

# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO  
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL  
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO  
XCVIII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., OCTUBRE 22 DEL AÑO 2016.

No. 43

## GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO SEGUNDA SECCIÓN

### SUMARIO

**SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE OAXACA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN.- DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE OAXACA.**



## INTRODUCCIÓN

La Dirección General del Organismo Operador Público denominado Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca (SAPAO), elaboró el presente Manual de Organización en cumplimiento al artículo 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, en apego a las disposiciones de Ley y al Reglamento Interno que rigen este Organismo, atendiendo así, los lineamientos emitidos por la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Oaxaca, para su autorización, impresión, publicación, distribución, control, revisión y permanente actualización.

El Manual de Organización de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca, es una herramienta o instrumento de trabajo que contiene de manera ordenada y sistemática, información puntual sobre antecedentes históricos, funciones, niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, manifestando de forma subjetiva las relaciones de comunicación y coordinación interna y externa que coadyuvan para el mejor funcionamiento operativo y administrativo de la Entidad, considerando que dado su eje central y lo que señala la Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable, es fundamental mejorar continuamente los servicios que se prestan y así alcanzar los objetivos y metas fijadas, promoviendo la adecuada participación de cada uno de los servidores públicos que la integran.

El propósito esencial del presente Manual de Organización es conformar un instrumento administrativo actualizado de referencia y consulta, que oriente a los Servidores Públicos de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca, de otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y a los usuarios interesados, respecto de la estructura, organización y funcionamiento de la Entidad.

Cabe mencionar que el Organismo Operador Público denominado Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca, se dará a la tarea de actualizar el Manual de Organización de esta institución al realizar revisiones periódicas que permitan conservar su vigencia y utilidad, contemplando la definición clara y precisa de los objetivos y funciones de cada una de las áreas administrativas que la integran, pretendiendo con esto, que se brinde un servicio de calidad y calidez, más eficiente y eficaz en beneficio de la ciudadanía.

## I. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Servir como instrumento de consulta y orientación a los servidores públicos del Organismo Operador Público denominado Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca, así mismo como a los particulares, acerca de la estructura orgánica, atribuciones y funciones de cada área administrativa que integran la misma, estableciendo los mecanismos de coordinación y comunicación interinstitucionales que permitan operar con mayor sistematización, efectividad y eficacia las actividades diarias a desarrollar.

## II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En 1902-1910 siendo Gobernador del Estado el C. Emilio Pimentel, se estableció la Junta de Saneamiento, cuyo objetivo era estudiar el proyecto de proveer de agua a la Ciudad de Oaxaca.

Para 1920-1940 se instalaron redes de distribución y tomas domiciliarias al término del mandato del C. Constantino Chapital, el 3 de mayo de 1940 se dio inicio a la construcción de la planta potabilizadora de aguas, en el Cerro del Fortín.

Al iniciar la administración del C. Vicente González Fernández, Gobernador del Estado en 1940, se atiende el problema de las obras de agua y saneamiento.

A fines de 1942, se terminan las obras de ampliación de las redes de agua y reposición de las tuberías instaladas en 1920.

El 26 de noviembre de 1942 el Gobernador Constitucional del Estado, C. Vicente González Fernández, expide el reglamento de agua y saneamiento (decreto número 259 del 15 de diciembre de 1942), señalándose que los servicios de agua potable y saneamiento de la Ciudad, serán administrados por la Junta de Mejoras Materiales de Oaxaca de Juárez.

El 10 de diciembre del mismo año, el Dr. José E. Larrumbe, Jefe del Servicio Sanitario, coordinada por la Junta de Mejoras Materiales, administradora del servicio, expidió el certificado de potabilidad del agua y anuncia oficialmente que es propia para beber.

Así el 10 de octubre de 1943, da inicio a la operación de la planta potabilizadora de agua en la Ciudad, siendo Gobernador el C. Alfonso Pérez Gasga, el 6 de septiembre de 1962, dicta un acuerdo en el que señala que las atribuciones que tenía asignadas la Junta de Mejoras Materiales de la Ciudad de Oaxaca, serán ejercidas por el mismo gobierno a través de su Departamento de Comunicaciones y Obras Públicas.

En el año de 1970, se creó el Departamento de Operación y Mantenimiento de la Dirección General de Obras Públicas, que tenía a su cargo la operación y mantenimiento del sistema de agua potable de la Ciudad. Y en 1981, la Federación transfiere los sistemas de agua potable a las entidades federativas para que coordinen y supervisen su operación, administración, planeación, estudio, rehabilitación, ampliación, programación, conservación y proyecto de la estructura necesaria para la captación, potabilización, conducción y distribución de agua potable, así como la estructura de alcantarillado y aquellas que se requieran para el control de la contaminación.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca

Primera Versión – Diciembre 2015

## ÍNDICE

## CAPÍTULOS

	Página
INTRODUCCIÓN.....	2
I. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	3
II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	4
III. MARCO JURÍDICO.....	6
IV. MISIÓN Y VISIÓN.....	11
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	12
VI. ORGANIGRAMAS.....	13
1. ORGANIGRAMA GENERAL.....	13
2. ORGANIGRAMAS ANALÍTICOS.....	14
VII. CÉDULA DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	17
VIII. DIRECTORIO.....	117
IX. EXHORTO.....	122
X. FOJA DE FIRMAS.....	123

En el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, número 50, de fecha 12 de diciembre de 1981 aparece el decreto número 56, que da a conocer la Ley para Regular la Prestación de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Oaxaca.

El 10 de diciembre de 1981, por decreto número 57, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, número 51, siendo Gobernador del Estado el C. Pedro Vásquez Colmenares, se creó el Organismo Público Descentralizado denominado Comisión Coordinadora de los Sistemas de Obras y Servicios de Agua y Alcantarillado del Estado de Oaxaca, así también, se instituye la Administración Directa Local de Obras y Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de la Ciudad de Oaxaca, como la entidad ejecutora de la administración, operación y mantenimiento de los sistemas correspondientes con residencia en la ciudad de Oaxaca. Esta administración inicia sus actividades el 6 de enero de 1982.

El 13 de octubre del 2001 y por decreto n° 356, la Quincuagésima Séptima Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, emite la Ley que crea el Órgano Desconcentrado del Poder Ejecutivo, denominado Administración Directa de Obras y Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de la ciudad de Oaxaca (ADOSAPACO), como operador de obras y servicios de agua potable y alcantarillado de la ciudad de Oaxaca y zona conurbada.

El 17 de enero de 2013 se presentó ante el H. Congreso del Estado de Oaxaca, la iniciativa del proyecto del Decreto de ley que creó el organismo operador público denominado Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca (S.A.P.A.O.). El 31 de octubre de 2013 se aprobó el decreto 2070, mediante el cual se creó la Ley del Organismo Operador Público denominado Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca (SAPAO), publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 28 de noviembre de 2013.

El nuevo organismo operador denominado Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca cuenta con personalidad jurídica, autonomía operativa y patrimonio propio.

### III. MARCO JURÍDICO

#### LEYES FEDERALES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917.  
Última reforma el 10 de julio de 2015.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Publicada en el DOF el 4 de enero de 2000.  
Última reforma el 10 de noviembre de 2014.

Ley de Aguas Nacionales.  
Publicada en el DOF el 1° de diciembre de 1992.  
Última reforma el 11 de agosto de 2014.

Ley de Coordinación Fiscal.  
Publicada en el DOF el 27 de diciembre de 1978.  
Última reforma el 11 de agosto de 2014.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
Publicada en el DOF el 31 de diciembre de 2008.  
Última reforma el 9 de diciembre de 2013.

Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2015.  
Publicada en el DOF el 13 de noviembre de 2014.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Publicada en el DOF el 4 de enero de 2000.  
Última reforma el 11 de agosto de 2014.

Ley Federal de Derechos.  
Publicada en el DOF el 31 de diciembre de 1981.  
Última reforma el 18 de noviembre de 2015.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Publicada en el DOF el 30 de marzo de 2006.  
Última reforma el 18 de noviembre de 2015.

Ley Federal del Trabajo.  
Publicada en el DOF el 1° de abril de 1970.  
Última reforma el 12 de junio de 2015.

Ley General de Asentamientos Humanos.  
Publicada en el DOF el 21 de julio de 1993.  
Última reforma el 24 de enero de 2014.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.  
Publicada en el DOF el 28 de enero de 1988.  
Última reforma el 09 de enero de 2015.

#### REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.  
Publicado en el DOF el 12 de enero de 1994.  
Última reforma el 25 de agosto de 2014.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Publicado en el DOF el 28 de junio de 2006.  
Última reforma el 05 de noviembre de 2012.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Publicado en el DOF el 28 de julio de 2010.

#### LEYES ESTATALES

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.  
Promulgada por bando solemne el 4 de abril de 1922.  
Última reforma el 30 de junio de 2015.

Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 19 de abril de 2008.  
Última reforma el 31 de diciembre de 2013.

Ley de Agua Potable y Alcantarillado para el Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 13 de febrero de 1993.  
Última reforma el 22 de marzo de 2005.

Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 29 de diciembre de 2008.  
Última reforma el 27 de diciembre del 2014.

Ley del Organismo Operador Público denominado Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 28 de noviembre del 2013.

Ley de Bienes Pertencientes al Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 15 de diciembre de 1951.  
Última reforma el 07 de abril de 2011.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 28 de febrero de 1998.  
Última reforma el 22 de abril del 2015.

Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 1° de septiembre de 1990.  
Última reforma el 09 de mayo de 2015.

Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el ejercicio fiscal 2015.  
Publicada en el POGEO el 27 de diciembre del 2014.

Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 31 de Diciembre de 2005.  
Última reforma el 02 de enero de 2015.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 1° de junio de 1996.  
Última reforma el 26 de diciembre de 2013.

Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 15 de marzo de 2008.  
Última reforma el 06 de septiembre de 2013.

Ley del Equilibrio Ecológico del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 10 de octubre de 1998.  
Última reforma el 10 de mayo de 2008.

Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado.  
Publicada en el POGEO el 28 de diciembre de 1963.  
Última reforma el 07 de abril de 2011.

Ley Estatal de Derechos.  
Publicada en el POGEO el 24 de diciembre de 2011.  
Última reforma el 27 de diciembre de 2014.

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Publicada en el POGEO el 24 de diciembre de 2011.  
Última reforma el 27 de diciembre de 2014.

Ley General de Ingresos Municipales del Estado de Oaxaca para el ejercicio fiscal 2015.  
Publicada en el POGEO el 27 de diciembre del 2014.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 1º de diciembre de 2010.  
Última reforma el 22 de abril de 2015.

#### REGLAMENTOS DE CARÁCTER ESTATAL

Reglamento para Regular el Uso de los Bienes Muebles de la Administración Estatal.  
Publicado en el POGEO el 18 de noviembre de 1989.

#### NORMATIVIDAD ESTATAL

Normatividad en materia de Recursos Humanos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.  
Publicado en el POGEO el 09 de agosto de 2008.  
Fe de erratas publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 23 de mayo de 2010.

#### NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEMARNAT-1996,  
Que establece los límites máximos permisibles  
De contaminantes en las descargas de aguas  
Residuales en aguas y bienes nacionales.  
Publicada en el DOF el 6 de enero de 1997.

Norma Oficial Mexicana NOM-002-SEMARNAT-1996  
que establece lo límites máximos permisibles de  
contaminantes en las descargas de aguas  
residuales a los sistemas de alcantarillado  
urbano o municipal  
Publicada en el DOF el 3 de junio de 1998.

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEMARNAT-1997  
que establece los límites máximos permisibles  
de contaminantes para las aguas residuales  
tratadas que se reusen en servicios al público  
Publicada en el DOF el 21 de septiembre de 1998.

#### IV. MISIÓN Y VISIÓN

##### MISIÓN

Proveer los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en forma eficiente e incluyente para todos los sectores de la población, orientando sus esfuerzos al desarrollo integral y sustentable del Municipio de Oaxaca de Juárez y su Zona Conurbada, a través del impulso de proyectos estratégicos en el sector, sin comprometer los recursos naturales y fomentando una cultura de uso racional del vital líquido, que permita mejorar la calidad de vida de los usuarios, dentro de un marco de legalidad, democracia y convivencia armónica.

##### VISIÓN

Consolidarse como un Organismo moderno, que garantice el acceso, disposición y saneamiento del agua para consumo personal, doméstico y de servicios, en forma suficiente, salubre, aceptable y asequible 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 y su viabilidad financiera, apoyados en un equipo comprometido, responsable y eficiente.

#### V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

##### 1. Director General

###### 1.0.1. Coordinación Operativa

- 1.0.1.1. Departamento de Licitación y Precios Unitarios
- 1.0.1.2. Departamento de Tecnologías de la Información
- 1.0.1.3. Departamento de Comunicación Social
- 1.0.1.4. Departamento de Cultura del Agua y Atención Comunitaria

##### 1.1 Dirección Jurídica

- 1.1.0.1. Departamento de Normatividad, Constitucionalidad, Convenios, Contratos y Transparencia
- 1.1.0.2. Departamento de lo Contencioso y Administrativo
- 1.1.0.3. Departamento de Quejas y Denuncias

###### 1.0.2 Unidad Administrativa

- 1.0.2.1. Departamento de Recursos Humanos
- 1.0.2.2. Departamento de Recursos Financieros
- 1.0.2.3. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

##### 1.2 Dirección de Planeación y Comercialización

- 1.2.0.1. Departamento de Programación y Presupuesto
- 1.2.0.2. Departamento de Comercialización
- 1.2.0.3. Departamento de Estudios y Proyectos
- 1.2.0.4. Departamento de Padrón de Usuarios

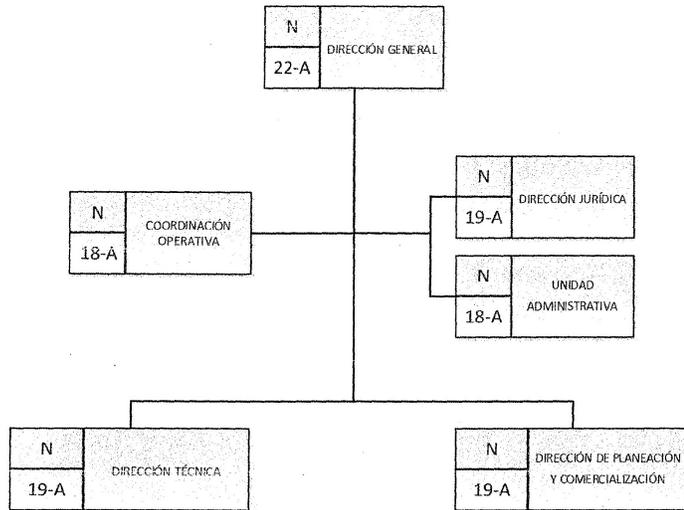
##### 1.3 Dirección Técnica

- 1.3.0.1. Departamento de Supervisión de Obra
- 1.3.0.2. Departamento de Operación y Mantenimiento
- 1.3.0.3. Departamento de Módulos de Servicios
- 1.3.0.4. Departamento de Control de Calidad del Agua

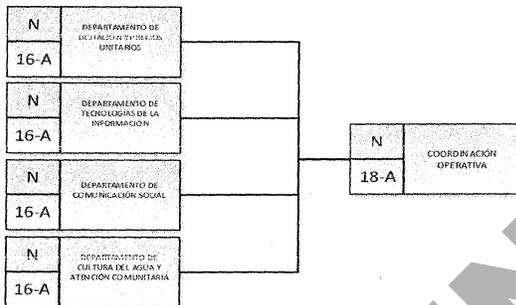


2. ORGANIGRAMAS ANALÍTICOS

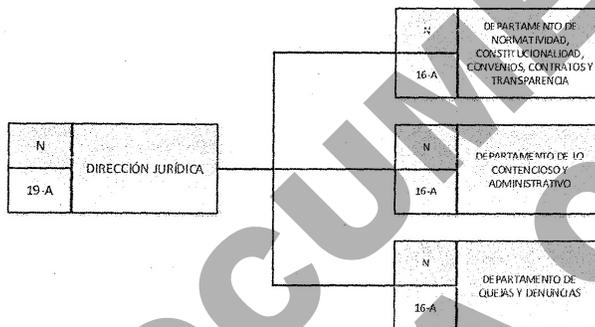
DIRECCIÓN GENERAL



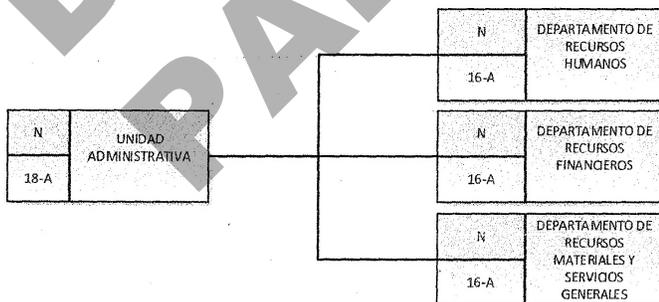
COORDINACIÓN OPERATIVA



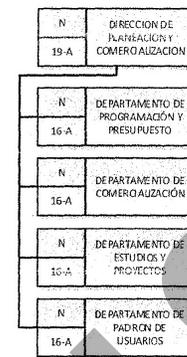
DIRECCIÓN JURÍDICA



UNIDAD ADMINISTRATIVA



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN



DIRECCIÓN TÉCNICA



VII. CÉDULA DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

<b>Identificación:</b> Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Diciembre 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Director General
<b>Superior inmediato:</b>	Consejo de Administración
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección General de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca
<b>Tipo de plaza - Relación laboral</b>	Mando Superior - Confianza

1. Objetivo general:

Dirigir y coordinar estrategias, normas y lineamientos que permitan planear, evaluar y controlar las acciones necesarias para el buen desempeño del Organismo Operador Público denominado Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca, verificando su actuación con oportunidad, calidad y transparencia.

2. Funciones específicas:

- Establecer, conducir y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los servicios que conforman el patrimonio de SAPAO, se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables;
- Dictar acciones que conlleven al uso eficiente del agua, su recolección y tratamiento, así como de la infraestructura existente, procurando que los usuarios eviten el desperdicio de la misma;
- Celebrar los actos jurídicos de administración y de dominio a efecto de obtener los permisos y autorizaciones que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de los servicios que presta SAPAO con sus fuentes de captación subterránea y superficial;
- Emitir documento jurídico legal, mediante el cual se autoriza o no, la contratación de los servicios prestados por SAPAO, solicitados por el usuario;
- Evaluar y autorizar la ejecución de los programas integrales estratégicos de obra pública sobre los proyectos de construcción y mantenimiento a los sistemas de agua potable, asignados a contratistas externos y los ejecutados internamente por SAPAO;
- Evaluar los términos en los que se autoricen los planes y proyectos de obra para la infraestructura de los servicios de agua potable y alcantarillado, bajo un programa de planeación hidráulica;
- Conducir las actividades técnicas, administrativas y financieras, de los programas operativos anuales de obra pública y administrativo de operación y mantenimiento;
- Autorizar la realización de convenios con los usuarios que requieran asesoría técnica;
- Presentar los estados financieros y el informe anual de actividades a los órganos normativos del orden federal, estatal y municipal para su evaluación y validación;
- Acreditar la relación contractual de los servidores públicos que forman parte de la plantilla de SAPAO;
- Recabar información para dictaminar en base a la información técnico - administrativa

- presentada, las resoluciones y acuerdos, que se determinen en apego a la disposiciones legales correspondientes;
- Certificar en coordinación con la Dirección Jurídica, los documentos que obran en las diferentes áreas administrativas, para los fines legales correspondientes;
  - Evaluar el desempeño laboral de los titulares de las áreas administrativas a efecto de revocar y ratificar a los servidores públicos de SAPAO;
  - Coadyuvar en la elaboración del Reglamento Interno y demás manuales administrativos, estableciendo las medidas para normar la interacción de facultades y eficientar funciones de las áreas administrativas de SAPAO, para que una vez aprobado por el Consejo de Administración sea publicado; y
  - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**

- Dictaminar los programas de obras a ejecutar y criterios a seguir para establecer nuevas coberturas del servicio;
- Establecer mejoras técnico-administrativas para SAPAO;
- Definir el criterio para calificar la eficiencia comercial y física;
- Reorientar los Programas y Proyectos de SAPAO, con el fin de obtener mejores resultados en el cumplimiento de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

**4. Puestos Subordinados**

Directos	Indirectos	Total
8	482	490

**5. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinación Operativa.	Verificar que las licitaciones de obras y proyectos se hayan llevado a cabo de acuerdo a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.			X
	Dirección Jurídica.	Representar legalmente a SAPAO.  Vigilar la correcta aplicación de los ordenamientos jurídicos.			X

Internas	Unidad Administrativa.	Manejar de manera equitativa y sustentable los recursos, planeando y coordinando las actividades técnicas, administrativas, financieras y de fortalecimiento que le confieran las distintas disposiciones legales y normativas aplicables.			X
	Dirección de Planeación y Comercialización.	Formular y aplicar lineamientos técnicos y administrativos para jerarquizar inversiones en obras públicas de infraestructura.  Dar seguimiento y evaluación oportuna a las acciones realizadas por las áreas administrativas de SAPAO para integrar el informe anual de actividades.			X
	Dirección Técnica.	Vigilar que el patrimonio de SAPAO se ejerza y aplique de acuerdo a los programas y presupuestos autorizados en base a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.			X

Externas	Municipios conurbados de la zona metropolitana de valles centrales.	Otorgar a través de los convenios la facultad de prestar y administrar el servicio de agua potable y alcantarillado.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

Externas	Secretaría Finanzas.	de	Determinar la prioridad de inversión basado en las estrategias del Plan Estatal de Desarrollo, de acuerdo al planteamiento de las necesidades de SAPAO.  Establecer las fuentes de financiamiento con recursos federal estatal y municipal para llevar a cabo los programas planeados por SAPAO.				X
	Secretaría Administración.	de	Establecer la normatividad aplicable a los recursos humanos de SAPAO.			X	
	Secretaría de Función Pública, Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, Auditoría Superior del Estado de Oaxaca.	de la	Controlar, evaluar y sancionar el ejercicio de los recursos federales, estatales y/o municipales que les otorgan.				X
	Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable.	de las	Establecer los criterios a aplicar a la infraestructura urbana.				X
	Comisión Nacional del Agua.	de	Establecer la normatividad para el suministro, uso y explotación del recurso hídrico.				X
	Comisión Estatal del Agua.	de	Establecer las políticas del uso hídrico.			X	
Externas	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Comisión Nacional Forestal, Procuraduría Federal de Protección al Medio Ambiente, Instituto Estatal de Ecología.		Celebrar convenios para la conservación del medio ambiente y recarga de mantos acuíferos.				X
	Banco Mundial, Fondo Nacional de Infraestructura, Organizaciones no Gubernamentales, Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos y particulares.		Celebrar convenios para obtener recursos financieros a efecto de ejercerlos en los programas de obras.				X

**6. Perfil deseado del puesto**

<b>Preparación académica</b>
Ingeniería Civil o Bioquímica.
<b>Conocimientos generales</b>
Base técnica de ingeniera para tomar decisiones, derivado de los resultados obtenidos de evaluaciones continuas, administración pública, economía local, programas nacionales e internacionales y de modernización técnico administrativo.
<b>Conocimientos específicos</b>
Conocimiento teórico-práctico en materia hídrica, en el funcionamiento y estructura de los organismos operadores hidráulicos, leyes normativas del agua a nivel nacional y estatal, leyes de obra pública y reglamentos, así como demás disposiciones normativas.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando Medio - Superior de la Administración Pública. Áreas técnicas - administrativas del sector privado. Tener experiencia en el sector hidráulico e hídrico, servicio público o iniciativa privada.	5 años

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Diciembre 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Coordinador Operativo
<b>Superior inmediato:</b>	Director General
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección General de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca
<b>Tipo de plaza - Relación laboral</b>	Mando Medio – Confianza

**1. Objetivo general:**

Proponer y aplicar conjuntamente con las áreas administrativas, las metodologías de planeación, evaluación y seguimiento de las actividades propias de SAPAO, desarrollando acciones encaminadas a mantener y fortalecer las relaciones institucionales y públicas con los medios de comunicación, a efecto de facilitar y mejorar el funcionamiento de la Entidad.

**2. Funciones específicas:**

- Recibir los estudios técnicos, económicos y sociales, que sean viables para la elaboración de un proyecto que será sometido a licitación pública, invitación restringida y/o adjudicación directa, para la ejecución de obras e instalaciones necesarias para el buen funcionamiento de SAPAO;
- Promover y verificar el desarrollo de los procedimientos para la adjudicación de obras y servicios relacionadas con la misma y la adquisición de bienes y servicios atendiendo la normatividad vigente;
- Diseñar, planear e implementar estrategias de comunicación social para la difusión de obras y actividades;
- Elaborar y difundir programas de promoción sobre la cultura del pago por los servicios que presta SAPAO;
- Elaborar, procesar y mantener actualizado el tabulador de precios unitarios, para la realización de presupuestos de los proyectos que se juntan;
- Coadyuvar en las actividades realizadas por el Director General en las instancias de carácter federal, estatal y municipal;
- Funcionar como vocero oficial de SAPAO, respetando políticas y normas internas;
- Instruir al Departamento de Comunicación Social para organizar las giras de trabajo y eventos del Director General;
- Difundir con toda oportunidad a través de los medios de comunicación, la programación o suspensión del servicio de suministro de agua potable, en los municipios en los que se presta el servicio;
- Proponer el presupuesto de difusión, para las acciones que realizan los departamentos a su cargo;
- Aplicar procesos de actualización eficientes a fin de obtener los mejores resultados en los sistemas de facturación, contabilidad, inventarios de almacén, padrón de usuarios y catastro;
- Definir programas para proporcionar la capacitación a los empleados de las diferentes áreas administrativas;
- Diagnosticar y supervisar el servidor central de voz y datos;
- Vigilar y evaluar el mantenimiento de los equipos de voz y datos de la institución;
- Programar y elaborar programas para el uso racional del agua potable a través de visitas a escuelas y/o colonias que lo soliciten;
- Promover la cultura del pago por la utilización de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento ante los medios de comunicación;
- Brindar la información técnica administrativa para la adquisición y servicios que se requieren durante el siguiente ejercicio fiscal y que servirá para el mejor desempeño de la Coordinación; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**

- Evaluar los procesos licitatorios así como adjudicar los contratos de obra y adquisiciones;
- Aprobar los programas de comunicación interna y externa de SAPAO;
- Aprobar los comunicados de prensa y otros documentos informativos sobre actividades, eventos, incidencias de interés para los usuarios y público en general generada por SAPAO;
- Instruir la creación y/o actualización de bases de datos acordes a las necesidades del SAPAO.

**4. Puestos Subordinados**

Directos	Indirectos	Total
7	7	14

**5. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Jurídica.	Desahogar las quejas y denuncias canalizadas a través de esta área.			X
		Comprobar y validar los ingresos obtenidos a través de la facturación de los servicios.			X

	Unidad Administrativa.	Brindar la información de proyectos de infraestructura y determinar las obras a ejecutar.  Proporcionar los documentos de autorización de recurso a efecto de comenzar el proceso licitatorio de obras, bienes y servicios.		X	
	Dirección Técnica.	Brindar los dictámenes necesarios para la ejecución de los proyectos a realizarse.			X
Externas	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	Validar los procesos licitatorios de obras, bienes y servicios.	Eventual	Periódica	Permanente
	Coordinación General de Comunicación Social del Poder Ejecutivo.	Recepcionar la información que envíe el área, para su difusión.		X	
	Subdirección de Comunicación y Cultura del Agua de la Comisión Nacional del Agua (Gerencia Regional).	Supervisar las áreas destinadas a cultura del agua.		X	

**6. Perfil deseable del puesto**

**Preparación académica**

Ingeniería Civil o Industrial.

**Conocimientos generales**

Administración pública, infraestructura en servicios de agua potable y saneamiento.

**Conocimientos específicos**

Programas normativos, sistemas de comunicación, lineamientos de control y evaluación, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y conocimientos a nivel intermedio de sistemas computacionales.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando Medio o Superior de la Administración Pública. Áreas técnicas - administrativas del sector privado. Tener experiencia en el sector hidráulico, servicio público o iniciativa privada.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Diciembre 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Licitación y Precios Unitarios
<b>Superior inmediato:</b>	Coordinador Operativo
<b>Área de adscripción:</b>	Coordinación Operativa de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca
<b>Tipo de plaza - Relación laboral</b>	Mando Medio - Confianza

**1. Objetivo general:**

Verificar, coordinar y ejecutar los actos inherentes a los procedimientos de licitaciones, en cuanto a los criterios establecidos para la adjudicación de obras, bienes y servicios, con el fin de obtener la propuesta que asegure las mejores condiciones para SAPAO.

**2. Funciones específicas:**

- Desarrollar las convocatorias y requisitos necesarios para participar en el proceso de adjudicación de obras y/o servicios relacionados con la misma, bajo la modalidad establecida;
- Estipular y, en su caso, modificar en coordinación con la Dirección Jurídica los contratos de obra y/o servicios relacionados con la misma, con las especificaciones necesarias que determine la normatividad y obtener las autorizaciones correspondientes y firmas de las partes que celebren el contrato;
- Elaborar, registrar y controlar el padrón de contratistas;

- Realizar los procesos necesarios con base en la legislación federal y/o local para la ejecución de la licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, para las obras destinadas a la conservación, mantenimiento, rehabilitación y ampliación de las redes de agua potable y alcantarillado, así como para las instalaciones destinadas a la potabilización y tratamiento de aguas residuales;
- Registrar y publicar las convocatorias en la plataforma de CompraNet, Diario Oficial de la Federación y Periódico Oficial del Estado;
- Capturar y expedir los contratos de obra y/o servicios relacionados con la misma que hayan sido suscritos y darles seguimiento a aquellos que se encuentren en proceso, en trámite de suspensión, rescisión o terminación;
- Programar las fechas del procedimiento de licitación, incluyendo las etapas previas y posteriores al mismo hasta la suscripción del contrato;
- Realizar el acto de junta de aclaraciones para atender dudas o proporcionar información a los participantes así como elaborar el acta correspondiente;
- Verificar que los participantes en los concursos en la convocatoria no estén bofetados por incumplimiento en la página de CompraNet;
- Evaluar y ejecutar la acta de visita de obra de concurso, evaluación y el acta de fallo para la asignación de la obra, bien y/o servicio licitado;
- Capturar y expedir el contrato de la obra, bien y/o servicio licitado;
- Cuantificar los presupuestos de los proyectos de obra, bien y/o servicio a licitar;

- Gestionar cotizaciones de materiales, mano de obra y equipamiento necesarios para la realización de los presupuestos de obra, bien y/o servicio;
- Validar y dictaminar los ajustes de precios unitarios que integren los presupuestos de obra, bien y/o servicio, por ejecutarse;
- Revisar y analizar el presupuesto de cada obra a realizar por SAPAO, mediante el análisis de comparativos de precios, a fin de determinar el techo financiero de la obra;
- Evaluar y verificar los precios unitarios extraordinarios que surjan de la ejecución de obra, bien y/o servicio;
- Llevar a cabo las actas necesarias en base a la normatividad correspondiente de los procesos de licitación según sea el caso;
- Revisar, verificar y analizar la propuesta económica presentada por los licitantes conforme a lo establecido en la convocatoria;
- Emitir el documento en que se hace constar el resultado de la evaluación técnica y económica de las proposiciones en el cual se determina al licitante ganador;
- Procesar los contratos necesarios según la normatividad para ejecutar la obra, bien y/o servicio;
- Brindar la información técnica administrativa para la adquisición y servicios que se requieren durante el siguiente ejercicio fiscal y que servirá para el mejor desempeño del Departamento;
- Actualizar el POA los últimos 5 días hábiles de cada mes en la página de CompraNet y a través de la página de internet de SAPAO;
- Programar, organizar y controlar el desarrollo de los procedimientos para la adjudicación de obras y servicios relacionadas con la misma, atendiendo y difundiendo la normatividad vigente;
- Registrar los procesos de licitación ejecutados por esta institución en el portal de CompraNet;
- Realizar el registro del contrato, del residente y el superintendente en el sistema de la bitácora electrónica de obra pública (BEOP); y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**

- Coordinar, supervisar y evaluar los proceso licitatorios y los demás actos inherentes al mismo;
- Promover y verificar el desarrollo de los procedimientos de contratación para la adjudicación de obras y servicios relacionadas con las mismas, atendiendo y difundiendo la normatividad vigente;
- Verificar que el análisis de los precios unitarios se realicen en estricto apego a la normatividad vigente.

**4. Puestos Subordinados**

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

**5. Relaciones Interinstitucionales**

Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Planeación y Comercialización.		X	
	Dirección Jurídica.			X

Dirección Técnica.	Recepcionar el contrato adjudicado de la obra, bien o/ servicio.			X
Externas	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.  Evaluar y remitir observaciones del procedimiento de adjudicación de obras y/o acciones.  Participar en los actos de apertura de propuestas técnicas-económicas y de fallo.  Reportar los contratos que fueron adjudicados.	Eventual	Periódica	Permanente
				X
				X
				X

**6. Perfil deseado del puesto**

**Preparación académica**

Ingeniería civil, en gestión empresarial o licenciatura en arquitectura.

**Conocimientos generales**

Conocimientos de ingeniería, administración pública, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

**Conocimientos específicos**

Elaboración de convocatorias, contratos, convenios ampliatorios en tiempo y monto, conocimiento y dominio de programas de inversión federal con sus normativas emitidos por la Comisión Nacional del Agua, y demás disposiciones aplicables, así como precios unitarios en base a la normatividad vigente.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando Medio de la Administración Pública. Áreas administrativas del sector privado. Tener experiencia en el sector hidráulico, servicio público o iniciativa privada.	2 años

**Cédula de funciones y responsabilidades**

Identificación: Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Diciembre 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Funciones del:	Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información
Superior inmediato:	Coordinador Operativo
Área de adscripción:	Coordinación Operativa de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca
Tipo de plaza - Relación laboral	Mando Medio - Confianza

**1. Objetivo general:**

Definir e instrumentar estrategias para la actualización, adquisición, uso y aprovechamiento de las tecnologías adecuadas de la información, administrando recursos de hardware, software, redes de comunicación, modelos de servicios, sistemas de información e inteligencia de negocios, a fin de colaborar en la eficiencia de los procedimientos administrativos de SAPAO.

**2. Funciones específicas:**

- Manejar y gestionar adecuadamente los recursos tecnológicos de acuerdo a las necesidades de trabajo y perfiles de los usuarios en cada una de las áreas administrativas;
- Supervisar y controlar los perfiles de los usuarios asignados, así como los equipos de cómputo de cada una de las áreas administrativas;
- Integrar los manuales técnicos, de procedimientos y de usuario, para cada sistema desarrollado o adquirido;
- Identificar, planear, administrar e implementar proyectos de desarrollo o mejoramiento de los sistemas de información conjuntamente con el personal de las áreas que lo requieran;
- Asignar responsables del diseño, programación y administración de los nuevos sistemas de cómputo para las áreas administrativas de SAPAO;
- Elaborar estudios de necesidades que permitan tomar decisiones sobre adquisiciones de bienes informáticos y software informático para optimizar los recursos;
- Presentar métricas de rendimiento en la operación del área de Tecnologías de la Información respecto al resto de las actividades de SAPAO, a través de herramientas de información accesibles en tiempo real;
- Diseñar políticas, procedimientos y planes de seguridad, definiendo cursos de acción y los medios para implementar esquemas de seguridad en el uso de la información y de los recursos tecnológicos;
- Integrar los lineamientos en materia de tecnologías de información estableciendo compatibilidad con las políticas y normas técnicas que establezca la autoridad competente;
- Programar y ejecutar el mantenimiento técnico, preventivo y correctivo de los recursos informáticos;
- Emitir dictámenes técnicos en base a la revisión física y técnica de los equipos informáticos, que servirá para la toma de actualización y adquisición de bienes

informáticos;

- Diagnosticar y ejecutar los servicios informáticos que son proporcionados a las áreas administrativas de SAPAO por las empresas prestadoras de servicios;
- Brindar la información técnica administrativa para la adquisición y servicios que se requieren durante el siguiente ejercicio fiscal y que servirá para el mejor desempeño del Departamento;
- Monitorear continuamente el funcionamiento de los Sistemas utilizados por las diferentes áreas administrativas;
- Establecer un adecuado plan de recuperación de desastres (DGP), ante la pérdida repentina de hardware y software, en favor de la protección de estos recursos contra desastres naturales o provocados, para prevenir la inmediata recuperación de los datos y sistemas de información claves para la operación de SAPAO;
- Analizar, diseñar y desarrollar del Portal Web de Gobierno Electrónico de SAPAO;
- Supervisar los cambios efectuados al Portal de Gobierno de SAPAO; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**

- Emitir la normatividad que en materia de tecnologías de información y comunicaciones que deberán observar las áreas administrativas, con el fin de optimizar el uso de los recursos necesarios para soportar los procesos y proyectos institucionales;
- Coordinar y supervisar las actividades de planeación y presupuestación informática;
- Determinar las políticas de seguridad por medio de estudios a los sistemas utilizados, para asegurar la confiabilidad y privacidad de la red institucional, coordinando la operación de los sistemas de seguridad, por medio del monitoreo de los mismos.

**4. Puestos Subordinados**

Directos	Indirectos	Total
4	0	4

**5. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Planeación y Comercialización.	Brindar la facturación para la impresión de las mismas.		X	
Internas	Áreas Administrativas de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca.	Dotar a las áreas de la infraestructura de comunicaciones, cómputo y sistemas de información, así como en acuerdo con las diferentes áreas involucradas los esfuerzos en materia de calidad y capacitación para cumplir con los compromisos Institucionales de mejora de procesos.  Coordinar los servicios de capacitación y desarrollo profesional del personal.			X
Externas	Secretaría de Finanzas.	Cotejar y verificar los ingresos de los cobros por los servicios de agua potable.			X

**6. Perfil básico del puesto**

**Preparación académica**  
Licenciatura en informática o ingeniería en sistemas computacionales.

**Conocimientos generales**  
Técnicas especiales de procesamiento, telecomunicaciones, construcción de los sistemas de información, ciclo de vida de un sistema, seguridad en los sistemas de información automatizados, auditoría de los sistemas de información, criterios a tener en cuenta para la evaluación y selección del software a utilizar en cada actividad, organización de un área de sistemas, funciones, estructura y posicionamiento dentro de la organización, evaluación de sistemas de planificación de recursos ERP, evaluación de aplicaciones CRM, sistemas de información geográfica, medios sociales y modelos de servicios CLOUD y no CLOUD.

**Conocimientos específicos**  
Gestión de proyectos de desarrollo, sistemas operativos (Windows, UNIX, Linux, Mac OS), plataformas de desarrollo: enfoque multiplataforma y multidispositivos, mejores prácticas de desarrollo: uso de diseño basado en MVC, metodologías ágiles: desarrollo basado en desarrollo interactivo o Sprint, desarrollo basado en pruebas (TDD), gestión de bases de datos: (SqlServer, postgresQL, postGIS, MysqL, SQLite), tecnologías de internet: (ERP, CRM, comercio electrónico, medios sociales, correo masivo), software SIG: (ARCGIS, GrassGIS), programas utilitarios: concepto, clasificación, evolución, tendencias y niveles de lenguajes.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Jefe del Área de Informática, sector público o privado.	2 años
Mando Medio de la Administración Pública.	
Áreas administrativas del sector privado.	

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Diciembre 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Funciones del:</b>	Jefe de Departamento de Comunicación Social
<b>Superior inmediato:</b>	Coordinador Operativo
<b>Área de adscripción:</b>	Coordinación Operativa de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca
<b>Tipo de plaza - Relación laboral</b>	Mando Medio – Confianza

**1. Objetivo general:**

Fortalecer y difundir la presencia de SAPAO a través de los medios de comunicación, estableciendo las directrices y acciones para dirigir, coordinar e informar en forma oportuna las funciones y actividades de SAPAO.

**2. Funciones específicas:**

- Organizar, evaluar y coordinar cada uno de los objetivos y las prioridades que requiere SAPAO en materia de difusión, además de dirigir la política de comunicación social y de relaciones públicas con los diferentes medios de comunicación;
- Coordinar los programas de relaciones públicas que SAPAO lleve a cabo con las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, así como con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Diseñar, determinar y organizar la difusión informativa, publicitaria y promocional de las actividades, obras y servicios de SAPAO, a través de los distintos medios de comunicación;
- Realizar reportes informativos en los medios de comunicación, acerca de la aplicación y evolución de los procesos y servicios del uso racional de agua;
- Coordinar y diseñar la edición y distribución de documentos radiofónicos, en video y publicaciones que se relacionen con la cultura del pago con los servicios que presta SAPAO;
- Recopilar diariamente la información de interés, publicada en los periódicos y revistas de circulación para la elaboración de síntesis informativas;
- Realizar reportajes gráficos relacionados con la operación de los programas de SAPAO, para su difusión a través de medios de comunicación masiva;
- Ejecutar y dirigir la política de comunicación social y de relaciones públicas que establezca el Director General;
- Recopilar y expedir material gráfico recabado durante la cobertura de giras y actividades del Director General y sus representantes, para uso en materiales de difusión y publicaciones internas y externas ante los medios de comunicación;
- Realizar los reportes correspondientes al suministro del agua potable a través de los medios de comunicación;
- Brindar la información técnica administrativa para la adquisición y servicios que se requieren durante el siguiente ejercicio fiscal y que servirá para el mejor desempeño del Departamento; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**

- Operar como unidad de enlace para el intercambio de información con otras Dependencias gubernamentales en los temas de su competencia.

**4. Puestos Subordinados**

Directos	Indirectos	Total
2	0	2

**5. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el Objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas Administrativas de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca.	Proveer de información que se difundirá ante los medios masivos de comunicación.			X
Externas	Coordinación General de Comunicación Social del Poder Ejecutivo.	Recepcionar la información que envíe el área, para su difusión.			X

**6. Perfil básico del puesto**

**Preparación académica**  
Licenciatura en Comunicación.

**Conocimientos generales**  
Uso de los medios masivos de comunicación especializados en materia de agua.

**Conocimientos específicos**  
Diseño gráfico, comunicación persuasiva, psicología, sociología de la comunicación, estadística y probabilidad, legislación de los medios de comunicación, ética de la comunicación y administración de los medios.

<b>7. Experiencia laboral</b>	
<b>Puesto o área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Mando Medio de la Administración Pública. Áreas administrativas del sector privado. Publirrelacionista. Jefe de Prensa y Comunicación Social del Sector Público o Privado.	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Diciembre 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Funciones del:</b>	Jefe de Departamento de Cultura del Agua y Atención Comunitaria
<b>Superior inmediato:</b>	Coordinador Operativo
<b>Área de adscripción:</b>	Coordinación Operativa de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca
<b>Tipo de plaza - Relación laboral</b>	Mando Medio - Confianza

<b>1. Objetivo general:</b>
Diseñar e implementar un programa dirigido a la comunidad en general, que contribuya a fomentar el uso racional del agua, de donde proviene, mediante pláticas relacionadas con el tema, repartición de trípticos, exposiciones, obras teatrales y crear conciencia en los usuarios a través de visitas con todo lo relacionado a la importancia y cuidado del agua.

<b>2. Funciones específicas:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar programas de promoción sobre cultura del agua en coordinación con los organismos correspondientes;</li> <li>Desarrollar en las instituciones educativas de la ciudad y área de cobertura, actividades de promoción y capacitación en materia de cultura del agua, en coordinación con las autoridades educativas;</li> <li>Establecer, consolidar y operar permanentemente un Espacio de Cultura del Agua, a partir del cual se generen acciones tendientes a la participación organizada de los diversos usuarios del recurso, mediante pláticas escolares, comunitarias, pinta de bardas y otras tareas complementarias que promuevan entre la población, una clara conciencia sobre la necesidad de preservar el agua;</li> <li>Mantener de manera permanente información con los Comités de Vida Vecinal y Usuarios en general sobre los servicios prestados por SAPAO;</li> <li>Llevar a cabo reuniones para dar a conocer a los autoridades competentes, así como a los Municipios de la cobertura, de los Programas de Obras a realizar, y así contar con su participación;</li> <li>Mantener informado al personal de las áreas administrativas de SAPAO, de las corrientes de opinión de los usuarios;</li> <li>Brindar la información técnica administrativa para la adquisición y servicios que se requieren durante el siguiente ejercicio fiscal y que servirá para el mejor desempeño del Departamento;</li> <li>Someter a consideración del Coordinador Operativo, el presupuesto de egresos, para la difusión de las actividades y acciones inherentes;</li> <li>Instrumentar los programas de evaluación conducentes para definir, en coordinación con los titulares de las áreas administrativas, la necesidad de capacitar al personal en relación a la cultura del agua;</li> <li>Instrumentar los programas de promoción de cultura del agua en las comunidades, con apego a los usos y costumbres, de manera coordinada con las autoridades de la comunidad;</li> <li>Fomentar que las asociaciones, colegios de profesionistas, cámaras de la industria y comercio locales, así como otros organismos afines, generen y adopten métodos y tecnologías que reduzcan la contaminación del agua y aseguren su aprovechamiento racional; y</li> <li>Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>

<b>3. Campo decisonal:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Promover acciones y mecanismos en coordinación con el Departamento de Comunicación Social y Tecnologías de la información, para uniformar y sistematizar los métodos de difusión;</li> <li>Resolver los asuntos de los Comité de Vida Vecinal y usuarios, en materia de atención a conflictos sociales de los servicios que presta SAPAO;</li> <li>Informar acciones y programas de cultura del agua, llevando a cabo la difusión pública;</li> <li>Coordinar eventos internos para propiciar la armonía laboral entre las áreas administrativas.</li> </ul>

<b>4. Puestos Subordinados</b>		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

<b>5. Relaciones interinstitucionales</b>					
Internas	Departamento de Comunicación Social.	Con el Objeto de: Difundir sobre las actividades y eventos que el Área de Cultura del Agua lleva a la comunidad.	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
					X
		Difundir sobre las actividades y eventos que el Área de Cultura del Agua lleva a la comunidad. Realizar los convenios de los acuerdos adquiridos en las reuniones con los Comités de Vida Vecinal.			X

Internas	Departamento de Normatividad, Constitucionalidad, Convenios, Contratos y Transparencia.	Realizar los convenios de los acuerdos adquiridos en las reuniones con los Comités de Vida Vecinal.			X	
	Departamento de Comercialización.	Asistir a reuniones con los usuarios para informar sobre el cobro y los servicios de agua potable así como recabar y dar seguimiento a las quejas de los usuarios.			X	
	Departamento de Padrón de Usuarios.	Apoyar en la recopilación de quejas e información sobre las anomalías y robos de medidores, cambios de propietario y suspensión del servicio.			X	
Externas	Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca.	Solicitar las acciones a realizar en escuelas de los 3 niveles para concientizar a sus alumnos.		Eventual	Periódica	Permanente
	Sistema Estatal DIF Oaxaca.	Coordinar ferias y proyectos para la comunidad infantil.	X			
	Comisión Nacional del Agua.	Coordinar programas y proyectos a realizar con inversión federal para la difusión de la Cultura del Agua.	X			
	Municipio de Oaxaca de Juárez.	Coordinar la difusión e información a las agencias y Regiduría de Colonias, sobre las diferentes obras a realizarse en las diferentes colonias.		X		
Externas	Comités de Vida Vecinal.	Llevar a cabo reuniones de difusión directa con los vecinos de las diferentes colonias, fraccionamientos, barrios, para darles a conocer las obras a realizar los convenios sociales necesarios.	X			
	Universidad Autónoma Benito Juárez Oaxaca, Instituto Tecnológico de Oaxaca, y Universidad Regional del Sureste.	Realizar acuerdos interinstitucionales para realizar pláticas, concursos, expo ferias sobre la cultura del agua.	X			

<b>6. Perfil básico del puesto</b>
<b>Preparación académica</b>
Licenciatura en comunicación, administración de empresas, comunicación humana, psicología pedagogía, o relaciones públicas.
<b>Conocimientos generales</b>
Uso de los medios necesarios para transmitir la cultura del cuidado del agua.
<b>Conocimientos específicos</b>
Administración pública, comunicación humana, manejo de información, bases de datos e imagen, medios de comunicación, sistemas de edición y diseño gráfico.

<b>7. Experiencia laboral</b>	
<b>Puesto o área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Mando Medio de la Administración Pública. Áreas técnicas - administrativas del sector privado. Tener experiencia en el sector hidráulico, servicio público o iniciativa privada.	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Diciembre 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Funciones del:</b>	Director Jurídico
<b>Superior inmediato:</b>	Director General
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección General de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca
<b>Tipo de plaza - Relación laboral</b>	Mando Superior - Confianza

**1. Objetivo general:**  
 Representar jurídicamente al Director General y asumir la defensa legal de SAPAO en los juicios en los que sea parte, derivados de las actividades operativas y administrativas del mismo, a fin de dar cumplimiento y desahogo a los asuntos legales y jurídicos que competan a la Entidad.

- 2. Funciones específicas:**
- Ejecutar las funciones inherentes a la designación de apoderado legal en los juicios o procedimientos judiciales y administrativos en los cuales tiene injerencia SAPAO;
  - Formular, interponer, integrar y dar seguimiento, a las denuncias, querrelas, demandas de fuero común y federal, en representación de SAPAO y ante las autoridades competentes, por hechos que afecten el patrimonio o el buen nombre de SAPAO o impidan el cumplimiento en la prestación del servicio o ejecuten cualquier hecho en perjuicio del mismo, así como desistirse de las mismas u otorgar el perdón, previo poder que otorgue el Director General;
  - Dar seguimiento a los trámites en los que existe controversia legal de carácter judicial o administrativo hasta su pronta resolución;
  - Celebrar convenios de colaboración, concertación así como convenir en las instancias jurídicas que conforme a derecho procedan;
  - Instruir la elaboración de acuerdos adhesivos a efecto de dar seguimiento oportuno a la inconformidad que en caso se requiera, generando las estadísticas que arrojen las quejas y denuncias en las zonas de cobertura de SAPAO;
  - Notificar para su aprobación al Consejo de Administración de SAPAO, las propuestas de conciliación jurídica en las que se haya ocasionado algún decremento o que afecten el interés jurídico para la operatividad de SAPAO;
  - Establecer los lineamientos en base al objetivo de SAPAO para su correcta ejecución;
  - Coadyuvar elaborando la exposición de motivos para su correcta validación de la propuesta de tarifas emitida por la Dirección de Planeación y Comercialización ante las entidades normativas;
  - Dictaminar y establecer los lineamientos jurídicos para proceder conforme a derecho a las infracciones que incurran los usuarios;
  - Validar los formatos elaborados por su personal a cargo, utilizados por las áreas administrativas de SAPAO;
  - Instruir al área subalterna para que emita las misceláneas jurídicas mensuales de las reformas, modificaciones o en su defecto creación de organismos en el ámbito federal, estatal y municipal que tengan injerencia en SAPAO;

- Analizar y verificar que la documentación en original con firmas autógrafas existan en el área de resguardo a efecto de ratificar el cotejo al momento de certificar;
- Instruir al área subalterna la compilación y resguardo de los documentos emitidos por instancias federales;
- Coadyuvar en la solución de problemáticas que requieran una conciliación en base a la normatividad aplicable;
- Coadyuvar previa instrucción del Director General en los actos administrativos, para llevar a cabo el documento legal, que derive de los traslados de dominio de bienes muebles e inmuebles, así como instruir a las áreas subalternas a efecto de que generen ante las instancias los instrumentos jurídicos para garantizar el patrimonio de SAPAO;
- Coadyuvar con el análisis jurídico de la documentación que sea remitida para revisión de las garantías, para posteriormente hacerlas validas;
- Gestionar con las entidades federales, estatales y municipales los trámites de regularización que formen parte del patrimonio de SAPAO;
- Elaborar proyectos de iniciativas que serán previamente autorizadas por el Director General, remitirlas a validación por las instancias correspondientes;
- Emitir las apreciaciones correspondientes de los contratos colectivos que se generen por los colaboradores de SAPAO;
- Asesorar en las mesas de trabajo llevadas a cabo con los delegados sindicales, para tomar puntos de acuerdo en función de las necesidades de los colaboradores de SAPAO;
- Cerciorar junto con la Unidad Administrativa, que el servidor público haya incurrido en conductas que de acuerdo a la Ley se consideren como faltas;
- Asesorar a las áreas administrativas para que se aplique la normatividad correspondiente a los procesos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, relacionados con la obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios de SAPAO;
- Aplicar en función de la Ley de Entidades Paraestatales y la Ley de Creación de SAPAO la instalación del Consejo de Administración y las sesiones trimestrales al informe de Director General, elaborando las actas correspondientes y de ser necesario convocar a sesiones extraordinarias;
- Brindar la información técnica administrativa para la adquisición y servicios que se requieren durante el siguiente ejercicio fiscal y que servirá para el mejor desempeño de la Dirección;
- Solicitar a las áreas administrativas la información requerida por el solicitante a efecto de dar cumplimiento;
- Corroborar que el solicitante acredite el interés jurídico respecto de los derechos arco que desea hacer valer;
- Coadyuvar con el Departamento de Tecnologías de la Información para la actualización correspondiente;
- Revisar y actualizar que la información contenida en el Portal Web Ventanilla Única de Acceso a la Información Pública sea la adecuada;
- Instruir a las áreas administrativas a efecto de que la información que obra en SAPAO sea clasificada de manera correcta, en apego a la normatividad aplicable;
- Detectar la necesidad de la información que sea sujeta a ampliación del periodo de reserva, realizando las acciones legales ante la instancia correspondiente;
- Aplicar de manera eficaz los ordenamientos jurídicos relativos a la materia;

- Rendir al Director General, mediante informe elaborado por la Unidad de Enlace, las acciones y funciones realizadas por esta; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

- 3. Campo decisonal:**
- Certificar la documentación legal que se requiera, procedente de las áreas administrativas de SAPAO;
  - Validar de los instrumentos jurídicos que previa consulta formulen las áreas administrativas de SAPAO;
  - Aprobar convenios, contratos, concesiones, permisos y autorizaciones que celebre SAPAO y dictaminar sobre su interpretación, cumplimiento, trámite, terminación, nulidad, prescripción, caducidad o rescisión, siempre y cuando se apeguen a las disposiciones legales aplicables;
  - Tipificar las infracciones, delitos y sanciones en que incurra particulares o servidores públicos, para instaurar los mecanismos jurídicos ante las instancias jurídicas que conforme a derecho procedan;
  - Dar la legalidad conforme a las leyes normativas para llevar a cabo las obligaciones enmarcadas en el objetivo de SAPAO.

**4. Puestos Subordinados**

Directos	Indirectos	Total
7	17	24

**5. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el Objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinación Operativa.	Coadyuvar en los procesos de licitación pública, así como en los problemas sociales que existen en la zona de cobertura de SAPAO, brindando la asesoría legal que conforme a derecho proceda.			X
	Unidad Administrativa.	Asesorar y vigilar que se lleven a cabo los procesos que enmarcan las entidades normativas, para la ejecución y gasto del recurso presupuestal.			X
Internas	Dirección de Planeación y Comercialización.	Coordinar y vigilar que se emitan los cobros a usuarios así como las actualizaciones y clasificaciones de tarifas, instalación de medidores y la facturación que conforme a derecho proceda			X
	Dirección Técnica.	Coadyuvar en la aplicación de las normas, leyes y reglamentos para la ejecución de obras, rehabilitaciones y demás servicios que presta dicha dirección a los usuarios y particulares.			X
Externas	Municipios conurbados de la zona metropolitana de Valles Centrales; Secretaría de Finanzas; Secretaría de Administración; Secretaría de la Función Pública; Secretaría de la Controlaría y Transparencia Gubernamental; Auditoría Superior del Estado de Oaxaca; Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable; Comisión Nacional del Agua; Comisión Estatal del Agua; Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales; Comisión Nacional Forestal; Procuraduría Federal	Coadyuvar en la coordinación y concertación como representante o apoderado legal en los procedimientos judiciales y administrativos en los que se tenga interés jurídico.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

Externas	de Protección al Medio Ambiente; Instituto Estatal de Ecología; Fiscalía General del Estado de Oaxaca; Tribunales Federales y Estatales; Juzgados de Distrito de Fuero Común, y Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.				

obligaciones de pago de SAPAO frente a terceros, salvo que exista poder general y/o especial otorgado a los titulares de las diversas áreas administrativas para intervenir;

- Brindar la información técnica administrativa para la adquisición y servicios que se requieren durante el siguiente ejercicio fiscal y que servirá para el mejor desempeño del Departamento; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisonal:**

- Contratar, suspender y cancelar los servicios que nos presta la Comisión Federal de Electricidad.

**4. Puestos Subordinados**

Directos	Indirectos	Total
3	0	3

**6. Perfil básico del puesto**

**Preparación académica**  
Licenciatura en Derecho.

**Conocimientos generales**  
Derecho civil, administrativo, mercantil, laboral, constitucional normatividad urbana y regional, control de procesos jurídicos, procesos de calidad total, ciencias jurídicas, obra civil técnicas de comunicación.

**Conocimientos específicos**  
Leyes Normativas del Agua, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público,  
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y demás instrumentos legales, así como de administración pública, toma de decisiones logística, técnicas de negociación, manejo de personal y disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**5. Relaciones interinstitucionales**

Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el Objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamento de Licitación y Precios Unitarios.			X
	Departamento de Cultura de Agua y Atención Comunitaria.		X	
	Departamento de Padrón de Usuarios		X	

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Abogado Litigante. Mando Medio o Superior de la Administración Pública. Áreas administrativas del sector privado. Tener experiencia en el sector hidráulico.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Diciembre 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Funciones del:</b>	Jefe de Departamento de Normatividad, Constitucionalidad, Convenios, Contratos y Transparencia
<b>Superior inmediato:</b>	Director Jurídico
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección Jurídica de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca
<b>Tipo de plaza - Relación laboral</b>	Mando Medio - Confianza

**1. Objetivo general:**  
Celebrar los contratos, convenios, actas, oficios, minutas, y demás disposiciones jurídicas de índole Federal, Estatal y Municipal, así como asesorar jurídicamente a las Áreas Administrativas a través de los lineamientos jurídicos a seguir, cumpliendo con la normatividad aplicable vigente.

**2. Funciones específicas:**

- Informar las actualizaciones de la normativa aplicable a SAPAO, con la finalidad de mantener actualizado el marco jurídico e instrumentos normativos, relacionados con las atribuciones, funcionamiento y actividades de las distintas áreas;
- Diseñar en función de la información que proporcionen las áreas administrativas, los formatos utilizados para la prestación de los servicios que brinda SAPAO;
- Realizar las actas, de los comités que determine el Director Jurídico;
- Atender las solicitudes que le sean turnadas por el Director General o el Director Jurídico, así como dar trámite y seguimiento e informar la resolución de las mismas;
- Integrar los expedientes correspondientes de los contratos y convenios con firmas autógrafas que celebre la SAPAO;
- Gestionar los trámites correspondientes para la legalización de la adquisición, destino o enajenación de los bienes inmuebles de SAPAO;
- Auxiliar jurídicamente en la concertación, negociación, gestión de adopción de acciones, programas y proyectos, relacionados con la suscripción de convenios, contratos y demás instrumentos de naturaleza jurídica y administrativa en los que forme parte SAPAO, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Emitir opinión jurídica de las actas y acuerdos en los procedimientos de adjudicación directa previo acuerdo con el Director Jurídico, así mismo levantar actas de las infracciones en que incurran los servidores públicos de SAPAO;
- Revisar la solicitud del Departamento de Licitación y Precios Unitarios, los contratos y convenios que éste celebre, identificando lo concerniente a obra pública y servicios relacionados con la misma;
- Foliar, rubricar, testar y entresellar la copia fiel exacta del documento original que obren en SAPAO;
- Brindar las especificaciones de los puntos de acuerdo en relación a la celebración contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en los que se establezcan

Internas	Dirección Técnica.	Brindar dictámenes técnicos, para la celebración de convenios con los usuarios que se encuentren en la cobertura de SAPAO.			X
	Secretaría de Controloría y Transparencia Gubernamental.	Asesorar jurídicamente respecto de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comités de Obra y servicios relacionados con las mismas y el Comité de Adquisiciones y Arrendamientos.			X
Externas	Dirección de Modernización Administrativa de la Secretaría de Administración.	Recibir los lineamientos autorizados por la secretaría para la elaboración de los ordenamientos jurídico-administrativos de SAPAO.	X		
	Secretaría de Finanzas.	Validar la propuesta a aplicar a la Ley Estatal de Derechos conforme al artículo 99.	X		
	Comisión Federal de Electricidad.	Realizar la contratación suspensión y cancelación de sus servicios que presta a SAPAO.			X
	Secretaría General de Gobierno.	Intervenir en las problemáticas sociales que contravengan con SAPAO.			X

**6. Perfil básico del puesto**

**Preparación académica**  
Licenciatura en Derecho.

**Conocimientos generales**  
Derecho Fiscal, administrativo, constitucional, amparo o penal.

**Conocimientos específicos**  
Derecho Civil (Contratos y Convenios), derecho administrativo y derecho notarial. Ley de Obra Pública, Ley de Adquisiciones y Arrendamientos y sus reglamentos.

<b>7. Experiencia laboral</b>	
<b>Puesto o área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Abogado Litigante. Mando Medio de la Administración Pública. Áreas administrativas del sector privado. Tener experiencia en el sector hidráulico.	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades.

<b>Identificación:</b> Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Diciembre 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Funciones del:</b>	Jefe de Departamento de lo Contencioso y Administrativo
<b>Superior inmediato:</b>	Director Jurídico
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección Jurídica de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca
<b>Tipo de plaza - Relación laboral</b>	Mando Medio - Confianza

<b>1. Objetivo general:</b>
Asesorar y apoyar de forma especializada en las distintas ramas del Derecho, Fiscal, Administrativa, Penal y Amparo, para dar solución a los asuntos que someten a su consideración las Áreas Administrativas de SAPAO.

<b>2. Funciones específicas:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Formular, interponer, integrar y dar seguimiento a las demandas, denuncias y querrelas, para la defensa legal de los intereses de SAPAO en materia de juicios contencioso-administrativo, civiles, mercantiles, agrarios y de cualquier otra índole jurisdiccional o administrativa cuando el Director General y las áreas administrativas o sus titulares funjan como actores, demandados o terceros llamados a juicio;</li> <li>Diseñar instrumentos jurídicos, para llevar a cabo la contestación, intervención y defensa los derechos de SAPAO;</li> <li>Analizar las demandas de los juicios de amparo, para emitir los informes previos y justificados, sosteniendo la legalidad o negando los hechos atribuidos al SAPAO;</li> <li>Realizar el procedimiento administrativo por todas sus etapas y emitir la resolución final fundada y motivada;</li> <li>Tramitar ante las autoridades ministeriales, las denuncias y querrelas de hechos que sean en perjuicio de los intereses de SAPAO;</li> <li>Verificar constantemente el estado procesal que guardan los procedimientos jurisdiccionales y administrativos a su cargo, e informar al Director Jurídico el estatus actual de cada trámite;</li> <li>Canalizar las quejas que notifique la Defensoría de los Derechos Humanos del Pueblo de Oaxaca al departamento correspondiente, a efecto de rendir informe;</li> <li>Requerir a las autoridades federales, estatales y /o municipales con la finalidad de que señalen personal especializado en la materia para figurar como perito a favor de SAPAO en los juicios que se lleven;</li> <li>Tramitar ante las autoridades competentes todas las diligencias necesarias para la obtención de los títulos de propiedad y posesión de los bienes que tenga SAPAO en su poder;</li> <li>Iniciar el procedimiento administrativo para la liquidación de los créditos fiscales derivados del incumplimiento de los usuarios en el pago de contribuciones y aprovechamientos relativo a los servicios que proporciona SAPAO;</li> <li>Brindar la información técnica administrativa para la adquisición y servicios que se requieren durante el siguiente ejercicio fiscal y que servirá para el mejor desempeño del Departamento;</li> <li>Solicitar a las unidades administrativas la información, documentación y apoyo necesarios, de conformidad con las disposiciones aplicables, para ofrecerlos como medios de prueba o de defensa ante las autoridades judiciales o administrativas;</li> <li>Comunicar al Director Jurídico, el estado procesal que guardan todos los asuntos en el que deba intervenir el Departamento bajo su responsabilidad;</li> <li>Atender, ante las autoridades municipales, estatales y federales, los siniestros de vehículos adscritos a la plantilla vehicular de SAPAO; y</li> <li>Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>

<b>3. Campo decisional:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientar el criterio sobre el cual deben rendirse los informes previo y justificado dentro de los Juicios de Amparo;</li> <li>Emitir las medidas preventivas y asesoramiento, para prevenir daños o siniestros a los bienes y derechos de SAPAO.</li> </ul>

<b>4. Puestos Subordinados</b>		
Directos	Indirectos	Total
3	0	3

<b>5. Relaciones Interinstitucionales</b>					
	<b>Puesto y/o Área de Trabajo:</b>	<b>Con el Objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>		
			Eventual	Periódica	
Internas	Departamento de Recursos Humanos.	Localizar y enviar expedientes de los trabajadores que tengan problemas legales o que hayan demandado laboralmente a SAPAO.			X
	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Enviar al departamento los reportes de perances de vehículos propiedad de SAPAO, para ser atendidos legalmente.			X

Internas	Departamento de Padrón de Usuarios.	Proporcionar al departamento, información de los usuarios que tenga en su padrón para contestar los informes solicitados por las instancias.			X
	Dirección Técnica.	Brindar los dictámenes técnicos requeridos por el departamento, para expedir los oficios de factibilidades solicitada por los usuarios.			X
Externas	Poder Judicial de la Federación y Poder Judicial del Estado.	Emplazar y notificar a SAPAO de las demandas, juicios, acuerdos que dictan estas autoridades respecto a los derechos y obligaciones de esta.	Eventual	Periódica	Permanente
	Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.	Emplazar y notificar a SAPAO de las demandas, juicios, acuerdos que dictan estas autoridades respecto a los derechos y obligaciones de esta.			X
	Tribunal Estatal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Oaxaca.	Resolver inconformidades de SAPAO como parte afectada en un acto de otra autoridad de índole federal o estatal.			X
	Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado; Junta de Arbitraje para los trabajadores al Servicio de los Poderes del Gobierno del Estado.	Emplazar y notificar a SAPAO de las demandas, juicios, acuerdos de tipo laboral que se hayan presentado en contra de esta, como parte patronal.			X
	Fiscalía General de Justicia del Estado.	Recibir denuncias y querrelas por delitos cometidos en contra de los bienes y derechos de SAPAO.			X
Externas	Tribunal Unitario Agrario de la Federación.	Emplazar y notificar a SAPAO de las demandas, juicios, acuerdos de tipo agrario en donde tenga injerencia los derechos de propiedad de esta.			X
	Aseguradoras y Afianzadoras.	Expedir pólizas de seguro para la protección de vehículos propiedad de SAPAO.  Responder por el pago de los daños causados por los vehículos asegurados.			X

<b>6. Perfil básico del puesto</b>
<b>Preparación académica</b>
Licenciatura en Derecho.
<b>Conocimientos generales</b>
Derecho fiscal, administrativo, constitucional, amparo o penal.
<b>Conocimientos específicos</b>
Tramitación y substanciación del recurso de revocación, juicio contencioso administrativo federal y estatal, juicio de amparo, juicios laborales, juicios agrarios, denuncias, querrelas y procedimientos penales.

<b>7. Experiencia laboral</b>	
<b>Puesto o área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Abogado Litigante. Mando Medio de la Administración Pública. Áreas administrativas del sector privado. Tener experiencia en el sector hidráulico.	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades.

<b>Identificación:</b> Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Diciembre 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Funciones del:</b>	Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias
<b>Superior inmediato:</b>	Director Jurídico
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección Jurídica de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca
<b>Tipo de plaza - Relación laboral</b>	Mando Medio - Confianza

**1. Objetivo general:**  
 Recepcionar quejas, denuncias, inconformidades y sugerencias con respecto a los servicios que presta SAPAO, canalizándolas al departamento correspondiente a efecto de dar solución oportuna a las mismas, a través de los procedimientos de responsabilidades, inconformidades, conciliaciones y sanciones judiciales logrando así efficientar las actividades realizadas por esta.

- 2. Funciones específicas:**
- Dar cumplimiento puntual a la normatividad aplicable en la materia a efecto de seguir y solucionar las quejas y denuncias interpuestas por los usuarios de SAPAO en contra de los servicios prestados por este;
  - Registrar a través del sistema integral para la gestión administrativa (SIAGUA) las quejas y denuncias en sus diferentes aspectos a fin de llevar un adecuado seguimientos de las mismas;
  - Emitir documentos a los titulares de las áreas administrativas y/u operativas exhortándolos al cumplimiento adecuado de sus actividades estipuladas;
  - Practicar las diligencias internas correspondientes, recopilando la información necesaria con el objeto de resolver lo procedente;
  - Formular las actas administrativas en función del suceso ocurrido;
  - Realizar los documentos legales correspondientes, a efecto de notificar a los usuarios infractores la multa y/o infracción procedente;
  - Elaborar oficio al quejoso o denunciante para la ratificación de su escrito, girando paralelamente los memorándums necesarios cuyo objeto será la recopilación de información para dar respuesta a la queja y/o denuncia presentada y en caso de ser necesario se citará a las partes involucradas para tal solución;
  - Informar mediante oficio al infractor, denunciante, quejoso, servidor público involucrado y/o al superior jerárquico la respuesta correspondiente a su queja y/o denuncia, en seguimiento a la información proporcionada por las áreas correspondientes;
  - Supervisar que el Servidor Público acate la resolución o medida disciplinaria que le fue impuesta;
  - Brindar la información técnica administrativa para la adquisición y servicios que se requieren durante el siguiente ejercicio fiscal y que servirá para el mejor desempeño del Departamento;
  - Elaborar proyectos de resolución de las inconformidades, quejas, denuncias y procedimientos disciplinarios de responsabilidad administrativa y el registro de sus sanciones;
- Coordinar la brigada de reacción inmediata así como validar los reportes que generen los mismos para canalizarlos al área administrativa correspondiente; y
  - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

- 3. Campo decisional:**
- Imponer multas a los ciudadanos que contravengan las disposiciones legales y administrativas de SAPAO;
  - Emitir los exhortos correspondientes a los Servidores Públicos, usuarios y ciudadanos que contravengan las disposiciones legales y administrativas de SAPAO.

**4. Puestos Subordinados**

Directos	Indirectos	Total
11	0	11

**5. Relaciones Interinstitucionales**

	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el Objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamento de Tecnologías de la Información.	Coadyuvar en la actualización de la información de la ventanilla única de acceso a la información pública.			X
	Áreas Administrativas de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca.	Proporcionar la información solicitada en seguimiento a las quejas presentadas por los usuarios de SAPAO en contra de los servicios prestados por este.			X
Externas	Procuraduría Federal del Consumidor.	Emplazar audiencias con respecto a quejas presentadas por los usuarios de SAPAO en contra de los servicios prestados por este.			X
	Defensoría de los Derechos Humanos del Pueblo de Oaxaca.	Remitir quejas e inconformidades de manera oficiosa y a petición de parte, en contra de los servicios prestados por SAPAO.			X

Externas	Departamento de Inconformidades en Material de Adquisiciones y Obra Pública de la Dirección de los Procedimientos Jurídicos de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	de en de de de la de la y	Notificar las inconformidades por los ciudadanos, en contra de los servicios prestados por SAPAO.	X
----------	---	---------------------------	---	---

**6. Perfil básico del puesto**

**Preparación académica**  
 Licenciatura en Derecho.

**Conocimientos generales**  
 Derecho fiscal, administrativo, constitucional, amparo o penal.

**Conocimientos específicos**  
 Conocimiento en derecho administrativo, civil, penal, amparo, laboral, legislación estatal, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Abogado Litigante. Mando Medio de la Administración Pública. Áreas administrativas del sector privado. Tener experiencia en el sector hidráulico.	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades.

<b>Identificación:</b> Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Diciembre 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Funciones de la:</b>	Unidad Administrativa
<b>Superior inmediato:</b>	Director General de SAPAO
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección General de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca
<b>Tipo de plaza - Relación laboral</b>	Mando Medio - Confianza

**1. Objetivo general:**  
 Coordinar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros, aplicando los criterios de transparencia, austeridad, racionalidad y la normatividad establecida, con la finalidad de administrar los bienes y servicios que presta SAPAO.

- 2. Funciones específicas:**
- Coadyuvar con la Dirección Técnica y Planeación y Comercialización, en la correcta aplicación de los Recursos Financieros y Materiales de tipo Federal, Estatal, Municipal, Social o Privado, destinado a obras, estudios o proyectos;
  - Coadyuvar con la Dirección de Planeación y Comercialización, en la integración de información financiera, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos de SAPAO, vigilando su aplicación de acuerdo a la Ley Estatal de Presupuesto, Responsabilidad Hacendaria, y la Normatividad de Presupuesto de Egresos;
  - Vigilar la aplicación del gasto del fondo revolvente;
  - Establecer mecanismos de control interno de conformidad con los lineamientos que emita el comité de control interno de SAPAO;
  - Dar seguimiento oportuno, a la gestión de las aperturas de cuenta, ante las Instituciones Bancarias;
  - Verificar los registros contables que generan las operaciones de SAPAO;
  - Coadyuvar con las áreas administrativas en el seguimiento a las gestiones, ante la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental y Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración, para los actos de entrega - recepción del cargo y bienes muebles e inmuebles de los servidores públicos de SAPAO;
  - Realizar evaluaciones administrativas al personal adscrito a las diferentes áreas administrativas, con el objeto de promover la eficiencia y efectividad de las operaciones verificando el cumplimiento de sus funciones, planes, políticas y objetivos contenidos en los programas, y proponer las medidas correctivas;

- Contribuir con el Departamento de Normatividad Constitucionalidad, Convenios y Contratos, la integración y actualización de la estructura, manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios de SAPAO, verificando su correcta aplicación;
- Proporcionar los requerimientos de bienes y servicios consolidados de las áreas administrativas en base al Programa Operativo Anual y presupuesto autorizado;
- Gestionar ante las instancias correspondientes, la compra de bienes y la obtención de servicios necesarios para el funcionamiento de las áreas administrativas de SAPAO, de conformidad con lo establecido en la normatividad;
- Autorizar los estados financieros de conformidad con los lineamientos emitidos por las autoridades normativas para la integración de la Cuenta Pública;
- Difundir y aplicar las políticas relativas a Recursos Humanos, Materiales y Financieros que determinen las instancias normativas correspondientes;
- Verificar la aplicación de la Normatividad en Materia de Recursos Humanos, así como los procesos de selección, capacitación, motivación y desarrollo del personal de SAPAO, incluyendo a los prestadores de servicio social;
- Verificar y validar las incidencias de altas y bajas, designaciones del personal, licencias, promociones y cambios de adscripción del personal adscrito a SAPAO;
- Supervisar que la capacidad presupuestal sea oportuna para el pago de sueldos, salarios y demás prestaciones que corresponden al personal adscrito a SAPAO;
- Verificar y formalizar la autorización de las solicitudes de ampliación o modificación presupuestal para dar cumplimiento a los programas y proyectos de gasto de inversión y de operación, requerido para el desarrollo de SAPAO;
- Establecer los mecanismos para la ejecución de las normas de verificación física, y procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo a fin de validar la información generada con los registros del Sistema Integral de Control de Inventarios Patrimonial de Oaxaca (SICIPO);
- Coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo físico de los vehículos, verificando el registro digital y dictámen correspondiente en la Bitácora de la plantilla vehicular de SAPAO;
- Coordinar y vigilar la administración del almacén, en base a la Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca, controlando las existencias para aprovechar racionalmente los recursos materiales;
- Vigilar el cumplimiento de los lineamientos para la integración de los expedientes de los bienes muebles e inmuebles;
- Verificar las actualizaciones semestrales del Sistema de Inventarios (SICIPO);
- Coadyuvar en el proceso de los actos de entrega – recepción del cargo de los servidores públicos de SAPAO, emitiendo la constancia de no adeudo interna a los ex servidores públicos apegado a la legalidad;
- Verificar y resguardar los expedientes generados por los actos de entrega–recepción una vez que estos queden totalmente concluidos; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

- 3. Campo decisional:**
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados en el ejercicio de su administración o le corresponda por suplencia, así como firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las facultades que les correspondan;
  - Formular y expedir dictámenes e informes, de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda a la unidad administrativa a su cargo; emitiendo opiniones relativas a la resolución;
  - Promover la formación, capacitación y actualización del personal, en coordinación con las áreas administrativas.

**4. Puestos Subordinados**

Directos	Indirectos	Total
4	58	62

**5. Relaciones Interinstitucionales**

Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el Objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas Departamento de Recursos Humanos.	Calendarizar y autorizar el pago a proveedores y prestadores de servicios.			X
	Controlar y vigilar el Recurso Humano, así como dar solución a la problemática del mismo.			X
	Vigilar y controlar la aplicación de la norma del gasto.			X
	Manejar y coordinar la operatividad efectiva del Gasto.			X

	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Llevar a cabo las adquisiciones, contratación de servicios y manejo del almacén de acuerdo a la normatividad.	Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Secretaría de Administración.	Gestionar y tramitar las adquisiciones.			X
		Llevar a cabo las gestiones de operación de recursos humanos y nóminas.			X
		Dar seguimiento al programa de control de inventarios.			X
	Secretaría de Finanzas.	Tomar acuerdos y evaluaciones del ejercicio. Tomar acuerdos, seguimiento del ejercicio del Gasto.			X
	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	Evaluar y fiscalizar la aplicación del Gasto Presupuestal.			X

**6. Perfil básico del puesto**

**Preparación académica**  
Licenciatura en administración o contaduría pública.

**Conocimientos generales**  
Economía, contabilidad general, presupuestos y relaciones humanas.

**Conocimientos específicos**  
Control, registro y aplicación de gastos, control de recurso estatal y federal captado y seguimiento al recurso estatal y federal.

	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Llevar a cabo las adquisiciones, contratación de servicios y manejo del almacén de acuerdo a la normatividad.	Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Secretaría de Administración.	Gestionar y tramitar las adquisiciones.			X
		Llevar a cabo las gestiones de operación de recursos humanos y nóminas.			X
		Dar seguimiento al programa de control de inventarios.			X
	Secretaría de Finanzas.	Tomar acuerdos y evaluaciones del ejercicio. Tomar acuerdos, seguimiento del ejercicio del Gasto.			X
	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	Evaluar y fiscalizar la aplicación del Gasto Presupuestal.			X

**6. Perfil básico del puesto**

**Preparación académica**  
Licenciatura en administración o contaduría pública.

**Conocimientos generales**  
Economía, contabilidad general, presupuestos y relaciones humanas.

**Conocimientos específicos**  
Control, registro y aplicación de gastos, control de recurso estatal y federal captado y seguimiento al recurso estatal y federal.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando Medio o Superior de la Administración Pública. Tener experiencia en el sector administrativo. Áreas administrativas del sector privado.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades.

<b>Identificación:</b> Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Diciembre 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Funciones del:</b>	Departamento de Recursos Humanos
<b>Superior inmediato:</b>	Jefe de la Unidad Administrativa
<b>Área de adscripción:</b>	Unidad Administrativa de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca.
<b>Tipo de plaza - Relación laboral</b>	Mando Medio - Confianza
<b>1. Objetivo general:</b>	
Orientar al personal de nuevo ingreso y al que ya labora en los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca, sobre los objetivos, funciones y estructura orgánica de las áreas que lo integran; así como, los niveles de autoridad y delimitación de responsabilidades en el ámbito de su competencia, contribuyendo a realizar una adecuada administración integral de los recursos humanos, mediante la observancia de la Normatividad en Materia de Recursos Humanos.	

<b>2. Funciones específicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Emitir y proporcionar para Vo.Bo. y Autorización del Jefe de la Unidad Administrativa y Director General, los movimientos de altas y bajas, las designaciones del personal, promociones y cambios de adscripción;</li> <li>■ Preparar y verificar el informe mensual de actualización de altas, bajas y modificaciones de los servidores públicos obligados a presentar declaración patrimonial, para los actos de entrega - recepción oportuna ante la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración;</li> <li>■ Tramitar, registrar y controlar los movimientos e incidencias del personal, como: Faltas, retardos, devoluciones de sueldos;</li> <li>■ Vigilar en apego a la normatividad en materia de recursos humanos, las políticas sobre horario de trabajo, incidencias, retardos, permisos e incapacidades del personal adscrito a SAPAO;</li> <li>■ Se recibe y se registra licencias médicas, permisos o suplencias por vacaciones, días económicos, indemnizaciones por defunción y accidentes de trabajo del personal adscrito a SAPAO;</li> <li>■ Coadyuvar con el Departamento de Recursos Financieros los documentos comprobatorios de reportes y listados de la elaboración de la nómina, ejerciendo el presupuesto autorizado conforme a la normatividad aplicable;</li> <li>■ Brindar la información técnica administrativa para la adquisición y servicios que se requieren durante el siguiente ejercicio fiscal y que servirá para el mejor desempeño del Departamento;</li> <li>■ Gestionar la autorización de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC'S) por concepto de pago de nómina del personal adscrito a SAPAO;</li> <li>■ Emitir y controlar la dispersión electrónica y los pagos en efectivo con base al proceso de vinculación de los archivos de nómina quincenal y extraordinaria, para el pago de sueldos, prestaciones y retroactivos en su caso, del personal adscrito a SAPAO;</li> <li>■ Realizar y verificar las devoluciones por sueldos no cobrados, ante la Secretaría de Finanzas del personal que haya causado baja, o en los casos que establezca la normatividad aplicable;</li> <li>■ Validar y verificar el proceso de reclutamiento, selección y contratación en base a la Normatividad en Materia de Recursos Humanos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;</li> <li>■ Verificar y actualizar el analítico de plazas por cambios de adscripción, nivelaciones, conversiones, creaciones y/o reducciones para mantener actualizada la plantilla general de personal adscrito a SAPAO, de conformidad con la normatividad vigente;</li> <li>■ Integrar, actualizar y resguardar los expedientes del personal adscrito a SAPAO, basado en a la Normatividad en Materia de Recursos Humanos;</li> <li>■ Proporcionar y vigilar el uso de las credenciales de identificación oficial del personal del SAPAO y custodiar las mismas en base a la Normatividad en Materia de Recursos Humanos;</li> <li>■ Coadyuvar y dar parte de las sanciones e irregularidades de servidores públicos a la Secretaría de Administración, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca y demás normativa competente;</li> <li>■ Proponer a las áreas administrativas cursos y talleres de capacitación de conformidad con el diagnóstico;</li> <li>■ Proponer las mejoras a partir de un diagnóstico del Programa de Desarrollo del desempeño laboral en coadyuvancia con las áreas administrativas y plantear estrategias que eficienten su labor;</li> <li>■ Gestionar con el Departamento de Capacitación de la Dirección de Desarrollo Profesional adscrita a la Secretaría de Administración, institutos, organismos, asociaciones civiles, públicas y privadas, que impartan cursos de capacitación a servidores públicos;</li> <li>■ Expedir constancias de percepciones, deducciones y de servicio solicitadas por el personal adscrito a SAPAO, previa autorización del titular de la Unidad Administrativa;</li> <li>■ Integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos por servicios personales;</li> <li>■ Solventar las observaciones que se generan de auditorías emitidas por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental; y</li> <li>■ Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>	

3. Campo decisional:

<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Definir y normar la administración y desarrollo del personal de S.A.P.A.O. así como los sistemas para su evaluación;</li> <li>■ Definir los lineamientos internos de la estructura ocupacional de las áreas administrativas de SAPAO y vigilar su cumplimiento.</li> </ul>
---

4. Puestos Subordinados		
Directos	Indirectos	Total
17	0	17

5. Relaciones interinstitucionales				
Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el Objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas Áreas Administrativas de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado.	Participar en acciones coordinadas y estratégicas para la consecución de los objetivos de SAPAO, para que los usuarios, tengan una atención de calidad.			X
	Dirigir, controlar y gestionar todas las actividades inherentes al desarrollo de las relaciones laborales y sindicales que competen a SAPAO.			X
Externas Secretaría de Administración.	Presentar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos por Servicios Personales, conforme a la Normatividad vigente y los lineamientos establecidos en la materia.		X	
	Integrar los informes especiales y trámites administrativos para el seguimiento y control de los mismos, de acuerdo con las directrices emitidas para la conformación de su contenido.		X	
Externas Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	Entregar información de personal obligado a presentar Declaración Patrimonial, altas y bajas del personal, tramitar las constancias de no inhabilitación para el personal que lo requiera y proporcionar la información que se solicite.		X	

<b>6. Perfil básico del puesto</b>
<b>Preparación académica</b>
Licenciatura en administración o en contaduría pública.
<b>Conocimientos generales</b>
Administración de personal (normativa laboral vigente que rige a la administración pública y la específica del organismo, regímenes de ascensos y disciplinario, estudios estadísticos (formulación de indicadores y análisis de datos)), conducción de equipos efectivos de trabajo, motivación y desarrollo de personal.
<b>Conocimientos específicos</b>
Conocimientos en gestión estratégica de recursos humanos, reclutamiento, selección de personal, inducción, análisis, descripción de cargos, técnicas de mediación sindical, planes de capacitación, evaluación de desempeño, estudios de cultura, clima organizacional, estudios y análisis de seguridad e higiene, ambiental, salud ocupacional y prevención de accidentes y enfermedades profesionales.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Jefe de Recursos Humanos del sector público o privado. Mando Medio o Superior de la Administración Pública.	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades.

<b>Identificación:</b> Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Diciembre 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Funciones del:</b>	Departamento de Recursos Financieros
<b>Superior inmediato:</b>	Jefe de la Unidad Administrativa
<b>Área de adscripción:</b>	Unidad Administrativa de Servicios de Agua Potable Alcantarillado de Oaxaca
<b>Tipo de plaza - Relación laboral</b>	Mando Medio - Confianza

**1. Objetivo general:**

Planear, coordinar y supervisar la actualización de los controles y programas de ingresos y egresos del presupuesto anual de SAPAO, en apego a la Normatividad Vigente; diseñando políticas de operación, seguimiento y control del ejercicio presupuestal y de la contabilidad gubernamental para cumplir con las tareas asignadas de manera eficiente y transparente.

**2. Funciones específicas:**

- Registrar todo tipo de operaciones a efecto de comprobar que la administración, manejo, custodia y aplicación de los ingresos y egresos presupuestales, se encuentren debidamente registrados en la contabilidad;
- Registrar los gastos efectivamente devengados y no pagados al cierre del ejercicio en el Sistema de Control Presupuestal con la finalidad de constituir pasivos y así presentar dicho reporte a la Secretaría de Finanzas dentro de los primeros quince días del mes de enero del año siguiente;
- Integrar los estados financieros de SAPAO, al cierre de ejercicio fiscal de la Administración Pública;
- Atender y cumplir oportunamente con los requerimientos de Información Oficial, en materia de Gasto de Operación, Contable y Financiera que la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, soliciten;
- Verificar que el gasto deba sujetarse a las disposiciones y lineamientos para el ejercicio de los gastos de representación y erogaciones para el desempeño de comisiones oficiales;
- Asignar las claves presupuestales contenidas en el glosario por objeto de gasto, en los comprobantes de gastos, debidamente validados y autorizados por el titular de la Unidad Administrativa y Dirección General, a efecto de informar a la Secretaría de Finanzas;
- Respetar los montos y calendarios autorizados presupuestalmente, llevando un control de partidas por presupuesto;
- Tramitar ante la Secretaría de Finanzas, las solicitudes de recursos presupuestales, mediante calendarizaciones, trasposos y/o ampliaciones presupuestales, en los plazos y condiciones establecidos en la Normatividad para el Ejercicio del Presupuesto de Egresos, correspondiente a gastos de operación;
- Tramitar ante la Secretaría de Finanzas, las rectificaciones de (CLC) que se originen por las cancelaciones y cambios en la información comprobatoria presentada, correspondiente a gastos de operación;
- Supervisar la captura de la información comprobatoria del gasto corriente para la emisión de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC);
- Brindar la información técnica administrativa para la adquisición y servicios que se requieren durante el siguiente ejercicio fiscal y que servirá para el mejor desempeño del Departamento;
- Emitir reportes del Sistema Presupuestal (SINPRES) asignado por la Secretaría de Finanzas, con el objeto de entregarlo al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de SAPAO, para que las órdenes de compra y/o servicio, se ajusten a la suficiencia presupuestal;
- Emitir el cheque o en su caso transferir el recurso al proveedor, prestador de servicio o contratista correspondiente;
- Verificar que las erogaciones por concepto de obra pública de los programas de inversión, a solicitud de la Dirección de Planeación a través de CLC'S, estén apegados a los manuales y lineamientos que al efecto emitan los órganos de fiscalización y en apego a la Normatividad Vigente;
- Coadyuvar para su validación y autorización de la Unidad Administrativa y Dirección General, el pago oportuno a proveedores, contratistas y prestadores de servicio;
- Coordinar y recibir del Departamento de Recursos Humanos el monto de impuestos correspondiente al pago de seguro social e impuesto sobre la renta por salarios, a efecto de ser enterados a la Secretaría de Finanzas;
- Supervisar los saldos bancarios y tratándose de recursos federales informar a la Dirección de Planeación;
- Recibir comprobantes y efectuar el pago por gastos menores a mil pesos 00/100 m.n., generados por situaciones emergentes, debidamente validados y autorizados por el titular de la Unidad Administrativa y Dirección General;
- Proporcionar trimestralmente para su validación y autorización de la Unidad Administrativa y Dirección General, los estados financieros que detallen la situación actualizada de SAPAO, a efecto de entregar a la Secretaría de Finanzas;
- Gestionar aperturas de cuenta ante las Instituciones Bancarias para el cobro de servicios o pagos a contratistas y proveedores de bienes y servicios;
- Registrar contablemente todas las operaciones de ingresos que tiene SAPAO;
- Informar a los titulares de las áreas administrativas los saldos bancarios disponibles, para la toma de decisiones, previa solicitud de los mismos;
- Elaborar conciliaciones bancarias mensuales, de todas las cuentas aperturadas a nombre de SAPAO;
- Formular el anteproyecto del presupuesto de egresos del Departamento de Recursos Financieros, observando las disposiciones aplicables y emitirlo a solicitud de la Dirección de Planeación y Comercialización, a fin de presentarlo oportunamente ante la Secretaría de Finanzas; y

- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**

- Elaborar los lineamientos normativos que deberán aplicarse en las cajas de los módulos de servicios;
- Dar soluciones a los requerimientos financieros de SAPAO, operaciones en banca electrónica, cobros a contribuyentes y otros;
- Elaborar y aplicar las normas y principios básicos conforme a los cuales se llevará a cabo la Planeación Presupuestal Estatal.

**4. Puestos Subordinados**

Directos	Indirectos	Total
16	0	16

**5. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el Objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas Administrativas de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca.	Entregar los reportes referentes a los ingresos captados los Módulos de servicio, con la finalidad de que esta unidad de seguimiento al cumplimiento de metas marcadas para SAPAO.			X
		Coordinar, administrar y supervisar el ingreso y egreso del recurso. Coordinar la recepción de pagos a proveedores.  Resolver asuntos relacionados con la contabilidad y observaciones de auditorías.  Informar retenciones.			X
Internas		Revisar los Estados Financieros vigilar y controlar el adecuado y correcto control del ejercicio del presupuesto.			X
		Asesorar y apoyar en la elaboración de proyectos de presupuesto			X
Externas	Secretaría de Administración.	Realizar los trámites de ampliaciones de deducciones de calendarización.			X
	Secretaría de Finanzas.	Realizar los trámites de CLC para que se ministre el recurso correspondiente.  Dar seguimiento a las solicitudes de ampliación de recursos de Programas y Proyectos de las Dependencias.  Entregar los Estados Financieros de SAPAO.			X
		Recepcionar las CLC extemporáneas y rectificación de las mismas para pago de proveedores.			X
	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	Apoyar a la delegación adscrita a la SCTG, para realizar su trabajo de fiscalización de los recursos cobrados en las cajas de los módulos de servicio y su correcta aplicación.			X

**6. Perfil básico del puesto****Preparación académica**

Licenciatura en administración, contaduría pública o finanzas.

<b>Conocimientos generales</b>
Contabilidad, proceso administrativo, análisis y proyecciones financieras, procesos presupuestales y normas legales, formulación de presupuesto y área contable.
<b>Conocimientos específicos</b>
Paquetería de Office preferentemente Excel, principios de contabilidad, contabilidad general, procedimientos y normas de auditoría.

<b>7. Experiencia laboral</b>	
<b>Puesto o área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Jefe de Área Contable. Jefe de Finanzas. Mando Medio o Superior de la Administración Pública. Áreas administrativas del sector privado. Contador del Sector Público o Privado	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades.

<b>Identificación:</b>	Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca
<b>Fecha de elaboración:</b>	Diciembre 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Funciones del:</b>	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
<b>Superior inmediato:</b>	Jefe de la Unidad Administrativa
<b>Área de adscripción:</b>	Unidad Administrativa de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca.
<b>Tipo de plaza - Relación laboral</b>	Mando Medio - Confianza

<b>1. Objetivo general:</b>
Dirigir y coordinar el uso racional de los recursos materiales, en apego a la Normatividad Vigente, así como supervisar el aseguramiento de bienes muebles e inmuebles y el trámite de reclamaciones por daños a estos, a fin de coadyuvar al buen funcionamiento administrativo y operativo de las áreas administrativas de SAPAO.

<b>2. Funciones específicas:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Realizar la adquisición y/o contratación conforme a la normatividad vigente;</li> <li>■ Organizar y vigilar que se cumplan los lineamientos en materia de uso, mantenimiento, operación, aseguramiento y protección de los vehículos y demás bienes del SAPAO;</li> <li>■ Atender y controlar el padrón de proveedores del sistema, con el propósito de seleccionar adecuadamente a las empresas que ofrecen las mejores condiciones de calidad y servicios, de acuerdo a las necesidades y a la normatividad vigente;</li> <li>■ Integrar y actualizar permanentemente el Catálogo General de Proveedores de Bienes Generales que han sido seleccionados;</li> <li>■ Proporcionar oportunamente a áreas administrativas de SAPAO, los materiales, suministros, servicios de vigilancia, intendencia y oficialía de partes;</li> <li>■ Aplicar los lineamientos establecidos en la ley de adquisiciones para los organismos públicos;</li> <li>■ Controlar y supervisar el funcionamiento de las bodegas y de los almacenes, registrando las entradas y salidas de artículos, herramientas y materiales, manteniendo al día la información sobre las existencias, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos;</li> <li>■ Revisar las solicitudes de adquisiciones de acuerdo al Programa Operativo Anual elaborado;</li> <li>■ Revisar las existencias de bienes muebles y de consumo, con el propósito de abastecer con oportunidad y eficacia los requerimientos de las áreas operativas y administrativas del SAPAO;</li> <li>■ Verificar que los materiales, refacciones y equipo se utilicen para los fines que fueron solicitados;</li> <li>■ Aplicar el Sistema Integral de Vehículos y Maquinaria de las altas, bajas y cambios de adscripción en las unidades administrativas de SAPAO, de acuerdo a las adquisiciones, dictámenes técnicos y órdenes de la superioridad;</li> <li>■ Programar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos y maquinaria resguardados a las áreas administrativas de SAPAO;</li> <li>■ Coordinar las acciones para el abasto de combustible y lubricantes para el mantenimiento vehicular y maquinaria;</li> <li>■ Tramitar ante el Departamento de Recursos Financieros el pago de los recibos y facturas, de los bienes y servicios;</li> <li>■ Coordinar al personal de mantenimiento general y vigilar la limpieza y orden de las instalaciones;</li> <li>■ Solicitar a la Dirección Jurídica la asesoría legal que requiera para el desempeño de sus funciones;</li> <li>■ Elaborar y supervisar el programa anual de compras conforme a los requerimientos de las áreas administrativas que integran SAPAO;</li> <li>■ Elaborar para las actas de entrega - recepción de los servidores públicos de SAPAO, anexo mobiliario, equipo de transporte y maquinaria bajo su resguardo;</li> <li>■ Revisar que las adquisiciones de bienes, arrendamientos y/o contratación de servicios que requiera SAPAO, sean en estricto apego a los procedimientos que al efecto se indican en la Normatividad y leyes correspondientes;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verificar mediante reportes emitidos por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, se lleven al corriente las bitácoras de control por vehículo para el uso de combustible, aceites, lubricantes y mantenimiento;</li> <li>■ Revisar, integrar y gestionar la documentación comprobatoria conforme al presupuesto autorizado, acorde a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos, en la normatividad y leyes correspondientes;</li> <li>■ Brindar la información técnica administrativa para la adquisición y servicios que se requieren durante el siguiente ejercicio fiscal y que servirá para el mejor desempeño del Departamento;</li> <li>■ Realizar la contratación del aseguramiento de los bienes de SAPAO; y</li> <li>■ Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>
---

<b>3. Campo decisional:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Determinar las políticas para el control interno y registro adecuados de los bienes muebles e inmuebles de las áreas administrativas de SAPAO, así como supervisar la elaboración del programa de inventarios respectivo, en apego a las normas generales que se emitan en materia de bienes muebles en la Administración Pública Estatal;</li> <li>■ Verificar que los niveles de existencia del almacén central, almacenes locales (módulos) se mantengan en condiciones de atender los requerimientos que en materia de abastecimiento de bienes muebles y de consumo, en apego a la normatividad en materia de administración de recursos; dependiendo del presupuesto autorizado;</li> <li>■ Validar y verificar que la selección del proveedor por los bienes, arrendamientos y prestación de servicios por adquirir, cuenten con la autorización del Director General.</li> </ul>

<b>4. Puestos Subordinados</b>		
Directos	Indirectos	Total
25	0	25

<b>5. Relaciones interinstitucionales</b>					
	<b>Puesto y/o Área de Trabajo:</b>	<b>Con el Objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas Administrativas de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca.	Planear, establecer y coordinar la integración de acuerdo a los Programas de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como la Disposición Final de Bienes de SAPAO.  Difundir las políticas, estrategias, lineamientos y procedimientos para la optimización y mantenimiento de las instalaciones físicas, equipo, maquinaria y mobiliario de SAPAO.			X
					X
Externas	Secretaría de Administración; Secretaría de Finanzas; Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	Elaborar, analizar y entregar el programa y presupuesto anual de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios generales.	X		
Externas	Dirección de Patrimonio.	Requerir la documentación para realizar la alta de bienes inmuebles.  Legitimar o tramitar la regularización de todo bien inmueble asignado a SAPAO para el desarrollo de proyectos de infraestructura.			X
					X

<b>6. Perfil básico del puesto</b>
<b>Preparación académica</b>
Licenciatura en administración o contaduría pública.
<b>Conocimientos generales</b>
Economía, contabilidad general y presupuestos.
<b>Conocimientos específicos</b>
Conocimientos en administración de recursos materiales, sistemas-procedimientos de control y mercadotecnia.

<b>7. Experiencia laboral</b>	
<b>Puesto o área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Jefe de Recursos Materiales. Jefe de Mantenimiento. Mando Medio o Superior de la Administración Pública. Áreas administrativas del sector privado. Tener experiencia en sector hídrico.	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades.

<b>Identificación:</b> Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Diciembre 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Director de Planeación y Comercialización
<b>Superior inmediato:</b>	Director General
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección General de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca
<b>Tipo de plaza - Relación laboral</b>	Mando Superior - Confianza

**1. Objetivo general:**

Planear, programar, presupuestar y evaluar el Programa Operativo Anual, atendiendo el mantenimiento, la ampliación y la construcción de las redes de agua potable y alcantarillado de la Ciudad de Oaxaca y sus municipios conurbados, apegados al Plan Estatal de Desarrollo (2011-2016), así como adoptar las medidas necesarias y determinar los criterios que eficienten la atención a los usuarios del servicio de suministro de agua potable y/o diferentes necesidades tanto de los usuarios como de SAPAO.

**2. Funciones específicas:**

- Coordinar con las áreas administrativas las acciones que den cumplimiento a las estrategias y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo (2011-2016), así como instruirlos para que operen en cada uno de los programas con respecto a las obras y servicios brindados por SAPAO;
- Evaluar y plantear en conjunto con la Dirección General, los proyectos tentativos del Programa Operativo Anual y Programa Presupuestal Anual de SAPAO así mismo con sus áreas correspondientes encardadas de su ejecución;
- Dirigir a través del asesoramiento en las líneas de acción de las áreas administrativas, para llevar a cabo eficientemente el Programa Operativo Anual y de Presupuesto Anual de SAPAO;
- Coordinar y supervisar la elaboración de proyectos y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo, además de la implementación de las estrategias a seguir para su ejecución presupuestal en los programas y subprogramas;
- Instruir al Departamento de Estudios y Proyectos para que desarrolle los proyectos pertinentes para la construcción, ampliación, rehabilitación de redes de agua potable y alcantarillado y demás que sean necesarias;
- Coordinar acciones con la Dirección Técnica y Coordinación Operativa para la conformación de los planes, programas, proyectos y estudios relativos a las obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento, que se deban presentar ante las instancias Federales, Estatales y Municipales en apego a la normatividad establecida;
- Coordinar y analizar, acciones con las áreas administrativas, para la integración de información de las funciones que realiza SAPAO y que ésta sea requerida a través de las instancias normativas, federales y/o estatales;
- Instruir al Departamento de Programación y Presupuesto para que a partir de la integración del Programa Operativo Anual, se dé inicio con la gestión ante las áreas respectivas de la Secretaría de Finanzas a fin de obtener los recursos correspondientes;

- Establecer acciones con la Dirección Jurídica y Coordinación Operativa, a fin de coadyuvar en la asesoría y apoyo a las autoridades municipales que lo soliciten en la elaboración, ejecución y evaluación de los planes de desarrollo en materia de agua potable y alcantarillado;
- Coordinar acciones con la Dirección Jurídica, a fin de que de acuerdo a sus facultades ejecute la normatividad aplicable a los usuarios que incumplen en el uso de los servicios que proporciona SAPAO, exhortando sobre la regularización y/o liquidación de adeudos o en su defecto la aplicación de los créditos fiscales a que haya lugar;
- Monitorear el desempeño de SAPAO, a fin de reforzar y acrecentar los servicios que presta, en un corto, mediano y largo plazo;
- Coordinar acciones con la Dirección Técnica y Coordinación Operativa, a fin de aplicar con base a la normatividad los requisitos y especificaciones técnicas que deben contener los planes, programas, proyectos y estudios relativos a las obras de agua potable y alcantarillado;
- Evaluar los Departamentos de Comercialización y Padrón de Usuarios a fin de definir las estrategias viables sobre la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado;
- Supervisar y coordinar acciones con los Jefes de Departamento de Comercialización y Padrón de Usuarios a efecto de eficientar la prestación y cobro de los servicios;
- Instruir al Departamento de Comercialización a fin de que de forma coordinada con la Dirección Jurídica, determine, analice, evalúe y elabore la propuesta de tarifas a aplicar según la normatividad lo considere, las nuevas tarifas que se aplicarán a los usuarios;
- Evaluar constantemente la recaudación, a fin de implementar acciones que eficienten los niveles de cobro, con el objeto de disminuir el rezago en el pago de los servicios;
- Verificar que los convenios, acuerdos y cobros oficializados por parte de la Dirección Jurídica se lleve a cabo en tiempo y forma;
- Coordinar acciones con el Departamento de Padrón de Usuarios a fin de que realice las actividades necesarias para la inspección, seguimiento y definición de la problemática que se presente en el uso y alto consumo de los servicios;
- Establecer acciones con la Coordinación Operativa a efecto de que los Departamentos de Padrón de Usuarios y Tecnologías de la Información establezcan y cumplan el calendario establecido para la entrega de recibos y pagos de los mismos, adicionalmente se difunda a través del Departamento de Comunicación Social, los horarios y lugares de atención;
- Promover con la Dirección Jurídica reformas a la ley estatal de derechos con la finalidad de realizar modificaciones a las tarifas por los servicios que da SAPAO;
- Coordinar acciones con el Departamento de Padrón de Usuarios, a fin de que las tomas domiciliarias cuenten con una adecuada instalación de los medidores, atendiendo la demanda de los usuarios, con respecto a la contratación del servicio;
- Coordinar acciones con la Dirección Técnica a fin de que remita diariamente la relación de contratos que se efectúen con el objeto de programar las actividades que se requieran para la adecuada instalación de medidores;
- Coordinar acciones con la Dirección Técnica a fin de contar con la información necesaria que el Departamento de Padrón de Usuarios requiera en las altas, bajas, modificación de datos, reclasificación del tipo de servicio;
- Promover las acciones pertinentes de forma conjunta con la Dirección Técnica y Coordinación Operativa, que conlleven a la elaboración de la proyección e integración de propuestas en la implementación de obras relacionadas con plantas de tratamiento de aguas residuales particulares o públicas;

- Implementar acciones en coordinación con el Departamento de Programación y Presupuesto a fin de que efectúe de forma eficiente el trámite de CLC's, ante el Departamento de Recursos Financieros para el pago correspondiente;
- Recopilar e integrar la información de los avances físico - financieros, entregar a las diferentes instancias y programas para su seguimiento y control oportuno; y
- Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Director General en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisonal:**

Formular y aplicar lineamientos técnicos y administrativos para jerarquizar inversiones en obras públicas de infraestructura.

**4. Puestos Subordinados**

Directos	Indirectos	Total
6	62	68

**5. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el Objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinación Operativa y Dirección Técnica.	Integrar el Programa Operativo Anual.  Coordinar la integración de los documentos para la elaboración de expedientes técnicos.  Evaluar el seguimiento de la efectividad de los programas o proyectos a ejecutar.			X
	Unidad Administrativa.	Integrar el Programa Operativo Anua.			X
Internas		Dar seguimiento a los ejercicios presupuestales, proporcionando la información necesaria que se requiera.  Mantener actualizada la información de su área a cargo.			X
					X
Externas	Comisión Nacional del Agua.	Coordinar, revisar, integrar, definir y dar seguimiento oportuno a las propuestas y definición de anexos técnicos de los programas a fines a SAPAO.		X	
	Secretaría de Finanzas.	Coordinar, revisar e integrar los programas de carteras que de acuerdo al presupuesto tenga opción a ejecutar SAPAO, así como administrar los sistemas que se implementen por dicha Dependencia para el seguimiento de la documentación que requiera para la autorización de recursos.		X	
	Comisión Estatal del Agua	Coordinar tareas para la conformación de propuestas y definición de acciones en beneficio de la ciudad de Oaxaca y su zona conurbada.	X		
	Secretaría General de Gobierno.	Coordinar esfuerzos para la atención y solución de problemas que la ciudadanía presenta en zona de influencia de SAPAO.  Coordinar acciones de trabajo a fin de atender y solventar las auditorías y requerimientos que el área normativa solicite, a fin de llevar a buen término y	X		

Externas	Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental.	de manera transparente las actividades que el área y la entidad realice. Realizar actividades interinstitucionales para la obtención de documentos que permitan la realización de acciones y obras, atendiendo a la normatividad aplicable por esta.	X
	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable.	Coordinar actividades en el seguimiento y actuar de las funciones de SAPAO, a fin de que se apeguen a los objetivos de la Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable. Proporcionar la ayuda necesaria que se requiera con el propósito de coadyuvar en las necesidades del municipio, otorgando lo necesario de acuerdo a las funciones del SAPAO.	X
	Municipio de Oaxaca de Juárez.	Interrelacionar las actividades a fin de dar cumplimiento a trabajos operativos, informes de gobierno, obras prioritarias, entre otros, proporcionando la información necesaria que se requiera para el cabal cumplimiento de lo solicitado.	X
	Secretaría General de Gobierno y Secretaría de Administración.		X

<b>6. Perfil básico del puesto</b>	
<b>Preparación académica</b>	
Ingeniería civil, licenciatura en arquitectura o en administración.	
<b>Conocimientos generales</b>	
Contabilidad, obra pública, administración pública, planeación, comercio y relaciones públicas.	
<b>Conocimientos específicos</b>	
Presupuesto, normatividad aplicable a nivel federal, estatal, municipal y relaciones humanas.	

<b>7. Experiencia laboral</b>	
<b>Puesto o área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Mando Medio o Superior de la Administración Pública. Áreas técnicas - administrativas del sector privado. Tener experiencia en el sector hidráulico, servicio público o iniciativa privada.	3 años
Cédula de funciones y responsabilidades.	

<b>Identificación:</b> Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Diciembre 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Funciones del:</b>	Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto
<b>Superior inmediato:</b>	Director de Planeación y Comercialización
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Planeación y Comercialización de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca
<b>Tipo de plaza -Relación laboral</b>	Mando Medio - Confianza

<b>1. Objetivo general:</b>
Organizar la integración del Programa Operativo Anual y la propuesta anual de inversión ante las entidades normativas correspondientes para la obtención de las autorizaciones así como el seguimiento financiero de las obras desde el inicio hasta la conclusión a través del Sistema de Inversión de la Secretaría de Finanzas.

<b>2. Funciones específicas:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Integrar la propuesta del Programa Operativo Anual en coordinación con las áreas operativas de SAPAO y presentarlo al Director de Planeación;</li> <li>■ Coordinar las áreas operativas de SAPAO y así elaborar correctamente las tareas preliminares de presupuesto, establecer los tiempos y recabar la información para la oportuna integración del Programa Operativo Anual;</li> <li>■ Gestionar la solicitud de las áreas operativas, las modificaciones programáticas, presupuestales y de calendario financiero de los conceptos y partidas de gasto autorizadas en el Presupuesto de Inversión;</li> <li>■ Coordinar actividades con el Departamento de Estudios y Proyectos a fin que las acciones y proyectos de inversión convenidos entre SAPAO y las entidades normativas sean registradas en el Sistema de Inversión de la Secretaría de Finanzas para la obtención de los oficios de autorización correspondientes;</li> <li>■ Operar el Sistema Integral de Presupuesto de la Secretaría de Finanzas (SINPRES) en lo correspondiente al presupuesto de inversión;</li> <li>■ Llevar el control actualizado del ejercicio de los recursos de las acciones y proyectos de inversión en los sistemas que indiquen las áreas normativas;</li> <li>■ Participar en coordinación con las áreas operativas en la integración y consolidación del presupuesto de egresos;</li> <li>■ Establecer los criterios de seguimiento para la realización de los pagos a contratistas y proveedores que ejecutaron acciones y proyectos de programa de inversión;</li> <li>■ Renovar constantemente la información generada en el Departamento, para revisiones del Consejo de Administración o de instancias fiscalizadoras;</li> <li>■ Coadyuvar en coordinación con las áreas operativas en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos específicamente en rubro de inversión, conforme a los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública de la</li> </ul>

Secretaría de Finanzas; y
■ Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

<b>3. Campo decisonal:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ordenar la revisión de documentos para su pago y elaboración de reportes de recursos de inversión autorizados a SAPAO;</li> <li>■ Instruir al personal a su mando, para la integración de los archivos del departamento.</li> </ul>

<b>4. Puestos Subordinados</b>		
Directos	Indirectos	Total
1	0	1

<b>5. Relaciones interinstitucionales</b>					
	<b>Puesto y/o Área de Trabajo:</b>	<b>Con el Objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamento de Estudios y Proyectos.	Proporcionar información mediante fichas técnicas de los proyectos de inversión para su incorporación al Sistema de Inversión y relacionados con expedientes técnicos.			X
	Departamento de Licitación y Precios Unitarios.	Informar sobre el avance de los procesos de contratación de las acciones de inversión.			X
	Departamento de Cultura del Agua y Atención Comunitaria.	Proporcionar información solicitada en relación al Programa de Cultura del Agua.			X
	Dirección Jurídica.	Aclarar en función de términos legales. Certificar documentación requerida por instancias normativas o fiscalizadoras.			X
	Unidad Administrativa.	Aplicar atributos del Sistema Integral de Presupuesto. Informar sobre el seguimiento de pagos a contratistas y proveedores relacionados con los programas de inversión. Recibir la información conforme a la cual trabajarán para la realización del Programa Operativo Anual.			X
	Dirección Técnica.	Aclarar y fundamentar las obras a ejecutarse. Proporcionar información que se requiera relaciona con obras autorizadas.			X
	Departamento de Supervisión de Obra.	Recepcionar la documentación comprobatoria debidamente validada y aprobada por el Comité de Adquisiciones según corresponda, para trámite de pago de los programas de inversión, relacionada con gastos indirectos de obra. Firmar las cuentas por liquidar certificadas y tramites de pago. Proporcionar la documentación comprobatoria debidamente validada técnica y administrativamente para trámite de pago de los programas de inversión. Responder de manera inmediata las observaciones que se realicen de la documentación presentada.			X
					X
					X
					X

Internas		Proporcionar información semanal y cuando se le requiera respecto a los avances físicos de las obras.			X
		Infomar de manera oportuna y suficiente de las modificaciones e imponderables de las obras que impliquen una adecuación o modificación en los oficios de autorizaciones.			X
Externas	Secretaría de Finanzas.	Autorizar, adecuar, modificar los proyectos de inversión que SAPAO tramita.	Eventual	Periódica	Permanente
		Recibir, validar y aplicar el presupuesto de egresos conforme las CLC's presentadas.			X
		Proporcionar las directrices para la elaboración del Programa Operativo Anual.			X
		Establecer las normas de recepción, trámite, lineamientos para el ejercicio de los recursos.			X
		Revisar y validar la información del Sistema de Formato Único.		X	
	Comisión Nacional del Agua.	Llevar a cabo el seguimiento de Programas Federalizados.	X		
	Comisión Estatal del Agua.	Coordinar el Programa Operativo Anual de Inversión.	X		
		Colaborar en la integración de la información del sector.	X		
	Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos.	Gestionar trámites del fondo metropolitano.			X

**6. Perfil básico del puesto**

**Preparación académica**

Licenciatura en administración o contaduría pública.

**Conocimientos generales**

Administración pública, jurídicos, de contratación de obra pública, planeación financiera.

**Conocimientos específicos**

Leyes normativas del agua a nivel nacional, estatal y de obra pública, planes de desarrollo, e ingeniería financiera, código fiscal de la federación, elaboración de proyectos de inversión.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando Medio de la Administración Pública. Áreas administrativas del sector privado.	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades.

<b>Identificación:</b> Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Diciembre 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Funciones del:</b>	Jefe de Departamento de Comercialización
<b>Superior inmediato:</b>	Director de Planeación y Comercialización
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Planeación y Comercialización de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca
<b>Tipo de plaza - Relación laboral</b>	Mando Medio - Confianza

**1. Objetivo general:**

Promover todas las acciones tendientes a prestar una atención eficiente y cordial a los usuarios, y la recaudación del cobro por el servicio de consumo de agua y descarga de drenaje.

**2. Funciones específicas:**

- Elaborar reportes de los ingresos que se generan por la prestación de los servicios que proporciona SAPAO en coordinación con el Departamento de Tecnologías de la Información;
- Supervisar y validar la facturación vía base de datos por consumo de agua y descarga sanitaria;
- Canalizar a través de la activación de la base de datos al Departamento de Tecnologías de la Información para la impresión de los recibos;
- Generar a través de la base de datos alternativas para la solución a la problemática que sufren los usuarios conforme al cobro excesivo por consumo de agua a través de la base de datos;
- Supervisar la realización de actividades en la atención brindada para la solución a la problemática presentada por los usuarios;
- Elaborar y presentar al jefe superior inmediato estrategias encaminadas a la recuperación de adeudos a usuarios morosos;
- Mantener actualizada la información generada en el Departamento para conocimiento del Consejo de Administración o de instancias fiscalizadoras;
- Coordinar actividades con la Dirección Jurídica, a efecto de obtener asesoría legal que requiera para el desempeño de sus funciones;
- Elaborar la relación de usuarios infractores, con el objeto de realizar el trámite respectivo ante la Dirección Jurídica y éste ejecute el procedimiento legal correspondiente;
- Integrar en coordinación con la Dirección Jurídica, el proyecto de cobro de tarifas, haciendo del conocimiento al Director de Planeación y Comercialización;
- Brindar la información técnica administrativa para la adquisición y servicios que se requieren durante el siguiente ejercicio fiscal y que servirá para el mejor desempeño del Departamento; y
- Las que le señale las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior

jerárquico en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**

- Gestionar visitas de verificación, para mantener correctamente actualizada la base de datos del padrón de Usuarios;
- Solicitar la modificación del estatus, especificando el tipo de servicio y tarifa, con base en las tarifas y cuotas vigentes.

**4. Puestos Subordinados**

Directos	Indirectos	Total
1	43	44

**5. Relaciones interinstitucionales**

Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el Objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas Departamento de Padrón de Usuarios.	Programar las inspecciones requeridas.			X
	Modificar los datos del padrón de usuarios, cuando el departamento se lo requiera.			X
Internas Departamento de Tecnologías de la Información.	Proporcionar información del padrón de Usuarios.			X
	Adarar pagos no reflejados de los usuarios por los servicios prestados por SAPAO.			X
Internas Departamento de Cultura del Agua.	Notificar de las visitas programadas a las colonias.			X
	Asesorar los Trabajos de Comercialización de la Institución en apego a la Normatividad existente.			X

Internas	Dirección Jurídica.	Gestionar la pronta solución a las quejas planteadas por los usuarios, conforme al cobro excesivo por consumo de agua, a través de notificaciones signadas por Procuraduría Federal del Consumidor.			X
	Departamento de Recursos Financieros.	Reembolsar importes por trabajos no realizados, previa validación por el Departamento de Comercialización.			X
	Departamento de Módulos de Servicios.	Solicitar correcciones a la facturación de la cuenta de los usuarios.			X
Externas	Procuraduría Social Municipal.	Gestionar la pronta solución a las quejas planteadas por los usuarios, conforme al cobro excesivo por consumo de agua.	Eventual	Periódica	Permanente

**6. Perfil básico del puesto**

**Preparación académica**

Licenciatura en Administración, en Derecho, en Mercadotecnia o Contaduría Pública.

**Conocimientos generales**

Administración en general, ventas, mercadotecnia, calidad, tecnología de información, comunicación, atención a clientes o cobranza.

**Conocimientos específicos**

Leyes Normativas del Agua a Nivel Nacional, y Estatal, Ley Estatal de Derechos, Ley de Creación de SAPAO, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando Medio de la Administración Pública. Áreas administrativas del sector privado. Tener experiencia en el sector hidráulico	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades.

<b>Identificación:</b> Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Diciembre 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Funciones del:</b>	Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos
<b>Superior inmediato:</b>	Director de Planeación y Comercialización
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Planeación y Comercialización de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca
<b>Tipo de plaza - Relación laboral</b>	Mando Medio - Confianza

**1. Objetivo general:**

Elaborar y gestionar estudios y proyectos así como planes y acciones referentes al mejoramiento y ampliación de la infraestructura existente de los sistemas de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial en la ciudad de Oaxaca de Juárez y zona conurbada, ejecutando los proyectos de construcción, ampliación y rehabilitación.

**2. Funciones específicas:**

- Administrar y elaborar los proyectos de construcción, ampliación y rehabilitación de infraestructura de agua potable y alcantarillado, así como analizar la normas y especificaciones técnicas aplicables vigentes a fin de integrarlas a la propuesta de inversión correspondiente;
- Elaborar y compilar la información necesaria para la formación de los expedientes técnicos respecto al Programa Operativo Anual de SAPAO, conforme a lo establecido por las instancias, para lograr su validación de manera óptima;
- Procesar y solicitar permisos necesarios de obra, ante diversas instancias federales, estatales y municipales para la aprobación y el correcto desarrollo de los mismos, durante su ejecución;
- Diagnosticar la operación de la infraestructura mediante modelos hidráulicos, para el diseño de construcción, ampliación y rehabilitación de la misma;
- Realizar un estudio de mercado de materiales, mano de obra, equipo y herramientas inherentes a la ejecución de los proyectos, a fin de obtener el monto para un presupuesto de obra;
- Procesar y retroalimentar a través de visitas de campo y trabajos topográficos para contar con la información cartográfica actualizada y datos técnicos de la infraestructura hidráulica, sanitaria y pluvial existente de SAPAO;
- Evaluar y acreditar a través de las reglas y normas establecidas por las instancias federales, estatales y municipales para obtener la factibilidad técnica, económica, social y ambiental de los proyectos;
- Brindar la información técnica administrativa para la elaboración de la adquisición y servicios que se requieren durante el siguiente ejercicio fiscal y que servirá para el mejor desempeño del Departamento;
- Generar informes para la Dirección General, Dirección Técnica, Dirección de Planeación y Comercialización y Coordinación operativa, sobre el avance o integración de proyectos, así como su calendarización; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su

superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisonal:**

- Determinar si el proyecto a realizar corresponde a una construcción, ampliación o rehabilitación, en función del lugar y las condiciones de infraestructura que se presenten;
- Designar al personal que se encargará de efectuar los trabajos inherentes a la realización de los proyectos;
- Designar al personal que integrará los expedientes técnicos para su validación, así como todas las actividades inherentes a la realización de los mismos.

**4. Puestos Subordinados**

Directos	Indirectos	Total
11	0	11

**5. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el Objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamento de Programación y Presupuesto.	Recibir la información técnica de proyecto, para la programación adecuada de recursos.			X
	Departamento de Licitación y Precios Unitarios.	Recibir del departamento la información técnica de proyecto, para la elaboración de las licitaciones correspondientes.			X
	Departamento de Supervisión de Obra.	Retroalimentar la información generada en proyectos y obra terminada.			X
	Departamento de Operación y Mantenimiento.	Retroalimentar la información técnica necesaria, para la construcción, ampliación o rehabilitación de redes y así seleccionar en coordinación con el departamento, los proyectos prioritarios para el mejor funcionamiento del sistema de agua potable, drenaje sanitario y pluvial.			X
Internas	Departamento de Módulos de Servicios.	Estandarizar catálogos de conceptos y lineamientos técnicos para las labores que los módulos desarrollan.			X
	Departamento de Control de Calidad del Agua.	Cruzar información para la elaboración de expedientes y proyectos de mejoramiento y construcción.			X
Externas	No Aplica.		Eventual	Periódica	Permanente

**6. Perfil básico del puesto**

**Preparación académica**

Ingeniería Civil o Arquitectura.

**Conocimientos generales**

Conocimientos de ingeniería, jurídicos, administración pública y topografía.

**Conocimientos específicos**

Leyes normativas del agua a nivel nacional, estatal y de obra pública, ingeniería hidráulica, costos de obra pública.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando Medio de la Administración Pública. Áreas técnicas - administrativas del sector privado. Tener experiencia en el sector hidráulico, servicio público o iniciativa privada.	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades.

<b>Identificación:</b> Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Diciembre 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Funciones del:</b>	Jefe de Departamento de Padrón de Usuarios
<b>Superior inmediato:</b>	Director de Planeación y Comercialización
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Planeación y Comercialización de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca
<b>Tipo de plaza - Relación laboral</b>	Mando Medio - Confianza

**1. Objetivo general:**  
 Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios de servicios de agua potable y alcantarillado y su regularización a través de la verificación de la información recopilada y generada de forma constante y permanente por medio de los instrumentos que nos permitan la correcta y adecuada prestación de servicio.

**2. Funciones específicas:**

- Instruir al personal que tenga a cargo y en función de los datos proporcionados a su Dirección respecto a las altas y/o bajas, modificaciones de datos o reclasificación por el tipo de servicio prestado, implementando las políticas establecidas y renovando constantemente el padrón de usuarios;
- Inspeccionar que el registro de las solicitudes de servicio de agua potable y alcantarillado, así como su actualización de estas sea constante;
- Definir las rutas de recorrido para la oportuna entrega de los recibos de cobro así como la toma de lecturas por consumo de agua, con el propósito de incrementar y validar los resultados obtenidos;
- Registrar en la plataforma del Sistema Integral para la Gestión Administrativa (SIAGUA) los contratos por la prestación de los servicios que proporciona SAPAO y remitirlos al área de archivo para su resguardo permanente;
- Registrar y reportar la detección de tomas clandestinas al Departamento de Módulos de Servicios y estos en coordinación con la Dirección Jurídica, implementen las medidas correspondientes de acuerdo a la normatividad aplicable;
- Registrar en el Sistema Integral para la Gestión Administrativa (SIAGUA), los nuevos contratos de agua y drenaje en las unidades habitacionales;
- Acudir a las visitas de los domicilios junto con los inspectores, lecturistas y repartidores de facturas, para asegurarse que sus colaboradores, apliquen los volúmenes de consumos determinados, las cuotas y tarifas autorizadas, generándose así mejorar los recibos de cobros del servicio;
- Programar las rutas óptimas, para realizar las visitas a las tomas domiciliarias y cumplir con las solicitudes de los usuarios;
- Inspeccionar mediante comprobantes de pago que el solicitante haya liquidado su adeudo para que se realice la reconexión del servicio;
- Brindar la información técnica administrativa para la adquisición y servicios que se requieren durante el siguiente ejercicio fiscal y que servirá para el mejor desempeño del Departamento;
- Realizar mantenimiento y pruebas de precisión a los medidores domiciliarios que por su naturaleza presenten fuga o anomalía en su funcionamiento; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**

- Proporcionar al personal técnico de brigadas, toma de lecturas y del taller de medidores los elementos y herramientas necesarias para el correcto desempeño de sus actividades y cumplir con los programas de trabajo en forma adecuada;
- Implementar e implantar el programa de trabajo para el mantenimiento, pruebas de precisión e instalación de medidores de parte del personal técnico;
- Determinar programas de verificación de tipo y clase de tomas de agua domiciliarias;
- Evaluar periódicamente las actividades, realizadas en el departamento.

**4. Puestos Subordinados**

Directos	Indirectos	Total
5	0	5

**5. Relaciones interinstitucionales**

Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el Objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamento de Comercialización.			X
	Departamento de Tecnologías de la Información.			X
	Dirección Jurídica.			X

Internas	Dar el visto bueno en la documentación que presenta el usuario para la contratación o renovación de cambio de propietario.			X
Externas	No Aplica.	Eventual	Periódica	Permanente

**6. Perfil básico del puesto**  
**Preparación académica**  
 Licenciatura en administración, contaduría pública o arquitectura.  
**Conocimientos generales**  
 Conocimientos de Ingeniería y de administración pública.  
**Conocimientos específicos**  
 Leyes normativas del agua a nivel nacional, estatal y municipal, Ley de Obra Pública, Normas Generales de Equipos de Medición de Flujos de Agua.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando Medio de la Administración Pública. Áreas técnicas - administrativas del sector privado. Tener experiencia en el sector hidráulico, servicio público o iniciativa privada.	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades.

<b>Identificación:</b> Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Diciembre 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Funciones del:</b>	Director Técnico
<b>Superior inmediato:</b>	Director General
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección General de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca
<b>Tipo de plaza - Relación laboral</b>	Mando Superior - Confianza

**1. Objetivo general:**  
 Promover y desarrollar proyectos de modernización de la infraestructura hidráulica que doten de mejores servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento, realizando las acciones de construcción y mantenimiento que permitan una correcta extracción, conducción, potabilización y distribución del agua.

**2. Funciones específicas:**

- Establecer las acciones necesarias para la operatividad, ampliación, mantenimiento, conservación, almacenamiento y rehabilitación tanto de las redes de conducción, potabilización, distribución de agua potable como de las redes de alcantarillado sanitario, pluvial y saneamiento, así también la atención a las solicitudes de prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado de los usuarios existentes y en las nuevas contrataciones;
- Evaluar la infraestructura hidráulica, sanitaria, pluvial y de saneamiento, así como la calidad de los servicios brindados por SAPAO;
- Examinar que el mantenimiento preventivo, correctivo, rehabilitación o construcción de la infraestructura de SAPAO, se encuentren en estricto apego a las leyes, normas y reglamentos que lo rigen;
- Verificar que se lleve adecuadamente el control de las obras y de los departamentos, en referencia a los programas de mantenimiento, gastos de operación y adquisición de materiales;
- Coordinar el diseño de los planes maestros y reguladores de infraestructura hidráulica, alcantarillado y saneamiento;
- Revisar y ejecutar las obras contratadas y administradas, así como analizar los informes de avance de las obras recibidas, para dictaminar si los procesos de ejecución de las obras se están realizando conforme a los programas, evitando rezagos e imprevistos, así también que los responsables de la ejecución de las obras revisen que los materiales utilizados en las mismas cumplan con la calidad especificada y requerida;
- Estudiar obras ejecutadas en zonas urbanas y municipios en apego a la normatividad establecida para admitir su recepción y resguardo de las actas entrega-recepción levantadas;
- Realizar recorrido para verificar continuamente el funcionamiento de los servicios de agua potable y alcantarillado y con ello determinar las condiciones reales en las que se encuentran operando;
- Diagnosticar y definir si el funcionamiento y métodos empleados en las plantas potabilizadoras y de tratamiento cumplen con las normas de calidad requeridas, así como el análisis fisicoquímico y bacteriológico y monitoreo de la calidad del agua en pozos profundos de agua potable, en camiones cisterna (tipo pipas), tanques de distribución, cárcamos de rebombío y en las tomas domiciliarias;
- Afinar los contratos de obra pública y los convenios para la ampliación de servicios por cooperación o programas federalizados y actas de entrega relativas a la ejecución de las obras, así como la contratación de servicios de agua potable y alcantarillado a través de los módulos de servicios;
- Organizar los registros de medición de los volúmenes de producción de agua potable que se suministran a la población, para obtener un buen manejo de los sistemas de producción, conducción, potabilización y distribución de agua potable;
- Promover acciones necesarias para el desempeño óptimo de pozos profundos de agua potable, tanques de distribución, cárcamos de rebombíos, conducciones, equipos electromecánicos y tanques, que contribuyan con la captación, operación y mantenimiento de los sistemas de agua de SAPAO;
- Participar en la integración de los expedientes técnicos de obra con la documentación requerida por las instancias Federales, Estatales y Municipales y así lograr acceder a los programas para la construcción, rehabilitación o mejoramiento de la eficiencia de la infraestructura hidráulica sanitaria, pluvial, de saneamiento, plantas de potabilización, la perforación de pozos profundos y obras de captación;
- Diseñar conjuntamente con los Jefes de Departamento, las estrategias de control para el uso eficiente de recursos humanos y materiales, verificando que cumplan los trabajadores en los tres turnos con sus actividades designadas, así también canalizar las corrientes y la conducción del vital líquido por tubería u otros medios apropiados que permitan el abastecimiento, conducción, potabilización, almacenamiento, distribución en tiempo y forma;

- Programar visitas a los departamentos a su cargo para conocer el stock de recursos materiales que cuentan, así como a las estaciones y pozos para diagnosticar si es necesaria la actualización de sus unidades electromecánicas, equipos mecánicos y controles eléctricos, para gestionarlos ante la Unidad Administrativa;
- Analizar la programación de los trabajos referentes a la reparación, rehabilitación, mantenimiento o cambios de los controles eléctricos, estaciones, pozos y equipo de bombeo así como el rol de trabajo de las cuadrillas para cubrir los 3 turnos de trabajo, la bitácora de obra pública y de controles;
- Atender cuidadosamente que el personal a su cargo ejecute las medidas de operación, higiene y seguridad necesarias en los equipos de operación y mantenimiento, así como a las diversas actividades que se desarrollan por la prestación de servicios a petición de los usuarios;
- Evaluar la operación de los equipos de conducción de agua potable;
- Establecer en forma continua los mecanismos necesarios para calificar los programas de suministro, sectorización de la red, detección de fugas, tomas clandestinas, calidad del agua e indicadores de atención en la prestación de servicios;
- Regular la operación del Departamento de Módulos de Servicios en coordinación con el Departamento de Supervisión de Obra, en los programas que tienen a su cargo para minimizar la problemática de las fugas, tomas domiciliarias, descargas sanitarias desde la reposición, rectificación o contratación de nuevos servicios;
- Dar alternativas de pronta solución a reportes, quejas y denuncias de usuarios, aprobando

las medidas de rehabilitación necesarias para disminuir las fallas con el servicio de suministro de agua potable y alcantarillado;

- Informar al área correspondiente el suministro de agua potable mediante la utilización de camiones cisterna (tipo pipas) a fin de prevenir contingencias a falta de agua debido a la reparación de infraestructura hidráulica, rehabilitación de pozos profundos de agua potable, dicho servicio se presta en el área de cobertura y en ocasiones extraordinarias fuera de la misma, determinando las acciones a través de convenios con los usuarios y SAPAO, mediante una cuota de recuperación por el servicio;
- Colocar instrumentos de macro medición en las fuentes de abastecimiento, tanques de distribución, cárcamos, plantas potabilizadoras y sectores hidráulicos para tener un control de los volúmenes de agua potable que se maneja y designar al personal correspondiente para medir los volúmenes de las fuentes de abasto superficiales - subterráneas y poder realizar el análisis y comportamiento de las mismas;
- Intervenir en la correcta oración del agua y dosis de sustancias químicas para su tratamiento en cada una de las plantas potabilizadoras, pozos profundos de agua potable, tanques de distribución, cárcamos de rebombeo, camiones cisterna (tipo pipas) y tomas domiciliarias;
- Cerciorar que los contratos de obra y/o sus servicios relacionados se encuentren debidamente archivados, en función de las observaciones que se deriven de los reportes técnicos de supervisión de obra se les de la atención necesaria para terminarlos de manera satisfactoria, así mismo la contratación de servicios y registro de los demás servicios que presta SAPAO;
- Ordenar la planeación, organización y verificación del inventario físico del sistema de distribución de agua potable y alcantarillado, así como su registro en los planos correspondientes y de manera sistemática por medios digitales y/o impresos;
- Brindar la información técnica administrativa para la adquisición y servicios que se requieren durante el siguiente ejercicio fiscal y que servirá para el mejor desempeño de la Dirección; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**

- Determinar las medidas preventivas y correctivas pertinentes en el desarrollo de programas y acciones, en el marco de la legislación vigente en la materia;
- Implementar acciones que permitan reorientar los programas y proyectos de SAPAO, con el fin de obtener mejores resultados en el cumplimiento de sus objetivos y metas;
- Cumplir con las políticas implementadas en la SAPAO para eficientar los proyectos de desarrollo;
- Coadyuvar con la Dirección Jurídica, previo acuerdo de la Dirección General, para la firma de contratos, convenios y acuerdos de colaboración en el ámbito de las atribuciones conferidas.

**4. Puestos Subordinados**

Directos	Indirectos	Total
12	302	314

**5. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el Objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas Administrativas	Planear, coordinar y supervisar obras, para verificar que los trabajos que se realicen bajo los lineamientos de tiempo, costo de calidad, apeguándose a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas y su reglamento.			X
		Participar en la toma de decisiones, sugerencias u opiniones técnicas, a fin que se construyan las obras que requieran para la distribución del agua.			X
		Organizar los recursos humanos, materiales, equipo técnico y activos a su cargo, para cumplir los objetivos establecidos.			X

			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Municipio de Oaxaca.	Realizar análisis de información de avances físico-financieros de obras por programas y municipios, a fin de mantener debidamente informadas a Dirección de Planeación y Comercialización.			X
		Apoyar en la integración y proceso de los reportes internos y externos de los programas de inversión; así como, los que sean requeridos por las instancias involucradas con el propósito de dar seguimiento a la normatividad inherente de cada dependencia involucrada con el desarrollo de los programas.			X

**6. Perfil básico del puesto**

**Preparación académica**  
Licenciatura en arquitectura o ingeniería civil.

**Conocimientos generales**  
Construcción, administración pública, contabilidad, análisis de estados financieros y análisis en obra pública.

**Conocimientos específicos**  
Administración Pública, Legislación Municipal Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal para el Estado, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, Ley de Trabajadores al Servicio del Estado, la Reglamentación del Ayuntamiento en esta materia, Ley de Ingresos del Municipio.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando Medio o Superior de la Administración Pública. Áreas técnicas - administrativas del sector privado. Tener experiencia en el sector hidráulico, servicio público o iniciativa privada.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades.

**Identificación: Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca**

Fecha de elaboración:	Diciembre 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Funciones del:	Jefe de Departamento de Supervisión de Obra
Superior inmediato:	Director Técnico
Área de adscripción:	Dirección Técnica de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca
Tipo de plaza - Relación laboral	Mando Medio - Confianza

**1. Objetivo general:**  
Coordinar, verificar y evaluar la supervisión de obra pública y administración directa, integrando los expedientes unitarios de obra así como los requerimientos y programas de ejecución de las obras administradas, a fin de cumplir con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, normatividad vigente y demás ordenamientos legales.

- 2. Funciones específicas:**
- Planear, ejecutar y comprobar en función a las especificaciones y normas de agua potable, alcantarillado y saneamiento la totalidad de los proyectos de construcción, ampliación, rehabilitación y mantenimiento de las obras públicas administradas y requeridas a SAPAO;
  - Dar seguimiento al proceso de obra pública de la propuesta económica ganadora y al contrato de la misma de acuerdo a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como prever que la operatividad y mantenimiento de las obras y acciones de infraestructura hidráulica y sanitaria, sean conforme al gasto de operación y mantenimiento autorizado;
  - Verificar la ejecución y comprobación de las acciones de obra pública, así como las estimaciones y documentos que se generen hasta la conclusión de las obras;
  - Evaluar que desde el inicio hasta la terminación del proceso de ejecución de las obras públicas y administradas cumplan con las especificaciones, normas de construcción y procesos constructivos en vigor;
  - Realizar supervisión de obra a cada una de las obras o acciones a ejecutar verificando que las herramientas y/o materiales a utilizar satisfagan la calidad establecida, incluyendo la mano de obra, así como solicitar a las empresas pruebas de laboratorio de resistencia de concretos, compactación e hidrostática según sea el caso;
  - Verificar que cada una de las obras y acciones sean supervisadas de manera oportuna y en función del análisis realizado, proporcionando los cambios que sean necesarios para asegurar su terminación, mediante una justificación y dictamen emitido por el personal técnico operativo correspondiente;
  - Solicitar a los residentes de obra, y responsables de las brigadas del personal de campo el reporte semanal de avance físico y financiero de las obras en proceso, así como el programa de ejecución de las obras administradas y de los problemas que se presenten en el transcurso de las mismas;
  - Implementar controles para lograr un buen manejo de la recepción, evaluación y entrega

de estimaciones de las obras contratadas y establecer mecanismos con los responsables de las brigadas del personal de campo y áreas correspondientes de las requisiciones de compra de materiales, ordenes de servicio de equipo-maquinaria para la ejecución de las obras y acciones administradas;

- Designar al personal calificado para coadyuvar en los trabajos diversos a través del responsable de las brigadas del personal de campo que lo requieran para lograr el avance de las obras;
- Coordinar la supervisión de la obra contratada desde el inicio hasta la conclusión, a fin de poder recepcionar y realizar la acta entrega-recepción de acuerdo a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas vigente;
- Coordinar con el Departamento de Cultura del Agua y Atención Comunitaria la programación de atención a los asuntos técnicos y administrativos, desde la parte social participando con los diversos comités directivos de las colonias, agencias municipales y los H. Ayuntamientos, en relación a las obras convenidas;
- Solicitar a los responsables de las diversas brigadas de personal de campo y a los residentes de obra, reportes completos y fotográficos que contenga el cumplimiento sobre las medidas preventivas, restrictivas, peatonales y de tránsito, mediante cintas, conos, traíconos, señalizaciones luminosas entre otras, durante el proceso de la obra hasta su conclusión;
- Brindar la información técnica administrativa para la adquisición y servicios que se requieren durante el siguiente ejercicio fiscal y que servirá para el mejor desempeño del Departamento;
- Analizar, dar seguimiento y cuando se requiera solventar las recomendaciones u observaciones que se generan de auditorías emitidas por los Organos de Control Interno Estales, por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y la Auditoría Superior a nivel del Estado y/o de la Federación;
- Comprobar que la obra se registre en la bitácora electrónica en apego a la Ley de Obra Pública y su Reglamento, así también que la supervisión cuente con el registro vigente ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, manteniendo los programas de las diversas brigadas de atención de las obras administradas; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisonal:**

- Implementar medidas técnicas que eficiente el desarrollo de cada obra para llevarlas a buen término, así como designar a las brigadas del personal de campo para las distintas actividades que realiza la Dirección;
- Aplicar estrategias administrativas que permitan el buen desempeño del Departamento en cada una de sus actividades designadas;
- Coadyuvar mediante las brigadas del personal de campo a cargo, en alguna contingencia que se llegue a presentar por fenómenos naturales.

**4. Puestos Subordinados**

Directos	Indirectos	Total
1	58	59

**5. Relaciones interinstitucionales**

Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el Objeto de:	Frecuencia			
		Eventual	Periódica	Permanente	
Intemas	Departamento de Módulos de Servicios.	Solicitar el apoyo para las inspecciones y ejecuciones de los trabajos de instalación, reparación y reposición de toma de agua potable, instalación y rectificación de drenaje, revisión de llave de inserción.			X
	Departamento de Operación y Mantenimiento.	Coordinar las acciones operativas necesarias para la ejecución de obras de agua y alcantarillado.			X
	Departamento de Control de Calidad del Agua.	Gestionar apoyos para las diversas necesidades de obra en cada una de las plantas potabilizadoras.			X
	Departamento de Cultura del Agua y Atención Comunitaria.	Realizar la concertación social con los comités directivos de las colonias de los diversos H. ayuntamientos a través de sus representantes, para la elaboración de convenios.			X
	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Proveer de la renta y mantenimiento de maquinaria y equipo así como la adquisición de materiales necesarios para la operación del departamento.			X
	Departamento de Estudios y Proyectos.	Proporcionar los proyectos y sus especificaciones para la ejecución de las obras.			X
		Eventual	Periódica	Permanente	

No Aplica				
-----------	--	--	--	--

**6. Perfil básico del puesto**

**Preparación académica**  
 Licenciatura en arquitectura o ingeniería civil.

**Conocimientos generales**  
 Conocimientos en arquitectura o ingeniería, administración pública.

**Conocimientos específicos**  
 Leyes normativas del agua a nivel nacional, estatal, de obra pública y servicios relacionados con las mismas.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando Medio de la Administración Pública. Áreas técnicas – administrativas del sector privado. Tener experiencia en el sector hidráulico, servicio público o iniciativa privada.	2 años

**Cédula de funciones y responsabilidades.**

**Identificación:** Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca

**Fecha de elaboración:** Diciembre 2015

**Fecha de actualización:** No aplica

**Funciones del:** Jefe de Departamento de Operación y Mantenimiento

**Superior inmediato:** Director Técnico

**Área de adscripción:** Dirección Técnica de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca

**Tipo de plaza - Relación laboral:** Mando Medio - Confianza

**1. Objetivo general:**

Dirigir y coordinar la operación, mantenimiento y rehabilitación eficiente de los sistemas de producción y distribución de agua potable, alcantarillado y drenaje, mediante el buen suministro de agua y la solución oportuna a las fallas y desperfectos, para satisfacer las demandas de los usuarios.

**2. Funciones específicas:**

- Administrar y coordinar la operación y mantenimiento de SAPAO, con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales así como los requerimientos de materiales, bienes, equipo, maquinaria y herramientas de trabajo;
- Preparar los documentos técnicos necesarios para la integración de los expedientes técnicos de obra, que permitan acceder a los programas de recursos federales - estatales, así como dar cobertura a las necesidades de operación y mantenimiento de la infraestructura de los servicios brindados por SAPAO, en coordinación del Departamento de Estudios y Proyectos;
- Colaborar junto con sus departamentos, compilando la información necesaria y correspondiente para lograr la obtención de nuevas fuentes de abastecimiento de agua potable, a través de la perforación de pozos profundos y su captación, solicitando para ello los estudios técnicos correspondientes;
- Desarrollar las acciones técnicas necesarias para mejorar el suministro del vital líquido, tomando como indicadores las referencias de los volúmenes de producción de agua potable y su distribución a la ciudad, determinando los sectores hidráulicos con cobertura así como aquellos donde el servicio de agua potables sea deficiente, a fin de proponer los mecanismos técnicos para ver la mejora de la distribución;
- Verificar que el funcionamiento óptimo de la infraestructura hidráulica, sanitaria y pluvial tal como los tanques de almacenamiento, líneas de conducción, redes de distribución de agua potable, colectores, redes de atarjeas sanitarios y colectores pluviales, así como sus accesorios comprobando sus condiciones y valorando el estado físico y de ser necesario solicitar al Departamento de Estudios y Proyectos realice el estudio y se logre realizar la obra;
- Realizar de manera puntual el recorrido con personal de campo técnico operativo, para verificar la eficiencia de los pozos profundos de agua potable, cárcamos, rebombes, tanques de distribución, líneas de conducción y los equipos electromecánicos, a fin de obtener una mejor captación de agua potable a través de la operación y mantenimiento apropiados;
- Monitorear el funcionamiento de los equipos electromecánicos de las fuentes de abastecimiento de agua potable, así como de las plantas de potabilización para su posterior conducción y distribución del agua potable hasta su destino final;
- Analizar las unidades electromecánicas así como los equipos de bombeo para establecer las acciones necesarias para el mantenimiento preventivo, correctivo y rehabilitación elevando su rendimiento de vida útil;
- Ordenar y vigilar la programación y ejecución de las guardias de veinticuatro por siete ( 24 horas los siete días de la semana) de acuerdo a las áreas, cuadrillas o grupos para atender las necesidades propias del servicio;
- Elaborar requisiciones para la Unidad Administrativa a través de su Director de Área, respecto a piezas particulares a utilizar para el mejoramiento de los sistemas hidráulicos;
- Designar al personal calificado para coadyuvar en la instalación del equipo mecánico o cambios de controles eléctricos de equipos, estaciones y pozos;
- Mantener actualizada la bitácora y fechas de servicios en función de mantenimientos, reparaciones, rehabilitaciones o cambios de controles eléctricos a las estaciones, pozos y equipos eléctricos y mecánicos;
- Tomar en cada una de los procesos a ejecutar con los equipos de bombeo, desde el accionario hasta programar su mantenimiento las medidas de seguridad y operatividad existentes;
- Identificar, detectar y mantener informada a su Dirección cualquier anomalía presentada en el comportamiento de los acueductos, tanques y pozos a su cargo a fin de prevenir contingencias en la operación de los servicios de agua potable;
- Analizar los volúmenes disponibles del vital líquido para determinar la operación del sistema de distribución y a su vez la programación del suministro;
- Realizar visitas periódicas de inspección a efecto de detectar deficiencias en el servicio y verificar el adecuado funcionamiento hidráulico y físico del sistema;
- Ejecutar programas de reparación y mantenimiento de las redes de agua potable, alcantarillado, tomando como referencia las quejas presentadas por los usuarios;

- Supervisar la infraestructura de los servicios de agua, alcantarillado y saneamiento de SAPAO, para determinar el grado de afectación causado por trasgresores;
- Ordenar y examinar que el personal a su cargo cumpla con el reglamento de seguridad e higiene en cada una de sus actividades a desempeñar;
- Coordinar con el personal a cargo, el servicio de pipas a las colonias que no cuentan con el suministro de agua debido a falta de un sistema, trabajos de reparación y/o rehabilitación de pozos;
- Remitir el concentrado de los volúmenes de producción de agua registrados, de acuerdo a los equipos de medición de las fuentes de abastecimiento;
- Diseñar, en coordinación con la Dirección Técnica, los planes maestros y reguladores de las redes de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- Desarrollar la planeación, organización y control del inventario físico del sistema de distribución de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial así como su registro en planos en coordinación con el Departamento de Estudios y Proyectos;
- Emitir opinión sobre la factibilidad de servicios, para la autorización de obras de ampliación de la red de agua potable y alcantarillado en nuevos desarrollos tanto residencial, comercial e industrial, así como de obras realizadas por la federación, estado o municipio;
- Proporcionar datos técnicos al Departamento de Estudios y Proyectos para el diseño de Proyectos de rehabilitación, ampliación y obras nuevas de las redes de agua potable,

- pluvial y alcantarillado sanitario;
- Brindar la información técnica administrativa para la adquisición y servicios que se requieran durante el siguiente ejercicio fiscal y que servirá para el mejor desempeño del Departamento; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**

- Ordenar la medición de los volúmenes de agua en las líneas de conducción;
- Programar en coordinación con la oficina de alcantarillado las zonas afectadas por lluvias;
- Monitorear los niveles de los pozos profundos;
- Realizar recorridos en las obras de agua y alcantarillado;
- Coordinar con la oficina de mantenimiento a unidades operacionales las mejoras para lograr un óptimo rebombeo;
- Coordinar con las oficinas de distribución las limpiezas en las líneas del agua.

**4. Puestos Subordinados**

Directos	Indirectos	Total
1	147	148

**5. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el Objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamento de Supervisión de Obras.	Ejecutar reparaciones y rehabilitaciones de líneas de aguas y drenaje.			X
		Rellenar y compactar excavaciones.			X
		Reparar pavimentos.			X
		Apoyar con maquinaria pesada.			X
	Departamento de Módulos de Servicios.	Solicitar la realización de destapes de tomas domiciliarias y desfogues de líneas de agua.			X
	Departamento de Control de Calidad del Agua.	Realizar los análisis físicos químicos y bacteriológicos, realizado a los diferentes tanques, pozos y plantas, para calendarizar la limpieza correspondiente.			X
	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Proveer de herramientas, materiales, equipos para su adquisición y mantenimiento.			X
	Departamento de Estudios y Proyectos.	Realizar los estudios técnicos para las rehabilitaciones, interconexiones, perforaciones de pozos.			X

Externas	H. Ayuntamientos dentro del área de cobertura.	Solicitar dictámenes de factibilidad de agua y drenaje y su supervisión.  Informar nuevas obras para la coordinación de la prestación de los servicios de SAPAO operador.  Ejecutar trabajos de alineamiento de calles.	Eventual	Periódica	Permanente
Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable; Comisión Nacional del Agua y Comisión Estatal del Agua.	Convocar a reuniones para la ejecución de los programas de agua y saneamiento.  Solicitar dictámenes de factibilidad de agua, drenaje y supervisión.  Informar nuevas obras para la coordinación de la prestación de los servicios de SAPAO.  Convocar a reuniones para la ejecución de los programas de agua y saneamiento.		X		
			X		X
			X		X
			X		

**6. Perfil básico del puesto**

**Preparación académica**  
Licenciatura en arquitectura, ingeniería civil o hidráulica.

**Conocimientos generales**  
Conocimientos en Arquitectura, Ingeniería y Administración Pública.

**Conocimientos específicos**  
Leyes Normativas del Agua a Nivel Nacional y Estatal de Obra Pública y su Reglamento

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando Medio de la Administración Pública. Áreas técnicas del sector privado. Tener experiencia en el sector hidráulico, servicio público o iniciativa privada.	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades.

<b>Identificación:</b> Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca
<b>Fecha de elaboración:</b> Diciembre 2015
<b>Fecha de actualización:</b> No aplica
<b>Funciones de:</b> Jefe de Departamento de Módulos de Servicios
<b>Superior inmediato:</b> Director Técnico
<b>Área de adscripción:</b> Dirección Técnica de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca
<b>Tipo de plaza - Relación laboral:</b> Mando Medio - Confianza

**1. Objetivo general:**  
Dirigir y coordinar a los módulos de atención y brigadas en la realización de inspecciones para la prestación de los servicios de SAPAO, en las nuevas contrataciones, mediante programas de control y evaluación periódica, supervisando el cumplimiento y seguimiento operativo en los servicios proporcionados a los usuarios.

- 2. Funciones específicas:**
- Definir y realizar el trámite de los servicios que presta SAPAO en las nuevas contrataciones;
  - Aclarar los reclamos planteados por los usuarios, en lo que respecta a regularización de adeudos, reconexiones de servicio, cambio de medidores, atención y reparación de fugas, azolvamiento de la red de drenaje, información de horarios del servicio de suministro de agua potable y alcantarillado, en caso especiales el módulo turnara al Departamento correspondiente para brindar la atención correspondiente;
  - Realizar la ejecución de actos de verificación, a través del personal debidamente acreditado, con la finalidad de obtener datos técnicos del lugar que permitan dictaminar si es procedente o no la realización de los trabajos, así también la generación de listas de materiales y presupuestos de obra, en coordinación el Departamento de Supervisión de Obra;
  - Realizar los procesos y procedimientos aplicados en la ejecución de los trabajos requeridos y asignados tal como descargas y rectificaciones de drenaje sanitario, instalación, reparación y reposición de tomas de agua potable domiciliarias, revisión de llaves de inserción, atención de fugas de agua potable por rupturas en líneas de conducción, tomas domiciliarias, obstrucción de líneas de conducción, robos de medidores, solicitudes de suspensión temporal, cancelación definitiva de servicios, domicilios deshabitados, cambios de propietario y reconexión de servicio suspendido por adeudos o anomalías;
  - Orientar a los usuarios respecto a los requerimientos de contratación y/o ampliación de los servicios domiciliarios de agua potable y alcantarillado, para que en el momento de presentarlos en su módulo el proceso de revisión y recepción de documentación sea más eficiente y se comience su trámite de manera oportuna;
  - Concentrar los reportes, quejas y denuncias diarias que se registran en el sistema, a fin de actualizar periódicamente la información sobre los servicios de SAPAO, y proporcionar al usuario la información que requiera;

- Integrar el reporte mensual del número y tipo de quejas recibidas por los usuarios, para enviárselo al Departamento de Quejas y Denuncias y éste realice sus evaluaciones correspondientes;
- Ofrecer a los usuarios la asistencia oportuna en el pago de sus servicios;
- Brindar la información técnica administrativa para la adquisición y servicios que se requieren durante el siguiente ejercicio fiscal y que servirá para el mejor desempeño del Departamento;
- Brindar la atención sobre reportes de tomas clandestinas y solicitudes de destapes de toma de agua y desfogues de líneas de distribución de agua potable; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**

- Realizar inspecciones en los diferentes Módulos de Atención para verificar el buen funcionamiento y desempeño del personal;
- Convocar al personal administrativo y operativo a su cargo para la evaluación de los programas correspondientes;
- Programar visitas técnicas con el personal operativo de las brigadas a cargo del departamento.

**4. Puestos Subordinados**

Directos	Indirectos	Total
1	49	50

**5. Relaciones Interinstitucionales**

	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el Objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamento de Supervisión de Obra.	Efectuar las inspecciones y ejecuciones de los trabajos de instalación, reparación y reposición de toma de agua potable, instalación y rectificación de drenaje, revisión de llave de inserción.			X
	Departamento de Operación y Mantenimiento.	Proporcionar el dictamen de factibilidad de servicios e información del suministro de agua potable.			X
Internas	Departamento de Normatividad, Constitucionalidad, Convenios, Contratos y Transparencia.	Realizar los destapes de tomas domiciliarias y desfogues de líneas de agua que soliciten.  Coordinar la realización de convenios con los usuarios en casos especiales.		X	
	Departamento de Quejas y Denuncias.	Recepcionar los reportes de tomas clandestinas para su atención y seguimiento correspondiente.		X	
	Departamento de Padrón de Usuarios.	Realizar la ejecución de los trámites de suspensión temporal, domicilio deshabilitado, cambio de propietario y baja definitiva.  Dar de alta el de serie del medidor que proporcione el usuario.			X
Externas	Municipio de Oaxaca de Juárez	Informar nuevas obras para la coordinación de la prestación de los servicios de SAPAO.	Eventual		
					X

**6. Perfil básico del puesto**

<b>Preparación académica</b>
Licenciatura en arquitectura, administración, derecho o ingeniería civil.
<b>Conocimientos generales</b>
Conocimientos en Ingeniería civil, administración pública y jurídicos.
<b>Conocimientos específicos</b>
Leyes normativas del agua a nivel nacional y estatal, de obra pública y su reglamento, Ley Estatal de Derechos y Ley de Ingresos.

<b>7. Experiencia laboral</b>	
<b>Puesto o área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Mando Medio de la Administración Pública. Áreas técnicas – administrativas del sector privado. Tener experiencia en el sector hidráulico, servicio público o iniciativa privada.	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades.

<b>Identificación:</b> Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Diciembre 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Funciones del:</b>	Jefe de Departamento de Control de Calidad de Agua
<b>Superior inmediato:</b>	Director Técnico
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección Técnica de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca
<b>Tipo de plaza - Relación laboral</b>	Mando Medio - Confianza

**1. Objetivo general:**

Eficientar el proceso de tratamiento y potabilización del agua, mediante el análisis y monitoreo de la calidad en las plantas, tanques y pozos, obteniendo agua de calidad apta para uso y consumo humano.

**2. Funciones específicas:**

- Programar visitas para realizar la respectivas evaluaciones de la Calidad y características de las fuentes de abastecimiento y el agua suministrada y con ello poder notificar a su Director a cargo los resultados obtenidos;
- Transmitir la dosis establecida de sustancias químicas para el tratamiento del agua, así como demandas de cloro en pozos;
- Analizar la NOM-127-SSA-1994-01 y conocer los límites máximos permisibles de cloro residual en el agua a fin de ejecutar una correcta cloración y cumplir con la norma aplicable;
- Comparar los pronósticos de comportamiento y la evolución cualitativa de las fuentes de abastecimiento a fin de conocer su capacidad de producción;
- Programar recorridos con el Departamento de Estudios y Proyectos a los lugares donde se requieren las estaciones de cloración o desinfección del vital líquido;
- Supervisar y evaluar el funcionamiento y los métodos empleados en las plantas potabilizadoras, de tratamiento, pozos, pipas y domicilios, proponiendo al titular de la Dirección Técnica en función de los análisis y monitoreo de la calidad del agua, las modificaciones para la prevención y corrección de anomalías detectadas así como actualizaciones de técnicas y equipos;
- Realizar los análisis correspondientes para coadyuvar en la instalación de plantas de tratamientos de aguas residuales;
- Proponer nuevas estrategias ante las diversas instancias que permitan aplicar la normatividad establecida en los procesos para el Control de la Calidad del Agua;
- Ejecutar acciones de supervisión y control a los procesos de potabilización de agua, tratamiento y manejo de aguas residuales así como a los encargados de los procesos, abasteciéndoles de material químico y equipo de trabajo en coordinación con el departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- Evaluar los análisis fisicoquímicos-bacteriológicos emitidos por el laboratorio y realizar propuestas del programa mensual para la ejecución del lavado de tanques en coordinación con el área de distribución, a fin de mejorar la calidad del agua en su destino final;
- Detectar las necesidades del Departamentos en función del material de laboratorio, plantas, equipos electromecánicos y equipos dosificadores así como los mantenimientos preventivos y correctivos a dichos equipos, ejerciendo el presupuesto autorizado conforme a las normas, lineamientos y procedimientos normativos;
- Brindar la información técnica administrativa para la adquisición y servicios que se requieren durante el siguiente ejercicio fiscal y que servirá para el mejor desempeño del Departamento; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**

- Verificar la cloración del agua y los estudios de seguimiento a las revisiones y quejas de laboratorio, mediante programas de evaluación y control;
- Efficientar el personal de laboratorio para un mejor análisis y monitoreo de la calidad del agua en la planta, pipas, domicilio y plantas de aguas residuales;
- Efficientar al personal encargado de plantas, brigadas de cloración y tanques para la mejor ejecución de sus actividades;
- Revisar de requisiciones de material con el fin de pedir lo estrictamente necesario para el desarrollo de las actividades;
- Designar personal para atención de quejas y contingencias.

**4. Puestos Subordinados**

Directos	Indirectos	Total
1	44	45

**5. Relaciones Interinstitucionales**

	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el Objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamento de Operación y Mantenimiento.	Proporcionar la programación de la distribución del agua coordinada con la producción de plantas potabilizadoras, así como programación de distribución en colonias para lavado de plantas, tanques y pozos.			X

		Recibir el resultado de los análisis físicos químicos y bacteriológicos, realizado a los diferentes tanques, pozos y plantas, para calendarizar la limpieza correspondiente.			X
Internas	Departamento de Cultura del Agua y Atención Comunitaria.	Solicitar el apoyo para el lavado de tanques.		X	
	Dirección Jurídica.	Verificar y realizar acta de hechos referente a robo de partes y/o equipos completos electromecánicos y de dosificación en pozos así como quejas de usuarios presentadas a instituciones gubernamentales e inherentes al servicio de agua potable			X
	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Suministrar los diferentes reactivos químicos utilizados para la potabilización del agua.			X
	Departamento de Estudios y Proyectos.	Coordinar lo referente a revisión, presupuesto y ejecución de obras en plantas potabilizadoras, oficinas y demás inherentes al departamento.			X
Externas	Comisión Nacional del Agua y Secretaría de Salud.	Monitorear el cloro residual en fuentes de captación y domicilios con el fin de eficientar la calidad del agua de las mismas.  Dictaminar si SAPAO está cumpliendo con la normatividad vigente.	Eventual	Periódica	Permanente
					X
	Comisión Nacional del Agua; Secretaría de Salud y Comisión Estatal del Agua.	Dar a conocer la normatividad vigente en materia de agua potable y sanitaria.			X
	Instituto Estatal de Protección Civil Oaxaca	Atención a contingencias derivadas de enfermedades inherentes a la calidad del agua potable.	X		

VIII. DIRECTORIO

Nombre: Ing. Sergio Pablo Ríos Aquino  
 Cargo: Dirección General  
 Domicilio: Calle Manuel Sabino Crespo N° 509  
 Colonia Centro, C.P. 68000  
 Oaxaca de Juárez, Oaxaca.  
 Teléfono: 50-1-59-48  
 Extensión: 01-8000-10-10-50

Nombre: Ing. Jorge Adalberto Celaya Guzmán  
 Cargo: Coordinación Operativa  
 Domicilio: Calle Manuel Sabino Crespo N° 509  
 Colonia Centro, C.P. 68000  
 Oaxaca de Juárez, Oaxaca.  
 Teléfono: 50-1-59-30  
 Extensión: 230- 204

Nombre: Ing. Marcela González Fuentes  
 Cargo: Departamento de Licitación y Precios Unitarios  
 Domicilio: Calle Manuel Sabino Crespo N° 509  
 Colonia Centro, C.P. 68000  
 Oaxaca de Juárez, Oaxaca.  
 Teléfono: 50-1-59-30  
 Extensión: 126

Nombre: L.I. Benjamín E. Rodríguez Leyva  
 Cargo: Departamento de Tecnologías de la Información  
 Domicilio: Calle Manuel Sabino Crespo N° 509  
 Colonia Centro, C.P. 68000  
 Oaxaca de Juárez, Oaxaca.  
 Teléfono: 50-1-59-30  
 Extensión: 113-116-

Nombre: Lic. Enoc Néptali Martínez Ramírez  
 Cargo: Departamento de Comunicación Social  
 Domicilio: Calle Manuel Sabino Crespo N° 509  
 Colonia Centro, C.P. 68000  
 Oaxaca de Juárez, Oaxaca.  
 Teléfono: 50-1-59-30  
 Extensión: 122

Nombre: Arq. Vicente Antonio Cervera y Cervera  
 Cargo: Departamento de Cultura del Agua y Atención Comunitaria  
 Domicilio: Calle Manuel Sabino Crespo N° 509  
 Colonia Centro, C.P. 68000  
 Oaxaca de Juárez, Oaxaca.  
 Teléfono: 50-1-59-47  
 Extensión: 109-119

Nombre: Lic. Daniel Víctor Merlín Tolentino  
 Cargo: Dirección Jurídica  
 Domicilio: Calle Manuel Sabino Crespo N° 509  
 Colonia Centro, C.P. 68000  
 Oaxaca de Juárez, Oaxaca.  
 Teléfono: 50-1-59-30  
 Extensión: 402-404

Nombre: Lic. Ovidio Luis Miguel Pérez García  
 Cargo: Departamento de Normatividad, Constitucionalidad, Convenios, Contratos y Transparencia  
 Domicilio: Calle Manuel Sabino Crespo N° 509  
 Colonia Centro, C.P. 68000  
 Oaxaca de Juárez, Oaxaca.  
 Teléfono: 50-1-59-30  
 Extensión: 402

Nombre: Lic. Celestino Hernández Urbieta  
 Cargo: Departamento de lo Contencioso y Administrativo  
 Domicilio: Calle Manuel Sabino Crespo N° 509  
 Colonia Centro, C.P. 68000  
 Oaxaca de Juárez, Oaxaca.  
 Teléfono: 50-159-30  
 Extensión: 402

Nombre: Lic. José Ricardo Serrano Arrazola  
 Cargo: Departamento de Quejas y Denuncias  
 Domicilio: Calle Manuel Sabino Crespo N° 509  
 Colonia Centro, C.P. 68000  
 Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

<b>6. Perfil básico del puesto</b>
<b>Preparación académica</b>
Ingeniería civil, química o industrial.
<b>Conocimientos generales</b>
Conocimientos en administración pública, ingeniería, procesos.
<b>Conocimientos específicos</b>
Leyes Normativas del Agua a Nivel Nacional y de Obra Pública, Normas Oficiales Mexicanas de la SSA, Reglas de Operación de la CONAGUA, química en procesos e ingeniería civil con especialidad en sanitarias.

<b>7. Experiencia laboral</b>	
<b>Puesto o área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Mando Medio de la Administración Pública. Áreas técnicas del sector privado. Tener experiencia en el sector hidráulico, servicio público o iniciativa privada.	2 años

Teléfono: 50-1-59-30  
 Extensión: 402  
 Nombre: C.P. Juan Cruz Acevedo  
 Cargo: Unidad Administrativa  
 Domicilio: Calle Manuel Sabino Crespo N° 509  
 Colonia Centro, C.P. 68000  
 Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono: 50-159-47  
 Extensión: 208-209

Nombre: C.P. Oscar Rodríguez Zavala  
 Cargo: Departamento de Recursos Humanos  
 Domicilio: Calle Manuel Sabino Crespo N° 509  
 Colonia Centro, C.P. 68000  
 Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono: 50-159-47  
 Extensión: 218-219

Nombre: C.P. Ángela Minerva Ríos Ortiz  
 Cargo: Departamento de Recursos Financieros  
 Domicilio: Calle Manuel Sabino Crespo N° 509  
 Colonia Centro, C.P. 68000  
 Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono: 50-159-47  
 Extensión: 215

Nombre: C.P. Pedro García Sánchez  
 Cargo: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales  
 Domicilio: Calle Manuel Sabino Crespo N° 509  
 Colonia Centro, C.P. 68000  
 Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono: 50-159-47  
 Extensión: 211-210

Nombre: L.A.E. Pablo Felipe Rosales Sánchez  
 Cargo: Director de Planeación y Comercialización  
 Domicilio: Calle Manuel Sabino Crespo N° 509  
 Colonia Centro, C.P. 68000  
 Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono: 50-1-59-30  
 Extensión: 231-206

Nombre: L.A.E. Guillermina Nancy Jiménez Castañeda  
 Cargo: Departamento de Programación y Presupuesto  
 Domicilio: Calle Manuel Sabino Crespo N° 509  
 Colonia Centro, C.P. 68000  
 Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono: 50-1-59-30  
 Extensión: 302

Nombre: Lic. Norma María Terrones Rueda  
 Cargo: Departamento de Comercialización  
 Domicilio: Calle Manuel Sabino Crespo N° 509  
 Colonia Centro, C.P. 68000  
 Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono: 50-159-30  
 Extensión: 303-307

Nombre: Arq. Juan José Vargas Palacios  
 Cargo: Departamento de Estudios y Proyectos  
 Domicilio: Calle Manuel Sabino Crespo N° 509  
 Colonia Centro, C.P. 68000  
 Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono: 50-1-59-30  
 Extensión: 110

Nombre: Arq. Sergio Quiroz Montaño  
 Cargo: Departamento de Padrón de Usuarios  
 Domicilio: Calle Manuel Sabino Crespo N° 509  
 Colonia Centro, C.P. 68000  
 Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono: 50-159-30  
 Extensión: 301-308  
 Extensión: 124-125

Nombre: Arq. Miguel Ángel Morales y Morales  
 Cargo: Dirección Técnica  
 Domicilio: Calle Manuel Sabino Crespo N° 509  
 Colonia Centro, C.P. 68000  
 Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono: 50-159-30  
 Extensión: 124-125

Nombre: Arq. Carlos Mario Aragón Miranda  
 Cargo: Departamento de Supervisión de Obra  
 Domicilio: Calle Manuel Sabino Crespo N° 509  
 Colonia Centro, C.P. 68000  
 Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono: 50-1-59-30  
 Extensión: 401

Nombre: Arq. Cresencio Martínez Daniel  
 Cargo: Departamento de Operación y Mantenimiento  
 Domicilio: Calle Manuel Sabino Crespo N° 509  
 Colonia Centro, C.P. 68000  
 Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono: 50-1-59-30  
 Extensión: 51-6-01-61

Nombre: Lic. Diana Corina González González  
 Cargo: Departamento de Módulos de Servicio  
 Domicilio: Calle Manuel Sabino Crespo N° 509  
 Colonia Centro, C.P. 68000  
 Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono: 50-159-30  
 Extensión: 304-305

Nombre: Ing. Mario Leobardo Mejía  
 Cargo: Departamento de Control de Calidad  
 Domicilio: Calle Manuel Sabino Crespo N° 509  
 Colonia Centro, C.P. 68000  
 Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

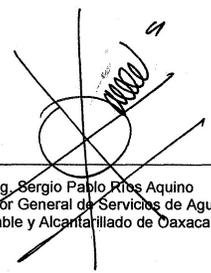
Teléfono: 50-1-59-30  
 Extensión: 216-213

## IX. EXHORTO

Es responsabilidad de los Servidores Públicos de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca, apearse a lo establecido en el Manual lo que permitirá el buen desempeño de sus actividades y el cumplimiento de sus metas, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente constituye responsabilidad administrativa en el término de los artículos 3, 55 y 56 de la "Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca".

## X. FOJA DE FIRMAS

Emitió



Ing. Sergio Pablo Ríos Aquino  
 Director General de Servicios de Agua  
 Potable y Alcantarillado de Oaxaca

Validó



Lic. Alberto Vargas Varela  
 Secretario de Administración

Se autorizó la publicación del presente Manual de Organización por el Consejo de Administración en Sesión Ordinaria de fecha de Diciembre de 2015.

Área Responsable de Elaboración: Dirección Jurídica de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca.

Número de Revisión:  
1

Ejemplares Impresos:  
3

Día / Mes / Año  
07/Diciembre/2015



PERIODICO OFICIAL

DOCUMENTO SOLO  
PARA CONSULTA

**PERIÓDICO OFICIAL**  
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO  
**INDICADOR**

**JEFE DE LA UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS**

C. DAGOBERTO NOÉ LAGUNAS RIVERA  
OFICINA Y TALLERES  
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN  
TELÉFONO Y FAX  
51 6 37 26  
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

**CONDICIONES GENERALES**

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIÓNES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIÓNES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARÁN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.