedientes técnicos de los contratos de obra pública y por administración, entregando a la Oficina de Control de Programas y Obras la documentación del proceso de construcción, avances, convenio, y demás que señala la legislación vigente;

XI. Coordinar y elaborar los documentos para los actos de entrega-recepción de obras y equipos, dando aviso oportuno a las áreas que de acuerdo a la normatividad deben intervenir;

XII. Entregar al Departamento de Construcción, el informe semanal del avance físico, financiero y la documentación que se genera por la ejecución del programa operativo anual de obras;

XIII. Realizar todas aquellas actividades que permitan cumplir los objetivos de la CAEV.

Coordinación Interna:

Con	Para
El Subdirector de Infraestructura y el Jefe del Departamento de Construcción	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades para los procesos de construcción y supervisión de las obras.
El personal subordinado	Transmitir instrucciones, proporcionar y solicitar información.
El Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos	Apoyar en la solución de problemas técnicos surgidos durante la construcción.
El Jefe del Departamento de Licitaciones y Costos	Apoyar el proceso de licitación de obras.
Las Oficinas Operadoras y las Oficinas de Enlace Regional	Coordinación para la supervisión y problemas que surjan en la construcción de las obras.

Coordinación Externa:

Con	Para
La Secretaría de Finanzas y Planeación	Atender visitas de inspección de la construcción de obras
La Comisión Nacional del Agua	Atender visitas de inspección de la construcción de obras y reportar informes de los avances.
La Contraloría General del Estado, Contraloría Interna de la Secretaría de Desarrollo Social, los Órganos de Fiscalización del Estado	Proporcionar información relativa a las obras y solventar las observaciones hechas a las obras en construcción.

Identificación:

Nombre del Puesto: Jefe de la Oficina de Control de Programas y Obras

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Construcción

Subordinados Inmediatos: Auxiliares Administrativos
Secretaria

Suplencia en caso de ausencia temporal:

En ausencias menores a quince días, el servidor público que designe el Jefe de la Oficina de Control de Programas y Obras y en las mayores a quince días, quien designe el Subdirector de Infraestructura de acuerdo a lo señalado en el artículo 60 del Reglamento Interior de la CAEV

Ubicación en la estructura:

Objetivo:

Realizar el control documental, resguardo, archivo y trámites de los documentos para el ejercicio de los recursos autorizados para la construcción de la infraestructura hidráulica.

Funciones:

I. Actualizar las políticas, normas, lineamientos, especificaciones y procedimientos que señalan los Programas de Financiamiento para la integración de los expedientes técnicos y trámites de la documentación de las obras que se autorizan;

II. Cumplir con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos en los diferentes programas para la autorización y ejercicio de los recursos aprobados;

III. Llevar el proceso de control y archivo de los documentos que generan las obras, desde la aprobación hasta el acta de entrega recepción de las mismas que se realicen por contratación, administración directa u otra modalidad de ejecución;

IV. Solicitar a la Oficina de Contabilidad información relativa al pago de anticipos, estimaciones y pago final de las obras para integrarla al expediente correspondiente;

V. Realizar la recepción, revisión, validación, trámite, archivo, y resguardo de la documentación que amparan la ejecución de las obras de infraestructura;

VI. Efectuar los trámites correspondientes para el pago de la documentación que ampara el ejercicio de los recursos autorizados;

VII. Elaborar los reportes periódicos del ejercicio de los recursos autorizados e informar al Departamento de Construcción y Subdirección de Infraestructura;

VIII. Participar en las reuniones de los Comités de Seguimiento del ejercicio de los recursos autorizados;

IX. Proporcionar a las autoridades fiscalizadoras los documentos que requieran para la revisiones que realizan;

X. Realizar todas aquellas actividades que permitan cumplir con los objetivos de la CAEV.

Coordinación Interna:

Con	Para
El Subdirector de Infraestructura y el Jefe del Departamento de Construcción	Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades, así como para reportar la situación que guarda cada una de la obras en los trámites de documentación.
El personal subordinado	Transmitir instrucciones, proporcionar y solicitar documentos e información y coordinar las actividades.
El Jefe del Departamento de Licitaciones y Costos	Recibir los documentos que se generen en los procesos de licitación de las obras, así como integrar y facilitar para consulta los expedientes de las obras
El Jefe de la Oficina de Supervisión de Obras	Informar los avances financieros de las obras y corregir o solventar señalamientos derivados de las revisiones de las autoridades fiscalizadoras.

Coordinación Externa:

Con	Para
Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Otras	Efectuar trámites para liberación de recursos Conciliar información de la situación que guarda cada obra Reportar los avances físicos financieros de las obras de las diferentes programas que se ejecuten en la CAEV. Informar el seguimiento a los trámites. Proporcionar información solicitada por las dependencias.

Identificación:

Nombre del Puesto: Jefe de la Oficina de Pozos

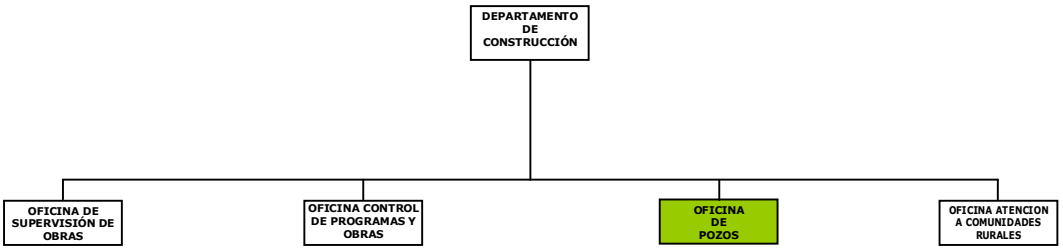
Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Construcción

Subordinados Inmediatos:
Supervisores
Operadores de Perforación
Ayudantes de Operadores
Secretaria

Suplencia en caso de ausencia temporal:

En ausencias menores a quince días, el servidor público que designe el Jefe de la Oficina de Pozos y en las mayores a quince días, quien designe el Subdirector de Infraestructura de acuerdo a lo señalado en el artículo 60 del Reglamento Interior de la CAEV

Ubicación en la estructura:



Objetivo:

Coordinar los estudios, proyectos y los trabajos a realizar para la perforación y/o rehabilitación de pozos.

Funciones:

I. Actualizar y aplicar las políticas, normas, especificaciones y procedimientos en materia de perforación y rehabilitación de pozos;

II. Realizar los estudios para la determinación de fuentes de abastecimiento de aguas subterráneas;

III. Realizar por administración y/o administración por terceras personas los estudios, proyectos para la perforación y rehabilitación de pozos;

IV. Establecer el programa anual de los trabajos a realizar para el mantenimiento de los pozos de los sistemas que opera la CAEV;

V. Establecer y vigilar el programa de mantenimiento y operación de los equipos de perforación a su cargo;

VI. Atender previo convenio las solicitudes de asistencia técnica a los municipios, organismos operadores y demás que requieran el servicio de perforación, mantenimiento y rehabilitación de pozos;

VII. Supervisar y llevar el seguimiento de la documentación de los trabajos de perforación o rehabilitación que realiza la CAEV;

VIII. Establecer el control y supervisión de las actividades que realiza el personal, así como de los equipos a su cargo;

IX. Emitir los dictámenes técnicos en materia de perforación y/o rehabilitación de pozos para el abastecimiento de agua;

X. Realizar y entregar a la Subdirección de Infraestructura los informes de las actividades realizadas;

XI. Realizar todas aquellas actividades que permitan cumplir con los objetivos de la CAEV.

Coordinación Interna:

Con	Para
El Subdirección de Infraestructura y Jefe del Departamento de Construcción	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. Reportar la situación que guardan los pozos y sugerir las acciones necesarias de rehabilitación de los mismos. Establecer el programa anual de perforación y rehabilitación de pozos. Reportar los avances de obra en la perforación y rehabilitación de pozos.
El personal subordinado	Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
El Jefe del Departamento de Licitaciones y Costos	Brindar apoyo en los procesos de licitación de pozos.
El Subdirector de Operación y Mantenimiento	Brindar apoyo técnico para la operación de los pozos. Coordinación para establecer programas de mantenimiento y rehabilitación de pozos
El jefe de la Oficina de Control de Programas y Obras	Apoyar en la elaboración de las actas de entrega recepción de las obras ejecutadas.

Coordinación Externa:

Con	Para
La Comisión Nacional del Agua	Gestionar los permisos para la perforación de pozos.

Identificación:

Nombre del Puesto: Jefe de la Oficina de Atención a Comunidades Rurales

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Construcción

Subordinados Inmediatos: Auxiliares Administrativos
Secretaria

Suplencia en caso de ausencia temporal:

En ausencias menores a quince días, el servidor público que designe el Jefe de la Oficina de Atención a Comunidades Rurales y en las mayores a quince días, quien designe el Subdirector de Infraestructura de acuerdo a lo señalado en el artículo 60 del Reglamento Interior de la CAEV

Ubicación en la estructura:

Objetivo:

Coordinar el seguimiento de las acciones ejecutadas para atender con los servicios de agua potable y saneamiento a comunidades rurales.

Funciones:

I. Actualizar, vigilar y cumplir con las políticas, normas, especificaciones y procedimientos que establezcan las dependencias que aportan recursos para atender a las comunidades rurales;

II. Recibir, registrar y controlar las solicitudes que en materia de agua y saneamiento presenten las autoridades federales, estatales, municipales y grupos de población de comunidades rurales;

III. Integrar la propuesta de las comunidades rurales que serán atendidas en el programa operativo anual;

IV. Integrar el archivo de estudios, proyectos ejecutivos y presupuesto del programa de construcción autorizado en comunidades rurales;

V. Vigilar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos para la ejecución de las obras, la supervisión y el ejercicio de los recursos autorizados;

VI. Atender y resolver los problemas que retrasen o detienen la ejecución de los programas;

VII. Informar al Jefe del Departamento de Construcción de los problemas técnicos que presenten los proyectos para su construcción;

VIII. Revisar y tramitar los documentos que acrediten el ejercicio de los recursos asignados para comunidades rurales;

IX. Elaborar los reportes de control del avance físico y financiero de los programas autorizados para las comunidades rurales;

X. Elaborar los informes que soliciten las dependencias federales, que aportan recursos para la realización del programa, sobre la ejecución de las obras;

XI. Realizar todas aquellas actividades que permitan cumplir con los objetivos de la CAEV.

Coordinación Interna:

Con	Para
Subdirección de Infraestructura, Departamento de Construcción	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades, así como definir poblaciones que serán atendidas e informar avance de las obras.
El personal subordinado	Transmitir instrucciones, proporcionar y solicitar información, así como coordinar actividades.
El Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos	Apoyar la realización de los programas anuales para realizar los estudios y proyectos y el seguimiento de las acciones correspondientes.
Oficinas de Enlace Regionales	Llevar el seguimiento de las obras de los programas que se ejecutan en su zona y la atención de problemas sociales o administrativos que obstaculicen la construcción.
El Jefe del Departamento de Licitaciones y Costos	Apoyo en la realización de las licitaciones de obras.

Coordinación Externa:

Con	Para
La Comisión Nacional del Agua, y la Comisión de Pueblos Indígenas	Dar conjuntamente seguimiento físico y financiero a los anexos de ejecución y técnicos, así como analizar los avances y los compromisos establecidos y en su caso proponer medidas correctivas.
Municipios y la población de centros rurales.	Dar a conocer el programa y darle seguimiento conjuntamente a las acciones del programa que se realice en el municipio.

Identificación:

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos

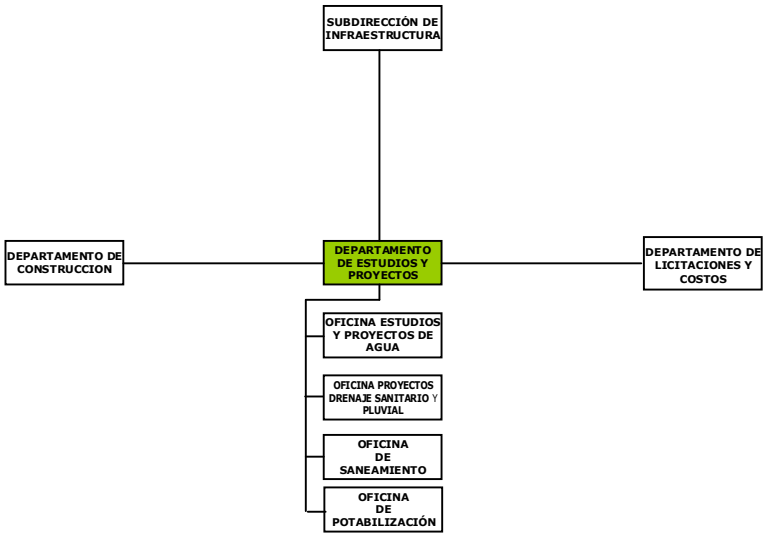
Jefe Inmediato: Subdirector de Infraestructura

Subordinados Inmediatos:
Jefe de la Oficina de Estudios y Proyectos de Agua
Jefe de la Oficina de Proyectos de Drenaje Sanitario y Pluvial
Jefe de la Oficina de Saneamiento
Jefe de la Oficina de Potabilización

Suplencia en caso de ausencia temporal:

En ausencias menores a quince días, el servidor público que designe el Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos y en las Mayores a quince días, quien designe el Subdirector de Infraestructura de acuerdo a lo señalado en el artículo 60 del Reglamento Interior de la CAEV

Ubicación en la estructura:



Objetivo:

Vigilar que los estudios y proyectos realizados por la CAEV o presentados a su revisión cumplan con las normas y especificaciones que requiera la infraestructura hidráulica del Estado.

Funciones:

I. Actualizar, implantar y vigilar las normas, especificaciones y procedimientos para la elaboración de los estudios y proyectos para la infraestructura hidráulica;

II. Realizar por sí o a través de terceros los estudios y proyectos para la construcción, rehabilitación y ampliación de las obras de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición del agua residual; así como los requeridos para la protección de centros de población;

III. Revisar y dictaminar sobre los estudios y proyectos que presenten los fraccionadores y otros organismos públicos y privados;

IV. Formular y determinar los aranceles a cobrar por los servicios técnicos proporcionados;

V. Vigilar, supervisar y llevar el control de los estudios y proyectos que contrate la CAEV y los que sean realizados por las oficinas de Enlace Regional;

VI. Integrar los expedientes y documentación requerida por las normas establecidas para los procesos de licitaciones del Programa Operativo Anual autorizado, cuidando que contengan los permisos y trámites;

VII. Integrar el expediente para que la Comisión Nacional del Agua valide los proyectos que se ejecutan con Programas y recursos federales

VIII. Auxiliar al Jefe del Departamento de Licitaciones y Costos, en la realización de las licitaciones;

IX. Coordinar con el Jefe del Departamento de Construcción, la solución a problemas técnicos durante el proceso de ejecución de las obras hidráulicas ;

X. Dictaminar sobre las modificaciones que sufran los proyectos en el desarrollo de su ejecución;

XI. Informar periódicamente y cuando se le requiera, sobre el estado que guarda el programa de estudios y proyectos;

XII. Revisar, autorizar y tramitar la documentación de pago y recepción de los estudios y proyectos que se contraten;

XIII. Integrar y custodiar el archivo de estudios y proyectos de la CAEV e informar al Sistema de Información Hidráulica del Estado;

XIV. Entregar a la Subdirección de Infraestructura los expedientes de los proyectos ejecutivos que se van a licitar o por otra modalidad de asignación;

XV. Realizar todas aquellas actividades que permitan cumplir con los objetivos de la CAEV.

Coordinación Interna:

Con	Para
El Subdirector de Infraestructura	Recibir instrucciones, proporcionar información, así como coordinar actividades para el desarrollo del Programa Anual Autorizado.
El personal subordinado	Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
El Jefe del Departamento de Construcción	Remitir los proyectos para su construcción.
El jefe de la Unidad Jurídica	Elaborar los contratos o convenios para la elaboración de los estudios y proyectos.
El Jefe del Departamento de Licitaciones y Costos	Auxiliar en el proceso de licitaciones de estudios y proyectos.

Coordinación Externa:

Con	Para
La Comisión Nacional del Agua	Tramitar la validación de los proyectos que se vayan a construir.
La Secretaría de Desarrollo Social y Medio Ambiente	Tramitar autorizaciones y manifestaciones de impacto ambiental.
La Comisión Federal de Electricidad	Tramitar validaciones de los proyectos de uso de la energía eléctrica.

Identificación:

Nombre del Puesto: Jefe de la Oficina de Estudios y Proyectos de Agua

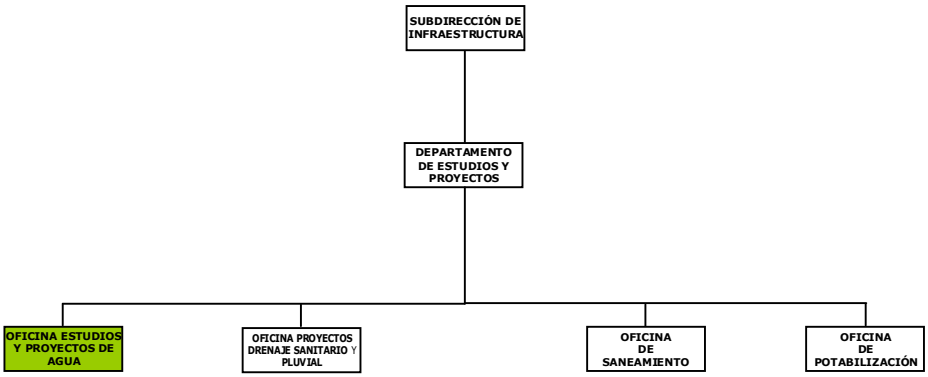
Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos

Subordinados Inmediatos:
Proyectistas
Topógrafos
Analistas
Dibujantes
Auxiliares
Secretaria

Suplencia en caso de ausencia temporal:

En ausencias menores a quince días, el servidor público que designe el Jefe de la Oficina de Estudios y Proyectos de Agua y en las mayores a quince días, quien designe el Subdirector de Infraestructura de acuerdo a lo señalado en el artículo 60 del Reglamento Interior de la CAEV

Ubicación en la estructura:



Objetivo:

Elaborar y en su caso supervisar los estudios y proyectos para los sistemas de agua así como los relativos a los aspectos económicos, sociales y ambientales que justifiquen su ejecución.

Funciones:

I. Elaborar los proyectos integrales para la construcción, ampliación mantenimiento y rehabilitación de sistemas de agua potable aplicando las normas y especificaciones vigentes;

II. Determinar la justificación técnica, económica, financiera y ambiental de los proyectos de agua potable que así lo requieran;

III. Elaborar estudios y especificaciones para el uso de nuevas técnicas, materiales, equipos y procedimientos en la construcción, rehabilitación y ampliaciones de los sistemas de agua potable;

IV. Actualizar los catálogos de especificaciones y precios unitarios y en coordinación con la jefatura de licitación y costos formular los presupuestos, de los proyectos ejecutivos para agua potable;

V. Revisar y dictaminar la aprobación, modificación o rechazo de los proyectos de agua potable otorgados por contrato de servicios con despachos especializados;

VI. Establecer el registro, control y archivo de los estudios y proyectos de sistemas de agua existentes y de los nuevos;

VII. Recopilar y analizar los estudios e investigaciones nuevas relacionados con la construcción de los sistemas de agua potable;

VIII. En coordinación con las demás áreas de la Subdirección de Infraestructura, cuantificar y calcular los recursos humanos, materiales y financieros requeridos para la ejecución de proyectos y obras de agua potable con recursos propios;

IX. Participar en la revisión de los estudios y proyectos relacionados con los servicios que proporciona la CAEV. que presentan las dependencias y otras entidades públicas y/o privadas que construyan fraccionamientos o unidades habitacionales;

X. Participar en los estudios y proyectos que elaboren los ayuntamientos para la realización de obras para sistemas nuevos o que afecten o modifiquen las instalaciones existentes de agua potable que proporciona la CAEV.;

XI. Elaborar los informes de las actividades realizadas y encomendadas para la elaboración o revisión de los proyectos de agua;

XII. Realizar todas aquellas actividades que permitan cumplir con los objetivos de la Comisión.

Coordinación Interna:

Con	Para
El Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades, así como facilitar elementos de soporte que permitan formular el programa anual de estudios y proyectos.
El Jefe del Departamento de Construcción	Revisar y ajustar los proyectos que serán construidos o están en construcción.
El Jefe del Departamento de Licitaciones y Costos	Apoyar en los procesos de licitación de obras.
Los Jefes de las Oficinas Operadoras	Solicitar información para la elaboración de los proyectos.

Coordinación Externa:

Con	Para
La Comisión Nacional del Agua	Tramitar la validación de estudios y proyectos elaborados por la CAEV.
La Secretaría de Desarrollo Social	Tramitar y revisar documentación de manifestación de impacto ambiental.
Los Municipios, dependencias y entidades de la Administración Pública de los tres niveles de gobierno, así como de particulares	Solicitud de información para elaborar proyectos.

Identificación:

Nombre del Puesto: Jefe de la Oficina de Proyectos de Drenaje Sanitario y Pluvial

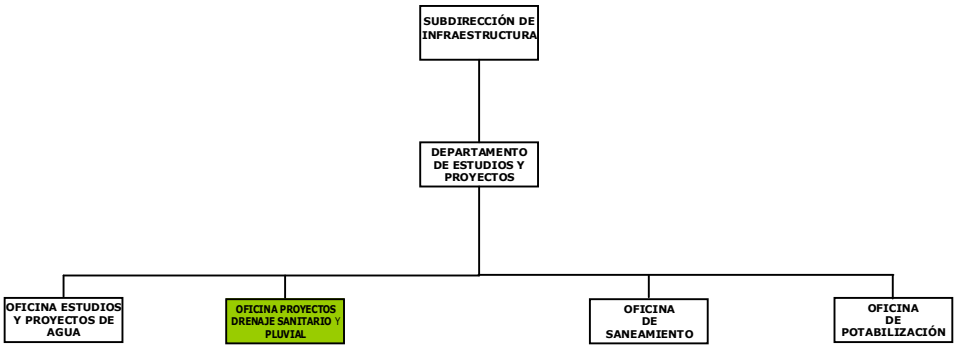
Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos

Subordinados Inmediatos:
Proyectistas
Topógrafos
Analistas
Dibujantes
Secretaria

Suplencia en caso de ausencia temporal:

En ausencias menores a quince días, el servidor público que designe el Jefe de la Oficina de Estudios y Proyectos de Drenaje Sanitario y Pluvial y en las
Mayores a quince días, quien designe el Subdirector de Infraestructura de acuerdo a lo señalado en el artículo 60 del Reglamento Interior de la CAEV

Ubicación en la estructura:



Objetivo:

Elaborar y en su caso supervisar los estudios y proyectos para los sistemas de alcantarillado sanitario o pluvial, así como los relativos a los aspectos económicos, sociales y ambientales que justifiquen su ejecución.

Funciones:

I. Elaborar los proyectos integrales para la construcción, ampliación mantenimiento y rehabilitación de sistemas de alcantarillado sanitario o pluvial aplicando las normas y especificaciones vigentes;

II. Determinar la justificación técnica, económica, financiera y ambiental de los proyectos de alcantarillado sanitario o pluvial que así lo requieran;

III. Elaborar estudios y especificaciones para el uso de nuevas técnicas, materiales, equipos y procedimientos en la construcción, rehabilitación y ampliaciones de los sistemas de alcantarillado sanitario o pluvial;

IV. Actualizar los catálogos de especificaciones y precios unitarios y en coordinación con la jefatura de licitación y costos formular los presupuestos, de los proyectos ejecutivos para alcantarillado sanitario o pluvial;

V. Revisar y dictaminar la aprobación, modificación o rechazo de los proyectos de alcantarillado sanitario o pluvial otorgados por contrato de servicios con despachos especializados;

VI. Establecer el registro, control y archivo de los estudios y proyectos de sistemas de alcantarillado sanitario o pluvial existentes y de los nuevos preparando el informe para el Sistema de Información Hidráulica del Estado;

VII. Recopilar y analizar los estudios e investigaciones nuevas relacionados con la construcción de los sistemas de alcantarillado sanitario o pluvial;

VIII. En coordinación con las demás áreas de la Subdirección de Infraestructura, cuantificar y calcular los recursos humanos, materiales y financieros requeridos para la ejecución de proyectos y obras de alcantarillado sanitario o pluvial con recursos propios;

IX. Participar en la revisión de los estudios y proyectos relacionados con los servicios que proporciona la CAEV. que presentan otras dependencias, entidades públicas y/o privadas que construyan fraccionamientos o unidades habitacionales;

X. Participar en los estudios y proyectos que elaboren los ayuntamientos para la realización de obras para sistemas nuevos o que afecten o modifiquen las instalaciones existentes de alcantarillado sanitario o pluvial que proporciona la CAEV.;

XI. Elaborar los informes de las actividades realizadas y encomendadas para la elaboración o revisión de los proyectos;

XII. Realizar todas aquellas actividades que permitan cumplir con los objetivos de la Comisión.

Coordinación Interna:

Con	Para
El Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades, así como facilitar elementos de soporte que permitan formular el programa anual de estudios y proyectos.
El Jefe del Departamento de Construcción	Revisar y ajustar los proyectos que serán construidos o están en construcción.
El Jefe del Departamento de Licitaciones y Costos	Apoyar en los procesos de licitación de obras.
Los Jefes de las Oficinas Operadoras	Solicitar información para la elaboración de los proyectos.

Coordinación Externa:

Con	Para
La Comisión Nacional del Agua	Tramitar la validación de estudios y proyectos elaborados por la CAEV.
La Secretaría de Desarrollo Social	Tramitar y revisar documentación de manifestación de impacto ambiental.
Los Municipios, dependencias y entidades de la Administración Pública de los tres niveles de gobierno, así como de particulares	Solicitud de información para elaborar proyectos.

Identificación:

Nombre del Puesto: Jefe de la Oficina de Saneamiento

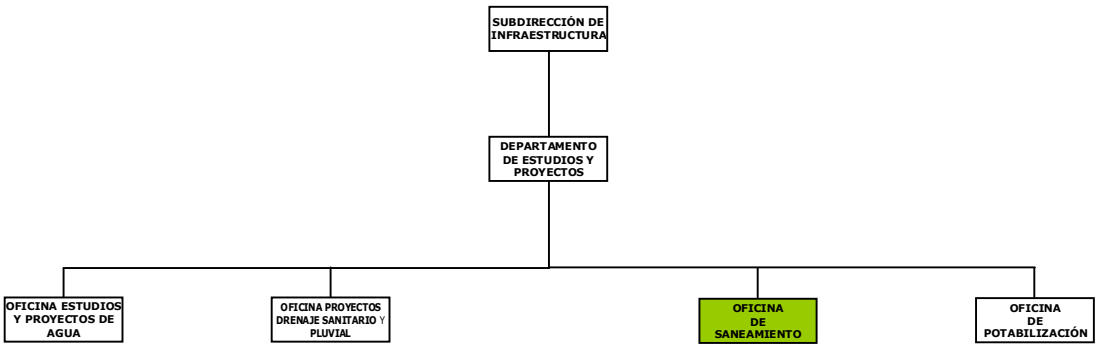
Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos

Subordinados Inmediatos:
Proyectistas
Analistas
Auxiliares Administrativos
Secretaria

Suplencia en caso de ausencia temporal:

En ausencias menores a quince días, el servidor público que designe el Jefe de la Oficina de Saneamiento y en las mayores a quince días, quien designe el Subdirector de Infraestructura de acuerdo a lo señalado en el artículo 60 del Reglamento Interior de la CAEV

Ubicación en la estructura:



Objetivo:

Coordinar la realización de proyectos ejecutivos para el saneamiento del agua residual cumpliendo con las normas establecidas.

Funciones:

I. Integrar el programa anual para la elaboración de proyectos ejecutivos de saneamiento del agua residual por parte de la CAEV o aquellos que se contraten;

II. Coordinar con la Subdirección de Operación y Mantenimiento el monitoreo y análisis de la calidad del agua a fuentes de abastecimiento, redes de distribución y cuerpos receptores de descargas; así como, en lugares específicos señalados por la comunidad para la elaboración de proyectos de saneamiento de agua residual;

III. Realizar y emitir dictamen sobre los proyectos ejecutivos de saneamiento de plantas de tratamiento de aguas residuales y de manifestaciones de impacto ambiental;

IV. Revisar, dictaminar y autorizar la aprobación, modificación o rechazo de los estudios y proyectos contratados por la CAEV, presentados por otras dependencias o por particulares;

V. Realizar trámites ante las distintas dependencias responsables de emitir las validaciones que requieren los proyectos de saneamiento del agua residual;

VI. Vigilar que las plantas de tratamiento del agua residual construidas inicien su operación de conformidad con el proyecto elaborado;

VII. Realizar visitas para vigilar el funcionamiento de las plantas de tratamiento del agua residual a cargo de la CAEV;

VIII. Reportar mensualmente al Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos todas las actividades realizadas y encomendadas;

IX. Realizar todas aquellas actividades que permitan cumplir con los objetivos de la CAEV.

Coordinación Interna:

Con	Para
El Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos	Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades y reportar los avances en la elaboración de los proyectos de saneamiento para el agua residual.
El Jefe del Departamento de Licitaciones y Costos	Hacer entrega de los términos de referencia para realizar los procesos de licitación.

Coordinación Externa:

Con	Para
La Secretaría de Desarrollo social	Tramitar los permisos de construcción de obras relativas al saneamiento. Apoyar en la revisión de plantas de tratamiento en unidades habitacionales.
La Comisión Nacional del Agua y La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	Tramitar validaciones de los proyectos ejecutivos de saneamiento. Tramitar los permisos de descargas de aguas tratadas.
Los Municipios	Tramitar las anuencias municipales para la ejecución de proyectos de saneamiento, así como para brindar asesoramiento relativo a los procedimientos para las actividades de saneamiento del agua residual.

Identificación:

Nombre del Puesto: Jefe de la Oficina de Potabilización

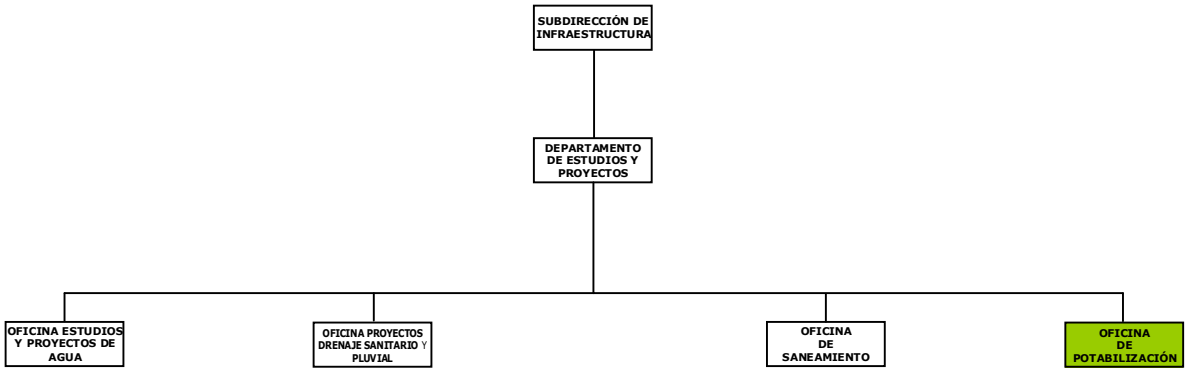
Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos

Subordinados Inmediatos:
Proyectistas
Analistas
Auxiliares Administrativos
Secretaria

Suplencia en caso de ausencia temporal:

En ausencias menores a quince días, el servidor público que designe el Jefe de la Oficina de Potabilización y en las mayores a quince días, quien designe el Subdirector de Infraestructura de acuerdo a lo señalado en el artículo 60 del Reglamento Interior de la CAEV

Ubicación en la estructura:



Objetivo:

Elaborar y en su caso supervisar los estudios y proyectos para el proceso de potabilización del agua, así como los relativos a los aspectos económicos, sociales y ambientales que justifiquen su ejecución.

Funciones:

I. Actualizar y cumplir con las normas, especificaciones y procedimientos para la elaboración de los estudios y proyectos para la construcción, ampliación y rehabilitación de plantas potabilizadoras del agua;

II. Realizar por sí o a través de terceros los estudios y proyectos para la construcción, rehabilitación y ampliación de plantas potabilizadoras del agua, observando las normas y especificaciones vigentes;

III. Determinar la justificación técnica, económica, financiera y ambiental de los proyectos que así lo requieran;

IV. Actualizar estudios para el uso de nuevas técnicas, materiales, equipos y procedimientos en la construcción, rehabilitación y ampliaciones de plantas potabilizadoras;

V. Coordinar con el Jefe del Departamento de Construcción la solución a problemas técnicos que se presentan durante el proceso constructivo de los proyectos;

VI. Opinar sobre las modificaciones que sufren los proyectos en el desarrollo de su construcción;

VII. Revisar y tramitar la documentación de pago y recepción de los estudios y proyectos de plantas potabilizadoras que se contraten;

VIII. Actualizar los catálogos de especificaciones y precios unitarios para la formulación de presupuestos de los proyectos ejecutivos;

IX. Efectuar visitas técnicas para analizar y proponer soluciones a problemas en plantas potabilizadoras;

X. Reportar mensualmente al Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos todas las actividades realizadas y encomendadas;

XI. Realizar todas aquellas actividades que permitan cumplir con los objetivos de la CAEV.

Coordinación Interna:

Con	Para
El Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades, así como facilitar elementos de soporte que permitan formular el programa de estudios y proyectos.
El Jefe del Departamento de Construcción	Revisar y ajustar los proyectos que se van a construir o los que se construyen.
El Jefe del Departamento de Licitaciones y Costos	Apoyar en los procesos de licitación de obras.
Los Jefes de las Oficinas Operadoras	Solicitud de información para elaborar proyectos

Coordinación Externa:

Con	Para
La Comisión Nacional del Agua	Tramitar la validación de estudios y proyectos elaborados por la CAEV.
La Secretaría de Desarrollo Social	Tramitar y revisar documentos para manifestaciones de impacto ambiental.
Las Dependencias, Entidades de la Administración Pública Los Municipios y/o sus Organismos Operadores del Agua y de particulares	Solicitud de información para elaborar los proyectos.

Identificación:

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Licitaciones y Costos

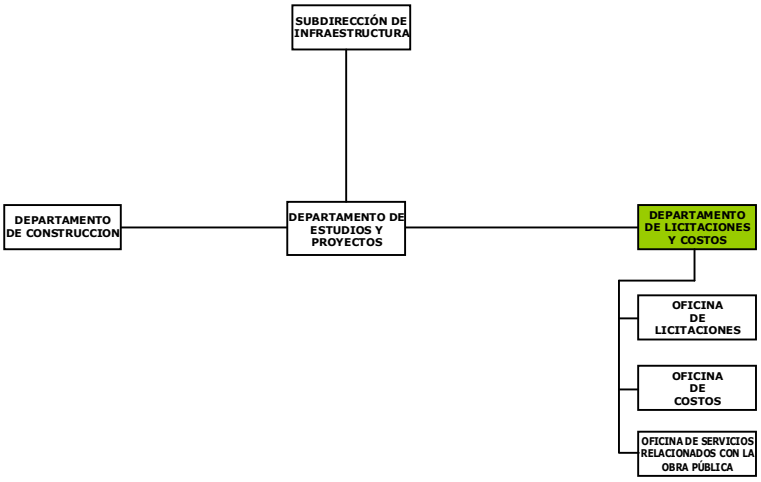
Jefe Inmediato: Subdirector de Infraestructura

Subordinados Inmediatos:
Jefe de la Oficina de Licitaciones
Jefe de la Oficina de Costos
Jefe de la Oficina de Servicios Relacionados con la Obra Pública
Auxiliares Administrativos
Secretaria

Suplencia en caso de ausencia temporal:

En ausencias menores a quince días, el servidor público que designe el Jefe del Departamento de Licitaciones y Costos y en las mayores a quince días, quien designe el Subdirector de Infraestructura de acuerdo a lo señalado en el artículo 60 del Reglamento Interior de la CAEV

Ubicación en la estructura:



Objetivo:

Coordinar la realización de Licitaciones para la asignación de la obra pública, adquisiciones y servicios que señalan las leyes vigentes, así como los estudios para determinar los costos y precios unitarios para la elaboración de los presupuestos de los proyectos ejecutivos para la obra.

Funciones:

I. Actualizar las normas y procedimientos para realizar los procesos de licitaciones de obras y servicios relacionados con éstas;

II. Programar y llevar a cabo el proceso de licitaciones de obra, servicios y adquisiciones, cumpliendo con las normas y demás disposiciones que señalan las leyes federales y estatales;

III. Coordinar las actividades de los diferentes eventos para la celebración de las licitaciones en sus diferentes modalidades;

IV. Revisar y dictaminar sobre las propuestas que en términos de la legislación vigente, presentan los contratistas que participan en las licitaciones para la adjudicación de las obras;

V. Elaborar para la autorización del Director General el dictamen de adjudicación de las licitaciones;

VI. Entregar la documentación a la Subdirección de Infraestructura de la propuesta que se le adjudicó la obra para formar el expediente técnico de obra;

VII. Coordinar con el Departamento de Estudios y Proyectos la actualización de los catálogos de especificaciones, conceptos de obra y precios unitarios para formular los presupuestos de los proyectos ejecutivos que se programen;

VIII. Formular los aranceles a cobrar por los servicios técnicos proporcionados por la CAEV, para la elaboración de proyectos; así como por la revisión de los mismos que presenten los municipios, dependencias o particulares , y por su autorización y validación;

IX. Revisar y dictaminar sobre las solicitudes que en términos de la legislación vigente, presentan los contratistas para modificar los importes de los contratos celebrados con la CAEV;

X. Revisar y dictaminar la documentación que las empresas contratistas de la CAEV presentan para su pago, cuidando que el ejercicio el presupuesto de obra sea de acuerdo a las especificaciones establecidas;

XI. Determinar los montos de las multas a que se hagan acreedores los contratistas de obra por el incumplimiento de los términos convenidos en los contratos de obra pública;

XII. Elaborar los reportes e informar a la Dirección General y Subdirección de Infraestructura y demás dependencias que correspondan, acerca del programa de licitaciones;

XIII. Participar en las reuniones de los Comités y Subcomités integrados para el cumplimiento de las normas establecidas para los procesos de licitaciones;

XIV. Realizar todas aquellas actividades que permitan cumplir con los objetivos de la CAEV.

Coordinación Interna:

Con	Para
El Subdirector de Infraestructura	Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades, así como determinar las acciones a implementar en la ejecución de los procesos de licitación y reportar la situación que guarda cada uno de los procesos de licitación considerados, para cumplir con el programa operativo anual.
El personal subordinado	Transmitir instrucciones, proporcionar y solicitar información, así como coordinar actividades.
Los Jefes de los Departamentos de Construcción y Estudios y Proyectos	Recibir los expedientes técnicos de las obras o proyectos a licitarse.
El Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Enviar las fichas técnicas para la elaboración de los contratos respectivos.

Coordinación Externa:

Con	Para
La Contraloría General	Obtener la autorización y validación de las convocatorias y bases para las licitaciones.
El Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social	Para revisar los procesos de las licitaciones.

Identificación:

Nombre del Puesto: Jefe de la Oficina de Licitaciones

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Licitaciones y Costos

Subordinados Inmediatos: Auxiliares Administrativos
Secretaria

Suplencia en caso de ausencia temporal:

En ausencias menores a quince días, el servidor público que designe el Jefe de la Oficina de Licitaciones y en las mayores a quince días, quien designe el Subdirector de Infraestructura de acuerdo a lo señalado en el artículo 60 del Reglamento Interior de la CAEV

Ubicación en la estructura:

Objetivo:

Realizar las licitaciones públicas, por invitación restringida y demás procedimientos que la legislación vigente señala, para la adjudicación de los contratos de obras públicas señaladas en el programa operativo anual.

Funciones:

I. Actualizar y cumplir con las normas, especificaciones y procedimientos para la realización de las licitaciones públicas para la construcción, ampliación y rehabilitación de la infraestructura hidráulica;

II. Organizar las actividades de los diferentes eventos para la celebración de las licitaciones en sus diferentes modalidades;

III. Establecer las políticas y lineamientos y procedimientos que deben cubrir los expedientes de las obras que serán licitadas;

IV. Recibir los expedientes de las obras de infraestructura hidráulica que serán licitadas en las diferentes modalidades de adjudicación;

V. Elaborar la correspondencia que se emite en los procedimientos de licitaciones;

VI. Elaborar el calendario de licitaciones para las obras autorizadas en el programa operativo anual;

VII. Elaborar las convocatorias, invitaciones y bases de los expedientes de licitaciones;

VIII. Integrar los paquetes de las bases de licitación, que se entregan a los contratistas;

IX. Realizar las juntas de aclaraciones que señale la normatividad vigente;

X. Realizar el acto de recepción de documentación y apertura de las propuestas técnicas y económicas por parte de los participantes en las licitaciones;

XI. Integrar las fichas técnicas para la elaboración de los contratos derivados de las licitaciones;

XII. Integrar la documentación de la propuesta ganadora de la licitación, para su envío a la Oficina de Control de Programas y Obras de la Subdirección de Infraestructura;

XIII. Elaborar el reporte para informar a las dependencias, que de acuerdo a la legislación vigente, participan en las licitaciones;

XIV. Realizar todas aquellas actividades que permitan cumplir con los objetivos de la CAEV.

Coordinación Interna:

Con	Para
El Subdirector de Infraestructura y el Jefe del Departamento de Licitaciones y Costos	Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades, así como determinar las acciones a implementar en la ejecución de los procesos de licitación y reportar la situación que guarda cada uno de los procesos de licitación considerados, para cumplir con el programa operativo anual.
El personal subordinado	Transmitir instrucciones, proporcionar y solicitar información, así como coordinar actividades.
Los jefes de los Departamentos de Construcción y Estudios y Proyectos	Recibir los expedientes técnicos de las obras a licitarse.
El Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Enviar las fichas técnicas para la elaboración de los contratos respectivos.

Coordinación Externa:

Con	Para
La Contraloría General	Obtener la autorización y validación de las convocatorias y bases para las licitaciones.
El Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social	Para revisar los procesos de las licitaciones.

Identificación:

Nombre del Puesto: Jefe de la Oficina de Costos

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Licitaciones y Costos

Subordinados Inmediatos: Analistas de Costos
Auxiliares Administrativos
Secretaria

Suplencia en caso de ausencia temporal:

En ausencias menores a quince días, el servidor público que designe el Jefe de la Oficina de Costos y en las mayores a quince días, quien designe el Subdirector de Infraestructura de acuerdo a lo señalado en el artículo 60 del Reglamento Interior de la CAEV

Ubicación en la estructura:

Objetivo:

Elaborar y mantener actualizado el catálogo de conceptos de obra y sus precios unitarios que sirven de base para integrar los presupuestos de obra.

Funciones:

I. Actualizar los catálogos de especificaciones, conceptos de obra y precios unitarios para formular los presupuestos de los proyectos ejecutivos de obra pública;

II. Verificar que los conceptos del catálogo de obra para licitaciones estén correctamente especificados;

III. Mantener actualizados los precios de materiales, equipos y demás conceptos relacionados con la ejecución de obras públicas;

IV. Verificar y recalcular de ser necesario, los costos de los presupuestos de las obras que serán licitadas;

V. Evaluar las propuestas y elaborar dictámenes de adjudicación de las licitaciones de obra pública; así como adquisiciones realizadas por la CAEV;

VI. Revisar, conciliar y dictaminar sobre las modificaciones a los precios unitarios de los contratos de obra pública realizados por la CAEV;

VII. Calcular los aranceles a cobrar por los servicios técnicos especializados que proporciona la CAEV;

VIII. Elaborar los reportes mensuales de las actividades realizadas para informar a las Oficinas que intervienen en la elaboración de los proyectos ejecutivos para realizar las obras;

IX. Realizar todas aquellas actividades que le permitan cumplir con los objetivos de la CAEV.

Coordinación Interna:

Con	Para
El Subdirector de Infraestructura y el Departamento de Licitaciones y Costos	Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades, así como determinar las acciones a implementar en la ejecución de los procesos de ajustes de costos en los contratos de obra y reportar los movimientos de los precios de materiales y demás de construcción.
El personal subordinado	Transmitir instrucciones, proporcionar y solicitar información, así como coordinar actividades.
El Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Enviar las fichas técnicas para la elaboración de los convenios de modificación de los contratos de obra.
Departamentos de Construcción y de Estudios y Proyectos	Recibir y revisar los expedientes técnicos, catálogo de conceptos de obra y sus precios unitarios de las obras a licitarse

Coordinación Externa:

Con	Para
La Contraloría General	Obtener validación de las modificaciones a los contratos de obra públicas
El órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social	Revisar que los procesos de ajuste de precios que solicitan los contratistas.

Identificación:

Nombre del Puesto: Jefe de la Oficina de Servicios Relacionados con la Obra Pública

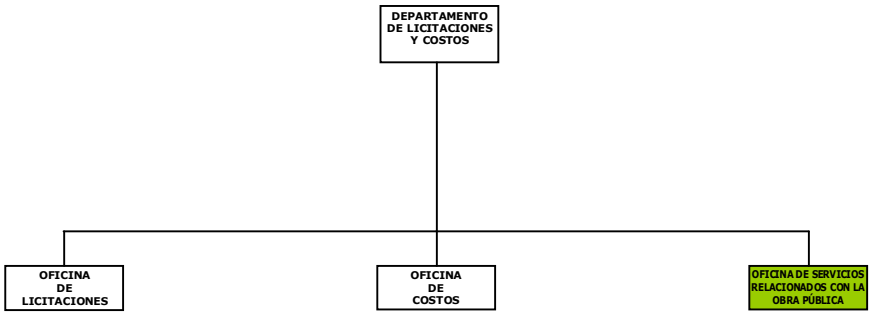
Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Licitaciones y Costos

Subordinados Inmediatos: Auxiliares Administrativos
Secretaria

Suplencia en caso de ausencia temporal:

En ausencias menores a quince días, el servidor público que designe el Jefe de la Oficina de Servicios Relacionados con la Obra Pública y en las mayores a quince días, quien designe el Subdirector de Infraestructura de acuerdo a lo señalado en el artículo 60 del Reglamento Interior de la CAEV

Ubicación en la estructura:



Objetivo:

Realizar el proceso de licitaciones para estudios, adquisiciones y servicios que requiera la CAEV para el cumplimiento del Programa Operativo Anual.

Funciones:

I. Actualizar y cumplir con las normas, especificaciones y procedimientos para la realización de las licitaciones públicas para estudios o servicios relacionados con la obra pública, adquisiciones y demás que requiera la CAEV;

II. Organizar las actividades de los diferentes eventos para la celebración de las licitaciones para estudios o servicios relacionados con la obra pública y adquisiciones en sus diferentes modalidades;

III. Establecer las políticas, lineamientos y procedimientos que deben cubrir los expedientes que serán licitados;

IV. Recibir los expedientes que serán licitados en las diferentes modalidades de adjudicación;

V. Elaborar la correspondencia que se emite en los procedimientos de licitaciones;

VI. Elaborar las convocatorias, invitaciones y bases de los expedientes para las licitaciones para estudios o servicios relacionados con la obra pública, y adquisiciones;

VII. Integrar los paquetes de las bases de licitación, que se entregan a los proveedores;

VIII. Realizar las juntas de aclaraciones que señale la normatividad vigente;

IX. Realizar el acto de recepción de documentación y apertura de las propuestas técnicas y económicas por parte de los participantes en las licitaciones;

X. Integrar las fichas técnicas para la elaboración de los contratos derivados de las licitaciones;

XI. Integrar la documentación de la propuesta ganadora de la licitación, para su envío a la Oficina de Control de Programas y Obras de la Subdirección de Infraestructura y/o Subdirección Administrativa;

XII. Elaborar el reporte para informar a las dependencias, que de acuerdo a la legislación vigente, participan en las licitaciones para estudios o servicios relacionados con la obra pública y adquisiciones;

XIII. Realizar todas aquellas actividades que permitan cumplir con los objetivos de la CAEV.

Coordinación Interna:

Con	Para
El Subdirector de Infraestructura y el Departamento de Licitaciones y Costos	Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades, así como determinar las acciones a implementar en la ejecución de los procesos de licitaciones.
El personal subordinado	Transmitir instrucciones, proporcionar y solicitar información, así como coordinar actividades.
El Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Enviar las fichas técnicas para la elaboración de los contratos de estudios, adquisiciones y demás servicios.
Departamentos de Estudios y Proyectos y Recursos Materiales	Recibir y revisar los expedientes técnicos, catálogo de conceptos y precios unitarios de las propuestas.

Coordinación Externa:

Con	Para
La Contraloría General	Obtener validación de las convocatorias y de los procesos de licitaciones.
El órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social	Revisar que los procesos de adquisiciones.

Identificación:

Nombre del Puesto: Subdirector de Operación y Mantenimiento

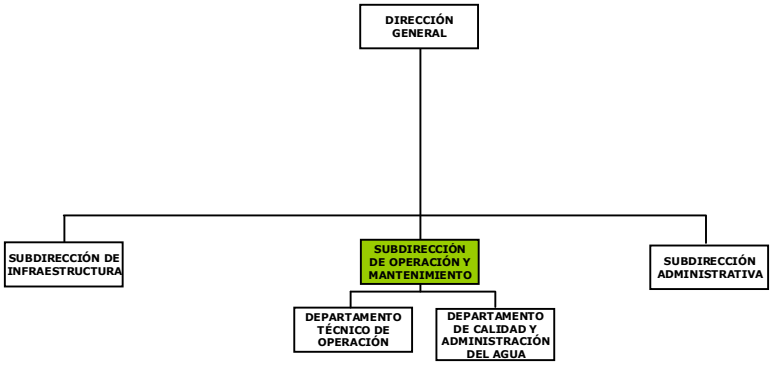
Jefe Inmediato: Director General

Subordinados Inmediatos:
Jefe del Departamento Técnico de Operación
Jefe del Departamento de Calidad y Administración del Agua
Auxiliares Administrativos
Secretaria

Suplencia en caso de ausencia temporal:

En ausencias menores a quince días, el servidor público que designe el Subdirector de Operación y Mantenimiento y en las mayores a quince días, quien designe el Director General de acuerdo a lo señalado en el artículo 59 del Reglamento Interior de la CAEV

Ubicación en la estructura:



Objetivo:

Administrar las aguas de jurisdicción estatal y sus bienes inherentes; así como vigilar la calidad del agua, la operación y el mantenimiento a la infraestructura hidráulica a cargo de la CAEV.

Funciones:

I. Formular las normas y políticas para la elaboración de programas que promuevan el uso y aprovechamiento del agua y de los bienes inherentes en aguas de jurisdicción estatal;

II. Proponer a la Unidad de Cultura del Agua y Participación Ciudadana normas y políticas para la elaboración de programas que fomenten la cultura del uso racional del agua;

III. Promover la participación de dependencias oficiales y particulares en proyectos que desarrollen tecnologías para reutilizar el agua;

IV. Representar a la CAEV en la recepción de aguas y sus bienes que pasen de la Federación a la a jurisdicción del Estado;

V. Formular las normas y políticas para la administración y custodia de las aguas de jurisdicción estatal y sus bienes inherentes;

VI. Organizar el inventario, registro y control de las aguas de jurisdicción estatal y sus bienes inherentes;

VII. Tramitar ante la Comisión Nacional del Agua los títulos de concesión para la extracción y descarga de aguas en bienes de la nación;

VIII. Formular las normas, políticas y procedimientos de conformidad con la legislación vigente, para regular los títulos de concesión del uso y aprovechamiento de las aguas de jurisdicción estatal;

IX. Establecer y controlar el Registro Público de Derechos de Agua y el Registro Público de Títulos de Concesiones;

X. Ordenar en términos de la legislación vigente, las visitas para verificar los volúmenes de extracción de agua y de descarga en cuerpos receptores de aguas de jurisdicción estatal;

XI. Establecer el procedimiento administrativo para las visitas de inspección, verificación, notificación y demás necesarios para vigilar el cumplimiento de las normas para el uso y aprovechamiento de las aguas de jurisdicción estatal;

XII. Establecer el registro y control del padrón de usuarios que deben cumplir condiciones particulares para la descarga de sus aguas residuales;

XIII. Ordenar las visitas de inspección para los usuarios que deben cumplir con condiciones particulares de descarga de agua residual;

XIV. Celebrar convenios de participación con los Municipios, para fomentar programas para el manejo y tratamiento de la basura y otros deshechos que se encuentren en cuerpos de agua;

XV. Celebrar convenios de participación con asociaciones de comerciantes, industriales y prestadores de servicios, para el manejo adecuado de deshechos que pueden contaminar el agua;

XVI. Participar con entidades del Gobierno Federal, Estatal y Municipal en programas de prevención y control de la contaminación del agua;

XVII. Atender a los usuarios de unidades de riego que solicitan asistencia técnica para la operación de la infraestructura hidráulica;

XVIII. Establecer las normas y procedimientos técnicos en las Oficinas Operadoras, para la operación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica a su cargo;

XIX. Atender a los organismos operadores dependientes de los Municipios que soliciten asistencia para la operación de la infraestructura hidráulica;

XX. Vigilar que las oficinas operadoras de la CAEV, cumplan las normas y procedimientos establecidos para la operación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica;

XXI. Establecer y vigilar las normas y procedimientos para controlar la calidad del agua que se abastece a la población y el grado de contaminación de las aguas residuales a fin de proponer soluciones;

XXII. Investigar y formular nuevas técnicas para mejorar la operación y mantenimiento de los sistemas de agua, alcantarillado y el tratamiento del agua residual;

XXIII. Formular estudios y proyectos destinados ampliar y/o mejorar el servicio de agua potable y saneamiento en las Oficinas Operadoras de la CAEV;

XXIV. Realizar y mantener actualizado el inventario de la infraestructura hidráulica destinada al abastecimiento de agua, al alcantarillado y al tratamiento de las aguas residuales; actualizar su valor para los registros contables y reportarlo al Sistema de Información Hidráulica del Estado;

XXV. Actualizar las normas, políticas, bases y especificaciones que a nivel nacional emite las dependencias rectoras del sector, para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;

XXVI. Establecer y controlar los servicios técnicos de mantenimiento y reparación de las instalaciones electromecánicas en las Oficinas Operadoras a cargo de la CAEV;

XXVII. Participar en la recepción de la infraestructura hidráulica que de acuerdo a convenios celebrados vaya a operar y administrar la CAEV;

XXVIII. Proponer los programas para la capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal técnico de operación y mantenimiento de la CAEV;

XXIX. Establecer los controles de la operación y mantenimiento de equipo de bombeo existentes, para establecer los registros de eficiencia de los equipos; en las Oficinas Operadoras a cargo de la CAEV;

XXX. Efectuar estudios e investigaciones técnicas sobre el comportamiento hidráulico de los componentes de los sistemas de agua, alcantarillado y tratamiento de agua existentes en las Oficinas Operadoras, para realizar las modificaciones que mejoren su funcionamiento;

XXXI. Efectuar diagnósticos sobre la eficiencia del servicio en los sistemas de agua, alcantarillado y tratamiento de agua de las Oficinas Operadoras para su mejoramiento;

XXXII. Recabar información y determinar índices y coeficientes que sean base para formular y adecuar las normas de operación y mantenimiento;

XXXIII. Proporcionar las normas y especificaciones para la dosificación de substancias a los equipos para el tratamiento del agua;

XXXIV. Instalar equipos de bombeo, subestaciones eléctricas y demás equipos y accesorios en los sistemas a cargo de CAEV;

XXXV. Reparar o reponer, por si o a través de terceros, los equipos de bombeo, motores, controles, substancias eléctricas, equipos de cloración y demás en las Oficinas Operadoras a cargo de la CAEV;

XXXVI. Formular los programas de actividades y acciones de mantenimiento preventivo y correctivo para su aplicación de las Oficinas Operadoras a cargo de la CAEV;

XXXVII. Operar, Mantener y Administrar las fuentes de abastecimiento, líneas de conducción y demás de sistemas que suministren, previo convenio, agua en bloque a centros de población conurbados;

XXXVIII. Realizar todas aquellas actividades que permitan cumplir con los objetivos de la CAEV.

Coordinación Interna:

Con	Para
El Director General	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
El personal subordinado	Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
El Subdirector de Infraestructura	Coordinar acciones para la ejecución de obras hidráulicas en la Oficinas Operadoras.
Subdirector Administrativo	Coordinar el programa de gastos en mantenimiento, reparaciones y/o adquisiciones de equipos y materiales.
Los Jefes de las Oficinas de Enlaces Regionales y de las Oficinas Operadoras	Coordinar acciones para atender problemas de operación que afecten el abastecimiento de agua y su calidad. Emitir dictámenes para factibilidades de agua y drenaje.

Coordinación Externa:

Con	Para
La Comisión Nacional del Agua	Coordinar acciones en apoyo a la capacitación de personal y ciudadanía en el manejo del agua y para trámites para el uso y descargas de aguas.
Los Municipios y sus Organismos Operadores del agua	Asistir a reuniones y atender problemas de suministro.
La Secretaría de Protección Civil del Estado y Municipios	Coordinar acciones para asistir a la población en casos de siniestros.
La Comisión Federal de Electricidad	Realizar trámites sobre consumo de energía eléctrica.

Identificación:

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento Técnico de Operación

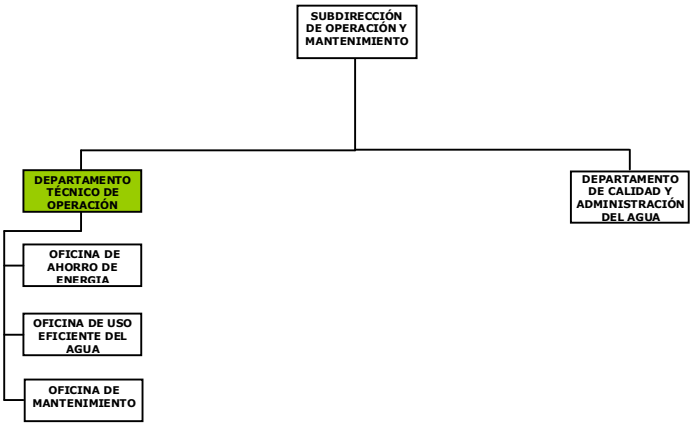
Jefe Inmediato: Subdirector de Operación y Mantenimiento

Subordinados Inmediatos:
Jefe de la Oficina de Ahorro de Energía
Jefe de la Oficina de Uso Eficiente del Agua
Jefe de la Oficina de Mantenimiento

Suplencia en caso de ausencia temporal:

En ausencias menores a quince días, el servidor público que designe el Jefe del Departamento Técnico de Operación y en las mayores a quince días, quien designe el Subdirector de Operación y Mantenimiento de acuerdo a lo señalado en el artículo 60 del Reglamento Interior de la CAEV

Ubicación en la estructura:



Objetivo:

Programar, implantar y supervisar en las Oficinas Operadoras los programas de mantenimiento preventivo y correctivo en la infraestructura hidráulica para garantizar el suministro de agua, su desalojo y tratamiento.

Funciones:

I. Implantar y vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y especificaciones emitidas por las Dependencias Federales para el mantenimiento y operación de las instalaciones de los sistemas de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición del agua residual;

II. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de estudios y proyectos necesarios, para la operación, mantenimiento y conservación de los sistemas hidráulicos a cargo de las Oficinas Operadoras, verificando que se cumpla con las normas y especificaciones vigentes;

III. Mantener actualizado el inventario de la infraestructura hidráulica de los servicios, para determinar el valor de las instalaciones y su registro contable, así como la oferta real y potencial de los servicios;

IV. Recibir, en coordinación con las áreas administrativas correspondientes, las obras que por ley o convenio deba operar la CAEV;

V. Coordinar y supervisar en las Oficinas Operadoras la elaboración del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo, para las instalaciones del agua potable, alcantarillado y su tratamiento;

VI. Efectuar los estudios e investigaciones sobre el comportamiento hidráulico y físico de los componentes de los sistemas existentes para los servicios que proporciona la CAEV y programar su aplicación;

VII. Determinar índices y coeficientes para evaluar la eficiencia de los sistemas, equipos e instalaciones eléctricas y demás que estén instalados;

VIII. Elaborar y darle seguimiento al programa anual de requerimientos de materiales, refacciones, equipos y demás necesarios para efectuar el mantenimiento de los sistemas;

IX. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración y ejecución por las Oficinas Operadoras, de los programas de conservación, mantenimiento de instalaciones electromecánicas, equipos de bombeo, desinfección y demás necesarios para la operación eficiente en los sistemas a cargo de la CAEV;

X. Establecer el control en las Oficinas Operadoras para que realicen el registro estadístico de los procesos de captación, producción, conducción, calidad del agua, operación de los equipos y demás; con el fin de establecer parámetros que indiquen la eficiencia y permitan establecer los programas de mantenimiento a los sistemas;

XI. Elaborar y supervisar el programa y calendario de recorridos para verificar el mantenimiento que realizan las Oficinas Operadoras;

XII. Elaborar y supervisar el programa de recuperación de pérdidas físicas de agua en la infraestructura; así como de pérdidas de energía en los equipos e instalaciones eléctricas, para que las Oficinas Operadoras lo ejecuten;

XIII. Coordinar los programas de abastecimiento de agua en casos de emergencias o contingencias naturales;

XIV. Elaborar los informes de los avances de los programas que se realizan en las Oficinas Operadoras;

XV. Elaborar las actas administrativas para reportar el incumplimiento de los programas, actividades y acciones encomendadas a las Oficinas Operadoras;

XVI. Realizar todas aquellas actividades que permitan cumplir con los objetivos de la CAEV.

Coordinación Interna:

Con	Para
El Subdirector de Operación y Mantenimiento	Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades, así como acordar y autorizar la elaboración de los programas a realizar y proponer los ajustes correspondientes. Reportar los avances y observaciones de los programas para su corrección.
El personal subordinado	Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
El Subdirector Administrativo	Solicitar autorización para salidas de materiales y equipos de almacén o para el requerimiento de nuevas adquisiciones.
Los Jefes de las Oficinas Operadoras	Coordinar los diferentes programas de trabajo.

Coordinación Externa:

Con	Para
Los Municipios y Patronatos de vecinos	Dar asesoría técnica para el manejo y operación de los sistemas de agua y drenaje.
La Comisión Nacional del Agua	Coordinar actividades, acciones, informes y trámites sobre derechos de uso y aprovechamiento del agua.

Identificación:

Nombre del Puesto: Jefe de la Oficina de Ahorro de Energía

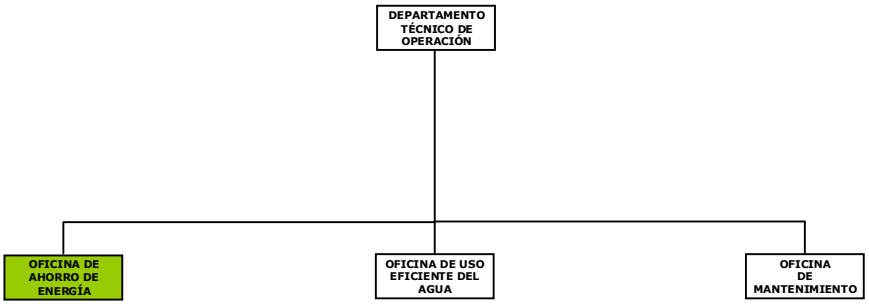
Jefe Inmediato: Jefe del Departamento Técnico de Operación

Subordinados Inmediatos: Técnicos Especializados
Auxiliares Técnicos
Secretaria

Suplencia en caso de ausencia temporal:

En ausencias menores a quince días, el servidor público que designe el Jefe de la Oficina de Ahorro de Energía, y en las mayores a quince días, quien designe el Subdirector de Operación y Mantenimiento, de acuerdo a lo que señala el artículo 60 del Reglamento Interior de la CAEV

Ubicación en la estructura:



Objetivo:

Realizar los programas y actividades para el mantenimiento de las instalaciones y equipos que suministran y utilizan energía eléctrica en la infraestructura hidráulica.

Funciones:

I. Programar, implantar y supervisar en las Oficinas Operadoras el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones eléctricas de bombeo en pozos, cisternas, tanques, cárcamos, plantas de bombeo para agua, alcantarillado sanitario, pluvial y tratamiento;

II. Programar, implantar y supervisar en las Oficinas Operadoras el mantenimiento, conservación y limpieza de subestaciones y equipos de baja y alta tensión que se utilizan para la prestación de los servicios;

III. Elaborar implantar y supervisar el calendario de recorridos y actividades de las brigadas de trabajo a su cargo;

IV. Elaborar en coordinación con el Jefe de la Oficina Operadora los programas para el mejoramiento de la operación de las instalaciones vigilando que se cumplan con las metas previstas;

V. Elaborar, implantar y supervisar en las Oficinas Operadoras el programa de medición de parámetros eléctricos indicativos de operación, consumo y costo de la energía en los equipos existentes;

VI. Realizar la revisión de la facturación emitida por la Comisión Federal de Electricidad, relativa al consumo de energía eléctrica para verificar y en su caso señalar a la Oficina Operadora que haga el trámite para su corrección;

VII. Elaborar, programar, implementar y supervisar el programa de ahorro de energía en las instalaciones de las Oficinas Operadoras;

VIII. Proponer al Departamento y Subdirección de Operación y Mantenimiento los equipos e instalaciones eléctricas para el mejor funcionamiento de los sistemas;

IX. Elaborar el programa de requerimientos de materiales, herramientas, refacciones y demás implementos necesarios para el mantenimiento de los equipos existentes en las Oficinas Operadoras;

X. Elaborar reportes de supervisión de los avances de los programas asignados a las Oficinas Operadoras;

XI. Coordinar con las Oficinas de Uso Eficiente del Agua y de Mantenimiento los programas de medición de parámetros indicativos de la operación y funcionamiento de los sistemas e implantar las mejoras correspondientes;

XII. Elaborar y mantener actualizado el inventario de la infraestructura e instalaciones, para actualizar su valor y registro contable; así como llevar el control estadísticos de su operación;

XIII. Elaborar los informes de las actividades realizadas, para informar a su superior;

XIV. Realizar todas aquellas actividades que permitan cumplir con los objetivos de la CAEV.

Coordinación Interna:

Con	Para
El Jefe del Departamento Técnico de Operación	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
El personal subordinado	Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
Los Jefes de las Oficinas de Uso Eficiente del Agua, de Mantenimiento y de Control de la Calidad del Agua	Elaboración de diagnósticos para el mejoramiento de la operación y funcionamiento de la infraestructura hidráulica.
La Subdirección Administrativa	Tramitar requisiciones de materiales, salidas de almacén, viáticos, reparación de equipos.
El personal de las demás áreas de la CAEV	Coordinar actividades.
Los Jefes de las Oficinas Operadoras	Coordinar y vigilar los programas a realizar.

Coordinación Externa:

Con	Para
Los Municipios y sus Organismos Operadores	Proporcionar asistencia en la operación de la infraestructura hidráulica con que cuentan.
La Comisión Federal de Electricidad	Realizar trámites por los servicios que presta la dependencia.

Identificación:

Nombre del Puesto: Jefe de la Oficina de Uso Eficiente del Agua

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento Técnico de Operación

Subordinados Inmediatos: Técnicos Especializados
Auxiliares Técnicos
Secretaria

Suplencia en caso de ausencia temporal:

En ausencias menores a quince días, el servidor público que designe el Jefe de la Oficina de Uso Eficiente del Agua, y en las mayores a quince días, quien designe el Subdirector de Operación y Mantenimiento, de acuerdo a lo que señala el artículo 60 del Reglamento Interior de la CAEV

Ubicación en la estructura:

Objetivo:

Proporcionar a las Oficinas Operadoras los programas, actividades y acciones para el manejo operacional y uso eficiente del agua, así como aplicar la técnica para la detección de fugas.

Funciones:

I. Elaborar, programar, implantar y supervisar en las Oficinas Operadoras los estudios y proyectos sobre el comportamiento hidráulico de los componentes del sistema de suministro de agua, a efecto de eliminar las pérdidas físicas del agua y mejorar la distribución a la población;

II. Elaborar, programar, implantar y supervisar en las Oficinas Operadoras las actividades y acciones para la medición, registro y control de los parámetros de operación y funcionamiento de la infraestructura, así como de la producción, distribución y consumo del agua por la población;

III. Elaborar, programar, implantar y supervisar el calendario de recorridos y actividades de las brigadas de trabajo a su cargo;

IV. Vigilar y supervisar que las Oficinas Operadoras cumplan con las actividades de registro y control de los parámetros de producción, distribución y consumo del agua;

V. Elaborar en coordinación con el Jefe de la Oficina Operadora los programas para el mejoramiento de la operación de las instalaciones vigilando que se cumplan con las metas previstas;

VI. Elaborar reportes de supervisión de los avances de los programas asignados a las Oficinas Operadoras;

VII. Elaborar y mantener actualizado el inventario de la infraestructura hidráulica, para actualizar su valor y registro contable; así como llevar el control estadísticos de su operación y de recuperación de agua;

VIII. Proponer al Departamento Técnico de Operación y a la Subdirección de Operación y Mantenimiento los equipos, accesorios e instalaciones para el mejor funcionamiento de los sistemas;

IX. Elaborar el programa de requerimientos de materiales, herramientas, refacciones y demás implementos necesarios para el mantenimiento de los equipos existentes en las Oficinas Operadoras;

X. Coordinar con las Oficinas de Ahorro de Energía, de Mantenimiento y de Calidad del Agua los programas de medición de parámetros indicativos de la operación y funcionamiento de los sistemas e implantar las mejoras correspondientes;

XI. Elaborar los informes de los avances que han tenido los programas que realizan;

XII. Elaborar las actas administrativas para reportar el incumplimiento de los programas, actividades y acciones encomendadas a las Oficinas Operadoras;

XIII. Realizar todas aquellas actividades que permitan cumplir con los objetivos de la CAEV.

Coordinación Interna:

Con	Para
El Jefe del Departamento Técnico de Operación	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
El personal subordinado	Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
Los Jefes de las Oficinas de Ahorro de Energía, Mantenimiento y de Control de Calidad del Agua	Elaborar diagnósticos para el mejoramiento de la operación y funcionamiento de la infraestructura hidráulica.
El personal de la Subdirección Administrativa	Tramitar requisiciones de materiales, salidas de almacén, viáticos.
El personal de las demás áreas de la CAEV	Coordinar actividades.
Los Jefes de las Oficinas Operadoras	Coordinar y vigilar los programas a realizar.

Coordinación Externa:

Con	Para
Los Municipios y sus Organismos Operadores del Agua	Proporcionar asistencia en la operación de los sistemas de agua.

Identificación:

Nombre del Puesto: Jefe de la Oficina de Mantenimiento

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento Técnico de Operación

Subordinados Inmediatos:
Mecánicos
Auxiliares Técnicos
Secretaria

Suplencia en caso de ausencia temporal:

En ausencias menores a quince días, el servidor público que designe el Jefe de la Oficina de Mantenimiento, y en las mayores a quince días, quien designe el Subdirector de Operación yMantenimiento, de acuerdo a lo que señala el artículo 60 del Reglamento Interior de la CAEV

Ubicación en la estructura:

Objetivo:

Supervisar y en su caso, realizar los programas y actividades para el suministro continuo del agua a la población y el funcionamiento de las redes de alcantarillado en los sistemas a cargo de la CAEV.

Funciones:

I. Establecer, coordinar y supervisar que las Oficinas Operadoras ejecuten el programa de mantenimiento preventivo, y en su caso correctivo, de las fuentes de abastecimiento, acueductos, líneas de conducción, tanques, plantas de tratamiento, redes de distribución, tomas domiciliarias, válvulas, equipos electromecánicos, instalaciones eléctricas y demás accesorios existentes, tanto para agua como para alcantarillado;

II. Ejecutar, en su caso, los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones y equipos existentes para el suministro de agua en las Oficinas Operadoras;

III. Elaborar y dar seguimiento al programa anual de requerimientos de materiales, refacciones y equipos para efectuar el mantenimiento de la infraestructura de los servicios de agua y alcantarillado;

IV. Establecer y supervisar las actividades que el personal de las Oficinas Operadoras realicen para el mantenimiento y conservación de las instalaciones para el suministro del servicio de agua y alcantarillado;

V. Elaborar reportes de supervisión de los avances de los programas asignados a las Oficinas Operadoras;

VI. Establecer y coordinar los programas de abastecimiento de agua a la población para casos de contingencias y desastres naturales;

VII. Proponer al Departamento Técnico de Operación para autorización del Subdirector de Operación y Mantenimiento, los equipos e instalaciones complementarias para el mejoramiento y ampliación de los servicios que presta la CAEV;

VIII. Elaborar el programa de requerimientos de materiales, herramientas, refacciones y demás implementos necesarios para el mantenimiento de los equipos existentes en las Oficinas Operadoras;

IX. Coordinar con las Oficinas de Ahorro de Energía, Uso Eficiente del Agua y de Control de Calidad del Agua los programas de medición de parámetros indicativos de la operación y funcionamiento de los sistemas e implantar las mejoras correspondientes;

X. Participar en la recepción de las obras de construcción, ampliación o rehabilitación de los sistemas, para realizar la operación y mantenimiento;

XI. Establecer y llevar el registro estadístico del comportamiento hidráulico de las estructuras y demás instalaciones para realizar los trabajos de mejoramiento de la operación de las instalaciones existentes;

XII. Elaborar los informes de las actividades realizadas a fin de mantener informados a sus superiores;

XIII. Realizar todas aquellas actividades que permitan cumplir con los objetivos de la CAEV.

Coordinación Interna:

Con	Para
El Jefe del Departamento Técnico de Operación	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
El personal subordinado	Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
El personal de la Subdirección Administrativa	Autorización de trámites de requisiciones, salidas de almacén y viáticos.
El personal de las demás áreas de la CAEV	Coordinar actividades.
Los Jefes de las Oficinas Operadoras	Coordinación de avances de programas.

Coordinación Externa:

Con	Para
Los Municipio y sus Organismos Operadores del Agua	Apoyar en la solución de problemas de abastecimiento de agua y funcionamiento del alcantarillado.

Identificación:

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Calidad y Administración del Agua

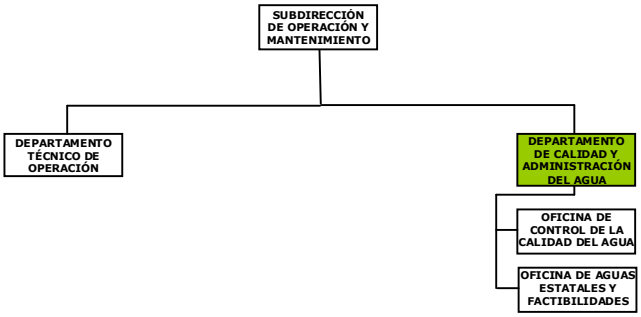
Jefe Inmediato: Subdirector de Operación y Mantenimiento

Subordinados Inmediatos: Jefe de la Oficina de Control de Calidad del Agua
Jefe de la Oficina de Aguas Estatales y Factibilidades

Suplencia en caso de ausencia temporal:

En ausencias menores a quince días, el servidor público que designe el Jefe del Departamento de Calidad y Administración del Agua, y en las mayores a quince días, quien designe el Subdirector de Operación y Mantenimiento, de acuerdo a lo que señala el artículo 60 del Reglamento Interior de la CAEV

Ubicación en la estructura:



Objetivo:

Establecer los registros y controles sobre las aguas declaradas de jurisdicción estatal; así como vigilar sus usos y aprovechamientos para preservar su calidad.

Funciones:

I. Establecer las normas y procedimientos para llevar a cabo el registro, control y administración de las aguas y sus bienes inherentes que sean declarados de jurisdicción estatal;

II. Integrar la documentación correspondiente para promover y tramitar la expropiación, ocupación temporal y demás, que por causas de interés público, sean declaradas zonas de jurisdicción estatal para el abastecimiento de agua y/o conservación y prevención del recurso;

III. Ordenar las visitas para inspección, notificación, ejecución, verificación y demás actos administrativos y jurídicos para regular la explotación, uso y aprovechamiento de las aguas y sus bienes inherentes de jurisdicción estatal;

IV. Elaborar las normas y procedimientos para llevar el control y custodia de los Registros Públicos de Derechos y Concesiones de Aguas y sus Bienes Inherentes de Jurisdicción Estatal;

V. Elaborar e integrar los expedientes y requisitos que señala la Ley N° 21 y su Reglamento para otorgar, modificar, suspender, revocar los Títulos de Concesiones para el uso, explotación y aprovechamiento de las aguas y sus bienes inherentes de jurisdicción estatal;

VI. Proponer los estudios técnicos, económicos y demás necesarios para el otorgamiento de concesiones, zonas de veda, de reserva, su reglamentación para aguas y sus bienes inherentes de jurisdicción estatal;

VII. Establecer los lineamientos y bases para la elaboración de los estudios técnicos y financieros para determinar los costos de los derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones que deban cubrir por el uso, explotación, aprovechamiento y concesión de las aguas y sus bienes inherentes de jurisdicción estatal;

VIII. Ordenar los estudios técnicos para determinar el cumplimiento de las normas y para fijar las condiciones particulares de descarga de aguas residual de usuarios no domésticos, que descargan a los sistemas de alcantarillado y/o a los cuerpos de descarga receptores a cargo de la CAEV;

IX. Proponer acciones para el fomento de la cultura de uso, re-uso y aprovechamiento racional del agua;

X. Establecer los procedimientos y vigilar que las Oficinas Operadoras cumplan con las normas vigentes para el abastecimiento de agua con la calidad señalada; así como para el tratamiento del agua residual;

XI. Elaborar las actas Administrativas para reportar el incumplimiento de los programas, actividades y acciones encomendados a las Oficinas Operadoras;

XII. Coordinar con las Oficinas de Ahorro de Energía, de Uso Eficiente del Agua y de Mantenimiento, los programas de medición de parámetros indicativos de la operación y funcionamiento de los sistemas e implantar las mejoras correspondientes;

XIII. Establecer los programas y calendarios para los recorridos del monitoreo permanente para verificar la calidad del agua;

XIV. Elaborar en coordinación con el Jefe de la Oficina Operadora los programas para el mejoramiento de la operación de los equipos para la desinfección del agua vigilando que se cumplan con las metas previstas;

XV. Elaborar los informes de las actividades realizadas para mantener informados a sus superiores jerárquicos;

XVI. Realizar todas aquellas actividades que permitan cumplir con los objetivos de la CAEV.

Coordinación Interna:

Con	Para
El Subdirector de Operación y Mantenimiento	Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades y ajustes a programas.
El personal subordinado	Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
El Subdirector Administrativo	Realizar trámites de registros, pagos de contribuyentes, requerimientos.
El Jefe de la Unidad Jurídica	Entregar documentación para los trámites de actos jurídicos.
Los Jefes de las Oficinas Operadoras	Coordinar trámites para registros, solicitudes, inspecciones, notificaciones, puntos de conexión.

Coordinación Externa:

Con	Para
Los Municipios y sus Organismos Operadores del Agua	Realizar trámites de solicitudes para registros, asistencia operativa de calidad del agua.
La Comisión Nacional del Agua, y la Secretaría de Salud	Realizar trámites de registros, solicitud de títulos de concesión, programas de monitoreo del agua.

Identificación:

Nombre del Puesto: Jefe de la Oficina de Control de Calidad del Agua

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Calidad y Administración del Agua

Subordinados Inmediatos: Supervisores de Calidad del Agua
Auxiliares Administrativos
Secretaria

Suplencia en caso de ausencia temporal:

En ausencias menores a quince días, el servidor público que designe el Jefe de la Oficina de Control de Calidad del Agua, y en las Mayores a quince días, quien designe el Subdirector de Operación y Mantenimiento, de acuerdo a lo que señala el artículo 60 del Reglamento Interior de la CAEV

Ubicación en la estructura:

Objetivo:

Implantar y vigilar que se cumplan con las normas vigentes para el suministro y tratamiento del agua residual; así como la preservación del agua en el Estado.

Funciones:

I. Actualizar y difundir entre los prestadores de los servicios de agua, alcantarillado y saneamiento, las normas mexicanas para el suministro, tratamiento y disposición final del agua residual;

II. Implantar y vigilar que las Oficinas Operadoras y demás organismos prestadores de los servicios cumplan con las normas mexicanas para el abastecimiento de agua potable, tratamiento y disposición del agua residual;

III. Elaborar el programa anual de requerimientos de equipos, materiales, refacciones e insumos y productos para la desinfección del agua en las Oficinas Operadoras;

IV. Elaborar el programa y calendario de los recorridos y actividades de las brigadas sanitarias para el monitoreo de la calidad del agua;

V. Llevar el control estadístico y elaborar los informes correspondientes a la calidad del agua en las Oficinas Operadoras y Organismos Operadores;

VI. Elaborar y coordinar para los casos de emergencia y/o contingencia los programas para controlar la calidad del agua;

VII. Coordinar y controlar las actividades que realiza el laboratorio de control de calidad del agua existente en la CAEV;

VIII. Llevar el registro de los trabajos que realiza el laboratorio a fin de establecer control de la calidad del agua;

IX. Determinar los costos que deben cubrir las Oficinas Operadoras, Organismos Operadores, los Municipales y demás que soliciten los servicios del laboratorio;

X. Elaborar las ordenes de inspección, verificación, notificación para la revisión de la calidad del agua en las descargas de usuarios no domésticos;

XI. Ordenar los estudios para la determinación de las condiciones particulares de descarga de agua residual, para aquellos usuarios que previo dictamen lo ameriten;

XII. Establecer el registro y control de los usuarios no domésticos que de acuerdo a los artículos 120 y 121 de la Ley N° 21 y el artículo 71 del Reglamento deben tramitar el permiso de descarga de aguas residuales;

XIII. Elaborar las actas administrativas a las Oficinas y Organismos Operadores cuando no cumplan las normas oficiales establecidas para la calidad y desinfección del agua suministrada a la población;

XIV. Elaborar los informes de las actividades realizadas;

XV. Realizar todas aquellas actividades que permitan cumplir con los objetivos de la CAEV.

Coordinación Interna:

Con	Para
El Subdirector de Operación y Mantenimiento y el Jefe del Departamento de Calidad y Administración del Agua	Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades y ajustes a programas e informes de incumplimiento de desinfección del agua.
El personal subordinado	Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
Los Jefes de las Oficinas de Mantenimiento, Uso Eficiente del Agua y de Ahorro de Energía	Coordinar accionas en problemas de operación de equipos para la desinfección del agua.
Los Jefes de las Oficinas Operadoras y demás organismos prestadores del servicio	Coordinar las acciones para la vigilancia de la calidad del agua. Dictaminar calidad del agua.
El Personal de la Subdirección Administrativa	Realizar trámites de requisiciones, salidas de almacén, gastos, viáticos y trámites de personal.

Coordinación Externa:

Con	Para
Los Organismos Operadores y del Agua en los Municipios	Apoyar las acciones para establecer el control de la calidad agua y supervisión de la desinfección del agua.
La Comisión Nacional del Agua y la Secretaría de Salud	Realizar recorridos coordinados de vigilancia de la desinfección del agua, informes y resolver problemas de calidad del agua.

Identificación:

Nombre del Puesto: Jefe de la Oficina de Aguas Estatales y Factibilidades

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Calidad y Administración del Agua

Subordinados Inmediatos:
Analistas
Auxiliares Administrativos
Secretaria

Suplencia en caso de ausencia temporal:

En ausencias menores a quince días, el servidor público que designe el Jefe de la Oficina de Aguas Estatales y Factibilidades, y en las mayores a quince días, quien designe el Subdirector de Operación y Mantenimiento, de acuerdo a lo que señala el artículo 60 del Reglamento Interior de la CAEV

Ubicación en la estructura:

Objetivo:

Llevar el registro y controles de los expedientes de aguas estatales, sus bienes inherentes, así como de los usos, explotación y aprovechamientos otorgados.

Funciones:

I. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos para el registro, archivo y custodia de los expedientes y documentos relativos a las aguas y sus bienes inherentes de jurisdicción estatal;

II. Elaborar las órdenes para la inspección, notificación, ejecución, verificación y demás actos administrativos y jurídicos para el cumplimiento de las condiciones establecidas para el uso, explotación y aprovechamiento de las aguas y sus bienes inherentes de jurisdicción estatal;

III. Llevar el registro, control y custodia de los expedientes de los Registros Públicos de Derechos y de las Concesiones de las aguas y sus bienes inherentes de jurisdicción estatal;

IV. Preparar el informe sobre el movimiento de los Registros Públicos de Derechos y de Concesiones y entregarlo a la Dirección General;

V. Vigilar el cumplimiento de las condiciones establecidas para los títulos de concesión y en su caso iniciar los procedimientos para aplicar las sanciones establecidas;

VI. Supervisar la elaboración de los estudios técnicos y demás que se elaboren para la regulación de la posesión de las aguas y sus bienes inherentes de jurisdicción estatal;

VII. Aplicar los cobros por los derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones y accesorios que deben cubrir los solicitantes o beneficiarios por el uso, explotación y aprovechamientos de las aguas y sus bienes inherentes de jurisdicción estatal;

VIII. Atender y elaborar el dictamen de respuesta a las solicitudes que se reciben para determinar la viabilidad de otorgar los servicios de agua potable, alcantarillado y tratamiento y disposición del agua residual en las Oficinas Operadoras;

IX. Establecer las normas, procedimientos y requisitos que deben cumplir los solicitantes para otorgar y cobrar la factibilidad de conexión a los servicios que proporciona la CAEV;

X. Calcular y determinar de acuerdo a las normas y procedimientos las cuotas o tarifas establecidas para los derechos de conexión a la infraestructura para agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento en las Oficinas Operadoras;

XI. Elaborar los informes de las actividades realizadas;

XII. Realizar todas aquellas actividades que permitan cumplir con los objetivos de la CAEV.

Coordinación Interna:

Con	Para
El Subdirector de Operación y Mantenimiento y el Jefe del Departamento de Control y Calidad del Agua	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades y dictaminar autorizaciones de documentos ajustes a programas.
El personal subordinado	Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
El Subdirector Administrativo	Tramites de solicitudes, registros de pagos, firma de documentos, requerimientos e informes.
El Jefe de la Unidad Jurídica	Coordinación e integración de expedientes de solicitudes, requerimientos.
Los Jefes de las Oficinas Operadoras	Coordinación de documentos para trámites de solicitudes de factibilidades y puntos de conexión, registro de derechos y concesiones.

Coordinación Externa:

Con	Para
Los Municipios y sus Organismos Operadores del Agua	Realizar trámites para validación, permisos y solicitudes de aprovechamientos del agua.
La Comisión Nacional del Agua	Realizar trámites de solicitudes, registros e informes sobre usos del agua.

Identificación:

Nombre del Puesto: Subdirector Administrativo

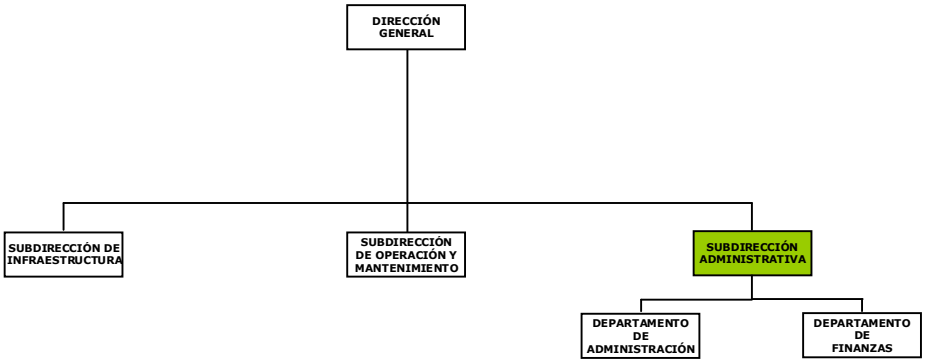
Jefe Inmediato: Director General

Subordinados Inmediatos:
Jefe del Departamento de Administración
Jefe del Departamento de Finanzas
Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información
Analistas Administrativos Especializados
Auxiliares Administrativos
Secretaria

Suplencia en caso de ausencia temporal:

En ausencias menores a quince días, el servidor público que designe el Subdirector Administrativo, y en las mayores a quince días, quien designe el Director General, de acuerdo a lo que señala el artículo 59 del Reglamento Interior de la CAEV

Ubicación en la estructura:



Objetivo:

Realizar la programación, presupuestación, organización y control de las actividades de recaudación de ingresos y proporcionar de manera oportuna los recursos humanos, materiales y financieros a las diferentes áreas de la CAEV.

Funciones:

I. Validar las normas, políticas y procedimientos vigentes de organización, coordinación e integración que permitan la elaboración y el desarrollo de los programas de actividades de la CAEV;

II. Coordinar y vigilar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos en materia de recursos humanos, materiales, financieros y demás que integran el patrimonio de la CAEV;

III. Dirigir la elaboración y actualización de los reglamentos y manuales administrativos que requiere la CAEV y sus Oficinas Operadoras;

IV. Coordinar con la Unidad Jurídica, los convenios con los municipios, para que la CAEV se haga cargo de la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición final del agua residual;

V. Coordinar con la Unidad Jurídica, los procedimientos y actividades que señala la legislación aplicable, para la entrega recepción a los municipios que así lo soliciten, de la prestación del servicio público del agua, alcantarillado, tratamiento y disposición final del agua residual y de la infraestructura con que se cuenta;

VI. Coordinar con la Unidad Jurídica, la atención y solución de controversias de carácter administrativo, fiscal, civil, penal, laboral o de cualquier otra índole en donde resulte señalada la CAEV;

VII. Mantener actualizado el sistema de archivos, la elaboración del catálogo, su concentración en forma clasificada, su depuración y preservación;

VIII. Coordinar la atención a los señalamientos que se derivan de las revisiones y auditorias que realizan las dependencias autorizadas para ello;

IX. Establecer las normas, políticas y procedimientos para la contratación, registro, control e incidencias del personal que requieren las Oficinas Centrales y las Oficinas Operad0oras;

X. Resolver sobre las peticiones o requerimientos que hagan los trabajadores o los sindicatos que existen en la CAEV;

XI. Aplicar las sanciones a los trabajadores por el incumplimiento de sus obligaciones en materia laboral, con base en las disposiciones que marca la legislación vigente;

XII. Coordinar la elaboración del programa de capacitación para los trabajadores de la CAEV;

XIII. Establecer las normas, políticas y procedimientos para el registro, control, uso, mantenimiento, resguardo y destino de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la CAEV;

XIV. Consolidar y realizar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CAEV y Oficinas Operadoras;

XV. Autorizar conforme a la normatividad vigente, la contratación de arrendamiento de bienes inmuebles que requiera la CAEV;

XVI. Determinar los bienes muebles e inmuebles susceptibles de asegurarse;

XVII. Establecer las normas, políticas y procedimientos para el control de las asignaciones y resguardos, uso, destino, mantenimiento de las unidades de transporte y maquinaria de la CAEV;

XVIII. Coordinar la elaboración del Programa de Revisiones administrativa, financiera, contable, y comercial en las Oficinas Operadoras; efectuando la glosa de la misma y emitiendo los dictámenes correspondientes;

XIX. Ordenar la elaboración de los estudios técnicos que contribuyan a mejorar los sistemas, métodos y procedimientos existentes en las Oficinas Centrales y Oficinas Operadoras;

XX. Realizar la evaluación de los registros de los indicadores de gestión de las actividades que desarrollan las Oficinas Centrales y las Oficinas Operadoras e informar al Director General;

XXI. Establecer las normas, políticas y procedimientos del sistema de contabilidad para el registro de las operaciones presupuestales y financieras que realiza la CAEV.;

XXII. Validar la elaboración de los estados financieros y del informe de la conclusión del ejercicio presupuestal;

XXIII. Coordinar la elaboración del proyecto del presupuesto anual, presentarlo al Director General para autorización del Consejo de Administración;

XXIV. Administrar, registrar, custodiar y controlar los ingresos y valores que por cualquier concepto reciba la CAEV, con el fin de programar los recursos para el desarrollo de las actividades;

XXV. Autorizar la apertura de cuentas bancarias a las Oficinas Operadoras;

XXVI. Establecer las normas, políticas y procedimientos para la presupuestación y ejercicio del gasto que realiza las Oficinas Centrales y las Oficinas Operad0oras

XXVII. Establecer las normas, políticas y procedimientos para la operación de los fondos revolventes de las Oficinas Centrales y de las Oficinas Operadoras;

XXVIII. Establecer las normas, políticas y procedimientos para la comercialización del servicio público de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición final del agua residual;

XXIX. Dar respuesta a las quejas o problemas que presenten los usuarios de los servicios que prestan las Oficinas Operadoras, sobre el cobro de los servicios;

XXX. Ordenar la elaboración de los estudios para determinar las cuotas, tarifas y demás conceptos, para el cobro de los servicios de agua, alcantarillado tratamiento y disposición final del agua residual, en los lugares donde la CAEV preste los servicios;

XXXI. Coordinar las actividades de la Oficina de Tecnologías de la Información;

XXXII. Realizar todas aquellas actividades que permitan cumplir con los objetivos de la CAEV:

Coordinación Interna:

Con	Para
El Director General	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades para el desarrollo de programas y los ajustes correspondientes.
El personal subordinado	Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
Los Titulares de las demás áreas administrativas de la CAEV y de las Oficinas Operadoras	Trámites administrativos y financieros, dar a conocer lineamientos a cumplir.

Coordinación Externa:

Con	Para
Las Instituciones Bancarias	Realizar trámites para el manejo de las cuentas bancarias.
La Comisión Nacional del Agua	Cubrir derechos por uso, aprovechamientos del agua y su descarga. Atender las políticas y lineamientos que norman la gestión y operación del agua.
La Secretaría de Finanzas y Planeación	Entregar la información sobre la gestión financiera. Atender las políticas y lineamientos que norman la gestión financiera.
La Contraloría General y el Órgano de Fiscalización Superior	Atender señalamientos por revisiones y auditorias.
La Secretaría de Desarrollo Social	Coordinar actividades y entrega de informes.
El Instituto Mexicano del seguro Social, Instituto Seguridad Social para Trabajadores del Estado, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, Procuraduría Federal del Consumidor y los SINDICATOS de la CAEV	Trámites de obligaciones obrero-patronales, fiscales, peticiones y demandas sindicales.

Identificación:

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Administración

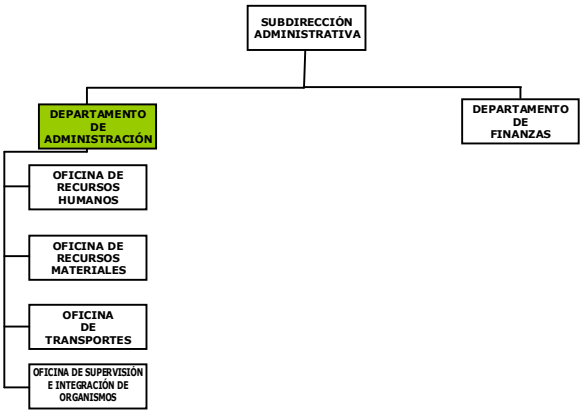
Jefe Inmediato: Subdirector Administrativo

Subordinados Inmediatos:
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
Jefe de la Oficina de Recursos Materiales
Jefe de la Oficina de Transportes
Jefe de la Oficina de Supervisión e Integración de Organismos

Suplencia en caso de ausencia temporal:

En ausencias menores a quince días, el servidor público que designe el Jefe del Departamento de Administración, y en las mayores a quince días, quien designe el Subdirector Administrativo, de acuerdo a lo que señala el artículo 60 del Reglamento Interior de la CAEV

Ubicación en la estructura:



Objetivo:

Establecer la planeación y desarrollo de procesos administrativos para simplificar y racionalizar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros existentes.

Funciones:

I. Elaborar, aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos para la organización, coordinación e integración de los programas y actividades de las Oficinas Centrales y Oficinas Operadoras;

II. Evaluar los procesos y proponer los mecanismos que agilicen los procedimientos que se realizan en las Oficinas Centrales y Oficinas Operadoras;

III. Establecer los lineamientos y procedimientos para la revisión de la gestión de las Oficinas Operadoras;

IV. Elaborar con la Unidad Jurídica los convenios y realizar las actividades para que la CAEV, preste el servicio público de agua, alcantarillado, tratamiento y disposición del agua residual;

V. Realizar con la Unidad Jurídica los procedimientos y actividades que señala la legislación existente para la transferencia a los municipios, que soliciten la entrega de la prestación del servicio e infraestructura con que se cuente;

VI. Realizar los procedimientos y actividades que señala la normatividad establecida para la entrega recepción con motivo de los cambios de jefaturas que se den en la CAEV;

VII. Vigilar el establecimiento de los registros y controles de asistencia del personal, sus remuneraciones, las prestaciones de ley a que tienen derecho y la aplicación de sanciones o estímulos;

VIII. Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones, servicios y demás necesarios para el funcionamiento operativo y administrativo de la CAEV y Oficinas Operadoras;

IX. Coordinar y vigilar el servicio de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, las medidas de seguridad e higiene de las instalaciones y del personal de las Oficinas Centrales y Oficinas Operadoras;

X. Coordinar el registro y distribución de la correspondencia y funcionamiento del centro de fotocopiado;

XI. Elaborar y vigilar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos para el mantenimiento, reparación y resguardo del equipo de transporte;

XII. Elaborar e implantar en coordinación con el Departamento de Finanzas los lineamientos, políticas y procedimientos para el levantamiento de los inventarios de los almacenes, bienes muebles e inmuebles y la actualización de sus valores

XIII. Coordinar la elaboración de los estudios técnicos para mejorar los sistemas, métodos y procedimientos que realizan las Oficinas Centrales y Oficinas Operadoras;

XIV. Elaborar y actualizar los reglamentos y manuales administrativos que requiere la CAEV y Oficinas Operadoras;

XV. Coordinar la recopilación, captura, control y revisión de los registros de los indicadores de gestión de las Oficinas Operadoras para realizar la evaluación y supervisión;

XVI. Entregar a la Subdirección Administrativa el informe de las actividades programadas y realizadas;

XVII. Realizar todas aquellas actividades que permitan cumplir con los objetivos de la CAEV:

Coordinación Interna:

Con	Para
El Subdirector Administrativo	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades, acordar el desarrollo y ajustes a programas.
El personal subordinado	Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
El Jefe del Departamento de Finanzas y Titulares de las demás áreas de la CAEV.	Coordinar acciones para el desarrollo de los programas.
Los Jefes de las Oficinas Operadoras	Establecer revisiones, axial como programas y acciones para el mejoramiento de actividades.

Coordinación Externa:

Con	Para
La Contraloría General y la Secretaría de Finanzas y Planeación	Establecer de medidas que por decreto se determinen para la gestión del la CAEV.
El Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social	Atender disposiciones para mejorar los procedimientos que se realizan en la CAEV.

Identificación:

Nombre del Puesto: Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

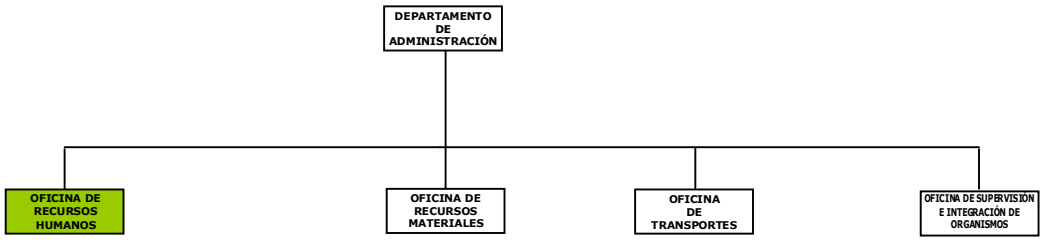
Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Administración

Subordinados Inmediatos:
Analistas Administrativos
Auxiliares Administrativos
Secretaria

Suplencia en caso de ausencia temporal:

En ausencias menores a quince días, el servidor público que designe el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, y en las mayores a quince días, quien designe el Subdirector Administrativo, de acuerdo a lo que señala el artículo 60 del Reglamento Interior de la CAEV

Ubicación en la estructura:



Objetivo:

Aplicar las normas, políticas y procedimientos para el registro, control, capacitación y remuneraciones del personal.

Funciones:

I. Actualizar y establecer las normas, políticas y procedimientos que emita la CAEV en materia de contratación, registros, controles y bajas del personal, difundirlas y vigilar su cumplimiento en las Oficinas Operadoras;

II. Organizar, supervisar y controlar la documentación relativa a los movimientos e incidencias de altas, bajas, rotación de puestos, cambios de adscripción, vacaciones, licencias, permisos económicos, incapacidades y demás del personal de Oficinas Centrales;

III. Atender las peticiones o requerimientos que hagan los trabajadores o los sindicatos que existen en la CAEV;

IV. Organizar la elaboración de la nómina, vigilando se cumpla con las prestaciones y retenciones que correspondan al personal;

V. Elaborar las diferentes declaraciones que en materia impositiva y de prestaciones sociales que determine la legislación aplicable y tramitar el pago correspondiente;

VI. Elaborar los documentos para el registro contable de los conceptos incluidos en la nómina;

VII. Elaborar el presupuesto anual de las remuneraciones y prestaciones del personal;

VIII. Elaborar el proyecto de modificaciones a las remuneraciones y prestaciones del personal, con motivo de las revisiones salariales que presentan los sindicatos;

IX. Tramitar la autorización, establecer el registro y control de las plantillas del personal de las Oficinas Operadoras;

X. Aplicar las sanciones económicas y administrativas, así como los estímulos que correspondan a los trabajadores;

XI. Realizar los cálculos de los conceptos a pagar por liquidaciones, o indemnizaciones al personal que se retire o lo determine la autoridad laboral;

XII. Establecer, los mecanismos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación y promoción del personal de las Oficinas Centrales y Oficinas Operadoras;

XIII. Elaborar el programa anual de capacitación y adiestramiento del personal de las Oficinas Centrales y Oficinas Operadoras;

XIV. Actualizar y difundir a las Oficinas Operadoras, la legislación impositiva y de prestaciones laborales que se aplica a los trabajadores;

XV. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y labores por parte de las Oficinas Operadoras;

XVI. Brindar asistencia a las Oficinas Operadoras sobre las modificaciones fiscales que determina la autoridad correspondiente;

XVII. Atender los requerimientos que realiza la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a la CAEV y vigilar que las Oficinas Operadoras también lo hagan;

XVIII. Presentar los informes que requieran las autoridades en materia fiscal, laboral o por las prestaciones laborales que correspondan al personal de la CAEV y vigilar que las Oficinas Operadoras también lo hagan;

XIX. Realizar todas aquellas actividades que le permitan cumplir con los objetivos de la CAEV.

Coordinación Interna:

Con	Para
El Subdirector Administrativo y el Jefe del Departamento de Administración	Recibir instrucciones proporcionar información, coordinación de actividades, así como trámites de la nómina, nombramientos y demás incidencias del personal.
El personal subordinado	Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
El Jefe de Oficina de Contabilidad y Control Presupuestal	Entregar documentos para registros contables.
El Jefe de la Oficina de Tesorería	Solicitar elaboración de cheque o transferencias para la nómina.
Los Jefes de las Oficinas Operadoras	Proporcionar apoyos para las cuestiones laborales Informes sobre cumplimiento de obligaciones fiscales y laborales

Coordinación Externa:

Con	Para
Secretaría de Finanzas y Planeación	Cumplimiento de lineamientos que apliquen al personal de la CAEV.
Instituto Mexicano del Seguro Social, Instituto del Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Instituto de Pensiones del Estado	Realizar movimientos de personal, pago de cuotas de seguridad social.
Secretaría de Desarrollo Social	Atender solicitudes de información.
Sindicatos	Atender el pago de las cuotas sindicales y asuntos laborales.
Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Realizar pagos y presentación de declaraciones e informes.

Identificación:

Nombre del Puesto: Jefe de la Oficina de Recursos Materiales

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Administración

Subordinados Inmediatos:
Analista Administrativos
Almacenistas
Auxiliares Administrativos
Secretaria

Suplencia en caso de ausencia temporal:

En ausencias menores a quince días, el servidor público que designe el Jefe de la Oficina de Recursos Materiales, y en las mayores a quince días, quien designe el Subdirector Administrativo, de acuerdo a lo que señala el artículo 60 del Reglamento Interior de la CAEV

Ubicación en la estructura:

Objetivo:

Proveer de los bienes, equipos, herramientas, materiales, y demás servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de las Oficinas centrales de la CAEV, además del control, resguardo y custodia de los mismos.

Funciones:

I. Actualizar y aplicar las normas, lineamientos y procedimientos para la adquisición de bienes, servicios, materiales, equipos, herramientas y demás necesarios para las actividades inherentes de la CAEV;

II. Elaborar el programa anual de adquisiciones de la CAEV;

III. Coordinar y vigilar que las Oficinas Operadoras elaboren y ejecuten su programa anual de adquisiciones;

IV. Auxiliar al Departamento de Licitaciones y Costos en la elaboración de los expedientes y bases de concurso, para la celebración de las licitaciones del programa anual de adquisiciones de bienes y servicios;

V. Llevar el control de contratos y pedidos para su recepción, salida y registro contable del almacén;

VI. Recibir y tramitar las requisiciones de materiales, equipos, servicios y demás para programar su adquisición;

VII. Establecer y mantener actualizado el catálogo de proveedores de bienes y servicios, con sus respectivos precios;

VIII. Actualizar y aplicar las normas, políticas y procedimientos para el registro, almacén, resguardo, despacho y costeo de los materiales, equipos, herramientas y demás que se requiera para su almacenamiento;

IX. Coordinar las actividades y movimientos de entrada y salidas del almacén a fin de mantener informada a la Oficina de Contabilidad y Control Presupuestal;

X. Elaborar los registros de las entradas, existencias y salidas de los bienes y materiales del almacén;

XI. Realizar conforme a la normatividad establecida, el levantamiento del inventario de las existencias del almacén;

XII. Enviar a la Oficina de Contabilidad los informes de los movimientos registrados en el almacén, para su registro contable;

XIII. Coordinar y supervisar el mantenimiento a las instalaciones, equipos de aire acondicionado, seguridad, higiene, mobiliario y equipo de oficina, limpieza y vigilancia de las Oficinas Centrales de la CAEV;

XIV. Establecer y vigilar los procedimientos para la recepción y despacho de la correspondencia de entrada y salida;

XV. Aplicar las normas establecidas para la recepción, clasificación, consulta y conservación de los archivos de documentos;

XVI. Informar periódicamente al Departamento de Administración sobre las actividades programadas y realizadas;

XVII. Realizar todas aquellas actividades que permitan cumplir con los objetivos de la CAEV.

Coordinación Interna:

Con	Para
El Subdirector Administrativo y el Jefe del Departamento de Administración	Recibir instrucciones proporcionar información, coordinación de actividades, así como trámites de entrada y salidas de materiales y ajustes al programa de adquisiciones.
El personal subordinado	Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
Oficinas Operadoras	Tramitar la autorización de las entradas y salidas de almacén y la transferencia de materiales y equipos.

Coordinación Externa:

Con	Para
El Órgano Interno de Control de la Secretaría de desarrollo Social	Informes sobre los procedimientos que se efectúan para el manejo de los recursos.
La Contraloría General	Enviar informes sobre los procedimientos y atender señalamientos por revisiones

Identificación:

Nombre del Puesto: Jefe de la Oficina de Transportes

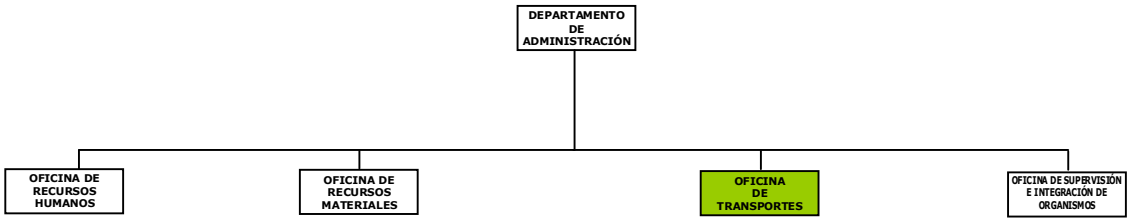
Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Administración

Subordinados Inmediatos:
Auxiliares Administrativos
Secretaria
Mecánico
Chóferes

Suplencia en caso de ausencia temporal:

En ausencias menores a quince días, el servidor público que designe el Jefe de la Oficina de Transportes, y en las mayores a quince días, quien designe el Subdirector Administrativo, de acuerdo a lo que señala el artículo 60 del Reglamento Interior de la CAEV

Ubicación en la estructura:



Objetivo:

Establecer el control del funcionamiento y mantenimiento de los vehículos y equipos especiales.

Funciones:

I. Aplicar las normas, lineamientos y procedimientos emitidos por la CAEV, para el control, registro, resguardo, mantenimiento y reparaciones del parque vehicular y de equipos especializados con que se cuenta;

II. Tramitar y realizar los pagos correspondientes a tenencias, verificaciones, placas, seguros y demás que se requieran para el parque vehicular;

III. Establecer el control y seguimiento sobre el funcionamiento, mantenimiento, reparaciones y registros documentales de los vehículos asignados a las Oficinas Operadoras;

IV. Elaborar y aplicar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y equipos especializados;

V. Atender las requisiciones para la reparación de los vehículos y equipos especializados;

VI. Supervisar que los talleres externos lleven a cabo las reparaciones ordenadas;

VII. Validar y tramitar los documentos para el pago de las reparaciones y servicios realizados a los vehículos y equipos especializados;

VIII. Establecer y llevar el registro y control de las bitácoras de mantenimiento, reparaciones, combustibles y demás que utilicen los vehículos y equipos especializados;

IX. Controlar y registrar el suministro de combustible a los vehículos y equipos especializados;

X. Coordinar la distribución y operación para el suministro de agua en "pipas" en los programas emergentes;

XI. Integrar y mantener actualizado el catálogo de proveedores y prestadores de servicios para el mantenimiento y reparaciones de los vehículos y equipos especializados;

XII. Informar periódicamente al Departamento de Administración sobre las actividades programadas y realizadas;

XIII. Realizar todas aquellas actividades que permitan cumplir con los objetivos de la CAEV.

Coordinación Interna:

Con	Para
El Departamento de Administración	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades
El personal subordinado	Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
El Jefe de la Oficina de Tesorería	Tramitar documentos para pago de facturas.
El Jefe de la Oficina de Recursos Materiales	Solicitar la adquisición de material y refacciones, el resguardo de vehículos y el alta y salidas de almacén.
Las áreas de la CAEV que tengan vehículos asignados	Entrega de bitácoras, ordenes de mantenimiento.

Coordinación Externa:

Con	Para
La Secretaría de Finanzas y Planeación	Tramitar altas o bajas, resguardos de vehículos que sean propiedad del Gobierno del Estado Pago de impuestos y de derechos por los vehículo
Dirección General de Tránsito del Estado y Federal	Tramites de documentos.

Identificación:

Nombre del Puesto: Jefe de la Oficina de Supervisión e Integración de Organismos

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Administración

Subordinados Inmediatos: Analistas Administrativos Especializados
Auxiliares Administrativos
Secretaria

Suplencia en caso de ausencia temporal:

En ausencias menores a quince días, el servidor público que designe el Jefe de la Oficina de Supervisión e Integración de Organismos, y en las mayores a quince días, quien designe el Subdirector Administrativo, de acuerdo a lo que señala el artículo 60 del Reglamento Interior de la CAEV

Ubicación en la estructura:

Objetivo:

Coordinar y supervisar los procesos y actividades administrativas y financieras que desarrollan las Oficinas Operadoras

Funciones:

I. Programar y realizar la integración de los procesos administrativos, financieros, comerciales y de operación a las normas, políticas y procedimientos que determine la CAEV;

II. Implantar y vigilar, las normas, políticas y disposiciones para el servicio de agua potable, alcantarillado y tratamiento del agua residual en las Oficinas Operadoras;

III. Elaborar y coordinar con otras áreas de la CAEV, programas para el aumento de la eficiencia y alcanzar la autosuficiencia económica y técnica de las Oficinas Operadoras;

IV. Supervisar y evaluar la integración, actividades y desempeño de las Oficinas Operadoras para realizar las modificaciones necesarias;

V. Recopilar e integrar los Manuales, Guías, Normas y Lineamientos que se emiten por las dependencias normativas, para difundir la operación, mantenimiento, administración, comercialización y de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;

VI. Elaborar o actualizar los manuales operativos administrativos, contables, comerciales y demás que requiera la CAEV;

VII. Difundir en la CAEV y sus Oficinas Operadoras los documentos que norman la prestación del servicio público del agua;

VIII. Consultar las fuentes de información sobre la gestión del agua, para actualizar, difundir, promover y, en su caso, aplicar innovaciones;

IX. Supervisar la atención y calidad del servicio que se proporciona a la población por parte de las Oficinas Operadoras;

X. Elaborar y realizar el programa anual de revisión administrativa, financiera, contable, comercial y operacional de las Oficinas Operadoras, emitiendo los dictámenes correspondientes;

XI. Elaborar las actas administrativas para reportar el incumplimiento de los programas, actividades y acciones encomendadas a las Oficinas Operadoras;

XII. Supervisar el cumplimiento de los programas establecidos para la recaudación de los ingresos que se reciben;

XIII. Verificar que se integren debidamente los registros contables para la formulación de los estados financieros y demás informes que se deben entregar;

XIV. Auxiliar a las Oficinas Operadoras en el programa de cobranza, depuración de cartera vencida y del padrón de usuarios;

XV. Diseñar, integrar e implantar conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos, el sistema de control y evaluación de la gestión operativa y financiera de las Oficinas Operadoras

XVI. Recopilar de las Oficinas Operadoras la información y estadísticas para la elaboración de los índices de gestión;

XVII. Elaborar el reporte semestral del resultado de los índices de gestión de las Oficinas Operadoras;

XVIII. Realizar todas aquellas actividades que permitan cumplir con los objetivos de la CAEV.

Coordinación Interna:

Con	Para
El Subdirector Administrativo y el Jefe del Departamento de Administración	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. Presentación de informes y evaluaciones.
El personal subordinado	Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
El Jefe de la Oficina Comercial	Coordinar programas, revisiones y acciones para recaudación de los ingresos, depuración de cartera y padrón de usuarios. Realizar estudios para tarifas.
El Personal de la Subdirección de Operación y Mantenimiento	Coordinación de actividades para revisar y mejorar la operación de instalaciones.
El Personal de las demás áreas de la CAEV	Coordinación para elaborar programas especiales y su aplicación.
Los Jefes de las Oficinas Operadoras	Coordinación para establecer programas, revisiones, elaboración de informes.

Coordinación Externa:

Con	Para
Los Municipios y sus Organismos Operadores del Agua	Atención solicitudes de apoyo en revisiones.
Los Usuarios	Atención y resolución sobre problemas que plantean.

Identificación:

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Finanzas

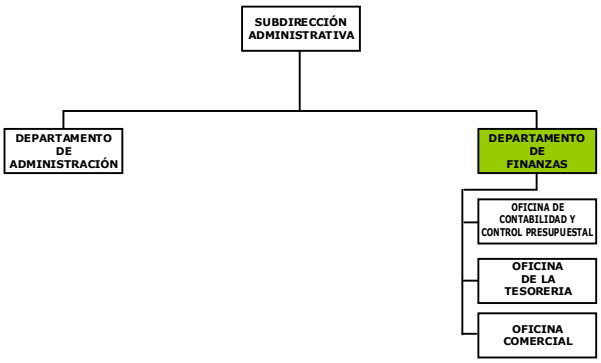
Jefe Inmediato: Subdirector Administrativo

Subordinados Inmediatos:
Jefe de la Oficina de Contabilidad y Control Presupuestal
Jefe de la Oficina de Tesorería
Jefe de la Oficina Comercial
Auxiliares Administrativos
Secretaria

Suplencia en caso de ausencia temporal:

En ausencias menores a quince días, el servidor público que designe el Jefe del Departamento de Finanzas, y en las mayores a quince días, quien designe el Subdirector Administrativo, de acuerdo a lo que señala el artículo 60 del Reglamento Interior de la CAEV

Ubicación en la estructura:



Objetivo:

Mantener el flujo de recursos económicos para cumplir los compromisos para la operación y administración de la CAEV y Oficinas Operadoras.

Funciones:

I. Vigilar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos del sistema de contabilidad para el registro de las operaciones presupuestales y financieras que realiza la CAEV y sus Oficinas Operadoras;

II. Coordinar la elaboración del catálogo de cuentas, la guía de contabilidad y difundirlos para su aplicación a las Oficinas Operadoras;

III. Coordinar y validar la elaboración de los estados financieros de la CAEV y Oficinas Operadoras, vigilando que contengan los requisitos de control y verificación contable;

IV. Cumplir con la entrega de los estados financieros y su análisis dentro del plazo de los primeros diez días de cada mes;

V. Coordinar la implantación de las normas, políticas, lineamientos y procedimientos para la comercialización de los servicios que presta la CAEV y sus Oficinas Operadoras;

VI. Coordinar la elaboración, por sí o por terceros, de los estudios para el establecimiento de las cuotas y tarifas para los servicios que presta la CAEV y sus Oficinas Operadoras;

VII. Vigilar la aplicación de las tarifas y cuotas autorizadas para el cobro de los servicios que presta la CAEV y sus Oficinas Operadoras;

VIII. Establecer el control de la recepción de los recursos económicos y su correspondiente depósito a las cuentas bancarias;

IX. Llevar el control y registro de las diferentes cuentas bancarias que tiene la CAEV y las Oficinas Operadoras;

X. Informar a la Dirección General sobre los saldos de las cuentas bancarias;

XI. Establecer el registro y control de los pasivos y vigilar su pago oportuno;

XII. Atender y proporcionar la información que requieran los auditores;

XIII. Coordinar la atención a las observaciones y requerimientos derivados de las auditorias que se realicen a la CAEV;

XIV. Vigilar que las Oficinas Operadoras cumplan con los señalamientos derivados de las auditorias que se realicen;

XV. Coordinar el registro y control de los convenios relacionados con financiamientos y aportaciones de los Gobiernos Federales, Estatales, Municipales y demás que se reciban; así como para la recuperación de inversiones;

XVI. Coordinar con la Subdirección de Operación y Mantenimiento la elaboración de estudios para la determinación de los derechos, aprovechamientos, productos, cuotas y tarifas para el uso, explotación, concesión y aprovechamiento de las aguas de jurisdicción estatal y sus bienes inherentes;

XVII. Vigilar el cumplimiento del pago de las obligaciones fiscales y prestaciones laborales por parte de las Oficinas Operadoras;

XVIII. Elaborar las actas administrativas para reportar el incumplimiento de los programas, actividades y acciones encomendadas; así como las faltas que cometa el personal en las Oficinas Operadoras;

XIX. Coordinar la elaboración de las normas, políticas y lineamientos para realizar el Presupuesto Anual de la CAEV y sus Oficinas Operadoras;

XX. Dirigir y coordinar con las demás áreas y Oficinas Operadoras de la CAEV, la elaboración del presupuesto anual, para la presentación al Director General;

XXI. Tramitar las solicitudes de las áreas administrativas de la CAEV y de las Oficinas Operadoras para modificaciones al presupuesto autorizado;

XXII. Informar a cada Subdirección, Unidad y Oficinas Operadoras el ejercicio del presupuesto autorizado;

XXIII. Coordinar el ejercicio del gasto de los recursos de la CAEV y Oficinas Operadoras, en base al presupuesto anual, así como documentar las modificaciones para su autorización;

XXIV. Vigilar que el ejercicio del gasto de los recursos, cumpla con las disposiciones que emite la SEFIPLAN, el Gobierno Federal y demás ordenamientos existentes;

XXV. Tramitar de acuerdo a la normatividad establecida las solicitudes, registros, pago de los financiamientos que obtenga la CAEV;

XXVI. Elaborar los informes de las actividades realizadas para entregar a la Subdirección Administrativa;

XXVII. Realizar todas aquellas actividades que permitan cumplir con los objetivos de la CAEV.

Coordinación Interna:

Con	Para
El Subdirector Administrativo	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades, ajustar programas y autorización de pagos, estados financieros.
El personal subordinado	Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
Las demás áreas de la CAEV	Entregar y recibir informes, comprobaciones de pagos, elaboración y avances del presupuesto.
Las Oficinas Operadoras	Recibir reportes de ingresos, gastos, estados financieros, elaboración y avances del presupuesto.

Coordinación Externa:

Con	Para
La Secretaría de Finanzas y Planeación y la Contraloría General	Establecer los lineamientos para elaboración del presupuesto, ejercicio del gasto, reportes de los ingresos y entrega de estados financieros.
El Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, el Órgano de Fiscalización Superior y Auditores Externos	Entregar información y para atender a señalamientos.
La Comisión Nacional del Agua y demás dependencias que entreguen recursos	Establecer coordinación en los programas de inversión, trámites y soportes del ejercicio de recursos.
La Comisión Nacional del Agua, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y demás dependencias que reciben contribuciones	Presentar declaraciones y pagos por contribuciones.

Identificación:

Nombre del Puesto: Jefe de la Oficina de Contabilidad y Control Presupuestal

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Finanzas

Subordinados Inmediatos:
Analistas Contables
Auxiliares Contables
Auxiliares Administrativos
Secretaria

Suplencia en caso de ausencia temporal:

En ausencias menores a quince días, el servidor público que designe el Jefe de la Oficina de Contabilidad y Control Presupuestal, y en las mayores a quince días, quien designe el Subdirector Administrativo, de acuerdo a lo que señala el artículo 60 del Reglamento Interior de la CAEV

Ubicación en la estructura:

Objetivo:

Realizar el registro de las operaciones financieras, aplicando los principios de contabilidad generalmente aceptados

Funciones:

I. Establecer las políticas y procedimientos para realizar los registro contables de las operaciones financieras de la CAEV y difundirlas a las Oficinas Operadoras para su aplicación;

II. Vigilar que las Oficinas Operadoras den cumplimiento a las disposiciones de la CAEV para el registro de las operaciones financieras que realizan;

III. Establecer a las Oficinas Operadoras las fechas de entrega de los documentos e información para elaborar y entregar, en los plazos señalados por la normatividad vigente, los estados financieros y demás que requiere la autoridad normativa;

IV. Realizar la actualización del catálogo general de cuentas y de la guía contabilizadora;

V. Realizar el registro contable de las obras de infraestructura ejecutadas con recursos provenientes de la federación o del estado, así como aquellas que se realizan con cargo a programas específicos;

VI. Coordinar con el área de almacén la realización y registro contable del inventario del almacén;

VII. Realizar la depuración de las cuentas de pasivos y adeudos por cobrar, para proponer al Consejo de Administración su cancelación y actualización de los estados financieros;

VIII. Organizar el resguardo, conservación y custodia de los libros de contabilidad, registros contables y documentación comprobatoria y de justificación del gasto realizado, así como la correspondiente al presupuesto;

IX. Coordinar el desarrollo de los procesos financieros, contables y administrativos, vigilando su aplicación, registro y control en la formulación de los estados financieros;

X. Formular mensualmente los estados financieros de la entidad y enviarlos a la SEFIPLAN, dentro de los primeros diez días del mes;

XI. Vigilar que la contabilidad de las Oficinas Operadoras contenga los registros auxiliares que permitan la evaluación de las operaciones realizadas;

XII. Vigilar la consolidación de la información financiera y presupuestal de las Oficinas Operadoras en los estados financieros que emite la CAEV;

XIII. Desahogar los señalamientos a las operaciones financieras derivadas de las auditorias realizadas;

XIV. Elaborar las actas administrativas para reportar el incumplimiento de las Oficinas Operadoras de los programas, actividades y acciones encomendadas;

XV. Elaborar de conformidad con la normatividad emitida por la SEFIPLAN, la guía para la formulación del presupuesto anual y distribuirla a las Oficinas Operadoras para su cumplimiento;

XVI. Coordinar la elaboración del proyecto del presupuesto anual de ingresos, egresos, pasivos e inversión de la CAEV, incluyendo las Oficinas Operadoras, para que sea autorizado por el Consejo de Administración;

XVII. Brindar apoyo a las Oficinas Operadoras para la elaboración de su presupuesto y sus modificaciones;

XVIII. Establecer el control presupuestal y los procedimientos para el ejercicio del gasto;

XIX. Elaborar y analizar el reporte de avance presupuestal, determinar sus desviaciones y proponer los ajustes para tramitar las autorizaciones correspondientes;

XX. Dictaminar, de acuerdo a la normatividad establecida, sobre las modificaciones que soliciten las áreas administrativas y Oficinas Operadoras del presupuesto autorizado;

XXI. Elaborar los informes de las actividades realizadas para entregar a la Subdirección Administrativa;

XXII. Realizar todas aquellas actividades que permitan cumplir con los objetivos de la CAEV.

Coordinación Interna:

Con	Para
El Subdirector Administrativo y el Jefe del Departamento de Finanzas	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades, acordar políticas para la elaboración, ajustes y modificaciones al presupuesto.
El personal subordinado	Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
El Jefe de la Oficina de Tesorería	Recibir documentación de ingresos, egresos, pasivos para ser contabilizados. Estados de cuenta bancarios.
El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	Recibir documentación de la nómina para ser contabilizada.
El Jefe de la Oficina de Control de Programas y Obras	Recibir documentación del ejercicio de la inversión autorizada para las obras públicas.
Los Jefes de las Oficinas Operadoras	Información, estados financieros para integración a la CAEV.
El Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información	Recibir la emisión de los Estados Financieros.

Coordinación Externa:

Con	Para
La Secretaría de Finanzas y Planeación y la Contraloría General	Entregar los estados financieros y demás reportes que soliciten.
La Contraloría Interna de la Secretaría de Desarrollo Social y el Órgano Fiscalización Superior	Atender a señalamientos derivados de revisiones y auditorias.

Identificación:

Nombre del Puesto: Jefe de la Oficina de la Tesorería

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Finanzas

Subordinados Inmediatos:
Analistas Administrativos Especializados
Auxiliares Administrativos
Cajera
Secretaria

Suplencia en caso de ausencia temporal:

En ausencias menores a quince días, el servidor público que designe el Jefe de la Oficina de la Tesorería, y en las mayores a quince días, quien designe el Subdirector Administrativo, de acuerdo a lo que señala el artículo 60 del Reglamento Interior de la CAEV

Ubicación en la estructura:

Objetivo:

Establecer el registro y control de los ingresos que se recaudan por los servicios que se prestan y de los pagos que se realizan por los compromisos que adquiere la entidad.

Funciones:

I. Establecer y vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos que señala el Código Financiero para el Estado de Veracruz y la Secretaría de Finanzas y Planeación para el ejercicio del gasto;

II. Establecer el registro, custodia y control de los ingresos y valores que se reciban y programar los recursos para el pago de los compromisos que derivan de la actividad de la CAEV;

III. Registrar y controlar la documentación, para el pago de facturas y recibos, verificando que éstos contengan los requisitos fiscales y extender los contra-recibos correspondientes;

IV. Elaborar los cheques, para realizar los pagos a proveedores y prestadores de servicios;

V. Llevar el registro y control de los pagos efectuados, a fin de cumplir con las obligaciones en las fechas que corresponda;

VI. Elaborar diariamente el informe de las disponibilidad de recursos económicos para la entrega al Director General;

VII. Establecer y llevar el registro actualizado de los pasivos, así como de los anticipos efectuados a proveedores y contratistas;

VIII. Cumplir con el pago, en las fechas señaladas por la legislación respectiva, de las contribuciones fiscales a las que está obligada la CAEV;

IX. Entregar a la Oficina de Contabilidad y Control Presupuestal para su registro contable, la documentación comprobatoria de los movimientos efectuados durante el mes;

X. Tramitar la apertura de cuentas bancarias y demás servicios que prestan las instituciones financieras;

XI. Elaborar las normas, políticas y procedimientos para la operación de los fondos revolventes en las Oficinas Centrales y Oficinas Operadoras;

XII. Controlar la operación del fondo revolvente para gastos menores y gastos a comprobar;

XIII. Autorizar la entrega al personal los importes de los viáticos y gastos de viaje, así como recibir de éstos la documentación comprobatoria correspondiente;

XIV. Verificar, de existir duda la veracidad de los documentos que se presentan para la comprobación de viáticos y gastos;

XV. Realizar el cobro a los Organismos Operadores, Oficinas Operadoras, Empresas o particulares por los servicios que preste la CAEV, entregando los recibos oficiales correspondientes;

XVI. Coordinar la elaboración de convenios para el cobro de las factibilidades por el derecho de conexión a la infraestructura hidráulica propiedad de la CAEV;

XVII. Establecer el registro de los ingresos de las Oficinas Operadoras y Sistemas Rurales para informar a la Dirección General y a la SEFIPLAN;

XVIII. Elaborar el ante-presupuesto anual de los ingresos de la CAEV y Oficinas Operadoras, y entregarlo a la Oficina de Contabilidad y Control Presupuestal;

XIX. Entregar a la Subdirección Administrativa el reporte mensual de los movimientos de ingresos, gastos y pagos realizados;

XX. Entregar a la Subdirección Administrativa el informe de las actividades programas y realizadas;

XXI. Realizar todas aquellas actividades que permitan cumplir con los objetivos de la CAEV.

Coordinación Interna:

Con	Para
El Subdirector Administrativo y el Jefe del Departamento de Finanzas	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades, acordar políticas para la elaboración, ajustes y modificaciones al programa de pagos.
El personal subordinado	Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	Elaborar el pago de la nómina y compromisos que se derivan de ella.
El Jefe de la Oficina de Recursos Materiales	Recibir documentación para trámite de pago.
El Jefe de la Oficina de Contabilidad y Control Presupuestal	Entrega de documentos para contabilizar.
El Jefe de la Oficina de Control de Programas y Obras	Informe de pagos de anticipos y estimaciones por la obra pública.
Las demás áreas de la CAEV	Entrega de viáticos y gastos a comprobar.

Coordinación Externa:

Con	Para
Los Municipios	Recibir el pago de validación de proyectos.
La Secretaría de Finanzas y Planeación	Realizar trámites de recursos autorizados.
Instituciones Bancarias	Realizar trámites de depósitos, retiros, traspasos de cuentas y transferencias de recursos.
La Comisión Nacional del Agua, La Secretaría de Hacienda y Crédito Público y demás que reciban contribuciones	Realizar el pago de obligaciones fiscales.

Identificación:

Nombre del Puesto: Jefe de la Oficina Comercial

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Finanzas

Subordinados Inmediatos: Analistas Administrativos Especializados
Auxiliares Administrativos
Secretaria

Suplencia en caso de ausencia temporal:

En ausencias menores a quince días, el servidor público que designe el Jefe de la Oficina Comercial, y en las mayores a quince días, quien designe el Subdirector Administrativo, de acuerdo a lo que señala el artículo 60 del Reglamento Interior de la CAEV

Ubicación en la estructura:

Objetivo:

Organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el cobro por la prestación de los servicios de agua, alcantarillado y saneamiento que proporcionan las Oficinas Operadoras.

Funciones:

I. Elaborar y vigilar la aplicación en las Oficinas Operadoras de las normas, políticas y procedimientos para comercialización de los servicios de agua, alcantarillado y saneamiento;

II. Coordinar y vigilar en las Oficinas Operadoras la programación y ejecución de las acciones relativas a la contratación, control de usuarios, lectura y notificación, control de tomas, quejas de usuarios, facturación, adeudos y cobro;

III. Vigilar se cumplan los lineamientos en materia de comercialización de los servicios, a fin de darle seguimiento a los procedimientos establecidos;

IV. Coordinar y controlar las acciones del proceso de la emisión de recibos de cobro de los servicios, los reportes de pagos y control de usuarios para su entrega a las Oficinas Operadoras;

V. Elaborar el calendario de evaluación de los resultados de los cobros de los servicios, obtener parámetros y establecer a las Oficinas Operadoras acciones para incrementar la eficiencia;

VI. Realizar en coordinación con la Oficina de Supervisión e Integración de Organismos, las revisiones a los procesos y procedimientos que realizan las Oficinas Operadoras; así como la validación del dictamen respectivo para que sea entregado a la Subdirección Administrativa;

VII. Elaborar actas administrativas para reportar el incumplimiento de los programas, actividades y acciones encomendadas; así como las faltas que cometa el personal en las Oficinas Operadoras;

VIII. Integrar el registro estatal de las cuotas, tarifas y demás conceptos de cobro por el servicio de agua, alcantarillado y saneamiento en el estado;

IX. Elaborar los estudios técnicos y financieros necesarios para determinar las cuotas, tarifas y demás conceptos de cobro por el servicio de agua, alcantarillado y saneamiento en las localidades donde la CAEV presta los servicios;

X. Determinar los importes a cobrar por los procesos de facturación a las Oficinas Operadoras;

XI. Elaborar y actualizar los registros estadísticos del Estado sobre el número de tomas, tipos de usuarios, tarifas y cuotas, consumos, facturación, adeudos, ingresos y demás que se generen por la prestación de los servicios;

XII. Atender las solicitudes de las Oficinas Operadoras y demás Organismos existentes en el Estado sobre la comercialización de la prestación de los servicios del agua;

XIII. Atender y elaborar la respuesta a las quejas o problemas que presenten los usuarios o población;

XIV. Elaborar y entregar a la Subdirección Administrativa los informes periódicos de las actividades realizadas;

XV. Realizar todas aquellas actividades que permitan cumplir con los objetivos de la CAEV.

Coordinación Interna:

Con	Para
El Subdirector Administrativo y el Jefe del Departamento de Finanzas	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades, acordar políticas para la elaboración, ajustes y modificaciones de tarifas.
El personal subordinado	Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
El Jefe de la Oficina de Recursos Materiales	Conocer existencias de formatos para la facturación y en su caso solicitar su elaboración.
El Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información	Elaborar la facturación del cobro de los servicios de acuerdo al calendario establecido.
El Jefe de la Oficina de Contabilidad y Control Presupuestal	Entrega de reportes para el registro contable de la facturación, cobros y rezagos.

Coordinación Externa:

Con	Para
La Comisión Nacional del Agua,	Atender solicitudes de información de las Oficinas Operadoras
La Secretaría de Finanzas y Planeación y la Secretaría de Economía	Atender solicitudes de información de las Oficinas Operadoras.
Los Jefes de las Oficinas Operadoras	Coordinar actividades, recibir informes y elaborar estadísticas.

Identificación:

Nombre del Puesto: Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información

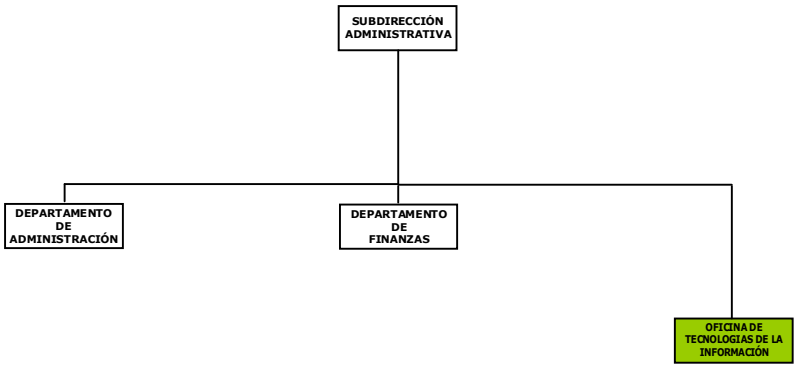
Jefe Inmediato: Subdirector Administrativo

Subordinados Inmediatos: Programadores
Analistas Administrativos

Suplencia en caso de ausencia temporal:

En ausencias menores a quince días, el servidor público que designe el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información, y en las mayores a quince días, quien designe el Subdirector Administrativo, de acuerdo a lo que señala el artículo 60 del Reglamento Interior de la CAEV

Ubicación en la estructura:



Objetivo:

Brindar apoyo a las áreas de la CAEV para analizar y desarrollar conjuntos de procedimientos que sistematicen la información a fin de facilitar las labores diarias.

Funciones:

I. Establecer y vigilar las normas y procedimientos para el registro, control de los equipos de cómputo existentes en las Oficinas Centrales y en las Oficinas Operadoras;

II. Estudiar y diseñar sistemas y programas para el procesamiento de la información que se genera por la actividad de las Oficinas Centrales y Oficinas Operadoras;

III. Brindar apoyo y soporte técnico a los usuarios de los equipos de cómputo de las Oficinas Centrales y Oficinas Operadoras;

IV. Coordinar e impartir cursos de capacitación para el uso de nueva paquetería al personal de de las Oficinas Centrales y Oficinas Operadoras;

V. Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de las Oficinas Centrales y Oficinas Operadoras;

VI. Realizar la instalación, mantenimiento, actualización y disponibilidad del Software especializado para la áreas que lo requieran;

VII. Efectuar el proceso de la emisión de los recibos de cobro de los servicios para las Oficinas Operadoras que lo requieran;

VIII. Elaborar los estudios técnicos para determinar los equipos de cómputo que se requieren en de las Oficinas Centrales y Oficinas Operadoras;

IX. Elaborar los informes sobre las actividades realizadas;

X. Realizar todas aquellas actividades que permitan cumplir con los objetivos de la CAEV.

Coordinación Interna:

Con	Para
El Subdirector Administrativo	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
El personal subordinado	Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
Todas las áreas de la CAEV	Proporcionar apoyo y soporte en la operación de los equipos y programas de software.
Oficinas Operadoras	Elaboración de recibos para cobro del agua, apoyos en manejo de paquetería y equipos de cómputo.

Coordinación Externa:

Con	Para
La Secretaría de Desarrollo Social	Apoyo en trabajos que requiera y presentaciones de programas de la CAEV.
La Secretaría de Finanzas y Planeación	Actualización en materia de sistemas de información, así como cumplimiento de lineamientos en materia de comunicación electrónica.

Identificación:

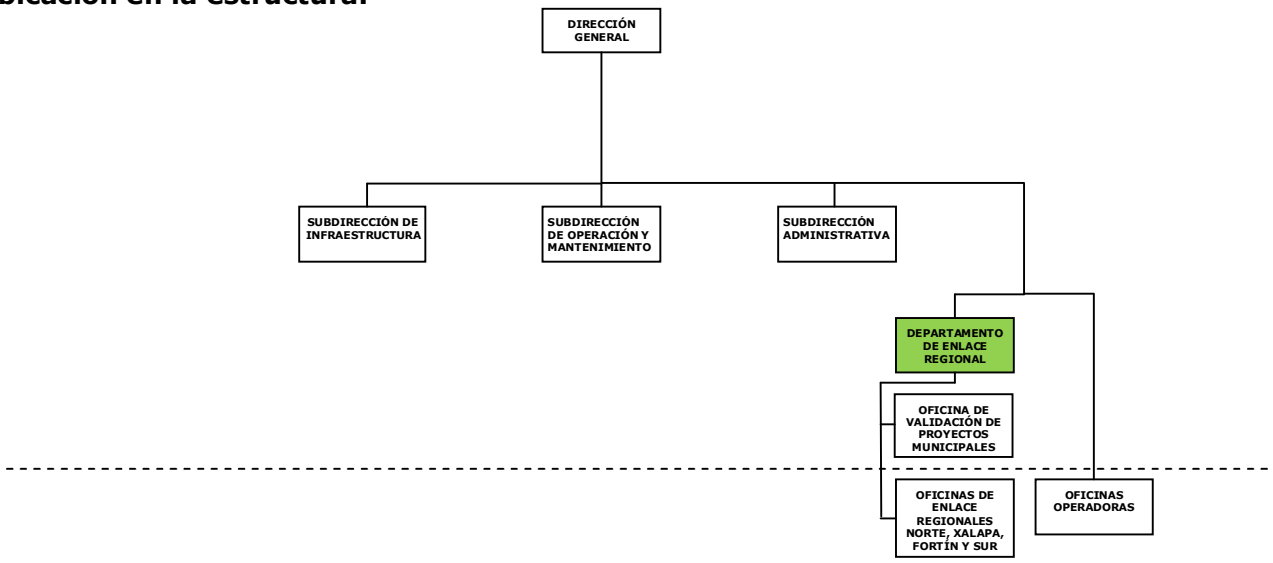
Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Enlace Regional

Jefe Inmediato: Director General

Subordinados Inmediatos:
Jefe de Oficina de Validación de Proyectos Municipales
Jefe de Oficina de Enlace Regional Zona Norte, Centro Xalapa Centro Fortín y Sur
Proyectistas
Topógrafos
Dibujantes
Auxiliares
Secretaria

Suplencia en caso de ausencia temporal:
En ausencias menores a quince días, el servidor público que designe el Jefe del Departamento de Enlace Regional, y en las Mayores a quince días, quien autorice el Director General, de acuerdo a lo que señala el artículo 60 del Reglamento Interior de la CAEV

Ubicación en la estructura:



Objetivo:

Establecer la relación interinstitucional de la CAEV con las autoridades municipales, estatales, federales y con los usuarios para la gestión del agua y el saneamiento, así como la atención del Programa de Obras de Infraestructura Hidráulica en las cuatro zonas regionales.

Funciones:

I. Coordinar las actividades las actividades de la Oficinas de Enlace Regionales;

II. Establecer las políticas, procedimientos y requisitos para la revisión y trámite de los estudios y proyectos de agua potable, alcantarillado, saneamiento y los que por ley, decreto o normatividad solicitan los Municipios o demás instancias;

III. Supervisar y verificar que los dictámenes elaborados por las Oficinas Operadoras sobre los proyectos para obras de infraestructura hidráulica presentados a revisión, cumplan con los requisitos, normas y especificaciones establecidas;

IV. Validar o rechazar con fundamento en normas y especificaciones, los estudios y proyectos que presenten los municipios, particulares y otras dependencias del Estado para la realización de obras de infraestructura hidráulica;

V. Presentar para la autorización del Director General el Dictamen Técnico de los estudios y proyectos validados o rechazados;

VI. Informar al Departamento de Estudios y Proyectos de los expedientes validados para que se integren al registro del Sistema de Información Hidráulica del Estado;

VII. Proponer celebrar convenios, con los municipios, particulares o demás dependencias u organizaciones, para la elaboración de estudios y proyectos de infraestructura hidráulica;

VIII. Apoyar al Departamento de Estudios y Proyectos para la realización de proyectos ejecutivos de agua potable, alcantarillado y saneamiento que soliciten a la CAEV;

IX. Coordinar con las Oficinas de Enlace Regional y Operadoras la atención de los problemas que surjan con relación a la prestación del servicio público;

X. Presentar los informes o reportes al Director General sobre los problemas o asuntos encomendados sobre la prestación del servicio público;

XI. Apoyar a la Subdirección de Infraestructura en el desarrollo del Programa que realiza de obras públicas;

XII. Efectuar visitas técnicas en materia de agua y saneamiento para elaborar o revisar los estudios y proyectos correspondientes;

XIII. Elaborar los informes de las actividades realizadas y encomendadas;

XIV. Realizar todas aquellas actividades que permitan cumplir con los objetivos de la CAEV.

Coordinación Interna:

Con	Para
El Director General	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades, así como para la autorización de programas, ajustes a proyectos y presentación de informes.
El Subdirector de Infraestructura y el Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos	Autorización de proyectos y para coordinar actividades en la elaboración de estudios y proyectos.
Los Jefes de las Oficinas de Enlaces Regionales	Programar actividades, recabar informes de asuntos de la zona de revisión de expedientes.
El Jefe de la Oficina de Validación de Proyectos Municipales	Autorización y revisión de proyectos.
Demás oficinas de la CAEV	Atención brindada a los problemas que se presentan en las localidades atendidas por la CAEV

Coordinación Externa:

Con	Para
Los Municipios del Estado	Recibir solicitudes de validación, elaboración de proyectos y solicitar información
Los Organismos Operadores Paramunicipales y Oficinas Operadoras	Coordinación de acciones en la elaboración de proyectos y estudios.
Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, del Estado o de los Municipios.	Solicitud de información y trámites que requiera la elaboración de los proyectos. Acordar mecanismos de coordinación para la prestación del servicio y atención de problemas derivados del mismo o de contingencias meteorológicas.

Identificación:

Nombre del Puesto: Jefe de la Oficina de Validación de Proyectos Municipales

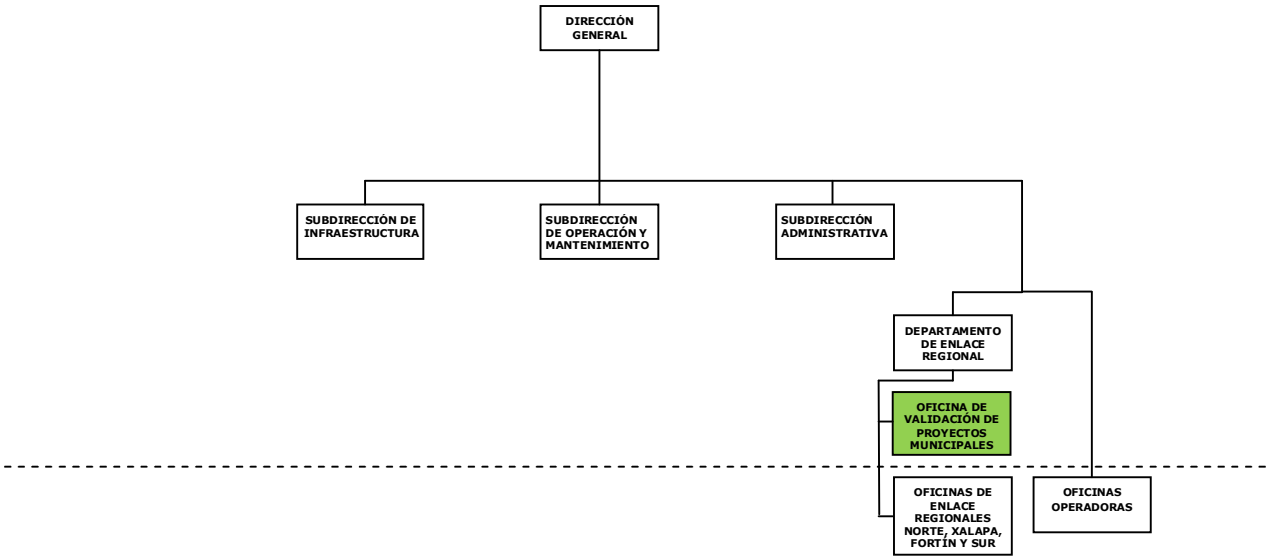
Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Enlace Regional

Subordinados Inmediatos:
Proyectistas
Auxiliares Administrativos
Secretaria

Suplencia en caso de ausencia temporal:

En ausencias menores a quince días, el servidor público que designe el Jefe de la Oficina de Validación de Proyectos Municipales y en las mayores a quince días, quien autorice el Director General, de acuerdo a lo que señala el artículo 60 del Reglamento Interior de la CAEV

Ubicación en la estructura:



Objetivo:

Revisar y validar los estudios y proyectos de infraestructura hidráulica que presentan los Municipios, dependencias y particulares.

Funciones:

I. Verificar que se cumplan las normas, procedimientos y requisitos que fija la CAEV para la validación de estudios y proyectos que presentan los municipios, particulares y demás dependencias;

II. Solicitar mediante escrito fundamentado, información adicional que se requiera para poder revisar y dictaminar los estudios y proyectos;

III. Rechazar con fundamento en normas y especificaciones vigentes los proyectos que no cumplan los requisitos establecidos por la CAEV;

IV. Proponer las modificaciones a los estudios y proyectos a través de escritos que sustentes cambios;

V. Preparar para revisión del Jefe de Departamento y autorización del Director General los dictámenes de la revisión de los estudios y proyectos recibidos;

VI. Revisar y validar los proyectos que presenten los municipios, particulares y demás dependencias;

VII. Calcular la cuota o tarifa por los servicios de validación de proyectos que presta la CAEV y darla a conocer a la Subdirección Administrativa para su cobro;

VIII. Preparar el informe de proyectos revisados y validados para el Departamento de Estudios y Proyectos los reporte al Sistema de Información Hidráulica del Estado;

IX. Llevar el registro y control del estado que guardan las solicitudes de validación recibidas;

X. Elaborar los informes de las actividades realizadas y encomendadas a fin de conocer la situación en que se encuentran los expedientes recibidos;

XI. Realizar todas aquellas actividades que permitan cumplir con los objetivos de la CAEV.

Coordinación Interna:

Con	Para
El jefe del Departamento de Enlace Regional	Recibir indicaciones, proporcionar información y coordinar actividades.
El Subdirector de Infraestructura y el Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos	Coordinar actividades en revisión de proyectos.
El Subdirector Administrativo	Turnar los cobros por concepto de validación de proyectos y reportes de ingresos generados
Las Oficinas de Enlace Regionales, Oficina de Aguas Estatales y Factibilidades y Oficinas Operadoras	Solicitar información para la validación de los estudios y proyectos.

Coordinación Externa:

Con	Para
Los Municipios y los Organismos Operadores de Agua	Recibir solicitudes de validación, proyectos e información general así como solicitar información adicional para la revisión.
Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal	Solicitar información y trámites que requiera la validación.

VI.5 OFICINAS DESCONCENTRADAS

Identificación:

Nombre del Puesto: Jefe de la Oficina de Enlace Regional

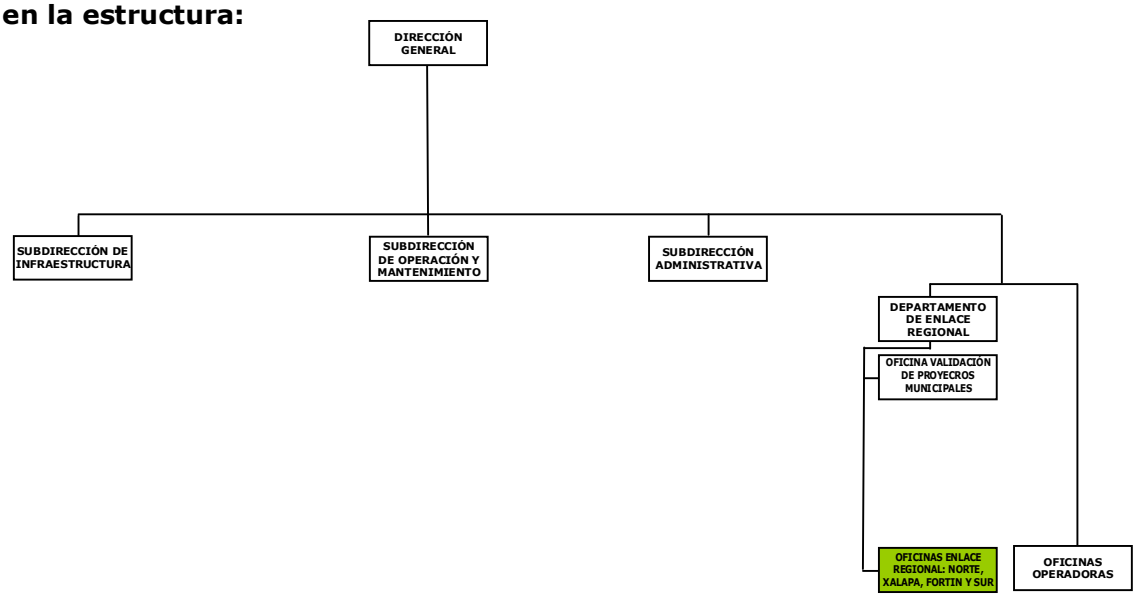
Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Enlace Regional

Subordinados Inmediatos:
Proyectistas
Tipógrafos
Dibujante
Auxiliares Administrativos
Auxiliares Técnicos
Secretaria

Suplencia en caso de ausencia temporal:

En ausencias menores a quince días, el servidor público que designe el Jefe de la Oficina de Enlace Regional, y en las mayores a quince días, quien designe el Director General, de acuerdo a lo que señala el artículo 60 del Reglamento Interior de la CAEV

Ubicación en la estructura:



Objetivo:

Establecer las relaciones interinstitucionales de la CAEV con las autoridades municipales, estatales y federales, así como con los usuarios para la gestión del agua y la atención del Programa de Obras de Infraestructura Hidráulica en la jurisdicción que le corresponde.

Funciones:

I. Representar a la CAEV en el área de su jurisdicción;

II. Realizar aforos de fuentes de abastecimiento, levantamientos topográficos, proyectos y auxiliar en las reparaciones de infraestructura hidráulica;

III. Efectuar visitas técnicas en materia de agua y saneamiento para elaborar o validar los estudios y proyectos correspondientes;

IV. Elaborar en coordinación con el Departamento de Estudios y Proyectos los estudios y proyectos de agua y saneamiento que solicitan los organismos u Organizaciones Sociales de su jurisdicción;

V. Enlazar, vigilar y asistir a los supervisores de obra y contratistas con las autoridades locales para trámites que se requieran en el cumplimiento de los programas de construcción, ampliación o mejoras de la infraestructura hidráulica;

VI. Auxiliar en la elaboración de los estudios y proyectos que presenten los Municipios, para realizar obras de infraestructura hidráulica;

VII. Participar en la elaboración de convenios para la validación de estudios, proyectos y obras de infraestructura que soliciten los Ayuntamientos, Dependencias Estatales, Federales y demás que requieran los servicios de la CAEV;

VIII. Apoyar en resolver los problemas que presenten las autoridades municipales y usuarios por la prestación de los servicios en los organismos a cargo de la CAEV;

IX. Autorizar el ejercicio del fondo revolvente, así como la integración de la comprobación correspondiente;

X. Elaborar los informes de las actividades realizadas y encomendadas;

XI. Realizar todas aquellas actividades que permitan cumplir con los objetivos de la Comisión.

Coordinación Interna:

Con	Para
El Director General	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
El personal subordinado	Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
Departamento de Enlace Regional	Acordar sobre asuntos encomendados e informar del resultado de asuntos encomendados.
El Subdirector de Infraestructura	Apoyo en la realización de las obras de infraestructura.
El Subdirector Administrativo y el Subdirector de Operación y Mantenimiento	Coordinar y auxiliar en la realización de programas y acciones en la jurisdicción a su cargo.
El personal de las demás áreas de la CAEV	Realizar trámites diversos e informar en la atención de casos enviados a la Oficina Regional.
Los Jefes de las Oficinas Operadoras	Auxiliar en problemas que se presenten por la prestación de los servicios.

Coordinación Externa:

Con	Para
Las Autoridades Municipales, Estatales y Federales	Apoyar en la atención y solución de problemas generados por motivos de la prestación de los servicios de agua y saneamiento o por contingencias derivadas de fenómenos meteorológicos.
Las Oficinas Operadoras y Organismos Operadores del Agua de los Municipios	Brindar apoyo técnico en problemas de operación o revisión de proyectos ejecutivos.
Las Organizaciones Sociales, Comités de Obra.	Atender peticiones de obras de agua y saneamiento.

Identificación:

Nombre del Puesto: Jefe de Oficina Operadora

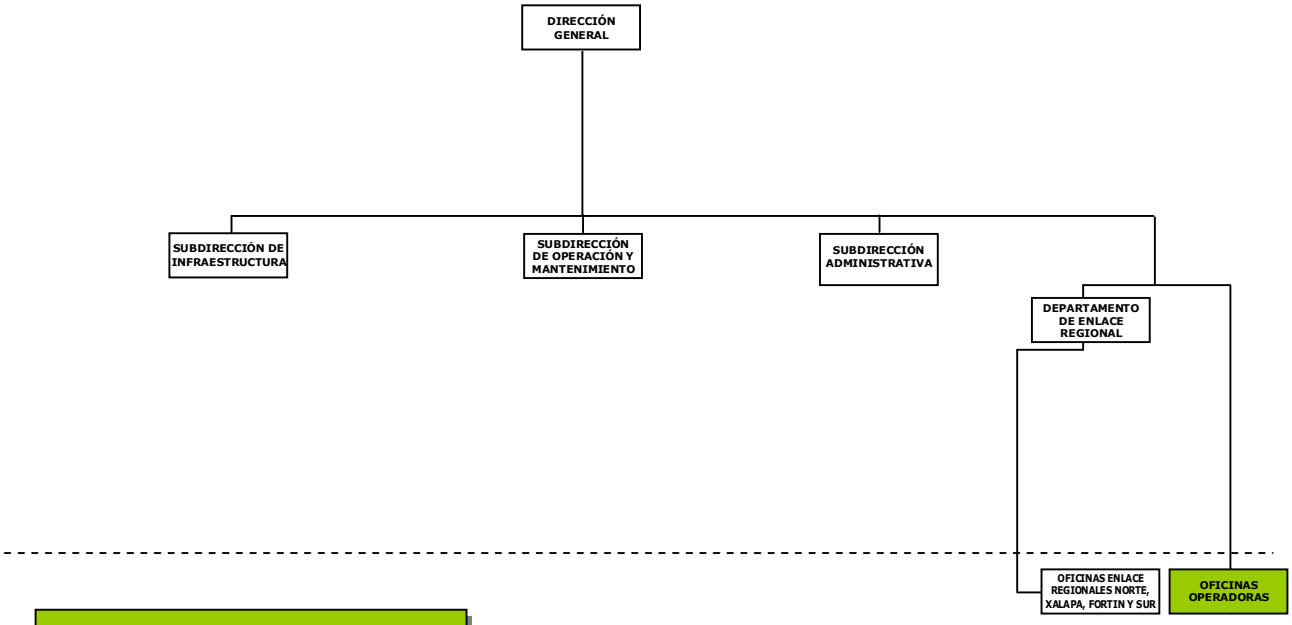
Jefe Inmediato: Director General

Subordinados Inmediatos: Los que correspondan de acuerdo a la estructura Orgánica Tipo y plantilla de Personal que autoriza la Dirección General

Suplencia en caso de ausencia temporal:

En ausencias menores a quince días, el servidor público que designe el Jefe de la Oficina Operadora, y en las mayores a quince días, quien designe el Director General, de acuerdo a lo que señala el artículo 59 del Reglamento Interior de la CAEV

Ubicación en la estructura:



Objetivo:

Proporcionar el servicio público de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición del agua residual en la(s) localidad(es) que le correspondan.

Funciones:

I. Tener la representación de la CAEV en la jurisdicción que le corresponda, con las facultades que otorgue el Consejo de Administración;

II. Prestar en la jurisdicción que le corresponde los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición final del agua residual;

III. Establecer y cumplir con las normas, políticas, lineamientos y procedimientos que dicte la CAEV en materia de operación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica; de la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y de la comercialización de los servicios que presta la Oficina Operadora y Sistemas Rurales asignados;

IV. Elaborar y ejecutar el programa anual operativo para el mantenimiento, administración y cobro del servicio del agua potable, alcantarillado y tratamiento y disposición del agua residual;

V. Coordinar la elaboración del informe parcial y anual, sobre los avances del programa operativo, la gestión financiera y metas establecidas;

VI. Atender y resolver las observaciones que le formulen las Subdirecciones de Operación y Mantenimiento y la Administrativa sobre los procedimientos realizados;

VII. Coordinar los trabajos que determine la CAEV, para mejorar la eficiencia en la operación, administración y comercialización de los sistemas a su cargo;

VIII. Establecer relaciones de coordinación con las autoridades municipales, estatales, federales, de asociaciones de particulares o de los usuarios para atender quejas y denuncias o para informar asuntos relacionados con los servicios que presta la Oficina Operadora;

IX. Establecer y supervisar que el área técnica cumpla con las normas, lineamientos y procedimientos que establezca la Subdirección de Operación y Mantenimiento, para el mantenimiento, reparación, conservación, reposición o mejoras de la operación y funcionamiento de las fuentes de captación, líneas de conducción, tanques, plantas de tratamiento, redes, tomas domiciliarias de agua y demás componentes del sistema de suministro de agua potable;

X. Establecer y supervisar que el área técnica cumpla con las normas, lineamientos y procedimientos que establezca la Subdirección de Operación y Mantenimiento, para el mantenimiento, reparación, conservación, reposición o mejoras de la operación y funcionamiento de las descargas domiciliarias, redes de alcantarillado, colectores, cárcamos de bombeo y demás componentes del sistema de alcantarillado y tratamiento del agua residual;

XI. Establecer y cumplir con las normas oficiales mexicanas para la calidad del agua que se suministra a la población; así como de la calidad del agua que se descarga;

XII. Supervisar se cumpla con los registros en las bitácoras para el control de la operación y funcionamiento de los equipos e instalaciones con que se cuenta;

XIII. Supervisar que las instalaciones para los servicios se mantengan en condiciones de orden, limpieza y con los señalamientos adecuados;

XIV. Actualizar el inventario y valor de la infraestructura hidráulica y demás instalaciones a su cargo y realizar el registro contable;

XV. Permitir al personal designado por la CAEV, realizar la supervisión e inspección de las condiciones de mantenimiento de la infraestructura hidráulica, equipos y demás que estén a su cargo;

XVI. Establecer y supervisar que las áreas administrativa, técnica y comercial, cumplan con las normas, políticas, lineamientos y procedimientos que determine la Subdirección Administrativa para el manejo y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo;

XVII. Elaborar y enviar a la CAEV, en el plazo establecido, para la autorización el proyecto del Presupuesto Anual de Ingresos, Egresos, Pasivos e Inversiones de la Oficina Operadora a su cargo;

XVIII. Solicitar en tiempo y forma la autorización a la CAEV, para las modificaciones al Presupuesto Autorizado;

XIX. Cumplir, en términos de la legislación vigente, la gestión administrativa para el ejercicio del presupuesto en la adquisición, arrendamientos, suministros, trabajos de ampliación y mejoras de las instalaciones;

XX. Establecer y actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles, equipos de oficina, materiales de almacén y demás, para actualizar sus valores en los estados financieros;

XXI. Suscribir los títulos de crédito (cheques), en forma mancomunada con el jefe del área administrativa, para el pago de las obligaciones y compromisos incluidos en el presupuesto autorizado;

XXII. Cumplir con los pagos de las contribuciones, derechos, proveedores y demás obligaciones en las fechas establecidas;

XXIII. Proponer de manera fundada y motivada, para la autorización del Director General, el nombramiento o remoción del personal de la Oficina Operadora a su cargo;

XXIV. Revisar y autorizar la documentación de los movimientos, incidencias, control y registros del personal de la Oficina Operadora;

XXV. Vigilar que se cumpla con la aplicación de las normas, políticas y procedimientos que establece la CAEV del sistema de contabilidad, para el registro de las operaciones presupuestales y financieras que realiza la Oficina Operadora;

XXVI. Autorizar y enviar dentro de los plazos establecidos los estados financieros del Organismo Operador a su cargo;

XXVII. Vigilar que se cumplan las normas, políticas, lineamientos y procedimientos que establece la CAEV, para la solicitud y contratación de servicios, instalación de tomas de agua y descargas de drenaje, movimientos del padrón de usuarios, lectura de consumos, facturación, reparto de recibos, cobro de los servicios, registro, resguardo y depósito de los ingresos recaudados;

XXVIII. Vigilar que la atención que se brinde a los usuarios que acuden a las oficinas, sea oportuna, con cortesía y de calidad;

XXIX. Vigilar se mantenga actualizado el padrón de usuarios de los servicios que presta la Oficina Operadora;

XXX. Establecer y vigilar se cumplan las normas, lineamientos y procedimientos para el cobro, resguardo, depósito y registro de los ingresos que se reciben por la prestación de los servicios de agua, alcantarillado, tratamiento y disposición del agua residual;

XXXI. Aplicar las cuotas y tarifas autorizadas para el cobro de los servicios de agua, alcantarillado, tratamiento, disposición del agua residual y cualquier otro servicio que otorguen;

XXXII. Proponer, para la autorización del Consejo de Administración, las cuotas y tarifas para el cobro de los servicios de agua, alcantarillado, tratamiento, disposición del agua residual y cualquier otro servicio que presten;

XXXIII. Establecer y coordinar el proceso para el cobro de los rezagos en el pago de los servicios de agua, alcantarillado, tratamiento y disposición del agua residual;

XXXIV. Autorizar los convenios con los usuarios para el pago en parcialidades de los servicios de agua, alcantarillado, tratamiento y disposición del agua residual;

XXXV. Establecer y vigilar el cumplimiento de los programas que la CAEV y la Comisión Nacional del Agua convienen, para la promoción y difusión de la Cultura del Agua;

XXXVI. Elaborar los informes de las actividades realizadas, así como de los asuntos específicamente solicitados por las áreas operativas de Oficina Central, así como de las demás que le encomienden los titulares;

XXXVII. Realizar todas aquellas actividades que permitan cumplir con los objetivos de la CAEV y de la Oficina Operadora a su cargo.

Coordinación Interna:

Con	Para
El Director General	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
El personal subordinado	Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
El Subdirector de Operación y Mantenimiento	Acordar programas, actividades y acciones para mantenimiento a la infraestructura, así como para entregar informes y reportes de cumplimiento de metas.
El Subdirector Administrativo	Acordar programas, actividades y acciones para la administración de la Oficina Operadora, así como para la presentación de estados financieros y otros informes.
El Subdirector de Infraestructura	Coordinar actividades en la construcción, rehabilitación, ampliación y mejoras de las instalaciones de la infraestructura.
Los Titulares de la demás áreas de la CAEV	Entregar informes y reportes de los asuntos encomendados.

Coordinación Externa:

Con	Para
Las Autoridades Municipales, Estatales, Federales y grupos sociales de las localidades	Atención de quejas, problemas de abasto y de drenaje.

Identificación:

Nombre del Puesto: Recaudador

Jefe Inmediato: Jefe de la Oficina Operadora

Subordinados Inmediatos: Auxiliar Técnico

Suplencia en caso de ausencia temporal:

En ausencias menores a quince días, el servidor público que designe el Jefe de la Oficina Operadora, y en las mayores a quince días, quien autorice el Director General, de acuerdo a lo que señala el artículo 60 del Reglamento Interior de la CAEV

Ubicación en la estructura:

Objetivo:

Atender el servicio público de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición del agua residual en la localidad asignada.

Funciones:

I. Proporcionar en la localidad que le asignen, el servicio de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición final del agua residual;

II. Aplicar y recaudar el importe de las cuotas y tarifas que emita la CAEV por la prestación de los servicios, la contratación de nuevos usuarios, la reconexión de tomas o descargas y por los demás conceptos;

III. Mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo, las rutas de reparto, los planos del recorrido, así como el inventario y plano de las instalaciones existentes para la prestación de los servicios;

IV. Formular el programa anual de actividades para el mantenimiento, reparación y conservación de las instalaciones, señalando la acción, semana y mes a realizarse y costo; someterlo a consideración del Jefe de la Oficina Operadora y en su caso ejecutarlo;

V. Entregar en los domicilios de los usuarios el recibo de cobro por los servicios que se proporcionan;

VI. Realizar el procedimiento que emita la CAEV para el cobro de los adeudos que tengan los usuarios del servicio;

VII. Entregar al Jefe de la Oficina Operadora, el efectivo o ficha de depósito bancario de la recaudación efectuada, junto con la documentación comprobatoria, cumpliendo con los procedimientos que emita la Subdirección Administrativa de la CAEV;

VIII. Realizar los pagos de los compromisos del sistema rural a su cargo, de acuerdo a las indicaciones del Jefe de la Oficina Operadora;

IX. Entregar dentro del plazo que establezca el Jefe de la oficina Operadora, el corte de caja mensual, vigilando que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos de Ley;

X. Reportar de inmediato al Jefe de la Oficina Operadora para su reparación, las fallas o problemas que se presenten en el funcionamiento de las instalaciones, equipos y demás que causen suspensión de los servicios;

XI. Realizar los trabajos de limpieza, chapeo, protección, pintura y demás necesarios para la conservación de las fuentes de abastecimiento, tanques de regulación, líneas de conducción y demás instalaciones existentes;

XII. Atender a los representantes de la CAEV que acudan a realizar inspecciones, revisiones, reparaciones entregando la información que soliciten;

XIII. Llevar los registros y controles, que establezca la CAEV, del funcionamiento y operación de la infraestructura hidráulica existente en el sistema rural;

XIV. Realizar los trabajos de reparación de fugas de agua en las líneas de conducción, redes de distribución y tomas domiciliarias; así como en las instalaciones para el alcantarillado sanitario;

XV. Realizar los trabajos para la instalación de tomas domiciliarias de agua y/o descargas de drenaje para los nuevos usuarios que se contraten;

XVI. Realizar todas aquellas actividades que permitan cumplir con los objetivos de la de la Oficina Operadora y del sistema rural;

Coordinación Interna:

Con	Para
El Jefe de la Oficina Operadora	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
El personal del área administrativa y comercial de la Oficina Operadora	Entregar reportes, documentación de ingresos y gastos, así como recibir la facturación para su reparto.
El personal técnico de la Oficina Operadora	Entregar reportes de mantenimiento, reparaciones y solicitudes de materiales.
El Personal de la CAEV	Atender recomendaciones sobre la operación de la infraestructura hidráulica.

Coordinación Externa:

Con	Para
Las autoridades municipales de la localidad	Atender solicitudes, quejas o peticiones sobre la prestación del servicio.

VII. DIRECTORIO

C. PEDRO MONTALVO GÓMEZ
DIRECTOR GENERAL

LIC. GERARDO FERNÁNDEZ CARRETO
SECRETARIO TÉCNICO

LIC. ERNESTINA HERNANDEZ LIMA
UNIDAD JURÍDICA

LIC. EDMUNDO PÉREZ RAMÍREZ
UNIDAD DE PLANEACIÓN

LIC. MAURICIO LOYOLA RAMÍREZ
UNIDAD DE CULTURA DEL AGUA Y
PARTICIPACIÓN CIUDADANA

LIC. ANA BERTHA GARCÍA BIELMA
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

ING. MARIO A. ZARAGOZA FLORES.
DEPARTAMENTO DE ENLACE REGIONAL

SUBDIRECTORES

ING. VICTOR MANUEL ALARCON GALINDO
SUBDIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA

ING. FELIPE DE JESUS HERNANDEZ BALDERAS
SUBDIRECTOR OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

LIC. NOÉ RODRIGO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

ENLACES REGIONALES

ROGELIO BARRADAS ESPINOZA
ENLACE REGIONAL ZONA NORTE

ING. JESÚS CONTRERAS HERNÁNDEZ
ENLACE REGIONAL ZONA CENTRO XALAPA

ING. MAURICIO MONTALVO GÓMEZ
ENLACE REGIONAL ZONA CENTRO FORTÍN

ATILANO MORENO ABUNDIO
ENLACE REGIONAL ZONA SUR

VIII. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Elaboró

LIC. ANA BERTHA GARCÍA BIELMA
JEFA DE LA UNIDAD DE ACCESO
A LA INFORMACIÓN

Revisó

LIC. NOÉ RODRIGO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

Autorizó el titular del Organismo

PEDRO MONTALVO GÓMEZ

DIRECTOR GENERAL DE LA CAEV.

Autorizó

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE ACUERDO N° 08/2010 TOMADO EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE 2010.

GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ | SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL | CAEV COMISIÓN DE AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ | adelante | ESTADO PRÓSPERO

VIII. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

POR EL C. GOBERNADOR DEL ESTADO DE VERACRUZ-LLAVE
PEDRO MONTALVO GÓMEZ.

ING. CARLOS COBER NADER
SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN.

Lic. Juan Pallares Ortiz
SECRETARIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA.

Dra. Ma. del Pilar González Arroyo
SECRETARIO DE SALUD.

Ing. Alma Carter Lopez
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Francisco Cruz Pérez
COMISARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.

ARQ. SEBASTIÁN OCHOA ACOSTA
REPRESENTANTE USUARIO.

Elaboró	Autorizó	Octubre 2011
Unidad de Acceso a la Información	**Consejo de Administración**	