



## Manual General de Organización

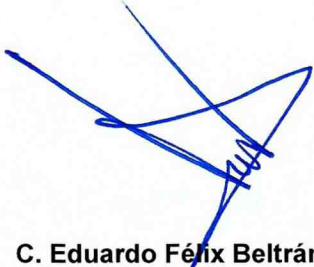
Comisión Estatal del Agua

La Paz, Baja California Sur, julio de 2020



## Manual General de Organización

### Comisión Estatal del Agua

<b>Elaboró:</b>	<b>Presentó:</b>	<b>Aprobó:</b>
<p data-bbox="227 1108 517 1182"><b>Jefa del Departamento Jurídico</b></p>  <p data-bbox="257 1608 488 1682"><b>Lic. Silvia Barraza Escoboza.</b></p>	<p data-bbox="665 1108 859 1182"><b>Coordinador Administrativo</b></p>  <p data-bbox="604 1608 921 1640"><b>C. Eduardo Félix Beltrán.</b></p>	<p data-bbox="971 1108 1367 1203">"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="971 1262 1367 1398"><b>Secretario Técnico de la Junta de Gobierno y Director General de la Comisión Estatal de Agua</b></p>  <p data-bbox="1001 1591 1343 1654"><b>Ing. Jesús Antonio Solano Leyva.</b></p>

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
1.- Introducción	4
2.- Marco Jurídico-Administrativo	5
3.- Atribuciones	8
4.- Estructura Orgánica	14
5.- Organigrama	15
6.- Objetivo	16
7.- Funciones	17
7.1. Director General	17
7.1.1 Coordinador Administrativo	20
7.1.2 Coordinador Técnico	23
8.- Bibliografía	25

    
3

## 1. Introducción

El presente Manual de Organización es un documento de observancia general y de control administrativo elaborado con la finalidad de normar la estructura organizacional, de tal forma que nos permita la optimización de los recursos de la dependencia, la coordinación de acciones, esfuerzos y el logro de los objetivos de la misma.

Este documento contiene los criterios de organización, detallando de manera explícita las funciones de la Comisión Estatal del Agua, así como cada una de las unidades administrativas que la integran, y está dirigido tanto para el personal que la conforma, como para aquellos ajenos a la misma con interés de conocer su funcionamiento organizacional.

El presente Manual de Organización 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 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 el 20 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 Planeación 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 Desarrollo Urbano para el Estado de Baja California Sur**, publicada en el Boletín Oficial No. 43 del Gobierno del Estado el 22 de julio de 1994; última reforma publicada el 10 de septiembre de 2018.
- **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 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 el 20 de enero de 2020.
- **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.

#### **Reglamentos:**

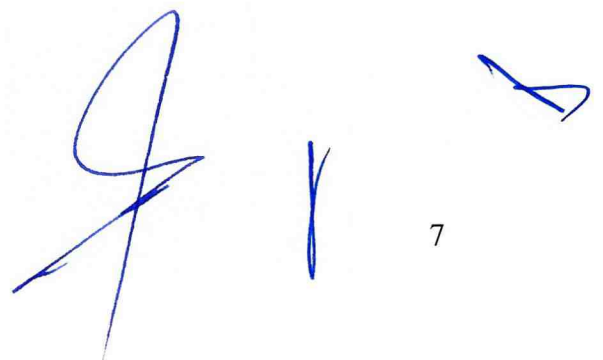
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Transporte**; publicado en el Boletín Oficial No. 68 del Gobierno del Estado el 08 de diciembre de 2015.
- **Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.




- **Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado y municipios de Baja California Sur;** publicado en el Boletín Oficial el 13 de junio de 2008.
- **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.

**Otros:**

- **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.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'G' followed by a vertical line and a small flourish to the right.

### 3. Atribuciones

Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur

**Artículo 7.-** La Comisión tendrá a su cargo:

- I. Otorgar consulta y asesoramiento en materia de agua potable, desalación de agua, alcantarillado y saneamiento al Gobierno del Estado y a los Ayuntamientos;
- II. Proponer las acciones relativas a la planeación y programación hidráulica, en el ámbito de su competencia, que habrán de tratarse en el seno del Consejo de Cuenca;
- III. Suplir al titular del Ejecutivo Estatal en el Consejo de Cuenca y acudir a las sesiones a las que sea invitado;
- IV. Representar al Ejecutivo Estatal en las actividades de coordinación y concertación con cualquier órgano que tenga relación con los asuntos del agua;
- V. Ejecutar obras de infraestructura hidráulica, en los términos de los convenios que al efecto se celebren con la Federación;
- VI. Representar al Estado en los Comités Hidráulicos de los Distritos de Riego;
- VII. Promover y fomentar el uso eficiente y preservación del agua, y la promoción de una cultura del agua como recurso escaso y vital; Desarrollando programas de orientación a los usuarios, con el objeto de preservar la calidad del agua y propiciar su aprovechamiento racional;
- VIII. Asistir técnicamente y proporcionar asesoría para el aprovechamiento racional del agua a las unidades y distritos de riego y de temporal tecnificado y, a otros usuarios cuyo propósito sea la irrigación de terrenos específicos;
- IX. Apoyar en la consolidación y desarrollo técnico a las asociaciones de usuarios de distritos y unidades de riego y drenaje;
- X. Apoyar y promover, con el concurso de los Comités Técnicos de Aguas Subterráneas y del Consejo de Cuenca, los programas de intercambio de aguas;
- XI. Representar al Estado en los COTAS;



- XII. Solicitar a las autoridades competentes la expropiación, ocupación temporal, total o parcial, de los bienes o la limitación de los derechos de dominio, para el cumplimiento de sus objetivos, en los términos de Ley;
- XIII. Promover el establecimiento y difusión de normas en lo referente a la realización de obras y a la construcción, operación, administración, conservación y mantenimiento de los sistemas de captación, potabilización desalación de agua, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- XIV. Asesorar, auxiliar y prestar servicios de apoyo y asistencia técnica a los prestadores de los servicios;
- XV. Promover la creación, desarrollo y autosuficiencia administrativa, técnica y financiera de los Organismos Operadores Municipales e Intermunicipales para la prestación de los servicios públicos;
- XVI. Promover la participación social y privada en la prestación de los servicios públicos;
- XVII. Promover la potabilización del agua y el tratamiento de las aguas residuales, reuso de las mismas y manejo de lodos;
- XVIII. Coadyuvar con los Organismos Operadores Municipales o Intermunicipales en las gestiones de financiamiento y planeación de obras para los sistemas requeridos para la prestación de los servicios públicos;
- XIX. Promover, apoyar y, en su caso, gestionar ante las dependencias y entidades federales, las asignaciones, concesiones y permisos correspondientes con objeto de dotar de agua a los centros de población y asentamientos humanos;
- XX. Conocer de todos los asuntos que en forma general o específica interesen al buen funcionamiento de los servicios públicos;
- XXI. Emitir opinión sobre el contenido de disposiciones jurídicas y proyectos de éstas relativas al recurso agua y la prestación de los servicios públicos;
- XXII. Prestar los servicios públicos en los términos de la Sección Cuarta del Capítulo III del Título Tercero de la presente Ley;
- XXIII. Vigilar el cumplimiento de los Proyectos Estratégicos de Desarrollo;
- XXIV. Sancionar a los prestadores de los servicios y contratistas por el incumplimiento de esta Ley;
- XXV. Participar como asesor en los procesos de licitación de concesiones para la

prestación de los servicios públicos y de los contratos a que se refieren los Artículos 52, 53 y 67 de la presente Ley;

- XXVI. Emitir opinión sobre la procedencia de la revocación de concesiones o rescisión de los contratos que celebren los organismos operadores, en los términos del Artículo 62 de la presente Ley;
- XXVII. Cuando preste los servicios públicos, determinará las cuotas y tarifas de conformidad con lo establecido en el Título Tercero, Capítulo IV, Sección Tercera de esta Ley;
- XXVIII. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes y recursos utilizados para la prestación de los servicios públicos;
- XXIX. Recabar y mantener actualizada la información relacionada con los servicios públicos;
- XXX. Promover la construcción y aprovechamiento de sistemas convencionales de riego;
- XXXI. Promover la modernización de los distritos y unidades de riego;
- XXXII. Promover la utilización de las aguas residuales para el riego de áreas verdes, agrícolas y otros usos, previo el cumplimiento de las normas oficiales;
- XXXIII. Celebrar convenios con Instituciones de Educación Superior, inversionistas y otros institutos, tendientes a fomentar y promover actividades de investigación en materia agropecuaria y de manejo racional del agua;
- XXXIV. Establecer programas de capacitación, en forma paralela a la construcción de obras hidráulicas, con el fin de lograr un mejor aprovechamiento de las mismas,
- XXXV. Emitir y publicar en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado las normas de operación en cuanto a los sistemas de desalación del agua;
- XXXVI. Imponer sanciones conforme a los establecido en los Artículos 149 y 151 de la presente Ley; y
- XXXVII. Las demás atribuciones que le confieran esta Ley y otros ordenamientos jurídicos, así como las que en materia de agua le sean transferidas por la Federación al Gobierno del Estado en los términos de Ley y de los convenios que al efecto se celebren.

Para el ejercicio de sus atribuciones, la Comisión podrá celebrar acuerdos de coordinación con los Ayuntamientos.

**Artículo 12.-** El Director General de la Comisión deberá ser ciudadano mexicano con experiencia técnica y administrativa profesional comprobada en materia del agua, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente al Organismo, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la Ley; así como otorgar poderes, formular querellas y denuncias, otorgar el perdón extintivo de la acción penal, articular y absolver posiciones, así como promover y desistirse del juicio de amparo;
- II. Presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, las acciones de planeación y programación hidráulica que habrán de tratarse en el Consejo de Cuenca; así como aquéllas necesarias para la ejecución de las funciones que la Federación transfiera al Gobierno del Estado;
- III. Publicar, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur y en el diario de mayor circulación de la localidad, las cuotas y tarifas determinadas por la Junta de Gobierno, cuando la Comisión preste los servicios públicos;
- IV. Ordenar la Elaboración del Plan Estatal Hídrico de largo plazo cuando le corresponda y su actualización periódica, sometiéndolo a la aprobación de la Junta de Gobierno. Ordenar que se elabore el Proyecto Estratégico de Desarrollo de la Comisión y actualizarlo periódicamente, sometiéndolo a la aprobación de la Junta de Gobierno. El Proyecto Estratégico de Desarrollo deberá elaborarse, aprobarse y publicarse dentro de un plazo de seis meses contados a partir de la fecha en que tome posesión el Gobernador del Estado, y su vigencia no excederá del Período Constitucional que le corresponda, aunque podrá contener consideraciones y proyecciones de más largo plazo. Una vez aprobado y publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, también deberá ser publicado en la página de internet de la Comisión, de igual forma se deberán publicar las actualizaciones periódicas que sufra el referido proyecto;
- V. Supervisar la ejecución del Proyecto Estratégico de Desarrollo aprobado por la Junta de Gobierno;
- VI. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras de la Comisión para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía del mismo;
- VII. Celebrar los actos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento de la Comisión;
- VIII. Gestionar y obtener, conforme a la legislación aplicable y previa autorización de la Junta de Gobierno, el financiamiento para obras, servicios y amortización de pasivos, así como suscribir créditos o títulos de crédito, contratos u obligaciones ante instituciones públicas y privadas;



- IX. Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las erogaciones extraordinarias;
- X. Realizar el pago a la Federación de los derechos por el uso o aprovechamiento de aguas y bienes nacionales inherentes, de conformidad con la legislación aplicable;
- XI. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- XII. Convocar a reuniones de la Junta de Gobierno, por propia iniciativa o a petición de dos o más miembros de la Junta o del Comisario;
- XIII. Rendir el informe anual de actividades de la Comisión, así como rendir los informes sobre el cumplimiento de acuerdos de su Junta de Gobierno; resultados de los estados financieros; avance en las metas establecidas en el Proyecto Estratégico de Desarrollo, en los programas de operación autorizados por la propia Junta de Gobierno; cumplimiento de los programas de obras y erogaciones en las mismas; presentación anual del programa de labores y los proyectos del presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente periodo;
- XIV. Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, de la administración pública centralizada o paraestatal, y las personas de los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos de interés común;
- XV. Ordenar que se practiquen las visitas de inspección y verificación, de conformidad con lo señalado en la sección IV del Capítulo IV del Título III de la presente Ley;
- XVI. Ordenar que se practiquen exámenes, análisis y muestreos para determinar la calidad del agua para uso y consumo humano, de conformidad con las Normas Oficiales Mexicanas; llevar estadísticas de sus resultados y tomar en consecuencia las medidas adecuadas para optimizar la calidad del agua que se distribuye a la población, así como a la que una vez utilizada se vierta a los cauces o vasos, de conformidad con la legislación aplicable. La información que se genere con motivo del ejercicio de esta atribución se considerará de carácter relevante, razón por la cual, se constituirá como una obligación específica de transparencia para la Comisión y por tanto deberá ser publicada en su página de internet, misma que necesariamente incluirá el calendario anual de muestreos a realizar y los resultados de cada una de las muestras realizadas, agregando a los resultados obtenidos la relativa a la ubicación y el tipo de muestra realizada. Toda esta información deberá conservarse en archivo digital y sus valores se actualizarán dentro de los 15 días posteriores a la realización de las muestras.

XVII. Realizar las actividades que se requieran para lograr que el Organismo preste a la comunidad servicios adecuados y eficientes;

XVIII. Fungir como Secretario de la Junta de Gobierno con voz, y voto;

XIX. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno el proyecto de estatuto orgánico del Organismo y sus modificaciones; y

XX. Las demás que le señale la Junta de Gobierno, esta Ley y el estatuto orgánico.






## **4. Estructura Orgánica**

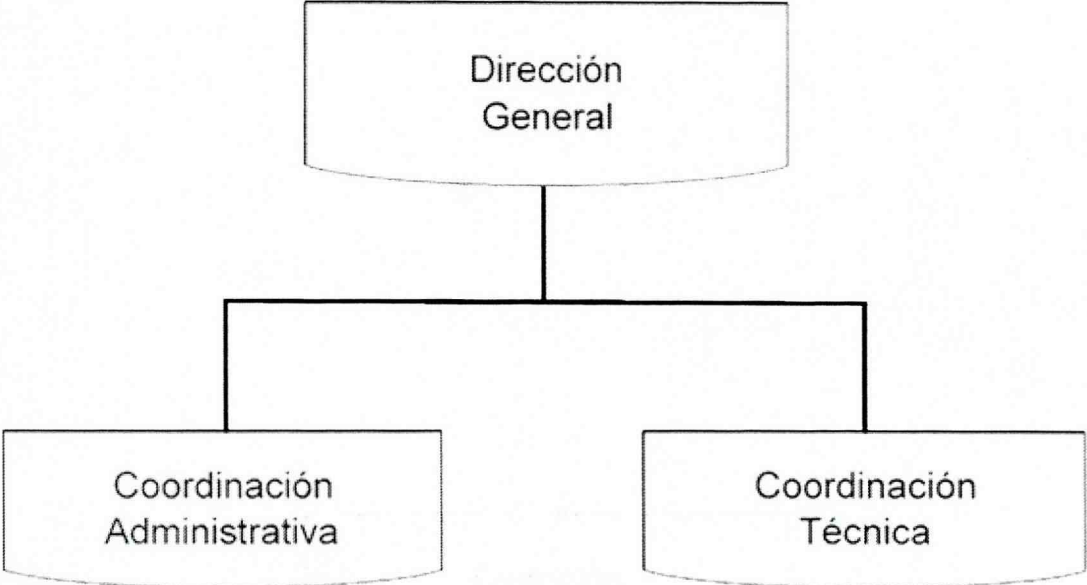
### **1. Dirección General.**

#### **1.1. Coordinación Administrativa**

#### **1.2. Coordinación Técnica**



5. Organigrama



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

## 6. Objetivo

Mejorar y ampliar los servicios de agua potable y alcantarillado, así como el tratamiento de las aguas residuales para su reúso, con la participación de las tres instancias de gobierno y de la sociedad en general, en apego a la legislación y normatividad vigente, para elevar la calidad de vida de los sudcalifornianos.





## 7. Funciones

### 7.1. Director General

- Representar legalmente a la Comisión, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la Ley; así como otorgar poderes, formular querellas y denuncias, otorgar el perdón extintivo de la acción penal, articular y absolver posiciones, así como promover y desistirse del juicio de amparo;
- Representar, tramitar y vigilar los asuntos de la competencia de la Comisión, delegando facultades a los Titulares de las unidades administrativas que conforman a la Comisión, sin perjuicio de su ejercicio directo, exceptuando aquellas que por disposición legal deberán ser ejercidas directamente por él;
- Asesorar y dar consulta al Ejecutivo del Estado en materia hidráulica como parte del desarrollo y fortalecimiento de la administración de los usos del agua en la Geografía Estatal;
- Presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, las acciones de planeación y programación hidráulica que habrán de tratarse en el Consejo de Cuenca; así como aquéllas necesarias para la ejecución de las funciones que la Federación transfiera al Gobierno del Estado;
- Vigilar que se lleven a cabo las sesiones de la Junta de Gobierno y sesiones del Consejo Consultivo de conformidad con los lineamientos establecidos;
- Ordenar la Elaboración del Plan Estatal Hídrico de largo plazo cuando le corresponda y su actualización periódica, sometiéndolo a la aprobación de la Junta de Gobierno.
- Ordenar que se elabore el Proyecto Estratégico de Desarrollo de la Comisión y actualizarlo periódicamente, sometiéndolo a la aprobación de la Junta de Gobierno.
- Ordenar que, tanto el El Proyecto Estratégico de Desarrollo como sus actualizaciones, se publiquen en el Boletín Boletín Oficial del Gobierno del Estado, en la página de internet de la Comisión;
- Supervisar la ejecución del Proyecto Estratégico de Desarrollo aprobado por la Junta de Gobierno;

- Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras de la Comisión para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía de la misma;
- Celebrar los actos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento de la Comisión;
- Gestionar y obtener, conforme a la legislación aplicable y previa autorización de la Junta de Gobierno, el financiamiento para obras, servicios y amortización de pasivos;
- Suscribir créditos o títulos de crédito, contratos u obligaciones ante instituciones públicas y privadas, para el financiamiento de obras, servicios y amortización de pasivos;
- Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto de egresos de la Comisión;
- Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las erogaciones extraordinarias;
- Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- Convocar a reuniones de la Junta de Gobierno, por propia iniciativa o a petición de dos o más miembros de la Junta o del Comisario;
- Rendir el informe anual de actividades de la Comisión;
- Rendir los informes sobre el cumplimiento de acuerdos de su Junta de Gobierno; resultados de los estados financieros; avance en las metas establecidas en el Proyecto Estratégico de Desarrollo, en los programas de operación autorizados por la propia Junta de Gobierno; cumplimiento de los programas de obras y erogaciones en las mismas; presentación anual del programa de labores y los proyectos del presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente periodo;
- Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, de la administración pública centralizada o paraestatal, y las personas de los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos de interés común;
- Ordenar a los Organismo Operadores que se practiquen exámenes, análisis y muestreos para determinar la calidad del agua para uso y consumo humano, de conformidad con las Normas Oficiales Mexicanas;

- Ordenar que se lleven estadísticas de los resultados obtenidos de los exámenes, análisis y muestreos para determinar la calidad del agua para uso y consumo humano.
- Ordenar que se publique en la página de internet de la Comisión los resultados obtenidos de los exámenes, análisis y muestreos para determinar la calidad del agua para uso y consumo humano.
- Fungir como Secretario de la Junta de Gobierno con voz y voto;
- Entregar al momento de terminar su gestión, la dependencia a su cargo, mediante acta de entrega-recepción, en los términos que establezca la normatividad o lineamientos que al efecto existen o se emitan;
- Certificar copias de los documentos que obren en los archivos de la Comisión;
- Otorgar poder para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales o especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la Ley, así como revocarlos y sustituirlos;
- Habilitar y designar al personal a su cargo que, por las necesidades del servicio requieran realizar notificaciones y diligencias para el mejor desempeño de las funciones propias de la Comisión;
- Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, la Ley General; así como las disposiciones legales en materia de protección de datos personales;
- Cumplir con las obligaciones en materia de mejora regulatoria; y
- Las demás que le señale la Junta de Gobierno, esta Ley y el Estatuto Orgánico de la Comisión.

#### **7.1.1. 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;
- 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;
- Coordinar e integrar el informe de la Cuenta de Hacienda Pública Estatal;
- Desarrollar la planeación administrativa a corto, mediano y largo plazo;
- Supervisar la obtención y disposición de los recursos económicos de la Comisión;
- Cuidar se elabore en tiempo y forma la CLC para solicitud del subsidio asignado a la Comisión;
- Vigilar los saldos de las cuentas en bancos y su contraparte contable;
- Vigilar se elaboren las conciliaciones bancarias;
- 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 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 y Control de Obra 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;
- Revisar y autorizar el reembolso de los fondos de caja chica;
- 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;
- 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;
- 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;
- Dar seguimiento a la operación del Sistema Integral de Administración Financiera Estatal (SIAFES).
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **7.1.2. 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-financieros de los programas y su seguimiento respectivo;
- Convocar al Subcomité hidráulico del FONDEN;
- 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
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 8. Bibliografía

Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur; Boletín Oficial del Gobierno del Estado No. No. 31, de fecha 31 de julio de 2001.

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.



24



## 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.

