



Manual Especifico de Organización

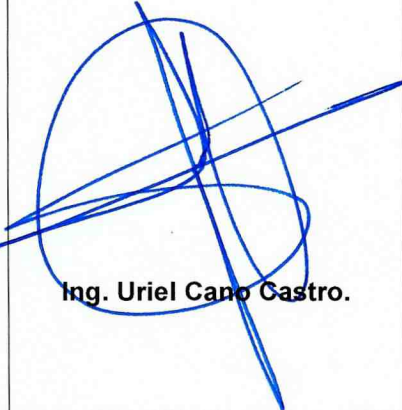


Coordinación Técnica

La Paz, Baja California Sur, julio de 2020



Manual Específico de Organización

Coordinación Técnica

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p data-bbox="327 1166 492 1238">Coordinador Técnico</p>  <p data-bbox="261 1664 558 1698">Ing. Uriel Cano Castro.</p>	<p data-bbox="621 1166 971 1195">Coordinador Administrativo</p>  <p data-bbox="640 1664 954 1698">C. Eduardo Félix Beltrán.</p>	<p data-bbox="1011 1166 1400 1259">"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="1011 1315 1400 1451">Secretario Técnico de la Junta de Gobierno y Director General de la Comisión Estatal de Agua</p>  <p data-bbox="1037 1655 1374 1719">Ing. Jesús Antonio Solano Leyva.</p>

Contenido	Página
1.- Introducción	4
2.- Marco Jurídico-Administrativo	5
3.- Atribuciones	9
4.- Estructura Orgánica	13
5.- Organigrama	14
6.- Objetivo	15
7.- Funciones	16
I. Coordinador Técnico	16
I.1. Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos	17
I.1.1. Auxiliar	19
I.2. Jefe del Departamento de Supervisión y Construcción de Obras	19
I.2.1. Supervisor	20
I.3. Jefe del Departamento de Desalinización y Agua Limpia	20
I.4. Jefe del Departamento de Infraestructura Hidroagrícola	22
8.- Bibliografía	25

1. Introducción

El presente Manual de Organización Específico tiene la finalidad de informar y orientar sobre la organización y funcionamiento de la Coordinación Técnica, 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 guíe 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.



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 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:

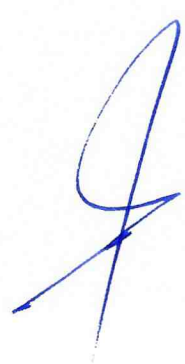
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Transporte**; publicado en el Boletín Oficial No. 68 del Gobierno del Estado el 08 de diciembre de 2015.
- **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**; publicado en el Diario 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:

- **Estatuto Orgánico de la Comisión Estatal del Agua de Baja California Sur**; publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado No. 36, de fecha 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.

X



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 36. La Coordinación Técnica tendrá las facultades específicas siguientes:

- I. Coordinar a los Organismos Operadores para la elaboración de las propuestas de inversión;
- II. Apoyar a la Dirección General en la concertación de las aportaciones municipales en el ejercicio de los programas federales;
- III. Vigilar la correcta aplicación de los lineamientos de operación de los programas en el desarrollo de su ejercicio;
- IV. Vigilar que se apliquen las normas técnicas vigentes en materia de construcción de obras hidráulicas;

- V. Elaborar los avances físico-financiero de los programas y su seguimiento respectivo;
- VI. Convocar y acordar dentro del Subcomité hidráulico del FONDEN la estrategia para el levantamiento de los daños ocasionados derivado de las Declaratorias de Desastre Natural del Estado, en coordinación con los Organismos Operadores y la CONAGUA;
- VII. Representar a la Comisión, en la realización de los programas que implementan las diferentes dependencias e instituciones de los tres niveles de Gobierno;
- VIII. Controlar las estimaciones de las obras en proceso;
- IX. Seguir la secuencia de pago de las estimaciones;
- X. Resguardar la documentación de estimaciones operadas;
- XI. Solicitar a los Organismos Operadores los avances físico-financieros de los programas en proceso;
- XII. Elaborar y remitir a las entidades normativas, los informes físico-financieros de los programas, en apego a la normatividad vigente;
- XIII. Vigilar que la supervisión de las obras se ejecute en estricto apego establecido en las normas y lineamientos de cada programa;
- XIV. Evaluar el seguimiento y aplicación de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo en los sistemas de desalinización;
- XV. Asistir en representación del Director General a las reuniones que le sean encomendadas;
- XVI. Elaborar de manera conjunta con la Coordinación Administrativa de la Comisión, los Cierres de Ejercicio de los Programas Federales y remitirlos a la CONAGUA;
- XVII. Someter a consideración del Director General en coordinación con la Coordinación Administrativa, las modificaciones y transferencias presupuestales de inversión que se requieran para las acciones en materia de Agua Potable, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales; y
- XVIII. Las demás que éste y otras disposiciones legales y el Director General le asignen.

4. Estructura Orgánica

I. Coordinación Técnica

I.1 Departamento de Estudios y Proyectos

I.1.1. Auxiliar

I.2 Departamento de Supervisión y Construcción de Obras

I.2.1. Supervisor

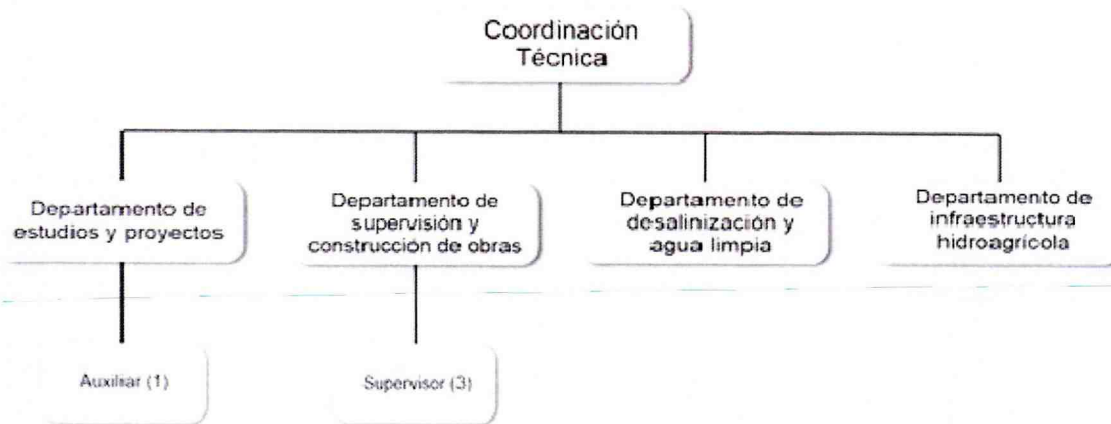
I.3 Departamento de Desalinización y Agua Limpia

I.4 Departamento de Infraestructura Hidroagrícola

X



5. Organigrama



6. Objetivo

Establecer y aplicar políticas, normas, sistemas y procedimientos para la coordinación con los Organismos Operadores Municipales, con el propósito de mejorar y ampliar los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario, así como el tratamiento de las aguas residuales, 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 Técnico

- Coordinar a los Organismos Operadores para la elaboración de las propuestas de inversión;
- Apoyar a la Dirección General en la concertación de las aportaciones municipales en el ejercicio de los programas federales;
- Vigilar la correcta aplicación de los lineamientos de operación de los programas en el desarrollo de su ejercicio;
- Vigilar que se apliquen las normas técnicas vigentes en materia de construcción de obras hidráulicas;
- Elaborar los avances físico-financiero de los programas y su seguimiento respectivo;
- Convocar y acordar dentro del Subcomité hidráulico del FONDEN la estrategia para el levantamiento de los daños ocasionados derivado de las Declaratorias de Desastre Natural del Estado, en coordinación con los Organismos Operadores y la CONAGUA;
- Representar a la Comisión, en la realización de los programas que implementan las diferentes dependencias e instituciones de los tres niveles de Gobierno;
- Controlar las estimaciones de las obras en proceso;
- Seguir la secuencia de pago de las estimaciones;
- Resguardar la documentación de estimaciones operadas;
- Solicitar a los Organismos Operadores los avances físico-financieros de los programas en proceso;
- Elaborar y remitir a las entidades normativas, los informes físico-financieros de los programas, en apego a la normatividad vigente;
- Vigilar que la supervisión de las obras se ejecute en estricto apego establecido en las normas y lineamientos de cada programa;

- Evaluar el seguimiento y aplicación de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo en los sistemas de desalinización;
- Asistir en representación del Director General a las reuniones que le sean encomendadas;
- Elaborar de manera conjunta con la Coordinación Administrativa de la Comisión, los Cierres de Ejercicio de los Programas Federales y remitirlos a la CONAGUA;
- Someter a consideración del Director General en coordinación con la Coordinación Administrativa, las modificaciones y transferencias presupuestales de inversión que se requieran para las acciones en materia de Agua Potable, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales; y
- Las demás que éste y otras disposiciones legales y el Director General le asignen.

I.1. Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos

- Coordinar la elaboración de proyectos de infraestructura para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- Participar en coordinación con los Organismos Operadores Municipales en la elaboración de planes tendientes a la potabilización del agua, desalinización y al tratamiento de las aguas residuales;
- Elaborar y mantener actualizado en conjunto con los Organismos Operadores Municipales, el inventario de la infraestructura utilizada para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, y saneamiento;
- Participar en la elaboración de las propuestas para la atención a desastres que se originen en la entidad por causas naturales;
- Diseñar y elaborar propuestas para nuevos proyectos de infraestructura hidráulica;
- Apoyar en la atención y seguimiento a solicitudes recibidas de obras y acciones de agua potable, desalinización, potabilización, alcantarillado y saneamiento;
- Coadyuvar en la elaboración de la Política Hídrica del Estado;
- Solicitar a los Organismos Operadores Municipales su Programa Operativo Anual de obras y acciones para su análisis;

- Participar en la selección de obras y acciones para los diferentes municipios y sus localidades, que de acuerdo a las necesidades y solicitudes recibidas requieran la aplicación de recursos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Comisión, de acuerdo a las necesidades y solicitudes recibidas de los Organismo Operadores Municipales, así como de los compromisos contraídos;
- Proponer 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;
- Participar en la elaboración los Anexos de Ejecución y Técnicos de los programas;
- Revisar que los expedientes técnicos de proyectos, construcciones y rehabilitaciones que ejecuten la Comisión o los Organismos Operadores Municipales, cumplan con la normatividad vigente;
- Elaborar los expedientes técnicos de las obras y/o proyectos que a través de los distintos programas, proyecte ejecutar la Comisión;
- Emitir Validación Conceptual de los expedientes técnicos presentados por los Organismos Operadores Municipales, o en su caso elaborar Cédula de Observaciones de las irregularidades contenidas en los mismos;
- Tramitar Validación Conceptual de expedientes técnicos ante las instancias federales correspondientes;
- Revisar las solicitudes de los contratistas para los pagos de obra adicional y extraordinaria;
- Elaborar archivo físico y/o digital de los estudios y proyectos que ejecute la Comisión y los Organismos Operadores Municipales durante el ejercicio fiscal; y
- Las demás que éste y otras disposiciones legales y el superior jerárquico le asignen.

I.1.1.2. Auxiliar

- Elaboración de oficios diversos;
- Revisar que los expedientes técnicos de proyectos y/u obras;

- Elaborar e integrar expedientes técnicos de proyectos y/u obras;
- Digitalizar y llevar registro de la documentación que se reciba y genera en el Departamento de Estudios y Proyectos; y
- Las demás que éste y otras disposiciones legales y el Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos le asignen.

I.2. Jefe del Departamento de Supervisión y Construcción de Obras

- Verificar que la documentación del proceso de licitación sea la necesaria para llevar a cabo el inicio, desarrollo y término de la obra;
- Ejecutar las acciones y obras necesarias para ampliar, rehabilitar y mejorar la infraestructura destinada para los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;
- Corroborar con la empresa constructora el proyecto en campo;
- Supervisar que la obra se ejecute bajo los lineamientos contratados;
- Vigilar el correcto desempeño y uso de las bitácoras de obra;
- Estimar la obra realizada para el pago correspondiente;
- Informar a la Coordinación Técnica y las diferentes instancias involucradas los avances físicos y financieros;
- Informar a las diferentes instancias involucradas la existencia de obra extraordinaria;
- Elaborar el Cierre de la obra en términos documentales;
- Preparar la entrega al responsable de la operación y mantenimiento de la obra ejecutada; y
- Las demás que éste y otras disposiciones legales y el superior jerárquico le asignen.

I.1.1.2. Supervisor

- Supervisar, vigilar, controlar y revisar la ejecución de los trabajos;

- Dar apertura a la bitácora electrónica y registrar los avances y aspectos relevantes durante la ejecución de los trabajos. Cuando la Bitácora se lleve por medios convencionales, ésta quedará bajo su resguardo;
- Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos de obra, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos, de acuerdo con los avances, recursos asignados y rendimientos pactados;
- Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con los números generadores que las respalden;
- Elaborar informes de supervisión de los trabajos, con los avances físicos y financieros;
- Generar, controlar y digitalizar la información de ejecución del expediente unitario de obra;
- Elaboración de oficios diversos
- Las demás que éste y otras disposiciones legales y el Jefe del Departamento de Supervisión y Construcción de Obras, le asignen.

I.3. Jefe del Departamento de Desalinización y Agua Limpia

- Elaborar y proponer el programa operativo anual respecto de las actividades del departamento de desalinización;
- Coordinar con los Organismos Operadores Municipales y/o comités comunitarios la operación de las plantas desalinizadoras;
- Asesorar en la elaboración de estudios y proyectos de obras de construcción y mejoramiento de sistemas de desalinización y potabilización, a ejecutar por la Comisión;
- Elaborar y mantener actualizado el inventario de plantas desalinizadoras y potabilizadoras para uso público-urbano existentes en el Estado;
- Mantener comunicación con los Organismos Operadores Municipales y comités comunitarios, para verificar el funcionamiento de los sistemas de desalinización, y brindar asistencia técnica a los operadores de los mismos;
- Participar en la elaboración de presupuestos para la construcción de nuevos sistemas de desalinización de uso público-urbano, y/o rehabilitación y/o mantenimiento y/o ampliación de los existentes;

- Realizar los mantenimientos preventivos de acuerdo al programa calendarizado autorizado;
- Realizar los mantenimientos correctivos a los sistemas de Desalinización que sean solicitados por los municipios o los comités operadores;
- Mantener permanentemente informado al Director General de los avances, tendencias, y su posible aplicaciones en el Estado;
- Gestionar el recurso para compra de piezas, refacciones y equipamiento de las plantas Desalinizadoras;
- Llevar un control de los mantenimientos correctivos y preventivos realizados a las plantas desalinizadoras y potabilizadoras;
- Apoyar en los proyectos de acciones relativas a programas enfocados a la calidad del agua, así como lo referente a obras de infraestructura hídrica para ampliar y mejorar los servicios de potabilización;
- Participar en proyectos para la regulación de acciones de mejoramiento de la eficiencia de los sistemas de desinfección y potabilización del agua para consumo;
- Definir, promover y dar seguimiento a los programas relacionados con la desinfección y potabilización, así como proporcionar la asesoría y asistencia técnica al personal y a los prestadores del servicio en todo el Estado;
- Desarrollar y proponer acciones para promover la inversión en materia de desalinización, potabilización y desinfección de agua para consumo humano, así como promover la elaboración de estudios, proyectos y obras de infraestructura hidráulica;
- Fomentar y apoyar acciones para la sostenibilidad e incremento de la cobertura y la eficiencia de la desinfección del agua para el uso y consumo humano y, en algunos casos en el tratamiento de contaminantes específicos;
- Participar en monitoreos para el control de la calidad del agua de fuentes de abastecimiento;
- Difundir las acciones que competan a la calidad y cuidado del agua, incluyendo medidas para evitar la contaminación de las fuentes de abastecimiento;

- Participar en la realización de los estudios y análisis de calidad del agua y de impacto ambiental, previo a la ejecución de obras de infraestructura hidráulica;
- Supervisar la entrega de equipos de desinfección y químicos a los Organismos Operadores Municipales y levantar las actas respectivas;
- Monitorear la aplicación del cloro residual libre en los sistemas de los Organismos Operadores;
- Consensar con los Organismos Operadores las necesidades de adquisición de equipos y reactivos para mantener la calidad del agua de acuerdo a la normatividad vigente;
- Supervisar la instalación de equipos y capacitar en el manejo de los mismos;
- Verificar las condiciones en que operan los equipos instalados para mejorar la calidad del agua en los municipios;
- Proponer cursos de capacitación al personal que maneja productos químicos en los procesos de mejora de calidad del agua;
- Recabar de los Organismos Operadores y compilar los resultados de los exámenes, análisis y muestreos para determinar la calidad del agua para uso y consumo humano, conforme a los plazos establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas;
- Llevar estadísticas de los resultados citados en el punto que antecede; así como publicar en la página de internet de la Comisión dicha información; y
- Las demás que éste y otras disposiciones legales y el superior jerárquico le asignen.

I.4. Jefe del Departamento de Infraestructura Hidroagrícola

- Mantener comunicación con instituciones de Educación Superior, tendientes a fomentar actividades de investigación en materia hídrica ambiental y del manejo racional de los recursos hídricos.
- Dar seguimiento a los reportes y estudios de instituciones sobre erosión y la situación de la cubierta vegetal de las cuencas hidrológicas, para coadyuvar en proyectos de restauración y conservación de suelo y agua con el propósito de incrementar la recarga de acuíferos, así como también para disminuir el transporte de sólidos a los vasos de almacenamiento;

- Realizar estudios y propuestas de obras para la conservación y manejo de suelos, agua, cauces y cuerpos de agua dentro del territorio estatal; así como de 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;
- Analizar, planear y proponer acciones para protección a centros de población o áreas productivas ante los riesgos por afectaciones debidos a eventos de inundación en las márgenes de los arroyos;
- Proponer y elaborar los estudios y proyectos que propicien la conservación del agua mediante la recarga de acuíferos, establecimiento de barreras al avance de interfaces salinas en acuíferos costeros; la protección de cuencas abastecedoras, y el control de la erosión, la estimulación y la cosecha de lluvias, el aprovechamiento de aguas salobres, salinas y la reutilización de aguas residuales tratadas;
- Mantener actualizado el inventario de proyectos y estudios con fines de disponibilidad.
- Actualizar y mejorar permanentemente la información sobre la oferta y demanda de agua, los inventarios de agua, suelo, usos y usuarios a nivel de aprovechamiento hidráulico;
- Proponer acciones relacionadas a la cosecha de agua para el uso doméstico en comunidades rurales.
- Realizar los estudios hidrológicos correspondientes a los principales arroyos que se encuentran en centros de población;
- Proponer los estudios y proyectos para el mejoramiento y/o construcción de sistemas de drenaje pluvial urbano;
- Participar conforme a las disposiciones legales en el Sistema Estatal de Protección Civil;
- Estructurar, promover y apoyar la organización, operación y conservación de las Unidades de Riego para el Desarrollo Rural;
- Determinar en coordinación con las Dependencias Federales, Estatales y Municipales que corresponda, las medidas y acciones necesarias para conservar y mejorar la calidad de los suelos y las aguas de las corrientes, lagos, estuarios, lagunas, litorales y demás aguas de propiedad nacional o de jurisdicción estatal, así como de las cuencas alimentadoras;

- Revisar en coordinación con la CONAGUA, proyectos hidráulicos, públicos y privados que afecten la cantidad o calidad de las aguas que ocurren en el territorio estatal;
- Impulsar la participación con los usuarios, instituciones académicas, dependencias federales, estatales y municipales para el desarrollo de nuevas tecnologías para el manejo más eficiente de los recursos naturales, principalmente agua y suelo; y
- Las demás que éste y otras disposiciones legales y el superior jerárquico 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 el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.