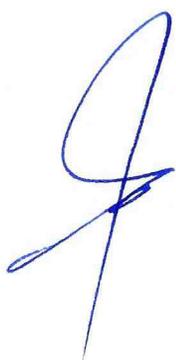




## Manual Especifico de Organización

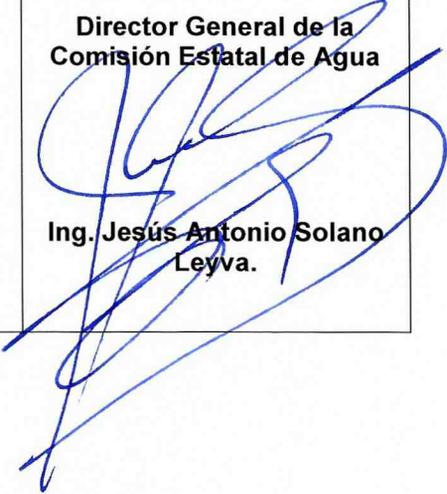
Coordinación Administrativa

 1



## Manual Específico de Organización

### Coordinación Administrativa

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p data-bbox="207 1125 495 1199"><b>Jefa del Departamento Jurídico</b></p>  <p data-bbox="237 1581 467 1644"><b>Lic. Silvia Barraza Escoboza.</b></p>	<p data-bbox="630 1125 813 1199"><b>Coordinador Administrativo</b></p>  <p data-bbox="565 1581 878 1608"><b>C. Eduardo Félix Beltrán.</b></p>	<p data-bbox="919 1125 1279 1224">"Aprobado de acuerdo con lo establecido en el artículo 11, fracción XVII de la Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur".</p> <p data-bbox="935 1276 1263 1413"><b>Secretario Técnico de la Junta de Gobierno y Director General de la Comisión Estatal de Agua</b></p>  <p data-bbox="935 1560 1268 1623"><b>Ing. Jesús Antonio Solano Leyva.</b></p>

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
1.- Introducción	4
2.- Marco Jurídico-Administrativo	5
3.- Atribuciones	9
4.- Estructura Orgánica	16
5.- Organigrama	17
6.- Objetivo	18
7.- Funciones	19
I. Coordinador Administrativo	19
I.1.1.1. Encargado de Informática	22
I.1.1.2. Auxiliar Administrativo	24
I.1.1.3. Secretaria	24
I.1.1.4. Servicios Generales	24
I.1. Jefe del Departamento de Contabilidad	25
I.2. Jefe del Departamento de Cultura del Agua	26
I.2.1.1. Auxiliar Administrativo	28
I.3. Jefe del Departamento de Participación Social	28
8.- Bibliografía	30

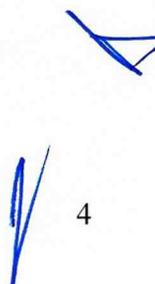


## 1. Introducción

El presente Manual de Organización Específico tiene la finalidad de informar y orientar sobre la organización y funcionamiento de la Coordinación Administrativa, en él se enuncian funciones y los ámbitos de competencia de las áreas que integran su estructura, con el propósito de servir como una herramienta administrativa que induzca, oriente y guie en la realización adecuada de sus actividades a los servidores públicos que la integran. De esta manera fortalecer la capacidad operativa y coadyuvar en el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

Es un instrumento de información y consulta, el cual estará disponible en la página web de la Comisión y a solicitud de quien lo requiera en <http://cea.bcs.gob.mx/>

El presente Manual se emite en virtud de la publicación del nuevo Estatuto Orgánico de la Comisión Estatal del Agua, el cual deberá ser revisado y modificado en caso de realizarse reformas o actualizaciones al citado Estatuto Orgánico.



4

## 2. Marco Jurídico-Administrativo

### Constituciones:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917; última reforma publicada el 20 de diciembre de 2019.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur**, publicada en el Boletín Oficial Extraordinario del Gobierno del Estado el 15 de enero de 1975; última reforma publicada el 20 de julio de 2019.

### Leyes:

- **Ley de Aguas Nacionales**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de diciembre de 1992; última reforma el 24 de marzo de 2016.
- **Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur**, publicada en el Boletín Oficial No. 31 del Gobierno del Estado el 31 de julio de 2001; última reforma publicada el 31 de octubre de 2016.
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur**, publicada en el Boletín Oficial No. 52 del Gobierno del Estado el 09 de septiembre de 2015; última reforma publicada el 16 de diciembre de 2019.
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero de 2000; última reforma el 10 de noviembre de 2014.
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur**, publicada en el Boletín Oficial No. 50 del Gobierno del Estado el 14 de septiembre de 2005; última reforma el 20 de diciembre de 2019.
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur**, publicada en el Boletín Oficial No. 23 del Gobierno del Estado el 27 de junio de 2017; última reforma publicada el 20 de abril de 2019.

- **Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur**, publicada en el Boletín Oficial No. 11b del Gobierno del Estado el 23 de febrero de 2004; última reforma publicada el 31 de diciembre de 2019.
- **Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Baja California Sur**, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno No. 43 del Gobierno del Estado el 22 de julio de 1994; última reforma publicada el 10 de septiembre de 2018.
- **Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur**, publicada en el Boletín Oficial No. 2 del Gobierno del Estado el 20 de enero del 2020.
- **Ley Federal del Trabajo**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 1970; última reforma publicada el 02 de Julio de 2019.
- **Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2016; última reforma publicada el 30 de enero de 2018.
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental**; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008; última reforma publicada el 30 de enero del 2018.
- **Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Baja California Sur**, publicada en el Boletín Oficial No. 71 del Gobierno del Estado el 20 de diciembre de 2005; última reforma publicada 20 de diciembre de 2019.
- **Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Del Estado de Baja California Sur**; publicada en el Boletín Oficial No. 2 del Gobierno del Estado el 20 de enero de 2020.
- **Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público del Estado de Baja California Sur**, publicada en el Boletín Oficial No. 44 del Gobierno del Estado el 31 de octubre de 2016; última reforma publicada 20 de abril de 2019.
- **Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California Sur**, Ejercicio Fiscal 2020; publicado en el Boletín Oficial No.55 del 18 de diciembre de 2019.
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero de 2000; última reforma el 13 de enero de 2016.

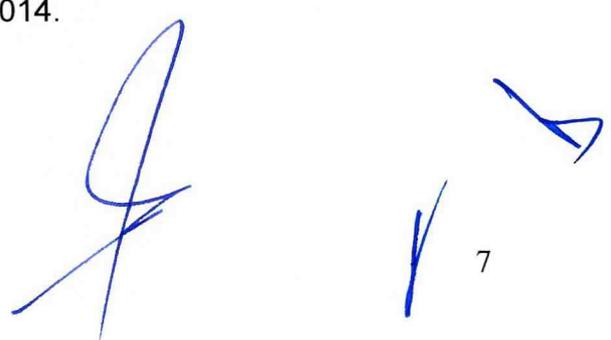


- **Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado y municipios de Baja California Sur**, publicada en el Boletín Oficial No. 71 del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2004; última reforma publicada 20 de diciembre de 2019.
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de mayo de 2016; última reforma el 27 de enero de 2017.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur**, publicada en el Boletín Oficial No. 18 del Gobierno del Estado el 04 de mayo de 2016; última reforma publicada el 20 de enero del 2020.
- **Ley del Impuesto Sobre La Renta**; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2013; última reforma publicada el 09 de diciembre del 2019.
- **Ley del Impuesto Al Valor Agregado**; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978 última reforma publicada el 09 de diciembre del 2019.

#### Reglamentos:

- **Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Transporte**; publicado en el Boletín Oficial No. 68 del Gobierno del Estado el 08 de diciembre de 2015.
- **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
- **Reglamento de la Ley Impuesto Sobre La Renta**; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 08 de octubre del de 2015; última reforma publicada el 06 de mayo del 2016.
- **Reglamento de la Ley del Impuesto Al Valor Agregado**; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de diciembre de 2006 última reforma publicada el 25 de septiembre del 2014.
- **Reglamento del Código Fiscal de la Federación**; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de abril de 2014.

#### Otros:



Handwritten signature and initials in blue ink.

- **Estatuto Orgánico de la Comisión Estatal del Agua de Baja California Sur**; publicado en el Boletín Oficial No. 36 del Gobierno del Estado, el 31 de julio de 2020.
- **Condiciones Generales de Trabajo**; publicadas en el Boletín Oficial No. 5 del Gobierno del Estado el 31 de enero de 1978.

**Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal**; publicado en el Boletín Oficial No. 41p1 del Gobierno del Estado el 20 de septiembre de 2006.

**Marco Integrado de Control Interno para el Estado de Baja California Sur**; publicado en el Boletín Oficial No. 47 del Gobierno del Estado el 30 de noviembre de 2016.

**Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur**; publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado No. 25 del 31 de mayo de 2019.

**Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas**, publicadas en el Diario Oficial de la federación el 29 de febrero de 2016.

**Código Fiscal de la Federación**; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981; última reforma publicada el 09 de diciembre del 2019.

  
8

### 3. Atribuciones

Estatuto Orgánico de La Comisión Estatal del Agua de Baja California Sur.

**Artículo 33.** Al frente de cada Coordinación habrá una persona Titular, denominada Coordinador (a), quienes tendrán las funciones comunes siguientes:

- I. Planear, programar, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades y desarrollo de los programas que tenga encomendados la Coordinación a su cargo;
- II. Integrar un plan anual de trabajo y dar seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos que de manera particular se establezcan;
- III. Desempeñar las comisiones que el Director General les instruya, y por acuerdo expreso representar a la Comisión cuando el mismo lo determine;
- IV. Encaminar sus actividades siguiendo las políticas aprobadas por el Director General, coordinando el manejo del personal, recursos materiales y financieros a su cargo, con el objeto de alcanzar de manera óptima los fines de la Comisión;
- V. Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las unidades administrativas a su cargo;
- VI. Preparar y proporcionar en su caso, la información y documentación que les sea solicitada por las dependencias y entidades del Gobierno Federal, Estatal y Municipal y los particulares, así como, la información, informes, dictámenes, estudios y opiniones que le sean requeridos por el Director General;
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que se le señalen por delegación o les correspondan por suplencia;
- VIII. Asignar las funciones y responsabilidades a sus subordinados y delegar la autoridad suficiente para que éstos las realicen;
- IX. Designar a uno de sus subordinados para que cumpla con sus funciones durante sus ausencias temporales, determinándole las decisiones que puede tomar;

- X. Prever, planear, programar, presupuestar, coordinar y supervisar las acciones de trabajo para optimizar el uso de los recursos humanos y materiales, alcanzando las metas y objetivos previstos con oportunidad;
- XI. Coadyuvar en la integración de los anteproyectos de presupuesto anuales de ingresos y egresos y programas operativos, y ejecutar los proyectos, programas y presupuestos que le correspondan, en base a la programación aprobada;
- XII. Supervisar y evaluar objetivamente la eficiencia y eficacia del trabajo realizado por cada uno de sus subordinados y corregir las fallas para evitar resultados deficientes;
- XIII. Instrumentar los procedimientos administrativos internos necesarios para establecer una coordinación de acciones interrelacionadas, eficientes y eficaces entre ambas coordinaciones y los diferentes departamentos;
- XIV. Proporcionar al encargado de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública de la Comisión, la información pública que se genere en su área y que deberá ser puesta a disposición de los particulares en las plataformas digitales, en términos de la Ley en la materia;
- XV. Proporcionar en tiempo y forma la información y documentación necesaria, en materia de su competencia a quien tenga a su cargo las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública para dar contestación a las solicitudes de información pública que le soliciten los ciudadanos;
- XVI. Revisar constantemente los sistemas y procedimientos de operación en la coordinación bajo su responsabilidad, así como los costos de los mismos, para idear la forma de reducirlos sin sacrificar la calidad y oportunidad de los resultados;
- XVII. Observar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades que competen a cada Coordinación, tomando las medidas necesarias para prevenir y corregir la violación de esas normas;
- XVIII. Determinar y proponer las necesidades de capacitación del personal a su cargo, con el fin de elevar la productividad y calidad de los trabajos realizados por el mismo;

- XIX. Proponer y participar en la actualización del Estatuto Orgánico de la Comisión;
- XX. Proporcionar en tiempo y forma, la información en materia de su competencia, que le sea requerida para la integración del Informe anual de Gobierno;
- XXI. Coordinar y supervisar la elaboración de los Manuales de Organización, Procedimientos, de las unidades a su cargo, para una óptima coordinación entre ellas.
- XXII. Presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses ante la Contraloría General, en los términos previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;
- XXIII. Someterse a examen toxicológico para la detección del uso de estupefacientes, psicotrópicos, inhalantes o fármacos que puedan causar alteraciones mentales o dependencia, en términos dispuestos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, y por el Reglamento para la práctica de los exámenes toxicológicos en el Estado de Baja California Sur;
- XXIV. Evitar incurrir en las faltas administrativas previstas y sancionadas por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur; y
- XXV. Las demás que se deriven del presente Estatuto y de otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que les confiera expresamente el Director General.

**Artículo 34.** La Coordinación Administrativa tendrá las atribuciones siguientes:

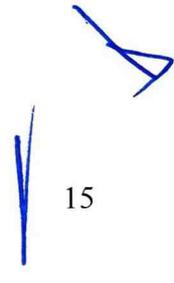
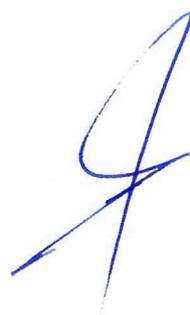
- I. Elaborar el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Comisión;
- II. Integrar y Controlar el Presupuesto asignado a la Comisión por el Gobierno del Estado y demás recursos que reciba por cualquier medio legal;
- III. Vigilar se registren contablemente los movimientos generados de manera oportuna;

- IV. Cuidar se elabore en tiempo y forma la CLC, para solicitud del subsidio asignado a la Comisión;
- V. Vigilar que se elaboren los estados de situación financiera de la Comisión;
- VI. Interpretar los estados financieros y presupuestales para evaluar la operación de la Comisión y proponer las recomendaciones pertinentes;
- VII. Analizar los comparativos entre lo ejercido y presupuestado;
- VIII. Revisar la validez de los informes emitidos por el sistema de cómputo sobre los registros contables;
- IX. Cumplir con las obligaciones fiscales y de información de la Comisión ante las instancias correspondientes;
- X. Supervisar la obtención y disposición de los recursos económicos de la Comisión;
- XI. Vigilar los saldos de las cuentas en bancos y su contraparte contable;
- XII. Vigilar se elaboren las conciliaciones bancarias;
- XIII. Llevar el resguardo y control del fondo fijo de caja;
- XIV. Coordinar e integrar el informe de la Cuenta de Hacienda Pública Estatal;
- XV. Diseñar e implementar los métodos y procedimientos contables de la Comisión;
- XVI. Coordinar y supervisar el control de los pagos de las obligaciones contraídas por la Comisión ante proveedores y acreedores diversos;
- XVII. Coordinar, supervisar y entregar en caso de que le competa, los pagos a los proveedores y contratistas de los Programas Federales y demás que se creen afines del objeto de la Comisión;
- XVIII. Llevar un control para el seguimiento de los pagos efectuados a los contratistas;
- XIX. Elaborar de manera conjunta con la Coordinación Técnica de la Comisión, los Cierres de Ejercicio de los Programas Federales y remitirlos a la CONAGUA;

- XX. Supervisar se elaboren las CLC's en el Sistema de Cómputo implementado por la Secretaría de Finanzas y Administración, de las obras y acciones de los distintos Programas Federales y con Recursos Propios, donde la ventanilla única es la Secretaría de Finanzas y Administración;
- XXI. Supervisar la elaboración de los reportes de las retenciones del 5 al millar y 2 al millar y enterarlos a las instancias involucradas;
- XXII. Desarrollar la planeación administrativa a corto, mediano y largo plazo;
- XXIII. Preparar para la Dirección General, todos los informes que le sean requeridos;
- XXIV. Elaborar el Manual General de Organización de la Comisión presentarlos al Director General, para someterlos a la consideración de la Junta para su aprobación;
- XXV. Coordinar la integración de los Manuales Especificos de Organización y de Procedimientos, de la Comisión, y presentarlos al Director General, para someterlos a la consideración de la Junta para su aprobación;
- XXVI. Preparar y proponer el calendario para las reuniones de la Junta de Gobierno, y llevarlo a cabo preparando lo conducente para su realización;
- XXVII. Consolidar los sistemas y procedimientos adecuados de Control Interno y Sistema de Información de las operaciones de la Comisión;
- XXVIII. Verificar que los activos bajo responsabilidad de la Comisión se operen en condiciones óptimas;
- XXIX. Administrar los bienes muebles y equipo de oficina, equipo de transporte, maquinaria e inmuebles que conforman el patrimonio de la Comisión;
- XXX. Programar y autorizar los servicios generales de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles, inmuebles y parque vehicular de la Comisión;
- XXXI. Supervisar el control de los inventarios de los bienes muebles, inmuebles y parque vehicular, y mantener actualizados sus resguardos;
- XXXII. Integrar, operar y controlar el Programa Anual de Adquisiciones de acuerdo a la normatividad vigente, al presupuesto de egresos y a los requerimientos de cada área;

- XXXIII. Presentar al Comité de Adquisiciones, las necesidades mensuales de la Comisión;
- XXXIV. Coordinar los servicios de mensajería e intendencia proporcionados a las áreas;
- XXXV. Administrar los recursos humanos conjuntamente con el Director General, de acuerdo con la normatividad aplicable, así como registrar e informar al área competente las altas y bajas del personal;
- XXXVI. Vigilar que se entreguen los sueldos quincenales, bonos y otros conceptos que representen un ingreso al personal adscrito a la Comisión en tiempo y forma;
- XXXVII. Supervisar el registro de asistencia y puntualidad, vacaciones, incapacidades y ausencias, e informar a la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado;
- XXXVIII. Programar cursos de capacitación que mantengan al personal constantemente actualizado;
- XXXIX. Solicitar, evaluar e informar el calendario de vacaciones del personal, verificando que no se interfiera con el desarrollo de las operaciones de la Comisión;
- XL. Mantener actualizados los expedientes del personal;
- XLI. Desarrollar y mantener relaciones sanas con los representantes del Sindicato, colaborando en la atención de los incidentes que requieran de su intervención;
- XLII. Elaborar y proponer al Director General, el Estatuto Orgánico de la Comisión, y sus reformas;
- XLIII. Representar a la Comisión en los trabajos de mejora regulatoria;
- XLIV. Elaborar las actas de la Junta de Gobierno de la Comisión;
- XLV. Elaborar los reportes de la Evaluación de la Gestión Pública;
- XLVI. Asistir a las reuniones del Consejo de Administradores y cumplir con los acuerdos tomados;

- XLVII. Cumplir y aplicar las normas y políticas de austeridad presupuestal;
- XLVIII. Coordinar la compilación de los Decretos, Acuerdos, Convenios, Fideicomisos, Anexos de Ejecución y Anexos Técnicos de la Comisión;
- XLIX. Dar seguimiento a la operación del Sistema Integral de Administración Financiera Estatal (SIAFES);
  - L. Realizar las gestiones necesarias para la ministración de viáticos, y pago de éstos al personal que realiza actividades fuera de esta ciudad;
  - LI. Dar seguimiento al cumplimiento del informe de viáticos del personal comisionado; y
  - LII. Las demás que éste y otras disposiciones legales y el Director General le asignen.



## 4. Estructura Orgánica

### I. Coordinación Administrativa

I.1.1.1. Encargado de Informática

I.1.1.2. Auxiliar Administrativo

I.1.1.3. Secretaria

I.1.1.4. Servicios Generales

### I.1 Departamento de Contabilidad

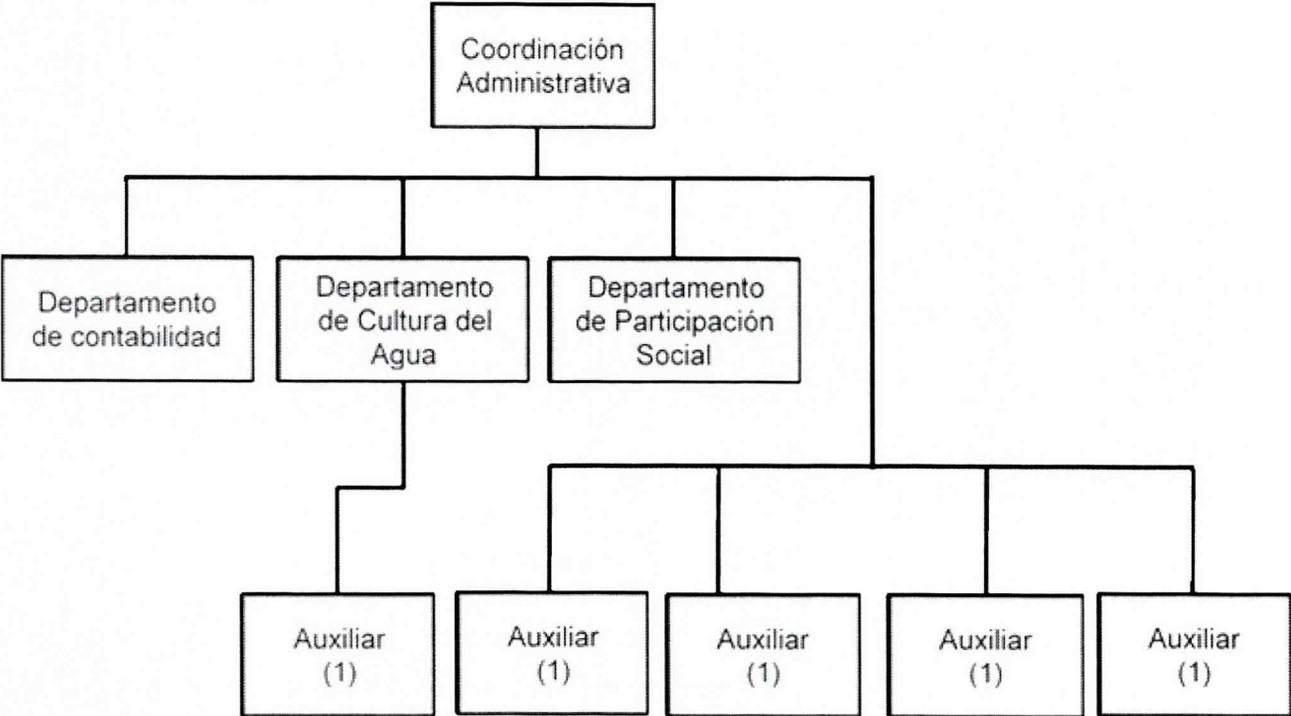
### I.2 Departamento de Cultura del Agua

I.2.1.1. Auxiliar Administrativo

### I.3 Departamento de Participación Social



5. Organigrama



## 6. Objetivo

Establecer y aplicar políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración integral de los recursos humanos, financieros, materiales, y de tecnologías de la información que permitan a la Comisión Estatal del Agua de Baja California Sur realizar de manera productiva, eficaz, eficiente y transparente, las funciones y actividades encomendadas, con apego a la normatividad vigente en la materia.



## 7. Funciones

### I. Coordinador Administrativo

- Elaborar el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Comisión;
- Integrar y Controlar el Presupuesto asignado a la Comisión por el Gobierno del Estado;
- Vigilar se registren contablemente los movimientos generados de manera oportuna;
- Cuidar se elabore en tiempo y forma la CLC para solicitud del subsidio asignado a la Comisión;
- Vigilar que se elaboren los Estados de Situación Financiera de la Comisión;
- Interpretar los Estados Financieros y Presupuestales para evaluar la operación de la Comisión y proponer las recomendaciones pertinentes;
- Analizar los comparativos entre lo ejercido y presupuestado;
- Revisar la validez de los informes emitidos por el sistema de cómputo sobre los registros contables;
- Cumplir con las obligaciones fiscales y de información de la Comisión ante las instancias correspondientes;
- Supervisar la obtención y disposición de los recursos económicos de la Comisión;
- Vigilar los saldos de las cuentas en bancos y su contraparte contable;
- Vigilar se elaboren las conciliaciones bancarias;
- Llevar el resguardo y control del fondo fijo de caja;
- Coordinar e integrar el informe de la Cuenta de Hacienda Pública Estatal;
- Diseñar e implementar los métodos y procedimientos contables de la Comisión;

- Coordinar y supervisar el control de los pagos de las obligaciones contraídas por la Comisión ante proveedores y acreedores diversos;
- Coordinar, supervisar y entregar en caso de que le competa, los pagos a los proveedores y contratistas de los Programas Federales y demás que se creen afines del objeto de la Comisión;
- Llevar un control para el seguimiento de los pagos efectuados a los contratistas;
- Elaborar de manera conjunta con la Coordinación Técnica de la Comisión, los Cierres de Ejercicio de los Programas Federales y remitirlos a la CONAGUA;
- Supervisar se elaboren las CLC's en el Sistema de Cómputo implementado por la Secretaría de Finanzas y Administración, de las obras y acciones de los distintos Programas Federales y con Recursos Propios, donde la ventanilla única es la Secretaría de Finanzas y Administración;
- Supervisar la elaboración de los reportes de las retenciones del 5 al millar y 2 al millar y enterarlos a las instancias involucradas;
- Desarrollar la planeación administrativa a corto, mediano y largo plazo;
- Preparar para la Dirección General todos los informes que le sean requeridos;
- Preparar y proponer el calendario para las reuniones de la Junta de Gobierno y llevarlo a cabo preparando lo conducente para su realización;
- Consolidar los sistemas y procedimientos adecuados de Control Interno y Sistema de Información de las operaciones de la Comisión;
- Verificar que los activos bajo responsabilidad de la Comisión se operen en condiciones óptimas;
- Administrar los bienes muebles y equipo de oficina, equipo de transporte, maquinaria e inmuebles que conforman el patrimonio de la Comisión;
- Programar y autorizar los servicios generales de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles, inmuebles y parque vehicular de la Comisión;

- Supervisar el control de los inventarios de los bienes muebles, inmuebles y parque vehicular, y mantener actualizados sus resguardos;
- Integrar, operar y controlar el Programa Anual de Adquisiciones de acuerdo a la normatividad vigente, al presupuesto de egresos y a los requerimientos de cada área;
- Presentar al Comité de Adquisiciones, las necesidades mensuales de la Comisión;
- Coordinar los servicios de mensajería e intendencia proporcionados a las áreas;
- Administrar los recursos humanos conjuntamente con el Director General, de acuerdo con la normatividad aplicable, así como registrar e informar al área competente las altas y bajas del personal;
- Vigilar que se entreguen los sueldos quincenales, bonos y otros conceptos que representen un ingreso al personal adscrito a la Comisión en tiempo y forma;
- Supervisar el registro de asistencia y puntualidad, e informar a la Dirección General de Recursos Humanos;
- Programar cursos de capacitación que mantengan al personal constantemente actualizado;
- Solicitar, evaluar e informar el calendario de vacaciones del personal, verificando que no se interfiera con el desarrollo de las operaciones de la Comisión;
- Mantener actualizados los expedientes del personal;
- Desarrollar y mantener relaciones sanas con los representantes del Sindicato, colaborando en la atención de los incidentes que requieran de su intervención;
- Elaborar y proponer al Director General, el Estatuto Orgánico de la Comisión;
- Elaborar el Manual General de Organización de la Comisión y presentarlo al Director General, para someterlo a la consideración de la Junta para su aprobación;

- Coordinar la integración de los Manuales Específicos de Organización y de Procedimientos de la Comisión, y presentarlos al Director General, para someterlos a la consideración de la Junta para su aprobación;
- Representar a la Comisión en los trabajos del Programa de Modernización e Innovación Gubernamental o su equivalente;
- Elaborar los reportes de la Evaluación de la Gestión Pública;
- Asistir a las reuniones del Consejo de Administradores y cumplir con los acuerdos tomados;
- Cumplir y aplicar las normas y políticas de austeridad presupuestal;
- Coordinar el acopio de todos los Decretos, Acuerdos, Convenios, Fideicomisos, Anexos de Ejecución y Anexos Técnicos de la Comisión;
- Dar seguimiento a la operación del Sistema Integral de Administración Financiera Estatal (SIAFES).
- Realizar las gestiones necesarias para la ministración de viáticos, y pago de éstos al personal que realiza actividades fuera de esta ciudad.
- Las demás que éste y otras disposiciones legales y el Director General le asignen.

#### **I.1.1.1. Encargado de Informática**

- Proporcionar el apoyo de los servicios de informática a las distintas áreas de la Comisión;
- Evaluar e identificar las necesidades y formular alternativas en presupuestos de bienes y servicios informáticos, como medida de evitar el rezago tecnológico dentro de la capacidad presupuestal;
- Asesorar en el manejo y operación de los recursos informáticos;
- Asegurar la operatividad tecnológica, mediante la gestión periódica y necesaria para la realización de mantenimientos preventivos y correctivos a recursos informáticos al realizar la instalación y/o reemplazo de hardware y software adquirido; en función de las necesidades, daño, adaptación o actualización;

- Supervisar el resguardo y la administración de las licencias de programas informáticos y su distribución de los usuarios de acuerdo con las normas aplicables;
- Diseñar, desarrollar, implementar o sugerir adquisiciones de sistemas informáticos para optimizar los procesos de información de las distintas áreas de la Comisión;
- Verificar los inventarios de bienes informáticos existentes para el control y actualización del mismo;
- Realizar medidas para el tratamiento de datos en el marco de respaldos de solo información que compete a documentación de la Comisión;
- Realizar y evaluar la mantenibilidad de la red de datos y voz;
- Llevar a cabo las acciones necesarias a fin de mantener la seguridad de la plataforma Web;
- Generar propuestas de modernización del sitio Web de la comisión;
- Promover el establecimiento de políticas, para el funcionamiento de los recursos informáticos;
- Mantener la identidad corporativa de la dependencia;
- En coordinación con las áreas de la Comisión, tratar temas de marketing y logística de recursos informáticos, medios impresos y electrónicos;
- Difundir actividades, objetivos y logros de los diferentes programas y proyectos realizados por la Comisión para el conocimiento de la sociedad;
- Planear, coordinar y evaluar las actividades de difusión escrita, electrónica, audiovisual y editorial;
- Representar a la Comisión en los actos y comisiones oficiales en comunicación social;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- Las demás que éste y otras disposiciones legales y el Coordinador Administrativo le asignen.

#### **I.1.1.2. Auxiliar Administrativo**

- Elaboración de cheques y ordenes de pagos;

- Llevar el control de recepción de las comprobaciones de viaticos, y su reporte correspondiente en referencia a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;
- Llevar el control de Asistencia del personal;
- Elaboración de oficios diversos;
- Llevar el control de Inventarios de Bienes Muebles y parque vehicular; y
- Las demás que éste y otras disposiciones legales y el Coordinador Administrativo le asignen.

#### **I.1.1.3. Secretaria**

- Llevar la agenda del Coordinador Administrativo;
- Recepcionista;
- Elaboración de oficios;
- Elaboración de documentos oficiales;
- Recibir documentos diversos;
- Elaboración de cheques y ordenes de pagos; y
- Las demás que éste y otras disposiciones legales y el Coordinador Administrativo le asignen.

#### **I.1.1.4. Servicios Generales**

- Efectuar los trabajos de limpieza en todas las áreas de la dependencia;
- Apoyo de logistica;
- Traslados;
- Operar el equipo especializado en labores de desazolve (maquina desazolvadora); y
- Las demás que éste y otras disposiciones legales y el Coordinador Administrativo le asignen.

## **I.2. Jefe del Departamento de Contabilidad**

- Capturar todos los Registros Contables de Ingresos y Egresos que sean generados en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental de conformidad con la normatividad vigente aplicable.
- Registro del patrimonio bienes muebles e inmuebles, así como su Depreciación y Amortización, del Ejercicio y Acumulada.
- Elaborar con base a los Registros Contables Mensuales, Trimestrales y Anuales, los Estados Financieros y Reportes que se requieran.
- Elaborar las conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas existentes, manteniendo comunicación constante con las instituciones bancarias para agilizar solicitudes de aclaración y/o de operación;
- Efectuar los cierres mensuales y anuales de acuerdo a los plazos establecidos;
- Elaborar las declaraciones de impuestos e informar a la Coordinación Administrativa para su pago;
- Revisar la documentación comprobatoria de las cuentas por pagar verificando el cumplimiento de los requisitos fiscales, políticas establecidas y partidas autorizadas en el clasificador por objeto del gasto.
- Elaborar control financiero de los recursos ejercidos y presupuestados en los distintos programas federales y estatales.;
- Mantener un adecuado sistema de control interno contable.
- Elaborar reporte mensual de las retenciones del 5 al millar y 2 al millar y enterar al coordinador administrativo;
- Colaborar con los auditores gubernamentales y/o de instancias federales en el desarrollo de su trabajo, proporcionándoles la información requerida en forma oportuna;
- Elaborar los registros contables en el SIAFE de los distintos Programas Federales y Estatales.,

- Proporcionar la información financiera que sea solicitada para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Baja California Sur;
- Proporcionar la información financiera que sea solicitada para dar cumplimiento a la normatividad en materia de armonización contable, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el Consejo Nacional de la Armonización Contable;
- Realizar las Evaluaciones del SEVAC.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad para el manejo, guarda, custodia y conservación del archivo contable de la Institución, así como determinar los documentos que deben conservarse o procesarse electrónicamente durante el plazo que establecen las disposiciones aplicables;
- Informar permanentemente a la Coordinación Administrativa de todas las operaciones realizadas;
- Las demás que éste y otras disposiciones legales, así como el Director General y el Coordinador Administrativo le asignen.

### **I.3. Jefe del Departamento de Cultura del Agua**

- Fomentar el uso eficiente del agua y su conservación;
- Promover el agua, como recurso hídrico vital y cada vez más escaso;
- Promover la imagen de la Comisión en la geografía Estatal, a través de la comunicación y difusión de los programas, acciones y metas alcanzadas;
- Promover la participación social y privada en cultura del agua;
- Elaborar programas para apoyar campañas de limpieza de residuos sólidos;
- Generar conjuntamente con la ciudadanía la labor de organizar y promover campañas educativas que impulsen el adecuado uso, aprovechamiento y concientización del agua;
- Elaborar y ejecutar programas permanentes de información y concientización para el usuario, en el uso racional del agua, con el consenso de los tres órdenes de Gobierno;

- Llevar a cabo el Programa Operativo Anual del Programa Federalizado “E005 Capacitación Ambiental y Desarrollo Sustentable”, en relación a las acciones de Cultura del Agua;
- Convocar a reuniones estatales con los encargados y promotores de los Espacios de Cultura del Agua activos en el Estado, para elaborar el Plan Anual de Trabajo;
- Realizar los trámites administrativos para el inicio del Ejercicio del Programa (Anexos de Ejecución);
- Dar cabal cumplimiento a los lineamientos del Programa, y así cumplir con las metas trazadas en Cultura del Agua;
- Llevar a cabo los Eventos Masivos, los Curso de Capacitación y la producción de Material Didáctico acordado, en sus tres modalidades;
- Realizar la entrega de Material Didáctico a los Espacios de Cultura del Agua Operativos;
- Gestionar el equipo y material básico, para la instalación y el funcionamiento de los Espacios de Cultura del Agua de la entidad;
- Generar una nueva Cultura en el Estado a través de la transición de conocimientos y valores que contribuyan a formar en todos los ciudadanos, de manera individual y colectiva, conductas favorables para un uso responsable en el manejo del agua, en zona rural y urbana en el Estado;
- Visitar las Comunidades rurales en el Estado, en donde se tengan programadas obras hidráulicas, para promover el uso eficiente y conservación de este vital elemento llamado agua, en escuelas y en reuniones con adultos de comunidades o colonias; y
- Las demás que éste y otras disposiciones legales, así como el Director General y el Coordinador Administrativo le asignen.

#### **I.1.3.1. Auxiliar**

- Apoyo de logística;
- Traslados; y
- Las demás que éste y otras disposiciones legales y el Coordinador Administrativo y la jefa del departamento de Cultura del Agua le asignen.

#### **I.4. Jefe del Departamento de Participación Social:**

- Inducir la sostenibilidad de los servicios de agua potable y saneamiento, promocionando la participación de la población en las localidades beneficiadas con obras de infraestructura ejecutadas por la Comisión;
- Promocionar la participación activa de los habitantes de las localidades beneficiadas, mediante comités;
- Constitución y monitoreo de comités de atención social y contraloría social;
- Capacitación de los comités de atención social y contraloría social, en cuestión de operación y mantenimiento de la infraestructura, en la gestión administrativa y financiera de los servicios, así como aspectos sanitarios y ambientales;
- Llevar a cabo jornadas de saneamiento en las comunidades rurales beneficiadas con la construcción de obras de agua potable, alcantarillado y/o saneamiento;
- Levantamiento de cédulas de vigilancia (informes calendarizados) durante el proceso de las obras;
- Hacer entrega de la obra a la comunidad beneficiada, cuando sea ésta la que va a llevar a cabo la administración y manejo de la misma;
- Recabar el informe final de los comités de contraloría social;
- Conformar comités de agua potable, para la administración y manejo, en caso de obras entregadas a la comunidad;
- Realizar el monitoreo de obras de años anteriores, y levantamiento de informes para hacerlos llegar a las instancias correspondientes;
- Capturar en el sistema informático de contraloría social (SICS) toda la información necesaria correspondiente a los comités;
- Elaborar los informes mensuales requeridos por CONAGUA;
- Apoyar en la elaboración de los anexos de ejecución y técnico de los programas federales;

- Asesorar y apoyar a las empresas consultoras externas, en caso de contratación;
- Vigilar el seguimiento a los avances y resultados que presenten las empresas consultoras externas, en caso de contratación, e informar a la Coordinación Administrativa;
- Entregar a la Coordinación Técnica las solicitudes recibidas en las visitas a las comunidades rurales susceptibles de apoyo; y
- Las demás que éste y otras disposiciones legales, así como el Director General y el Coordinador Administrativo le asignen.



## 8. Bibliografía

Estatuto Orgánico de la Comisión Estatal del Agua; Boletín Oficial del Gobierno del Estado No. 36, de fecha 31 de julio de 2020.

Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización; Contraloría General del Estado; Boletín Oficial del Gobierno del Estado No. 17, de fecha 10 de abril de 2019.



## Vigencia

El presente Manual de Organización entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la página oficial de la Comisión Estatal del Agua.

