



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de
la Contraloría General

Manual de Organización

Comisión Estatal del Agua

Unidos logramos más

octubre de 2016

Manual de Organización

Comisión Estatal del Agua

Elaboró

C.P. Juan Carlos Encinas Ibarra,
Director General de Administración y
Finanzas

Presentó

Ing. Sergio Ávila Ceceña, Vocal Ejecutivo

Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro
Secretario de la Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26,
Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder
Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio
DS/1989-2016 de fecha 27/10/2016".

Contenido

- I. Introducción
- II. Antecedentes
- III. Marco Jurídico Administrativo
- IV. Atribuciones
- V. Estructura Orgánica
- VI. Organigramas
- VII. Objetivos y Funciones
- VIII. Bibliografía

Introducción

El presente Manual de Organización define y explica la manera en que está organizada la Comisión Estatal del Agua y las funciones que tiene a su cargo, apegadas a los objetivos institucionales que se encuentran acordes a las líneas de acción, estrategias y retos del Eje Estratégico II del Plan Estatal de Desarrollo. La estructura orgánica, objetivos y funciones sustantivas y de apoyo plasmados son el resultado de la adecuación de estructuras administrativas eficientes y productivas, acordes a las necesidades de desarrollo del sector hídrico en el Estado.

Con este propósito, este manual se pone a disposición de los servidores públicos de la Entidad para que le sirva de guía e instrumento cotidianamente el mejor de sus esfuerzos en el desempeño de las actividades que le sean asignadas.

En la integración de este manual colaboraron los responsables de cada una de las unidades administrativas que conforman la Comisión Estatal del Agua y está sujeto a actualizaciones de manera permanente según sea requerido, por modificaciones del Reglamento Interior, de los objetivos de Gobierno, por cambios en la estructura orgánica funcional, con el fin de que prevalezca su valor como un instrumento administrativo eficaz y oportuno.

Antecedentes

En el año 1944, el Gobierno del Estado expidió la Ley de Aguas, cuyo objeto fue regular las aguas de jurisdicción del Estado y estableció una serie de competencias a favor del Gobernador del Estado y de lo que denominó agentes del titular del ejecutivo, que eran el personal del Departamento de Fomento y Obras Públicas, los Presidentes Municipales, las sociedades de usuarios del agua y los cuerpos de Policía del estado y de los municipios.

En 1948, la antigua Secretaría de Recursos Hidráulicos (SRH) asumió la responsabilidad de administrar los servicios de agua potable y alcantarillado, a través de las juntas federales de agua potable.

A fines de 1976, las funciones y recursos humanos de la SRH y la Comisión Constructora de la Secretaría de Salubridad y Asistencia (CCSSA), que se encargaba hasta entonces de las obras en el medio rural, pasaron a la ya desaparecida Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas (SAHOP), conservando la SRH aquellas obras cuya magnitud y complejidad técnica requieran de su atención directa.

En 1980, la mayoría de los sistemas de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sonora, eran administrados por juntas federales para dar servicio de agua potable y alcantarillado, como eran Juntas Pro-introducción de Agua Potable, Junta Federal de Agua Potable y Alcantarillado, Junta Estatal de Servicios Rurales de Agua Potable y Alcantarillado, Juntas Rurales Administradoras de los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado, etc.

A raíz del acuerdo presidencial del 29 de octubre de 1980, la SAHOP con intervención de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y Secretaría de Programación y Presupuesto (SPP) quedó facultada para entregar los sistemas de agua potable y alcantarillado a los gobiernos de los estados.

El 28 de noviembre de 1980, se hizo entrega formal definitiva de los 189 sistemas de agua potable y alcantarillado que estaban a cargo de las juntas federales antes mencionadas que operaban en 22 municipios de nuestro estado, creando para la prestación del servicio, el Sistema de Agua Potable de Sonora (SEAPS).

El día 2 de Febrero de 1983, se emitió un decreto que reforma el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con esta modificación se faculta a los Municipios para que se haga cargo con el concurso del Estado, la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, cuando así lo determinen las leyes.

En el Boletín Oficial 137 número 52, sección V del 30 de junio 1986, se creó la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sonora (COAPAES) como un organismo descentralizado de la administración pública estatal con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tenía por objeto: Administrar, operar, mantener y conservar los servicios de agua potable y alcantarillado en forma temporal hasta cuando los ayuntamientos se lo soliciten mediante la celebración de los convenios de descentralización para ser regulados por ellos mismos.

En el Boletín Oficial No. 21 secc. III del 9 de septiembre de 1999 se creó la Comisión Estatal del

Agua como un organismo descentralizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, con el objeto de coordinar las acciones de recepción de programas y recursos orientados al uso y abastecimiento del agua, que las dependencias federales a que correspondan, transfieran hacia el Estado de Sonora.

El 26 de Junio de 2006 se publica la Ley de Agua del Estado, la cual dicha establece que la Comisión Estatal de Agua se subroga en los derechos y obligaciones que a la entrada en vigor de la ley corresponda a la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sonora, derivados de los convenios, contratos y demás actos jurídicos que esta hubiera celebrado.

De acuerdo la Ley de Agua del Estado, la Comisión Estatal del Agua también tiene por objeto participar en la planeación, financiamiento, presupuestación y desarrollo sustentable del sector hidráulico estatal; ejecutar, en su caso, las políticas y acciones para el establecimiento y funcionamiento del Sistema Estatal del Agua; asesorar, auxiliar y prestar servicios de apoyo y asistencia técnica a los organismos operadores y a los prestadores de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, así como a las organizaciones de usuarios del agua establecidas en el Estado para diferentes fines; y prestar, previo acuerdo del Estado con el Ayuntamiento respectivo y a solicitud expresa de éste, los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, de acuerdo a la legislación aplicable.

Bajo esta premisa, se propone la estructura organizacional de la Comisión respaldada por su respectivo manual de organización como el documento normativo que describe los objetivos y funciones sustantivas y de apoyo de cada unidad administrativa y sus direcciones de área, de tal forma que permite orientar los esfuerzos al cumplimiento del objeto por el cual fue creada la entidad.

Marco jurídico

Disposiciones de orden estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora (B.O. 3, Sección III, 11-Jul-2016)
- Ley 26 Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado (B.O. No. 4, Sección I, 14-Ene-2016)
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Estado de Sonora para el Ejercicio Fiscal del año 2016
- Ley 54 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios (B.O. No. 5, Sección II, 16-Jul-2015)
- Ley de Archivos Públicos para el Estado de Sonora (B.O. No. 5, Sección III, 16-Jul-2015)
- Ley 99 de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora (B.O. No. 52, Sección III, 26-Dic-13)
- Ley 113 del Presupuesto de Egresos y Gasto Público Estatal (B.O. No. 4, Sección III, 26-Dic-2013)
- Ley 6 de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal (B.O. No. 51, Sección XIII, 27-Jun-2013)
- Ley 249 de Agua del Estado de Sonora (B.O. No. 32, Sección II, 20-Oct-2011)
- Ley 76 de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Sonora (B.O. No. 43, Sección VI, 27-Nov-2014)
- Ley 40 del Servicio Civil para el Estado de Sonora (B.O. No. 38, Sección II, 09-Nov-2015)
- Ley 171 del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Sonora (B.O. No. 5, Sección I, 16-Jul-2015)
- Ley 9 de Hacienda del Estado de Sonora (B.O. No. 46, Sección III, 09-Jun-2016)
- Ley 90 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora (B.O. No. 34, Sección II, 28-Abr-2016)
- Ley 156 de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora (B.O. No. 13, Sección II, 12-Ago-2013) Abrogada por la Ley 90 con excepción del Título Segundo, Secciones Cuarta, Quinta y Sexta, relativos a la Protección de Datos Personales, de los Derechos en Materia de Datos Personales y de los Procedimientos para el Ejercicio de los Derechos en Materia de Datos Personales, así como el Título Quinto, Capítulo Único, relativo al Sistema de Archivos.

- Ley 40 de Planeación (B.O. No. 51, Sección I, 23-Dic-1991)
- Ley 167 que regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de Sonora (B.O. Edición Especial No. 1, 25-Abr-1996)
- Ley 246 de Mejora Regulatoria para el Estado de Sonora (B.O. No. 43, Sección I, 29-May-2006)
- Ley 250 Sobre el Uso de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Sonora (B.O. No. 2, Sección II, 06-Jul-2006)
- Ley 140 de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora (B.O. No.18, Sección II, 31-Ago-2009)
- Ley 78 de Fomento de la Cultura del Cuidado del Agua para el Estado de Sonora (B.O. 29, Sección II, 12-Abr-2010)
- Ley 176 de Entrega - Recepción para el Estado de Sonora (B.O. No. 48, Sección II, 16-Jun-2014)
- Ley 245 de Desarrollo Social del Estado de Sonora (B.O. No. 48, Sección IV, 15-Jun-2015)
- Código Fiscal del Estado de Sonora (B.O. No. 48, Sección IV, 14-Dic-2015)
- Ley 183 Anticorrupción en contrataciones públicas para el Estado de Sonora (B.O. No. 43, Sección VII, 27-Nov-2014)
- Ley 161 de Protección Civil para el Estado de Sonora (B.O. No. 3, Sección V, 09-Ene-2014)
- Ley 38 del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (B.O. No. 43, Sección II, 26-Nov-2015)
- Ley 168 de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora (B.O. No. 50, Sección II, 21-Dic-2015)
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal del Agua (B.O. 19, Sección I, 05-Mar-2007)
- Reglamento de la Ley Entrega - Recepción del Estado (B.O. 11, Sección II, 05-Feb-15)
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal (B.O. 8, Sección I, 27-Ene-1989)
- Reglamento de la Ley del Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora (B.O. 30, Sección I, 11-Oct-2010)
- Reglamento de la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico (B.O. 13, Sección II, 15-Feb-2010)

- Reglamento para la celebración de Sesiones de Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal (B.O. 10, Sección III, 02-Feb-2006)
- Reglamento para uso y control de vehículos oficiales de la Administración Pública Estatal (B.O. 16, Sección IV, 23-Ago-2007)
- Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora (B.O. 44, sec. III, 01-Jun-06)
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Sonora para el ejercicio fiscal 2016 (B.O. 48, Sección V, 14-Dic-2015)
- Decreto por el que se establece las bases para la Transparencia de los Actos de Licitación y Adjudicación de Contratos y Pedidos en materia de Obra Pública, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que realizan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal (B.O. 38, Sección II, 10-Nov-2003)
- Lineamientos generales para el acceso a la información pública en el Estado de Sonora (13-Feb-2014)
- Lineamientos generales para la custodia y manejo de la información restringida y la protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Sonora (B.O. No. 13, Sección IV, 13-Feb-2014)
- Lineamientos generales para la Administración Documental en el Estado de Sonora (B.O. No. 13, Sección IV, 13-Feb-2014)
- Lineamientos del Sistema Integral de Evaluación de la Gestión Pública (B.O. No. 49, Sección I, 20-Jun-2011)
- Lineamientos para la Operación del Sistema de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora (B.O. No. 24, Sección I, 23-Mar-2015)
- Lineamientos técnicos para la Adquisición de Servicios en materia de Tecnología de la Información y Comunicaciones (B.O. 34, sec. I, 28-abr-2011)
- Lineamientos normativos para la atención de buzones transparentes instalados en las oficinas de atención al público de la Administración Pública Estatal (B.O. 49, sec. III, 16-Dic-2010)
- Criterios para la conformación, revisión y seguimiento de la Matriz de Desempeño Institucional (SECOG 01-ene-2013)

Disposiciones de orden federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 15-Ago-2016)

- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (D.O.F. 18-Jul-16)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F. 04-May-2015)
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F. 09-May-2016)
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2016 (D.O.F. 18-Nov-2015)
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (D.O.F. 16-Jul-2016)
- Código Fiscal de la Federación (D.O.F. 12-Ene-2016)
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (D.O.F. 13-Ene-2016)
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 10-Nov-2014)
- Ley del Impuesto al Valor Agregado (D.O.F. 11-Dic-2013)
- Ley del Impuesto Sobre la Renta (D.O.F. 18-Nov-2015)
- Ley de Aguas Nacionales (D.O.F. 24-Mar-2016)
- Ley Federal de Derechos (D.O.F. 23-Dic-2015)
- Ley Federal del Trabajo (D.O.F. 12-Jun-2015)
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente (D.O.F. 13-May-2016)
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 30-Dic-2015)
- Ley de Firma Electrónica Avanzada (D.O.F. 11-Ene-2012)
- Ley General de Protección Civil (D.O.F. 03-Jun-2014)
- Ley del Seguro Social (D.O.F. 12-Nov-2015)
- Ley General para la igualdad entre mujeres y hombres (D.O.F. 24-Mar-2016)
- Ley General de Cambio Climático (D.O.F. 13-May-2015)
- Ley General de Salud (D.O.F. 12-Dic-2015)
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016 (D.O.F. 27-Nov-2015)

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios (D.O.F. 27-abr-2016)
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación (D.O.F. 18-jul-2016)
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas (D.O.F. 11-Jun-2012)
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción (D.O.F. 18-jul-2016)
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (D.O.F. 18-jul-2016)
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales (DOF 25-Ago-2014)
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas (DOF 28-Jul-2010)
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28-Jul-2010)
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado (DOF 25-Sep-2014)
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta (DOF 06-May-2016)
- Reglamento de la Ley de General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas (DOF 21-May-2014)
- Reglamento de la Ley de General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales (DOF 31-Oct-2014)
- Reglamento de la Ley de General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental (DOF 31-Oct-14)
- Reglamento de la Ley de General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico (DOF 31-Oct-14)
- Reglamento de la Ley de General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera (DOF 31-Oct-14)
- Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada (DOF 21-Mar-2014)
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 30-Mar-2016)
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11-Jun-2003)

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación (DOF 02-Abr-2014)
- Reglas de Operación del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado en el Ejercicio Fiscal 2016 (DOF 31-Mar-2016)
- Reglas de Operación del Consejo Nacional de Armonización Contable (DOF 30-Sep-2015)
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil (DOF-09-Dic-15)
- Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental (06-oct-14)

Atribuciones

De conformidad al Artículo 22 de la Ley de Agua del Estado de Sonora, la Comisión Estatal del Agua, tiene las atribuciones siguientes:

A. En materia institucional:

I. Participar en el Consejo Estatal del Agua;

II. Participar en la formulación, seguimiento, control y evaluación del Programa Sectorial de Aprovechamiento Sustentable del Agua del Estado, así como en la ejecución de los estudios, proyectos y obras de infraestructura hidráulica;

III. Elaborar su Programa Institucional, verificando periódicamente la relación que guarden sus actividades, así como los resultados de su ejecución con los objetivos y prioridades establecidos en el mismo programa;

IV. Fomentar y dirigir las acciones de investigación y desarrollo tecnológico en materia de agua, incluyendo su difusión, y la formación y capacitación de recursos humanos;

V. Certificar personal para instrumentar el sistema de servicio civil de carrera del sector agua en el ámbito de su competencia;

VI. Desarrollar y estrechar relaciones con las organizaciones internacionales vinculadas con los temas de agua y su gestión integrada, y establecer relaciones de intercambio académico y tecnológico con instituciones y organismos mexicanos, extranjeros o internacionales;

VII. Administrar las aguas de jurisdicción estatal;

VIII. En los términos y modalidades establecidos en los acuerdos o convenios que al efecto se celebren por el Estado, asumir las funciones en materia de aguas nacionales, ejecutar y operar las obras y programas derivados de los mismos instrumentos;

IX. Participar, en su caso, en los términos de los convenios de concertación, en los Comités Directivos de las Asociaciones de Usuarios, Asociaciones de Productores y Sociedades de Responsabilidad Limitada de Interés Público y Capital Variable de los Distritos de Riego;

X. Coordinar la participación del Ejecutivo del Estado y promover la de los Ayuntamientos en la gestión de las aguas nacionales, en el marco que establece la legislación federal en la materia;

XI. A solicitud de los concesionarios y los contratistas de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento, fungir como árbitro en las controversias que se susciten entre éstos y las autoridades concedentes; y

XII. Promover y fomentar el uso eficiente y la preservación del agua, así como una cultura del agua que la reconozca como un recurso escaso y vital.

B. En materia de servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales:

I. Prestar, cuando así se hubiere convenido con los ayuntamientos de los municipios del Estado, en forma coordinada con éstos o directamente, los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;

II. Promover, apoyar y, en su caso, gestionar ante las dependencias y entidades federales, las asignaciones, concesiones y permisos correspondientes, así como la declaratoria de las reservas de agua para asegurar el abasto de agua a los centros de población y asentamientos humanos del Estado;

III. Promover el establecimiento y difusión de normas, en lo referente a la realización de obras, a la construcción, operación, administración, conservación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, y a la calidad del agua para consumo humano, así como al reúso de las aguas residuales tratadas;

IV. Promover y coadyuvar con las autoridades correspondientes en la elaboración de los estudios para la formulación de las propuestas de las cuotas y tarifas de los servicios prestados por los organismos operadores y prestadores de servicios, conforme a los criterios establecidos en la Ley; y

V. Coadyuvar con los organismos operadores en las gestiones de financiamiento, planeación y construcción de las obras y equipos que requieran los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, incluidos el aprovechamiento de las aguas tratadas y el manejo de los lodos producto del tratamiento.

C. En materia de riego y drenaje agrícola, acuicultura y control de inundaciones, de conformidad con los convenios de coordinación que, en su caso, se requiera celebrar:

I. Promover y coadyuvar en la construcción y desarrollo de sistemas de riego y drenaje, de los sistemas acuícolas y de la infraestructura hidráulica para el control de inundaciones;

II. Apoyar la consolidación y desarrollo técnico para el uso eficiente del agua de los usuarios agrícolas, acuícolas y de los Distritos y Unidades de Riego en el Estado;

III. Promover y coadyuvar en la modernización de la infraestructura hidráulica de los distritos y unidades de riego, con el fin de mejorar el manejo y uso eficiente del agua;

IV. Promover y coadyuvar en la utilización de las aguas residuales, de conformidad con las normas oficiales mexicanas que al efecto se emitan;

V.- Representar, por conducto del Vocal Ejecutivo, al Ejecutivo del Estado en los comités hidráulicos de las asociaciones de usuarios, de los Distritos y Unidades de Riego, y en los demás mecanismos de coordinación institucional que al efecto se establezcan para el desarrollo de los programas federales y estatales en la materia;

VI. Coadyuvar con las autoridades federales y municipales en la conservación de los cauces, zonas federales y protección de los centros de población y áreas productivas dentro del Estado, así como para ejecutar las acciones necesarias para la prevención de desastres de origen hidrometeorológico y la atención a la población afectada;

VII. Participar en el Sistema Estatal de Protección Civil y apoyar en la aplicación de los programas y acciones para prevenir y atender situaciones de emergencia, causadas por fenómenos hidrometeorológicos; y

VIII. Emitir los dictámenes que le sean solicitados por las autoridades estatales o municipales competentes, para la formulación de declaratorias de zonas de riesgo hidrometeorológicos y, en general, de todos aquellos temas relativos a la presencia o ausencia de los recursos hidráulicos.

D. En materia de asistencia técnica y desarrollo tecnológico:

I. Asesorar, auxiliar y prestar asistencia en los aspectos técnico, administrativo, operativo y financiero a los prestadores de los servicios públicos, así como a las asociaciones de usuarios acuícolas y a las Unidades y Distritos de Riego del Estado, con el objeto de propiciar un aprovechamiento racional del agua;

II. Promover la capacitación y adiestramiento del personal de los organismos operadores y de los prestadores de servicios y de los usuarios de éstos, así como de las asociaciones de usuarios de riego; y

III. Celebrar convenios con instituciones educativas, de investigación o inversionistas, tendientes a fomentar y promover actividades de investigación para el desarrollo hidráulico del Estado y los programas de uso y aprovechamiento sustentable del agua.

Reglamento Interior de la Comisión Estatal del Agua

Artículo 34.- El Vocal Ejecutivo de la Comisión; además de las atribuciones que le confiere el artículo 28 de la Ley, tendrá las siguientes:

I. Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas, el despacho de los asuntos a su cargo, así como los demás servidores públicos de la Comisión, los asuntos de la competencia de éstos, cuando así lo considere conveniente;

II. Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios, tomando las acciones correspondientes;

III. Proporcionar al Titular del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo, así como al Comisario Público designado por la Secretaría de la Contraloría General, las facilidades e informes necesarios para el desempeño de sus funciones;

IV. Presentar anualmente a la Junta de Gobierno, dentro de los tres primeros meses del año, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior;

V. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno, a más tardar hasta el mes de octubre de cada año, el anteproyecto del programa - presupuesto;

VI. Asistir personalmente o nombrar suplente, para que asistan a sesiones de Juntas de Gobierno de los Organismos Operadores de los servicios en el Estado;

VII. Certificar los documentos oficiales que obren en los archivos de la Comisión, para usos oficiales y en su caso remitirlos a las autoridades que lo soliciten; y

VIII. Las demás que le confieran y señalen las disposiciones legales aplicables o expresamente le encomiende la Junta de Gobierno.

Estructura Orgánica

77.01 - Vocalía Ejecutiva

77.01.01 - Dirección de Control y Seguimiento

77.01.02 - Dirección de Comunicación Social

77.02 - Dirección General de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional

77.02.01 - Dirección de Organismos Operadores

77.02.01.01 - Coordinación de Organismos Operadores

77.02.01.02 - Subdirección de Promoción y Desarrollo

77.02.02 - Departamento de Cultura del Agua

77.03 - Dirección General de Infraestructura Hidráulica Urbana

77.03.01 - Dirección de Proyectos y Control de Calidad del Agua

77.03.02 - Dirección de Supervisión y Construcción

77.03.03 - Dirección de Derechos y Tenencia de la Tierra

77.03.04 - Dirección de Gestión y Control de Información

77.04 - Dirección General de Infraestructura Hidroagrícola

77.04.01 - Dirección de Hidrología

77.04.02 - Dirección de Proyectos Hidroagrícolas

77.04.03 - Dirección de Construcción

77.04.04 - Dirección de Unidades de Riego

77.05 - Dirección General de Costos, Concursos y Contratos

77.05.01 - Dirección de Concursos

77.05.02 - Coordinación de Contratos

77.06 - Dirección General de Administración y Finanzas

77.06.01 - Dirección de Recursos Humanos

77.06.02 - Dirección de Servicios Generales

77.06.03 - Dirección Administrativa

77.06.03.01 - Departamento de Control de Auditoría y Presupuestos

77.06.04 - Dirección de Informática y Sistemas

77.06.05 - Dirección de Planeación

77.07 - Unidad de Asuntos Jurídicos

77.08 - Unidades Operativas

77.08.01 - Unidad Operativa Cananea

77.08.01.01 - Dirección Administrativa Cananea

77.08.01.02 - Dirección Comercial Cananea

77.08.01.03 - Dirección Técnica Cananea

77.08.02 - Unidad Operativa Guaymas - Empalme - San Carlos - Vícam

77.08.02.01 - Dirección de Administración y Finanzas Guaymas - Empalme - San Carlos - Vícam

77.08.02.02 - Dirección de Control y Seguimiento Guaymas - Empalme - San Carlos - Vícam

77.08.02.03 - Dirección Comercial Guaymas - Empalme - San Carlos - Vícam

77.08.02.04 - Dirección Técnica Guaymas - Empalme - San Carlos - Vícam

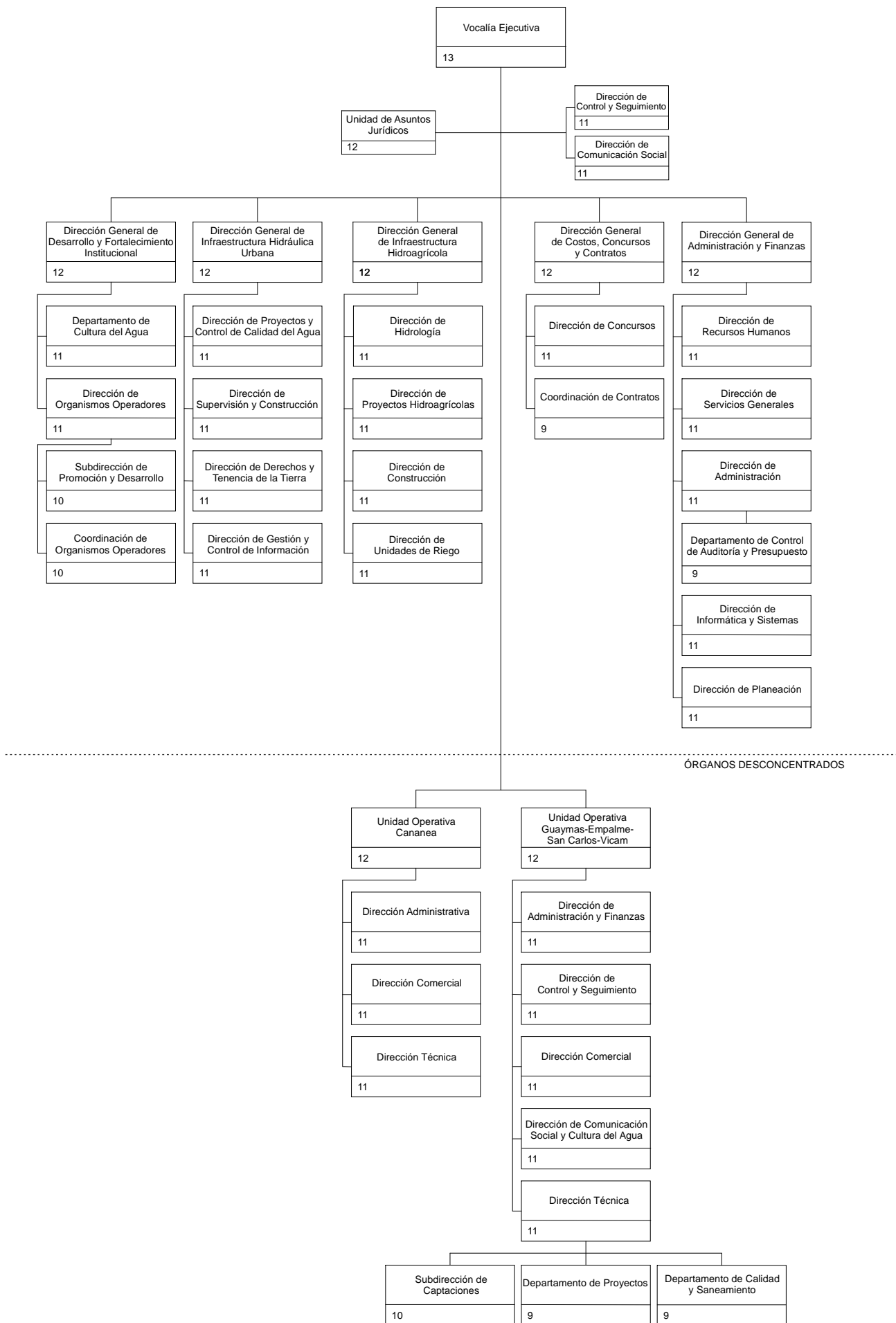
77.08.02.04.01 - Subdirección de Captaciones Guaymas - Empalme - San Carlos - Vícam

77.08.02.04.02 - Departamento de Proyectos

77.08.02.04.03 - Departamento de Calidad y Saneamiento

77.08.02.05 - Dirección de Comunicación Social y Cultura del Agua Guaymas - Empalme - San Carlos - Vícam

ESTRUCTURA ORGÁNICA



Objetivos y Funciones

77.01 Vocalía Ejecutiva

Objetivo:

Lograr el manejo equitativo y sustentable del recurso hídrico en Sonora, coordinando las actividades técnicas, administrativas, financieras y de fortalecimiento que le confieran las distintas disposiciones legales que apliquen.

Funciones:

- Formular, administrar y consolidar el desarrollo integral del Sistema Estatal del Agua .
- Formular la política hídrica estatal.
- Coordinar la planeación y presupuestación del sector hidráulico estatal, para normar los distintos usos del agua.
- Gestionar ante el Gobierno Federal la asignación de recursos financieros para la ejecución de programas y proyectos de agua para consumo humano, usos agrícolas, pecuarios, acuícolas, industriales, de servicios, obras de control de avenidas; conservación de suelos, de drenaje y tratamiento de aguas residuales.
- Administrar y custodiar las aguas de jurisdicción estatal.
- Regular los servicios públicos urbanos y rurales.
- Formular y aplicar lineamientos técnicos y administrativos para jerarquizar inversiones en obras públicas de infraestructura hídrica.
- Regular la concertación de créditos y otros mecanismos financieros, incluyendo la participación de terceros.
- Celebrar convenios con entidades e instituciones nacionales y extranjeras y organismos afines para la asistencia y cooperación técnica e intercambio de información relacionada con investigaciones aplicadas en materia de ciclo hidrológico.
- Fomentar la creación de un sistema financiero para las obras hidráulicas en el Estado, con la participación de autoridades federales, estatales, municipales y el sector privado conforme a la legislación en la materia, según el caso.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

77.01.01 Dirección de Control y Seguimiento

Objetivo:

Servir de enlace entre las diferentes unidades administrativas y la Vocalía Ejecutiva para el desarrollo de actividades y elaboración de informes institucionales.

Funciones:

- Coordinar entre las unidades administrativas la integración del informe trimestral para la Junta de Gobierno.
- Compilar la información que solicite el Consejo Consultivo para la realización de sus sesiones ordinarias.
- Coordinar las actividades para la consolidación y fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
- Mantener actualizado y ordenado de acuerdo con el cuadro de clasificación archivística del sistema de control documental de la Entidad, los documentos de valoración administrativa y legal generados por la unidad administrativa.
- Representar al Vocal Ejecutivo en los comités, reuniones y demás eventos en los que se requiera, de acuerdo con las directrices de los mismos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

77.01.02 Dirección de Comunicación Social

Objetivo:

Mantener informada a la ciudadanía en general sobre las acciones relevantes que se realizan en la Comisión Estatal del Agua, a través de distintos medios de comunicación.

Funciones:

- Revisar en los distintos medios de comunicación las noticias vinculadas al sector hídrico y aquellas relacionadas con las actividades de la entidad.
- Elaborar resúmenes ejecutivos de las noticias revisadas en los distintos medios de comunicación.
- Actuar como enlace directo con la oficina de comunicación gubernamental, que emite información relevante de la Gobernadora hacia los Secretarios y Directores.
- Cubrir los eventos en los que participa el Vocal Ejecutivo o realiza la Comisión, para la elaboración de notas periodísticas y producciones audiovisuales informativas.
- Difundir a través de medios electrónicos las actividades de Vocalía Ejecutiva relacionadas con las gestiones que realiza para el funcionamiento de la Comisión y desarrollo del sector hídrico.
- Coordinar las estrategias de comunicación social institucionales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

77.02 Dirección General de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional

Objetivo:

Contribuir en el desarrollo de acciones encausadas al fortalecimiento en áreas administrativas, técnicas y comerciales para alcanzar la autosuficiencia financiera y sustentabilidad en los Organismos Operadores del Estado.

Funciones:

- Formular el Programa Operativo Anual y anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa para su presentación ante el Vocal Ejecutivo y la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Vigilar que los recursos asignados a la unidad administrativa se apliquen conforme al programa operativo anual y en apego a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Dirigir las acciones de asistencia técnica, administrativa, comercial, operativa y financiera que se otorgue a los organismos operadores del Estado.
- Asesorar a los Organismos Operadores en la elaboración de programas y presupuestos anuales de ingresos y egresos.
- Brindar asesoría a los Organismos Operadores, en las gestiones para la obtención de financiamiento para la construcción de las obras y equipos que requieran para la prestación eficiente de sus servicios.
- Dirigir el ejercicio del presupuesto autorizado para la unidad administrativa conforme a las normas y lineamientos aplicables.
- Brindar asesoría a los Organismos Operadores en el trámite de validación de expedientes ante la Comisión Nacional del Agua.
- Promover en los municipios la elaboración de los estudios para la determinación de cuotas y tarifas para el servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- Asesorar a los organismos operadores en la elaboración de los estudios tarifarios, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Dirigir acciones para la capacitación del personal de los organismos operadores del estado en materia financiera, administrativa, técnica y comercial para la mejora de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- Coordinar las acciones y programas que en materia de cultura del agua ejecute la Comisión.
- Controlar las acciones operativas de desazolve e inspección de tuberías que se ejecutan en apoyo a los organismos operadores del Estado.
- Dirigir las acciones relacionadas con el Sistema de Gestión por Comparación para la actualización anual de información básica de los organismos operadores.

- Garantizar la actualización oportuna del Sistema de Información de Acciones de Gobierno de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y en los plazos que establezca la Secretaría de la Contraloría General.
- Asegurar la entrega oportuna de la información pública para su difusión a través del Portal de Transparencia y para la atención a las solicitudes de información ante la Unidad de Transparencia, en el ámbito de su competencia, con estricto apego a las disposiciones jurídicas en la materia.
- Atender de forma oportuna a los procedimientos de auditoría de los distintos órganos fiscalizadores que le sean turnados por la Dirección General de Administración y Finanzas a través del Departamento de Control de Auditoría y Presupuesto.
- Mantener actualizado su archivo de trámite, conforme las disposiciones jurídicas aplicables y procedimientos vigentes.
- Asegurar el registro de los avances trimestrales de las metas del Programa Operativo Anual de la unidad administrativa en el sistema establecido para ello, así como la entrega oportuna del informe y evidencias correspondientes.
- Validar el informe para el registro de los avances trimestrales de los indicadores de desempeño en el Sistema Integral de Evaluación de la Gestión Pública.
- Autorizar la actualización de manuales administrativos de la unidad administrativa.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

77.02.01 Dirección de Organismos Operadores

Objetivo:

Promover las acciones de capacitación y asistencia financiera, comercial y técnica de los organismos operadores del Estado para que alcancen la autosuficiencia.

Funciones:

- Formular el programa anual de capacitación para organismos operadores.
- Formular el programa anual de capacitación para organismos operadores.
- Colaborar en la elaboración de la propuesta del programa operativo anual de la unidad administrativa.
- Integrar el resumen trimestral de acciones para los informes de Junta de Gobierno.
- Coordinar las acciones de atención a organismos operadores para su fortalecimiento.
- Coordinar la prestación de asistencia administrativa, financiera comercial y técnica a los organismos operadores, participando también como asesor.
- Supervisar la atención a solicitudes de servicio de desazolve e inspección de tuberías de drenaje sanitario recibidas de los municipios del Estado.
- Integrar paquetes de información para la licitación y contratación de obras y servicios relacionados con las mismas, que se ejecuten en apoyo a los municipios del Estado.
- Entregar el informe de avance trimestral de actividades y evidencias de cumplimiento del programa operativo anual de la unidad administrativa.
- Coordinar la realización de los cursos de capacitación que se imparten para el personal de los organismos operadores.
- Entregar el informe de avance trimestral y soporte documental para el Sistema Integral de Evaluación de la Gestión Pública.
- Participar en las sesiones de órgano de gobierno de los organismos operadores cuando le sea requerido.
- Supervisar la atención y seguimiento del sistema de gestión por comparación.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

77.02.01.01 Coordinación de Organismos Operadores

Objetivo:

Coordinar la ejecución actividades administrativas, comerciales y técnicas que la Comisión ejecuta en apoyo a los organismos operadores del Estado.

Funciones:

- Coordinar las actividades del servicio de desazolve de tuberías de drenaje sanitario que soliciten los municipios del Estado.
- Coordinar las reuniones y actividades relacionadas con la recopilación de información para el Sistema de Gestión por Comparación.
- Participar en la elaboración y revisión de estudios tarifarios de los organismos operadores que lo soliciten el apoyo de la Comisión.
- Colaborar en el desarrollo de programas, cursos y talleres de capacitación a personal de organismos operadores del Estado.
- Representar a la Comisión en las sesiones de Junta de Gobierno de los organismos operadores cuando se le sea requerido.
- Realizar las actividades de supervisión los estudios, proyectos y obras realizadas bajo contrato que le sean asignados por el Vocal Ejecutivo.
- Registrar la información referente a obras y servicios relacionados con las mismas en ejecución, en el VOS o sistemas que sean requeridos por la Secretaría de Hacienda y/o Secretaría de la Contraloría General.
- Entregar a la Dirección General de Administración y Finanzas el informe periódico de avance físico – financiero de obras y servicios en proceso de la unidad administrativa, conforme los lineamientos y formatos establecidos por el ente fiscalizador, cuando le sea solicitado.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

77.02.01.02 Subdirección de Promoción y Desarrollo

Objetivo:

Proporcionar apoyo para la atención de necesidades en materia de asesoría comercial y financiera, capacitación y video inspección de tuberías para el fortalecimiento de los organismos operadores del Estado.

Funciones:

- Coordinar las actividades del servicio de cámara de inspección de tuberías de drenaje sanitario que soliciten los municipios del Estado.
- Brindar asesoría comercial y financiera a los organismos operadores del Estado.
- Auxiliar en el desarrollo de programas, cursos y talleres de capacitación a personal de organismos operadores del Estado.
- Promover la participación del personal administrativo en cursos de capacitación y actualización financiera y comercial para el fortalecimiento de los organismos operadores.
- Participar en las sesiones de Junta de Gobierno de los organismos operadores en representación de la Comisión, cuando se le sea asignada la actividad.
- Actuar como supervisor en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, de estudios, proyectos y obras realizadas bajo contrato que le sean asignados por el Vocal Ejecutivo.
- Registrar los avances trimestrales de metas e indicadores que conforman el Programa Operativo Anual de la unidad administrativa, en el sistema que corresponda.
- Realizar las actividades de Coordinador Interno en el Sistema de Integración y Control de Documentos Administrativos para la actualización de manuales administrativos, dentro del ámbito de competencia de la unidad administrativa
- Colaborar como enlace de la unidad administrativa en la ejecución de acciones para la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Comisión.
- Realizar las actividades de responsable de archivo de trámite de la unidad administrativa.
- Actualizar el Sistema de Información de Acciones de Gobierno de acuerdo a los lineamientos para el cumplimiento de la Ley de Entrega – Recepción del Estado de Sonora, conforme al calendario de la Secretaría de la Contraloría General.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

77.02.02 Departamento de Cultura del Agua

Objetivo:

Promover la cultura del cuidado del agua bajo un esquema de corresponsabilidad.

Funciones:

- Coordinar las actividades relacionadas con la cultura del cuidado del agua que se ejecuten en la Comisión.
- Colaborar en campañas de sensibilización y concientización sobre el cuidado y uso racional del agua.
- Proponer esquemas de capacitación en materia de cultura del agua para los organismos operadores y otras instancias que lo requieran.
- Promover la realización de cursos, talleres y conferencias en materia de cuidado del agua para el personal de la Comisión y de otras entidades y organismos del Gobierno del Estado.
- Participar en programas y actividades de difusión de cultura del cuidado del agua en instituciones educativas.
- Supervisar los espacios de cultura de agua del estado de Sonora.
- Brindar asesoría a los promotores de la cultura del agua en el Estado.
- Formular propuestas y recomendaciones para la difusión de la cultura del agua que motiven la participación activa de la sociedad en el cuidado de los recursos hídricos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

77.03 Dirección General de Infraestructura Hidráulica Urbana

Objetivo:

Contribuir en la creación y mejora de la infraestructura hidráulica estatal a través de la realización de proyectos ejecutivos, ejecución y supervisión de obras, así como la perforación de pozos profundos y verificando la calidad de agua para consumo humano.

Funciones:

- Representar a la Comisión, en la realización de los programas que implementan las diferentes dependencias e instituciones de los tres niveles de Gobierno.
- Dar respuesta que corresponda a asuntos turnados.
- Evaluar los estudios y presupuestos para la realización de las obras y someterlos a consideración ante el Vocal Ejecutivo para su aprobación.
- Proponer el anteproyecto de presupuesto que corresponda a la Dirección General de Infraestructura Hidráulica Urbana ante el Vocal Ejecutivo y la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Ejercer el presupuesto autorizado conforme a las normas y lineamientos aplicables, de acuerdo al calendario estipulado.
- Analizar en coordinación con el Vocal Ejecutivo y la Dirección General de Administración y Finanzas, las modificaciones y transferencias presupuestales de inversión que se requieran para el Agua Potable, Alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.
- Presentar informes periódicos, dictámenes y estudios al Vocal Ejecutivo en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- Determinar las bases de colaboración técnica con las dependencias y entidades federales, estatales o municipales con relación a las obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- Autorizar la documentación necesaria para los procesos de licitación y contratación de las obras aprobadas.
- Autorizar para el trámite de pago las estimaciones de obra.
- Validar los programas anuales de acciones destinadas al control y calidad del agua .
- Proponer los programas de acciones para la devolución y pago de derechos de extracción y descargas.
- Coordinar con los Ayuntamientos u Organismos Operadores, acuerdos de obras públicas bajo la modalidad de Administración Directa.
- Coadyuvar con otras dependencias en programas gubernamentales en materia de saneamiento.

- Proporcionar asesoría técnica y diagnóstico en lo referente a la calidad del agua a los municipios del Estado.
- Garantizar la actualización oportuna de la información que le compete la unidad administrativa, dentro del Sistema de Información de Acciones de Gobierno, en los plazos establecidos por la Secretaría de la Contraloría General.
- Asegurar la entrega oportuna de la información pública generada por la unidad administrativa para su difusión a través del Portal de Transparencia, en estricto apego a las disposiciones jurídicas en materia de transparencia y acceso a la información.
- Coordinar la atención expedita a las solicitudes de información que en el ámbito de su competencia, sean turnadas por la Unidad de Enlace de Acceso a la información Pública de la Entidad.
- Asegurar la atención oportuna a los procedimientos de auditoría de los distintos órganos fiscalizadores que le sean turnados por el Departamento de Control de Auditoría y Presupuestos.
- Mantener actualizado y en orden de acuerdo con el cuadro de clasificación archivística del sistema de control documental de la Entidad, los documentos de valoración administrativa y legal generador por el área, en su correspondiente archivo de trámite.
- Asegurar el registro de los avances trimestrales de los indicadores de proceso y proyecto que conforman el Programa Operativo Anual de la unidad administrativa en el Sistema de Evaluación del Desempeño y la entrega oportuna del informe y evidencias de las metas físicas relacionadas con los indicadores.
- Autorizar el registro de los avances trimestrales de los indicadores de desempeño en el Sistema Integral de Evaluación de la Gestión Pública.
- Dirigir la actualización de manuales administrativos, dentro del ámbito de competencia de la unidad administrativa.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

77.03.01 Dirección de Proyectos y Control de Calidad del Agua

Objetivo:

Contribuir en la creación y mejora de la infraestructura hidráulica estatal a través de la realización de proyectos, así mismo se apoya a los municipios en el mantenimiento de la calidad del agua potable.

Funciones:

- Colaborar en la elaboración de la propuesta del programa anual de obras y proyectos.
- Atender los asuntos turnados.
- Elaborar informes semanales de las actividades de la dirección.
- Elaborar proyectos y presupuestos requeridos por la dirección general.
- Gestionar el intercambio de información de proyectos ante otras dependencias (CEDEMUN, Oficina del Gobernador, etc.).
- Integrar el resumen de acciones de agua potable, alcantarillado y saneamiento para el informe anual de gobierno.
- Dar seguimiento a la gestión de permisos, anuencias y licencias para la ejecución de las obras hidráulicas ante las instancias correspondientes.
- Coordinar la supervisión de la ejecución de los proyectos conforme a la normatividad aplicable.
- Revisar las estimaciones generadas para el pago de los proyectos de infraestructura a cargo de la CEA.
- Coordinar las acciones de atención social en comunidades rurales del Programa de Agua Potable y Alcantarillado en Comunidades Rurales (APARURAL).
- Coordinar las acciones de contraloría social en el Programa de agua potable, alcantarillado y saneamiento (PROAGUA).
- Coordinar las acciones de monitoreo de cloro residual, operación del programa y los operativos de saneamiento básico en comunidades rurales del Programa Agua Limpia.
- Brindar asesoría en la elaboración y/o revisión de proyectos a presidentes municipales y organismos operadores del Estado.
- Elaborar los expedientes técnicos simplificados para la solicitud de recursos financieros para la ejecución de obras y proyectos.
- Actualizar el padrón de necesidades de infraestructura hidráulica en las comunidades del Estado.

- Proporcionar asesoría técnica y diagnóstico en lo referente a la calidad de agua, en apoyo a los municipios del Estado.
- Brindar el servicio de instalación, rehabilitación y capacitación para el uso de equipos de cloración en las comunidades rurales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

77.03.02 Dirección de Supervisión y Construcción

Objetivo:

Coordinar la supervisión de las obras de infraestructura hidráulica para los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en los municipios del Estado de Sonora.

Funciones:

- Colaborar en la elaboración de la propuesta del programa anual de obras y proyectos.
- Atender los asuntos turnados.
- Coordinar la supervisión de obras conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.
- Coordinar al área de seguimiento a observaciones de Contraloría.
- Brindar asesoría técnica en infraestructura hidráulica y sanitaria a las autoridades municipales.
- Coordinar las acciones de supervisión de obra del Programa de Agua Potable y Alcantarillado en Zonas Urbanas (APAUUR).
- Coordinar las acciones de supervisión de obra y monitoreo de obra de años anteriores del Programa de Agua Potable y Alcantarillado en Comunidades Rurales (APARURAL).
- Asesorar a los municipios y/o organismos operadores en la supervisión y construcción de obras.
- Revisar las estimaciones generadas para el pago de las obras de infraestructura a cargo de la CEA.
- Elaborar el reporte mensual y cierre anual del PROAGUA.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

77.03.03 Dirección de Derechos y Tenencia de la Tierra

Objetivo:

Gestionar la tenencia de la tierra de los sitios donde se construirán obras hidráulicas.

Funciones:

- Coordinar con Ayuntamientos las gestiones para la realización de contratos y convenios con particulares y ejidos propietarios de predios donde se realizarán obras hidráulicas.
- Gestionar ante propietarios particulares y autoridades municipales, para la obtención de tenencia de la tierra en predios donde se realizarán obras hidráulicas.
- Elaborar informes relativos a las actividades de la unidad administrativa.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

77.03.04 Dirección de Gestión y Control de Información

Objetivo:

Atender los requerimientos y necesidades de información de la unidad administrativa para la atención de asuntos turnados y gestiones relacionadas con la ejecución de proyectos y obras, asesoría en la realización de trámites y apoyos solicitados por los usuarios.

Funciones:

- Atender los asuntos turnados.
- Elaborar los acuerdos de trabajo con los beneficiarios de las obras de infraestructura hidráulica a realizar.
- Integrar la información para elaborar los reportes trimestrales para las Juntas de Gobierno.
- Integrar expedientes para el otorgamiento de apoyos económicos destinados a rehabilitaciones de infraestructura hidráulica en los municipios.
- Gestionar los permisos de reubicación, perforación y sustitución de pozos ante la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA).
- Coordinar las acciones del archivo de trámite de la unidad administrativa.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

77.04 Dirección General de Infraestructura Hidroagrícola

Objetivo:

Contribuir a que la agricultura de Sonora sea más competitiva en los ámbitos nacional e internacional, a través de la realización de proyectos y obras de infraestructura Hidroagrícola que optimicen el aprovechamiento de los recursos hídricos disponibles.

Funciones:

- Formular el Programa Operativo Anual de la Dirección General de Infraestructura Hidroagrícola en coordinación con las direcciones de área, para su aprobación por la Vocalía Ejecutiva y realización de trámites de autorización de inversiones correspondientes ante la Dirección General de Administración y Finanzas de la Comisión.

- Participar, en representación del Vocal Ejecutivo de la Comisión Estatal del Agua en el Comité de Contratación de Obra de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura.

- Mantener un registro de la ocurrencia, intensidad y duración de las lluvias, así como de otras variables climatológicas que inciden en la elaboración de proyectos de infraestructura para el desarrollo de actividades productivas.

- Supervisar la evolución de fenómenos meteorológicos que puedan incidir en los escurrimientos de los ríos y en los almacenamientos de los embalses, para prevenir daños por crecientes en los centros de población y áreas productivas, o en afectaciones por falta de recarga en los acuíferos del estado.

- Supervisar la integración y publicación de información sobre el pronóstico de lluvia y temperatura, así como el monitoreo de las condiciones atmosféricas en la región Noroeste.

- Coordinar con la Comisión Nacional del Agua y Unidad Estatal de Protección Civil la información de la ocurrencia de fenómenos meteorológicos durante su formación, desarrollo y disipación en la entidad.

- Fomentar la investigación y desarrollo de tecnologías no convencionales y generación de energía limpia en materia de aprovechamiento de agua.

- Coordinar acciones de prevención y atención a la población y a zonas productivas con la Unidad Estatal de Protección Civil en caso de presentarse fenómenos meteorológicos que afecten a la entidad.

- Establecer esquemas de colaboración y coordinación con la Comisión Nacional del Agua, para formalizar mediante convenios de coordinación, la utilización de la infraestructura de su propiedad.

- Gestionar ante la Comisión Nacional del Agua, un programa de modernización y ampliación de la red hidrométrica Estatal.

- Proponer solicitudes de inversión en los programas federalizados y verificar sus correspondientes avances.

- Proponer las reglas para la operación de vasos de almacenamiento y de acuíferos de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) o cuando la Comisión actúe como coadyuvante de aquella.
- Evaluar en coordinación con la CONAGUA, la ejecución de proyectos hidráulicos, públicos o privados que fomenten mejoras en la cantidad o calidad de las aguas que ocurren en el territorio estatal.
- Proponer la gestión ante CONAGUA el establecimiento de zonas de veda de las aguas nacionales o de jurisdicción estatal.
- Evaluar estudios y proyectos de normas y estructuras para la conservación y manejo de suelos y agua, dentro del territorio estatal.
- Determinar en coordinación con las Dependencias Federales, Estatales y Municipales que corresponda, las medidas y acciones necesarias para la conservación y el mejoramiento de la calidad del agua superficial y subterráneas en el Estado.
- Proponer acciones tendientes a la conservación del agua mediante la recarga de acuíferos, establecimiento de barreras al avance de interfaces salinas en acuíferos costeros.
- Realizar estudios para la modificación de obras de infraestructura e instalaciones relativas para el uso, aprovechamiento, tratamiento, vertido, disposición y control de los recursos hidráulicos dentro del territorio estatal.
- Fomentar en los términos de los convenios de coordinación que se celebren con la Federación, la actualización y renovación de las concesiones de uso y aprovechamiento del agua que ocurre en el territorio estatal y verificar la información relativa a los mismos.
- Fomentar acciones tendientes a la organización, operación y conservación de las Unidades de Riego para el Desarrollo Rural.
- Planear acciones tendientes a la protección a centros de población o áreas productivas ante los riesgos por afectaciones debidos a eventos de inundación en las márgenes de los ríos o arroyos de la entidad.
- Planear en coordinación con las autoridades federales, municipales y de particulares, el financiamiento de obras hidráulicas para el desarrollo Hidroagrícola en caminadas a su diseño, construcción, control y evaluación, así como la utilización de aguas residuales tratadas en la entidad.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

77.04.01 Dirección de Hidrología

Objetivo:

Coordinar la realización de estudios en el sector hídrico, encaminados al conocimiento de cuencas hidrológicas y acuíferos con el propósito de aprovechar sustentablemente el recurso.

Funciones:

- Realizar por medios propios o por algún otro (convenio o contrato) estudios y proyectos encaminados a un mayor conocimiento en materia de agua en las cuencas y acuíferos dentro del ámbito estatal.
- Supervisar la ejecución de los trabajos comprometidos en los estudios y proyectos convenidos en las instituciones o prestadoras de servicios.
- Intervenir en la validación de estudios y proyectos en materia de agua que realice esta Comisión.
- Proponer el establecimiento de reglas de operación y manejo de vasos de almacenamiento y de acuíferos de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Comisión Nacional del Agua.
- Promover la conservación del agua mediante la recarga natural y artificial de acuíferos y establecimiento de barreras físicas e hidráulicas al avance de la interfase salina en acuíferos costeros.
- Realizar programas para el monitoreo y análisis de la calidad del agua en hidrosistemas.
- Proponer alternativas de prevención y remediación a los problemas de contaminación.
- Promover la investigación científica y tecnológica para el aprovechamiento y conservación de los recursos hídricos, así como para el desarrollo de proyectos de remediación en la contaminación en cuerpos de agua.
- Elaborar informes y pronósticos del clima mediante información de red de estaciones meteorológicas de esta Comisión así como de la Comisión Nacional del Agua.
- Atender de forma expedita todas las solicitudes de información hidrometeorológica.
- Representar a la Comisión ante el Comité de Redes de Estaciones Climatológicas del Estado de Sonora.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

77.04.02 Dirección de Proyectos Hidroagrícolas

Objetivo:

Formular proyectos de inversión para atender los programas y acciones orientados al mejor aprovechamiento del recurso agua y suelo, con un uso eficiente que mejore el desarrollo Hidroagrícola y propicie la sustentabilidad del recurso hídrico y la preservación del medio ambiente.

Funciones:

- Atender de forma expedita los asuntos que le sean turnados por el titular de la unidad administrativa.
- Colaborar en la integración de la propuesta de proyectos y obras para el programa operativo anual de la unidad administrativa.
- Coordinar la realización de estudios hidrológicos, topográficos y batimétricos, requeridos para el desarrollo de proyectos ejecutivos de obras hidroagrícolas y de protección contra inundaciones.
- Analizar estudios de calidad de agua para su aplicación en el desarrollo de proyectos ejecutivos de infraestructura hidráulica.
- Supervisar el avance físico y financiero de obras y servicios en proceso que competan a la dirección de área, conforme al programa de ejecución del contrato en apego a la normatividad aplicable.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

77.04.03 Dirección de Construcción

Objetivo:

Coordinar las áreas internas y actividades de los residentes de obra que participan en la ejecución y supervisión de obras Hidroagrícolas e hidráulicas destinadas a la protección contra inundaciones y almacenamiento de agua, en apego a la normatividad aplicable.

Funciones:

- Supervisar el avance físico y financiero de las obras con apego a los procedimientos y lineamientos de la Dirección General de Infraestructura Hidroagrícola y su aplicación a través de los ingenieros residentes u oficinas regionales de apoyo; cumpliendo con las políticas de transparencia e información a los usuarios y sociedad en general.
- Elaborar las especificaciones de los conceptos y catálogos de precios unitarios utilizados en la construcción como apoyo para la formulación de presupuestos, tanto en los procesos de programación como de referencia en las licitaciones de obra pública.
- Elaborar propuestas de programas de inversión en función de las solicitudes y necesidades de infraestructura hidroagrícola en el estado.
- Participar como representante técnico de la Comisión en procesos de licitaciones de obra pública.
- Gestionar trámites de permisos, anuencias y autorizaciones necesarias para la ejecución de obras.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

77.04.04 Dirección de Unidades de Riego

Objetivo:

Coadyuvar al mejoramiento del sector agrícola promoviendo las acciones para el manejo sustentable del agua, apoyando la organización de unidades de riego y brindando asesoría técnica para la modernización de infraestructura hidroagrícola.

Funciones:

- Proponer esquemas y propuestas de inversión en función de las solicitudes y necesidades de infraestructura Hidroagrícola en las Unidades de Riego.
- Proponer proyectos para la creación, organización y formalización de Unidades de Riego.
- Apoyar a los usuarios de las Unidades de Riego con asesoría y capacitación y gestión ante entidades de Gobierno o de la Sociedad civil.
- Realizar diagnósticos relativos a la situación que guarda la infraestructura Hidroagrícola en las Unidades de Riego y sus requerimientos.
- Proponer los estudios, proyectos o acciones de infraestructura Hidroagrícola que permitan el desarrollo y eficiencia productiva en las Unidades de Riego.
- Apoyar a las Unidades de Riego en la supervisión de obras de modernización y tecnificación de acuerdo a la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con la misma, de orden Federal o Estatal.
- Actualizar la caracterización e inventarios de las Unidades de Riego por cada cuenca Hidrológica en el Estado.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

77.05 Dirección General de Costos, Concursos y Contratos

Objetivo:

Garantizar la elaboración y transparencia en los procesos de licitación, adjudicación y formalización de contratos, así como la revisión de los ajustes de costos, precios unitarios fuera de catálogo y en su caso la formalización de los documentos legales dentro del área de su competencia.

Funciones:

- Validar los procedimientos administrativos establecidos para la adjudicación y contratación de obra y servicios públicos.
- Conducir las reuniones de cada etapa de los procedimientos administrativos establecidos para la adjudicación y contratación de obra y servicios públicos.
- Asegurar que se mantenga actualizada la base de datos sobre contratistas acreditados por la Comisión Estatal del Agua como potenciales a participar en los procesos de licitación de obra y servicios públicos.
- Coordinar los programas de licitaciones con apego a la normatividad vigente en función de las fuentes de financiamiento que correspondan.
- Asegurar la actualización periódica del costeo de los conceptos de obra y del catálogo de precios unitarios.
- Validar la revisión de los análisis de precios unitarios que estén fuera del catálogo, y para el ajuste de costos que se requieran.
- Validar los contratos acordes a la norma vigente, derivados de procedimientos administrativos establecidos para la adjudicación y contratación de obra y servicios públicos.
- Validar los convenios modificatorios acordes a la norma vigente, los cuales son derivados de contratos de obra y servicios públicos, para asegurar la viabilidad y el buen término de los compromisos establecidos.
- Asegurar la integración documental en forma ordenada y sistemática de toda documentación comprobatoria de los procedimientos de contratación acordes al marco normativo vigente.
- Promover el asesoramiento a contratistas sobre los procesos de adjudicación y contratación de obras públicas, servicios y adquisiciones.
- Coordinar el asesoramiento a los organismos operadores sobre la normatividad aplicable a los procedimientos de contratación de obra pública, servicios y adquisiciones conforme a la normalidad vigente.
- Garantizar la actualización oportuna de la información que le compete a la unidad administrativa, dentro del Sistema de Información de Acciones de Gobierno, dentro de los plazos establecidos por la Secretaría de la Contraloría General.

- Asegurar la entrega oportuna de la información pública generada por la unidad administrativa para su difusión a través del Portal de Transparencia, en estricto apego a las disposiciones jurídicas en materia de transparencia y acceso a la información.
- Asegurar la atención expedita a las solicitudes de información que en el ámbito de su competencia, sean turnadas por la Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública de la Entidad.
- Asegurar la atención oportuna a los procedimientos de auditoría de los distintos órganos fiscalizadores que le sean turnados por el Departamento de Control de Auditoría y Presupuestos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

77.05.01 Dirección de Concursos

Objetivo:

Controlar la documentación generada del proceso de licitación en el ámbito de su competencia.

Funciones:

- Elaborar el calendario para programación de licitaciones que sean solicitadas por las unidades administrativas de la Comisión, o en apoyo a otras instituciones de gobierno.
- Elaborar las convocatorias para las licitaciones.
- Elaborar las bases de concurso para las licitaciones que sean solicitadas, en la modalidad de ejecución que corresponda de acuerdo al origen de los recursos, asignación presupuestaria y disposiciones jurídicas que apliquen.
- Tramitar la publicación de convocatorias de licitación en los medios de difusión que corresponda, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Registrar documentos de licitación en CompraNet.
- Verificar la elaboración oficios de invitación a funcionarios internos y externos para eventos de licitación.
- Registrar en el Sistema de Evaluación del Desempeño los avances trimestrales de los indicadores de proceso que conforman el Programa Operativo Anual de la unidad administrativa .
- Generar el informe de actividades y evidencias de cumplimiento trimestral del Programa Operativo Anual de la unidad administrativa .
- Realizar las actividades de Coordinador Interno en el Sistema de Integración y Control de Documentos Administrativos para la actualización de manuales administrativos, dentro del ámbito de competencia de la unidad administrativa.
- Participar como enlace en el proceso de implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección General de Costos, Concursos y Contratos.
- Mantener actualizado y en orden de acuerdo con el cuadro de clasificación archivística del sistema de control documental de la Entidad, los documentos de valoración administrativa y legal generados por su área, en su correspondiente archivo de trámite.
- Participar en la revisión de los documentos que integran las propuestas presentadas por las empresas que participan en los procesos de licitación.
- Actualizar por conducto de sus colaboradores, el catálogo general de precios unitarios de la Dirección.
- Revisar por conducto de sus colaboradores, los precios unitarios fuera de presupuesto,

solicitados por las diferentes áreas ejecutoras de la Comisión Estatal del Agua.

- Revisar por conducto de sus colaboradores, los ajustes de costos solicitados por las diferentes áreas ejecutoras de la Comisión Estatal del Agua.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

77.05.02 Coordinación de Contratos

Objetivo:

Controlar la elaboración y revisión de contratos, convenios adicionales de los procesos de licitación y todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

Funciones:

- Revisar documentación básica (convocatoria, oficios de invitación a servidores públicos, programación de licitaciones, bases de licitación, actas de aperturas técnicas y económicas, fallos, dictámenes, documentos de revisión detallada) para la realización de las actas de los eventos de obra pública, adquisiciones y servicios, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Coadyuvar en la revisión de los documentos que integran las propuestas presentadas por las empresas que participan en los procesos de licitación.
- Elaborar conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, los contratos de obra pública, adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios, que deriven de los procesos de licitación realizados por la Dirección de Concursos.
- Elaborar el dictamen de Adjudicación y el Fallo que determinan el resultado del procedimiento de licitación.
- Elaborar conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, el Convenio, suspensión de trabajos o terminación anticipada del contrato de Obras, Servicios relacionados con la obra, Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos, que deriven de los procesos de licitación realizados por la Dirección de Concursos.
- Generar de forma mensual, los cuadros de información pública básica referente a licitaciones y contratos, así como los oficios justificativos cuando sea el caso, para su difusión a través del Portal de Transparencia de la Comisión, de conformidad con las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- Realizar las funciones de Capturista del Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR) y Sistema de Evidencias (SEVI), de acuerdo a los lineamientos para el cumplimiento del Sistema de Información de Acciones de Gobierno y al calendario de actualizaciones de la Secretaría de la Contraloría General.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

77.06 Dirección General de Administración y Finanzas

Objetivo:

Asegurar que los procesos de planeación y administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros disponibles en la Entidad, se apliquen de forma efectiva y transparente, en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

Funciones:

- Asegurar la participación de las unidades administrativas en los procesos de elaboración del Plan Estatal de Desarrollo del Gobierno del Estado y del Programa Institucional de Mediano Plazo de la Comisión.
- Dirigir el proceso de programación y presupuestación de la Entidad para la integración del Anteproyecto de Presupuesto, acorde a los objetivos institucionales y del Plan Estatal de Desarrollo.
- Dirigir la integración del Programa Operativo Anual concentrando la información proporcionada por las unidades administrativas.
- Gestionar la autorización y liberación de los recursos aprobados en el presupuesto de egresos para el cumplimiento de las metas programadas por las unidades administrativas.
- Asegurar que la aplicación de los recursos financieros se realice de forma eficaz, oportuna y con transparencia, apegado a las normas vigentes.
- Autorizar la información financiera y presupuestal que se requiera.
- Dirigir la integración del informe trimestral y anual de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal.
- Asegurar que se realice la integración de avances trimestrales de indicadores de procesos, proyectos y desempeño institucionales, requeridos por la Secretaría de Hacienda y Secretaría de la Contraloría General para la evaluación del ejercicio de los recursos públicos.
- Proponer a consideración del Vocal Ejecutivo la aplicación de políticas financieras acordes a cada programa que promueva y ejecute la Comisión.
- Presentar a consideración del Vocal Ejecutivo las modificaciones y transferencias presupuestales que procedan, informando a las unidades administrativas solicitantes su aprobación o rechazo, según el caso.
- Establecer los lineamientos necesarios para optimizar el uso y manejo de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros de la entidad.
- Establecer políticas, lineamientos, disposiciones y controles administrativos para el personal que labora en la Comisión.
- Dirigir la elaboración y actualización de Reglamento Interior y Manuales Administrativos de la Entidad.

- Garantizar la actualización oportuna del Sistema de Información de Acciones de Gobierno cuando sea requerida.
- Garantizar la difusión oportuna de la información pública actualizada a través del Portal de Transparencia en estricto apego a la normatividad vigente en materia de transparencia y acceso a la información.
- Dirigir la atención y seguimiento de los procedimientos de auditoría realizados por los distintos órganos fiscalizadores en todas las unidades administrativas.
- Asegurar el funcionamiento del Sistema de Control Documental de la Entidad.
- Dirigir las acciones para el desarrollo organizacional.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

77.06.01 Dirección de Recursos Humanos

Objetivo:

Administrar los recursos humanos de la Comisión Estatal del Agua, propiciando el desarrollo del personal y otorgando los medios para su óptimo desempeño en un clima laboral adecuado.

Funciones:

- Dirigir en base a las políticas y lineamientos establecidos en las condiciones generales de trabajo, Ley 40 del Servicio Civil y la Ley Federal del Trabajo, la administración, capacitación, control y evaluación del personal así como todos los asuntos relativos a la administración de recursos humanos.
- Elaborar los nombramientos del personal de nuevo ingreso, así como mantenerlos actualizados con base en los cambios de los organigramas autorizados por las unidades administrativas que la integran (cambios de adscripción, promociones del personal de la comisión, entre otros), excepto los órganos desconcentrados.
- Tramitar ante la Subsecretaría de Recursos Humanos todos los movimientos de contratación de personal, bajas, pagos por finiquito, estímulos al personal, vacaciones, licencias, sustituciones, entre otros, que se presenten de acuerdo a las normas establecidas.
- Turnar a la Dirección de Administración las distintas deducciones que se lleva a cabo vía nómina para programar los pagos a las instancias correspondientes.
- Realizar la conciliación con Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores mensualmente para Turnar a la Dirección de Administración para el Pago correspondiente
- Elaborar pólizas contables correspondientes a la nómina pagada para entregarlas a la Dirección Administrativa para su registro.
- Elaborar cédula de cuotas, aportaciones y deducciones de Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.
- Realizar oficios de movimiento de personal ante Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.
- Conciliar con el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora los pagos y movimientos (altas y bajas), solicitar los recibos de cuotas y aportaciones pagadas, brindar la atención al personal de esta instancia para revisión de nómina y conciliar con Recursos Humanos.
- Atender de forma expedita las peticiones de información pública básica concerniente a recursos humanos que le sea solicitada para su difusión a través del Portal de Transparencia o en respuesta a solicitudes de información turnadas por la Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública de la Entidad.
- Registrar nómina de pensionados y jubilados y turnar a la Dirección de Administración para programar su pago.

- Mantener vigentes e integrados los expedientes de personal, donde se reflejen las, altas, bajas, permisos y cambios de adscripción, así como cualquier otro movimiento que por necesidad del servicio se genere.
- Coordinar la aplicación de la Evaluación del Desempeño del personal adscrito a la Entidad, tanto en las unidades administrativas como en los órganos desconcentrados.
- Elaborar anteproyecto del presupuesto para el pago de servicios personales, efectuando los ajustes y distribución por unidad administrativa que corresponda, una vez que se autorice el presupuesto.
- Proporcionar los servicios de asesoría y apoyo administrativo en materia de personal, como movimientos de estructuras orgánicas, ocupacionales, perfiles de puesto, entre otros, que promuevan las unidades administrativas y los Organismos Operadores de la Comisión del Agua.
- Mantener actualizado el padrón de obligados de presentar la Declaración de Situación Patrimonial ante la Secretaría de la Contraloría General del Estado, promoviendo el cumplimiento oportuno de esta obligación.
- Mantener actualizada la estructura organizacional de la Comisión, incluyendo órganos desconcentrados.
- Mantener actualizado el Directorio de la Administración Pública de la Entidad.
- Mantener actualizado el registro de asistencia, permisos, incidencias del personal, incapacidades, licencias con y sin goce de sueldo, permisos económicos del personal, descuentos en nómina por concepto de inasistencias, acumulación de retardos y por omisiones en el registro de entradas y salidas no justificadas, necesarios para llevar el control del pago de nómina.
- Presentar reporte del personal acreedor a estímulos por puntualidad cada cuatro meses, a la Subsecretaría de Recursos Humanos y anualmente del personal que no disfrutó de los días económicos en el año para que se lleve a cabo dichos pagos.
- Gestionar al interior de la Entidad y ante la Subsecretaría de Recursos Humanos, la capacitación continua de los servidores públicos para fortalecer las competencias laborales que les permitan mantener o incrementar la productividad en el ámbito de su quehacer institucional.
- Tramitar ante la Subsecretaría de Recursos Humanos las percepciones anualizadas por empleado para que a través de la Dirección de Administración se solicite la elaboración de las Constancias de Percepciones y Retenciones del servidor público que la solicite.
- Difundir entre el personal las circulares sobre las diferentes disposiciones en relación con recursos humanos.
- Atender todos los asuntos relacionados con el área de recursos humanos, proporcionándoles la asesoría, información y documentos que requiera referentes a cartas de trabajo, constancia de trabajo, comprobante de suficiencia de liquidez en el pago de nómina para que se le otorguen préstamos con instituciones de crédito, descuentos en nómina, pago de bonos, trámite de finiquitos, entrega de talones de cheque del pago de nómina, evento del servidor público, entre otros.

- Actualizar lo correspondiente a recursos humanos en el Sistema de Información de Recursos Gubernamentales cuando le sea requerido, atendiendo las disposiciones, lineamientos y tiempo establecido para su cumplimiento.
- Mantener actualizado y en orden de acuerdo con el cuadro de clasificación archivística del sistema de control documental de la Entidad, los documentos de valoración administrativa y legal generados por el área.
- Atender los procesos de auditoría en el ámbito de su competencia, proporcionando la información que sea requerida, así como las respuestas y sustento documental que solventen las observaciones que en su caso resulten.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

77.06.02 Dirección de Servicios Generales

Objetivo:

Proporcionar apoyo para la atención de necesidades relacionadas con adquisiciones, prestación de servicios, suministro y control de recursos materiales, concentración y resguardo documental, mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, así como reparaciones que se requieran en las distintas áreas de la Comisión para su desempeño efectivo.

Funciones:

- Coordinar la atención y seguimiento a las solicitudes de compras y servicios.
- Coordinar que la adquisición, asignación, control de los recursos materiales, documentación oficial, se realicen con apego a la normatividad establecida.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Comisión Estatal del Agua.
- Supervisar diariamente la entrega al área contable de las órdenes de compra y de servicio con su respectiva factura para el trámite de pago a proveedores.
- Atender de forma expedita las peticiones de información pública básica concerniente a recursos materiales que le sea solicitada para su difusión a través del Portal de Transparencia o en respuesta a solicitudes de información turnadas por la Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública de la Entidad.
- Coordinar el sistema de archivo de la Comisión, manteniendo el resguardo adecuado de la documentación administrativa, técnica, contable y legal de los legales remitidos al archivo de concentración.
- Mantener actualizado y en orden de acuerdo con el cuadro de clasificación archivística del sistema de control documental de la Entidad, los documentos de valoración administrativa, técnica, contable y legal generados por el área.
- Proporcionar servicio y asesoría en materia de control documental a los Enlaces de archivo de las unidades administrativas, así como a cualquier servidor público de la entidad que lo requiera, en estricto apego la normatividad aplicable.
- Actualizar lo correspondiente a recursos materiales en el Sistema de Información de Recursos Gubernamentales cuando le sea requerido, atendiendo las disposiciones, lineamientos y tiempo establecido para su cumplimiento.
- Proporcionar al personal los materiales, útiles y servicios generales de trabajo que requiera para el buen desempeño de sus actividades.
- Controlar el adecuado uso del equipo de transporte, proporcionando el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos que lo requieran, manteniendo en orden y bajo resguardo la documentación reglamentaria de las unidades.

- Coordinar los trabajos de vigilancia, intendencia y mensajería de la Comisión, proporcionándole al personal los equipos y materiales para el desarrollo de sus actividades.
- Atender los procesos de auditoría en el ámbito de su competencia, proporcionando la información que sea requerida, así como las respuestas y sustento documental que solventen las observaciones que en su caso resulten.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

77.06.03 Dirección Administrativa

Objetivo:

Controlar que el ejercicio del presupuesto autorizado se opere de acuerdo a las disposiciones legales y presupuestales aplicables.

Funciones:

- Revisar la aplicación de gastos por las diferentes unidades administrativas.
- Revisar la suficiencia presupuestal para cubrir las erogaciones de órdenes de compra y servicios.
- Informar al Director General sobre el avance presupuestal mensual de la Comisión.
- Revisar el avance presupuestal de los organismos operadores.
- Revisar comparativo mensual de ingresos-egresos de los organismos operadores y dirección general para generar información financiera y contable.
- Revisar comparativos acumulados de ingresos-egresos del año actual contra año anterior de los organismos operadores y dirección general para generar información financiera y contable.
- Revisar el flujo financiero real y proyectado del ejercicio vigente de los organismos operadores.
- Consolidar el informe presupuestal de la Entidad.
- Controlar las transferencias presupuestales de las unidades administrativas y organismos operadores.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Comisión para el siguiente ejercicio fiscal, integrando la información proporcionada por las unidades administrativas y órganos desconcentrados.
- Coordinar la captura del anteproyecto de presupuesto del próximo ejercicio fiscal, en el sistema correspondiente de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Hacienda.
- Proporcionar información financiera para los informes de Junta de Gobierno y las instancias fiscalizadoras que lo soliciten.
- Supervisar el proceso de elaboración y presentación de estados financieros de la dirección general, organismos operadores y reportes contables.
- Asegurar que se cumpla con las obligaciones fiscales de la Comisión.
- Informar a los Organismos Operadores sobre las normas y procedimientos de Contabilidad Gubernamental vigilando su cabal cumplimiento.
- Revisar pólizas de diario y cheque, así como la documentación soporte.

- Mantener actualizado el catálogo de cuentas vigilando su adecuado uso.
- Proporcionar asesoría de carácter fiscal o contable que tengan las personas encargadas de la contabilidad de los organismos operadores de la Comisión.
- Supervisar cierres definitivos de ejercicio fiscal de los organismos operadores.
- Revisar conciliaciones bancarias.
- Mantener actualizado y en orden de acuerdo con el cuadro de clasificación archivística del sistema de control documental de la Entidad, los documentos de valoración administrativa y legal generados por el área.
- Proporcionar de forma expedita la información pública básica concerniente a recursos financieros que le sea solicitada para su difusión a través del Portal de Transparencia o en respuesta a solicitudes de información turnadas por la Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública de la Entidad.
- Actualizar lo correspondiente a recursos financieros en el Sistema de Información de Recursos Gubernamentales cuando le sea requerido, atendiendo las disposiciones, lineamientos y tiempo establecido para su cumplimiento.
- Atender los procesos de auditoría en el ámbito de su competencia, proporcionando la información que sea requerida, así como las respuestas y sustento documental que solventen las observaciones que en su caso resulten.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Objetivo:

Optimizar y consolidar el manejo de recursos humanos, materiales y financieros, en coordinación con las direcciones del Organismo Operador, con la finalidad de ser autosuficientes.

Funciones:

- Organizar programas y actividades con la Administración Regional, para lograr efficientar el proceso del Organismo Operador.
- Vigilar control presupuestal
- Definir y evaluar controles administrativos.
- Planear metas que ayuden al logro de objetivos.
- Determinar estrategias y actividades conjuntamente con los responsables de cada departamento adscrito a la dirección.
- Autorizar el uso de recursos financieros los cuales van a contribuir en el óptimo desempeño de las Unidades Operativas.
- Coordinar actividades que ayuden a garantizar el logro de objetivos.
- Controlar y administrar acciones de prevención, para así lograr de metas.
- Llevar a cabo los procedimientos y políticas de pago a proveedores.
- Administrar y controlar el recurso humano que labora en el Organismo, buscando efficientar el proceso en general.
- Planear en coordinación con el departamento de recursos humanos, métodos para mejorar ambiente laboral.
- Autorizar tiempo extra del personal adscrito.
- Realizar revisiones periódicas a los pagos de nómina, según corresponda a cada Unidad Operativa.
- Elaborar procedimientos y actividades necesarias para el suministro de materiales en tiempo y forma según lo requieran las diversas direcciones.
- Verificar que se lleven a cabo los registros correspondientes de movimientos de entradas y salidas de material de cada almacén.
- Establecer planes necesarios para manejo de recursos materiales.
- Supervisar que el departamento de sistemas e informática realice sus funciones de manera eficiente y oportuna.
- Supervisar que se tomen las decisiones idóneas buscando brindar mantenimiento preventivo a equipos de cómputo y líneas telefónicas.

- Planear, establecer y controlar métodos los cuales ayuden a eficientar los procedimientos del Organismo.
- Definir estrategias las cuales optimicen al personal adscrito, en sus actividades laborales.
- Establecer manuales los cuales ayuden al organismo a mantenerse en mejora continua.
- Efectuar la adquisición oportuna, asegurar su resguardo y el mantenimiento de bienes muebles del Organismo Operador.
- Autorizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los móviles, cuando se considere necesario.
- Revisar bitácoras de control de combustible, de cada uno de los móviles de las Unidades Operativas.
- Coordinar y controlar que las instalaciones del Organismo Operador se encuentren en óptimas condiciones, para el personal adscrito así como para el usuario externo.
- Autorizar mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones del Organismo.
- Apoyar a efectuar la adquisición oportuna de los materiales de consumo y equipo que requieren las direcciones u oficinas, de acuerdo a las normas, mejores condiciones de precio y calidad.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

77.06.03.01 Departamento de Control de Auditoría y Presupuestos

Objetivo:

Coordinar la atención y seguimiento de los procedimientos de auditoría de los distintos órganos fiscalizadores en todas las unidades administrativas y de los procesos presupuestarios en cumplimiento con las disposiciones vigentes en materia de administración pública.

Funciones:

- Elaborar el presupuesto anual de la Entidad en coordinación con las unidades administrativas y los organismos operadores.
- Participar en la captura del presupuesto en los sistemas contables correspondientes en coordinación con las Unidades Administrativas.
- Elaborar el informe de avance presupuestal mensual de la Comisión, excepto el de los Organismos Operadores.
- Revisar el avance presupuestal en coordinación con las Unidades administrativas y organismos operadores.
- Consolidar el informe presupuestal justificando la aplicación del mismo en coordinación con las unidades administrativas y Organismos Operadores.
- Realizar transferencias entre partidas asegurando la suficiencia presupuestal, en coordinación con los responsables de las unidades administrativas solicitantes.
- Realizar cierre anual presupuestario en coordinación con la dirección administrativa y Organismos Operadores
- Atender los requerimientos de auditoría recibidos de los distintos órganos fiscalizadores.
- Coordinar entre las unidades administrativas, la atención oportuna de de las observaciones de auditoría y la entrega de documentación de soporte requerida por los auditores.
- Coordinar con las unidades administrativas, la atención de auditoría documental y física de obra de conformidad con la agenda de revisión de los auditores.
- Verificar que las unidades administrativas reciban los informes de auditoría que sean de su competencia y atiendan las observaciones señaladas en los mismos.
- Asesorar a las unidades administrativas en la solventación de observaciones para la entrega oportuna de las respuestas a los informes de auditoría.
- Mantener actualizado y en orden de acuerdo con el cuadro de clasificación archivística del sistema de control documental de la Entidad, los documentos de valoración administrativa y legal generados por el área.
- Proporcionar de forma expedita la información pública básica concerniente a resultados de

auditoría y presupuestos que le sea solicitada para su difusión a través del Portal de Transparencia o en respuesta a solicitudes de información turnadas por la Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública de la Entidad.

- Actualizar lo correspondiente a auditorías y presupuestos en el Sistema de Información de Recursos Gubernamentales cuando le sea requerido, atendiendo las disposiciones, lineamientos y tiempo establecido para su cumplimiento.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

77.06.04 Dirección de Informática y Sistemas

Objetivo:

Proporcionar las herramientas tecnológicas necesarias para simplificar y facilitar las actividades del personal de cada área de la Entidad, facilitando el flujo de información entre todas las áreas.

Funciones:

- Gestionar los recursos requeridos para la ejecución de proyectos de desarrollo de sistemas.
- Supervisar el mantenimiento de infraestructura y equipo de cómputo.
- Participar en los procesos de adquisición de software y hardware, garantizando que éstos cumplan con los requerimientos solicitados.
- Asegurar el funcionamiento de la infraestructura de informática y sistemas.
- Elaborar proyectos para mejoras de sistemas de información.
- Administrar la red de informática.
- Brindar asesoría y soporte a usuarios en materia de sistemas e informática.
- Supervisar el funcionamiento de la red local y los servicios de Internet, gestionando las acciones de mejora que resulten convenientes.
- Recomendar activos informáticos idóneos que soporten las operaciones de la institución.
- Mantener actualizado y en orden de acuerdo con el cuadro de clasificación archivística del sistema de control documental de la Entidad, los documentos de valoración administrativa y legal generados por el área.
- Proporcionar de forma expedita la información pública básica que le sea solicitada para su difusión a través del Portal de Transparencia o en respuesta a solicitudes de información en el ámbito de su competencia que sean turnadas por la Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública de la Entidad.
- Atender los procesos de auditoría en el ámbito de su competencia, proporcionando la información que sea requerida, así como las respuestas y sustento documental que solventen las observaciones que en su caso resulten.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

77.06.05 Dirección de Planeación

Objetivo:

Coordinar los procesos para el seguimiento de indicadores de desempeño, la evaluación institucional, la actualización del marco normativo interno, la rendición de cuentas y transparencia del ejercicio de la Entidad, a través de los sistemas gubernamentales establecidos para cada uno de ellos.

Funciones:

- Colaborar con las unidades administrativas en la definición e integración de propuestas de retos, objetivos y acciones para el Programa Estatal de Desarrollo.
- Coadyuvar con las unidades administrativas en la elaboración del Programa Institucional de Mediano Plazo de la Comisión.
- Registrar en el Sistema de Evaluación del Desempeño los avances programáticos de los indicadores de la Dirección General como unidad concentradora de los procesos de apoyo administrativo.
- Validar los avances programáticos de procesos y proyectos que las unidades administrativas registran en el Sistema de Evaluación del Desempeño para el informe trimestral de Cuenta Pública.
- Integrar los informes de actividades que sustenten el cumplimiento de indicadores de procesos y proyectos de las unidades administrativas y justificaciones de las metas no cumplidas para revisión de los órganos fiscalizadores y difusión a través del Portal de Transparencia.
- Coordinar con las unidades administrativas que corresponda, la definición de indicadores para la integración de la Matriz de Desempeño Institucional del Sistema Integral de Evaluación de la Gestión Pública.
- Registrar los avances trimestrales de los indicadores de desempeño en el Sistema Integral de Evaluación de la Gestión Pública.
- Coordinar el proceso de revisión y actualización de Manual de Organización y Manuales de Procedimientos orientados a los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo e institucionales.
- Administrar el Sistema de Integración y Control de Documentos Administrativos registrando a los usuarios y proporcionando capacitación en el uso del sistema para la actualización de manuales administrativos.
- Coordinar el proceso de revisión y actualización del Reglamento Interior conforme al ámbito de competencia de la Entidad y las disposiciones jurídicas aplicables.
- Realizar la actualización mensual de información pública básica en el Portal de Transparencia de la Entidad con la información proporcionada por las diferentes unidades administrativas que la generan.
- Elaborar el reporte trimestral de cumplimiento en materia de difusión de información a través del

- Coordinar el seguimiento y actualización oportuna del Sistema de Información de Acciones de Gobierno cuando sea requerido por la Secretaría de la Contraloría General y/o el Ejecutivo Estatal.
- Integrar el paquete documental para la Entrega – Recepción de la Entidad o unidad administrativa que corresponda.
- Atender los procesos de auditoría relacionados con el Sistema de Información de Información de Acciones de Gobierno, Sistema Integral de Evaluación de la Gestión Pública y Programa Operativo Anual, proporcionando la información solicitada, así como las respuestas y sustento documental que solventen las observaciones que en su caso resulten.
- Participar como enlace responsable en el proceso de implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Coordinar la integración del Programa Operativo Anual concentrando, revisando y validando la información proporcionada por las unidades administrativas.
- Mantener actualizado y en orden de acuerdo con el cuadro de clasificación archivística del sistema de control documental de la Entidad, los documentos de valoración administrativa y legal generados por el área.
- Atender de forma expedita las solicitudes de información en el ámbito de su competencia, que sean turnadas por la Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública de la Entidad.
- Proporcionar asesoría en la integración de informes, manejo de los sistemas gubernamentales y normatividad aplicable para el seguimiento de indicadores, actualización de manuales administrativos, portal de transparencia y Sistema de Información de Acciones de Gobierno y procesos de entrega - recepción.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

77.07 Unidad de Asuntos Jurídicos

Objetivo:

Proporcionar asesoría jurídica a la Comisión Estatal de Agua para que las acciones y actos ejecutados sean legales, válidos y se generen dentro de las disposiciones jurídicas aplicables.

Funciones:

- Asegurar la atención a las solicitudes de información pública que se presenten ante la Entidad, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y los lineamientos que deriven de ésta.
- Rendir los informes necesarios en materia de acceso a la información pública en los sistemas que para tal efecto establezca el Instituto Sonorense de Transparencia.
- Integrar información generada por la Unidad de Asuntos Jurídicos al sistema de información de acciones de gobierno, que comprende el sistema de evidencias y el sistema de información de recursos gubernamentales.
- Elaborar los contratos de arrendamiento, comodato y servidumbres de paso que solicitan las Direcciones Generales de la Comisión.
- Coadyuvar en la elaboración y revisión de convenios de concertación, coordinación y colaboración con los sectores social y privado.
- Elaborar los acuerdos por administración directa que ejecutará la Comisión a través de sus Unidades Administrativas.
- Brindar asesoría, revisión y emisión de opinión del contenido de los contratos y convenios en los que la Comisión sea parte.
- Otorgar capacitación y asesoría en materia jurídica.
- Vigilar que se cumplan las disposiciones jurídicas que regulen las relaciones de trabajo entre la Entidad y sus empleados.
- Atender los asuntos jurídicos de la Entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables; así como a los lineamientos y criterios que al efecto dicte la junta de gobierno.
- Realizar, en representación del Vocal Ejecutivo, los actos jurídicos que sean necesarios para el funcionamiento de la Comisión.
- Comparecer en representación de los intereses de la Comisión ante las autoridades administrativas y judiciales en la sustanciación de los juicios y procedimientos en que sea parte.
- Certificar los documentos que obran en los archivos de la Comisión y que soliciten las Unidades Administrativas, autoridades o cualquier otro interesado.
- Elaborar los contratos de servicios profesionales que soliciten las Unidades Administrativas.

- Coadyuvar en la elaboración y revisión de convenios institucionales con los sectores social y privado.
- Brindar asesoría, revisión y emisión de opinión respecto a documentos legales en los que sea parte la Comisión.
- Revisar el aspecto jurídico en el otorgamiento de las asignaciones, concesiones, permisos y demás autorizaciones en materia hidráulica solicitados por la Comisión, previstas en las disposiciones jurídicas y demás ordenamientos aplicables, así como respecto de su suspensión, clausura, revocación, nulidad, caducidad, modificación y terminación.
- Formular anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales relacionadas con el objeto de la Comisión.
- Formular las reformas necesarias que en materia hidráulica proponga el titular de la Comisión.
- Realizar estudios pertinentes sobre las disposiciones jurídicas vigentes en materia de explotación, aprovechamiento, manejo, conservación y uso de los recursos hídricos del Estado para la elaboración de proyectos de reforma a las mismas.
- Brindar apoyo jurídico a los organismos operadores de la Comisión que celebren convenio con los municipios del Estado para prestar transitoriamente los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento.
- Vigilar las etapas procesales en los asuntos en juicios asignados a los abogados externos .
- Atender los asuntos en juicio que se llevan directamente en la Unidad de Asuntos Jurídicos en todas sus etapas procesales hasta su conclusión.
- Tramitar los recursos o medios de impugnación que le competan de acuerdo a lo establecido en las normas reglamentarias.
- Garantizar la actualización oportuna de la información que le compete a la unidad administrativa, dentro del Sistema de Información de Acciones de Gobierno, dentro de los plazos establecidos por la Secretaría de la Contraloría General.
- Asegurar la entrega oportuna de la información pública generada por la unidad administrativa para su difusión a través del Portal de Transparencia, en estricto apego a las disposiciones jurídicas en materia de transparencia y acceso a la información.
- Asegurar la atención oportuna a los procedimientos de auditoría de los distintos órganos fiscalizadores que le sean turnados por el Departamento de Control de Auditoría y Presupuestos.
- Garantizar la entrega oportuna del informe actividades y evidencias de cumplimiento trimestral del Programa Operativo Anual de la unidad administrativa, dentro del plazo que establezca la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Supervisar la actualización de manuales administrativos que correspondan a la Unidad de Asuntos Jurídicos, dentro del Sistema de Integración y Control de Documentos Administrativos.

- Participar en el proceso de implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Comisión.
- Vigilar que se mantenga en orden y actualizado el archivo de trámite de la unidad administrativa, de acuerdo el sistema de control documental de la Entidad.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

77.08 Unidades Operativas

Objetivo:

Administrar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, de la Unidad Operativa; con el fin de satisfacer las necesidades del vital líquido.

Funciones:

- Fungir como representante legal de las Unidades Operativas.
- Formular programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos del organismo y presentarlos para su aprobación a la Vocalía Ejecutiva.
- Ejecutar los acuerdos de la Vocalía Ejecutiva.
- Coordinar las actividades de las direcciones a su cargo.
- Informar continuamente a los usuarios y comunidad en general, en temas referentes a la Administración a través de la Dirección de Comunicación Social y Cultura del Agua.
- Coordinar actividades con otras Dependencias, Ayuntamientos, Entidades Estatales y Federales, así como instituciones de carácter social y privado, para el ejercicio de las funciones que le corresponden.
- Supervisar las actividades propias de las Unidades Operativas, administrándolas bajo su dirección y dependencia, de acuerdo a los lineamientos que en forma general determine la Vocalía Ejecutiva.
- Administrar las erogaciones del presupuesto que previamente hayan sido autorizadas por la Vocalía Ejecutiva y deban efectuarse con motivo de la operación ordinaria.
- Determinar erogaciones extraordinarias, solicitando ampliación de presupuesto ante la Vocalía Ejecutiva.
- Suscribir créditos o títulos de crédito, contratos u obligaciones ante instituciones públicas y privadas, previa autorización del Vocal Ejecutivo de la Comisión Estatal del Agua.
- Presentar al consejo consultivo correspondiente a cada Unidad Operativa, informes mensuales de las actividades realizadas, así como la propuesta de incremento de tarifas en su caso, para su aval.
- Presentar a cada Ayuntamiento la propuesta del proyecto de modificación de tarifas por los servicios de agua potable y alcantarillado y los servicios inherentes que presta cada Unidad Operativa para efectos de su aprobación y que forme parte de la Ley de Ingresos correspondiente.
- Supervisar que se cobren adeudos por concepto de servicios que presta cada Unidad Operativa, mediante el procedimiento comercial.
- Tener conocimiento del inventario de bienes propiedad de cada Unidad Operativa, debiendo

informar a la Secretaría de la Contraloría General, así como pedir autorización a la Vocalía Ejecutiva para cualquier modificación o cambio.

- Presentar a la Vocalía Ejecutiva los estados financieros de la administración.
- Planear procedimientos y políticas a que deberán sujetarse los usuarios para la obtención de los servicios.
- Proponer a la Vocalía Ejecutiva las condiciones en que deben celebrarse los contratos de trabajo colectivo o individual con el personal del Organismo Operador, así como monto de sueldos y salarios.
- Expedir los nombramientos del personal que labore en cada Unidad Operativa.
- Vigilar las labores del personal, exigiendo su debido cumplimiento e imponiendo en su caso, las amonestaciones y correcciones disciplinarias correspondientes.
- Conceder licencias al personal que labore en cada Unidad Operativa, en términos previstos en las condiciones generales de trabajo.
- Resolver controversias que se susciten con motivo de la relación laboral en el ámbito interno de su competencia, informando oportunamente a la Vocalía Ejecutiva.
- Cumplir con la normatividad establecida por CONAGUA para verificar la calidad del agua.
- Ordenar que se practiquen visitas de inspección y verificación a usuarios que por su condición específica, se requiera el cumplimiento de las condiciones generales de su contratación.
- Presentar mensualmente el informe y un informe anual a cada Consejo Consultivo sobre el desempeño de las actividades de cada Unidad Operativa.
- Remitir a cada Consejo Consultivo informe sobre los resultados anuales de cada Unidad Operativa correspondiente.
- Ordenar el pago de derechos por el uso de aguas según volúmenes extraídos de los pozos, así como el pago por descargar aguas residuales en cuerpos de propiedad de la nación a CONAGUA.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

77.08.01 Unidad Operativa Cananea

Objetivo:

Administrar los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos, de la Unidad Operativa Cananea; con la mayor eficacia, eficiencia y transparencia, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Funciones:

- Fungir como representante legal de la Unidad Operativa ante cualquier instancia pública y privada, de conformidad a las atribuciones conferidas por la Ley de Agua del Estado de Sonora y Reglamento Interior de la Comisión Estatal del Agua en el Estado de Sonora.
- Coordinar el cumplimiento de los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como presupuesto de la Unidad Operativa para su aprobación ante la Vocalía.
- Ejecutar los acuerdos de la Vocalía Ejecutiva.
- Coordinar las actividades de las direcciones a su cargo en busca de mejora continua, de acuerdo a los lineamientos que en forma general determine la Vocalía Ejecutiva.
- Coordinar actividades con otras Dependencias, Ayuntamientos, Entidades Estatales y Federales, así como instituciones de carácter social y privado, para el ejercicio de las funciones que le corresponden.
- Proponer actualizaciones o mejoras de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público, para autorización de la Vocalía.
- Administrar registros, controles y documentación relativa a la Unidad Operativa, conforme a la normatividad.
- Definir los procedimientos y políticas a que deberán sujetarse los usuarios para la obtención de los servicios, presentando propuesta ante la Vocalía Ejecutiva.
- Administrar las erogaciones del presupuesto que previamente hayan sido autorizadas por la Vocalía Ejecutiva y deban efectuarse con motivo de la operación ordinaria.
- Determinar las erogaciones extraordinarias, solicitando ampliación de presupuesto ante la Vocalía Ejecutiva.
- Firmar créditos o títulos de crédito, contratos u obligaciones ante instituciones públicas o privadas, para el financiamiento de obras, servicios y amortización de pasivos, en los términos de la legislación respectiva, previa autorización de la Vocalía Ejecutiva de la Comisión.
- Planear programa anual de obras, en conformidad con los planes de desarrollo y lo presupuestado, sometiéndolo a aprobación de la Vocalía Ejecutiva.
- Rendir, periódicamente, los informes de resultados y avances de los indicadores de gestión y desempeño de los programas de trabajo de la Unidad Operativa, a la Vocalía Ejecutiva.

- Autorizar el pago a CONAGUA de derechos por el uso o aprovechamiento de aguas y bienes nacionales inherentes al servicio de agua potable y descarga de aguas negras, que hayan sido entregados para su administración y concesionados al Organismo.
- Asegurar que se practique en forma regular y periódica, muestras - análisis de agua para optimizar la calidad del agua distribuida; cumpliendo con la normatividad establecida por CONAGUA.
- Determinar el cumplimiento de estrategias que garanticen la sustentabilidad del recurso hídrico.
- Presentar al consejo consultivo correspondiente, informes mensuales de las actividades realizadas, así como propuesta de incremento de tarifas en su caso, para su aval.
- Establecer los estudios que fundamenten las cuotas y tarifas apropiadas para el cobro de servicios, previa revisión y opinión del Consejo Consultivo y aprobación de la Vocalía Ejecutiva.
- Presentar a cada Ayuntamiento la propuesta del proyecto de modificación de tarifas por los servicios de agua potable y alcantarillado y los servicios inherentes que presta cada Unidad Operativa para efectos de su aprobación y que forme parte de la Ley de Ingresos correspondiente.
- Administrar al personal de la Unidad Operativa, previa consulta o autorización de la Vocalía Ejecutiva, según sea el caso.
- Verificar el cumplimiento del marco normativo aplicable a la Comisión Estatal del Agua, por parte del personal adscrito, imponiendo cuando así se requiera, amonestaciones y correcciones disciplinarias correspondientes.
- Resolver las controversias que se susciten con motivo de la relación laboral en el ámbito interno de su competencia e informar a la Vocalía Ejecutiva.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

77.08.01.01 Dirección Administrativa Cananea

Objetivo:

Administrar los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos, de la Unidad Operativa Cananea; con la mayor eficacia, eficiencia y transparencia, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Funciones:

- Organizar programas y actividades con la Administración, mejorando el proceso de la Unidad Operativa.
- Planear programas encomendados a la Dirección.
- Coordinar la elaboración de proyectos de presupuesto de egresos de la Unidad Operativa.
- Supervisar el avance del ejercicio presupuestal de cada una de las áreas de la Unidad Operativa.
- Controlar la integración de los estados financieros, comunicando a las distintas instancias la situación financiera de la Unidad Operativa.
- Determinar estrategias y actividades conjuntamente con los responsables de cada departamento adscrito a la dirección.
- Coordinar la contabilidad de la Unidad Operativa supervisando la actualización del Catálogo de Cuentas.
- Programar pagos de proveedores, prestadores de servicios y personal de la Unidad Operativa.
- Proporcionar los bienes y servicios que requieran las diferentes áreas que conforman la Unidad Operativa, para el logro oportuno de sus objetivos.
- Verificar que se lleven a cabo los registros correspondientes de movimientos de entradas y salidas de material de cada almacén.
- Programar las adquisiciones anuales de la Unidad Operativa, en apego a la normatividad vigente.
- Administrar el recurso humano, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Supervisar la aplicación de lineamientos así como controles administrativos para el personal que labora en la Unidad Operativa.
- Establecer manuales los cuales ayuden a la Unidad Operativa a mantenerse en mejora continua.
- Supervisar que el departamento de sistemas e informática realice sus funciones de manera eficiente y oportuna.

- Preservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados a la Dirección.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

77.08.01.02 Dirección Comercial Cananea

Objetivo:

Coordinar la comercialización de los servicios de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas de la Unidad Operativa Cananea, en forma eficiente y eficaz.

Funciones:

- Planear programas y actividades encomendadas a la Dirección.
- Coordinar la operación del sistema comercial, así como normas y procedimientos, perfiles de acceso, informes de gestión, proyectos especiales y control del ciclo comercial.
- Supervisar los índices de evaluación de los distintos procesos.
- Programar estrategias de recuperación de cartera vencida por concepto de la prestación de servicios de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.
- Elaborar anualmente el anteproyecto de presupuesto de ingresos de la Dirección Comercial, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.
- Elaborar los programas operativos y de capacitación, así como el anteproyecto de presupuesto de egresos, para su validación a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Supervisar que el Padrón de Usuarios cuente la información actualizada.
- Verificar que se apliquen conforme a normatividad, las sanciones a Usuarios.
- Participar en la elaboración de estudios y análisis técnico-financieros que sirvan de base a las propuestas de tarifas por la prestación de los servicios y que deban someterse al Consejo Consultivo, al Ayuntamiento y a la Vocalía Ejecutiva para su aprobación.
- Rendir los informes de autoridad solicitados, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Participar en las reuniones de Consejo Consultivo.
- Proponer a la Administración y Dirección de Administración y Finanzas la contratación de los servicios especializados necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de objetivos y funciones encomendadas a la Dirección Comercial.
- Presentar los informes de avances de los procesos del ciclo comercial a la Administración, según sea el caso.
- Coordinar con la Dirección Técnica, elaboración y ejecución de proyectos y desarrollo de obras relacionadas con las nuevas contrataciones de los servicios de agua potable y alcantarillado, conforme a la normatividad.
- Promover la evaluación de desempeño del personal adscrito a la dirección.

- Administrar con eficacia y eficiencia los recursos humanos, materiales y presupuestales asignados a la Dirección.
- Verificar que la documentación referente al área de trabajo sea archivada conforme a normatividad.
- Preservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados a la Dirección.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Objetivo:

Generar recursos económicos, los cuales logren que el Organismo sea autosuficiente, mediante contrataciones de servicios de agua potable y alcantarillado, facturación, así como cobranza de los mismos.

Funciones:

- Coordinar programas de trabajo de departamentos bajo su responsabilidad.
- Atender a usuarios sobre cualquier duda o inconformidad referente al área de su competencia.
- Planear, programar y controlar de manera eficiente, procedimientos de contratación, medición, facturación, entrega de recibos y recaudación.
- Verificar en coordinación con el departamento de facturación, enrutamiento de los sectores, calendario de reparto, errores de lectura mensuales y las anomalías que reportan los lecturistas.
- Recibir información de los movimientos de altas, bajas y modificaciones al padrón por parte del jefe de departamento de padrón de usuarios.
- Inspeccionar la cobertura e instalación de tomas, el record de tomas cambiadas e instaladas y supervisar si los medidores se han instalado.
- Vigilar y supervisar la actualización del padrón de usuario del servicio de agua potable y alcantarillado.
- Recibir por parte del departamento de cortes y reconexiones, reportes de tomas limitadas, reconexiones legales y clandestinas y reporte de tomas clandestinas.
- Coordinar con el departamento de sistemas e informática la generación de reportes mensuales que son enviados a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Elaborar programas y presupuestos anuales de ingresos.
- Verificar que las tarifas sean actualizadas de manera oportuna.
- Recabar y procesar información para indicadores de eficiencia del Organismo Operador.
- Elaborar métodos de cobranza a usuarios especiales.
- Realizar estrategias encaminadas a detectar posibles conexiones clandestinas, fraudes en consumo o descargas de drenaje no autorizadas.
- Organizar y controlar programas que ayuden a recuperar cartera vencida mediante recordatorios, visitas, suspensión del servicio.
- Reportar recursos financieros recabados, así como estimaciones de próximos ingresos.
- Autorizar corrección de errores y ajustes en facturación.
- Difundir programas dirigidos al usuario, para conocimiento de simplificación, transparencia y agilización a trámites de contratación, aclaración, consumos en facturación.
- Vigilar Módulo de Cobranza Externo, coordinando que se canalicen los reportes al departamento correspondiente.
- Realizar visitas periódicas a Oficinas de San Carlos, para coordinarse con departamento comercial estrategias o planes para lograr ingresos previstos.
- Elaborar el informe trimestral de avance del Programa Operativo Anual de su área.
- Elaborar, proponer y participar en los programas de capacitación para el personal bajo su jurisdicción.
- Presidir y convocar reuniones de trabajo con el personal a su cargo.
- Dar trámite a las solicitudes de materiales o herramientas realizadas por el personal a su cargo, para la correcta ejecución de sus funciones y verificar la adecuada utilización de los recursos materiales.
- Llevar el control y estadística de la eficiencia de los departamentos y del personal a su cargo y, en su caso, proponer las acciones necesarias para incrementarla.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

77.08.01.03 Dirección Técnica Cananea

Objetivo:

Coordinar la operación técnica de manera eficiente y segura de la infraestructura hidráulico – sanitaria existente, mediante programas de mantenimiento; de la Unidad Operativa Cananea; en cumplimiento con la normatividad vigente de agua potable y agua tratada para su disposición final, controlando fuentes para su preservación.

Funciones:

- Coordinar programas y actividades relacionadas con la prestación de servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento de aguas, así como todas aquellas actividades encomendadas a la Dirección.
- Elaborar diagnósticos de la infraestructura hidráulica-sanitaria, para elaborar los proyectos de ampliación y mejora.
- Someter para aprobación de la Administración, dictámenes y recomendaciones relativas a requerimientos de la infraestructura hidráulica - sanitaria.
- Garantizar el abastecimiento oportuno de agua, buscado satisfacer la demanda de la población.
- Estandarizar rendimiento y vida útil de los pozos, diseñando estrategias innovadoras.
- Supervisar la operación de la red de distribución para brindar un suministro de agua de acuerdo a los volúmenes disponibles.
- Planear la sectorización de la red de agua potable y alcantarillado.
- Coordinar la operación de redes o sistemas de distribución de aguas tratadas.
- Planear las acciones necesarias para el abastecimiento a la ciudad en caso de contingencias provocadas por fenómenos meteorológicos en el área de las fuentes de abastecimiento o de cualquier otra índole que afecte la prestación de los servicios.
- Coordinar las áreas adscritas a la dirección, en la elaboración de programas de mantenimiento, rehabilitación de pozos, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos electromecánicos, buscando garantizar la continuidad de los servicios.
- Supervisar las áreas adscritas a la dirección, para el cumplimiento del programa anual de mantenimiento de redes de distribución y alcantarillado, tomando medidas necesarias para beneficio del interés ciudadano.
- Coordinar programa anual de monitoreo de la calidad de agua suministrada y fuentes de abastecimiento, así como del control de calidad del agua de las descargas residuales analizadas para su dictamen y autorización, de acuerdo a las normas oficiales vigentes.
- Presentar informes de los distintos programas e indicadores de los servicios de agua potable, saneamiento y alcantarillado, a la Administración.

- Atender reportes de usuarios referentes a funcionamiento de servicios prestados por la Unidad Operativa .
- Diseñar programas de ahorro de energía eléctrica.
- Proponer esquemas y mecanismos de emergencia en casos de contingencia provocada por fenómenos meteorológicos en el área de las fuentes de abastecimiento.
- Administrar con eficiencia los recursos humanos, materiales y presupuestales asignados al área.
- Supervisar las actualizaciones de los Manuales de Organización, de procedimientos y de descripción de puestos, en cumplimiento a la normatividad vigente.
- Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
- Preservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados a la Dirección
- Apoyar a las demás áreas de la Unidad Operativa cuando así se requiera.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Objetivo:

Administrar la operación eficiente y segura de la infraestructura existente, mediante programas de mantenimiento, controlando de manera óptima las fuentes para su preservación.

Funciones:

- Garantizar el abastecimiento oportuno de agua, buscando satisfacer la demanda de la población.
- Monitorear la calidad del agua.
- Buscar nuevas alternativas de abastecimiento para preservar los mantos acuíferos.
- Elaborar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo y correctivo, así como rehabilitar los equipos, buscando garantizar la continuidad del servicio.
- Planear estrategias para llevar rendimiento y vida útil de los pozos.
- Operar la red de distribución para brindar un suministro de agua de acuerdo a los volúmenes disponibles.
- Sectorizar red de agua potable y alcantarillado.
- Coordinar la realización de operación de plantas de tratamiento de aguas residuales y mantenimiento a humedales u otros sistemas.
- Operar redes o sistemas de distribución de aguas tratadas.
- Realizar programas de reparación y mantenimiento de las redes de agua potable, bacheo y alcantarillado, tomando las medidas necesarias para no afectar el interés ciudadano.
- Atender reportes de usuarios referentes a funcionamiento de servicios prestados por el Organismo Operador.
- Monitorear periódicamente red de alcantarillado, a efecto de detectar zonas de riesgo e implementar medidas requeridas.
- Realizar y ejecutar programas necesarios para lograr recuperación de volúmenes de agua perdidos.
- Colaborar en la elaboración del catálogo de especificaciones técnicas para instalaciones de agua potable y alcantarillado de los predios en su jurisdicción.
- Elaborar los catálogos de disposiciones técnicas que establecen los diámetros de tomas y descargas.
- Coordinar con autoridades correspondientes a efecto de mantener en condiciones óptimas las fuentes de agua comprendidas en su jurisdicción.
- Gestionar ante autoridades respectivas las licencias necesarias para llevar a cabo las obras necesarias.

- Desarrollar el catastro de las redes de agua potable y alcantarillado.
- Proponer el diseño de proyectos de rehabilitación y ampliación de redes de agua potable y alcantarillado.
- Elaborar y ejecutar programas de ahorro de energía eléctrica.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

77.08.02 Unidad Operativa Guaymas - Empalme - San Carlos - Vicam

Objetivo:

Dirigir técnica y financieramente el correcto funcionamiento de la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas de la Unidad Operativa Guaymas - Empalme - San Carlos - Vícam, de acuerdo a la misión, visión y objetivos planteados, por la Comisión.

Funciones:

- Fungir como representante legal de la Unidad Operativa ante cualquier instancia pública y privada, de conformidad a las atribuciones conferidas por la Ley de Agua del Estado de Sonora y Reglamento Interior de la Comisión Estatal del Agua en el Estado de Sonora.
- Coordinar el cumplimiento de los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como presupuesto de la Unidad Operativa para su aprobación ante la Vocalía.
- Ejecutar los acuerdos de la Vocalía Ejecutiva.
- Coordinar las actividades de las direcciones a su cargo en busca de mejora continua, de acuerdo a los lineamientos que en forma general determine la Vocalía Ejecutiva.
- Coordinar actividades con otras Dependencias, Ayuntamientos, Entidades Estatales y Federales, así como instituciones de carácter social y privado, para el ejercicio de las funciones que le corresponden.
- Proponer actualizaciones o mejoras de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público, para autorización de la Vocalía.
- Administrar registros, controles y documentación relativa a la Unidad Operativa, conforme a la normatividad.
- Definir los procedimientos y políticas a que deberán sujetarse los usuarios para la obtención de los servicios, presentando propuesta ante la Vocalía Ejecutiva.
- Administrar las erogaciones del presupuesto que previamente hayan sido autorizadas por la Vocalía Ejecutiva y deban efectuarse con motivo de la operación ordinaria.
- Determinar las erogaciones extraordinarias, solicitando ampliación de presupuesto ante la Vocalía Ejecutiva.
- Firmar créditos o títulos de crédito, contratos u obligaciones ante instituciones públicas o privadas, para el financiamiento de obras, servicios y amortización de pasivos, en los términos de la legislación respectiva, previa autorización de la Vocalía Ejecutiva de la Comisión.
- Planear programa anual de obras, en conformidad con los planes de desarrollo y lo presupuestado, sometiéndolo a aprobación de la Vocalía Ejecutiva.
- Rendir, periódicamente, los informes de resultados y avances de los indicadores de gestión y desempeño de los programas de trabajo de la Unidad Operativa, a la Vocalía Ejecutiva.

- Autorizar el pago a CONAGUA de derechos por el uso o aprovechamiento de aguas y bienes nacionales inherentes al servicio de agua potable y descarga de aguas negras, que hayan sido entregados para su administración y concesionados al Organismo.
- Asegurar que se practique en forma regular y periódica, muestras - análisis de agua para optimizar la calidad del agua distribuida; cumpliendo con la normatividad establecida por CONAGUA.
- Determinar el cumplimiento de estrategias que garanticen la sustentabilidad del recurso hídrico.
- Presentar al consejo consultivo correspondiente, informes mensuales de las actividades realizadas, así como propuesta de incremento de tarifas en su caso, para su aval.
- Establecer los estudios que fundamenten las cuotas y tarifas apropiadas para el cobro de servicios, previa revisión y opinión del Consejo Consultivo y aprobación de la Vocalía Ejecutiva.
- Presentar a cada Ayuntamiento la propuesta del proyecto de modificación de tarifas por los servicios de agua potable y alcantarillado y los servicios inherentes que presta cada Unidad Operativa para efectos de su aprobación y que forme parte de la Ley de Ingresos correspondiente.
- Administrar al personal de la Unidad Operativa, previa consulta o autorización de la Vocalía Ejecutiva, según sea el caso.
- Verificar el cumplimiento del marco normativo aplicable a la Comisión Estatal del Agua, por parte del personal adscrito, imponiendo cuando así se requiera, amonestaciones y correcciones disciplinarias correspondientes.
- Resolver las controversias que se susciten con motivo de la relación laboral en el ámbito interno de su competencia e informar a la Vocalía Ejecutiva.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

77.08.02.01 Dirección de Administración y Finanzas Guaymas - Empalme - San Carlos - Vícam

Objetivo:

Administrar los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos, de la Unidad Operativa Guaymas - Empalme - San Carlos - Vícam; con la mayor eficacia, eficiencia y transparencia, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Funciones:

- Organizar programas y actividades con la Administración, mejorando el proceso de la Unidad Operativa.
- Planear programas encomendados a la Dirección.
- Coordinar la elaboración de proyectos de presupuesto de egresos de la Unidad Operativa.
- Supervisar el avance del ejercicio presupuestal de cada una de las áreas de la Unidad Operativa.
- Controlar la integración de los estados financieros, comunicando a las distintas instancias la situación financiera de la Unidad Operativa.
- Determinar estrategias y actividades conjuntamente con los responsables de cada departamento adscrito a la dirección.
- Coordinar la contabilidad de la Unidad Operativa supervisando la actualización del Catálogo de Cuentas.
- Programar pagos de proveedores, prestadores de servicios y personal de la Unidad Operativa.
- Proporcionar los bienes y servicios que requieran las diferentes áreas que conforman la Unidad Operativa, para el logro oportuno de sus objetivos.
- Verificar que se lleven a cabo los registros correspondientes de movimientos de entradas y salidas de material de cada almacén.
- Programar las adquisiciones anuales de la Unidad Operativa, en apego a la normatividad vigente.
- Administrar el recurso humano, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Supervisar la aplicación de lineamientos así como controles administrativos para el personal que labora en la Unidad Operativa.
- Establecer manuales los cuales ayuden a la Unidad Operativa a mantenerse en mejora continua.
- Supervisar que el departamento de sistemas e informática realice sus funciones de manera eficiente y oportuna.

- Preservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados a la Dirección.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

77.08.02.02 Dirección de Control y Seguimiento Guaymas - Empalme - San Carlos - Vícam

Objetivo:

Dirigir la ejecución de programas y actividades de control y seguimiento en cumplimiento con obligaciones y normatividad administrativa - operativa de la Unidad Operativa Guaymas - Empalme - San Carlos - Vícam, que coadyuven al fortalecimiento y modernización de los procesos para el logro de sus objetivos.

Funciones:

- Planear programas y actividades encomendados a la Dirección.
- Supervisar que las diferentes áreas de la Unidad Operativa, cumplan con los ordenamientos legales, fiscales y administrativos de acuerdo a la normatividad vigente.
- Dar seguimiento a denuncias ciudadanas por incumplimiento de las disposiciones de la Ley 249 de Agua del Estado de Sonora, así como por daños a bienes de su propiedad, ocasionados por negligencia o descuido, debidamente comprobado, de personal dependiente de la Unidad Operativa; derivado de trabajos realizados por dicho personal, o bien por fallas de infraestructura de suministro de los servicios.
- Supervisar el seguimiento a las auditorias internas practicadas a las diferentes áreas de la Unidad Operativa.
- Analizar quejas y denuncias interpuestas ante la Unidad Operativa.
- Supervisar los avances de las áreas que integran el Organismo en la ejecución del Programa Operativo Anual.
- Coordinar, conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos, la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial del personal obligado de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Supervisar el desarrollo de auditorias externas practicadas a la Unidad Operativa.
- Verificar el cumplimiento de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Trámites y Servicios.
- Integrar el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Unidad Operativa.
- Desarrollar actas de hechos y administrativas informando oportunamente a la Administración para los trámites correspondientes.
- Determinar volúmenes y derechos federales por extracción de agua de pozos que opera la Unidad Operativa.
- Desarrollar el programa de medición de la calidad en el servicio prestado a los usuarios.
- Integrar acuerdos para aprobación ante la Junta de Gobierno.

- Integrar información para Consejo Consultivo de la Unidad Operativa.
- Coordinar la integración y captura de información para Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR).
- Verificar la integración de contratos y convenios realizados con arrendadores y prestadores de servicios.
- Brindar seguimiento a la actualización de Intranet (captura de gastos de camino, viáticos).
- Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
- Preservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados a la Dirección y demás áreas de la Unidad Operativa.
- Apoyar a las demás áreas de la Unidad Operativa cuando así se requiera.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

77.08.02.03 Dirección Comercial Guaymas - Empalme - San Carlos - Vícam

Objetivo:

Coordinar la comercialización de los servicios de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas de la Unidad Operativa Guaymas - Empalme – San Carlos – Vícam, en forma eficiente y eficaz.

Funciones:

- Planear programas y actividades encomendadas a la Dirección.
- Coordinar la operación del sistema comercial, así como normas y procedimientos, perfiles de acceso, informes de gestión, proyectos especiales y control del ciclo comercial.
- Supervisar los índices de evaluación de los distintos procesos.
- Programar estrategias de recuperación de cartera vencida por concepto de la prestación de servicios de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.
- Elaborar anualmente el anteproyecto de presupuesto de ingresos de la Dirección Comercial, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.
- Elaborar los programas operativos y de capacitación, así como el anteproyecto de presupuesto de egresos, para su validación a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Supervisar que el Padrón de Usuarios cuente la información actualizada.
- Verificar que se apliquen conforme a normatividad, las sanciones a Usuarios.
- Participar en la elaboración de estudios y análisis técnico-financieros que sirvan de base a las propuestas de tarifas por la prestación de los servicios y que deban someterse al Consejo Consultivo, al Ayuntamiento y a la Vocalía Ejecutiva para su aprobación.
- Rendir los informes de autoridad solicitados, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Participar en las reuniones de Consejo Consultivo.
- Proponer a la Administración y Dirección de Administración y Finanzas la contratación de los servicios especializados necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de objetivos y funciones encomendadas a la Dirección Comercial.
- Presentar los informes de avances de los procesos del ciclo comercial a la Administración, según sea el caso.
- Coordinar con la Dirección Técnica, elaboración y ejecución de proyectos y desarrollo de obras relacionadas con las nuevas contrataciones de los servicios de agua potable y alcantarillado, conforme a la normatividad.
- Promover la evaluación de desempeño del personal adscrito a la dirección.

- Administrar con eficacia y eficiencia los recursos humanos, materiales y presupuestales asignados a la Dirección.
- Verificar que la documentación referente al área de trabajo sea archivada conforme a normatividad.
- Preservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados a la Dirección.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

77.08.02.04 Dirección Técnica Guaymas - Empalme - San Carlos - Vícam

Objetivo:

Coordinar la operación técnica de manera eficiente y segura de la infraestructura hidráulico – sanitaria existente, mediante programas de mantenimiento; de la Unidad Operativa Guaymas - Empalme - San Carlos - Vícam; en cumplimiento con la normatividad vigente de agua potable y agua tratada para su disposición final, controlando fuentes para su preservación.

Funciones:

- Coordinar programas y actividades relacionadas con la prestación de servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento de aguas, así como todas aquellas actividades encomendadas a la Dirección.
- Elaborar diagnósticos de la infraestructura hidráulica-sanitaria, para elaborar los proyectos de ampliación y mejora.
- Someter para aprobación de la Administración, dictámenes y recomendaciones relativas a requerimientos de la infraestructura hidráulica - sanitaria.
- Garantizar el abastecimiento oportuno de agua, buscado satisfacer la demanda de la población.
- Estandarizar rendimiento y vida útil de los pozos, diseñando estrategias innovadoras.
- Supervisar la operación de la red de distribución para brindar un suministro de agua de acuerdo a los volúmenes disponibles.
- Planear la sectorización de la red de agua potable y alcantarillado.
- Coordinar la operación de redes o sistemas de distribución de aguas tratadas.
- Planear las acciones necesarias para el abastecimiento a la ciudad en caso de contingencias provocadas por fenómenos meteorológicos en el área de las fuentes de abastecimiento o de cualquier otra índole que afecte la prestación de los servicios.
- Coordinar las áreas adscritas a la dirección, en la elaboración de programas de mantenimiento, rehabilitación de pozos, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos electromecánicos, buscando garantizar la continuidad de los servicios.
- Supervisar las áreas adscritas a la dirección, para el cumplimiento del programa anual de mantenimiento de redes de distribución y alcantarillado, tomando medidas necesarias para beneficio del interés ciudadano.
- Coordinar programa anual de monitoreo de la calidad de agua suministrada y fuentes de abastecimiento, así como del control de calidad del agua de las descargas residuales analizadas para su dictamen y autorización, de acuerdo a las normas oficiales vigentes.
- Presentar informes de los distintos programas e indicadores de los servicios de agua potable, saneamiento y alcantarillado, a la Administración.

- Atender reportes de usuarios referentes a funcionamiento de servicios prestados por la Unidad Operativa .
- Diseñar programas de ahorro de energía eléctrica.
- Proponer esquemas y mecanismos de emergencia en casos de contingencia provocada por fenómenos meteorológicos en el área de las fuentes de abastecimiento.
- Administrar con eficiencia los recursos humanos, materiales y presupuestales asignados al área.
- Supervisar las actualizaciones de los Manuales de Organización, de procedimientos y de descripción de puestos, en cumplimiento a la normatividad vigente.
- Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
- Preservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados a la Dirección
- Apoyar a las demás áreas de la Unidad Operativa cuando así se requiera.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

77.08.02.04.01 Subdirección de Captaciones Guaymas - Empalme - San Carlos - Vícam

Objetivo:

Ejecutar procedimientos de operación y mantenimiento de la zona de captación de la Unidad Operativa Guaymas - Empalme - San Carlos y Vícam, incrementando la eficiencia.

Funciones:

- Realizar los programas y actividades encomendadas por la Dirección.
- Ejecutar el programa anual de operación de pozos en base a demanda y capacidad de fuentes de abastecimiento, tomando medidas necesarias para beneficio del ciudadano.
- Llevar a cabo mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de bombeo, buscando sean terminados en tiempo y forma.
- Proponer modificaciones necesarias a esquemas de operación que representen mejoras energéticas y que permitan la disminución de costos de operación.
- Presentar propuestas para operación de pozos, en casos de contingencia.
- Supervisar el control de consumos de energía eléctrica de equipos de bombeo, sugiriendo mecanismos y programas específicos para el ahorro de energía.
- Vigilar uso adecuado de maquinaria y equipo utilizado para tareas de mantenimiento preventivo y correctivo que se realizan a la red de distribución de producción y conducción de la red de distribución.
- Informar el avance del programa anual de producción de agua potable por zonas de captación.
- Realizar acciones con personal a su cargo, para realización del programa anual de mantenimiento preventivo de equipos electromecánicos, tanques de almacenamiento, pozos profundos y mantenimiento general de la infraestructura de producción.
- Monitorear el comportamiento de los niveles de operación de los pozos y el gasto de operación.
- Realizar seguimiento a los análisis de costo de producción de agua por fuente de abastecimiento, así como, análisis de facturación mensual correspondiente al consumo de energía eléctrica.
- Elaborar informes de actividades de las áreas que conforman la subdirección, así como, producción por zonas de captación.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente, referente a operación de pozos.
- Administrar con eficacia y eficiencia los recursos humanos, materiales y financieros asignados al área.

- Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
- Vigilar que se conserven en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados, a la subdirección.
- Apoyar a las demás áreas de la Unidad Operativa cuando así se requiera.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

77.08.02.04.02 Departamento de Proyectos

Objetivo:

Coordinar estudios y proyectos necesarios para la mejora y continuidad de infraestructura hidráulica, alcantarillado sanitario y saneamiento, que satisfagan los servicios prestados a los usuarios en cantidad y calidad, así como supervisión técnica de obras relacionadas con los servicios que brinda la Unidad Operativa Guaymas - Empalme - San Carlos - Vícam; vigilando el cumplimiento de la normatividad vigente.

Funciones:

- Ejecutar programas y actividades que permitan la mejora de la infraestructura hidráulica y sanitaria encomendada al Departamento.
- Elaborar proyectos, para que se apliquen las normas emitidas por la Comisión Nacional del Agua, así como el conocimiento de la Ley de Aguas del Estado de Sonora.
- Proponer políticas y lineamientos para la realización de estudios, proyectos y obras de infraestructura hidráulica para agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- Coordinar la supervisión de la construcción de sistemas de agua potable, alcantarillado, saneamiento y tratamiento de aguas residuales que se llevan a cabo en la Ciudad y que son ejecutadas por la propia Unidad Operativa, así como las de otras dependencias de Gobierno, desarrolladores de vivienda y/o particulares, vigilando en todo momento el cumplimiento de toda la normatividad, procedimientos y especificaciones técnicas vigentes en la materia.
- Consolidar todas aquellas acciones y procedimientos necesarios que involucren trámites de permisos, licencias de construcción, permisos de tenencia de la tierra y derechos de servidumbre de obras a cargo de la Unidad Operativa realizadas directa o indirectamente.
- Promover la realización de obras necesarias para la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario.
- Elaborar dictámenes de factibilidad de nuevos servicios de agua potable y drenaje sanitario.
- Coordinar las revisiones de proyectos de las redes internas de agua potable y descargas sanitarias, de los nuevos desarrollos habitacionales, plazas comerciales y/o parques industriales que se promueven en la ciudad.
- Proponer estudios y proyectos para la construcción, rehabilitación y conservación de las obras de infraestructura hidráulica.
- Coordinar la elaboración de estudios y proyectos de ingeniería básica, proyectos ejecutivos, proyectos de diagnósticos, proyectos de rehabilitación.
- Emitir periódicamente informes y avances de programas y presentarlos al Director Técnico, para su conocimiento y toma de decisiones.
- Atender a la diversas instancias de auditoria y fiscalización, así como Órgano Control

Gubernamental; proporcionando toda la información requerida para revisión de diferentes programas de inversión de la Unidad Operativa, en el ámbito de su competencia.

- Mantener actualizado el control documental mediante la integración de expedientes técnicos, de supervisión y seguimiento de obras realizadas directa o indirectamente por la Unidad Operativa.
- Elaborar informes de avances físicos de obras que realiza la Unidad Operativa, así como la integración del expediente de obra desde su inicio hasta la entrega recepción de los trabajos.
- Establecer vínculos de comunicación y coordinación permanente con las diversas autoridades, institutos, entidades u organismos encargados o dedicados al estudio y planeación urbana.
- Administrar con eficacia y eficiencia los recursos humanos, materiales y financieros asignados al área.
- Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
- Vigilar que se conserven en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados, al departamento.
- Apoyar a las demás áreas de la Unidad Operativa cuando así se requiera.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

77.08.02.04.03 Departamento de Calidad y Saneamiento

Objetivo:

Coordinar acciones y procedimientos de análisis y estudios que verifiquen el cumplimiento de calidad del agua suministrada y tratamiento de aguas negras a cargo de la Unidad Operativa Guaymas -Empalme - San Carlos - Vícam, que cumplan con los requisitos señalados en la Ley de Salud y normatividad relacionada.

Funciones:

- Realizar los programas y actividades encomendadas por la Dirección.
- Presentar el programa de cloración de agua potable y saneamiento de aguas negras, tomando medidas en materia de calidad de agua potable y control de descargas de aguas negras, cuidando la salud de la ciudadanía en general.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de salud y calidad del agua suministrada contemplada en los ordenamientos oficiales.
- Coordinar el programa anual de monitoreo de la calidad de agua suministrada, así como control de calidad del agua de descargas analizadas para su dictamen y para el permiso de descarga correspondiente de acuerdo a las normas oficiales vigentes.
- Proponer acciones en coordinación con la subdirección técnica, mejorando procesos de dosificación de reactivos en rebombes, programa de ahorro de los mismos y calidad de agua.
- Atender reportes de los usuarios de anomalías en la calidad del agua.
- Estandarizar la calidad del agua (dosificación y monitoreo de cloro residual), en participación con el personal a su cargo.
- Controlar estrictamente los usuarios de los diferentes tipos de descargas residuales no domésticas, ejecutando acciones con el personal a su cargo.
- Vigilar el uso adecuado de maquinaria y equipo utilizado para tareas de mantenimiento preventivo y correctivo que se realizan a la red de distribución de producción y alcantarillado sanitario.
- Supervisar el uso del equipo y apego a las normas y reglamentos de seguridad del personal a su cargo.
- Administrar con eficacia y eficiencia los recursos humanos, materiales y financieros asignados al área.
- Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
- Vigilar que se conserven en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados, al departamento.

- Apoyar a las demás áreas de la Unidad Operativa cuando así se requiera.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

77.08.02.05 Dirección de Comunicación Social y Cultura del Agua Guaymas - Empalme - San Carlos - Vícam

Objetivo:

Diseñar campañas de difusión y promocionales, a través de diversos medios de comunicación, coadyuvando al fomento del cuidado y uso racional del agua, difundiendo el pago oportuno de los servicios que presta la Unidad Operativa Guaymas - Empalme - San Carlos - Vícam.

Funciones:

- Coordinar programas y actividades encomendadas a la Dirección.
- Establecer vínculos de comunicación que den respuesta a inconformidades del Usuario del servicio de agua potable y alcantarillado, difundidos en medios de comunicación.
- Informar oportunamente a la comunidad sobre programas y acciones de mantenimiento, reparación o rehabilitación de la infraestructura hidráulica – sanitaria que repercutan en la suspensión del servicio.
- Monitorear medios de comunicación, informando a la Administración y canalizando a la dirección correspondiente, reportes, opiniones o fallas, tanto de infraestructura, servicio o comercialización de los mismos.
- Determinar campañas de promoción y difusión de ahorro en el uso de agua y pago oportuno de los servicios, en coordinación con la Dirección Comercial y previa validación de la Administración.
- Establecer vínculos de comunicación entre la Administración y empleados para mantenerlos informados de programas y acciones que se lleven a cabo en la Unidad Operativa.
- Difundir en el sector empresarial, en acciones encaminadas al ahorro del agua y pago de servicios de la Unidad Operativa.
- Llevar a cabo eventos masivos de promoción de campaña de cultura del agua a las instituciones de educación en sus diferentes niveles.
- Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
- Preservar en buenas condiciones mobiliario y equipo, así como vehículo asignado, a la dirección.
- Apoyar a las demás áreas de la Unidad Operativa cuando así se requiera.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Bibliografía

Ley 249 de Agua del Estado de Sonora, B.O. No. 32, Sección II, de fecha 20 de Octubre de 2011.

Reglamento Interior de la Comisión Estatal del Agua, B.O. No. 19, Sección I, de fecha 05 de marzo de 2007.

Manual de Organización 2015 de la Comisión Estatal del Agua, 26 de Mayo de 2015.

Plan Estatal de Desarrollo 2016 - 2021.

Guía para la Elaboración de Manuales de Organización de la Secretaría de la Contraloría General, octubre de 2015.