



CAPAE

GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL
ESTADO DE CAMPECHE (CAPAE)

No. de Registro:
DEP31-MOCAPAE-2024

18-octubre-2024

**GOBIERNO
DE TODOS**

ÍNDICE

CONTENIDO

PÁGINA

INTRODUCCIÓN	5
VISIÓN Y MISIÓN	6
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	7
MARCO JURÍDICO	8
ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL	10
CAPÍTULO I	
DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE CAMPECHE	11
ORGANIGRAMA	
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
SECRETARÍA TÉCNICA	12
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	15
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	17
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
CAPÍTULO II	
DIRECCIÓN DE OBRAS	20
ORGANIGRAMA	
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	23
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
COORDINACIÓN DE CONSTRUCCIÓN	25
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS	27
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA RESIDENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL ACUEDUCTO HOBOMO - CAMPECHE	29
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

UNIDAD DE PLANEACIÓN

ORGANIGRAMA

OBJETIVO

ATRIBUCIONES GENERALES

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

OBJETIVO

FUNCIONES GENERALES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO III

30

33

CAPÍTULO IV

35

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

ORGANIGRAMA

OBJETIVO

ATRIBUCIONES GENERALES

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO V

39

SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL

ORGANIGRAMA

OBJETIVO

FUNCIONES GENERALES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL

OBJETIVO

FUNCIONES GENERALES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

41

CAPÍTULO VI

43

DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ORGANIGRAMA

OBJETIVO

ATRIBUCIONES GENERALES

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

ATRIBUCIONES GENERALES

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

OBJETIVO

ATRIBUCIONES GENERALES

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

FUNCIONES GENERALES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

FUNCIONES GENERALES

46

48

51

53

FUNCIONES ESPECÍFICAS

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS

54

OBJETIVO

FUNCIONES GENERALES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

56

OBJETIVO

FUNCIONES GENERALES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización tiene como objetivo básico brindar una visión integral y acertada de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche, misma que se establece en la Estructura Orgánica y que se origina en el marco de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.

El presente documento es un modelo de estructura, que responde a las necesidades actuales de la Comisión Estatal, con afán de cumplir con las atribuciones conferidas en la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche, en particular con los programas estratégicos de agua potable y de saneamiento.

Para cumplir estos objetivos se propone una estructura técnico-administrativa que atienda las necesidades prioritarias e implemente las estrategias que las satisfagan. La descripción de los objetivos y funciones delimitan el grado de responsabilidad y competencia para cada una de las áreas y es importante que se sienten bases para definir los procesos dinámicos y eficientes.

En este sentido, la Comisión Estatal del Agua, realiza el presente Manual de Organización de conformidad con las atribuciones y obligaciones legales aplicables, mismas que en su conjunto, permiten implementar acciones permanentes, propiciando entre sus integrantes el eficiente desarrollo de sus actividades.

Por lo tanto, este documento contiene los antecedentes de la Comisión Estatal de Agua, el marco jurídico y administrativo que norma su funcionamiento, la integración de una estructura de organización con los niveles y puestos que la conforman, asimismo, la descripción de áreas que definen los objetivos y funciones de los departamentos que la integran.

Por lo anterior, es importante destacar que, para conservar su vigencia, el Manual de Organización deberá ser actualizado permanentemente y someterlo a la aprobación de la Junta de Gobierno.

2. VISIÓN Y MISIÓN

VISIÓN

Consolidarse como un Organismo moderno, que garantice el acceso, disposición y saneamiento del agua para consumo personal y doméstico, a través de la prestación de servicios de calidad que generen un mayor bienestar en la ciudadanía, garantizando el adecuado funcionamiento de la infraestructura hidráulica.

MISIÓN

Proveer los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento a todos los sectores de la población, orientando sus esfuerzos al desarrollo integral y sustentable del Estado de Campeche, a través de proyectos estratégicos en el sector y fomentar una cultura de uso racional del vital líquido, que permita mejorar la calidad de la población Campechana.

3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 21 de diciembre de 1992 se publica en el Periódico oficial del Estado, la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche, en el que a través del Capítulo 3 artículo 40, se crea la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche.

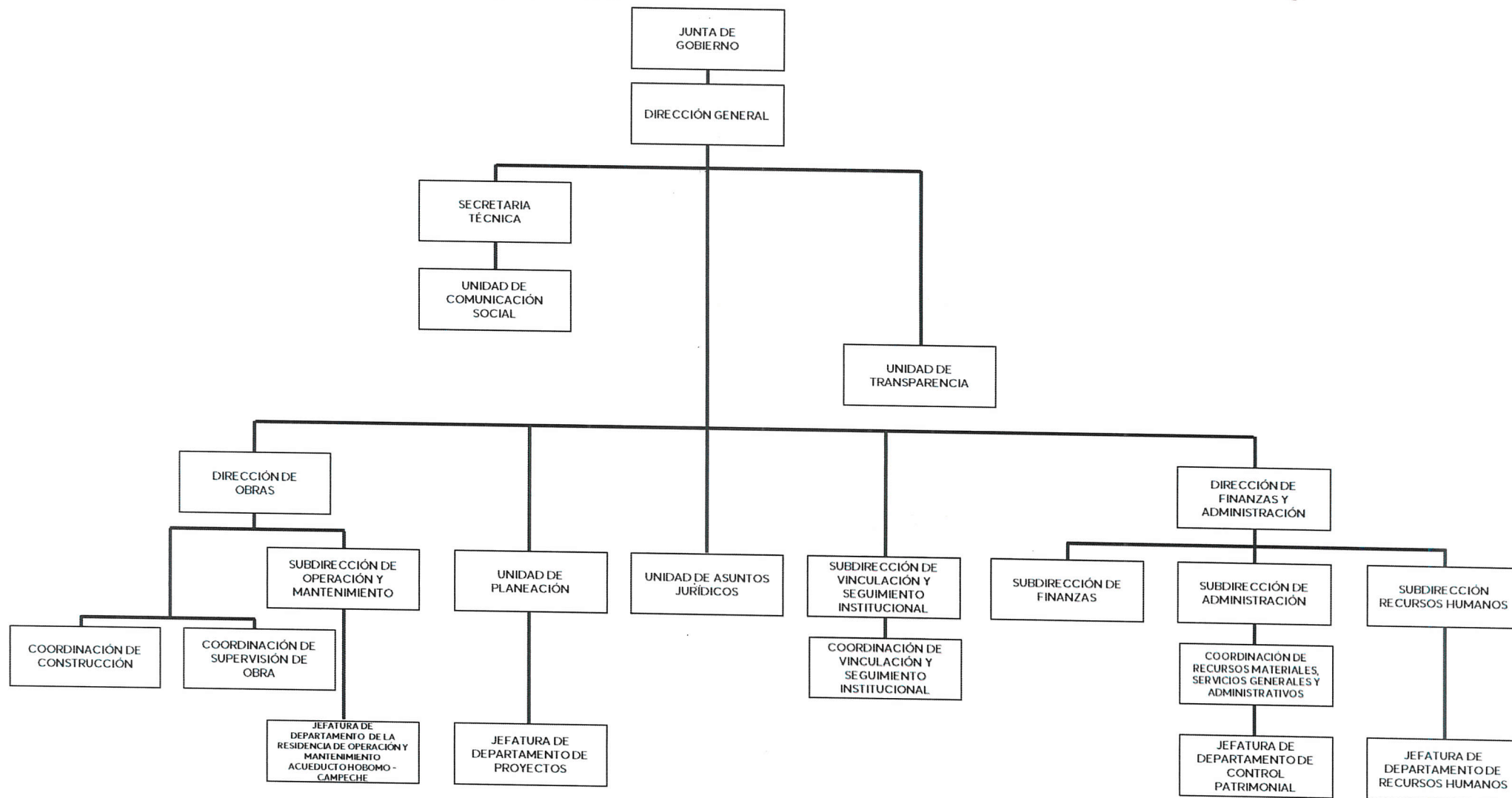
Esta entidad, se crea como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Campeche, con personalidad jurídica y patrimonios propios y con domicilio en la Capital del Estado, que tiene como objeto, intervenir en la planeación y presupuestación del sector hidráulico estatal, ejecutar las políticas del Gobierno del Estado en la coordinación del "Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Estado"; asesorar, auxiliar y prestar servicios de apoyo y asistencia técnica a los Organismos Operadores Municipales e Intermunicipales y efectuar previo acuerdo con el H. Ayuntamiento Municipal con carácter transitorio, los servicios de agua potable y alcantarillado, incluyendo saneamiento en aquellos municipios en donde no existan Organismos Operadores, realizando en este caso, funciones de autoridad administrativa mediante el ejercicio de las atribuciones que se le confiere.

4. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Campeche.
3. Ley de Agua potable y Alcantarillado del Estado de Campeche.
4. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
5. Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche.
6. Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
7. Ley de Presupuesto de Egresos de la Federación.
8. Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios.
9. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
10. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
11. Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
12. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
13. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
14. Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.
15. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
16. Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.
17. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
18. Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
19. Ley de Hacienda del Estado de Campeche.
20. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.
21. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
22. Ley de Protección Civil, Prevención y Atención de Desastres del Estado de Campeche.
23. Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.
24. Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Campeche.
25. Ley de Archivo del Estado de Campeche.
26. Ley de Aguas Nacionales.
27. Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
28. Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
29. Ley Federal del Trabajo.
30. Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.
31. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
32. Ley de Control Presupuestal y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche
33. Reglamento Interior de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado.
34. Acuerdo de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche por el que se emite el Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche y Los Lineamientos Generales para la Integración y funcionamiento de los Comités de ética.
35. Plan Estatal de Desarrollo 2024-2027
36. Presupuesto de Egresos de la Federación.
37. Manual de Programación y Presupuesto.

38. Manual de procedimientos para el trámite de viáticos y pasajes para los Órganos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal.
39. Guía para Elaboración del Manual de Organización de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal.

i. ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



Vo. Bo
Dirección de Finanzas y Administración

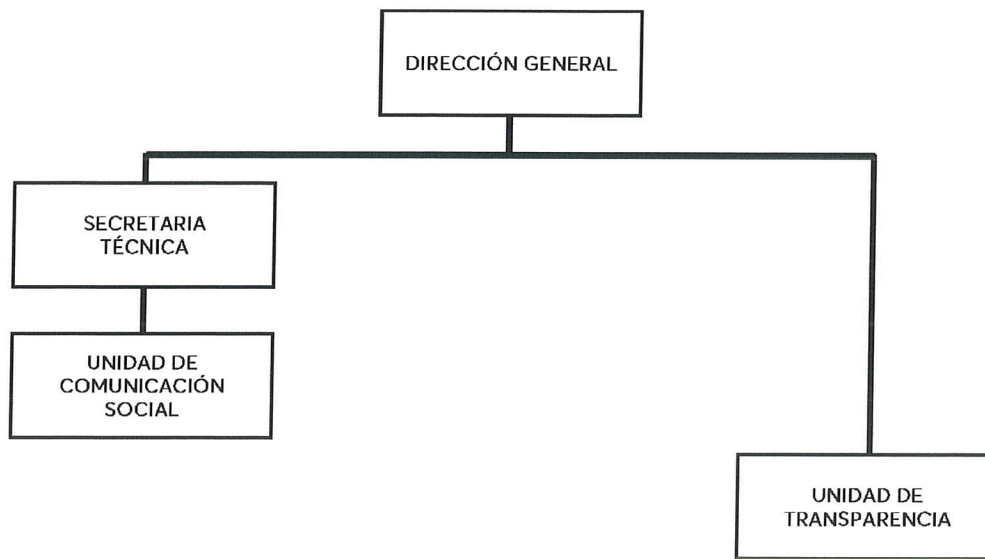
Eduardo Yohanes Ehuán Segovia

Vo. Bo
Dirección General de la Comisión de Agua Potable y
Alcantarillado del Estado de Campeche

Álvaro Miguel Gutiérrez Castro

CAPÍTULO I. DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE CAMPECHE

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar, dirigir y supervisar las acciones encaminadas a la mejora de la infraestructura hidráulica, con el fin de lograr las metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, en materia de agua potable, drenaje y saneamiento en beneficio de la población del Estado de Campeche.

ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche

Artículo 10.- La o el Director General, además de los previstos en la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche y en la Ley, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar técnica, legal y administrativamente a la CAPAE;
- II. Organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas de la CAPAE;
- III. Vigilar el cumplimiento del objeto, planes y programas de trabajo establecidos por la CAPAE;
- IV. Acordar con las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas, el despacho de los asuntos a su cargo;
- V. Validar el Programa Operativo Anual, el anteproyecto de presupuesto anual y la cuenta de la Hacienda Pública de la CAPAE, previa aprobación de la Junta de Gobierno, para su tramitación correspondiente en los términos de las disposiciones legales aplicables;

- VI. Proponer a la Junta de Gobierno, la suscripción de convenios de concertación, coordinación, colaboración y demás instrumentos jurídicos con las entidades públicas federales, estatales y/o municipales, así como organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas y de investigación ya sean nacionales o extranjeras, cuyas actividades sean afines o puedan contribuir, directa o indirectamente a los objetivos de la CAPAE;
- VII. Otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas, y actos de administración;
- VIII. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, las modificaciones a la estructura orgánica de la CAPAE, así como aquéllas de carácter jurídico y administrativo que tiendan a mejorar su organización y funcionamiento;
- IX. Proponer a la Junta de Gobierno, el nombramiento, licencia o remoción del personal de la CAPAE en términos de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche;
- X. Someter a aprobación de la Junta de Gobierno, los programas y acciones encaminados a mejorar el desempeño de la CAPAE;
- XI. Expedir certificaciones de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia o de las unidades administrativas que tenga adscritas a su área;
- XII. Aplicar las políticas para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la CAPAE, de acuerdo a sus programas y objetivos;
- XIII. Convocar, por instrucción de la o el Presidente de la Junta de Gobierno, a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la misma;
- XIV. Delegar por escrito al personal de la CAPAE las facultades necesarias para el buen desempeño de la misma;
- XV. Proporcionar al Órgano Interno de Control los informes necesarios para el desempeño de su función, a través de las Unidades Administrativas de la CAPAE; y
- XVI. Las demás que le señale la Ley y sus disposiciones reglamentarias, así como las que le asigne la Junta de Gobierno y otras disposiciones jurídicas.

SECRETARÍA TÉCNICA

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar y supervisar el registro de los acuerdos y compromisos institucionales de la o el Director General, así como dar seguimiento en las Unidades Administrativas de los avances en los programas y acciones implementadas en la toma de decisiones.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche.

Artículo 13.- A las y los titulares de las Unidades Administrativas les corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las atribuciones encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación de facultades o les correspondan por suplencia;

- III. Respetar y cumplir con las obligaciones de toda servidora o servidor público señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- IV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de las y los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, que deberán sujetarse las y los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- V. Formular, en el ámbito de su competencia, propuestas de política, lineamientos y normas técnicas para las actividades que se desarrollan en su unidad administrativa;
- VI. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Programa Operativo Anual y de los anteproyectos de presupuesto de la CAPAE;
- VII. Proponer la celebración y ejecución de acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la CAPAE;
- VIII. Proponer a la o el Director General las modificaciones a las disposiciones jurídicas y administrativas en las que se sustenta la organización y ejecución de los programas específicos de la CAPAE;
- IX. Acordar con la o el Director General los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
- X. Participar en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales y cualquier otro ordenamiento que regule la organización y funcionamiento de la CAPAE;
- XI. Elaborar y promover programas de capacitación, asesoría y asistencia técnica en materia de su competencia, según les corresponda;
- XII. Coordinar sus actividades con las y los titulares de las demás unidades administrativas de la CAPAE, cuando la ejecución de los programas, proyectos o acciones así lo requieran;
- XIII. Atender con diligencia las comisiones que les encomiende la o el Director General, así como informarle sobre el cumplimiento y resultado de las mismas;
- XIV. Proponer a la o el Director General los ingresos, licencias, promociones, remociones y ceses del personal de la unidad a su cargo, de conformidad a las necesidades de servicio;
- XV. Ejercer, cuando así se requiera, el presupuesto aprobado y asignado a su cargo, así como observar los lineamientos de políticas y las normas que determinen las autoridades correspondientes;
- XVI. Coordinar y concertar con las y los titulares de otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública, previo acuerdo de la o el Director General, todas las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los programas de la CAPAE;
- XVII. Proporcionar, previo acuerdo de la o el Director General, la información, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias y entidades de la Administración Pública, de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto;
- XVIII. Coadyuvar con la elaboración de manuales de organización y procedimientos administrativos que se requiera, e integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de la Unidad;
- XIX. Informar a la o el Director General, Director de Finanzas y Administración, así como a la o el Titular del Órgano Interno de Control, las conductas que constituyan probables faltas administrativas atribuibles a las y los servidores públicos a su cargo;
- XX. Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal a su cargo o de las Unidades Administrativas de su adscripción y;
- XXI. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de

organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno y la o el Director General.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche.

Artículo 25.- La o el Secretario Técnico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar asistencia técnica y asesoría la o el Director General;
- II. Llevar el control de la correspondencia que se recibe por la oficialía de partes, analizando su contenido, clasificándola por áreas para la atención de las Direcciones, previo acuerdo con la o el Director General y verificar la ejecución de las instrucciones encomendada;
- III. Coordinar y supervisar el seguimiento y la evaluación de los compromisos e instrucciones que dicte la o el Director General;
- IV. Participar en reuniones de trabajo ordinarias y extraordinarias que se celebren dentro y fuera de la institución, con el fin de atender asuntos que le instruya la o el Director General;
- V. Coordinar las actividades necesarias y brindar el seguimiento para la atención de los asuntos que le encomiende la o el titular, con el objetivo de obtener resultados positivos en la implementación y ejecución de las políticas públicas que se instrumenten en el Estado;
- VI. Proponer a la o el Director General las acciones de modernización y simplificación administrativas, además de medidas técnicas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la CAPAE;
- VII. Analizar y proponer a la o el Director General la atención, planeación y adecuado uso de tiempo que se le deberá de otorgar a cada asunto;
- VIII. Desarrollar en coordinación con las diferentes áreas de la CAPAE, las actividades de planeación de los programas y proponer en su caso, la reformulación o adecuación de los mismos;
- IX. Preparar la información y coordinación de las actividades requeridas para el desarrollo de las sesiones de la Junta de Gobierno, llevando el resguardo los libros de actas y llevando el control y seguimiento de los acuerdos tomados; en apoyo a la o el Secretario de la misma;
- X. Supervisar el adecuado funcionamiento y cumplimiento de las labores asignadas a las diferentes áreas que conforman la CAPAE;
- XI. Integrar en coordinación con las Unidades Administrativas que conforman la CAPAE, el material y la información que corresponda para la elaboración de los informes oficiales que le encomiende la o el Director General;
- XII. Proponer a la o el Director General la realización de reuniones para abordar temas de interés sustantivo;
- XIII. Llevar el archivo de la Secretaría Técnica y de la Dirección General, bajo su resguardo y control;
- XIV. Expedir certificaciones de documentos y expedientes que obren en los archivos de todas las unidades administrativas;
- XV. Asistir a la o el Director General en las gestiones que se promuevan con instituciones, organismos y otras instancias; así como de índole interinstitucional o derivadas de comisiones especiales; y
- XVI. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno y la o el

Director General.

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Informar y difundir oportunamente las acciones y logros que la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche realiza a través de los medios escritos y electrónicos, para que se valore y pondere el quehacer de la Institución con el objeto siempre de tener una imagen de excelencia.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche.

Artículo 13.- A las y los titulares de las Unidades Administrativas les corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las atribuciones encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación de facultades o les correspondan por suplencia;
- III. Respetar y cumplir con las obligaciones de toda servidora o servidor público señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- IV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de las y los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, que deberán sujetarse las y los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- V. Formular, en el ámbito de su competencia, propuestas de política, lineamientos y normas técnicas para las actividades que se desarrollan en su unidad administrativa;
- VI. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Programa Operativo Anual y de los anteproyectos de presupuesto de la CAPAE;
- VII. Proponer la celebración y ejecución de acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la CAPAE;
- VIII. Proponer a la o el Director General las modificaciones a las disposiciones jurídicas y administrativas en las que se sustenta la organización y ejecución de los programas específicos de la CAPAE;
- IX. Acordar con la o el Director General los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
- X. Participar en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales y cualquier otro ordenamiento que regule la organización y funcionamiento de la CAPAE;
- XI. Elaborar y promover programas de capacitación, asesoría y asistencia técnica en materia de su competencia, según les corresponda;
- XII. Coordinar sus actividades con las y los titulares de las demás unidades administrativas de la CAPAE, cuando la ejecución de los programas, proyectos o acciones así lo requieran;
- XIII. Atender con diligencia las comisiones que les encomiende la o el Director General, así como

- informarle sobre el cumplimiento y resultado de las mismas;
- XIV. Proponer a la o el Director General los ingresos, licencias, promociones, remociones y ceses del personal de la unidad a su cargo, de conformidad a las necesidades de servicio;
 - XV. Ejercer, cuando así se requiera, el presupuesto aprobado y asignado a su cargo, así como observar los lineamientos de políticas y las normas que determinen las autoridades correspondientes;
 - XVI. Coordinar y concertar con las y los titulares de otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública, previo acuerdo de la o el Director General, todas las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los programas de la CAPAE;
 - XVII. Proporcionar, previo acuerdo de la o el Director General, la información, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias y entidades de la Administración Pública, de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto;
 - XVIII. Coadyuvar con la elaboración de manuales de organización y procedimientos administrativos que se requiera, e integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de la Unidad;
 - XIX. Informar a la o el Director General, Director de Finanzas y Administración, así como a la o el Titular del Órgano Interno de Control, las conductas que constituyan probables faltas administrativas atribuibles a las y los servidores públicos a su cargo;
 - XX. Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal a su cargo o de las Unidades Administrativas de su adscripción y;
 - XXI. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno y la o el Director General.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche.

Artículo 27.- La Unidad de Comunicación Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, coordinar y aplicar la estrategia y los programas de comunicación social de la CAPAE, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos para la Administración Pública Estatal;
- II. Difundir los objetivos, programas, proyectos, obras y acciones de la CAPAE a través de los diferentes medios de comunicación;
- III. Observar y ejecutar la política de comunicación social que determine la o el Director General, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables en la materia;
- IV. Coordinar y autorizar el diseño y producción de materiales de difusión impresos y electrónicos respecto de las actividades de la CAPAE, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como también integrarse a las estrategias establecidas por la Unidad de Comunicación Social de la Oficina del Gobernador;
- V. Coordinar y atender las relaciones públicas de la CAPAE con los medios de comunicación;
- VI. Coordinar la realización de encuestas y sondeos de opinión respecto a las actividades de la CAPAE, en el ámbito de su competencia;
- VII. Coordinar y remitir la información desde las cuentas oficiales de la CAPAE, así como de las redes sociales;
- VIII. Vigilar el uso adecuado de la imagen institucional de la CAPAE;

- IX. Incorporar en la página de Internet de la CAPAE, en coordinación con las Unidades Administrativas, la información relacionada con las atribuciones que les corresponden, previa validación que las mismas hagan al contenido de la información que soliciten incorporar o actualizar en dicha página; con excepción de aquella información que corresponda incorporar o actualizar a otras unidades administrativas, conforme a las disposiciones aplicables;
- X. Conservar y actualizar el archivo de comunicados, fotografía y de video de las actividades relevantes de la CAPAE;
- XI. Captar, analizar y procesar la información que difunden los medios de comunicación acerca de la CAPAE y proponer, en su caso, acciones preventivas para evitar desinformación en la opinión pública, así como de informar permanente a la o el Director General sobre el acontecer periodístico y el comportamiento de los medios de comunicación; y
- XII. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno y la o el Director General.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO DEL PUESTO: Vigilar y cumplir con las políticas, normas y lineamientos en materia de transparencia, bajo el criterio establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche.

Artículo 13.- A las y los titulares de las Unidades Administrativas les corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las atribuciones encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación de facultades o les correspondan por suplencia;
- III. Respetar y cumplir con las obligaciones de toda servidora o servidor público señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- IV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de las y los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, que deberán sujetarse las y los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- V. Formular, en el ámbito de su competencia, propuestas de política, lineamientos y normas técnicas para las actividades que se desarrollan en su unidad administrativa;
- VI. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Programa Operativo Anual y de los

- anteproyectos de presupuesto de la CAPAE;
- VII. Proponer la celebración y ejecución de acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la CAPAE;
 - VIII. Proponer a la o el Director General las modificaciones a las disposiciones jurídicas y administrativas en las que se sustenta la organización y ejecución de los programas específicos de la CAPAE;
 - IX. Acordar con la o el Director General los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
 - X. Participar en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales y cualquier otro ordenamiento que regule la organización y funcionamiento de la CAPAE;
 - XI. Elaborar y promover programas de capacitación, asesoría y asistencia técnica en materia de su competencia, según les corresponda;
 - XII. Coordinar sus actividades con las y los titulares de las demás unidades administrativas de la CAPAE, cuando la ejecución de los programas, proyectos o acciones así lo requieran;
 - XIII. Atender con diligencia las comisiones que les encomiende la o el Director General, así como informarle sobre el cumplimiento y resultado de las mismas;
 - XIV. Proponer a la o el Director General los ingresos, licencias, promociones, remociones y ceses del personal de la unidad a su cargo, de conformidad a las necesidades de servicio;
 - XV. Ejercer, cuando así se requiera, el presupuesto aprobado y asignado a su cargo, así como observar los lineamientos de políticas y las normas que determinen las autoridades correspondientes;
 - XVI. Coordinar y concertar con las y los titulares de otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública, previo acuerdo de la o el Director General, todas las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los programas de la CAPAE;
 - XVII. Proporcionar, previo acuerdo de la o el Director General, la información, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias y entidades de la Administración Pública, de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto;
 - XVIII. Coadyuvar con la elaboración de manuales de organización y procedimientos administrativos que se requiera, e integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de la Unidad;
 - XIX. Informar a la o el Director General, Director de Finanzas y Administración, así como a la o el Titular del Órgano Interno de Control, las conductas que constituyan probables faltas administrativas atribuibles a las y los servidores públicos a su cargo;
 - XX. Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal a su cargo o de las Unidades Administrativas de su adscripción y;
 - XXI. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno y la o el Director General.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

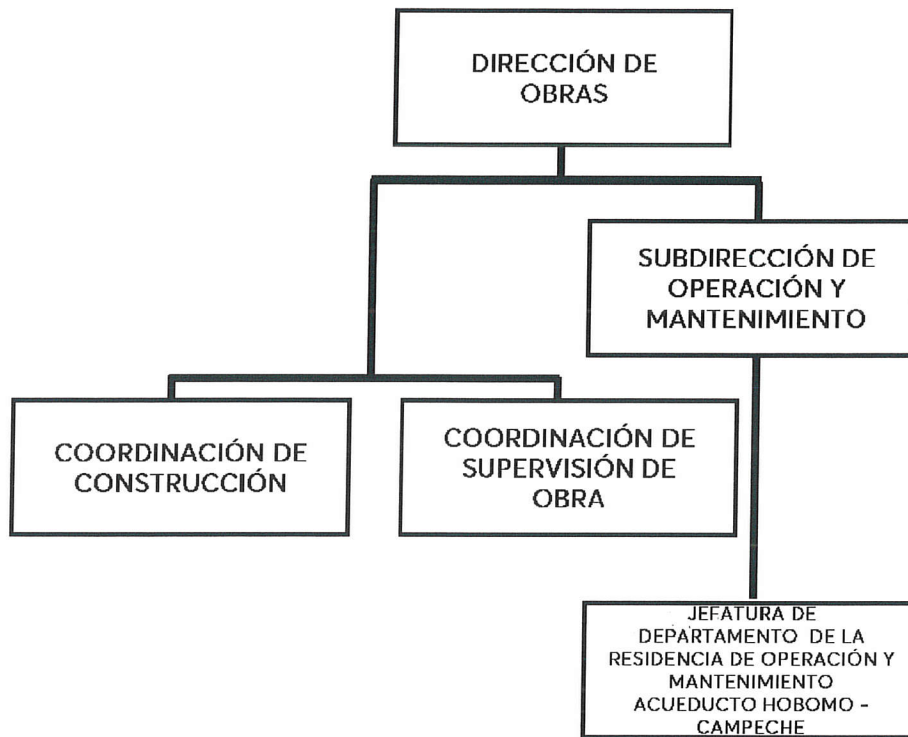
Artículo 51.- El responsable de la Unidad de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Sexto de esta Ley, así como la correspondiente de la Ley General, y propiciar que las áreas o unidades administrativas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;

- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables;
- XII. Responder, en los casos que así proceda, las solicitudes de acceso a la información, y
- XIII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO II. DIRECCIÓN DE OBRAS

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar y dirigir la construcción, conservación, ampliación, mejoramiento, operación y mantenimiento de las obras y sistemas en materia de agua potable, saneamiento, reúso e intercambio de aguas tratadas, suministro de agua en bloque, plantas de tratamiento y obras complementarias, llevando a cabo las acciones necesarias para contratar, supervisar y ejecutar las obras relacionadas con los proyectos de abastecimiento de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche.

Artículo 13.- A las y los titulares de las Unidades Administrativas les corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las atribuciones encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación de facultades o les correspondan por suplencia;
- III. Respetar y cumplir con las obligaciones de toda servidora o servidor público señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- IV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de las y los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, que deberán sujetarse las y los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- V. Formular, en el ámbito de su competencia, propuestas de política, lineamientos y normas técnicas para las actividades que se desarrollan en su unidad administrativa;
- VI. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Programa Operativo Anual y de los anteproyectos de presupuesto de la CAPAE;
- VII. Proponer la celebración y ejecución de acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la CAPAE;
- VIII. Proponer a la o el Director General las modificaciones a las disposiciones jurídicas y administrativas en las que se sustenta la organización y ejecución de los programas específicos de la CAPAE;
- IX. Acordar con la o el Director General los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
- X. Participar en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales y cualquier otro ordenamiento que regule la organización y funcionamiento de la CAPAE;
- XI. Elaborar y promover programas de capacitación, asesoría y asistencia técnica en materia de su competencia, según les corresponda;
- XII. Coordinar sus actividades con las y los titulares de las demás unidades administrativas de la CAPAE, cuando la ejecución de los programas, proyectos o acciones así lo requieran;
- XIII. Atender con diligencia las comisiones que les encomiende la o el Director General, así como informarle sobre el cumplimiento y resultado de las mismas;
- XIV. Proponer a la o el Director General los ingresos, licencias, promociones, remociones y ceses del personal de la unidad a su cargo, de conformidad a las necesidades de servicio;
- XV. Ejercer, cuando así se requiera, el presupuesto aprobado y asignado a su cargo, así como observar los lineamientos de políticas y las normas que determinen las autoridades correspondientes;
- XVI. Coordinar y concertar con las y los titulares de otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública, previo acuerdo de la o el Director General, todas las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los programas de la CAPAE;
- XVII. Proporcionar, previo acuerdo de la o el Director General, la información, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias y entidades de la Administración Pública, de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto;
- XVIII. Coadyuvar con la elaboración de manuales de organización y procedimientos administrativos que se requiera, e integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de la Unidad;
- XIX. Informar a la o el Director General, Director de Finanzas y Administración, así como a la o el Titular del Órgano Interno de Control, las conductas que constituyan probables faltas administrativas

atribuibles a las y los servidores públicos a su cargo;

- XX. Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal a su cargo o de las Unidades Administrativas de su adscripción y;
- XXI. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno y la o el Director General.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche

Artículo 15.- La Dirección de Obras, tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Definir las políticas, normas técnicas y demás acciones estratégicas para la construcción de las obras;
- II. Realizar las acciones de mejoramiento de eficiencia e infraestructura de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales;
- III. Coordinar las acciones para llevar a cabo los estudios y proyectos necesarios para el desarrollo de proyectos en materia de agua potable, obteniendo su certificación.
- IV. Coordinar se lleve a cabo el desarrollo de proyectos especiales de la CAPAE que, por su importancia social, costo y complejidad constructiva, requieran de atención especial para su construcción;
- V. Coordinar las residencias de obras que requieran instalarse para el desarrollo de los proyectos especiales que ejecute la CAPAE, así como de su administración hasta la consolidación total del proyecto;
- VI. Supervisar la ejecución de las obras y los servicios relacionados con las mismas, derivados de los diversos programas de inversión asignados a la CAPAE, verificando que se apeguen a la normatividad vigente aplicable y se ejecuten en costo y tiempo optimizando el uso de los recursos;
- VII. Autorizar, previo acuerdo de la Dirección General, las modificaciones a los contratos de obra, debido a cantidades adicionales y/o conceptos de trabajo no contemplados en los contratos o modificaciones a los proyectos; así como gestionar en el área de su competencia, la formulación de los convenios que se requieran;
- VIII. Solicitar y, en su caso aprobar con la Dirección de Finanzas y Administración el pago de las estimaciones y liquidaciones de las obras, presentadas por las y los contratistas, Dependencias y Entidades;
- IX. Evaluar los avances físicos y financieros de las obras públicas e instrumentar las acciones que rectifiquen cualquier desviación; informando oportunamente a la o el Director General.
- X. Autorizar la recepción las obras por parte de las y los contratistas y coordinar la entrega recepción de las mismas a las y los beneficiarios;
- XI. Apoyar en la elaboración de proyectos ejecutivos, procesos de operación y mantenimiento de la infraestructura de agua potable, alcantarillado y tratamiento y disposición de aguas residuales a autoridades municipales y organismos operadores en el Estado;
- XII. Realizar estudios de factibilidad hidrológica, geológica de prospección de pozos, de impacto ambiental y proyectos ejecutivos para la construcción de obras como fuentes alternas para el abastecimiento de agua potable y recuperación de acuíferos;

- XIII. Brindar atención a los requerimientos de información, en el ámbito de su competencia, que se generen mediante el procedimiento que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- XIV. Revisar e integrar la documentación soporte necesaria con el departamento de Licitaciones para la elaboración de los contratos y convenios relativos a las obras públicas y de servicios relacionados con las mismas y remitirlos a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su respectivo análisis y elaboración;
- XV. Autorizar el finiquito y entrega de las obras;
- XVI. Supervisar la ejecución, seguimiento, control y evaluación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas en materia de infraestructura hidráulica a cargo de la CAPAE, conforme a la normatividad de la materia;
- XVII. Compilar el soporte documental de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas ejecutadas por esta unidad administrativa, para efecto de solventar las observaciones que se generen con motivo de las auditorías que realicen los organismos de fiscalización y vigilancia estatales y federales;
- XVIII. Coordinar acciones de trabajo con las instituciones y entidades federales, estatales y municipales que incidan en el desarrollo de la infraestructura hidráulica en la entidad; y
- XIX. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno y la o el Director General.

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

OBJETIVO DEL PUESTO: Proyectar, dar asistencia técnica en el desarrollo de estudios y proyectos y, en su caso, construir obras de infraestructura hidráulica, a cargo de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche, relacionadas con el agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, a fin de cubrir las necesidades de abastecimiento y saneamiento del agua en el ámbito estatal.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche.

Artículo 13.- A las y los titulares de las Unidades Administrativas les corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las atribuciones encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación de facultades o les correspondan por suplencia;
- III. Respetar y cumplir con las obligaciones de toda servidora o servidor público señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- IV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública y los Lineamientos generales para propiciar la

integridad de las y los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, que deberán sujetarse las y los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;

- V. Formular, en el ámbito de su competencia, propuestas de política, lineamientos y normas técnicas para las actividades que se desarrollan en su unidad administrativa;
- VI. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Programa Operativo Anual y de los anteproyectos de presupuesto de la CAPAE;
- VII. Proponer la celebración y ejecución de acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la CAPAE;
- VIII. Proponer a la o el Director General las modificaciones a las disposiciones jurídicas y administrativas en las que se sustenta la organización y ejecución de los programas específicos de la CAPAE;
- IX. Acordar con la o el Director General los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
- X. Participar en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales y cualquier otro ordenamiento que regule la organización y funcionamiento de la CAPAE;
- XI. Elaborar y promover programas de capacitación, asesoría y asistencia técnica en materia de su competencia, según les corresponda;
- XII. Coordinar sus actividades con las y los titulares de las demás unidades administrativas de la CAPAE, cuando la ejecución de los programas, proyectos o acciones así lo requieran;
- XIII. Atender con diligencia las comisiones que les encomiende la o el Director General, así como informarle sobre el cumplimiento y resultado de las mismas;
- XIV. Proponer a la o el Director General los ingresos, licencias, promociones, remociones y ceses del personal de la unidad a su cargo, de conformidad a las necesidades de servicio;
- XV. Ejercer, cuando así se requiera, el presupuesto aprobado y asignado a su cargo, así como observar los lineamientos de políticas y las normas que determinen las autoridades correspondientes;
- XVI. Coordinar y concertar con las y los titulares de otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública, previo acuerdo de la o el Director General, todas las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los programas de la CAPAE;
- XVII. Proporcionar, previo acuerdo de la o el Director General, la información, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias y entidades de la Administración Pública, de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto;
- XVIII. Coadyuvar con la elaboración de manuales de organización y procedimientos administrativos que se requiera, e integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de la Unidad;
- XIX. Informar a la o el Director General, Director de Finanzas y Administración, así como a la o el Titular del Órgano Interno de Control, las conductas que constituyan probables faltas administrativas atribuibles a las y los servidores públicos a su cargo;
- XX. Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal a su cargo o de las Unidades Administrativas de su adscripción y;
- XXI. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno y la o el Director General.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche.

Artículo 20.- La Subdirección de Operación y Mantenimiento, tendrá las siguientes atribuciones

- I. Planificar y presupuestar el mantenimiento de los Acueductos que se encuentren a cargo de la CAPAE;
- II. Coordinar la operación y mantenimiento de los Acueductos que se encuentren a cargo de la CAPAE;
- III. Coordinar la elaboración del control y seguimiento de los inventarios de los Acueductos que se encuentren a cargo de la CAPAE;
- IV. Verificar y mantener en condiciones la infraestructura de los Acueductos que se encuentren a cargo de la CAPAE;
- V. Coordinar la elaboración del proyecto ejecutivo de las obras de protección de fuentes de abastecimiento de agua potable y de rehabilitaciones menores;
- VI. Coordinar el seguimiento de las bitácoras de los equipos de bombeo para la realización de pago de aguas nacionales;
- VII. Realizar las acciones necesarias para la limpieza y desazolve de los drenajes pluviales a su cargo;
- VIII. Coordinar las acciones para la operación y cumplimiento adecuado del Programa de Agua Limpia; y
- IX. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno y la o el Director General.

COORDINACIÓN DE CONSTRUCCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: Proyectar, dar asistencia técnica en el desarrollo de estudios, proyectos y en su caso, construir obras de infraestructura hidráulica, relacionadas con el agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, a fin de cubrir las necesidades de abastecimiento y saneamiento del agua en el ámbito estatal.

FUNCIONES GENERALES:

Las y los titulares de las Unidades Administrativas les corresponde el ejercicio de las siguientes funciones genéricas:

- Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las atribuciones encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación de facultades o les correspondan por suplencia;
- Respetar y cumplir con las obligaciones de toda servidora o servidor público señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de las y los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, que deberán sujetarse las y los servidores públicos de las dependencias y entidades de la

Administración Pública del Estado de Campeche;

- Formular, en el ámbito de su competencia, propuestas de política, lineamientos y normas técnicas para las actividades que se desarrollan en su unidad administrativa;
- Participar en la formulación, ejecución y evaluación del programa operativo anual y de los anteproyectos de presupuesto de la CAPAE;
- Proponer la celebración y ejecución de acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la CAPAE;
- Proponer a la o el Director General las modificaciones a las disposiciones jurídicas y administrativas en las que se sustenta la organización y ejecución de los programas específicos de la CAPAE;
- Acordar con la o el Director General los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
- Participar en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales y cualquier otro ordenamiento que regule la organización y funcionamiento de la CAPAE;
- Elaborar y promover programas de capacitación, asesoría y asistencia técnica en materia de su competencia, según les corresponda;
- Coordinar sus actividades con las y los titulares de las demás Unidades Administrativas de la CAPAE, cuando la ejecución de los programas, proyectos o acciones así lo requieran;
- Atender con diligencia las comisiones que les encomiende la o el Director General, así como informarle sobre el cumplimiento y resultado de las mismas;
- Proponer a la o el Director General los ingresos, licencias, promociones, remociones y ceses del personal de la unidad a su cargo, de conformidad a las necesidades de servicio;
- Ejercer cuando así se requiera el presupuesto aprobado y asignado a su cargo, así como observar los lineamientos de política y las normas que determinen las autoridades correspondientes;
- Coordinar y concertar con las y los titulares de otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública, previo acuerdo de la o el Director General, todas las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los programas de la CAPAE;
- Proporcionar, previo acuerdo de la o el Director General, la información, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias y entidades de la Administración Pública, de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto;
- Coadyuvar a la elaboración de manuales de organización y procedimientos administrativos que se requiera, e integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de la Unidad;
- Informar a la o el Director General, Dirección de Finanzas y Administración, así como a la o el Titular del Órgano Interno de Control, las conductas que constituyan probables faltas administrativas atribuibles a las y los servidores públicos a su cargo;
- Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal a su cargo o de las Unidades Administrativas de su adscripción; y
- Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno y la o el Director General.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Aperturar bitácoras, realizar seguimiento y organización al presentar los avances durante el proceso de construcción de la obra;
- Asignar residentes de obra, para las obras asignadas en los diferentes municipios del Estado;

- Supervisar las obras, en los diferentes municipios del Estado;
- Realizar reporte mensual de los avances durante el proceso de construcción de la obra;
- Realizar la semaforización de obras en el ejercicio fiscal a la Dirección de Obras;
- Revisar estimaciones y evaluar la precisión y confiabilidad de las estimaciones de gastos y los costos reales;
- Evaluar la precisión de las estimaciones iniciales e identificar cualquier desviación de los costos reales incurridos durante la ejecución de la obra;
- Realizar el seguimiento para autorizar con el visto bueno de la estimación a pago;
- Identificar los recursos necesarios, como personal, equipos, materiales y tiempo, así como los posibles riesgos y desafíos que podrían surgir durante la ejecución de la obra;
- Seguimiento de avances físico - financieros a CONAGUA;
- Seguimiento de avances físico - financiero a Contraloría;
- Autorizar estimaciones (de obras asignadas);
- Generar oficios de residentes de obra para contratistas, así como liberación de predios;
- Apoyar a la Unidad de Planeación para realizar los dictámenes en las licitaciones;
- Realizar levantamientos de obra en localidades para realizar POA; y
- Revisar los precios unitarios para la autorización a los contratistas.

COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS

OBJETIVO DEL PUESTO: Fomentar las acciones para dirigir la construcción, conservación, ampliación, mejoramiento, operación y mantenimiento de las obras y sistemas en materia de agua potable, saneamiento, reúso e intercambio de aguas tratadas, suministro de agua en bloque, plantas de tratamiento y obras complementarias, llevando a cabo las acciones necesarias para contratar, supervisar y ejecutar las obras relacionadas con los proyectos de abastecimiento de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

FUNCIONES GENERALES:

Las y los titulares de las Unidades Administrativas les corresponde el ejercicio de las siguientes funciones genéricas:

- Definir las políticas, normas técnicas y demás acciones estratégicas para la construcción de las obras;
- Realizar las acciones de mejoramiento de eficiencia e infraestructura de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.
- Coordinar las acciones para llevar a cabo los estudios y proyectos necesarios para el desarrollo de proyectos en materia de agua potable, obteniendo su certificación.
- Coordinar se lleve a cabo el desarrollo de proyectos especiales de la CAPAE, que por su importancia social, costo y complejidad constructiva, requieran de atención especial para su construcción;
- Coordinar las residencias de obras que requieran instalarse para el desarrollo de los proyectos especiales que ejecute la CAPAE, así como de su administración hasta la consolidación total del proyecto;
- Supervisar la ejecución de las obras y los servicios relacionados con las mismas, derivados de los diversos programas de inversión asignados a la CAPAE, verificando que se apeguen a la

- normatividad vigente aplicable y se ejecuten en costo y tiempo optimizando el uso de los recursos;
- Autorizar, previo acuerdo de la Dirección General las modificaciones a los contratos de obra, debido a cantidades adicionales y/o conceptos de trabajo no contemplados en los contratos o modificaciones a los proyectos; así como gestionar en el área de su competencia, la formulación de los convenios que se requieran;
- Solicitar y en su caso aprobar con la Dirección de Finanzas y Administración el pago de las estimaciones y liquidaciones de las obras, presentadas por los contratistas, dependencias y entidades;
- Evaluar los avances físicos y financieros de las obras, e instrumentar las acciones que rectifiquen cualquier desviación;
- Autorizar la recepción las obras por parte de los contratistas y coordinar la entrega recepción de las mismas a los beneficiarios;
- Autorizar el finiquito y entrega de las obras;
- Proponer al Director General las modificaciones a las disposiciones jurídicas y administrativas en las que se sustenta la organización y ejecución de los programas específicos de la CAPAE;

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyar en la elaboración de proyectos ejecutivos, procesos de operación y mantenimiento de la infraestructura de agua potable, alcantarillado y tratamiento y disposición de aguas residuales a autoridades municipales y organismos operadores en el Estado;
- Realizar estudios de factibilidad hidrológica, geológica de prospección de pozos, de impacto ambiental y proyectos ejecutivos para la construcción de obras como fuentes alternas para el abastecimiento de agua potable y recuperación de acuíferos;
- Brindar atención a los requerimientos de información, en el ámbito de su competencia, que se generen mediante el procedimiento que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- Revisar e integrar la documentación soporte necesaria con el departamento de Licitaciones para la elaboración de los contratos y convenios relativos a las obras públicas y de servicios relacionados con las mismas y remitirlos a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su respectivo análisis y elaboración;
- Supervisar la ejecución, seguimiento, control y evaluación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas en materia de infraestructura hidráulica a cargo de la CAPAE, conforme a la normatividad de la materia;
- Informar oportunamente al Director General el avance físico y financiero de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas;
- Compilar el soporte documental de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas ejecutadas por esta unidad administrativa, para efecto de solventar las observaciones que se generen con motivo de las auditorías que realicen los organismos de fiscalización y vigilancia estatales y federales;
- Formular en el ámbito de su competencia propuestas de política, lineamientos y normas técnicas para las actividades que se desarrollan en su unidad administrativa;
- Participar en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales y cualquier otro ordenamiento que regule la organización y funcionamiento de la CAPAE;

- Elaborar y promover programas de capacitación, asesoría y asistencia técnica en materia de su competencia, según les corresponda;
- Proponer al Director General los ingresos, licencias, promociones, remociones y ceses del personal de la unidad a su cargo, de conformidad a las necesidades del servicio y;

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA RESIDENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL ACUEDUCTO HOBOMO - CAMPECHE

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar la supervisión de las obras a ejecutar por la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche en el Acueducto Hobomo - Campeche.

FUNCIONES GENERALES:

Las y los titulares de las Unidades Administrativas les corresponde el ejercicio de las siguientes funciones genéricas:

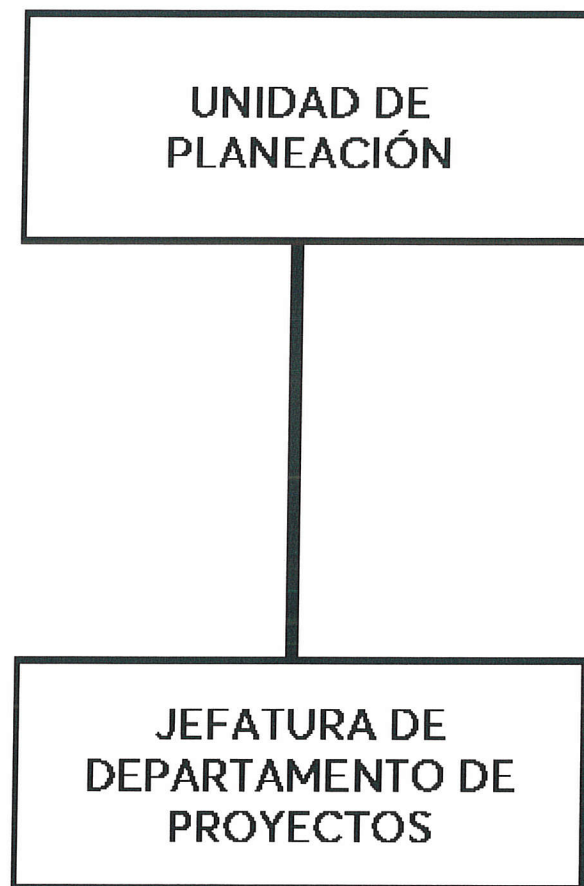
- Garantizar la confiabilidad y el rendimiento óptimo de la operatividad del Acueducto Hobomo - Campeche;
- Analizar para reducir los periodos de inactividad del Acueducto Hobomo - Campeche;
- Establecer un marco estratégico para garantizar la eficiencia de la operatividad del Acueducto Hobomo - Campeche;
- Supervisar las obras hidráulicas y de drenaje que realiza la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche;
- Supervisar a los operadores de los 15 pozos del Acueducto Hobomo - Campeche;
- Establecer el cronograma de las actividades y supervisar el avance de estas y;
- Distribuir y garantizar que los operadores del Acueducto completen las tareas asignadas oportunamente y con excelente calidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar visitas periódicas con el fin de detectar necesidades de mantenimiento que surjan en el Acueducto Hobomo - Campeche;
- Coordinar las actividades de mantenimiento preventivo;
- Supervisar la calidad de los servicios de reparación provistos;
- Elaborar los informes correspondientes, después de cada mantenimiento preventivo y/o correctivo;
- Realizar todas las actividades y tareas que la Subdirección de Operación y Mantenimiento encomiende con sus respectivas funciones y responsabilidades y;
- Coordinar y apoyar todas las actividades del personal, cualquiera que sea su área de competencia y desarrollo.

CAPÍTULO III. UNIDAD DE PLANEACIÓN

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Fomentar las acciones para evaluar y dar seguimiento a la programación y presupuestación hídrica del Estado, para medir los avances físicos y financieros de los procesos y proyectos, con base en la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche.

Artículo 13.- A las y los titulares de las Unidades Administrativas les corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las atribuciones encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación de facultades o les correspondan por suplencia;
- III. Respetar y cumplir con las obligaciones de toda servidora o servidor público señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- IV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de las y los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, que deberán sujetarse las y los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- V. Formular, en el ámbito de su competencia, propuestas de política, lineamientos y normas técnicas para las actividades que se desarrollan en su unidad administrativa;
- VI. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Programa Operativo Anual y de los anteproyectos de presupuesto de la CAPAE;
- VII. Proponer la celebración y ejecución de acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la CAPAE;
- VIII. Proponer a la o el Director General las modificaciones a las disposiciones jurídicas y administrativas en las que se sustenta la organización y ejecución de los programas específicos de la CAPAE;
- IX. Acordar con la o el Director General los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
- X. Participar en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales y cualquier otro ordenamiento que regule la organización y funcionamiento de la CAPAE;
- XI. Elaborar y promover programas de capacitación, asesoría y asistencia técnica en materia de su competencia, según les corresponda;
- XII. Coordinar sus actividades con las y los titulares de las demás unidades administrativas de la CAPAE, cuando la ejecución de los programas, proyectos o acciones así lo requieran;
- XIII. Atender con diligencia las comisiones que les encomiende la o el Director General, así como informarle sobre el cumplimiento y resultado de las mismas;
- XIV. Proponer a la o el Director General los ingresos, licencias, promociones, remociones y ceses del personal de la unidad a su cargo, de conformidad a las necesidades de servicio;
- XV. Ejercer, cuando así se requiera, el presupuesto aprobado y asignado a su cargo, así como observar los lineamientos de políticas y las normas que determinen las autoridades correspondientes;
- XVI. Coordinar y concertar con las y los titulares de otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública, previo acuerdo de la o el Director General, todas las acciones que sean necesarias para el

- cumplimiento de los programas de la CAPAE;
- XVII. Proporcionar, previo acuerdo de la o el Director General, la información, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias y entidades de la Administración Pública, de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto;
 - XVIII. Coadyuvar con la elaboración de manuales de organización y procedimientos administrativos que se requiera, e integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de la Unidad;
 - XIX. Informar a la o el Director General, Director de Finanzas y Administración, así como a la o el Titular del Órgano Interno de Control, las conductas que constituyan probables faltas administrativas atribuibles a las y los servidores públicos a su cargo;
 - XX. Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal a su cargo o de las Unidades Administrativas de su adscripción y;
 - XXI. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno y la o el Director General.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche

Artículo 21.- La Unidad de Planeación, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el Programa Operativo Anual de la CAPAE, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, la Dirección de Obras y enviarlo para su revisión a la dependencia coordinadora de sector;
- II. Programar y evaluar los proyectos, planes, programas y actividades que en materia hidráulica se implementen a fin de propiciar la consecución de los objetivos de la CAPAE;
- III. Establecer sistemas de registro y control presupuestal para llevar el seguimiento de las propuestas de inversión, autorización, aprobaciones, modificaciones presupuestales, liberación de recursos y cierre de ejercicio, en materia de su competencia;
- IV. Colaborar en el proceso de planeación, programación y presupuesto desarrollado anualmente;
- V. Vigilar y controlar que el presupuesto destinado a inversión, así como la ejecución de programas, proyectos, obras y acciones en las materias que sean competencia de la CAPAE, se realicen conforme a la normatividad vigente aplicable en los plazos y montos convenidos en los diversos instrumentos que suscriba el Estado con la Federación y/o los Municipios;
- VI. Coadyuvar en la planeación, programación, organización y sistematización de los procesos de gestión;
- VII. Establecer los objetivos, metas y estrategias, con la finalidad de que los planes operativos sean coherentes y se adecuen o complementen entre sí;
- VIII. Proponer los cambios o modificaciones a las estructuras de organización, manuales generales y de procedimientos que se requieran para elevar la eficiencia y eficacia de la Institución;
- IX. Diseñar las estrategias orientadas a perfeccionar las fortalezas y debilidades de las tareas Institucionales y así establecer los mecanismos tendientes a mejorar el ejercicio de las funciones;
- X. Organizar la información estadística que se genere de los programas especiales;
- XI. Revisar, analizar y tramitar ante la instancia federal, estatal o municipal que corresponda, la

autorización de las propuestas de inversión, la aprobación de los expedientes técnicos, solicitudes de traspaso y demás documentos que se deriven de los programas, proyectos, obras o acciones a realizar, así como la liberación de los recursos asignados, derivados de los programas establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación y los contenidos en los diversos instrumentos que suscriba el Ejecutivo del Estado con el Ejecutivo Federal y el Presupuesto de Egresos del Estado, de conformidad con la normatividad aplicable;

- XII. Elaborar el Programa Institucional en los términos establecidos en la Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios y el Plan Estatal de Desarrollo Vigente;
- XIII. Recopilar la información correspondiente a la CAPAE para que se integre en el Informe de Gobierno;
- XIV. Coordinar las actividades del Programa de Evaluación Específica de Desempeño;
- XV. Desarrollar el proceso de planeación programática que en materia hidráulica ejecutará la CAPAE, comprendiendo las etapas de integración, concertación, licitación, control y evaluaciones externas y diagnósticos internos y registro estadístico y de indicadores de resultados, en coordinación con las áreas de la CAPAE, en términos de la legislación aplicable;
- XVI. Tramitar y obtener de las autoridades competentes los dictámenes, permisos, licencias, derechos de bancos de materiales, así como la propiedad o los derechos de propiedad, incluyendo derechos de vía y expropiación del inmueble sobre los cuales se ejecutará la obra pública, lo anterior con la asistencia de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
- XVII. Elaborar y validar los términos de licitación, bases de concurso, cuadros comparativos, dictamen técnico de los procesos, costos, presupuestos, estimaciones, adjudicaciones, contratos, convenios y órdenes de trabajo de obra pública, con apego a las disposiciones legales y normativas aplicables, así como la formulación de invitaciones, convocatorias y fallos, además de los que en materia de obra pública se señalen en dichos ordenamientos jurídicos;
- XVIII. Aplicar, verificar, supervisar y ejecutar correctamente las disposiciones legales y normativas en materia de licitación, costos, presupuestos, estimaciones, adjudicaciones y elaboración de contratos, convenios y órdenes de trabajo de obra pública; y
- XIX. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno y la o el Director General.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Administrar, planificar, coordinar, dar seguimiento y control de todas las actividades y los recursos asignados para la ejecución de los proyectos, de forma que se cumplan con el alcance en el tiempo establecido y con los costos presupuestados.

FUNCIONES GENERALES:

Las y los titulares de las Unidades Administrativas les corresponde el ejercicio de las siguientes funciones genéricas:

- Planificación y organización de los recursos necesarios para llevar a cabo el proyecto;
- Asegurar de que se cumplan los plazos establecidos y de que se mantenga la calidad del trabajo realizado;

- Gestión de los riesgos asociados al proyecto, donde se debe identificar posibles problemas o contratiempos y tomar medidas preventivas para minimizar su impacto en el desarrollo del proyecto y;
- Metodologías que puedan mejorar la eficiencia y la calidad del trabajo realizado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Análisis hidráulicos de redes hidráulicas, mediante el uso de programas como EPANET;
- Efectuar la realización de planimetría y altimetría de localidades proyecto mediante uso de programas como Mapa Digital De México Y ArcGIS;
- Elaborar planos para proyectos ejecutivos de redes hidráulicas, sanitarias, pluviales y obra civil mediante el uso de programa AutoCAD;
- Realizar Visitas a diversas localidades del Estado para el diagnóstico de carencias en temas de agua potable y saneamiento;
- Realizar análisis de información diagnóstica obtenida en campo para proyección de soluciones en dichas localidades;
- Realizar la elaboración de memorias de cálculo para proyectos de agua potable;
- Supervisar en campo de obras la asignación como residente por parte de la CAPAE;
- Revisar y analizar estimaciones y documentos de obras en asignación como residente de obra;
- Analizar y controlar la documentación físico – financiero de obras en asignación como residente de obra y;
- Registrar en la Bitácora Electrónica y convencional todos los datos de las obras.

CAPÍTULO IV. UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

ORGANIGRAMA

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Apoyar e intervenir en asuntos de carácter jurisdiccional, en defensa de los intereses que conciernen a la Comisión, apoyando a las Unidades Administrativas que lo soliciten, así como realizar toda clase de juicios, demandas, y recursos de índole civil, penal, mercantil, laboral, administrativo y juicios de amparos.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche.

Artículo 13.- A las y los titulares de las Unidades Administrativas les corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las atribuciones encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación de facultades o les correspondan por suplencia;
- III. Respetar y cumplir con las obligaciones de toda servidora o servidor público señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- IV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de las y los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan

su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, que deberán sujetarse las y los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;

- V. Formular, en el ámbito de su competencia, propuestas de política, lineamientos y normas técnicas para las actividades que se desarrollan en su unidad administrativa;
- VI. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Programa Operativo Anual y de los anteproyectos de presupuesto de la CAPAE;
- VII. Proponer la celebración y ejecución de acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la CAPAE;
- VIII. Proponer a la o el Director General las modificaciones a las disposiciones jurídicas y administrativas en las que se sustenta la organización y ejecución de los programas específicos de la CAPAE;
- IX. Acordar con la o el Director General los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
- X. Participar en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales y cualquier otro ordenamiento que regule la organización y funcionamiento de la CAPAE;
- XI. Elaborar y promover programas de capacitación, asesoría y asistencia técnica en materia de su competencia, según les corresponda;
- XII. Coordinar sus actividades con las y los titulares de las demás unidades administrativas de la CAPAE, cuando la ejecución de los programas, proyectos o acciones así lo requieran;
- XIII. Atender con diligencia las comisiones que les encomiende la o el Director General, así como informarle sobre el cumplimiento y resultado de las mismas;
- XIV. Proponer a la o el Director General los ingresos, licencias, promociones, remociones y ceses del personal de la unidad a su cargo, de conformidad a las necesidades de servicio;
- XV. Ejercer, cuando así se requiera, el presupuesto aprobado y asignado a su cargo, así como observar los lineamientos de políticas y las normas que determinen las autoridades correspondientes;
- XVI. Coordinar y concertar con las y los titulares de otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública, previo acuerdo de la o el Director General, todas las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los programas de la CAPAE;
- XVII. Proporcionar, previo acuerdo de la o el Director General, la información, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias y entidades de la Administración Pública, de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto;
- XVIII. Coadyuvar con la elaboración de manuales de organización y procedimientos administrativos que se requiera, e integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de la Unidad;
- XIX. Informar a la o el Director General, Director de Finanzas y Administración, así como a la o el Titular del Órgano Interno de Control, las conductas que constituyan probables faltas administrativas atribuibles a las y los servidores públicos a su cargo;
- XX. Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal a su cargo o de las Unidades Administrativas de su adscripción y;
- XXI. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno y la o el Director General.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche

Artículo 22.- La Unidad de Asuntos Jurídicos, tendrá las siguientes atribuciones

- I. Supervisar y atender los asuntos jurídicos de la CAPAE, así como proponer a la o al Director General los cambios que resulten adecuados en la regulación interna de la CAPAE;
- II. Fungir como órgano de consulta, asesoría, apoyo y asistencia jurídica en las materias de su competencia para todas las Unidades Administrativas de la CAPAE, en los asuntos que deriven del ejercicio de sus atribuciones; así como procurar la unificación de criterios en la aplicación de normas y el cumplimiento de las formalidades previstas en los procedimientos administrativos, de los que se le informen;
- III. Formular los anteproyectos de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones normativas que correspondan o sean materia y competencia de la CAPAE;
- IV. Coadyuvar con otras Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal en la formulación y revisión de anteproyectos de leyes, reglamentos y decretos que la o el Director General corresponda refrendar o en que deba intervenir la CAPAE;
- V. Auxiliar a las Unidades Administrativas en la elaboración de los Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos, y vigilar que éstos se apeguen a la legislación, reglamentación y demás normatividad vigente, y ordenar, en su caso, su corrección o ajuste;
- VI. Ser el enlace en los asuntos jurídicos de la CAPAE con otras áreas y dependencias de la Administración Pública Estatal;
- VII. Expedir certificaciones de documentos y expedientes que obren en los archivos de todas las Unidades Administrativas;
- VIII. Representar legalmente a la CAPAE, previo poder que al efecto le otorgue la o el Director General, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la legislación que resulte aplicable, ante los órganos administrativos o jurisdiccionales competentes federales y estatales, en toda clase de juicios, procedimientos, investigaciones y cualquier otra controversia en que aquella sea parte. Así mismo, ejercitar las acciones, excepciones y defensas que correspondan, actuando en todas las instancias del juicio, procedimiento o recurso de que se trate hasta su total conclusión y, en su caso, interponer los medios de impugnación que establezcan las leyes en la materia e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones dictadas en los juicios, procedimientos y controversias en los que la CAPAE sea parte;
- IX. Formular denuncias o querellas ante el Ministerio Público de los hechos delictuosos en que la CAPAE resulte agraviado; otorgar el perdón legal cuando proceda, previa autorización por escrito de la Directora General o del Director General, así como denunciar o querellarse ante el Ministerio Público de los hechos que puedan constituir delitos de los servidores públicos de la CAPAE, salvo que sea atribución de otra dependencia o entidad de la administración pública estatal, tomando en cuenta que, tratándose de bienes muebles, se seguirá el procedimiento contenido en el artículo 23 del Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche;
- X. Elaborar los documentos jurídicos, convenios y contratos que resulten necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la CAPAE, previa solicitud del área contratante;
- XI. Compilar, ordenar y actualizar el acervo legal de la CAPAE, incluyendo las leyes, decretos, reglamentos, contratos, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones vigentes relacionadas con sus atribuciones y funciones, e informar a los titulares de las unidades administrativas de la CAPAE respecto de las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en el

- Periódico Oficial del Estado de Campeche, relacionadas con atribuciones de su competencia;
- XII. Elaborar las actas administrativas y otros documentos similares que correspondan con respecto al desempeño de las funciones de las y los servidores públicos de la CAPAE y remitirlas al Órgano Interno de Control y a la Dirección de Finanzas y Administración, conforme a la normatividad aplicable; y
- XIII. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno y la o el Director General.

CAPÍTULO V. SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Gestionar estrategias y programas de interacción sustentable de la Comisión con el entorno social, mediante acciones de beneficio mutuo, que propicien el posicionamiento y reconocimiento social de la Comisión y el Gobierno del Estado.

FUNCIONES GENERALES:

Las y los titulares de las Unidades Administrativas les corresponde el ejercicio de las siguientes funciones genéricas:

- Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las atribuciones encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación de facultades o les correspondan por suplencia;
- Respetar y cumplir con las obligaciones de toda servidora o servidor público señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

- Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de las y los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, que deberán sujetarse las y los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- Formular, en el ámbito de su competencia, propuestas de política, lineamientos y normas técnicas para las actividades que se desarrollan en su unidad administrativa;
- Participar en la formulación, ejecución y evaluación del programa operativo anual y de los anteproyectos de presupuesto de la CAPAE;
- Proponer la celebración y ejecución de acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la CAPAE;
- Proponer a la o el Director General las modificaciones a las disposiciones jurídicas y administrativas en las que se sustenta la organización y ejecución de los programas específicos de la CAPAE;
- Acordar con la o el Director General los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
- Participar en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales y cualquier otro ordenamiento que regule la organización y funcionamiento de la CAPAE;
- Elaborar y promover programas de capacitación, asesoría y asistencia técnica en materia de su competencia, según les corresponda;
- Coordinar sus actividades con las y los titulares de las demás Unidades Administrativas de la CAPAE, cuando la ejecución de los programas, proyectos o acciones así lo requieran;
- Atender con diligencia las comisiones que les encomiende la o el Director General, así como informarle sobre el cumplimiento y resultado de las mismas;
- Proponer a la o el Director General los ingresos, licencias, promociones, remociones y ceses del personal de la unidad a su cargo, de conformidad a las necesidades de servicio;
- Ejercer cuando así se requiera el presupuesto aprobado y asignado a su cargo, así como observar los lineamientos de política y las normas que determinen las autoridades correspondientes;
- Coordinar y concertar con las y los titulares de otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública, previo acuerdo de la o el Director General, todas las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los programas de la CAPAE;
- Proporcionar, previo acuerdo de la o el Director General, la información, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias y entidades de la Administración Pública, de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto;
- Coadyuvar a la elaboración de manuales de organización y procedimientos administrativos que se requiera, e integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de la Unidad;
- Informar a la o el Director General, Dirección de Finanzas y Administración, así como a la o el Titular del Órgano Interno de Control, las conductas que constituyan probables faltas administrativas atribuibles a las y los servidores públicos a su cargo;
- Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal a su cargo o de las Unidades Administrativas de su adscripción; y
- Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno y la o el Director General.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Proponer a la Dirección General, las políticas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que regulen la vinculación de la CAPAE con los sectores públicos, privados y sociales, estatales, nacionales e internacionales;
- Elaborar los planes y programas en materia de vinculación Institucional;
- Evaluar el impacto social de los planes, programas y proyectos en materia de vinculación Institucional;
- Presentar los reportes que le sean solicitados por la Dirección General
- Administrar adecuadamente los recursos que le sean asignados;
- Difundir al interior de la CAPAE y, mediante las instancias competentes, las acciones desarrolladas en materia de vinculación;
- Coadyuvar con los programas de la CAPAE en el diseño de sus estrategias de vinculación;
- Proponer a la Dirección general la celebración de convenios de colaboración con instancias y organismos afines;
- Elaborar y actualizar el catálogo de convenios de vinculación Institucional;
- Elaborar y actualizar el directorio de instancias y organismos con los que la CAPAE tiene vinculación; y
- Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno y la o el Director General.

COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar, controlar e informar con oportunidad el avance de las diversas solicitudes y cumplimiento de requisitos y normatividad, correspondiente a los diversos programas asignados a la CAPAE, mediante la aplicación de normas internas, para el correcto cumplimiento y coadyuvar en la mejor toma de decisiones.

FUNCIONES GENERALES:

Las y los titulares de las Unidades Administrativas les corresponde el ejercicio de las siguientes funciones genéricas:

- Establecer y dar seguimiento a las relaciones con los municipios
- Recibir, turnar y dar seguimiento a las peticiones, quejas y sugerencia de los usuarios de las dependencias de gobierno, federal, estatal y municipal
- Realizar acuerdos y convenios de colaboración con las diversas entidades, instituciones y organizaciones con las que se vincula la CAPAE,

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

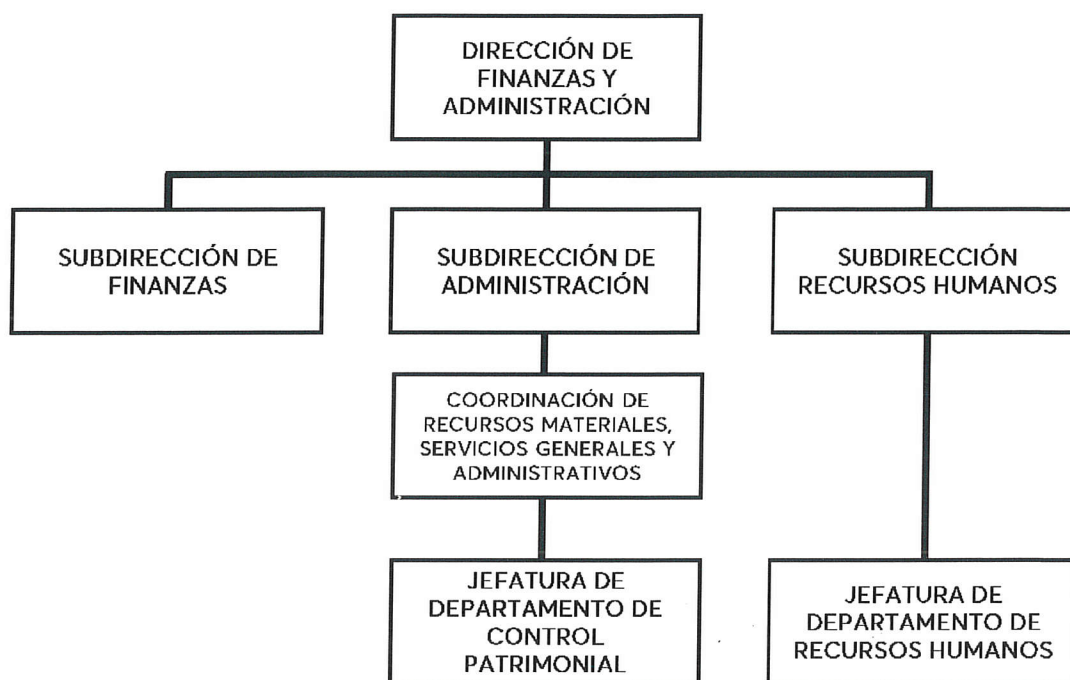
- Realizar la programación de seguimiento del anteproyecto de Programa Operativo Anual inmediato.

siguiente correspondiente a la Comisión Estatal del Agua, en coordinación con las áreas involucradas. (Apartado Agua Limpia, componentes Contraloría Social, monitoreo de años anteriores)

- Llevar a cabo el seguimiento y cumplimiento en tiempo y forma de las observaciones de Auditorías de los diversos programas a cargo de la CAPAE, en coordinación con las áreas correspondientes.
- Llevar a cabo el seguimiento y cumplimiento en tiempo y forma de los convenios que se formalicen con las diversas dependencias de gobierno, federal, estatal y municipal en coordinación con las áreas correspondientes.
- Dar seguimiento y control a los avances físicos-financieros de los diversos programas de la Comisión Estatal en coordinación con las áreas correspondientes.
- Realizar seguimiento y control al cumplimiento de las diversas solicitudes de las Dependencias del orden federal, estatal y municipal y de los Organismos Operadores del Estado de Campeche.
- Coordinar y dar seguimiento a las actividades del Apartado de Agua Limpia (Elaboración de Anexo Técnico, indicadores, programación de acciones, ejecución, avances físicos-financieros, cierre de ejercicio)

CAPÍTULO VI. DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Administrar el personal, los recursos financieros y materiales con eficiencia, racionalidad, transparencia y apego a la normatividad, a fin de contribuir al desarrollo de los planes, programas y objetivos de las Unidades Administrativas de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche.

Artículo 13.- A las y los titulares de las Unidades Administrativas les corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las atribuciones encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados

- por delegación de facultades o les correspondan por suplencia;
- III. Respetar y cumplir con las obligaciones de toda servidora o servidor público señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
 - IV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de las y los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, que deberán sujetarse las y los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;
 - V. Formular, en el ámbito de su competencia, propuestas de política, lineamientos y normas técnicas para las actividades que se desarrollan en su unidad administrativa;
 - VI. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Programa Operativo Anual y de los anteproyectos de presupuesto de la CAPAE;
 - VII. Proponer la celebración y ejecución de acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la CAPAE;
 - VIII. Proponer a la o el Director General las modificaciones a las disposiciones jurídicas y administrativas en las que se sustenta la organización y ejecución de los programas específicos de la CAPAE;
 - IX. Acordar con la o el Director General los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
 - X. Participar en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales y cualquier otro ordenamiento que regule la organización y funcionamiento de la CAPAE;
 - XI. Elaborar y promover programas de capacitación, asesoría y asistencia técnica en materia de su competencia, según les corresponda;
 - XII. Coordinar sus actividades con las y los titulares de las demás unidades administrativas de la CAPAE, cuando la ejecución de los programas, proyectos o acciones así lo requieran;
 - XIII. Atender con diligencia las comisiones que les encomiende la o el Director General, así como informarle sobre el cumplimiento y resultado de las mismas;
 - XIV. Proponer a la o el Director General los ingresos, licencias, promociones, remociones y ceses del personal de la unidad a su cargo, de conformidad a las necesidades de servicio;
 - XV. Ejercer, cuando así se requiera, el presupuesto aprobado y asignado a su cargo, así como observar los lineamientos de políticas y las normas que determinen las autoridades correspondientes;
 - XVI. Coordinar y concertar con las y los titulares de otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública, previo acuerdo de la o el Director General, todas las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los programas de la CAPAE;
 - XVII. Proporcionar, previo acuerdo de la o el Director General, la información, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias y entidades de la Administración Pública, de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto;
 - XVIII. Coadyuvar con la elaboración de manuales de organización y procedimientos administrativos que se requiera, e integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de la Unidad;
 - XIX. Informar a la o el Director General, Director de Finanzas y Administración, así como a la o el Titular del Órgano Interno de Control, las conductas que constituyan probables faltas administrativas atribuibles a las y los servidores públicos a su cargo;
 - XX. Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal a su cargo o de las Unidades Administrativas de su adscripción; y

- XXI. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno y la o el Director General.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche

Artículo 14.- La Dirección de Finanzas y Administración tendrá las siguientes atribuciones

- I. Establecer las normas, políticas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de los servicios generales de esta CAPAE, de conformidad con las disposiciones que regulen los procesos de programación, presupuestación y adquisición;
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rijan las relaciones laborales entre la CAPAE y sus trabajadores y trabajadoras;
- III. Previa autorización de la o el Director General contratar los servicios laborales necesarios y gestionar la expedición de los nombramientos de las y los servidores públicos que reúnan los requisitos que se soliciten;
- IV. Celebrar contratos, convenios y demás actos, derivados del cumplimiento de las atribuciones conferidas a esta dirección y a las Unidades Administrativas a su cargo;
- V. Vigilar el cumplimiento de normas y procedimientos emitidas para el ejercicio del presupuesto autorizado;
- VI. Coordinar y vigilar la formulación de los estados financieros, el avance y el comportamiento del ejercicio del presupuesto autorizado, así como presentar los informes correspondientes de carácter mensual y trimestral y presentarlos a la consideración de la o el Director General;
- VII. Coordinar el proceso global de suministros, adquisiciones, inventarios, almacenes, control de activo fijo y baja de los bienes de la CAPAE conforme a los requerimientos realizados por las unidades administrativas;
- VIII. Elaborar y coordinar a las demás Unidades Administrativas en la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de esta CAPAE;
- IX. Administrar, asegurar y delegar las acciones tendientes a la conservación, mantenimiento y rehabilitación de los recursos materiales, bienes muebles e inmuebles que se encuentren en posesión o que sean propiedad de esta CAPAE;
- X. Coordinar y supervisar los procesos de entrega recepción de las Unidades Administrativas de esta CAPAE;
- XI. Acordar con la Dirección General la Contratación de los servicios personales necesarios de acuerdo a las necesidades en la estructura administrativa y al presupuesto autorizado;
- XII. Coordinar, dirigir y evaluar el cumplimiento de los programas sectoriales en materia de recursos hídricos que sean competencia de esta CAPAE;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de la elaboración del pago de nómina de la CAPAE;
- XIV. Coordinar y supervisar la autorización para los pagos de anticipos y estimaciones de las obras que se ejecuten por conducto de la CAPAE;
- XV. Supervisar el proceso de registro y control contable del ejercicio presupuestal

- XVI. Vigilar el cumplimiento de la normatividad correspondiente en materia de informática que establezca la dependencia competente;
- XVII. Dirigir y supervisar la elaboración de los indicadores con el objetivo de observar y medir el progreso, avance y funcionalidad de los programas sectoriales que sean competencia de esta CAPAE;
- XVIII. Levantar, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, toda clase de actuaciones administrativas del personal de la CAPAE, respecto al desempeño de las funciones de las o los Servidores Públicos; y
- XIX. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno y la o el Director General.

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: Administrar los recursos humanos, materiales e informáticos de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche, mediante el diseño y aplicación de estrategias, con el fin de tener el control adecuado para el buen desempeño de las funciones en general y poder cumplir con las metas y objetivos.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche.

Artículo 13.- A las y los titulares de las Unidades Administrativas les corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las atribuciones encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación de facultades o les correspondan por suplencia;
- III. Respetar y cumplir con las obligaciones de toda servidora o servidor público señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- IV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de las y los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, que deberán sujetarse las y los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- V. Formular, en el ámbito de su competencia, propuestas de política, lineamientos y normas técnicas para las actividades que se desarrollan en su unidad administrativa;
- VI. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Programa Operativo Anual y de los anteproyectos de presupuesto de la CAPAE;
- VII. Proponer la celebración y ejecución de acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la CAPAE;

- VIII. Proponer a la o el Director General las modificaciones a las disposiciones jurídicas y administrativas en las que se sustenta la organización y ejecución de los programas específicos de la CAPAE;
- IX. Acordar con la o el Director General los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
- X. Participar en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales y cualquier otro ordenamiento que regule la organización y funcionamiento de la CAPAE;
- XI. Elaborar y promover programas de capacitación, asesoría y asistencia técnica en materia de su competencia, según les corresponda;
- XII. Coordinar sus actividades con las y los titulares de las demás unidades administrativas de la CAPAE, cuando la ejecución de los programas, proyectos o acciones así lo requieran;
- XIII. Atender con diligencia las comisiones que les encomiende la o el Director General, así como informarle sobre el cumplimiento y resultado de las mismas;
- XIV. Proponer a la o el Director General los ingresos, licencias, promociones, remociones y ceses del personal de la unidad a su cargo, de conformidad a las necesidades de servicio;
- XV. Ejercer, cuando así se requiera, el presupuesto aprobado y asignado a su cargo, así como observar los lineamientos de políticas y las normas que determinen las autoridades correspondientes;
- XVI. Coordinar y concertar con las y los titulares de otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública, previo acuerdo de la o el Director General, todas las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los programas de la CAPAE;
- XVII. Proporcionar, previo acuerdo de la o el Director General, la información, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias y entidades de la Administración Pública, de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto;
- XVIII. Coadyuvar con la elaboración de manuales de organización y procedimientos administrativos que se requiera, e integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de la Unidad;
- XIX. Informar a la o el Director General, Director de Finanzas y Administración, así como a la o el Titular del Órgano Interno de Control, las conductas que constituyan probables faltas administrativas atribuibles a las y los servidores públicos a su cargo;
- XX. Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal a su cargo o de las Unidades Administrativas de su adscripción; y
- XXI. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno y la o el Director General.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche

Artículo 18.- La Subdirección de Administración tendrá las siguientes atribuciones

- I. Supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas, sistemas y procedimientos de administración de los recursos humanos, materiales y servicios generales;
- II. Vigilar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y servicios generales utilizados por las diferentes áreas de la CAPAE, mediante la creación e implementación de manuales de operación y gestión de las diferentes áreas;
- III. Coadyuvar en la integración y elaboración del programa operativo anual y del presupuesto de

egresos anual de esta CAPAE;

- IV. Coadyuvar en la operación de gasto corriente de operación y gasto de capital;
- V. Generar e integrar la documentación derivada del cumplimiento de las atribuciones de esta unidad administrativa;
- VI. Recibir y suscribir la documentación que se genere en el ámbito de sus atribuciones, además de verificar su contenido y alcance;
- VII. Coadyuvar en la administración de los recursos financieros, humanos, materiales y de los servicios generales a cargo de la CAPAE;
- VIII. Coordinar la celebración de concursos para la adquisición de bienes o contratación de servicios necesarios para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la CAPAE.
- IX. Supervisar el parque vehicular de la CAPAE en cuanto a su asignación, mantenimiento, suministro de combustible y lubricantes, aseguramiento y trámites administrativos;
- X. Gestionar la adquisición y control de enseres, materiales, papelería, equipo, etc., así como de los bienes muebles e inmuebles y servicios generales que requieran las Unidades Administrativas de la CAPAE;
- XI. Supervisar que se mantenga actualizado el inventario general de bienes de la CAPAE, verificando su existencia física, conforme a los lineamientos y normatividad establecida en la materia;
- XII. Solicitar y coordinar la dotación mensual de los combustibles y lubricantes para el uso de los vehículos de la Dirección General de Finanzas y Administración y de las unidades de apoyo, con base en el programa establecido para tal efecto;
- XIII. Tramitar los movimientos de alta, baja, cambios de adscripción, permisos, licencias, vacaciones, etc., del personal asignado a las Unidades Administrativas adscritas a la CAPAE;
- XIV. Coordinar la actualización de los registros y controles de asistencia y puntualidad del personal adscrito a la CAPAE, así como vigilar el adecuado cumplimiento de las políticas establecidas para tal efecto;
- XV. Proponer y supervisar los programas de capacitación, adiestramiento, motivación e incentivos, que contribuyan a la profesionalización del personal adscrito a la CAPAE;
- XVI. Supervisar que se mantenga actualizada la plantilla del personal de la CAPAE, con el fin de facilitar el registro interno de movimientos realizados;
- XVII. Coadyuvar en la integración del anteproyecto del presupuesto anual de esta CAPAE;
- XVIII. Proponer y someter a consideración de la o el Director General las acciones que favorezcan al correcto funcionamiento de la CAPAE;
- XIX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- XX. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno y la o el Director General.

SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

OBJETIVO DEL PUESTO: Administrar los recursos financieros asignados a la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche, con eficiencia, racionalidad y transparencia, mediante la aplicación de la normatividad emitida en la materia, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche.

Artículo 13.- A las y los titulares de las Unidades Administrativas les corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las atribuciones encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación de facultades o les correspondan por suplencia;
- III. Respetar y cumplir con las obligaciones de toda servidora o servidor público señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- IV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de las y los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, que deberán sujetarse las y los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- V. Formular, en el ámbito de su competencia, propuestas de política, lineamientos y normas técnicas para las actividades que se desarrollan en su unidad administrativa;
- VI. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Programa Operativo Anual y de los anteproyectos de presupuesto de la CAPAE;
- VII. Proponer la celebración y ejecución de acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la CAPAE;
- VIII. Proponer a la o el Director General las modificaciones a las disposiciones jurídicas y administrativas en las que se sustenta la organización y ejecución de los programas específicos de la CAPAE;
- IX. Acordar con la o el Director General los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
- X. Participar en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales y cualquier otro ordenamiento que regule la organización y funcionamiento de la CAPAE;
- XI. Elaborar y promover programas de capacitación, asesoría y asistencia técnica en materia de su competencia, según les corresponda;
- XII. Coordinar sus actividades con las y los titulares de las demás unidades administrativas de la CAPAE, cuando la ejecución de los programas, proyectos o acciones así lo requieran;
- XIII. Atender con diligencia las comisiones que les encomiende la o el Director General, así como informarle sobre el cumplimiento y resultado de las mismas;
- XIV. Proponer a la o el Director General los ingresos, licencias, promociones, remociones y ceses del personal de la unidad a su cargo, de conformidad a las necesidades de servicio;
- XV. Ejercer, cuando así se requiera, el presupuesto aprobado y asignado a su cargo, así como observar los lineamientos de políticas y las normas que determinen las autoridades correspondientes;
- XVI. Coordinar y concertar con las y los titulares de otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública, previo acuerdo de la o el Director General, todas las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los programas de la CAPAE;

- XVII. Proporcionar, previo acuerdo de la o el Director General, la información, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias y entidades de la Administración Pública, de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto;
- XVIII. Coadyuvar con la elaboración de manuales de organización y procedimientos administrativos que se requiera, e integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de la Unidad;
- XIX. Informar a la o el Director General, Director de Finanzas y Administración, así como a la o el Titular del Órgano Interno de Control, las conductas que constituyan probables faltas administrativas atribuibles a las y los servidores públicos a su cargo;
- XX. Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal a su cargo o de las Unidades Administrativas de su adscripción; y
- XXI. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno y la o el Director General.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche.

Artículo 17.- La Subdirección de Finanzas tendrá las siguientes atribuciones.

- I. Coordinar que el presupuesto de Ingresos y Egresos de la CAPAE se registre en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental;
- II. Asegurar la suficiencia presupuestal para la autorización de las obras, proyectos y acciones y coordinar la aprobación de los mismos;
- III. Asegurar el flujo de recursos mediante las solicitudes oportunas del presupuesto mensual autorizado a la CAPAE;
- IV. Registrar y ejecutar las transferencias de los recursos a las y los proveedores y contratistas en la operación del gasto corriente y de capital, así como de los pasivos documentados;
- V. Verificar el proceso de registro de las operaciones financieras de la CAPAE, de conformidad con los Principios de Contabilidad Gubernamental;
- VI. Verificar el manejo y control de las cuentas bancarias y la elaboración de las conciliaciones bancarias correspondientes a las cuentas asignadas específicamente a cada actividad y/o programa presupuestario;
- VII. Coordinar que se genere la información de avance físico-financiero de Obra Pública necesaria para las instancias fiscalizadoras;
- VIII. Verificar que se efectúe el flujo de documentación comprobatoria relacionada con el registro contable y presupuestal, hasta su resguardo en el departamento de contabilidad;
- IX. Asegurar el cumplimiento del registro de información financiera mensual y/o trimestral en el portal de la CAPAE y los portales del Gobierno Federal y de la Administración Pública Estatal;
- X. Atender lo correspondiente a la parte contable de los requerimientos de auditoría que practican los diversos órganos fiscalizadores tanto Federales como Estatales;
- XI. Formular la cuenta pública de la CAPAE de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable; y
- XII. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de

organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno y la o el Director General.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Administrar los recursos humanos mediante el diseño y aplicación de estrategias, con el fin de tener el control adecuado para el buen desempeño de las funciones en general y poder cumplir con las metas y objetivos.

FUNCIONES GENERALES:

Las y los titulares de las Unidades Administrativas les corresponde el ejercicio de las siguientes funciones genéricas:

- Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las atribuciones encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación de facultades o les correspondan por suplencia;
- Respetar y cumplir con las obligaciones de toda servidora o servidor público señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de las y los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, que deberán sujetarse las y los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- Formular, en el ámbito de su competencia, propuestas de política, lineamientos y normas técnicas para las actividades que se desarrollan en su unidad administrativa;
- Participar en la formulación, ejecución y evaluación del programa operativo anual y de los anteproyectos de presupuesto de la CAPAE;
- Proponer la celebración y ejecución de acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la CAPAE;
- Proponer a la o el Director General las modificaciones a las disposiciones jurídicas y administrativas en las que se sustenta la organización y ejecución de los programas específicos de la CAPAE;
- Acordar con la o el Director General los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
- Participar en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales y cualquier otro ordenamiento que regule la organización y funcionamiento de la CAPAE;
- Elaborar y promover programas de capacitación, asesoría y asistencia técnica en materia de su competencia, según les corresponda;
- Coordinar sus actividades con las y los titulares de las demás Unidades Administrativas de la CAPAE, cuando la ejecución de los programas, proyectos o acciones así lo requieran;
- Atender con diligencia las comisiones que les encomiende la o el Director General, así como informarle sobre el cumplimiento y resultado de las mismas;

- Proponer a la o el Director General los ingresos, licencias, promociones, remociones y ceses del personal de la unidad a su cargo, de conformidad a las necesidades de servicio;
- Ejercer cuando así se requiera el presupuesto aprobado y asignado a su cargo, así como observar los lineamientos de política y las normas que determinen las autoridades correspondientes;
- Coordinar y concertar con las y los titulares de otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública, previo acuerdo de la o el Director General, todas las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los programas de la CAPAE;
- Proporcionar, previo acuerdo de la o el Director General, la información, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias y entidades de la Administración Pública, de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto;
- Coadyuvar a la elaboración de manuales de organización y procedimientos administrativos que se requiera, e integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de la Unidad;
- Informar a la o el Director General, Dirección de Finanzas y Administración, así como a la o el Titular del Órgano Interno de Control, las conductas que constituyan probables faltas administrativas atribuibles a las y los servidores públicos a su cargo;
- Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal a su cargo o de las Unidades Administrativas de su adscripción; y
- Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno y la o el Director General.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Verificar que la contratación del personal se realice debidamente.
- Supervisar que los expedientes de personal estén debidamente integrados para ser enviados a SAFIN y se pueda dar la contratación, asimismo, los expedientes de personal debidamente integrados.
- Verificar que toda alta, baja o cambio de adscripción se tramite ante SAIG mediante los formatos autorizados.
- Elaborar tabulador de sueldos y catálogo de puestos anualmente para el personal de Chicbul y drenaje.
- Verificar que se lleven a cabo aplicaciones de sanciones administrativas al personal que incurra en faltas.
- Supervisar que se apliquen en el IMSS los movimientos de altas, bajas y modificaciones salariales a los trabajadores en tiempo y forma, así como los movimientos de ISSSTECAM en el sistema SIPAI
- Verificar que se realicen los movimientos afiliatorios ante el sistema IDSE y la determinación de los pagos de IMSS, RCV E INFONAVIT mediante el sistema SUA.
- Verificar que se realicen los trámites de Honorarios para su respectivo pago, así como su validación de las facturas ante el SAT.
- Coordinar los programas de capacitación, Adiestramiento, notación de incentivos que contribuyan a la profesionalización del personal adscrito a la comisión.
- Verificar que se apliquen los pagos de incentivos por puntualidad y asistencia.
- Tramitar ante SAIG los pagos de Empleado Distinguido y el de Perseverancia y Lealtad para su respectivo pago.

- Coordinar la determinación de la nómina de Chicbul y Drenaje para su respectivo pago, así como la aplicación de incidencias en la nómina de SAIG.
- Supervisar que se dé seguimiento a los oficios de las diversas áreas o dependencias externas para dar cumplimiento en tiempo y forma.
- Presentar información trimestral a transparencia.
- Supervisar que se lleven a cabo los pagos de las contribuciones a las autoridades respectivas en tiempo y forma.
- Verificar que se lleve a cabo la captura de la información en el sistema de Contabilidad.
- Revisar que los contratos de personal estén debidamente elaborados, firmados y autorizados por los interesados.
- Tramitar anualmente las cotizaciones y contratación de la aseguradora del personal de SAFIN.
- Verificar que todo el personal presente su Declaración Patrimonial en el mes de mayo junto con la Secretaría de la Contraloría.
- Las demás que señalen las diversas disposiciones legales, relacionadas con el área.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Apoyar en administrar los recursos humanos, mediante el diseño y aplicación de estrategias, con el fin de tener el control adecuado para el buen desempeño de las funciones en general y poder cumplir con las metas y objetivos.

FUNCIONES GENERALES:

Las y los titulares de las Unidades Administrativas les corresponde el ejercicio de las siguientes funciones genéricas:

- Planificar el personal que necesita la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche para desempeñar su labor con la máxima eficacia y eficiencia;
- Participar en el diseño del organigrama de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche;
- Supervisar las labores de reclutamiento y contratación de los trabajadores de honorarios de la CAPAE;
- Realizar trámites administrativos relativos a la formalización de contratos, el pago de nóminas, la concesión de permisos, la coordinación de vacaciones, etc.;

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar quincenalmente la nómina en el sistema nomipaq. del personal de Chicbul y Megadrenaje.
- Realizar solicitud de pago de nómina generando layout de pago de las diversas cuentas bancarias.
- Capturar en el SAAGNET en el módulo de compras comprometido y devengado, para realizar suficiencia de honorarios de contratos por el tiempo de los contratos, posteriormente se devenga quincenal el pago de los contratos, asimismo en el módulo de egresos se hace la solicitud de suficiencia para ISN, Adicional, INFONAVIT, RCV, IMSS, ISSSTECAM y centro comunitario.
- Cargar en el SAAGNET todas las facturas y pdf de Honorarios, así como verificarlas en la página del

- SAT, recibir el reporte de las actividades.
- Generar pagos de Cuotas y Aportaciones ISSSTECAM y Prestamos quincenalmente en el sistema SIPAI ISSSTECAM
- Elaborar los contratos del personal de Honorarios, Chicbul y Megadrenaje.
- Atender auditorías Internas y Externas
- Elaborar las solicitudes de pagos de Impuestos, Cuotas ante Finanzas
- Tramitar la nómina SAIG para su respectivo pago.
- Llevar el control de la nómina foránea para la solicitud del pago y el control de la documentación.
- Revisar y verificar el reloj checador para el control de asistencia de los trabajadores.
- Llevar el control de archivos de la Coordinación de R.H.
- Recepcionar cada quincena los vales de despensa del personal SAFIN
- Elaborar oficios, memorándum internos y externos.
- Llenar formatos DAP para movimientos de personal ante SAFIN
- Registrar y verificar FONACOT para su pago respectivo.

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Administrar los recursos materiales de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche, mediante el diseño y aplicación de estrategias, con el fin de tener el control adecuado para el buen desempeño de las funciones en general y poder cumplir con las metas y objetivos.

FUNCIONES GENERALES:

Las y los titulares de las Unidades Administrativas les corresponde el ejercicio de las siguientes funciones genéricas:

- Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las atribuciones encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación de facultades o les correspondan por suplencia;
- Respetar y cumplir con las obligaciones de toda servidora o servidor público señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de las y los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, que deberán sujetarse las y los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- Formular, en el ámbito de su competencia, propuestas de política, lineamientos y normas técnicas para las actividades que se desarrollan en su unidad administrativa;
- Participar en la formulación, ejecución y evaluación del programa operativo anual y de los anteproyectos de presupuesto de la CAPAE;
- Proponer la celebración y ejecución de acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos

jurídicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la CAPAE;

- Proponer a la o el Director General las modificaciones a las disposiciones jurídicas y administrativas en las que se sustenta la organización y ejecución de los programas específicos de la CAPAE;
- Acordar con la o el Director General los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
- Participar en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales y cualquier otro ordenamiento que regule la organización y funcionamiento de la CAPAE;
- Elaborar y promover programas de capacitación, asesoría y asistencia técnica en materia de su competencia, según les corresponda;
- Coordinar sus actividades con las y los titulares de las demás Unidades Administrativas de la CAPAE, cuando la ejecución de los programas, proyectos o acciones así lo requieran;
- Atender con diligencia las comisiones que les encomiende la o el Director General, así como informarle sobre el cumplimiento y resultado de las mismas;
- Proponer a la o el Director General los ingresos, licencias, promociones, remociones y ceses del personal de la unidad a su cargo, de conformidad a las necesidades de servicio;
- Ejercer cuando así se requiera el presupuesto aprobado y asignado a su cargo, así como observar los lineamientos de política y las normas que determinen las autoridades correspondientes;
- Coordinar y concertar con las y los titulares de otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública, previo acuerdo de la o el Director General, todas las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los programas de la CAPAE;
- Proporcionar, previo acuerdo de la o el Director General, la información, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias y entidades de la Administración Pública, de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto;
- Coadyuvar a la elaboración de manuales de organización y procedimientos administrativos que se requiera, e integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de la Unidad;
- Informar a la o el Director General, Dirección de Finanzas y Administración, así como a la o el Titular del Órgano Interno de Control, las conductas que constituyan probables faltas administrativas atribuibles a las y los servidores públicos a su cargo;
- Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal a su cargo o de las Unidades Administrativas de su adscripción; y
- Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno y la o el Director General.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Administrar el Fondo fijo para recursos materiales urgentes.
- Recabar la documentación que solicite la o el Titular del Órgano Interno de Control.
- Realizar las adquisiciones de materiales diversos (productos de limpieza, papelería, eléctrico, etc.) para posteriormente proporcionárselos a cada área de acuerdo a las solicitudes.
- Generar Orden de Compra y/o Servicio por el consumo de los materiales y servicios.
- Registrar en el sistema SAACG.NET, el Comprometido y Devengado de las Órdenes de Compra y/o Servicio.
- Adjuntar en el comprometido y devengado, del sistema SAACG.NET, toda la documentación correspondiente a cada trámite.

- Solicitar tres cotizaciones para cada requerimiento.
- Validar y Certificar todas las Facturas ante el SAT.
- Subir al portal de transparencia la información correspondiente al formato de proveedores.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Administrar adecuadamente los bienes que forman parte del patrimonio de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche, atender las solicitudes de asignación, sustitución, altas y bajas de bienes muebles y equipo de cómputo, asimismo asegurar el correcto resguardo de los bienes muebles e inmuebles.

FUNCIONES GENERALES:

Las y los titulares de las Unidades Administrativas les corresponde el ejercicio de las siguientes funciones genéricas:

- Registrar y controlar físicamente y administrativamente las asignaciones y ubicaciones de los bienes muebles y equipos de cómputo que se encuentran en la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche;
- Registrar las altas de los bienes muebles e inmuebles recibidos en la Comisión;
- Registrar las bajas de los bienes muebles e inmuebles en el inventario general de Control Patrimonial;
- Registrar los cambios de resguardo de los bienes muebles que se hayan realizado;
- Realizar inventarios físicos para asegurar que los bienes muebles concuerden con los inventarios y resguardos correspondientes;
- Presentar ante la Junta de Gobierno, cada que sea necesario la propuesta de baja definitiva de los bienes muebles que, por sus condiciones o características, ya no sean de utilidad para los fines que fueron adquiridos, indicando el motivo de la baja;
- Coadyuvar en la contratación de seguros para los bienes muebles (vehículos) y;
- Los demás actividades relacionadas con el área, que determine la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Administrar y controlar los Bienes muebles e inmuebles de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche;
- Atender y organizar las solicitudes de asignación y sustitución de bienes muebles, del personal que integra la CAPAE;
- Presentar un reporte anual de los movimientos administrativos de bienes muebles de esta Comisión;
- Realizar anualmente una propuesta de baja de bienes no útiles en base al Reglamento de Bienes Muebles de la propiedad del Estado de Campeche en su artículo 23 y clasificándolos de acuerdo a su categoría (bienes electrónicos, equipos de cómputo, etc.);
- Coordinar los levantamientos de inventario periódicamente;
- Verificar que las solicitudes de cambio de resguardo y/o bajas recibidas en el departamento, se atiendan en tiempo y forma;

- Asegurar que los bienes patrimoniales de nuevo ingreso sean dados de alta en el inventario de control patrimonial de la CAPAE;
- Elaborar el plan de trabajo de las revisiones físicas del inventario de la CAPAE;
- Cruce de la base del inventario general con la base de datos de depreciaciones para cuadrar los registros contables en sistema SAACG.NET y;
- Atender cualquier actividad relacionada con el área.

Vo. Bo.

Dirección de Finanzas y Administración

Eduardo Yohanes Ehuán Segovia

Dirección General de la Comisión de Agua Potable
y Alcantarillado del Edo. de Campeche

Álvaro Miguel Gutiérrez Castro