

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCION

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

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

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

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

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

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

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES HISTORICOS

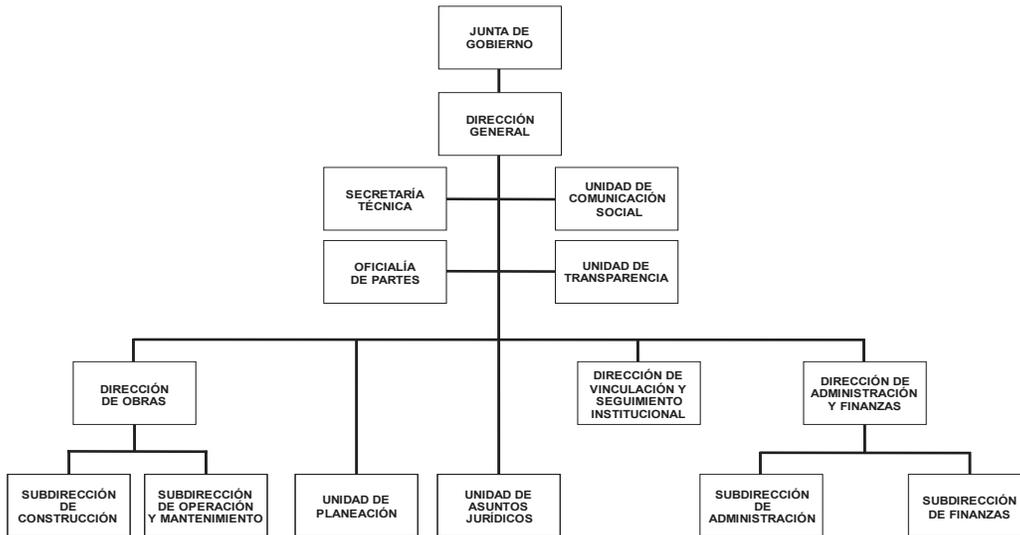
La Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche, se crea a través del Artículo 40 de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche, publicada con fecha 21 de Diciembre de 1992, como un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Campeche, con personalidad jurídica y patrimonios propios y con domicilio en la Capital del Estado, cuyo objeto es el de intervenir en la planeación y presupuestación del sector hidráulico estatal, ejecutar las políticas del Gobierno del Estado en la coordinación del "Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Estado", asesorar, auxiliar y prestar servicios de apoyo y asistencia técnica a los organismos operadores municipales e intermunicipales y efectuar previo acuerdo con el H. Ayuntamiento Municipal con carácter transitorio, los servicios de agua potable y alcantarillado, incluyendo saneamiento en aquellos municipios en donde no existan organismos operadores, realizando en este caso funciones de autoridad administrativa mediante el ejercicio de las atribuciones que se le confiere.

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURIDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado de Campeche
Ley de Agua potable y Alcantarillado del Estado de Campeche
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche
Ley de Presupuesto de Egresos de la Federación
Ley de Planeación del Estado de Campeche
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley General de Responsabilidades Administrativas
Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche
Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche
Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público
Ley de Hacienda del Estado de Campeche
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche
Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche
Ley de Protección Civil, Prevención y Atención de Desastres del Estado de Campeche
Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche
Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Campeche
Ley de Archivo del Estado de Campeche
Ley de Aguas Nacionales
Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas
Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas
Ley Federal del Trabajo
Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas
Reglamento Interior de la CAPAE

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COMISION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO
Estructura Orgánica



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

Dr. Sergio Berzunza Camejo

Autorizó
Secretario de Administración e Innovación
Gubernamental

Ing. Gustavo Manuel Ortiz González

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COMISION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO
Analítico de Plazas

NIVEL	NOMBRE	TOTAL
02.2	DIRECTOR GRAL	1
03.2	SUBSECRETARIO	1
04.2	DIRECTOR DE AREA	1
04.2	SECRETARIO TECNICO	1
05.2	SUBDIRECTOR	6
05.1	SUBDIRECTOR	1
06.1	COORDINADOR	3
07.2	JEFE DE DEPTO.	3
07.1	JEFE DE DEPTO.	2
08.1	ANALISTA ESPECIALIZADO	6
08.1	TÉCNICO ESPECIALIZADO	5
09.2	ANALISTA "A"	1
09.2	SECRETARIA EJECUTIVA "C"	1
09.1	ANALISTA	2
09.1	JEFE DE OFICINA	2
09.1	ANALISTA "A"	2
09.1	SECRETARIA EJECUTIVA "C"	1
10.2	JEFE DE GRUPO	6
10.1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
10.1	OPERADOR "C"	5
10.0	INTENDENTE	1
	TOTAL	52

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

Autorizó
Secretario de Administración e Innovación
Gubernamental

Dr. Sergio Berzunza Camejo

Ing. Gustavo Manuel Ortiz González

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COMISION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO
Análítico de Plazas por Contrato

NIVEL	NOMBRE	DIRECCION GRAL	DIRECCION DE OBRAS	UNIDAD DE PLANEACION	UNIDAD ASUNTO JURIDICOS	DIRECCION DE VINC. Y SEG. INSTL.	DIRECCION DE FIN.Y ADMON	TOTAL
3.2	SUBSECRETARIO							
4.2	SECRETARIO TEC.							
4.2	DIRECTOR DE AREA							
5.1	SUBDIRECTOR							
5.2	SUBDIRECTOR							
6.1	COORDINADOR	2	3		1	1		7
7.1	JEFE DE DEPTO.							
7.2	JEFE DE DEPTO.	1	1			1	1	4
8.1	TEC. ESPECIALIZADO	1						1
8.1	ANAL. ESPECIALIZADO							
9.1	ANALISTA "A"							
9.1	ANALISTA	2	42	1			5	50
9.1	SECRETARIA EJEC. "C"							
9.1	JEFE DE OFICINA							
9.2	ANALISTA "A"		5				1	6
9.2	SECRETARIA EJEC. "C"							
10.0	INTENDENTE							
10.1	OPERADORE "C"		7					7
10.1	AUX. ADMTVO.	1						1
10.2	JEFE DE GRUPO							
10.2	AUX. ADMTVO.							0
	TOTAL	7	58	1	1	2	7	76

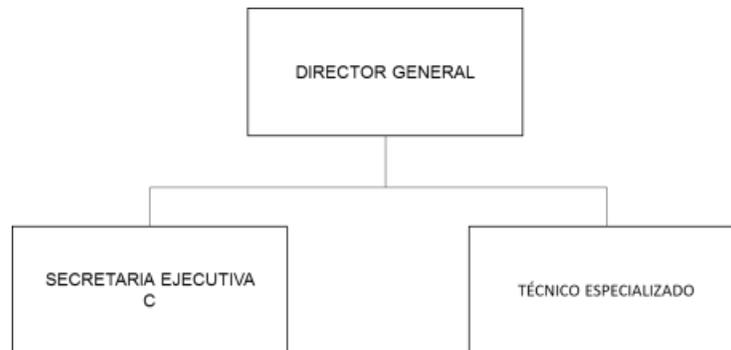
Vo. Bo.
Director de Administración y Finanzas

Autorizó
Director General de la Comisión de Agua
Potable y Alcantarillado del Estado

Ing. Antonio Acosta Orlaineta

Dr. Sergio Berzunza Camejo

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Dirección de Finanzas y Administración

Ing. Antonio Acosta Orlaineta

Autorizó
Director General de la Comisión de Agua Potable y
Alcantarillado del Estado

Dr. Sergio Berzunza Camejo

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director General
Jefe inmediato: Junta de Gobierno y/o Secretario de Obras Públicas e Infraestructura
Supervisa a: Secretaria Técnica
Titular de la Oficialía de Partes
Titular de la Unidad de Transparencia
Titular de la Unidad de Comunicación Social
Director de Obras
Titular de la Unidad de Planeación
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos
Director de Vinculación y Seguimiento Institucional
Director de Finanzas y Administración
Subdirector de Construcción
Subdirector de Operación y Mantenimiento
Subdirector de Administración
Subdirector de Finanzas
Secretaría Ejecutiva "C"
Técnico Especializado

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaría Técnica
Oficialía de Partes
Unidad de Transparencia
Unidad de Comunicación Social
Dirección de Obras
Dirección de Vinculación y Seguimiento Institucional
Dirección de Administración y Finanzas
Unidad de Planeación
Unidad de Asuntos Jurídicos
Subdirección de Construcción
Subdirección de Operación y Mantenimiento
Subdirección de Administración
Subdirección de Finanzas

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Oficina del Gobernador
Unidad de Comunicación Social
Secretaría Privada
Coordinación de Asesores
Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Información Gubernamental
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Planeación
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas
Secretaría de Medio Ambiente. Biodiversidad y Cambio Climático
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Consejería Jurídica
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda
Instituto de Desarrollo y Formación Social
Instituto de Información Estadística. Geografía y Catastral del Estado de Campeche
H. Ayuntamiento de Calakmul
H. Ayuntamiento de Calkiní
H. Ayuntamiento de Campeche
H. Ayuntamiento de Candelaria
H. Ayuntamiento de Carmen
H. Ayuntamiento de Champotón
H. Ayuntamiento de Escárcega
H. Ayuntamiento de Hecelchakán
H. Ayuntamiento de Hopelchén
H. Ayuntamiento de Palizada
H. Ayuntamiento de Tenabo
Organismos Operadores Descentralizados (Campeche, Carmen, Escárcega)
Sistemas de Agua Potable de Tenabo, Calkiní, Hecelchakán, Hopelchén, Champotón, Candelaria, Calakmul, Palizada.
Secretaría de Comunicaciones y Transporte
Secretaría de Salud
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Secretaría de Medio Ambiente Recursos Naturales
Secretaría de la Función Pública
Comisión Nacional del Agua
Comisión Federal de Electricidad
Congreso de la Unión
Cámara de Diputados
Cámara de Senadores
Público en General

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Ejecutar las acciones encaminadas a la mejora de la infraestructura hidráulica, con el fin de lograr las metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo en materia de agua potable, drenaje y saneamiento en beneficio de la población del Estado de Campeche

Funciones:

1. Tener la representación legal de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforma a la ley.
2. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras de la comisión, para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía de la misma.
3. Vigilar el cumplimiento del objeto, planes y programas de trabajo establecidos por la CAPAE;
4. Acordar con los servidores públicos de las unidades administrativas, el despacho de los asuntos a cargo;
5. Validar el Programa Operativo Anual, el anteproyecto de presupuesto anual y la Cuenta de la Hacienda Pública de la CAPAE, previa aprobación de la Junta de Gobierno, para su tramitación correspondiente en los términos de las disposiciones legales aplicables;
6. Proponer a la Junta de Gobierno, la suscripción de convenios de concertación, coordinación, colaboración y demás instrumentos jurídicos con las entidades públicas, federales, estatales y/o municipales, así como organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas y de investigación ya sean nacionales o extranjeras, cuyas actividades sean afines o puedan contribuir, directa o indirectamente a los objetivos de la CAPAE;
7. Otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas y actos de administración;
8. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, las modificaciones a la estructura orgánica de la CAPAE, así como aquellas de carácter jurídico y administrativo que tiendan a mejorar su organización y funcionamiento;
9. Proponer a la Junta de Gobierno, el nombramiento, licencia o remoción del personal de la CAPAE en términos de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche;
10. Someter a aprobación de la Junta de Gobierno, los programas y acciones encaminadas a mejorar el desempeño de la CAPAE;
11. Expedir certificaciones de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia o de las unidades administrativas que tenga adscritas a su área;
12. Aplicar las políticas para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la CAPAE, de acuerdo a sus programas y objetivos;
13. Convocar, por instrucción del Presidente de la Junta de Gobierno, a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la misma;
14. Delegar por escrito a funcionarios de la CAPAE las facultades necesarias para el buen desempeño de la misma;
15. Proporcionar al Órgano Interno de Control los informes necesarios para el desempeño de su función, a través de las Unidades Administrativas de la CAPAE y
16. Las demás que le señale la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche y sus disposiciones reglamentarias, así como las que le asigne la Junta de Gobierno y otras disposiciones jurídicas.

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA TÉCNICA
Estructura Orgánica

SUBDIRECTOR

Vo. Bo.
Secretario Técnico

Autorizó
Director General de la Comisión de Agua
Potable y Alcantarillado del Estado

Lic. Aradí Orozco Fernández

Dr. Sergio Berzunza Camejo

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Secretaría Técnica
Jefe inmediato: Director General
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Oficialía de Partes
Unidad de Transparencia
Unidad de Comunicación Social
Dirección de Obras
Subdirección de Construcción
Subdirección de Operación y Mantenimiento
Unidad de Planeación
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección de Vinculación y Seguimiento Institucional
Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Administración
Subdirección de Finanzas

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Oficina del Gobernador
Unidad de Comunicación Social
Secretaría Privada
Coordinación de Asesores
Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Información Gubernamental
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Planeación
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Consejería Jurídica
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda
Instituto de Desarrollo y Formación Social
Instituto de Información Estadística, Geografía y Catastral del Estado de Campeche
H. Ayuntamiento de Calakmul
H. Ayuntamiento de Calkiní
H. Ayuntamiento de Campeche
H. Ayuntamiento de Candelaria
H. Ayuntamiento de Carmen
H. Ayuntamiento de Champotón
H. Ayuntamiento de Escárcega
H. Ayuntamiento de Hecelchakán
H. Ayuntamiento de Hopelchén
H. Ayuntamiento de Palizada
H. Ayuntamiento de Tenabo
Organismos Operadores Descentralizados (Campeche, Carmen, Escárcega)
Sistemas de Agua Potable de Tenabo, Calkiní, Hecelchakán, Hopelchén, Champotón, Candelaria, Calakmul, Palizada.
Secretaría de Comunicaciones y Transporte
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Secretaría de Medio Ambiente Recursos Naturales
Secretaría de Salud
Secretaría de la Función Pública
Comisión Nacional del Agua
Comisión Federal de Electricidad
Congreso de la Unión
Cámara de Diputados
Cámara de Senadores
Público en General

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar y supervisar el registro de los acuerdos y compromisos institucionales del Director General, así como dar seguimiento en las unidades administrativas de los avances en los programas y acciones implementadas para ayudar al Director en la toma de decisiones.

Funciones:

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

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OFICIALÍA DE PARTES
Estructura Orgánica

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Vo. Bo.
Titular de la Oficialía de Partes

Autorizó
Director General de la Comisión de Agua
Potable y Alcantarillado del Estado

LAF Marysol del Carmen Mendoza Mis

Dr. Sergio Berzunza Camejo

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Oficialía de Partes
Jefe inmediato: Director General
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaría Técnica
Unidad de Transparencia
Unidad de Comunicación Social
Dirección de Obras
Subdirección de Construcción
Subdirección de Operación y Mantenimiento
Unidad de Planeación
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección de Vinculación y Seguimiento Institucional
Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Administración
Subdirección de Finanzas

EXTERNAS:

Público en General

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

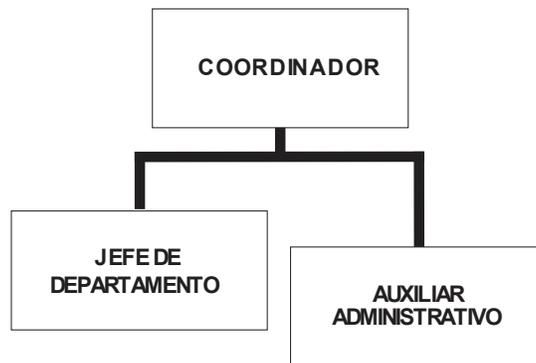
Objetivo:

Recibir, registrar y entregar al área correspondiente, la documentación dirigida a la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche

Funciones:

1. Recibir la documentación dirigida a la CAPAE;
2. Registrar de manera consecutiva la documentación recibida en el libro de registro de correspondencia y en el sistema computarizado; en donde se asentará la información relativa a la fecha y hora de recepción; número de folio; datos del remitente; asunto o descripción del documento y nombre del destinatario, marcando la fecha y firma de recepción;
3. Entregar en el área correspondiente la documentación recibida, previo acuse de recibo;
4. Elaborar los informes y reportes estadísticos que les sean requeridos por la Secretaría Técnica;
5. Custodiar los sellos y libro de registro de correspondencia a su cargo;
6. Acordar con el superior jerárquico los asuntos relacionados con su área;
7. Proponer al Director General las acciones de modernización y simplificación administrativas, además de medidas técnicas que estime convenientes; y
8. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o el Director General.

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Titular de la Unidad de Comunicación Social

Autorizó
Director General de la Comisión de Agua
Potable y Alcantarillado del Estado

Lic. Cecilia Novelo Novelo

Dr. Sergio Berzunza Camejo

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad de Comunicación Social
Jefe inmediato: Director General
Supervisa a: Jefe de Departamento
Auxiliar Administrativo

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaría Técnica
Oficialía de Partes
Unidad de Transparencia
Dirección de Obras
Subdirección de Construcción
Subdirección de Operación y Mantenimiento
Unidad de Planeación
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección de Vinculación y Seguimiento Institucional
Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Administración
Subdirección de Finanzas

EXTERNAS:

Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Unidad de Comunicación Social del Poder Ejecutivo
Medios de comunicación
Público en General

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

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

Funciones:

1. Elaborar, coordinar y aplicar la estrategia y los programas de comunicación social de la CAPAE, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos para la Administración Pública Estatal;
2. Difundir los objetivos, programas, proyectos, obras y acciones de la CAPAE a través de los diferentes medios de comunicación;
3. Observar y ejecute la política de comunicación social que determine el Director General, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables en la materia;
4. Coordinar y autorizar el diseño y producción de materiales de difusión impresos y electrónicos respecto de las actividades de la CAPAE, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como también integrarse a las estrategias establecidas por el área de comunicación social del Gobierno del Estado
5. Coordinar y atender las relaciones públicas de la CAPAE con los medios de comunicación;
6. Coordinar la realización de encuestas y sondeos de opinión respecto a las actividades de la CAPAE, en el ámbito de su competencia;
7. Coordinar y remitir la información desde las cuentas oficiales de la CAPAE, así como de las redes sociales;
8. Vigilar el uso adecuado de la imagen institucional de la CAPAE;
9. Incorporar en la página de Internet de la CAPAE, en coordinación con las unidades administrativas, la información relacionada con las atribuciones que les corresponden, previa validación que las mismas hagan al contenido de la información que soliciten incorporar o actualizar en dicha página; con excepción de aquella información que corresponda incorporar o actualizar a otras unidades administrativas, conforme a las disposiciones aplicables;
10. Conservar y actualizar el archivo de comunicados, fotografía y de video de las actividades relevantes de la CAPAE;
11. Captar, analizar y procesar la información que difunden los medios de comunicación acerca de la CAPAE y proponer, en su caso, acciones preventivas para evitar desinformación en la opinión pública, así como de informar permanente al Director General sobre el acontecer periodístico y el comportamiento de los medios de comunicación; y
12. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o el Director General.

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Titular de la Unidad de Transparencia

Lic Sayde Laynes Ku

Autorizó
Director General de la Comisión de Agua
Potable y Alcantarillado del Estado

Dr. Sergio Berzunza Camejo

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad de Transparencia
Jefe inmediato: Director General
Supervisa a: Analistas

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaría Técnica
Oficialía de Partes
Unidad de Comunicación Social
Dirección de Obras
Subdirección de Construcción
Subdirección de Operación y Mantenimiento
Unidad de Planeación
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección de Vinculación y Seguimiento Institucional
Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Administración
Subdirección de Finanzas

EXTERNAS:

Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
Público en General

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

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

Funciones:

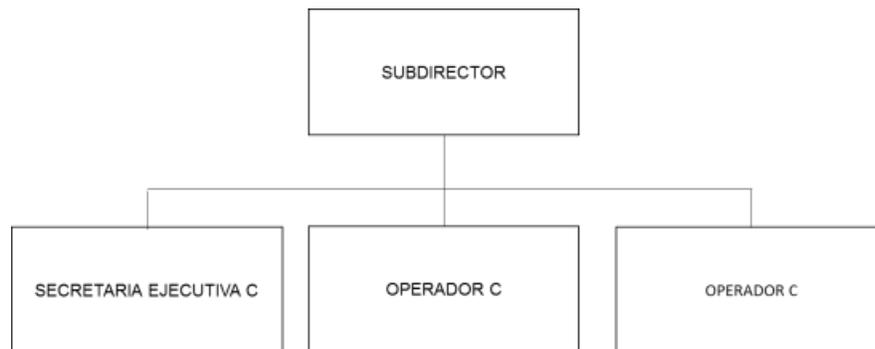
1. Planear, programar las actividades concernientes a su cargo.
2. Ejercer atribuciones que le sean delegadas por el superior Jerárquico.
3. Formular informes que le sean solicitados por el superior Jerárquico.
4. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente.
5. Promover acciones de modernización administrativa y mejora Institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad.
6. Respetar las Obligaciones señaladas en la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII Constitución Política del Estado de Campeche.
7. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética al que deberán sujetarse los servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.
8. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la Información; efectuar las notificaciones a los solicitantes.
9. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
10. Proporcionar para su consulta la información Pública solicitada por los interesados o negar el acceso a la misma, motivando y fundando esa decisión;
11. Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que obre en el sujeto obligado.
12. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento los lineamientos al efecto que dicte la COTAPEEC.
13. Vigilar, promover y asistir a las áreas que integran a la CAPAE para el cumplimiento de sus obligaciones Comunes y Específicas de conformidad en la Ley en materia.
14. Presentar informe anual de las solicitudes de información pública y de datos personales al Comité de Transparencia y al Director General.
15. Informar al superior jerárquico cuando algún área en la CAPAE se niegue a colaborar con la Unidad de Transparencia, para las acciones conducentes; en caso de persistir la negativa de colaboración lo hará de conocimiento a la autoridad competente para que se inicie, en su caso, el procedimiento respectivo.
16. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.
17. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productor de la documentación que se resguarda.
18. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.
19. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias.

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

20. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental
21. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
22. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda.
23. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.
24. Publicar al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un período mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.
25. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado o al Archivo General, según corresponda.
26. Todas las demás atribuciones conferidas en la Ley De Transparencia y Acceso a La Información Pública Del Estado De Campeche.

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE OBRAS
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Director de Obras

Autorizó
Director General de la Comisión de Agua
Potable y Alcantarillado del Estado

Ing. José Edilberto Aguilar Cardozo

Dr. Sergio Berzunza Camejo

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Obras
Jefe inmediato: Director General
Supervisa a: Subdirector de Construcción
Subdirector de Operación y Mantenimiento
Coordinadores
Jefes de Departamento
Analistas
Secretaría Ejecutiva "C"
Operadores "C"

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaría Técnica
Oficialía de Partes
Unidad de Transparencia
Unidad de Comunicación Social
Subdirección de Construcción
Subdirección de Operación y Mantenimiento
Unidad de Planeación
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección de Vinculación y Seguimiento Institucional
Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Administración
Subdirección de Finanzas

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Información Gubernamental
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Planeación
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda
Instituto de Desarrollo y Formación Social
Instituto de Información Estadística, Geografía y Catastral del Estado de Campeche
H. Ayuntamiento de Calakmul
H. Ayuntamiento de Calkiní
H. Ayuntamiento de Campeche
H. Ayuntamiento de Candelaria
H. Ayuntamiento de Carmen
H. Ayuntamiento de Champotón
H. Ayuntamiento de Escárcega
H. Ayuntamiento de Hecelchakán
H. Ayuntamiento de Hopelchén
H. Ayuntamiento de Palizada
H. Ayuntamiento de Tenabo
Organismos Operadores Descentralizados (Campeche, Carmen, Escárcega)
Sistemas de Agua Potable de Tenabo, Calkiní, Hecelchakán, Hopelchén, Champotón, Candelaria, Calakmul, Palizada.
Secretaría de Comunicaciones y Transporte
Secretaría de Salud
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Secretaría de Medio Ambiente Recursos Naturales
Secretaría de la Función Pública
Comisión Nacional del Agua
Comisión Federal de Electricidad
Público en General

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

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

Funciones:

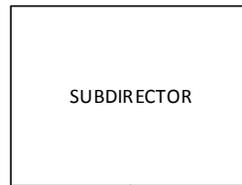
1. Definir las políticas, normas técnicas y demás acciones estratégicas para la construcción de las obras;
2. Realizar las acciones de mejoramiento de eficiencia e infraestructura de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.
3. Coordinar las acciones para llevar a cabo los estudios y proyectos necesarios para el desarrollo de proyectos en materia de agua potable, obteniendo su certificación.
4. Coordinar se lleve a cabo el desarrollo de proyectos especiales de la CAPAE, que por su importancia social, costo y complejidad constructiva, requieran de atención especial para su construcción;
5. Coordinar las residencias de obras que requieran instalarse para el desarrollo de los proyectos especiales que ejecute la CAPAE, así como de su administración hasta la consolidación total del proyecto;
6. Supervisar la ejecución de las obras y los servicios relacionados con las mismas, derivados de los diversos programas de inversión asignados a la CAPAE, verificando que se apeguen a la normatividad vigente aplicable y se ejecuten en costo y tiempo optimizando el uso de los recursos;
7. Autorizar, previo acuerdo de la Dirección General las modificaciones a los contratos de obra, debido a cantidades adicionales y/o conceptos de trabajo no contemplados en los contratos o modificaciones a los proyectos; así como gestionar en el área de su competencia, la formulación de los convenios que se requieran;
8. Solicitar y en su caso aprobar con la Dirección de Finanzas y Administración el pago de las estimaciones y liquidaciones de las obras, presentadas por los contratistas, dependencias y entidades;
9. Evaluar los avances físicos y financieros de las obras, e instrumentar las acciones que rectifiquen cualquier desviación;
10. Autorizar la recepción las obras por parte de los contratistas y coordinar la entrega recepción de las mismas a los beneficiarios;
11. Apoyar en la elaboración de proyectos ejecutivos, procesos de operación y mantenimiento de la infraestructura de agua potable, alcantarillado y tratamiento y disposición de aguas residuales a autoridades municipales y organismos operadores en el Estado;
12. Realizar estudios de factibilidad hidrológica, geológica de prospección de pozos, de impacto ambiental y proyectos ejecutivos para la construcción de obras como fuentes alternas para el abastecimiento de agua potable y recuperación de acuíferos;
13. Brindar atención a los requerimientos de información, en el ámbito de su competencia, que se generen mediante el procedimiento que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

14. Revisar e integrar la documentación soporte necesaria con el departamento de Licitaciones para la elaboración de los contratos y convenios relativos a las obras públicas y de servicios relacionados con las mismas y remitirlos a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su respectivo análisis y elaboración;
15. Autorizar el finiquito y entrega de las obras;
16. Supervisar la ejecución, seguimiento, control y evaluación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas en materia de infraestructura hidráulica a cargo de la CAPAE, conforme a la normatividad de la materia;
17. Informar oportunamente al Director General el avance físico y financiero de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas;
18. Compilar el soporte documental de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas ejecutadas por esta unidad administrativa, para efecto de solventar las observaciones que se generen con motivo de las auditorías que realicen los organismos de fiscalización y vigilancia estatales y federales;
19. Formular en el ámbito de su competencia propuestas de política, lineamientos y normas técnicas para las actividades que se desarrollan en su unidad administrativa;
20. Proponer al Director General las modificaciones a las disposiciones jurídicas y administrativas en las que se sustenta la organización y ejecución de los programas específicos de la CAPAE;
21. Participar en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales y cualquier otro ordenamiento que regule la organización y funcionamiento de la CAPAE;
22. Elaborar y promover programas de capacitación, asesoría y asistencia técnica en materia de su competencia, según les corresponda;
23. Proponer al Director General los ingresos, licencias, promociones, remociones y ceses del personal de la unidad a su cargo, de conformidad a las necesidades del servicio;
24. Coordinar acciones de trabajo con las instituciones y entidades federales, estatales y municipales que incidan en el desarrollo de la infraestructura hidráulica en la entidad; y
25. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o el Director General.

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Encargado de la Subdirección de Construcción

Autorizó
Director de Obras

Ing. César Canché Pech

Ing. José Edilberto Aguilar Cardozo

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Construcción
Jefe inmediato: Director de Obras
Supervisa a: Coordinadores

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaría Técnica
Oficialía de Partes
Unidad de Transparencia
Unidad de Comunicación Social
Dirección de Obras
Subdirección de Operación y Mantenimiento
Unidad de Planeación
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección de Vinculación y Seguimiento Institucional
Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Administración
Subdirección de Finanzas

EXTERNAS:

Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Información Gubernamental
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Planeación
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda
Instituto de Desarrollo y Formación Social
Instituto de Información Estadística. Geografía y Catastral del Estado de Campeche
H. Ayuntamiento de Calakmul
H. Ayuntamiento de Calkiní
H. Ayuntamiento de Campeche
H. Ayuntamiento de Candelaria
H. Ayuntamiento de Carmen
H. Ayuntamiento de Champotón
H. Ayuntamiento de Escárcega
H. Ayuntamiento de Hecelchakán
H. Ayuntamiento de Hopelchén
H. Ayuntamiento de Palizada
H. Ayuntamiento de Tenabo
Organismos Operadores Descentralizados (Campeche, Carmen, Escárcega)
Sistemas de Agua Potable de Tenabo, Calkiní, Hecelchakán, Hopelchén, Champotón, Candelaria, Calakmul, Palizada.
Secretaría de Comunicaciones y Transporte
Secretaría de Salud
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático
Secretaría de la Función Pública
Comisión Nacional del Agua
Comisión Federal de Electricidad
Público en General

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

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

Funciones:

1. Coordinar la ejecución, seguimiento y control de las obras y servicios necesarios para dar cumplimiento al Plan Estatal de Desarrollo.
2. Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de infraestructura consideradas en sus proyectos según la naturaleza de la obra pública o de los servicios relacionados con las mismas
3. Remitir a la Dirección de Obras los informes relativos al avance físico y financiero de los procesos de ejecución de las obras públicas o de los servicios relacionados con la misma a su cargo.
4. Analizar y someter a consideración de la Dirección de Obras los avances físicos y financieros de obras en proceso de ejecución
5. Realizar visitas constantes de supervisión a las obras públicas asignadas que ejecute la Comisión, para verificar el cumplimiento de su objeto conforme a los lineamientos previamente establecidos y deberá informar oportunamente a la Dirección de Obras.
6. Dirigir el proceso de elaboración e integración de información para entregar los datos, esquemas, estadísticas, estudios y demás información que apoye en la proyección y definición de nuevos esquemas de saneamiento de agua residual y abastecimiento de agua potable.
7. Elaborar y proponer mecanismos y especificaciones de contratación de las obras para la construcción de plantas de tratamiento, potabilizadoras y de conducción de agua en bloque, así como respecto de sus obras complementarias e inducidas y de los demás servicios inherentes a las mismas.
8. Coordinar la atención de las consultas de carácter técnico que se reciban respecto de la construcción y operación de obras de saneamiento y potabilización, durante su construcción u operación.
9. Establecer y dirigir las acciones para proporcionar asistencia técnica, en materia de desinfección, potabilización, tratamiento de aguas residuales, intercambio y reuso de agua tratada.
10. Establecer y coordinar las acciones para el cumplimiento de los acuerdos, decretos, convenios y demás instrumentos análogos que se celebren en materia de plantas de tratamiento, potabilización o conducción.
11. Elaborar y someter a consideración de la Dirección de Obras las propuestas de obras, analizar su viabilidad, impacto y las necesidades de la población.
12. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o el Director General.

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO
Estructura Orgánica

SUBDIRECTOR

Vo. Bo.
Subdirector de Operación y Mantenimiento

Autorizó
Director de Obras

Arq. Iván Rodríguez Cruz

Ing. José Edilberto Aguilar Cardozo

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Operación y Mantenimiento
Jefe inmediato: Director de Obras
Supervisa a: Jefe de Departamento
Analistas

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaría Técnica
Oficialía de Partes
Unidad de Transparencia
Unidad de Comunicación Social
Dirección de Obras
Subdirección de Construcción
Unidad de Planeación
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección de Vinculación y Seguimiento Institucional
Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Administración
Subdirección de Finanzas

EXTERNAS:

Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Información Gubernamental
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Planeación
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
Instituto de Desarrollo y Formación Social
Instituto de Información Estadística. Geografía y Catastral del Estado de Campeche
H. Ayuntamiento de Calakmul
H. Ayuntamiento de Calkiní
H. Ayuntamiento de Campeche
H. Ayuntamiento de Candelaria
H. Ayuntamiento de Carmen
H. Ayuntamiento de Champotón
H. Ayuntamiento de Escárcega
H. Ayuntamiento de Hecelchakán
H. Ayuntamiento de Hopelchén
H. Ayuntamiento de Palizada
H. Ayuntamiento de Tenabo
Organismos Operadores Descentralizados (Campeche, Carmen, Escárcega)
Sistemas de Agua Potable de Tenabo, Calkiní, Hecelchakán, Hopelchén, Champotón, Candelaria, Calakmul, Palizada.
Secretaría de Comunicaciones y Transporte
Secretaría de Salud
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Secretaría de Medio Ambiente Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
Comisión Federal de Electricidad
Público en General

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar la operación y mantenimiento de los Acueductos que se encuentren a cargo de la CAPAE, para la entrega de agua en bloque en la cantidad y calidad adecuada, así como coadyuvar en el desarrollo de acciones para ampliar y sostener la cobertura de desinfección del agua en el Estado.

Funciones:

1. Coordinar, planificar y presupuestar el mantenimiento de los Acueductos que se encuentren a cargo de la CAPAE;
2. Coordinar la operación y mantenimiento de los Acueductos que se encuentren a cargo de la CAPAE;
3. Coordinar la elaboración del control y seguimiento de los inventarios de los Acueductos que se encuentren a cargo de la CAPAE;
4. Verificar y mantener en condiciones la infraestructura de los Acueductos que se encuentren a cargo de la CAPAE;
5. Coordinar la elaboración del proyecto ejecutivo de las obras de protección de fuentes de abastecimiento de agua potable y de rehabilitaciones menores;
6. Coordinar el seguimiento de las bitácoras de los equipos de bombeo para la realización de pago de aguas nacionales;
7. Realizar las acciones necesarias para la limpieza y desazolve de los drenajes pluviales a su cargo y
8. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o el Director General.

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE PLANEACIÓN
Estructura Orgánica

TÉCNICO ESPECIALIZADO

Vo. Bo.
Encargado de la Unidad de Planeación

Autorizó
Director General

Ing. Jorge Carlos Hernández Pereyra

Dr. Sergio Berzunza Camejo

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad de Planeación
Jefe inmediato: Director General
Supervisa a: Jefe de Departamento
Subdirector
Analistas

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaría Técnica
Oficialía de Partes
Unidad de Transparencia
Unidad de Comunicación Social
Dirección de Obras
Subdirección de Construcción
Subdirección de Operación y Mantenimiento
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección de Vinculación y Seguimiento Institucional
Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Administración
Subdirección de Finanzas

EXTERNAS:

Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Información Gubernamental
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Planeación
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda
Instituto de Desarrollo y Formación Social
Instituto de Información Estadística. Geografía y Catastral del Estado de Campeche
H. Ayuntamiento de Calakmul
H. Ayuntamiento de Calkiní
H. Ayuntamiento de Campeche
H. Ayuntamiento de Candelaria
H. Ayuntamiento de Carmen
H. Ayuntamiento de Champotón
H. Ayuntamiento de Escárcega
H. Ayuntamiento de Hecelchakán
H. Ayuntamiento de Hopelchén
H. Ayuntamiento de Palizada
H. Ayuntamiento de Tenabo
Organismos Operadores Descentralizados (Campeche, Carmen, Escárcega)
Sistemas de Agua Potable de Tenabo, Calkiní, Hecelchakán, Hopelchén, Champotón,
Candelaria, Calakmul, Palizada.
Secretaría de Comunicaciones y Transporte
Secretaría de Salud
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Secretaría de Medio Ambiente Recursos Naturales
Secretaría de la Función Pública
Comisión Nacional del Agua
Comisión Federal de Electricidad
Público en general

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

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

Funciones:

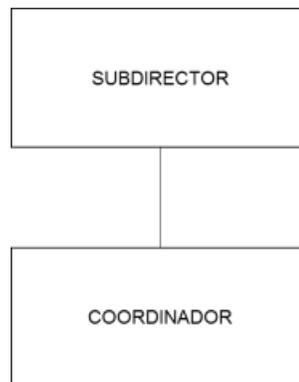
1. Elaborar el Programa Operativo Anual de la CAPAE, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, la Dirección de Obras y enviarlo para su revisión a la dependencia coordinadora de sector;
2. Programar y evaluar los proyectos, planes, programas y actividades que en materia hidráulica se implementen a fin de propiciar la consecución de los objetivos de la CAPAE;
3. Establecer sistemas de registro y control presupuestal para llevar el seguimiento de las propuestas de inversión, autorización, aprobaciones, modificaciones presupuestales, liberación de recursos y cierre de ejercicio, en materia de su competencia;
4. Colaborar en el proceso de planeación, programación y presupuesto desarrollado anualmente;
5. Vigilar y controlar que el presupuesto destinado a inversión, así como la ejecución de programas, proyectos, obras y acciones en las materias que sean competencia de la CAPAE, se realicen conforme a la normatividad vigente aplicable en los plazos y montos convenidos en los diversos instrumentos que suscriba el Estado con la Federación y/o los Municipios;
6. Coadyuvar en la planeación, programación, organización y sistematización de los procesos de gestión;
7. Establecer los objetivos, metas y estrategias, con la finalidad de que los planes operativos sean coherentes y se adecuen o complementen entre sí;
8. Proponer los cambios o modificaciones a las estructuras de organización, manuales generales y de procedimientos que se requieran para elevar la eficiencia y eficacia de la Institución, en lo que compete a la Unidad de Planeación;
9. Diseñar las estrategias orientadas a perfeccionar las fortalezas y debilidades de las tareas Institucionales y así establecer los mecanismos tendientes a mejorar el ejercicio de las funciones;
10. Organizar la información estadística que se genere de los programas especiales;
11. Revisar, analizar y tramitar ante la instancia federal, estatal o municipal que corresponda, la autorización de las propuestas de inversión, la aprobación de los expedientes técnicos, solicitudes de traspaso y demás documentos que se deriven de los programas, proyectos, obras o acciones a realizar, así como la liberación de los recursos asignados, derivados de los programas establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación y los contenidos en los diversos instrumentos que suscriba el Gobierno del Estado con el Ejecutivo Federal y el Presupuesto de Egresos del Estado, de conformidad con la normatividad aplicable;
12. Elaborar el Programa Institucional en los términos establecidos en la Ley de Planeación y el Plan Estatal de Desarrollo Vigente;
13. Recopilar la información correspondiente a la CAPAE para que se integre en el Informe de Gobierno;

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

14. Coordinar las actividades del Programa de Evaluación Específica de Desempeño;
15. Desarrollar el proceso de planeación programática que en materia hidráulica ejecutará la CAPAE, comprendiendo las etapas de integración, concertación, licitación, control y evaluaciones externas y diagnósticos internos y registro estadístico y de indicadores de resultados, en coordinación con las áreas de la CAPAE, en términos de la legislación aplicable;
16. Tramitar y obtener de las autoridades competentes los dictámenes, permisos, licencias, derechos de bancos de materiales, así como la propiedad o los derechos de propiedad, incluyendo derechos de vía y expropiación del inmueble sobre los cuales se ejecutará la obra pública, lo anterior con la asistencia de la Unidad de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Vinculación y Seguimiento Institucional;
17. Elaborar y validar los términos de licitación, bases de concurso, cuadros comparativos, dictamen técnico de los procesos, costos, presupuestos, estimaciones, adjudicaciones, contratos, convenios y órdenes de trabajo de obra pública, con apego a las disposiciones legales y normativas aplicables, así como la formulación de invitaciones, convocatorias y fallos, además de los que en materia de obra pública se señalen en dichos ordenamientos jurídicos;
18. Formular en el ámbito de su competencia propuestas de política, lineamientos y normas técnicas para las actividades que se desarrollan en su unidad administrativa;
19. Proponer al Director General las modificaciones a las disposiciones jurídicas y administrativas en las que se sustenta la organización y ejecución de los programas específicos de la CAPAE;
20. Participar en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales y cualquier otro ordenamiento que regule la organización y funcionamiento de la CAPAE;
21. Elaborar y promover programas de capacitación, asesoría y asistencia técnica en materia de su competencia, según les corresponda;
22. Proponer al Director General los ingresos, licencias, promociones, remociones y ceses del personal de la unidad a su cargo, de conformidad a las necesidades del servicio;
23. Aplicar, verificar, supervisar y ejecutar correctamente las disposiciones legales y normativas en materia de licitación, costos, presupuestos, estimaciones, adjudicaciones y elaboración de contratos, convenios y órdenes de trabajo de obra pública; y
24. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o el Director General

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Autorizó
Director General

Lic. Roberto Pavón Castro

Dr. Sergio Berzunza Camejo

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos
Jefe inmediato: Director General
Supervisa a: Coordinador

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaría Técnica
Oficialía de Partes
Unidad de Transparencia
Unidad de Comunicación Social
Dirección de Obras
Subdirección de Construcción
Subdirección de Operación y Mantenimiento
Unidad de Planeación
Dirección de Vinculación y Seguimiento Institucional
Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Administración
Subdirección de Finanzas

EXTERNAS:

Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Información Gubernamental
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Planeación
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Consejería Jurídica
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda
Instituto de Desarrollo y Formación Social
Instituto de Información Estadística. Geografía y Catastral del Estado de Campeche
H. Ayuntamiento de Calakmul
H. Ayuntamiento de Calkiní
H. Ayuntamiento de Campeche
H. Ayuntamiento de Candelaria
H. Ayuntamiento de Carmen
H. Ayuntamiento de Champotón
H. Ayuntamiento de Escárcega
H. Ayuntamiento de Hecelchakán
H. Ayuntamiento de Hopelchén
H. Ayuntamiento de Palizada
H. Ayuntamiento de Tenabo
Organismos Operadores Descentralizados (Campeche, Carmen, Escárcega)
Sistemas de Agua Potable de Tenabo, Calkiní, Hecelchakán, Hopelchén, Champotón,
Candelaria, Calakmul, Palizada.
Secretaría de Comunicaciones y Transporte
Secretaría de Salud
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Secretaría de Medio Ambiente Recursos Naturales
Secretaría de la Función Pública
Comisión Nacional del Agua
Comisión Federal de Electricidad
Público en General

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Representar legalmente a la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche, efectuando las acciones conducentes para defender sus intereses, así como el de las unidades administrativas que la integran, con estricto apego a derecho

Funciones:

1. Atender los asuntos jurídicos de la CAPAE, así como proponer al Director General los cambios que resulten adecuados en la regulación interna de la CAPAE;
2. Fungir como órgano de consulta, asesoría, apoyo y asistencia jurídica en las materias de su competencia para todas las unidades administrativas de la CAPAE, en los asuntos que deriven del ejercicio de sus atribuciones; así como procurar la unificación de criterios en la aplicación de normas y el cumplimiento de las formalidades previstas en los procedimientos administrativos;
3. Formular los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que el Director General proponga, en su caso, al Gobernador del Estado, y demás disposiciones normativas que correspondan o sean materias de competencia de la CAPAE;
4. Coadyuvar con otras dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal en la formulación y revisión de anteproyectos de leyes, reglamentos y decretos que el Director General corresponda refrendar o en que deba intervenir la CAPAE;
5. Auxiliar a las unidades administrativas en la elaboración de los Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos, y vigilar que éstos se apeguen a la legislación, reglamentación y demás normatividad vigente, y ordenar, en su caso, su corrección o ajuste;
6. Ser el enlace en los asuntos jurídicos de la CAPAE con otras áreas y dependencias de la Administración Pública Estatal;
7. Expedir certificaciones de documentos y expedientes que obren en los archivos de todas las unidades administrativas;
8. Procurar la unificación de criterios en la aplicación de normas y el cumplimiento de las formalidades previstas en los procedimientos administrativos, de los que se le informen;
9. Representar legalmente a la CAPAE, previo poder que al efecto le otorgue el Director General, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la legislación que resulte aplicable, ante los órganos administrativos o jurisdiccionales competentes federales y estatales, en toda clase de juicios, procedimientos, investigaciones y cualquier otra controversia en que aquella sea parte. Así mismo, ejercitar las acciones, excepciones y defensas que correspondan, actuando en todas las instancias del juicio, procedimiento o recurso de que se trate hasta su total conclusión y, en su caso, interponer los medios de impugnación que establezcan las leyes en la materia e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones dictadas en los juicios, procedimientos y controversias en los que la CAPAE sea parte;
10. Formular denuncias o querellas ante el Ministerio Público de los hechos delictuosos en que la CAPAE resulte agraviado; otorgar el perdón legal cuando proceda, previa autorización por escrito del Director General, así como denunciar o querellarse ante el Ministerio Público de los hechos que puedan constituir delitos de los servidores públicos de la CAPAE, salvo que sea atribución de otra dependencia o entidad de la administración pública estatal, tomando en cuenta que, tratándose de bienes muebles, se seguirá el procedimiento contenido en el artículo 23 del Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche;

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

11. Elaborar los documentos jurídicos, convenios y contratos que resulten necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la CAPAE, previa solicitud del área contratante;
12. Compilar, ordenar y actualizar el acervo legal de la CAPAE, incluyendo las leyes, decretos, reglamentos, contratos, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones vigentes relacionadas con sus atribuciones y funciones, e informar a los titulares de las unidades administrativas de la CAPAE respecto de las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado de Campeche, relacionadas con atribuciones de su competencia;
13. Elaborar las actas administrativas y otros documentos similares que correspondan con respecto al desempeño de las funciones de los servidores públicos de la CAPAE y remitirlas al Órgano Interno de Control y a la Dirección de Finanzas y Administración, conforme a la normatividad aplicable;
14. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o el Director General

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Director de Vinculación y Seguimiento
Institucional

Autorizó
Director General

Arq. Miguel Angel Garcia Escalante

Dr. Sergio Berzunza Camejo

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Vinculación y Seguimiento Institucional
Jefe inmediato: Director General
Supervisa a: Coordinadores
Jefes de Departamento
Técnico Especializado
Analistas
Jefes de grupo

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaría Técnica
Oficialía de Partes
Unidad de Transparencia
Unidad de Comunicación Social
Dirección de Obras
Subdirección de Construcción
Subdirección de Operación y Mantenimiento
Unidad de Planeación
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Administración
Subdirección de Finanzas

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Información Gubernamental
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Planeación
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda
Instituto de Desarrollo y Formación Social
Instituto de Información Estadística, Geografía y Catastral del Estado de Campeche
H. Ayuntamiento de Calakmul
H. Ayuntamiento de Calkiní
H. Ayuntamiento de Campeche
H. Ayuntamiento de Candelaria
H. Ayuntamiento de Carmen
H. Ayuntamiento de Champotón
H. Ayuntamiento de Escárcega
H. Ayuntamiento de Hecelchakán
H. Ayuntamiento de Hopelchén
H. Ayuntamiento de Palizada
H. Ayuntamiento de Tenabo
Organismos Operadores Descentralizados (Campeche, Carmen, Escárcega)
Sistemas de Agua Potable de Tenabo, Calkiní, Hecelchakán, Hopelchén, Champotón, Candelaria, Calakmul, Palizada.
Secretaría de Comunicaciones y Transporte
Secretaría de Salud
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Secretaría de Medio Ambiente Recursos Naturales
Secretaría de la Función Pública
Comisión Nacional del Agua
Comisión Federal de Electricidad
Público en General

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

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

Funciones:

1. Proponer a la Dirección General, las políticas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que regulen la vinculación de la Comisión con los sectores públicos, privados y sociales, estatales, nacionales e internacionales;
2. Elaborar los planes y programas en materia de vinculación Institucional;
3. Evaluar el impacto social de los planes, programas y proyectos en materia de vinculación Institucional;
4. Presentar los reportes que le sean solicitados por la Dirección General;
5. Administrar adecuadamente los recursos que le sean asignados;
6. Difundir al interior de la CAPAE y, mediante las instancias competentes, las acciones desarrolladas en materia de vinculación;
7. Coadyuvar con los programas de la CAPAE en el diseño de sus estrategias de vinculación;
8. Proponer a la Dirección General la celebración de convenios de colaboración con instancias y organismos afines;
9. Elaborar y actualizar el catálogo de convenios de vinculación Institucional;
10. Elaborar y actualizar el directorio de instancias y organismos con los que la Comisión tiene vinculación;
11. Formular en el ámbito de su competencia propuestas de política, lineamientos y normas técnicas para las actividades que se desarrollan en su unidad administrativa;
12. Proponer al Director General las modificaciones a las disposiciones jurídicas y administrativas en las que se sustenta la organización y ejecución de los programas específicos de la CAPAE;
13. Participar en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales y cualquier otro ordenamiento que regule la organización y funcionamiento de la CAPAE;
14. Elaborar y promover programas de capacitación, asesoría y asistencia técnica en materia de su competencia, según les corresponda;
15. Proponer al Director General los ingresos, licencias, promociones, remociones y ceses del personal de la unidad a su cargo, de conformidad a las necesidades del servicio
16. Las demás que señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la junta de Gobierno o la Dirección General.

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Director de Finanzas y Administración

Autorizó
Director General

Ing. Antonio Acosta Orlaineta

Dr. Sergio Berzunza Camejo

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Administración y Finanzas
Jefe inmediato: Director General
Supervisa a: Subdirectores
Secretaría Ejecutiva "C"

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaría Técnica
Oficialía de Partes
Unidad de Transparencia
Unidad de Comunicación Social
Dirección de Obras
Subdirección de Construcción
Subdirección de Operación y Mantenimiento
Unidad de Planeación
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección de Vinculación y Seguimiento Institucional
Subdirección de Administración
Subdirección de Finanzas

EXTERNAS:

Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Información Gubernamental
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Planeación
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Campeche
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda
Instituto de Desarrollo y Formación Social

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Instituto de Información Estadística. Geografía y Catastral del Estado de Campeche
Organismos Operadores Descentralizados (Campeche, Carmen, Escárcega)
Sistemas de Agua Potable de Tenabo, Calkiní, Hecelchakán, Hopelchén, Champotón,
Candelaria, Calakmul, Palizada.
Secretaría de Comunicaciones y Transporte
Secretaría de Salud
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Secretaría de Medio Ambiente Recursos Naturales
Secretaría de la Función Pública
Comisión Nacional del Agua
Comisión Federal de Electricidad
Público en General

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Administrar el personal, los recursos financieros y materiales con eficiencia, racionalidad, transparencia y apego a la normatividad, a fin de contribuir al desarrollo de los planes, programas y objetivos de las unidades administrativas de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche

Funciones:

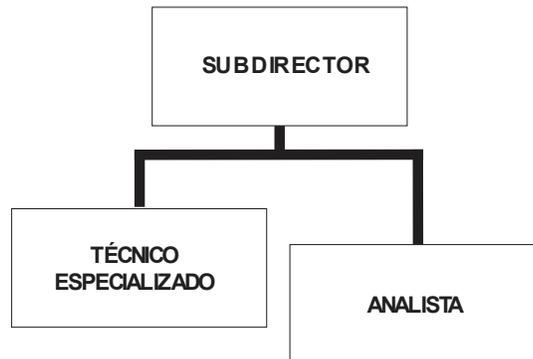
1. Establecer las normas, políticas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de los servicios generales de esta CAPAE, de conformidad con las disposiciones que regulen los procesos de programación, presupuestación y adquisición;
2. Vigilar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

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

17. Formular en el ámbito de su competencia propuestas de política, lineamientos y normas técnicas para las actividades que se desarrollan en su unidad administrativa;
18. Proponer al Director General las modificaciones a las disposiciones jurídicas y administrativas en las que se sustenta la organización y ejecución de los programas específicos de la CAPAE;
19. Participar en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales y cualquier otro ordenamiento que regule la organización y funcionamiento de la CAPAE;
20. Elaborar y promover programas de capacitación, asesoría y asistencia técnica en materia de su competencia, según les corresponda;
21. Proponer al Director General los ingresos, licencias, promociones, remociones y ceses del personal de la unidad a su cargo, de conformidad a las necesidades del servicio
- 22.
23. Dirigir y supervisar la elaboración de los indicadores con el objetivo de observar y medir el progreso, avance y funcionalidad de los programas sectoriales que sean competencia de esta CAPAE; y
24. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o el Director General

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Subdirector de Administración

Autorizó
Director de Finanzas y Administración

Lic. Guadalupe Uc Ríos

Ing. Antonio Acosta Orlaineta

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Administración
Jefe inmediato: Director de Administración y Finanzas
Supervisa a: Subdirector
Coordinador
Jefe de Departamento
Técnico Especializado
Analistas
Operador "C"
Jefes de Grupo
Intendente

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaría Técnica
Oficialía de Partes
Unidad de Transparencia
Unidad de Comunicación Social
Dirección de Obras
Subdirección de Construcción
Subdirección de Operación y Mantenimiento
Unidad de Planeación
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección de Vinculación y Seguimiento Institucional
Director de Administración y Finanzas
Subdirección de Finanzas

EXTERNAS:

Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Información Gubernamental
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Planeación
Secretaría de Desarrollo Social y Humano

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Campeche
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda
Instituto de Desarrollo y Formación Social
Instituto de Información Estadística, Geografía y Catastral del Estado de Campeche
Organismos Operadores Descentralizados (Campeche, Carmen, Escárcega)
Sistemas de Agua Potable de Tenabo, Calkini, Hecelchakán, Hopolchén, Champotón, Candelaria, Calakmul, Palizada.
Secretaría de Comunicaciones y Transporte
Secretaría de Salud
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Secretaría de Medio Ambiente Recursos Naturales
Secretaría de la Función Pública
Comisión Nacional del Agua
Comisión Federal de Electricidad
Público en General

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

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

Funciones:

1. Supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas, sistemas y procedimientos de administración de los recursos humanos, materiales y servicios generales;
2. Vigilar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y servicios generales utilizados por las diferentes áreas de la CAPAE, mediante la creación e implementación de manuales de operación y gestión de las diferentes áreas;
3. Coadyuvar en la integración y elaboración del programa operativo anual y del presupuesto de egresos anual de esta CAPAE;
4. Coadyuvar en la operación de gasto corriente de operación y gasto de capital;
5. Generar e integrar la documentación derivada del cumplimiento de las atribuciones de esta unidad administrativa;
6. Recibir y suscribir la documentación que se genere en el ámbito de sus atribuciones, además de verificar su contenido y alcance;
7. Coadyuvar en la administración de los recursos financieros, humanos, materiales y de los servicios generales a cargo de la CAPAE
8. Coordinar la celebración de concursos para la adquisición de bienes o contratación de servicios necesarios para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la CAPAE.
9. Supervisar el parque vehicular de la CAPAE en cuanto a su asignación, mantenimiento, suministro de combustible y lubricantes, aseguramiento y trámites administrativos.
10. Gestionar la adquisición y control de enseres, materiales, papelería, equipo, etc., así como de los bienes muebles e inmuebles y servicios generales que requieran las unidades administrativas de la CAPAE.
11. Supervisar que se mantenga actualizado el inventario general de bienes de la CAPAE, verificando su existencia física, conforme a los lineamientos y normatividad establecida en la materia.
12. Solicitar y coordinar la dotación mensual de los combustibles y lubricantes para el uso de los vehículos de la Dirección General de Administración y Finanzas y de las unidades de apoyo, con base en el programa establecido para tal efecto.
13. Tramitar los movimientos de alta, baja, cambios de adscripción, permisos, licencias, vacaciones, etc., del personal asignado a las unidades administrativas adscritas a la CAPAE.
14. Coordinar la actualización de los registros y controles de asistencia y puntualidad del personal adscrito a la CAPAE, así como vigilar el adecuado cumplimiento de las políticas establecidas para tal efecto.
15. Proponer y supervisar los programas de capacitación, adiestramiento, motivación e incentivos, que contribuyan a la profesionalización del personal adscrito a la CAPAE.
16. Supervisar que se mantenga actualizada la plantilla del personal de la CAPAE, con el fin de facilitar el registro interno de movimientos realizados.
17. Coadyuvar en la integración del anteproyecto del presupuesto anual de esta CAPAE;
18. Proponer y someter a consideración del Director General las acciones que favorezcan al correcto funcionamiento de la CAPAE;

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

19. Coordinar la prestación del servicio de soporte técnico a los equipos y sistemas informáticos, así como la administración del sitio de internet y la red de voz y datos de la Comisión, para garantizar el buen funcionamiento de la infraestructura informática.
20. Proporcionar las asesorías, capacitaciones y asistencia técnica en materia de desarrollo tecnológico y comunicaciones a las unidades administrativas de la Comisión, a fin de orientar a los servidores públicos sobre el uso adecuado de los equipos y sistemas informáticos.
21. Coordinar el proceso de supervisión de la infraestructura informática, red de voz y datos de la Comisión con el objeto de garantizar sus condiciones de operación.
22. Aplicar los mecanismos necesarios para el respaldo de la información que generan las distintas unidades administrativas de la Comisión.
23. Generar y actualizar el registro de control interno de los bienes informáticos y de comunicaciones asignados a las diversas unidades administrativas que integran la Comisión.
24. Crear, supervisar y mantener actualizada la página de internet de la Comisión, así como establecer en la misma el objeto de la Comisión y las atribuciones generales y específicas de las unidades administrativas que la integran.
25. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones emitidas en materia de tecnologías de la información, servicios electrónicos y de informática derivado de los trabajos realizados por las unidades administrativas de la Comisión.
26. Proporcionar a las unidades administrativas que integran la Comisión el respaldo necesario en materia de informática para el desarrollo de sus funciones.
27. Informar oportunamente y someter a consideración de la Secretaría Técnica de la Comisión la necesidad de adquirir los servicios de mantenimiento, asesoría, apoyo preventivo y correctivo en materia de informática en la operación de los sistemas de seguridad y equipos electrónicos de la Comisión.
28. Analizar las necesidades presentes y futuras con respecto a la optimización de programas, productos, sistemas operativos, equipos informáticos y de infraestructura de la Comisión.
29. Evaluar la operación de los equipos informáticos, productos y sistemas operativos que se encuentren a disposición de las diversas unidades administrativas que integran la Comisión.
30. Realizar las actividades relativas a la publicación y actualización de la información pública que deba ser plasmada en la página de internet de la Comisión o en los portales electrónicos a cargo de la Administración Pública del Estado de Campeche.
31. Diseñar los sistemas de protección y soluciones informáticas en razón de las necesidades de la Comisión, llevar un control de inventario del software instalado y sus licencias respectivas
32. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
33. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o el Director General.

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS
Estructura Orgánica

Subdirector

Vo. Bo.
Encargado de la Subdirección de Finanzas

Autorizó
Director de Administración y Finanzas

CP. Luis Fernando Romero Chán

Ing. Antonio Acosta Orlaineta

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Finanzas
Jefe inmediato: Director de Administración y Finanzas
Supervisa a: Analista Especializado

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaría Técnica
Oficialía de Partes
Unidad de Transparencia
Unidad de Comunicación Social
Dirección de Obras
Subdirección de Construcción
Subdirección de Operación y Mantenimiento
Unidad de Planeación
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección de Vinculación y Seguimiento Institucional
Director de Administración y Finanzas
Subdirector de Administración

EXTERNAS:

Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Información Gubernamental
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Planeación

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

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

Funciones:

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