



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 1 de 119

1. Objetivo.

Coadyuvar en los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal con base en el cumplimiento de los requerimientos señalados en el puesto por ocupar.

2. Alcance.

Aplica para la contratación del personal de la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado de Sinaloa.

En todo momento se orientará el reclutamiento, selección y contratación de los candidatos que reúnan lo más posible los requisitos señalados.

El personal activo deberá participar de los procesos y cursos de capacitación que les permitan complementar la formación requerida para el mejor desempeño de las funciones encomendadas al puesto que se ocupa.

3. Definiciones.

Comisión: Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado de Sinaloa;

Consejo Directivo: Consejo Directivo de la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado de Sinaloa;

Derechos ARCO: Derechos personales, que cualquier ciudadano puede ejercer en referencia al uso y tratamiento de sus datos personales por terceros, los cuales son Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición;

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social;

INFONAVIT: Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores;

IPES: Instituto de Pensiones del Estado de Sinaloa;

CONTROL DE EMISION			Fecha de última revisión: 01/junio/2020
Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 2 de 119

ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;

ISR: Impuesto Sobre la Renta;

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Sinaloa;

Vocal: Vocal Ejecutivo de Comisión.

4.- Normatividad

La emisión del presente manual se lleva a cabo con base en lo establecido en el artículo 5 fracción XVI del Reglamento interior de la Comisión; 66 primer párrafo y fracción V de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Sinaloa y; 37 fracción V de la Ley de Austeridad para el Estado de Sinaloa.

CONTROL DE EMISION			Fecha de última revisión: 01/junio/2020
Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



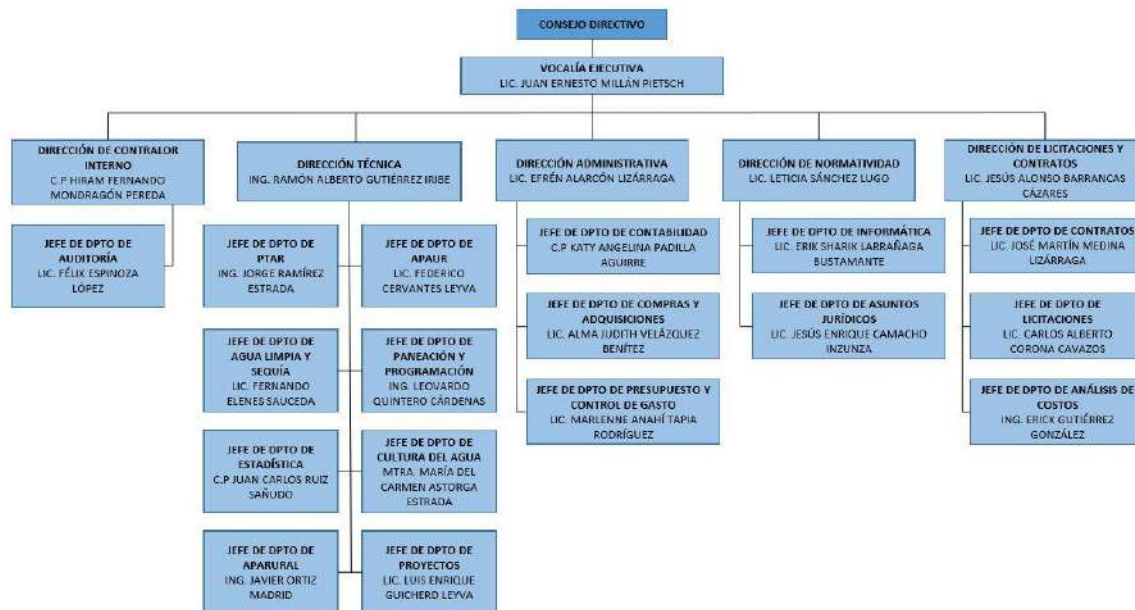
COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 3 de 119

5.- Organigrama y puestos documentados

5.1 Organigrama



CONTROL DE EMISION		Fecha de última revisión: 01/junio/2020	
Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlenne Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



5.2 Puestos documentados

Puesto	Página
1. Vocal ejecutivo	6
<i>Secretario particular</i>	9
<i>Auxiliar</i>	11
<i>Asistente</i>	13
1.1. Director de control interno	15
<i>Subjefe de control interno</i>	20
1.1.1. Jefe del departamento de auditoría	22
1.2. Director técnico	25
<i>Auxiliar técnico</i>	30
<i>Asistente de operación</i>	32
1.2.1. Jefe del departamento de PTAR	34
1.2.2. Jefe del departamento de APAUR	38
<i>Asistente APAUR</i>	42
<i>Subjefe de APAUR</i>	44
1.2.3. Jefe del departamento de Agua Limpia y Sequía	46
<i>Subjefe de agua limpia</i>	49
1.2.4. Jefe del departamento de Planeación y Programación	51
1.2.5. Jefe del departamento de Estadística	54
1.2.6. Jefe del departamento de Cultura del Agua	57
<i>Subjefe de cultura del agua</i>	60
1.2.7. Jefe del departamento de APARURAL	62
1.2.8. Jefe del departamento de Proyectos	66
1.3. Director administrativo	69
<i>Auxiliar administrativo</i>	73
<i>Intendencia</i>	75
<i>Recepcionista</i>	77
1.3.1. Jefe del departamento de Contabilidad	79
<i>Subjefe de contabilidad</i>	82
<i>Auxiliar contable</i>	84

CONTROL DE EMISION			Fecha de última revisión: 01/junio/2020
Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 5 de 119

1.3.2.	Jefe del departamento de Compras y Adquisiciones	86
1.3.3.	Jefe del departamento de Presupuesto y Control del Gasto	89
1.4.	Director de normatividad	92
	<i>Asistente de normatividad</i>	<i>96</i>
1.4.1.	Jefe del departamento de Asuntos Jurídicos	98
	<i>Auxiliar jurídico</i>	<i>101</i>
1.4.2.	Jefe del departamento de Informática	103
	<i>Subjefe de informática</i>	<i>106</i>
1.5.	Director de Licitaciones y Contratos	108
1.5.1.	Jefe del Departamento de Contratos	111
1.5.2.	Jefe del Departamento de Licitaciones	113
1.5.3.	Jefe del Departamento de Análisis de Costos	116

CONTROL DE EMISION			Fecha de última revisión: 01/junio/2020
Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlenne Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			

6.- Perfil y definición de cada puesto

I.- IDENTIFICACIÓN GENERAL	
1. Nombre del puesto:	Vocal ejecutivo
2. Dirección:	.-.
3. Departamento:	.-.
II.- TRAMO DE CONTROL	
1. Reporta a:	Consejo Directivo Secretario de Desarrollo Sustentable
2. Supervisa a:	<i>Secretario particular</i> <i>Auxiliar</i> <i>Asistente</i> Director de control interno Director técnico Director administrativo Director de normatividad Director de licitaciones y contratos
3. Se coordina con:	Titulares de las juntas municipales de agua potable y alcantarillado y el organismo de cuenca Pacífico Norte (CONAGUA).
III.- OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Mejorar cuantitativa y cualitativamente los servicios de abastecimiento de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento de las aguas residuales a toda la población del estado; mediante una participación sustantiva en materia de asesoría técnica, legal, administrativa y financiera, en apoyo a las Juntas Municipales de Agua Potable, que permita abatir los rezagos existentes, ampliando la cobertura de los servicios que prestan a todas las comunidades del Estado de Sinaloa.</p>	
IV.- FUNCIONES Y TAREAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo; • Representar a la Comisión ante toda clase de autoridades, instituciones y personas; • Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión; • Actuar como apoderado general de la Comisión con todas las facultades generales y especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley, en los términos que acuerde el Consejo Directivo; • Nombrar y remover libremente al personal de la Comisión, señalando sus adscripciones y remuneraciones correspondientes; 	

CONTROL DE EMISION			Fecha de última revisión: 01/junio/2020
Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 7 de 119

- Formular los programas de trabajo y operación, así como los estados financieros, balance o informes generales y especiales para someter a la consideración del Consejo Directivo;
- Planear, integrar, conducir, ejecutar y dar seguimiento a los programas de inversión pública que deban convenir con la federación través del Convenio de Coordinación, en el ámbito de su competencia;
- Promover un desarrollo integral de obras y acciones que beneficie en forma equitativa a todas las comunidades e impulse potencialidades de los distintos sectores de la población;
- Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos con sus respectivos proyectos y programas presupuestarios, para someterlo al Consejo Directivo;
- Elaborar un programa de trabajo a ejecutar, así como el informe anual de las actividades desarrolladas y presentarlos al Consejo Directivo de la Comisión para su aprobación;
- Coordinar con las Dependencias Federales, Estatales y Municipales la programación de obras de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento;
- Ser ejecutor de las obras que, en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento le sean designadas;
- Intervenir en la elaboración de convenios, acuerdos y anexos de ejecución que celebre el Gobierno del Estado, en el ámbito de su competencia;
- Coordinar, a solicitud de las autoridades municipales, las gestiones que realicen entre sí, ante los gobiernos federal y estatal y ante organismos sociales o privados, con pleno respeto a su autonomía;
- Expedir nombramientos de los servidores públicos de la Comisión;
- Expedir los manuales de organización y de procedimientos para el mejor desempeño de la Comisión, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Proponer al Consejo Directivo la creación, modificación o extinción de las unidades o áreas administrativas de la Comisión;
- Proponer a la Secretaría y al Titular del Poder Ejecutivo, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos sobre los asuntos de la competencia de la Comisión;
- Acordar con los directores, los asuntos de sus respectivas competencias y supervisar el ejercicio de sus atribuciones; y,
- Las demás que le confiera el Consejo Directivo y las disposiciones legales aplicables.

V.- NATURALEZA DEL PUESTO

1. Rol que cumple en el proceso de desarrollo:	Estratégico <input checked="" type="checkbox"/>	Táctico <input type="checkbox"/>	Operativo <input type="checkbox"/>
2. Rol jerárquico del puesto:	Alta Dirección <input checked="" type="checkbox"/>	Mandos intermedios <input type="checkbox"/>	No aplica <input type="checkbox"/>

CONTROL DE EMISION		Fecha de última revisión: 01/junio/2020	
Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 8 de 119

3. Naturaleza del aporte calificado requerido por parte del titular del puesto:	Profesional <input checked="" type="checkbox"/>	Técnico <input type="checkbox"/>	Semi-calificado <input type="checkbox"/>	No calificado <input type="checkbox"/>
4. Obligado a presentar declaración de situación patrimonial:	Sí <input checked="" type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>	

VI.- PERFIL DEL TITULAR DEL PUESTO

1. Requisitos personales

Edad:	Sexo:	Estado civil	Necesidades de viajar:	Frecuencia estimada de los viajes:
De <u>30</u> años A <u>70</u> años	Masculino <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Casado (a) <input type="checkbox"/> Soltero (a) <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Rara vez <input type="checkbox"/> Ocasionalmente <input type="checkbox"/> Frecuentemente <input checked="" type="checkbox"/>

2. Escolaridad

Nivel:	Educación superior (preferente posgrado)
Grado:	Titulado
Áreas del conocimiento y/o carreras:	Carreras de las ingenierías, ciencias sociales y administrativas

3. Experiencia

Necesaria: Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Tiempo: <u>5</u> años
---	-----------------------

VII.- CAPACIDADES

1. Genéricas:	Conocimientos básicos de informática, jurídicos, de administración pública; desarrollo de habilidades directivas; valores y ética.
2. Específicas:	Relaciones humanas; conocimientos del entorno político social de la entidad; conocimientos del desarrollo de la infraestructura pública.

CONTROL DE EMISION		Fecha de última revisión: 01/junio/2020	
Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 9 de 119

I.- IDENTIFICACIÓN GENERAL			
1. Nombre del puesto:	<i>Secretario particular</i>		
2. Dirección:	-.-		
3. Departamento:	-.-		
II.- TRAMO DE CONTROL			
1. Reporta a:	Vocal ejecutivo		
2. Supervisa a:	<i>Auxiliar</i> <i>Asistente</i>		
3. Se coordina con:	Director de control interno Director técnico Director administrativo Director de normatividad Director de licitaciones y contratos		
III.- OBJETIVO DEL PUESTO			
Apoyar en las funciones encomendadas las vocal ejecutivo, prestando apoyo administrativo,			
IV.- FUNCIONES Y TAREAS			
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de la agenda oficial del vocal ejecutivo; Dar seguimiento a las solicitudes y trabajos encomendados por el vocal ejecutivo a las áreas directivas; Recibir, revisar y clasificar la correspondencia turnada al vocal ejecutivo; Propone turnar la correspondencia y toma nota de las instrucciones a canalizar a las áreas; Revisar, redactar de documentos oficiales de la vocalía; y, Las demás que su superior jerárquico le encomiende. 			
V.- NATURALEZA DEL PUESTO			
1. Rol que cumple en el proceso de desarrollo:	Estratégico <input type="checkbox"/>	Táctico <input checked="" type="checkbox"/>	Operativo <input type="checkbox"/>
2. Rol jerárquico del puesto:	Alta Dirección <input type="checkbox"/>	Mandos intermedios <input checked="" type="checkbox"/>	No aplica <input type="checkbox"/>
3. Naturaleza del aporte calificado requerido por parte del titular del puesto:	Profesional <input checked="" type="checkbox"/>	Técnico <input type="checkbox"/>	Semi-calificado <input type="checkbox"/>
4. Obligado a presentar declaración de situación patrimonial:	Sí <input checked="" type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>
VI.- PERFIL DEL TITULAR DEL PUESTO			
1. Requisitos personales			

CONTROL DE EMISION		Fecha de última revisión: 01/junio/2020	
	Elaboró	Revisó	Autorizó:
Nombre y puesto	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 10 de 119

Edad:	Sexo:	Estado civil	Necesidades de viajar:	Frecuencia estimada de los viajes:
De <u>25</u> años	Masculino <input type="checkbox"/>	Casado (a) <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	Rara vez <input type="checkbox"/>
A <u>50</u> años	Femenino <input type="checkbox"/>	Soltero (a) <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Ocasionalmente <input type="checkbox"/>
	Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>		Frecuentemente <input checked="" type="checkbox"/>

2. Escolaridad

Nivel:	Educación superior
Grado:	Titulado
Áreas del conocimiento y/o carreras:	Carreras de las ingenierías, ciencias sociales y administrativas

3. Experiencia

Necesaria: Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Tiempo: <u>5</u> años
---	-----------------------

VII.- CAPACIDADES

1. Genéricas:	Conocimientos básicos de informática, jurídicos, de administración pública; desarrollo de habilidades directivas; valores y ética; discreción y honestidad.
2. Específicas:	Relaciones humanas; conocimientos del entorno político social de la entidad; conocimientos básicos del desarrollo de la infraestructura pública; agenda y logística; empatía y buen trato.

CONTROL DE EMISION			Fecha de última revisión: 01/junio/2020
Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 11 de 119

I.- IDENTIFICACIÓN GENERAL				
1. Nombre del puesto:	Auxiliar			
2. Dirección:	-.-			
3. Departamento:	-.-			
II.- TRAMO DE CONTROL				
1. Reporta a:	Vocal ejecutivo <i>Secretario particular</i>			
2. Supervisa a:	-.-			
3. Se coordina con:	<i>Asistente</i>			
III.- OBJETIVO DEL PUESTO				
Auxiliar en las funciones encomendadas al titular del área, redactando, gestionando documentos diversos y atendiendo diligencias.				
IV.- FUNCIONES Y TAREAS				
<ul style="list-style-type: none"> Coadyuvar en la gestión de documentos de la Comisión; Atender las diligencias que le sean encomendadas; Coadyuvar en la recepción y canalización de personas que solicitan atención del vocal o alguna de las áreas de la Comisión; Coadyuvar en la gestión y trámites del personal de la Comisión; y, Las demás que le encomiende su superior jerárquico. 				
V.- NATURALEZA DEL PUESTO				
1. Rol que cumple en el proceso de desarrollo:	Estratégico <input type="checkbox"/>	Táctico <input type="checkbox"/>	Operativo <input checked="" type="checkbox"/>	
2. Rol jerárquico del puesto:	Alta Dirección <input type="checkbox"/>	Mandos intermedios <input type="checkbox"/>	No aplica <input checked="" type="checkbox"/>	
3. Naturaleza del aporte calificado requerido por parte del titular del puesto:	Profesional <input type="checkbox"/>	Técnico <input type="checkbox"/>	Semi-calificado <input checked="" type="checkbox"/>	No calificado <input type="checkbox"/>
4. Obligado a presentar declaración de situación patrimonial:	Sí <input checked="" type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>	
VI.- PERFIL DEL TITULAR DEL PUESTO				
1. Requisitos personales				
Edad:	Sexo:	Estado civil	Necesidades de viajar:	Frecuencia estimada de los viajes:

CONTROL DE EMISION			Fecha de última revisión: 01/junio/2020	
Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:	
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo	
Firma				



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 12 de 119

De <u>20</u> años	Masculino <input type="checkbox"/>	Casado (a) <input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/>	Rara vez <input type="checkbox"/>
A <u>50</u> años	Femenino <input type="checkbox"/>	Soltero (a) <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Ocasionalmente <input type="checkbox"/>
	Indistinto <input type="checkbox"/>	Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>		Frecuentemente <input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>			
2. Escolaridad				
Nivel:	Bachillerato			
Grado:	Terminado			
Áreas del conocimiento y/o carreras:	.-.			
3. Experiencia				
Necesaria: Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			Tiempo: <u>2</u> años	
VII.- CAPACIDADES				
1. Genéricas:	Conocimientos básicos de administración pública; disponibilidad de horario; responsable; buen trato; discreción.			
2. Específicas:	Conocimientos básicos de informática, procesador de palabras, hoja de cálculo y desarrollo de presentaciones; conducción de vehículos.			

CONTROL DE EMISION			Fecha de última revisión: 01/junio/2020
Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 13 de 119

I.- IDENTIFICACIÓN GENERAL			
1. Nombre del puesto:	Asistente		
2. Dirección:	-.-		
3. Departamento:	-.-		
II.- TRAMO DE CONTROL			
1. Reporta a:	Vocal ejecutivo <i>Secretario particular</i>		
2. Supervisa a:	-.-		
3. Se coordina con:	<i>Auxiliar</i>		
III.- OBJETIVO DEL PUESTO			
Auxiliar en las funciones encomendadas al titular del área, redactando y gestionando documentos diversos.			
IV.- FUNCIONES Y TAREAS			
<ul style="list-style-type: none"> Funciones secretariales: recibir, redactar y revisar documentos diversos, atender llamadas telefónicas y de visitas, controlar el archivo de los documentos; Controlar la correspondencia del área, recibiendo y canalizando la documentación recibida, redactando correspondencia y gestionando su entrega a los destinatarios; Actualizar el directorio institucional; Recibir a las personas que solicitan atención del vocal o alguna de las áreas de la Comisión; Llevar a cabo el control de las requisiciones del área y seguimiento a la entrega de los materiales; Coadyuvar en la gestión y trámites del personal asignado al área, ante la Dirección administrativa; y, Las demás que le encomiende su superior jerárquico. 			
V.- NATURALEZA DEL PUESTO			
1. Rol que cumple en el proceso de desarrollo:	Estratégico <input type="checkbox"/>	Táctico <input type="checkbox"/>	Operativo <input checked="" type="checkbox"/>
2. Rol jerárquico del puesto:	Alta Dirección <input type="checkbox"/>	Mandos intermedios <input type="checkbox"/>	No aplica <input checked="" type="checkbox"/>
3. Naturaleza del aporte calificado requerido por parte del titular del puesto:	Profesional <input type="checkbox"/>	Técnico <input type="checkbox"/>	Semi-calificado <input checked="" type="checkbox"/> No calificado <input type="checkbox"/>
4. Obligado a presentar declaración de situación patrimonial:	Sí <input checked="" type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>

CONTROL DE EMISION			Fecha de última revisión: 01/junio/2020
	Elaboró	Revisó	Autorizó:
Nombre y puesto	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 14 de 119

VI.- PERFIL DEL TITULAR DEL PUESTO				
1. Requisitos personales				
Edad:	Sexo:	Estado civil	Necesidades de viajar:	Frecuencia estimada de los viajes:
De <u>20</u> años	Masculino <input type="checkbox"/>	Casado (a) <input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/>	Rara vez <input type="checkbox"/>
A <u>50</u> años	Femenino <input type="checkbox"/>	Soltero (a) <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Ocasionalmente <input type="checkbox"/>
	Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>		Frecuentemente <input checked="" type="checkbox"/>
2. Escolaridad				
Nivel:	Bachillerato			
Grado:	Terminado			
Áreas del conocimiento y/o carreras:	.-			
3. Experiencia				
Necesaria: Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Tiempo: <u>2</u> años		
VII.- CAPACIDADES				
1. Genéricas:	Conocimientos básicos de administración pública; disponibilidad de horario; responsable; buen trato y discreción.			
2. Específicas:	Conocimientos básicos de informática, procesador de palabras, hoja de cálculo y desarrollo de presentaciones (Word, Excel y PowerPoint); redacción.			

CONTROL DE EMISION			Fecha de última revisión: 01/junio/2020
Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 15 de 119

I.- IDENTIFICACIÓN GENERAL	
1. Nombre del puesto:	Director de control interno
2. Dirección:	Dirección de contralor interno
3. Departamento:	.-.
II.- TRAMO DE CONTROL	
1. Reporta a:	Vocal ejecutivo
2. Supervisa a:	Subjefe de control interno Jefe del departamento de auditoría
3. Se coordina con:	Director Administrativo Director Técnico Director de Normatividad Director de Licitaciones y Contratos Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas Auditoría superior del Estado Auditoría Superior de la Federación Secretaría de la Función Pública Tribunal de Justicia Administrativa Fiscalía General del Estado
III.- OBJETIVO DEL PUESTO	
Promover y ejecutar un Sistema de Control Interno Institucional eficiente, controlando los procesos y procedimientos internos de acuerdo a los objetivos sustantivos del organismo, en apego a la legalidad, a través de la fiscalización, verificación y vigilancia de las distintas unidades administrativas de la Comisión.	
IV.- FUNCIONES Y TAREAS	
<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar al Vocal Ejecutivo, dentro de la esfera de sus respectivas competencias, en el ejercicio de sus atribuciones;• Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las labores encomendadas a la dirección a su cargo; lo anterior con base en un programa anual de actividades;• Acordar con el Vocal Ejecutivo la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la dirección a su cargo;• Emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Vocal Ejecutivo;• Proponer al Vocal Ejecutivo el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la dirección a su cargo;• Participar en la formulación de los proyectos, programas presupuestarios, indicadores, metas y del anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la Comisión;	

CONTROL DE EMISION			Fecha de última revisión: 01/junio/2020
Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 16 de 119

- Coordinar sus actividades con las demás direcciones, cuando así se requiera o hayan sido encomendadas para el mejor funcionamiento de la Comisión;
- Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan;
- Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y de procedimientos;
- Resguardar los archivos y expedientes de su área;
- Proponer al Vocal Ejecutivo la delegación de funciones a servidores públicos subalternos en asuntos de su competencia;
- Proporcionar la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal;
- Someter a la aprobación del Vocal Ejecutivo los estudios y proyectos, así como las propuestas de modernización, simplificación administrativa y desconcentración que se deban aplicar en el ámbito de su competencia;
- Someter a consideración del Vocal Ejecutivo, los anteproyectos de convenios y de acuerdos de coordinación y anexos técnicos en las materias de su competencia;
- Representar al Vocal Ejecutivo, en las comisiones, consejos, órganos de gobierno, instituciones en las que participe o que el Vocal Ejecutivo le encomiende expresamente;
- Certificar las constancias de los asuntos de su competencia;
- Generar los informes que le sean requeridos y formatos que en materia de transparencia y acceso a la información pública le sean aplicables;
- Apoyar a la institución de forma permanente en el mantenimiento y fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional;
- Verificar la adecuada operación del sistema de control interno establecido;
- Integrar, atender e informar de los resultados del programa de trabajo de control interno;
- Promover y vigilar que las acciones de mejoras comprometidas en el Programa de Trabajo de Control Interno, se cumplan en tiempo y forma;
- Apoyar a las demás direcciones en la implementación y actualización del control interno;
- Generar los informes relacionados con los factores, compromisos y acciones realizadas en materia de control interno;
- Revisar y valorar el cumplimiento de las metas contenidas en los programas presupuestarios de la Comisión;
- Promover la evaluación de los programas presupuestarios de la Comisión;
- Promover y vigilar el cumplimiento de los aspectos susceptibles de mejora que se determinen producto de las evaluaciones e informes que se generen de manera interna o se reciban;

CONTROL DE EMISION			Fecha de última revisión: 01/junio/2020
	Elaboró	Revisó	Autorizó:
Nombre y puesto	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 17 de 119

- Vigilar que se cumpla con la publicación de los formatos e información que, en materia de transparencia y acceso a la información pública, le sean obligatorios a la Comisión;
- Participar en los procesos de contratación, apertura de propuestas y dictámenes de las licitaciones relacionadas con las obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento, en calidad de comisario;
- Planear y ejecutar auditorías internas a la Comisión, generando los informes resultantes;
- Dar seguimiento a las auditorías que se le practiquen a la Comisión;
- Recomendar la adopción de medidas correctivas y preventivas pertinentes que se requieran, en respuesta a los resultados de las revisiones efectuadas;
- Atender las diligencias relacionadas con auditorías externas que se reciban y fungir como enlace entre la Comisión y el órgano fiscalizador;
- Dar seguimiento a las observaciones de auditoría que no hayan sido solventadas, en coordinación con las direcciones involucradas;
- Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos de la Comisión e imponer las sanciones administrativas que resulten;
- Vigilar y revisar el cumplimiento por parte de las áreas internas de la Comisión, de las obligaciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, patrimonio y fondos, así como la administración de recursos humanos, materiales y financieros;
- Revisar que las operaciones presupuestales se realicen en apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables y, en su caso, determinar las desviaciones de las mismas y las causas que le dieron origen;
- Investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de los servidores públicos de la Comisión;
- Promover ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las auditorías;
- Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos de la Comisión;
- Sustanciar el procedimiento administrativo y aplicar las sanciones inherentes a las responsabilidades de los servidores públicos de la Comisión;
- Promover, recibir, registrar y dar seguimiento de la declaración de situación patrimonial de los servidores públicos de la Comisión, vigilando que se cumplan las disposiciones legales en dicha materia;
- Intervenir en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de mandos medios y superiores de la Comisión, en los términos de la normativa aplicable;

CONTROL DE EMISION			Fecha de última revisión: 01/junio/2020
Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 18 de 119

- Atender los asuntos solicitados por la Fiscalía General del Estado, Tribunal de Justicia Administrativa, dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal para el cumplimiento en la atención de quejas y denuncias, así como en la instauración, substanciación y resolución de procedimientos administrativos, y la ejecución de sentencias;
- Las que adicionalmente contemple la Ley general de responsabilidades administrativas y la Ley de responsabilidades administrativas del Estado; y,
- Las demás que le confiera el Vocal Ejecutivo, el Consejo Directivo y disposiciones legales aplicables.

V.- NATURALEZA DEL PUESTO

1. Rol que cumple en el proceso de desarrollo:	Estratégico <input checked="" type="checkbox"/>	Táctico <input type="checkbox"/>	Operativo <input type="checkbox"/>	
2. Rol jerárquico del puesto:	Alta Dirección <input checked="" type="checkbox"/>	Mandos intermedios <input type="checkbox"/>	No aplica <input type="checkbox"/>	
3. Naturaleza del aporte calificado requerido por parte del titular del puesto:	Profesional <input checked="" type="checkbox"/>	Técnico <input type="checkbox"/>	Semi-calificado <input type="checkbox"/>	No calificado <input type="checkbox"/>
4. Obligado a presentar declaración de situación patrimonial:	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>		

VI.- PERFIL DEL TITULAR DEL PUESTO

1. Requisitos personales

Edad:	Sexo:	Estado civil	Necesidades de viajar:	Frecuencia estimada de los viajes:
De <u>30</u> años	Masculino <input type="checkbox"/>	Casado (a) <input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/>	Rara vez <input checked="" type="checkbox"/>
A <u>65</u> años	Femenino <input type="checkbox"/>	Soltero (a) <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Ocasionalmente <input type="checkbox"/>
	Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>		Frecuentemente <input type="checkbox"/>

2. Escolaridad

Nivel:	Educación superior
Grado:	Titulado
Áreas del conocimiento y/o carreras:	Carreras de las ciencias sociales y administrativas; preferentemente en contaduría, administración, economía, derecho y ciencias políticas.

3. Experiencia

Necesaria: Sí No Tiempo: 5 años

VII.- CAPACIDADES

1. Genéricas:	Conocimientos básicos de informática; desarrollo de habilidades directivas; valores y ética; análisis y redacción.
---------------	--

CONTROL DE EMISION

Fecha de última revisión: 01/junio/2020

Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 19 de 119

2. Específicas:	Capacidad de toma de decisiones imparciales, objetivas y apegadas a derecho con plena autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones; conocimientos especializados en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, auditoría y evaluación, control interno, finanzas públicas, administración pública, contabilidad gubernamental, planeación, programación y presupuestación de los recursos públicos.
-----------------	---

CONTROL DE EMISION			Fecha de última revisión: 01/junio/2020
Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 20 de 119

I.- IDENTIFICACIÓN GENERAL

1. Nombre del puesto:	Subjefe de control interno
2. Dirección:	Dirección de contralor interno
3. Departamento:	.-

II.- TRAMO DE CONTROL

1. Reporta a:	Director de control interno
2. Supervisa a:	.-
3. Se coordina con:	.-

III.- OBJETIVO DEL PUESTO

Coadyuvar en las acciones de ejecución del Sistema de Control Interno Institucional, controlando los procesos y procedimientos internos de acuerdo a los objetivos sustantivos del organismo, en apego a la legalidad.

IV.- FUNCIONES Y TAREAS

- Auxiliar al Director de control interno, dentro de la esfera de sus respectivas competencias, en el ejercicio de sus atribuciones;
- Coadyuvar en la programación y ejecución de las labores encomendadas a la dirección;
- Generar los informes que le sean requeridos por su superior jerárquico;
- Apoyar a la institución de forma permanente en el mantenimiento y fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional;
- Apoyar en la instauración y vigilancia del sistema de control interno;
- Coadyuvar en la integración y vigilancia del cumplimiento del programa de trabajo de control interno;
- Vigilar que las acciones de mejoras comprometidas en el Programa de Trabajo de Control Interno, se cumplan en tiempo y forma;
- Apoyar a las demás direcciones en la implementación y actualización del control interno;
- Coadyuvar en la generación de los informes relacionados con los factores, compromisos y acciones realizadas en materia de control interno;
- Vigilar la publicación de los formatos e información que, en materia de transparencia y acceso a la información pública, le sean obligatorios a la Comisión;
- Participar en los procesos de contratación, apertura de propuestas y dictámenes de las licitaciones relacionadas con las obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento, en calidad de comisario y con la anuencia de su superior jerárquico;
- Coadyuvar en la recepción, registro y seguimiento de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos de la Comisión, vigilando que se cumplan las disposiciones legales en dicha materia;

CONTROL DE EMISION			Fecha de última revisión: 01/junio/2020
Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 21 de 119

- Coadyuvar en los procesos de entrega-recepción de los servidores públicos de mandos medios y superiores de la Comisión;
- Las demás que su superior jerárquico le encomiende.

V.- NATURALEZA DEL PUESTO

1. Rol que cumple en el proceso de desarrollo:	Estratégico <input type="checkbox"/>	Táctico <input type="checkbox"/>	Operativo <input checked="" type="checkbox"/>
2. Rol jerárquico del puesto:	Alta Dirección <input type="checkbox"/>	Mandos intermedios <input type="checkbox"/>	No aplica <input checked="" type="checkbox"/>
3. Naturaleza del aporte calificado requerido por parte del titular del puesto:	Profesional <input checked="" type="checkbox"/>	Técnico <input type="checkbox"/>	Semi-calificado <input type="checkbox"/>
4. Obligado a presentar declaración de situación patrimonial:	Sí <input checked="" type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>

VI.- PERFIL DEL TITULAR DEL PUESTO

1. Requisitos personales

Edad:	Sexo:	Estado civil	Necesidades de viajar:	Frecuencia estimada de los viajes:
De <u>23</u> años	Masculino <input type="checkbox"/>	Casado (a) <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/>	Rara vez <input type="checkbox"/>
A <u>65</u> años	Femenino <input type="checkbox"/>	Soltero (a) <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	Ocasionalmente <input type="checkbox"/>
	Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>		Frecuentemente <input type="checkbox"/>

2. Escolaridad

Nivel:	Educación superior
Grado:	Pasante
Áreas del conocimiento y/o carreras:	Carreras de las ciencias sociales y administrativas; preferentemente en contaduría, administración, economía, derecho y ciencias políticas.

3. Experiencia

Necesaria: Sí No Tiempo: 2 años

VII.- CAPACIDADES

1. Genéricas:	Conocimientos básicos de informática y administración pública; valores y ética; análisis y redacción.
2. Específicas:	Conocimientos de la aplicación de las normas de control interno, sistema COSO; interpretación de lineamientos y redacción de documentos.

CONTROL DE EMISION

Fecha de última revisión: 01/junio/2020

	Elaboró	Revisó	Autorizó:
Nombre y puesto	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 22 de 119

I.- IDENTIFICACIÓN GENERAL

1. Nombre del puesto:	Jefe del departamento de auditoría
2. Dirección:	Dirección de contralor interno
3. Departamento:	.-.

II.- TRAMO DE CONTROL

1. Reporta a:	Director de control interno
2. Supervisa a:	.-.
3. Se coordina con:	.-.

III.- OBJETIVO DEL PUESTO

Planear y ejecutar revisiones y auditorías hacia el interior de las diversas áreas de la Comisión y atender y dar seguimiento a las revisiones externas.

IV.- FUNCIONES Y TAREAS

- Auxiliar al Director de Contraloría, dentro de la esfera de sus respectivas competencias, en el ejercicio de sus atribuciones;
- Planear, programar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar el desempeño de las labores encomendadas a su departamento;
- Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección de Contraloría;
- Desarrollar las labores e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- Participar activamente en la formulación de los proyectos, programas presupuestarios, indicadores, metas y del anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la Comisión;
- Proponer las mejoras y actualizaciones a los manuales de organización y de procedimientos que considere pertinentes;
- Resguardar los inventarios, archivos y expedientes de su área;
- Proporcionar la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, u otras áreas de la Comisión, previa autorización de su superior jerárquico;
- A través de los procesos de revisión y auditoría autorizadas por su superior, verificar el cumplimiento por parte de las áreas internas de la Comisión, de las obligaciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, patrimonio y fondos, así como la administración de recursos humanos, materiales y financieros;
- A través de los procesos de revisión y auditoría autorizadas por su superior, revisar que las operaciones presupuestales que se realicen en apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables y, en su caso, determinar las desviaciones de las mismas y las causas que le dieron origen;

CONTROL DE EMISION			Fecha de última revisión: 01/junio/2020
Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 23 de 119

- Revisar y valorar el cumplimiento de las metas contenidas en los programas presupuestarios de la Comisión;
- Planear, ejecutar y dar seguimiento a las auditorías y revisiones que se lleven a cabo; verificando la información operativa, financiera, contable y programática, así como el cumplimiento de los procesos, normas y disposiciones legales aplicables, ejecución de obras y la adecuada aplicación de los recursos públicos;
- Señalar a las áreas y servidores públicos, los incumplimientos o violaciones al marco jurídico normativo de actuación y recomendar la adopción de medidas correctivas y preventivas pertinentes que se requieran, en respuesta a los resultados de las revisiones efectuadas;
- Atender las diligencias relacionadas con auditorías externas que se reciban y fungir como enlace entre la Comisión y el órgano fiscalizador;
- Dar seguimiento a las observaciones de auditoría que no hayan sido solventadas, en coordinación con las áreas involucradas;
- Promover la evaluación de los programas presupuestarios de la Comisión, proponiendo el programa anual de evaluación, los términos de referencia de las evaluaciones y demás lineamientos y formatos requeridos;
- Asegurarse que los términos de referencia para las evaluaciones, se apeguen a los lineamientos o modelos más actualizados;
- Durante la ejecución de las evaluaciones, fungir como enlace entre la Comisión y los evaluadores, así como dar seguimiento al programa de trabajo correspondiente;
- Asegurar que los entregables, producto de las evaluaciones ejecutadas, cumplan con los formatos y disposiciones aplicables;
- Publicar los formatos derivados de las evaluaciones de los programas y de su seguimiento;
- Promover la adopción de compromisos de mejora, derivado de los hallazgos, oportunidades y debilidades detectadas en las evaluaciones;
- Vigilar el cumplimiento de los aspectos susceptibles de mejora que se determinen, producto de las evaluaciones e informes que se reciban;
- Coadyuvar en los procesos de investigación, calificación y sustanciación de actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de los servidores públicos de la Comisión; y,
- Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, o que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

V.- NATURALEZA DEL PUESTO

1. Rol que cumple en el proceso de desarrollo:	Estratégico <input type="checkbox"/>	Táctico <input checked="" type="checkbox"/>	Operativo <input type="checkbox"/>
--	--------------------------------------	---	------------------------------------

CONTROL DE EMISION		Fecha de última revisión: 01/junio/2020	
Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 24 de 119

2. Rol jerárquico del puesto:	Alta Dirección <input type="checkbox"/>	Mandos intermedios <input checked="" type="checkbox"/>	No aplica <input type="checkbox"/>	
3. Naturaleza del aporte calificado requerido por parte del titular del puesto:	Profesional <input checked="" type="checkbox"/>	Técnico <input type="checkbox"/>	Semi-calificado <input type="checkbox"/>	No calificado <input type="checkbox"/>
4. Obligado a presentar declaración de situación patrimonial:	Sí <input checked="" type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>	

VI.- PERFIL DEL TITULAR DEL PUESTO

1. Requisitos personales

Edad:	Sexo:	Estado civil	Necesidades de viajar:	Frecuencia estimada de los viajes:
De <u>25</u> años	Masculino <input type="checkbox"/>	Casado (a) <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	Rara vez <input checked="" type="checkbox"/>
A <u>65</u> años	Femenino <input type="checkbox"/>	Soltero (a) <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Ocasionalmente <input type="checkbox"/>
	Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>		Frecuentemente <input type="checkbox"/>

2. Escolaridad

Nivel:	Educación superior
Grado:	Titulado
Áreas del conocimiento y/o carreras:	Carreras de las ciencias sociales y administrativas; preferentemente en contaduría, administración, economía, derecho y ciencias políticas.

3. Experiencia

Necesaria: Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Tiempo: <u>3</u> años
---	-----------------------

VII.- CAPACIDADES

1. Genéricas:	Capacidad de liderazgo; visión estratégica; innovación y flexibilidad; trabajo en equipo; compromiso; orientación a resultados; habilidad de negociación.
2. Específicas:	Conocimientos especializados de: auditorías interna y gubernamental; contabilidad gubernamental; estructuración de expedientes de auditorías; planeación, programación, presupuestación en el sector público; control interno; licitaciones y contratos; manejo de software para el desarrollo de auditorías o manejo de datos; manejo de herramientas computacionales de procesador de palabras y hoja de cálculo (Word, Excel).

CONTROL DE EMISION		Fecha de última revisión: 01/junio/2020	
Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 25 de 119

I.- IDENTIFICACIÓN GENERAL

1. Nombre del puesto:	Director técnico
2. Dirección:	Dirección técnica
3. Departamento:	.-

II.- TRAMO DE CONTROL

1. Reporta a:	Vocal ejecutivo
2. Supervisa a:	<i>Auxiliar técnico</i> <i>Asistente de operación</i> Jefe del departamento de PTAR Jefe del departamento de APAUR Jefe del departamento de Agua limpia y Sequía Jefe del departamento de Planeación y Programación Jefe del departamento de Estadística Jefe del departamento de Cultura del agua Jefe del departamento de APARURAL Jefe del departamento de Proyectos
3. Se coordina con:	Director de Contraloría Interna Director Administrativo Director de Normatividad Director de Licitaciones y Contratos Titulares de las juntas municipales de agua potable y alcantarillado de Sinaloa

III.- OBJETIVO DEL PUESTO

Proponer e implementar, en coordinación con los organismos operadores, las obras y acciones que permitan incrementar la cobertura de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como su adecuada operación, administración, conservación, mantenimiento y economía.

IV.- FUNCIONES Y TAREAS

- Auxiliar al Vocal Ejecutivo, dentro de la esfera de sus respectivas competencias, en el ejercicio de sus atribuciones;
- Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las labores encomendadas a la dirección a su cargo; lo anterior con base en un programa anual de actividades;
- Acordar con el Vocal Ejecutivo la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la dirección a su cargo;
- Emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Vocal Ejecutivo;

CONTROL DE EMISION			Fecha de última revisión: 01/junio/2020
Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 26 de 119

- Proponer al Vocal Ejecutivo el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la dirección a su cargo;
- Participar en la formulación de los proyectos, programas presupuestarios, indicadores, metas y del anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la Comisión;
- Coordinar sus actividades con las demás direcciones, cuando así se requiera o hayan sido encomendadas para el mejor funcionamiento de la Comisión;
- Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan;
- Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y de procedimientos;
- Resguardar los archivos y expedientes de su área;
- Proponer al Vocal Ejecutivo la delegación de funciones a servidores públicos subalternos en asuntos de su competencia;
- Proporcionar la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal;
- Someter a la aprobación del Vocal Ejecutivo los estudios y proyectos, así como las propuestas de modernización, simplificación administrativa y desconcentración que se deban aplicar en el ámbito de su competencia;
- Someter a consideración del Vocal Ejecutivo, los anteproyectos de convenios y de acuerdos de coordinación y anexos técnicos en las materias de su competencia;
- Representar al Vocal Ejecutivo, en las comisiones, consejos, órganos de gobierno, instituciones en las que participe o que el Vocal Ejecutivo le encomiende expresamente;
- Certificar las constancias de los asuntos de su competencia;
- Generar los informes que le sean requeridos y formatos que en materia de transparencia y acceso a la información pública le sean aplicables;
- Elaborar el programa anual de trabajo e inversión y presentarlo al Vocal Ejecutivo para que éste a su vez lo turne al Consejo Directivo para su aprobación;
- Desarrollar programas de orientación a los usuarios con el objeto de proteger la calidad del agua potable y propiciar su aprovechamiento racional;
- Coordinar y administrar los programas para el fomento y fortalecimiento de la cultura del agua en el estado, para asegurar su uso eficiente;
- Promover la capacitación y adiestramiento del personal de las Juntas;
- Promover la constante actualización del inventario de bienes y recursos de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento y de las reservas hidrológicas del estado;
- Auxiliar a las Juntas para que practiquen el control de calidad del agua potable desde las fuentes mismas de abastecimiento, zona de protección, estructura de captación, sistemas

CONTROL DE EMISION			Fecha de última revisión: 01/junio/2020
Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 27 de 119

de conducción, de regulación y distribución, así como las instalaciones de tratamiento y operación de los sistemas y de los equipos, en los términos de las disposiciones aplicables;

- Coordinarse con la Comisión Nacional del Agua y los Municipios, en la materia de los bienes nacionales, en la prevención y atención de emergencias causadas por fenómenos meteorológicos extremos, así como para ordenar la clausura de la explotación, uso o aprovechamiento ilegal de aguas nacionales que se realice a través de infraestructura hidráulica sin contar con la concesión o asignación correspondientes en el estado;
- Llevar a cabo la coordinación de la Comisión con las demás instituciones de gobierno relacionadas con el sector hídrico;
- Asesorar a las Juntas en la elaboración de los estudios financieros y técnicos para sustentar la actualización de las tarifas y cuotas que se propondrán al H. Congreso del Estado para su aprobación;
- Coordinar los registros de la información de las Juntas, para la elaboración de diagnósticos que permitan medir las eficiencias administrativas, comerciales, financieros, globales y demás indicadores que se determinen pertinentes;
- Validar los procesos de entrega-recepción de las obras ejecutadas, adjuntando la evidencia documentada de la misma; este proceso deberá llevarse a cabo tanto por la entrega de los desarrolladores de las obras hacia la Comisión, como de esta última a las Juntas;
- Ejecutar los mecanismos de contraloría social definidos por y para la Comisión, que correspondan a su área; en este apartado es necesario considerar los mecanismos más actualizados de contraloría social que el Gobierno Federal considere para las obras financiadas con recursos federalizados;
- Promover el establecimiento de normas, procedimientos y especificaciones técnicas en cuanto a la realización de obras y a la operación, administración, conservación, mantenimiento, economía y desarrollo de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- Promover en coordinación con las Dependencias competentes del Gobierno del Estado, la planeación, evaluación y supervisión de proyectos, presupuestos y construcción de obras;
- Coordinar el levantamiento de datos necesarios para el desarrollo de los proyectos de obra pública en materia de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
- Apoyar las solicitudes de las Juntas, en la elaboración de convocatorias, términos de referencia, contratos, apertura de propuestas y dictámenes de las licitaciones; todas relacionadas con las obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el estado;
- Planear, coordinar, orientar, ejecutar y vigilar la realización de los estudios, proyectos y presupuestos de la obra pública, en los términos de los convenios celebrados con los gobiernos federal o municipal, con base en sus diferentes programas;
- Recomendar, coordinar y controlar en el ámbito de su competencia, el mejor procedimiento constructivo de las obras hidráulicas en proceso de construcción como son: los sistemas de

CONTROL DE EMISION			Fecha de última revisión: 01/junio/2020
	Elaboró	Revisó	Autorizó:
Nombre y puesto	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 28 de 119

abastecimiento de agua potable, sistemas de drenaje sanitario, sistemas de drenaje pluvial y sistemas de tratamiento; así como las que se deriven de ellas;

- En coordinación con la Dirección de licitaciones y contratos, participar de los procedimientos de licitación, contratación, convenios y contratos que requiera la ejecución de la obra pública y revisar que éstos se lleven a cabo en apego a las políticas, lineamientos y directrices establecidas;
- En coordinación con la Dirección de licitaciones y contratos, intervenir en la ejecución de los procesos de licitación y contratación de obras y acciones autorizadas en el programa anual de trabajo e inversión una vez que se cuenta con las autorizaciones correspondientes, dentro de ellas la presupuestal;
- En coordinación con la Dirección de licitaciones y contratos, intervenir en la elaboración de las bases de licitación;
- Aprobar las modificaciones de proyectos por razones técnicas justificadas, cuando así se requiera, en el transcurso de ejecución de las obras;
- Integrar los expedientes técnicos de acuerdo con los programas de inversión aprobados;
- Planear y ejecutar las supervisiones a las obras previo, en proceso y terminadas; esto permitirá dirigir, vigilar y controlar el desarrollo de la obra en todas sus etapas, verificando y validando la ejecución del proyecto original o modificado, este último si hubiere; en este apartado se deberá también, llevar a cabo los muestreos correspondientes de los suelos y materiales utilizados en las obras, tomando inmediatamente las medidas correctivas cuando no se cumplan los estándares de calidad;
- Exigir oportunamente al contratista o desarrollador, que las obras se realicen con apego al proyecto contratado, asegurándose que se cumplan las normas y especificaciones técnicas;
- Llevar a cabo las estimaciones de obras para el trámite de pago ante el área administrativa correspondiente;
- Definir y utilizar los medios físicos y electrónicos para la bitácora o registro de los avances de obra; en este apartado es importante controlar la apertura, registro, seguimiento y cierre de las bitácoras de obra;
- Notificar los incumplimientos en el desarrollo de las obras, relacionados con la calidad, cantidad y tiempos de ejecución, que pudieran derivar o no en la ejecución de penas convencionales;
- Verificar el cumplimiento de la normativa vigente relacionada con la seguridad de los trabajadores involucrados en la ejecución de las obras; para evitar responsabilidades se deberán atender las medidas de seguridad e higiene correspondientes;
- Desarrollar y validar los informes de supervisión, seguimiento y control, correspondientes, en los tiempos y cronogramas que se definan; para lo cual, se deberán definir previamente, los formatos de supervisión de obra correspondientes;
- Mantener actualizado el padrón de contratistas de la Comisión; y,

CONTROL DE EMISION			Fecha de última revisión: 01/junio/2020
Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 29 de 119

- Las demás que les confiera el Vocal Ejecutivo, el Consejo Directivo y disposiciones legales aplicables.

V.- NATURALEZA DEL PUESTO

1. Rol que cumple en el proceso de desarrollo:	Estratégico <input checked="" type="checkbox"/>	Táctico <input type="checkbox"/>	Operativo <input type="checkbox"/>	
2. Rol jerárquico del puesto:	Alta Dirección <input checked="" type="checkbox"/>	Mandos intermedios <input type="checkbox"/>	No aplica <input type="checkbox"/>	
3. Naturaleza del aporte calificado requerido por parte del titular del puesto:	Profesional <input checked="" type="checkbox"/>	Técnico <input type="checkbox"/>	Semi-calificado <input type="checkbox"/>	No calificado <input type="checkbox"/>
4. Obligado a presentar declaración de situación patrimonial:	Sí <input checked="" type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>	

VI.- PERFIL DEL TITULAR DEL PUESTO

1. Requisitos personales

Edad:	Sexo:	Estado civil	Necesidades de viajar:	Frecuencia estimada de los viajes:
De <u>30</u> años	Masculino <input type="checkbox"/>	Casado (a) <input type="checkbox"/>	Sí <u>X</u>	Rara vez <input type="checkbox"/>
A <u>70</u> años	Femenino <input type="checkbox"/>	Soltero (a) <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Ocasionalmente <input type="checkbox"/>
	Indistinto <u>X</u>	Indistinto <u>X</u>		Frecuentemente <u>X</u>

2. Escolaridad

Nivel:	Educación superior
Grado:	Titulado
Áreas del conocimiento y/o carreras:	Carreras de las ingenierías

3. Experiencia

Necesaria: Sí X No Tiempo: 5 años

VII.- CAPACIDADES

1. Genéricas:	Conocimientos básicos de informática, jurídicos y de administración pública; desarrollo de habilidades directivas; valores y ética.
2. Específicas:	Conocimientos de planeación, programación, ejecución y supervisión de la obra pública en materia hidráulica; integración de proyectos; conocimientos de licitaciones y contratos de obra pública; administración de personal; desarrollo y aplicación de procesos; conocimientos básicos de Word, Excel y PowerPoint.

CONTROL DE EMISION

Fecha de última revisión: 01/junio/2020

	Elaboró	Revisó	Autorizó:
Nombre y puesto	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 30 de 119

CONTROL DE EMISION			Fecha de última revisión: 01/junio/2020
Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 31 de 119

I.- IDENTIFICACIÓN GENERAL			
1. Nombre del puesto:	Auxiliar técnico		
2. Dirección:	Dirección técnica		
3. Departamento:	-.-		
II.- TRAMO DE CONTROL			
1. Reporta a:	Director técnico		
2. Supervisa a:	-.-		
3. Se coordina con:	-.-		
III.- OBJETIVO DEL PUESTO			
Auxiliar al director técnico en las funciones encomendadas.			
IV.- FUNCIONES Y TAREAS			
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar documentos técnicos, actas, informes, oficios y tarjetas informativas, entre otros; Gestionar la entrega de la correspondencia emitida por la dirección; Auxiliar al director técnico en la coordinación y seguimiento de tareas y actividades asignadas a los diferentes departamentos de la dirección; Revisar e integrar expedientes; Controlar el archivo de la dirección; Llevar el control de la correspondencia de la dirección; Coadyuvar en el levantamiento de minutas de reuniones; y, Las demás que su superior jerárquico le encomiende. 			
V.- NATURALEZA DEL PUESTO			
1. Rol que cumple en el proceso de desarrollo:	Estratégico <input type="checkbox"/>	Táctico <input type="checkbox"/>	Operativo <input checked="" type="checkbox"/>
2. Rol jerárquico del puesto:	Alta Dirección <input type="checkbox"/>	Mandos intermedios <input type="checkbox"/>	No aplica <input checked="" type="checkbox"/>
3. Naturaleza del aporte calificado requerido por parte del titular del puesto:	Profesional <input type="checkbox"/>	Técnico <input type="checkbox"/>	Semi-calificado <input checked="" type="checkbox"/> No calificado <input type="checkbox"/>
4. Obligado a presentar declaración de situación patrimonial:	Sí <input checked="" type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>
VI.- PERFIL DEL TITULAR DEL PUESTO			
1. Requisitos personales			
Edad:	Sexo:	Estado civil	Necesidades de viajar:
			Frecuencia estimada de los viajes:

CONTROL DE EMISIÓN			Fecha de última revisión: 01/junio/2020	
Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:	
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo	
Firma				



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 32 de 119

De <u>22</u> años	Masculino <input type="checkbox"/>	Casado (a) <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/>	Rara vez <input type="checkbox"/>
A <u>60</u> años	Femenino <input type="checkbox"/>	Soltero (a) <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	Ocasionalmente <input type="checkbox"/>
	Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>		Frecuentemente <input type="checkbox"/>
2. Escolaridad				
Nivel:	Profesional			
Grado:	Trunca			
Áreas del conocimiento y/o carreras:	Carreras de las ingenierías, ciencias sociales y administrativas.			
3. Experiencia				
Necesaria: Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Tiempo: <u>1</u> años		
VII.- CAPACIDADES				
1. Genéricas:	Conocimientos básicos de administración pública; disponibilidad de horario; responsable; buen trato y discreción.			
2. Específicas:	Conocimientos básicos de informática, procesador de palabras, hoja de cálculo y desarrollo de presentaciones (Word, Excel y PowerPoint); organizado; redacción de documentos.			

CONTROL DE EMISION			Fecha de última revisión: 01/junio/2020
Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 33 de 119

I.- IDENTIFICACIÓN GENERAL			
1. Nombre del puesto:	Asistente de operación		
2. Dirección:	Dirección técnica		
3. Departamento:	-.-		
II.- TRAMO DE CONTROL			
1. Reporta a:	Director técnico		
2. Supervisa a:	-.-		
3. Se coordina con:	-.-		
III.- OBJETIVO DEL PUESTO			
Auxiliar en las funciones encomendadas al director del área, redactando y gestionando documentos diversos.			
IV.- FUNCIONES Y TAREAS			
<ul style="list-style-type: none"> Funciones secretariales: recibir, redactar y revisar documentos diversos, atender llamadas telefónicas y de visitas, controlar el archivo de los documentos; Controlar la correspondencia del área, recibiendo y canalizando la documentación recibida, redactando correspondencia y gestionando su entrega a los destinatarios; Actualizar el directorio de la dirección; Recibir a las personas que solicitan atención del vocal o alguna de las áreas de la Comisión; Llevar a cabo el control de las requisiciones del área y seguimiento a la entrega de los materiales; Coadyuvar en la gestión y trámites del personal asignado al área, ante la Dirección administrativa; y, Las demás que le encomiende su superior jerárquico. 			
V.- NATURALEZA DEL PUESTO			
1. Rol que cumple en el proceso de desarrollo:	Estratégico <input type="checkbox"/>	Táctico <input type="checkbox"/>	Operativo <input checked="" type="checkbox"/>
2. Rol jerárquico del puesto:	Alta Dirección <input type="checkbox"/>	Mandos intermedios <input type="checkbox"/>	No aplica <input checked="" type="checkbox"/>
3. Naturaleza del aporte calificado requerido por parte del titular del puesto:	Profesional <input type="checkbox"/>	Técnico <input type="checkbox"/>	Semi-calificado <input checked="" type="checkbox"/> No calificado <input type="checkbox"/>
4. Obligado a presentar declaración de situación patrimonial:	Sí <input checked="" type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>
VI.- PERFIL DEL TITULAR DEL PUESTO			

CONTROL DE EMISION		Fecha de última revisión: 01/junio/2020	
Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 34 de 119

1. Requisitos personales				
Edad:	Sexo:	Estado civil	Necesidades de viajar:	Frecuencia estimada de los viajes:
De <u>18</u> años	Masculino <input type="checkbox"/>	Casado (a) <input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/>	Rara vez <input type="checkbox"/>
A <u>60</u> años	Femenino <input type="checkbox"/>	Soltero (a) <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Ocasionalmente <input type="checkbox"/>
	Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>		Frecuentemente <input checked="" type="checkbox"/>
2. Escolaridad				
Nivel:	Bachillerato o carrera técnica			
Grado:	Terminada			
Áreas del conocimiento y/o carreras:	Carrera técnica secretarial			
3. Experiencia				
Necesaria: Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			Tiempo: <u>1</u> años	
VII.- CAPACIDADES				
1. Genéricas:	Conocimientos básicos de administración pública; disponibilidad de horario; responsable; buen trato y discreción.			
2. Específicas:	Conocimientos básicos de informática, procesador de palabras, hoja de cálculo y desarrollo de presentaciones (Word, Excel y PowerPoint); redacción.			

CONTROL DE EMISION			Fecha de última revisión: 01/junio/2020
Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 35 de 119

I.- IDENTIFICACIÓN GENERAL	
1. Nombre del puesto:	Jefe del departamento de PTAR
2. Dirección:	Dirección técnica
3. Departamento:	Departamento de PTAR
II.- TRAMO DE CONTROL	
1. Reporta a:	Director técnico
2. Supervisa a:	-.-
3. Se coordina con:	Jefe del departamento de APAUR Jefe del departamento de Agua limpia y Sequía Jefe del departamento de Planeación y Programación Jefe del departamento de Estadística Jefe del departamento de Cultura del agua Jefe del departamento de APARURAL Jefe del departamento de Proyectos
III.- OBJETIVO DEL PUESTO	
Establecer en coordinación con los organismos operadores las acciones necesarias que permitan el fortalecimiento para el tratamiento de aguas residuales, con la finalidad de cubrir las necesidades de saneamiento de agua de la población, mediante la promoción, formalización, construcción, supervisión, ejecución y operación de obras.	
IV.- FUNCIONES Y TAREAS	
<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar al Director Técnico, dentro de la esfera de sus respectivas competencias, en el ejercicio de sus atribuciones;• Planear, programar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar el desempeño de las labores encomendadas a su departamento;• Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección Técnica;• Desarrollar las labores e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;• Participar activamente en la formulación de los proyectos, programas presupuestarios, indicadores, metas y del anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la Comisión;• Coordinar sus actividades con los demás departamentos de la Dirección Técnica, cuando así se requiera o hayan sido encomendadas para el mejor funcionamiento;• Proponer las mejoras y actualizaciones a los manuales de organización y de procedimientos que considere pertinentes;• Resguardar los inventarios, archivos y expedientes de su área;	

CONTROL DE EMISION			Fecha de última revisión: 01/junio/2020
Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 36 de 119

- Proporcionar la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, u otras áreas de la Comisión, previa autorización de su superior jerárquico;
- Atender y dar seguimiento a las revisiones y auditorías a los programas que opere el departamento, en coordinación con la Dirección de Contraloría;
- Coordinarse con la Comisión Nacional del Agua para la ejecución de los programas en materia de tratamiento de aguas residuales;
- Coordinarse con los organismos operadores para elaborar y revisar el programa de inversión anual de obras a ejecutarse para que cumplan con la normatividad vigente de la Comisión Nacional del Agua;
- Promover, impulsar y fomentar programas para el reúso de agua residual tratada;
- Dar seguimiento a las acciones de ejecución y participar de la supervisión de las obras a ejecutarse en los programas de tratamiento de aguas residuales, utilizando los formatos de supervisión autorizados y desarrollando los informes correspondientes;
- Elaborar, ejecutar y actualizar los trabajos del plan estatal de contraloría social;
- Integrar los expedientes únicos de las obras de tratamiento de aguas residuales que se ejecuten a través de los programas, desde su inicio hasta su terminación;
- Dar seguimiento a la bitácora electrónica desde su apertura hasta su conclusión;
- En coordinación con el Departamento de planeación y programación, elaborar los avances físicos-financieros y radicación de recursos mensuales a la Comisión Nacional del Agua;
- Asistir a las reuniones de la Comisión de Regulación y Seguimiento de la Comisión Nacional del Agua y demás que se requieran;
- Capturar la información y datos que ingresen y emanen del departamento y presentar periódicamente los reportes correspondientes o cualquier otro que las autoridades indiquen;
- Proponer los formatos de supervisión de obras y las mejoras que considere pertinentes;
- Para las obras de tratamiento de aguas residuales:
 - Generar el disco flexible de las estimaciones;
 - Garantizar el cumplimiento estricto de las políticas, lineamientos y directrices establecidas para el proceso de licitación de las obras;
 - Coadyuvar en la elaboración de las bases de licitación, en las cuales debe incluir el aviso de convocatoria, los requisitos para participar, las condiciones y la calidad de los bienes, los requisitos de obligatorio cumplimiento, las condiciones generales, especiales, las especificaciones técnicas, los documentos y modelos de formularios que se deben completar y los anexos en caso de que se requieran;
 - En coordinación con el Departamento de precios unitarios, revisar y validar los precios unitarios extraordinarios fuera de catálogo de contrato presentado por la empresa;
 - Atender las dudas de los contratistas o proveedores que se presentan en el área;

CONTROL DE EMISION			Fecha de última revisión: 01/junio/2020
Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 37 de 119

- En coordinación con el Departamento de precios unitarios, realizar cotizaciones de materiales, de mano de obra, equipos y servicios para la revisión de precios extraordinarios;
- Vigilar y controlar el desarrollo de las obras encomendadas, validando si éstas son acordes con el proyecto y/o contrato de las mismas;
- Revisar que las obras se realicen, cumplan las normas y especificaciones técnicas;
- Ejecutar las estimaciones de obras asignadas para su supervisión;
- Utilizar los medios físicos y electrónicos autorizados, para la bitácora o registro de los avances de obra;
- Notificar por escrito a su superior jerárquico, de los incumplimientos en el desarrollo de las obras, relacionados con la calidad, cantidad y tiempos de ejecución;
- Verificar que las empresas contratadas, ejecuten los muestreos programados de los suelos y materiales utilizados en las obras, notificando por escrito cuando no se cumplen los estándares de calidad;
- Verificar el cumplimiento de la normativa vigente relacionada con la seguridad e higiene de los trabajadores involucrados en la ejecución de las obras;
- Proponer las medidas correctivas cuando no se cumple la calidad, cantidad o tiempos de ejecución pactados para las obras;
- Participar en los procesos de entrega-recepción de las obras ejecutadas;
- Presentar los informes de supervisión, seguimiento y control de las obras;
- Ejecutar los mecanismos de contraloría social definidos por y para la Comisión, que correspondan a su área; y
- Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, o que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

V.- NATURALEZA DEL PUESTO

1. Rol que cumple en el proceso de desarrollo:	Estratégico <input type="checkbox"/>	Táctico <input checked="" type="checkbox"/>	Operativo <input type="checkbox"/>
2. Rol jerárquico del puesto:	Alta Dirección <input type="checkbox"/>	Mandos intermedios <input checked="" type="checkbox"/>	No aplica <input type="checkbox"/>
3. Naturaleza del aporte calificado requerido por parte del titular del puesto:	Profesional <input checked="" type="checkbox"/>	Técnico <input type="checkbox"/>	Semi-calificado <input type="checkbox"/>
4. Obligado a presentar declaración de situación patrimonial:	Sí <input checked="" type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>

VI.- PERFIL DEL TITULAR DEL PUESTO

1. Requisitos personales

CONTROL DE EMISION			Fecha de última revisión: 01/junio/2020
Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 38 de 119

Edad:	Sexo:	Estado civil	Necesidades de viajar:	Frecuencia estimada de los viajes:
De <u>25</u> años	Masculino <input type="checkbox"/>	Casado (a) <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	Rara vez <input type="checkbox"/>
A <u>70</u> años	Femenino <input type="checkbox"/>	Soltero (a) <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Ocasionalmente <input type="checkbox"/>
	Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>		Frecuentemente <input checked="" type="checkbox"/>

2. Escolaridad

Nivel:	Educación superior
Grado:	Titulado
Áreas del conocimiento y/o carreras:	Carreras de las ingenierías

3. Experiencia

Necesaria: Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Tiempo: <u>3</u> años
---	-----------------------

VII.- CAPACIDADES

1. Genéricas:	Conocimientos básicos de informática, jurídicos y de administración pública; valores y ética.
2. Específicas:	Conocimientos de planeación, programación, ejecución y supervisión de la obra pública en materia hidráulica; integración de proyectos; conocimientos básicos de licitaciones y contratos de obra pública; desarrollo y aplicación de procesos; conocimientos básicos de Word, Excel y PowerPoint.

CONTROL DE EMISION		Fecha de última revisión: 01/junio/2020	
Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 39 de 119

I.- IDENTIFICACIÓN GENERAL	
1. Nombre del puesto:	Jefe del departamento de APAUR
2. Dirección:	Dirección técnica
3. Departamento:	Departamento de APAUR
II.- TRAMO DE CONTROL	
1. Reporta a:	Director técnico
2. Supervisa a:	Asistente APAUR Subjefe de APAUR
3. Se coordina con:	Jefe del departamento de PTAR Jefe del departamento de Agua limpia y Sequía Jefe del departamento de Planeación y Programación Jefe del departamento de Estadística Jefe del departamento de Cultura del agua Jefe del departamento de APARURAL Jefe del departamento de Proyectos
III.- OBJETIVO DEL PUESTO	
Fortalecer, desarrollar y promover en coordinación con los organismos operadores el acceso a los servicios de agua potable y alcantarillado, en localidades con deficiencia o carencia en los servicios, mediante obras y acciones que recuperen o incrementen la producción de agua potable, la cobertura de agua potable y el alcantarillado sanitario en la zona urbana.	
IV.- FUNCIONES Y TAREAS	
<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar al Director Técnico, dentro de la esfera de sus respectivas competencias, en el ejercicio de sus atribuciones;• Planear, programar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar el desempeño de las labores encomendadas a su departamento;• Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección Técnica;• Desarrollar las labores e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;• Participar activamente en la formulación de los proyectos, programas presupuestarios, indicadores, metas y del anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la Comisión;• Coordinar sus actividades con los demás departamentos de la Dirección Técnica, cuando así se requiera o hayan sido encomendadas para el mejor funcionamiento;• Proponer las mejoras y actualizaciones a los manuales de organización y de procedimientos que considere pertinentes;• Resguardar los inventarios, archivos y expedientes de su área;	

CONTROL DE EMISION			Fecha de última revisión: 01/junio/2020
Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 40 de 119

- Proporcionar la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, u otras áreas de la Comisión, previa autorización de su superior jerárquico;
- Atender y dar seguimiento a las revisiones y auditorías a los programas que opere el departamento, en coordinación con la Dirección de Contraloría;
- Coordinarse con la Comisión Nacional del Agua para la ejecución de los programas de agua potable y alcantarillado en la zona urbana;
- Coordinarse con los organismos operadores para elaborar y revisar el programa de inversión anual de obras de agua potable y alcantarillado en la zona urbana a ejecutarse, para que cumplan con la normatividad vigente de la Comisión Nacional del Agua;
- Dar seguimiento las acciones para la ejecución y supervisión de las obras a ejecutarse en los programas con los organismos operadores, relacionados con agua potable y alcantarillado en la zona urbana;
- Elaborar, ejecutar y actualizar los trabajos del plan estatal de contraloría social;
- Integrar los expedientes únicos de las obras que se ejecuten a través de los programas de agua potable y alcantarillado en la zona urbana, desde su inicio hasta su terminación;
- Dar seguimiento a la bitácora electrónica hasta su conclusión;
- En coordinación con el Departamento de planeación y programación, elaborar los avances físicos-financieros y radicación de recursos mensuales a la Comisión Nacional del Agua;
- Asistir a las reuniones de la Comisión de Regulación y Seguimiento de la Comisión Nacional del Agua y demás que se requieran;
- Capturar la información y datos que ingresen y emanen del departamento y presentar periódicamente los reportes correspondientes o cualquier otro que las autoridades indiquen;
- Proponer los formatos de supervisión de obras y las mejoras que considere pertinentes;
- Para las obras de agua potable y alcantarillado en la zona urbana:
 - Generar el disco flexible de las estimaciones;
 - Garantizar el cumplimiento estricto de las políticas, lineamientos y directrices establecidas para el proceso de licitación de las obras;
 - Coadyuvar en la elaboración de las bases de licitación, en las cuales debe incluir el aviso de convocatoria, los requisitos para participar, las condiciones y la calidad de los bienes, los requisitos de obligatorio cumplimiento, las condiciones generales, especiales, las especificaciones técnicas, los documentos y modelos de formularios que se deben completar y los anexos en caso de que se requieran;
 - En coordinación con el departamento de precios unitarios, revisar y validar los precios unitarios extraordinarios fuera de catálogo presentado por los contratistas;
 - Atender las dudas de los contratistas o proveedores que se presentan en el área;

CONTROL DE EMISION			Fecha de última revisión: 01/junio/2020
Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 41 de 119

- Asesorar al personal de recepción acerca de la documentación para inscripciones a concursos;
- En coordinación con el departamento de precios unitarios, realizar cotizaciones de materiales, de mano de obra, equipos y servicios para la revisión de precios extraordinarios;
- Vigilar y controlar el desarrollo de las obras encomendadas, validando si éstas son acordes con el proyecto y/o contrato de las mismas;
- Revisar que las obras se realicen, cumplan las normas y especificaciones técnicas;
- Ejecutar las estimaciones de obras asignadas para su supervisión;
- Utilizar los medios físicos y electrónicos autorizados, para la bitácora o registro de los avances de obra;
- Notificar por escrito a su superior jerárquico, de los incumplimientos en el desarrollo de las obras, relacionados con la calidad, cantidad y tiempos de ejecución;
- Verificar que las empresas contratadas, ejecuten los muestreos programados de los suelos y materiales utilizados en las obras, notificando por escrito cuando no se cumplen los estándares de calidad;
- Verificar el cumplimiento de la normativa vigente relacionada con la seguridad e higiene de los trabajadores involucrados en la ejecución de las obras;
- Proponer las medidas correctivas cuando no se cumple la calidad, cantidad o tiempos de ejecución pactados para las obras;
- Participar en los procesos de entrega-recepción de las obras ejecutadas;
- Presentar los informes de supervisión, seguimiento y control de las obras;
- Ejecutar los mecanismos de contraloría social definidos por y para la Comisión, que correspondan a su área; y
- Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, o que expresamente le encomiende su superior jerárquico

V.- NATURALEZA DEL PUESTO

1. Rol que cumple en el proceso de desarrollo:	Estratégico <input type="checkbox"/>	Táctico <input checked="" type="checkbox"/>	Operativo <input type="checkbox"/>
2. Rol jerárquico del puesto:	Alta Dirección <input type="checkbox"/>	Mandos intermedios <input checked="" type="checkbox"/>	No aplica <input type="checkbox"/>
3. Naturaleza del aporte calificado requerido por parte del titular del puesto:	Profesional <input checked="" type="checkbox"/>	Técnico <input type="checkbox"/>	Semi-calificado <input type="checkbox"/>
4. Obligado a presentar declaración de situación patrimonial:	Sí <input checked="" type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>

VI.- PERFIL DEL TITULAR DEL PUESTO

CONTROL DE EMISION		Fecha de última revisión: 01/junio/2020	
Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 42 de 119

1. Requisitos personales				
Edad:	Sexo:	Estado civil	Necesidades de viajar:	Frecuencia estimada de los viajes:
De <u>25</u> años	Masculino <input type="checkbox"/>	Casado (a) <input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/>	Rara vez <input type="checkbox"/>
A <u>60</u> años	Femenino <input type="checkbox"/>	Soltero (a) <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Ocasionalmente <input checked="" type="checkbox"/>
	Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>		Frecuentemente <input type="checkbox"/>
2. Escolaridad				
Nivel:	Educación superior			
Grado:	Titulado			
Áreas del conocimiento y/o carreras:	Carreras de las ingenierías			
3. Experiencia				
Necesaria: Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			Tiempo: <u>3</u> años	
VII.- CAPACIDADES				
1. Genéricas:	Conocimientos básicos de informática, jurídicos y de administración pública; valores y ética.			
2. Específicas:	Conocimientos de planeación, programación, ejecución y supervisión de la obra pública en materia hidráulica; integración de proyectos; conocimientos de licitaciones y contratos de obra pública; desarrollo y aplicación de procesos; conocimientos básicos de Word, Excel y PowerPoint.			

CONTROL DE EMISION			Fecha de última revisión: 01/junio/2020
Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 43 de 119

I.- IDENTIFICACIÓN GENERAL			
1. Nombre del puesto:	Asistente APAUR		
2. Dirección:	Dirección técnica		
3. Departamento:	Departamento de APAUR		
II.- TRAMO DE CONTROL			
1. Reporta a:	Jefe del departamento de APAUR		
2. Supervisa a:	-.-		
3. Se coordina con:	-.-		
III.- OBJETIVO DEL PUESTO			
Auxiliar en las funciones encomendadas al jefe del departamento, redactando y gestionando documentos diversos.			
IV.- FUNCIONES Y TAREAS			
<ul style="list-style-type: none"> Funciones secretariales: recibir, redactar y revisar documentos diversos, atender llamadas telefónicas y de visitas, controlar el archivo de los documentos; Controlar la correspondencia del departamento, recibiendo, clasificando y archivando la documentación recibida, redactando correspondencia y gestionando su entrega a los destinatarios; y, Las demás que le encomiende su superior jerárquico. 			
V.- NATURALEZA DEL PUESTO			
1. Rol que cumple en el proceso de desarrollo:	Estratégico <input type="checkbox"/>	Táctico <input type="checkbox"/>	Operativo <input checked="" type="checkbox"/>
2. Rol jerárquico del puesto:	Alta Dirección <input type="checkbox"/>	Mandos intermedios <input type="checkbox"/>	No aplica <input checked="" type="checkbox"/>
3. Naturaleza del aporte calificado requerido por parte del titular del puesto:	Profesional <input type="checkbox"/>	Técnico <input type="checkbox"/>	Semi-calificado <input checked="" type="checkbox"/> No calificado <input type="checkbox"/>
4. Obligado a presentar declaración de situación patrimonial:	Sí <input checked="" type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>
VI.- PERFIL DEL TITULAR DEL PUESTO			
1. Requisitos personales			
Edad:	Sexo:	Estado civil	Necesidades de viajar:
De <u>18</u> años	Masculino <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/>	Casado (a) <input type="checkbox"/> Soltero (a) <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
A <u>60</u> años			Frecuencia estimada de los viajes: Rara vez <input type="checkbox"/> Ocasionalmente <input type="checkbox"/> Frecuentemente <input type="checkbox"/>

CONTROL DE EMISION			Fecha de última revisión: 01/junio/2020
Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 44 de 119

	Indistinto <u>X</u>			
2. Escolaridad				
Nivel:	Bachillerato o carrera técnica			
Grado:	Terminado			
Áreas del conocimiento y/o carreras:	Carrera técnica secretarial			
3. Experiencia				
Necesaria: Sí <u>X</u> No _____		Tiempo: <u>1</u> años		
VII.- CAPACIDADES				
1. Genéricas:	Conocimientos básicos de administración pública; disponibilidad de horario; responsable; buen trato y discreción.			
2. Específicas:	Conocimientos básicos de informática, procesador de palabras, hoja de cálculo y desarrollo de presentaciones (Word, Excel y PowerPoint); redacción.			

CONTROL DE EMISION			Fecha de última revisión: 01/junio/2020
Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 45 de 119

I.- IDENTIFICACIÓN GENERAL	
1. Nombre del puesto:	Subjefe de APAUR
2. Dirección:	Dirección técnica
3. Departamento:	Departamento de APAUR
II.- TRAMO DE CONTROL	
1. Reporta a:	Jefe del departamento de APAUR
2. Supervisa a:	-.-
3. Se coordina con:	-.-
III.- OBJETIVO DEL PUESTO	
Coadyuvar en las acciones encomendadas al departamento, relacionadas con el fortalecimiento, desarrollo y promoción del acceso a los servicios de agua potable y alcantarillado, en localidades con deficiencia o carencia en los servicios, mediante obras y acciones que recuperen o incrementen la producción de agua potable, la cobertura de agua potable y el alcantarillado sanitario en la zona urbana.	
IV.- FUNCIONES Y TAREAS	
<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar al jefe del departamento de APAUR, dentro de la esfera de sus respectivas competencias, en el ejercicio de sus atribuciones;• Coadyuvar en la programación, organización y ejecución de las labores encomendadas al departamento de APAUR;• Desarrollar las labores e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;• Auxiliar en el seguimiento de la ejecución y supervisión de las obras relacionados con agua potable y alcantarillado en la zona urbana;• Coadyuvar en los trabajos de contraloría social;• Coadyuvar en la integración de los expedientes únicos de las obras que se ejecuten a través de los programas de agua potable y alcantarillado en la zona urbana, desde su inicio hasta su terminación;• Coadyuvar en el seguimiento a la bitácora electrónica hasta su conclusión;• Coadyuvar en la elaboración de los avances físicos-financieros y radicación de recursos mensuales a la Comisión Nacional del Agua;• Capturar la información y datos que ingresen y emanen del departamento, cuando así lo indique su superior jerárquico;• Coadyuvar en el desarrollo de las estimaciones;• Coadyuvar en la elaboración de las bases de licitación;• Coadyuvar en la vigilancia del desarrollo de las obras encomendadas, validando si éstas son acordes con el proyecto y/o contrato de las mismas;	

CONTROL DE EMISION			Fecha de última revisión: 01/junio/2020
Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 46 de 119

- Coadyuvar en la revisión de las obras, verificando que se cumplan las normas y especificaciones técnicas;
- Coadyuvar en la revisión e integración de expedientes; y,
- Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

V.- NATURALEZA DEL PUESTO

1. Rol que cumple en el proceso de desarrollo:	Estratégico <input type="checkbox"/>	Táctico <input type="checkbox"/>	Operativo <input checked="" type="checkbox"/>
2. Rol jerárquico del puesto:	Alta Dirección <input type="checkbox"/>	Mandos intermedios <input type="checkbox"/>	No aplica <input checked="" type="checkbox"/>
3. Naturaleza del aporte calificado requerido por parte del titular del puesto:	Profesional <input checked="" type="checkbox"/>	Técnico <input type="checkbox"/>	Semi-calificado <input type="checkbox"/>
4. Obligado a presentar declaración de situación patrimonial:	Sí <input checked="" type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>

VI.- PERFIL DEL TITULAR DEL PUESTO

1. Requisitos personales

Edad:	Sexo:	Estado civil	Necesidades de viajar:	Frecuencia estimada de los viajes:
De <u>23</u> años	Masculino <input type="checkbox"/>	Casado (a) <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	Rara vez <input type="checkbox"/>
A <u>60</u> años	Femenino <input type="checkbox"/>	Soltero (a) <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Ocasionalmente <input checked="" type="checkbox"/>
	Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>		Frecuentemente <input type="checkbox"/>

2. Escolaridad

Nivel:	Educación superior
Grado:	Pasante
Áreas del conocimiento y/o carreras:	Carreras de las ingenierías

3. Experiencia

Necesaria: Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Tiempo: <u>1</u> años
---	-----------------------

VII.- CAPACIDADES

1. Genéricas:	Conocimientos básicos de informática, jurídicos y de administración pública; valores y ética.
2. Específicas:	Conocimientos básicos de: planeación, programación, ejecución y supervisión de la obra pública en materia hidráulica; integración de proyectos; licitaciones y contratos de obra pública; aplicación de procesos; Word, Excel y PowerPoint.

CONTROL DE EMISIÓN

Fecha de última revisión: 01/junio/2020

	Elaboró	Revisó	Autorizó:
Nombre y puesto	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 47 de 119

I.- IDENTIFICACIÓN GENERAL	
1. Nombre del puesto:	Jefe del departamento de Agua Limpia y Sequía
2. Dirección:	Dirección técnica
3. Departamento:	Departamento de Agua Limpia y Sequía
II.- TRAMO DE CONTROL	
1. Reporta a:	Director técnico
2. Supervisa a:	<i>Subjefe de agua limpia</i>
3. Se coordina con:	Jefe del departamento de PTAR Jefe del departamento de APAUR Jefe del departamento de Planeación y Programación Jefe del departamento de Estadística Jefe del departamento de Cultura del agua Jefe del departamento de APARURAL Jefe del departamento de Proyectos
III.- OBJETIVO DEL PUESTO	
Programar, fomentar y apoyar a los organismos operadores con acciones para ampliar y sostener el desarrollo y fortalecimiento de la cobertura de agua para el uso y consumo humano, mediante la instalación, reposición de equipos de desinfección o suministro o distribución de desinfectantes.	
IV.- FUNCIONES Y TAREAS	
<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar al Director Técnico, dentro de la esfera de sus respectivas competencias, en el ejercicio de sus atribuciones;• Planear, programar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar el desempeño de las labores encomendadas a su departamento;• Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección Técnica;• Desarrollar las labores e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;• Participar activamente en la formulación de los proyectos, programas presupuestarios, indicadores, metas y del anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la Comisión;• Coordinar sus actividades con los demás departamentos de la Dirección Técnica, cuando así se requiera o hayan sido encomendadas para el mejor funcionamiento;• Proponer las mejoras y actualizaciones a los manuales de organización y de procedimientos que considere pertinentes;• Resguardar los inventarios, archivos y expedientes de su área;	

CONTROL DE EMISION			Fecha de última revisión: 01/junio/2020
Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 48 de 119

- Proporcionar la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, u otras áreas de la Comisión, previa autorización de su superior jerárquico;
- Atender y dar seguimiento a las revisiones y auditorías a los programas que opere el departamento, en coordinación con la Dirección de Contraloría;
- Coordinarse con la Comisión Nacional del Agua para la ejecución de los programas de agua limpia y sequía;
- Coordinarse con los organismos operadores para elaborar y revisar el programa anual de acciones a ejecutarse para que cumplan con la normatividad vigente de la Comisión Nacional del Agua;
- Dar seguimiento a las acciones a ejecutarse en los programas de agua limpia y sequía, con las Juntas;
- Integrar los expedientes únicos de las acciones que se ejecuten en los programas de agua limpia y sequía, desde su inicio hasta su terminación;
- Dar seguimiento a la bitácora electrónica hasta su conclusión, en caso de requerirse;
- En coordinación con el Departamento de planeación y programación, elaborar los avances físicos-financieros y radicación de recursos mensuales a la Comisión Nacional del Agua;
- Asistir a las reuniones de la Comisión de Regulación y Seguimiento de la Comisión Nacional del Agua y demás que se requieran; y
- Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, o que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

V.- NATURALEZA DEL PUESTO

1. Rol que cumple en el proceso de desarrollo:	Estratégico <input type="checkbox"/>	Táctico <input checked="" type="checkbox"/>	Operativo <input type="checkbox"/>
2. Rol jerárquico del puesto:	Alta Dirección <input type="checkbox"/>	Mandos intermedios <input checked="" type="checkbox"/>	No aplica <input type="checkbox"/>
3. Naturaleza del aporte calificado requerido por parte del titular del puesto:	Profesional <input checked="" type="checkbox"/>	Técnico <input type="checkbox"/>	Semi-calificado <input type="checkbox"/>
4. Obligado a presentar declaración de situación patrimonial:	Sí <input checked="" type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>

VI.- PERFIL DEL TITULAR DEL PUESTO

1. Requisitos personales

Edad:	Sexo:	Estado civil	Necesidades de viajar:	Frecuencia estimada de los viajes:
-------	-------	--------------	------------------------	------------------------------------

CONTROL DE EMISION

Fecha de última revisión: 01/junio/2020

Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 49 de 119

De <u>25</u> años	Masculino <input type="checkbox"/>	Casado (a) <input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/>	Rara vez <input type="checkbox"/>
A <u>70</u> años	Femenino <input type="checkbox"/>	Soltero (a) <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Ocasionalmente <input checked="" type="checkbox"/>
	Indistinto <input type="checkbox"/>	Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>		Frecuentemente <input type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>			
2. Escolaridad				
Nivel:	Educación superior			
Grado:	Titulado			
Áreas del conocimiento y/o carreras:	Carreras de las ingenierías, ciencias sociales y administrativas			
3. Experiencia				
Necesaria: Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			Tiempo: <u>2</u> años	
VII.- CAPACIDADES				
1. Genéricas:	Conocimientos básicos de informática, jurídicos y de administración pública; valores y ética.			
2. Específicas:	Conocimientos de planeación, programación, ejecución y supervisión de la obra pública en materia hidráulica; integración de proyectos; conocimientos básicos de licitaciones y contratos de obra pública; desarrollo y aplicación de procesos; conocimientos básicos de Word, Excel y PowerPoint.			

CONTROL DE EMISION			Fecha de última revisión: 01/junio/2020
Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 50 de 119

I.- IDENTIFICACIÓN GENERAL			
1. Nombre del puesto:	Subjefe de Agua Limpia		
2. Dirección:	Dirección técnica		
3. Departamento:	Departamento de Agua Limpia y Sequía		
II.- TRAMO DE CONTROL			
1. Reporta a:	Jefe del departamento de Agua Limpia y Sequía		
2. Supervisa a:	-.-		
3. Se coordina con:	-.-		
III.- OBJETIVO DEL PUESTO			
Coadyuvar en las acciones encomendadas al departamento, relacionadas con la programación, fomento y apoyo a los organismos operadores con acciones para ampliar y sostener el desarrollo y fortalecimiento de la cobertura de agua para el uso y consumo humano, mediante la instalación, reposición de equipos de desinfección o suministro o distribución de desinfectantes.			
IV.- FUNCIONES Y TAREAS			
<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar al Jefe del departamento de agua limpia y sequía, dentro de la esfera de sus respectivas competencias, en el ejercicio de sus atribuciones; Coadyuvar en la programación y ejecución de las labores encomendadas al Departamento de agua limpia y sequía; Desarrollar las labores e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico; Auxiliar en el seguimiento a las acciones a ejecutarse en los programas de agua limpia y sequía, con las Juntas; Participar de la integración de los expedientes únicos de las acciones que se ejecuten en los programas de agua limpia y sequía, desde su inicio hasta su terminación; Participar del seguimiento a la bitácora electrónica hasta su conclusión, en caso de requerirse; y, Las demás que le encomiende su superior jerárquico. 			
V.- NATURALEZA DEL PUESTO			
1. Rol que cumple en el proceso de desarrollo:	Estratégico <input type="checkbox"/>	Táctico <input type="checkbox"/>	Operativo <input checked="" type="checkbox"/>
2. Rol jerárquico del puesto:	Alta Dirección <input type="checkbox"/>	Mandos intermedios <input type="checkbox"/>	No aplica <input checked="" type="checkbox"/>
3. Naturaleza del aporte calificado requerido por parte del titular del puesto:	Profesional <input type="checkbox"/>	Técnico <input type="checkbox"/>	Semi-calificado <input checked="" type="checkbox"/> No calificado <input type="checkbox"/>

CONTROL DE EMISION		Fecha de última revisión: 01/junio/2020	
	Elaboró	Revisó	Autorizó:
Nombre y puesto	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 51 de 119

4. Obligado a presentar declaración de situación patrimonial:	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>		
VI.- PERFIL DEL TITULAR DEL PUESTO				
1. Requisitos personales				
Edad:	Sexo:	Estado civil	Necesidades de viajar:	Frecuencia estimada de los viajes:
De <u>25</u> años	Masculino <input type="checkbox"/>	Casado (a) <input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/>	Rara vez <input type="checkbox"/>
A <u>60</u> años	Femenino <input type="checkbox"/>	Soltero (a) <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Ocasionalmente <input checked="" type="checkbox"/>
	Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>		Frecuentemente <input type="checkbox"/>
2. Escolaridad				
Nivel:	Educación superior			
Grado:	Pasante			
Áreas del conocimiento y/o carreras:	Carreras de las ingenierías			
3. Experiencia				
Necesaria: Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Tiempo: <u>3</u> años			
VII.- CAPACIDADES				
1. Genéricas:	Conocimientos básicos de informática, jurídicos y de administración pública; valores y ética.			
2. Específicas:	Conocimientos básicos de planeación, programación, ejecución y supervisión de la obra pública en materia hidráulica; integración de proyectos; conocimientos básicos de licitaciones y contratos de obra pública; aplicación de procesos; conocimientos básicos de Word, Excel y PowerPoint.			

CONTROL DE EMISION			Fecha de última revisión: 01/junio/2020
Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 52 de 119

I.- IDENTIFICACIÓN GENERAL	
1. Nombre del puesto:	Jefe del departamento de Planeación y Programación
2. Dirección:	Dirección técnica
3. Departamento:	Departamento de Planeación y Programación
II.- TRAMO DE CONTROL	
1. Reporta a:	Director técnico
2. Supervisa a:	-.-
3. Se coordina con:	Jefe del departamento de PTAR Jefe del departamento de APAUR Jefe del departamento de Agua limpia y Sequía Jefe del departamento de Estadística Jefe del departamento de Cultura del agua Jefe del departamento de APARURAL Jefe del departamento de Proyectos
III.- OBJETIVO DEL PUESTO	
Planear y desarrollar el programa anual de trabajo y emitir la información requerida por la plataforma informática que dispone la Secretaría de Administración y Finanzas para la ejecución de los programas de obras.	
IV.- FUNCIONES Y TAREAS	
<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar al Director Técnico, dentro de la esfera de sus respectivas competencias, en el ejercicio de sus atribuciones;• Planear, programar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar el desempeño de las labores encomendadas a su departamento;• Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección Técnica;• Desarrollar las labores e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;• Participar activamente en la formulación de los proyectos, programas presupuestarios, indicadores, metas y del anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la Comisión;• Coordinar sus actividades con los demás departamentos de la Dirección Técnica, cuando así se requiera o hayan sido encomendadas para el mejor funcionamiento;• Proponer las mejoras y actualizaciones a los manuales de organización y de procedimientos que considere pertinentes;• Resguardar los inventarios, archivos y expedientes de su área;• Proporcionar la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, u otras áreas de la Comisión, previa autorización de su superior jerárquico;	

CONTROL DE EMISION			Fecha de última revisión: 01/junio/2020
Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 53 de 119

- Atender y dar seguimiento a las revisiones y auditorías a los programas que opere el departamento, en coordinación con la Dirección de Contraloría;
- Coordinarse con los encargados de los programas para integrar y revisar el programa de inversión anual de obras a ejecutarse para que cumplan con la normatividad vigente de la Comisión Nacional del Agua;
- Elaborar los anexos de ejecución y técnicos del Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento (PROAGUA) de acuerdo a la inversión autorizada; así como, las cédulas de traspaso y anexos modificatorios;
- En coordinación con el Departamento de planeación y programación, elaborar los avances físicos-financieros y radicación de recursos mensuales a la Comisión Nacional del Agua;
- Realizar los informes de los avances físico-financiero trimestrales del formato único de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; y
- Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, o que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

V.- NATURALEZA DEL PUESTO

1. Rol que cumple en el proceso de desarrollo:	Estratégico <input type="checkbox"/>	Táctico <input checked="" type="checkbox"/>	Operativo <input type="checkbox"/>
2. Rol jerárquico del puesto:	Alta Dirección <input type="checkbox"/>	Mandos intermedios <input checked="" type="checkbox"/>	No aplica <input type="checkbox"/>
3. Naturaleza del aporte calificado requerido por parte del titular del puesto:	Profesional <input checked="" type="checkbox"/>	Técnico <input type="checkbox"/>	Semi-calificado <input type="checkbox"/> No calificado <input type="checkbox"/>
4. Obligado a presentar declaración de situación patrimonial:	Sí <input checked="" type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>

VI.- PERFIL DEL TITULAR DEL PUESTO

1. Requisitos personales				
Edad:	Sexo:	Estado civil	Necesidades de viajar:	Frecuencia estimada de los viajes:
De <u>25</u> años	Masculino <input type="checkbox"/>	Casado (a) <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	Rara vez <input type="checkbox"/>
A <u>60</u> años	Femenino <input type="checkbox"/>	Soltero (a) <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Ocasionalmente <input checked="" type="checkbox"/>
	Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>		Frecuentemente <input type="checkbox"/>
2. Escolaridad				
Nivel:	Educación superior			
Grado:	Titulado			

CONTROL DE EMISION			Fecha de última revisión: 01/junio/2020
Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 54 de 119

Áreas del conocimiento y/o carreras:	Carreras de las ingenierías
3. Experiencia	
Necesaria: Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Tiempo: <u>3</u> años
VII.- CAPACIDADES	
1. Genéricas:	Conocimientos básicos de informática, jurídicos y de administración pública; valores y ética.
2. Específicas:	Conocimientos de planeación, programación, ejecución y supervisión de la obra pública en materia hidráulica; integración de proyectos; conocimientos de licitaciones y contratos de obra pública; desarrollo y aplicación de procesos; conocimientos básicos de Word, Excel y PowerPoint.

CONTROL DE EMISION			Fecha de última revisión: 01/junio/2020
Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 55 de 119

I.- IDENTIFICACIÓN GENERAL	
1. Nombre del puesto:	Jefe del departamento de Estadística
2. Dirección:	Dirección técnica
3. Departamento:	Departamento de Estadística
II.- TRAMO DE CONTROL	
1. Reporta a:	Director técnico
2. Supervisa a:	-.-
3. Se coordina con:	Jefe del departamento de PTAR Jefe del departamento de APAUR Jefe del departamento de Agua limpia y Sequía Jefe del departamento de Planeación y Programación Jefe del departamento de Cultura del agua Jefe del departamento de APARURAL Jefe del departamento de Proyectos
III.- OBJETIVO DEL PUESTO	
Actualizar periódicamente los indicadores de gestión de las Juntas Municipales de Agua Potable que les permitan tomar decisiones en tiempo y forma e implementar programas de acciones con el propósito de mejorar los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento de aguas residuales.	
IV.- FUNCIONES Y TAREAS	
<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar al Director Técnico, dentro de la esfera de sus respectivas competencias, en el ejercicio de sus atribuciones;• Planear, programar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar el desempeño de las labores encomendadas a su departamento;• Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección Técnica;• Desarrollar las labores e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;• Participar activamente en la formulación de los proyectos, programas presupuestarios, indicadores, metas y del anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la Comisión;• Coordinar sus actividades con los demás departamentos de la Dirección Técnica, cuando así se requiera o hayan sido encomendadas para el mejor funcionamiento;• Proponer las mejoras y actualizaciones a los manuales de organización y de procedimientos que considere pertinentes;• Resguardar los inventarios, archivos y expedientes de su área;	

CONTROL DE EMISION			Fecha de última revisión: 01/junio/2020
Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 56 de 119

- Proporcionar la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, u otras áreas de la Comisión, previa autorización de su superior jerárquico;
- Atender y dar seguimiento a las revisiones y auditorías a los programas que opere el departamento, en coordinación con la Dirección de Contraloría;
- Revisar y actualizar los registros de la información de las Juntas, para la elaboración de diagnósticos que permitan medir las eficiencias administrativas, comerciales, financieros, globales y demás que se considere pertinentes;
- Impulsar la actualización anual de las tarifas por servicios de acuerdo a lo establecido en el artículo 59 de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa, otorgando asesoraría a las Juntas, en la elaboración de los estudios para sustentar la actualización de las tarifas y cuotas que se propondrán al H. Congreso del Estado para su aprobación;
- Promover acciones de mejoramiento en materia de depuración y actualización del padrón de usuarios en las Juntas;
- Promover acciones de mejoramiento en materia de recuperación de cartera en las Juntas;
- Promover acciones de mejoramiento en materia instalación de medidores en fuentes de abastecimiento y a todos los usuarios que permita recuperar agua no contabilizada en las Juntas;
- Promover acciones de mejoramiento en materia de reparación de instalaciones eléctricas y equipos electromecánicos en las Juntas; y
- Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, o que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

V.- NATURALEZA DEL PUESTO

1. Rol que cumple en el proceso de desarrollo:	Estratégico <input type="checkbox"/>	Táctico <input checked="" type="checkbox"/>	Operativo <input type="checkbox"/>
2. Rol jerárquico del puesto:	Alta Dirección <input type="checkbox"/>	Mandos intermedios <input checked="" type="checkbox"/>	No aplica <input type="checkbox"/>
3. Naturaleza del aporte calificado requerido por parte del titular del puesto:	Profesional <input checked="" type="checkbox"/>	Técnico <input type="checkbox"/>	Semi-calificado <input type="checkbox"/>
4. Obligado a presentar declaración de situación patrimonial:	Sí <input checked="" type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>

VI.- PERFIL DEL TITULAR DEL PUESTO

1. Requisitos personales

Edad:	Sexo:	Estado civil	Necesidades de viajar:	Frecuencia estimada de los viajes:
-------	-------	--------------	------------------------	------------------------------------

CONTROL DE EMISION

Fecha de última revisión: 01/junio/2020

Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 57 de 119

De <u>25</u> años	Masculino <input type="checkbox"/>	Casado (a) <input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/>	Rara vez <input type="checkbox"/>
A <u>60</u> años	Femenino <input type="checkbox"/>	Soltero (a) <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Ocasionalmente <input checked="" type="checkbox"/>
	Indistinto <input type="checkbox"/>	Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>		Frecuentemente <input type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>			
2. Escolaridad				
Nivel:	Educación superior			
Grado:	Titulado			
Áreas del conocimiento y/o carreras:	Carreras de las ingenierías, ciencias sociales y administrativas.			
3. Experiencia				
Necesaria: Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			Tiempo: <u>3</u> años	
VII.- CAPACIDADES				
1. Genéricas:	Conocimientos básicos de informática, jurídicos y de administración pública; valores y ética.			
2. Específicas:	Conocimientos de estadística descriptiva; planeación e integración de estudios; integración de documentos y presentaciones; conocimientos básicos de Word, Excel y PowerPoint.			

CONTROL DE EMISION			Fecha de última revisión: 01/junio/2020
Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 58 de 119

I.- IDENTIFICACIÓN GENERAL	
1. Nombre del puesto:	Jefe del departamento de Cultura del Agua
2. Dirección:	Dirección técnica
3. Departamento:	Departamento de Cultura del Agua
II.- TRAMO DE CONTROL	
1. Reporta a:	Director técnico
2. Supervisa a:	<i>Subjefe de cultura del agua</i>
3. Se coordina con:	Jefe del departamento de PTAR Jefe del departamento de APAUR Jefe del departamento de Agua Limpia y Sequía Jefe del departamento de Estadística Jefe del departamento de Planeación y Programación Jefe del departamento de APARURAL Jefe del departamento de Proyectos
III.- OBJETIVO DEL PUESTO	
Programar, fomentar y apoyar a los organismos operadores con acciones para el desarrollo y fortalecimiento en el cuidado y uso del agua.	
IV.- FUNCIONES Y TAREAS	
<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar al Director Técnico, dentro de la esfera de sus respectivas competencias, en el ejercicio de sus atribuciones;• Planear, programar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar el desempeño de las labores encomendadas a su departamento;• Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección Técnica;• Desarrollar las labores e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;• Participar activamente en la formulación de los proyectos, programas presupuestarios, indicadores, metas y del anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la Comisión;• Coordinar sus actividades con los demás departamentos de la Dirección Técnica, cuando así se requiera o hayan sido encomendadas para el mejor funcionamiento;• Proponer las mejoras y actualizaciones a los manuales de organización y de procedimientos que considere pertinentes;• Resguardar los inventarios, archivos y expedientes de su área;• Proporcionar la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, u otras áreas de la Comisión, previa autorización de su superior jerárquico;	

CONTROL DE EMISION			Fecha de última revisión: 01/junio/2020
Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlenne Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 59 de 119

- Atender y dar seguimiento a las revisiones y auditorías a los programas que opere el departamento, en coordinación con la Dirección de Contraloría;
- Coordinarse con la Comisión Nacional del Agua para la ejecución del programa Cultura del Agua y demás que opere el departamento;
- Promover el uso eficiente del agua, su reúso y recirculación;
- Ejecutar las acciones estipuladas en los programas para el fomento y fortalecimiento de la cultura del agua en el estado, para asegurar el uso eficiente del agua, mediante la capacitación y asistencia técnica dirigida a niños, adultos y grandes consumidores, así como la promoción y difusión de casos de éxito y campañas de sensibilización en el cuidado del agua;
- Llevar a cabo las acciones encaminadas a la creación y fortalecimiento de los espacios de cultura del agua en el estado;
- Coordinarse con los organismos operadores para elaborar y revisar el programa anual de acciones a ejecutarse para que cumplan con la normatividad vigente de la Comisión Nacional del Agua;
- Dar seguimiento a las acciones a realizarse en el programa Cultura del Agua y demás que opere el departamento, con las Juntas;
- Integrar los expedientes únicos de las acciones que se ejecuten durante el programa Cultura del Agua, desde su inicio hasta su terminación;
- En coordinación con el departamento de planeación y programación, elaborar los avances físicos-financieros mensuales a la Comisión Nacional del Agua;
- Asistir a las reuniones de la Comisión de Regulación y Seguimiento de la Comisión Nacional del Agua y demás que se requieran; y
- Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, o que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

V.- NATURALEZA DEL PUESTO

1. Rol que cumple en el proceso de desarrollo:	Estratégico <input type="checkbox"/>	Táctico <input checked="" type="checkbox"/>	Operativo <input type="checkbox"/>
2. Rol jerárquico del puesto:	Alta Dirección <input type="checkbox"/>	Mandos intermedios <input checked="" type="checkbox"/>	No aplica <input type="checkbox"/>
3. Naturaleza del aporte calificado requerido por parte del titular del puesto:	Profesional <input checked="" type="checkbox"/>	Técnico <input type="checkbox"/>	Semi-calificado <input type="checkbox"/>
4. Obligado a presentar declaración de situación patrimonial:	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	

VI.- PERFIL DEL TITULAR DEL PUESTO

1. Requisitos personales

CONTROL DE EMISION		Fecha de última revisión: 01/junio/2020	
Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 60 de 119

Edad:	Sexo:	Estado civil	Necesidades de viajar:	Frecuencia estimada de los viajes:
De <u>25</u> años	Masculino <input type="checkbox"/>	Casado (a) <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	Rara vez <input type="checkbox"/>
A <u>60</u> años	Femenino <input type="checkbox"/>	Soltero (a) <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Ocasionalmente <input checked="" type="checkbox"/>
	Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>		Frecuentemente <input type="checkbox"/>

2. Escolaridad

Nivel:	Educación superior
Grado:	Titulado
Áreas del conocimiento y/o carreras:	Carreras de las ingenierías, ciencias sociales y administrativas.

3. Experiencia

Necesaria: Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Tiempo: <u>3</u> años
---	-----------------------

VII.- CAPACIDADES

1. Genéricas:	Conocimientos básicos de informática, jurídicos y de administración pública; valores y ética.
2. Específicas:	Conocimientos de integración y seguimiento de proyectos; conocimientos de licitaciones y contratos; desarrollo y aplicación de procesos; conocimientos básicos de Word, Excel y PowerPoint.

CONTROL DE EMISION		Fecha de última revisión: 01/junio/2020	
Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 61 de 119

I.- IDENTIFICACIÓN GENERAL			
1. Nombre del puesto:	Subjefe de cultura del agua		
2. Dirección:	Dirección técnica		
3. Departamento:	Departamento de Cultura del Agua		
II.- TRAMO DE CONTROL			
1. Reporta a:	Jefe del departamento de Cultura del Agua		
2. Supervisa a:	-.-		
3. Se coordina con:	-.-		
III.- OBJETIVO DEL PUESTO			
Coadyuvar en la programación, fomento y apoyo a los organismos operadores con acciones para el desarrollo y fortalecimiento en el cuidado y uso del agua.			
IV.- FUNCIONES Y TAREAS			
<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar al Jefe del departamento de cultura del agua, dentro de la esfera de sus respectivas competencias, en el ejercicio de sus atribuciones;• Coadyuvar en la programación y ejecución las labores encomendadas al Departamento de cultura del agua;• Desarrollar las labores e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;• Participar de la promoción del uso eficiente del agua, su reúso y recirculación;• Participar de la ejecución de las acciones estipuladas en los programas para el fomento y fortalecimiento de la cultura del agua en el estado, para asegurar el uso eficiente del agua, mediante la capacitación y asistencia técnica dirigida a niños, adultos y grandes consumidores, así como la promoción y difusión de casos de éxito y campañas de sensibilización en el cuidado del agua;• Coadyuvar en la creación y fortalecimiento de los espacios de cultura del agua en el estado;• Auxiliar en el seguimiento de las acciones a realizarse en el programa Cultura del Agua y demás que opere el Departamento de cultura del agua, con las Juntas;• Coadyuvar en la integración de los expedientes únicos de las acciones que se ejecuten durante el programa Cultura del Agua, desde su inicio hasta su terminación; y,• Las demás que le encomiende su superior jerárquico.			
V.- NATURALEZA DEL PUESTO			
1. Rol que cumple en el proceso de desarrollo:	Estratégico <input type="checkbox"/>	Táctico <input type="checkbox"/>	Operativo <input checked="" type="checkbox"/>
2. Rol jerárquico del puesto:	Alta Dirección <input type="checkbox"/>	Mandos intermedios <input type="checkbox"/>	No aplica <input checked="" type="checkbox"/>

CONTROL DE EMISION			Fecha de última revisión: 01/junio/2020
Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 62 de 119

3. Naturaleza del aporte calificado requerido por parte del titular del puesto:	Profesional <input checked="" type="checkbox"/>	Técnico <input type="checkbox"/>	Semi-calificado <input type="checkbox"/>	No calificado <input type="checkbox"/>
4. Obligado a presentar declaración de situación patrimonial:	Sí <input checked="" type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>	

VI.- PERFIL DEL TITULAR DEL PUESTO

1. Requisitos personales

Edad:	Sexo:	Estado civil	Necesidades de viajar:	Frecuencia estimada de los viajes:
De <u>23</u> años	Masculino <input type="checkbox"/>	Casado (a) <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	Rara vez <input checked="" type="checkbox"/>
A <u>60</u> años	Femenino <input type="checkbox"/>	Soltero (a) <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Ocasionalmente <input type="checkbox"/>
	Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>		Frecuentemente <input type="checkbox"/>

2. Escolaridad

Nivel:	Educación superior
Grado:	Pasante
Áreas del conocimiento y/o carreras:	Carreras de las ingenierías, ciencias sociales y administrativas.

3. Experiencia

Necesaria: Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Tiempo: <u>1</u> años
---	-----------------------

VII.- CAPACIDADES

1. Genéricas:	Conocimientos básicos de informática, jurídicos y de administración pública; valores y ética.
2. Específicas:	Conocimientos básicos de integración y seguimiento de proyectos; conocimientos básicos de licitaciones y contratos; aplicación de procesos; conocimientos básicos de Word, Excel y PowerPoint.

CONTROL DE EMISION		Fecha de última revisión: 01/junio/2020	
Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 63 de 119

I.- IDENTIFICACIÓN GENERAL	
1. Nombre del puesto:	Jefe del departamento de APARURAL
2. Dirección:	Dirección técnica
3. Departamento:	Departamento de APARURAL
II.- TRAMO DE CONTROL	
1. Reporta a:	Director técnico
2. Supervisa a:	-.-
3. Se coordina con:	Jefe del departamento de PTAR Jefe del departamento de APAUR Jefe del departamento de Agua Limpia y Sequía Jefe del departamento de Estadística Jefe del departamento de Planeación y Programación Jefe del departamento de Cultura del Agua Jefe del departamento de Proyectos
III.- OBJETIVO DEL PUESTO	
Proponer e implementar, en coordinación con los organismos operadores, las obras y acciones para incrementar la cobertura de agua potable y alcantarillado, que impulsen el abasto de agua para consumo humano, mediante la construcción, mejoramiento y ampliación de infraestructura en la zona rural.	
IV.- FUNCIONES Y TAREAS	
<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar al Director Técnico, dentro de la esfera de sus respectivas competencias, en el ejercicio de sus atribuciones;• Planear, programar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar el desempeño de las labores encomendadas a su departamento;• Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección Técnica;• Desarrollar las labores e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;• Participar activamente en la formulación de los proyectos, programas presupuestarios, indicadores, metas y del anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la Comisión;• Coordinar sus actividades con los demás departamentos de la Dirección Técnica, cuando así se requiera o hayan sido encomendadas para el mejor funcionamiento;• Proponer las mejoras y actualizaciones a los manuales de organización y de procedimientos que considere pertinentes;• Resguardar los inventarios, archivos y expedientes de su área;	

CONTROL DE EMISION			Fecha de última revisión: 01/junio/2020
Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 64 de 119

- Proporcionar la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, u otras áreas de la Comisión, previa autorización de su superior jerárquico;
- Atender y dar seguimiento a las revisiones y auditorías a los programas que opere el departamento, en coordinación con la Dirección de Contraloría;
- Coordinarse con la Comisión Nacional del Agua para la ejecución del programa Agua Potable y Alcantarillado en Zona Rural;
- Coordinarse con las Juntas para elaborar y revisar el programa de inversión anual de obras a ejecutarse para que cumplan con la normatividad vigente de la Comisión Nacional del Agua;
- Dar seguimiento las acciones para la ejecución y supervisión de las obras a ejecutarse en el programa Agua Potable y Alcantarillado en Zona Rural y demás que opere el departamento, con las Juntas;
- Dar seguimiento al programa de atención social y participación comunitaria y de contraloría social;
- Integrar los expedientes únicos de las obras que se ejecuten durante el programa de Agua Potable y Alcantarillado en Zona Rural, desde su inicio hasta su terminación;
- Dar seguimiento a la bitácora electrónica hasta su conclusión;
- En coordinación con el departamento de planeación y programación, elaborar los avances físicos-financieros y radicación de recursos mensuales a la Comisión Nacional del Agua;
- Asistir a las reuniones de la Comisión de Regulación y Seguimiento de la Comisión Nacional del Agua y demás que se requieran;
- Capturar la información y datos que ingresen y emanen del departamento y presentar periódicamente los reportes correspondientes o cualquier otro que las autoridades indiquen;
- Proponer los formatos de supervisión de obras y las mejoras que considere pertinentes;
- Para las obras de agua potable y alcantarillado en la zona rural:
 - Generar el disco flexible de las estimaciones;
 - Garantizar el cumplimiento estricto de las políticas, lineamientos y directrices establecidas para el proceso de licitación de las obras;
 - Coadyuvar en la elaboración de las bases de licitación, en las cuales debe incluir el aviso de convocatoria, los requisitos para participar, las condiciones y la calidad de los bienes, los requisitos de obligatorio cumplimiento, las condiciones generales, especiales, las especificaciones técnicas, los documentos y modelos de formularios que se deben completar y los anexos en caso de que se requieran;
 - En coordinación con el Departamento de precios unitarios, revisar y validar los precios unitarios extraordinarios fuera de catálogo presentado por los contratistas;
 - Atender las dudas de los contratistas o proveedores que se presentan en el área;

CONTROL DE EMISION			Fecha de última revisión: 01/junio/2020
	Elaboró	Revisó	Autorizó:
Nombre y puesto	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 65 de 119

- Asesorar al personal de recepción acerca de la documentación para inscripciones a concursos;
- Vigilar y controlar el desarrollo de las obras encomendadas, validando si éstas son acordes con el proyecto y/o contrato de las mismas;
- Revisar que las obras se realicen, cumplan las normas y especificaciones técnicas;
- Ejecutar las estimaciones de obras asignadas para su supervisión;
- Utilizar los medios físicos y electrónicos autorizados, para la bitácora o registro de los avances de obra;
- Notificar por escrito a su superior jerárquico, de los incumplimientos en el desarrollo de las obras, relacionados con la calidad, cantidad y tiempos de ejecución;
- Verificar que las empresas contratadas, ejecuten los muestreos programados de los suelos y materiales utilizados en las obras, notificando por escrito cuando no se cumplen los estándares de calidad;
- Verificar el cumplimiento de la normativa vigente relacionada con la seguridad e higiene de los trabajadores involucrados en la ejecución de las obras;
- Proponer las medidas correctivas cuando no se cumple la calidad, cantidad o tiempos de ejecución pactados para las obras;
- Participar en los procesos de entrega-recepción de las obras ejecutadas;
- Presentar los informes de supervisión, seguimiento y control de las obras;
- Ejecutar los mecanismos de contraloría social definidos por y para la Comisión, que correspondan a su área; y
- Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, o que expresamente le encomiende su superior jerárquico

V.- NATURALEZA DEL PUESTO

1. Rol que cumple en el proceso de desarrollo:	Estratégico <input type="checkbox"/>	Táctico <input checked="" type="checkbox"/>	Operativo <input type="checkbox"/>	
2. Rol jerárquico del puesto:	Alta Dirección <input type="checkbox"/>	Mandos intermedios <input checked="" type="checkbox"/>	No aplica <input type="checkbox"/>	
3. Naturaleza del aporte calificado requerido por parte del titular del puesto:	Profesional <input checked="" type="checkbox"/>	Técnico <input type="checkbox"/>	Semi-calificado <input type="checkbox"/>	No calificado <input type="checkbox"/>
4. Obligado a presentar declaración de situación patrimonial:	Sí <input checked="" type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>	

VI.- PERFIL DEL TITULAR DEL PUESTO

1. Requisitos personales

Edad:	Sexo:	Estado civil	Necesidades de viajar:	Frecuencia estimada de los viajes:
-------	-------	--------------	------------------------	------------------------------------

CONTROL DE EMISION

Fecha de última revisión: 01/junio/2020

Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 66 de 119

De <u>25</u> años	Masculino <input type="checkbox"/>	Casado (a) <input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/>	Rara vez <input type="checkbox"/>
A <u>60</u> años	Femenino <input type="checkbox"/>	Soltero (a) <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Ocasionalmente <input checked="" type="checkbox"/>
	Indistinto <input type="checkbox"/>	Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>		Frecuentemente <input type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>			
2. Escolaridad				
Nivel:	Educación superior			
Grado:	Titulado			
Áreas del conocimiento y/o carreras:	Carreras de las ingenierías			
3. Experiencia				
Necesaria: Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			Tiempo: <u>3</u> años	
VII.- CAPACIDADES				
1. Genéricas:	Conocimientos básicos de informática, jurídicos y de administración pública; valores y ética.			
2. Específicas:	Conocimientos de planeación, programación, ejecución y supervisión de la obra pública en materia hidráulica; integración de proyectos; conocimientos de licitaciones y contratos de obra pública; desarrollo y aplicación de procesos; conocimientos básicos de Word, Excel y PowerPoint.			

CONTROL DE EMISION			Fecha de última revisión: 01/junio/2020
Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 67 de 119

I.- IDENTIFICACIÓN GENERAL	
1. Nombre del puesto:	Jefe del departamento de Proyectos
2. Dirección:	Dirección técnica
3. Departamento:	Departamento de Proyectos
II.- TRAMO DE CONTROL	
1. Reporta a:	Director técnico
2. Supervisa a:	.-
3. Se coordina con:	Jefe del departamento de PTAR Jefe del departamento de APAUR Jefe del departamento de Agua limpia y Sequía Jefe del departamento de Estadística Jefe del departamento de Planeación y Programación Jefe del departamento de Cultura del Agua Jefe del departamento de APARURAL
III.- OBJETIVO DEL PUESTO	
Elaborar los estudios y proyectos de las obras públicas en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento, mediante la definición de las especificaciones técnicas, los proyectos ejecutivos y la elaboración y evaluación de los términos de referencia, para la integración de los expedientes técnicos de proyectos de inversión de obra pública.	
IV.- FUNCIONES Y TAREAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar al Director Técnico, dentro de la esfera de sus respectivas competencias, en el ejercicio de sus atribuciones; • Planear, programar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar el desempeño de las labores encomendadas a su departamento; • Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección Técnica; • Desarrollar las labores e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico; • Participar activamente en la formulación de los proyectos, programas presupuestarios, indicadores, metas y del anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la Comisión; • Coordinar sus actividades con los demás departamentos de la Dirección Técnica, cuando así se requiera o hayan sido encomendadas para el mejor funcionamiento; • Proponer las mejoras y actualizaciones a los manuales de organización y de procedimientos que considere pertinentes; • Resguardar los inventarios, archivos y expedientes de su área; 	

CONTROL DE EMISIÓN			Fecha de última revisión: 01/junio/2020
Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 68 de 119

- Proporcionar la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, u otras áreas de la Comisión, previa autorización de su superior jerárquico;
- Atender y dar seguimiento a las revisiones y auditorías a los programas que opere el departamento, en coordinación con la Dirección de Contraloría;
- Elaborar los estudios, proyectos, especificaciones técnicas y términos de referencia de las obras;
- Analizar y determinar la autorización a las modificaciones de los proyectos originales presentados por los contratistas durante el transcurso de la ejecución de las obras;
- Recibir, analizar y dar respuesta de manera oportuna a las solicitudes de proyectos de obra de los municipios y/u organismos sociales; y,
- Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, o que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

V.- NATURALEZA DEL PUESTO

1. Rol que cumple en el proceso de desarrollo:	Estratégico <input type="checkbox"/>	Táctico <input checked="" type="checkbox"/>	Operativo <input type="checkbox"/>	
2. Rol jerárquico del puesto:	Alta Dirección <input type="checkbox"/>	Mandos intermedios <input checked="" type="checkbox"/>	No aplica <input type="checkbox"/>	
3. Naturaleza del aporte calificado requerido por parte del titular del puesto:	Profesional <input checked="" type="checkbox"/>	Técnico <input type="checkbox"/>	Semi-calificado <input type="checkbox"/>	No calificado <input type="checkbox"/>
4. Obligado a presentar declaración de situación patrimonial:	Sí <input checked="" type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>	

VI.- PERFIL DEL TITULAR DEL PUESTO

1. Requisitos personales				
Edad:	Sexo:	Estado civil	Necesidades de viajar:	Frecuencia estimada de los viajes:
De <u>25</u> años	Masculino <input type="checkbox"/>	Casado (a) <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	Rara vez <input type="checkbox"/>
A <u>60</u> años	Femenino <input type="checkbox"/>	Soltero (a) <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Ocasionalmente <input checked="" type="checkbox"/>
	Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>		Frecuentemente <input type="checkbox"/>
2. Escolaridad				
Nivel:	Educación superior			
Grado:	Titulado			
Áreas del conocimiento y/o carreras:	Carreras de las ingenierías			

CONTROL DE EMISION

Fecha de última revisión: 01/junio/2020

Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 69 de 119

3. Experiencia	
Necesaria: Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Tiempo: <u>3</u> años
VII.- CAPACIDADES	
1. Genéricas:	Conocimientos básicos de informática, jurídicos y de administración pública; valores y ética.
2. Específicas:	Conocimientos de planeación y programación de la obra pública en materia hidráulica; integración de proyectos; conocimientos básicos de licitaciones y contratos de obra pública; desarrollo y aplicación de procesos; conocimientos básicos de Word, Excel y PowerPoint.

CONTROL DE EMISION			Fecha de última revisión: 01/junio/2020
Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 70 de 119

I.- IDENTIFICACIÓN GENERAL	
1. Nombre del puesto:	Director administrativo
2. Dirección:	Dirección administrativa
3. Departamento:	.-.
II.- TRAMO DE CONTROL	
1. Reporta a:	Vocal ejecutivo
2. Supervisa a:	<i>Auxiliar administrativo</i> <i>Intendencia</i> <i>Recepcionista</i> Jefe del departamento de Contabilidad Jefe del departamento de Compras y Adquisiciones Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto
3. Se coordina con:	Director de Contraloría Interna Director Técnico Director de Normatividad Director de Licitaciones y Contratos
III.- OBJETIVO DEL PUESTO	
Administrar los recursos económicos, materiales y humanos que disponga la Comisión, procurando que éstos se ejerzan con eficacia, eficiencia y transparencia, para el desarrollo óptimo de las funciones y actividades de las diferentes áreas de la misma y se cumplan los objetivos planteados.	
IV.- FUNCIONES Y TAREAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar al Vocal Ejecutivo, dentro de la esfera de sus respectivas competencias, en el ejercicio de sus atribuciones; • Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las labores encomendadas a la dirección a su cargo; lo anterior con base en un programa anual de actividades; • Acordar con el Vocal Ejecutivo la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la dirección a su cargo; • Emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Vocal Ejecutivo; • Proponer al Vocal Ejecutivo el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la dirección a su cargo; • Participar en la formulación de los proyectos, programas presupuestarios, indicadores, metas y del anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la Comisión; 	

CONTROL DE EMISION			Fecha de última revisión: 01/junio/2020
Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 71 de 119

- Coordinar sus actividades con las demás direcciones, cuando así se requiera o hayan sido encomendadas para el mejor funcionamiento del órgano de administración;
- Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan;
- Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y de procedimientos;
- Resguardar los archivos y expedientes de su área;
- Proponer al Vocal Ejecutivo la delegación de funciones a servidores públicos subalternos en asuntos de su competencia;
- Proporcionar la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal;
- Someter a la aprobación del Vocal Ejecutivo los estudios y proyectos, así como las propuestas de modernización, simplificación administrativa y desconcentración que se deban aplicar en el ámbito de su competencia;
- Someter a consideración del Vocal Ejecutivo, los anteproyectos de convenios y de acuerdos de coordinación y anexos técnicos en las materias de su competencia;
- Representar al Vocal Ejecutivo, en las comisiones, consejos, órganos de gobierno, instituciones en las que participe o que el Vocal Ejecutivo le encomiende expresamente;
- Certificar las constancias de los asuntos de su competencia;
- Generar los informes que le sean requeridos y formatos que en materia de transparencia y acceso a la información pública le sean aplicables;
- Dirigir, coordinar y resolver con base en los lineamientos que fijen los programas de trabajo de la Comisión, los asuntos relativos a la administración de los recursos económicos, materiales y humanos que se requieran para el desarrollo óptimo de las funciones y actividades de las diferentes áreas de la misma;
- En la administración de los recursos humanos, llevar a cabo los procesos de reclutamiento, selección y contratación de su personal;
- Definirá los procesos de nómina y llevará a cabo las retenciones y cuantificación de las obligaciones patronales correspondientes, enterándolas oportunamente conforme a la legislación aplicable;
- En materia de administración de los recursos materiales, generar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios y, autorizar y supervisar los procesos de compra de materiales y contratación de servicios para el mejor desempeño de las actividades de la Comisión; así como controlar el almacén de inventarios;
- Vigilar el correcto y oportuno ejercicio y control del presupuesto de egresos;

CONTROL DE EMISIÓN			Fecha de última revisión: 01/junio/2020
Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 72 de 119

- Para la ministración, ejercicio y comprobación de los recursos que se transfieren a través del Gobierno del Estado, atender los lineamientos, sistemas, formatos y calendarios que la Secretaría de Administración y Finanzas establezca;
- Fungir como enlace con la Secretaría de Administración y Finanzas para la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y rendición de cuentas de los recursos económicos asignados o que administre la Comisión;
- Operar los sistemas de información que la SAF instaure para los procesos de planeación, programación, presupuestación, ministración y comprobación de recursos, acción que podrá delegar a los departamentos de su área;
- Supervisar los registros contables y los movimientos del ejercicio del presupuesto de egresos para que éstos sean acordes a la normativa vigente en materia de contabilidad gubernamental y de disciplina financiera;
- Para el registro, control y explotación de la información financiera, presupuestal y contable de la Comisión, definirá y operará los sistemas de información que considere pertinentes, en apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina financiera de las entidades federativas y municipios y, Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Sinaloa;
- Coordinar los trabajos de elaboración de los estados financieros, analizarlos, revisarlos y turnarlos para su autorización ante el Vocal Ejecutivo y éste a su vez al Consejo Directivo;
- Coordinar los trabajos de elaboración de los programas presupuestarios y del anteproyecto de presupuesto anual de egresos y presentarlo al Vocal Ejecutivo para que éste a su vez lo turne al Consejo Directivo para su aprobación;
- Participar del diseño y/o actualización de los programas presupuestarios y sus fichas técnicas de indicadores, con base en la Metodología del Marco Lógico y demás normativa de la presupuestación basada en resultados;
- Coordinar los trabajos de elaboración del informe trimestral y anual, producto del ejercicio del presupuesto de egresos y ejecución de los programas de la Comisión y presentarlo al Vocal Ejecutivo y a su vez a la Secretaría de Administración y Finanzas; así como los correspondientes que se deben enviar al órgano de fiscalización superior en la entidad;
- Promover y realizar cursos de capacitación al personal de la Comisión en las áreas de su competencia;
- Atender las solicitudes de acceso a la información que le sean turnadas y correspondan a su área;
- Proveer la documentación e información en su poder, que con motivo de auditorías reciba la Comisión.

V.- NATURALEZA DEL PUESTO

1. Rol que cumple en el proceso de desarrollo:	Estratégico <input checked="" type="checkbox"/>	Táctico <input type="checkbox"/>	Operativo <input type="checkbox"/>
--	---	----------------------------------	------------------------------------

CONTROL DE EMISION		Fecha de última revisión: 01/junio/2020	
Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 73 de 119

2. Rol jerárquico del puesto:	Alta Dirección <input checked="" type="checkbox"/>	Mandos intermedios <input type="checkbox"/>	No aplica <input type="checkbox"/>
3. Naturaleza del aporte calificado requerido por parte del titular del puesto:	Profesional <input checked="" type="checkbox"/>	Técnico <input type="checkbox"/>	Semi-calificado <input type="checkbox"/>
4. Obligado a presentar declaración de situación patrimonial:	Sí <input checked="" type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>

VI.- PERFIL DEL TITULAR DEL PUESTO

1. Requisitos personales

Edad:	Sexo:	Estado civil	Necesidades de viajar:	Frecuencia estimada de los viajes:
De <u>30</u> años	Masculino <input type="checkbox"/>	Casado (a) <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	Rara vez <input type="checkbox"/>
A <u>70</u> años	Femenino <input type="checkbox"/>	Soltero (a) <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Ocasionalmente <input type="checkbox"/>
	Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>		Frecuentemente <input checked="" type="checkbox"/>

2. Escolaridad

Nivel:	Educación superior
Grado:	Titulado
Áreas del conocimiento y/o carreras:	Carreras de las ingenierías, ciencias sociales y administrativas

3. Experiencia

Necesaria: Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Tiempo: <u>5</u> años
---	-----------------------

VII.- CAPACIDADES

1. Genéricas:	Conocimientos básicos de informática, jurídicos y de administración pública; desarrollo de habilidades directivas; valores y ética.
2. Específicas:	Contabilidad gubernamental; procesos de planeación, programación, presupuestación y control de gasto en el sector público; relaciones humanas; administración de personal; documentación y aplicación de procesos; conocimientos básicos de Word, Excel y PowerPoint.

CONTROL DE EMISION		Fecha de última revisión: 01/junio/2020	
Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 74 de 119

I.- IDENTIFICACIÓN GENERAL			
1. Nombre del puesto:	Auxiliar administrativo		
2. Dirección:	Dirección administrativa		
3. Departamento:	-.-		
II.- TRAMO DE CONTROL			
1. Reporta a:	Director administrativo		
2. Supervisa a:	-.-		
3. Se coordina con:	-.-		
III.- OBJETIVO DEL PUESTO			
Auxiliar en las funciones administrativas asignadas al director administrativo.			
IV.- FUNCIONES Y TAREAS			
<ul style="list-style-type: none"> Análisis y redacción de documentos; Control de correspondencia; Manejo de archivo; Atención de visitantes; Gestión de documentos; Atención de diligencias de la dirección; Las demás que su superior jerárquico le encomiende. 			
V.- NATURALEZA DEL PUESTO			
1. Rol que cumple en el proceso de desarrollo:	Estratégico <input type="checkbox"/>	Táctico <input type="checkbox"/>	Operativo <input checked="" type="checkbox"/>
2. Rol jerárquico del puesto:	Alta Dirección <input type="checkbox"/>	Mandos intermedios <input type="checkbox"/>	No aplica <input checked="" type="checkbox"/>
3. Naturaleza del aporte calificado requerido por parte del titular del puesto:	Profesional <input type="checkbox"/>	Técnico <input type="checkbox"/>	Semi-calificado <input checked="" type="checkbox"/> No calificado <input type="checkbox"/>
4. Obligado a presentar declaración de situación patrimonial:	Sí <input checked="" type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>
VI.- PERFIL DEL TITULAR DEL PUESTO			
1. Requisitos personales			
Edad:	Sexo:	Estado civil	Necesidades de viajar: Frecuencia estimada de los viajes:

CONTROL DE EMISION			Fecha de última revisión: 01/junio/2020
Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 75 de 119

De <u>20</u> años	Masculino <input type="checkbox"/>	Casado (a) <input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/>	Rara vez <input checked="" type="checkbox"/>
A <u>50</u> años	Femenino <input type="checkbox"/>	Soltero (a) <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Ocasionalmente <input type="checkbox"/>
	Indistinto <input type="checkbox"/>	Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>		Frecuentemente <input type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>			
2. Escolaridad				
Nivel:	Profesional			
Grado:	Trunco			
Áreas del conocimiento y/o carreras:	Carreras de las ciencias sociales y administrativas.			
3. Experiencia				
Necesaria: Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Tiempo: <u>2</u> años		
VII.- CAPACIDADES				
1. Genéricas:	Compromiso con la institución; disponibilidad de horario; responsable.			
2. Específicas:	Conocimientos básicos de informática; facilidad de redacción y uso de herramientas de procesamiento de palabras, hoja de cálculo y presentaciones (Word, Excel y PowerPoint); discreción; analítico.			

CONTROL DE EMISION			Fecha de última revisión: 01/junio/2020
Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 76 de 119

I.- IDENTIFICACIÓN GENERAL			
1. Nombre del puesto:	Intendencia		
2. Dirección:	Dirección administrativa		
3. Departamento:	-.-		
II.- TRAMO DE CONTROL			
1. Reporta a:	Director administrativo		
2. Supervisa a:	-.-		
3. Se coordina con:	-.-		
III.- OBJETIVO DEL PUESTO			
Llevar a cabo los trabajos de aseo, limpieza y desinfección de las oficinas y espacios públicos de la Comisión.			
IV.- FUNCIONES Y TAREAS			
<ul style="list-style-type: none"> Barrido y trapeado de oficinas y áreas comunes; Limpieza y desinfección de baños; Limpieza de mobiliario, ventanas e instalaciones; Para las reuniones, coadyuvar el servicio de coffe break; Recolección de basura de las oficinas de la Comisión; y, Las demás que su superior jerárquico le encomiende al amparo de sus funciones. 			
V.- NATURALEZA DEL PUESTO			
1. Rol que cumple en el proceso de desarrollo:	Estratégico <input type="checkbox"/>	Táctico <input type="checkbox"/>	Operativo <input checked="" type="checkbox"/>
2. Rol jerárquico del puesto:	Alta Dirección <input type="checkbox"/>	Mandos intermedios <input type="checkbox"/>	No aplica <input checked="" type="checkbox"/>
3. Naturaleza del aporte calificado requerido por parte del titular del puesto:	Profesional <input type="checkbox"/>	Técnico <input type="checkbox"/>	Semi-calificado <input type="checkbox"/> No calificado <input checked="" type="checkbox"/>
4. Obligado a presentar declaración de situación patrimonial:	Sí <input checked="" type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>
VI.- PERFIL DEL TITULAR DEL PUESTO			
1. Requisitos personales			
Edad:	Sexo:	Estado civil	Necesidades de viajar:
De <u>18</u> años	Masculino <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/>	Casado (a) <input type="checkbox"/> Soltero (a) <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
A <u>50</u> años			Rara vez <input type="checkbox"/> Ocasionalmente <input type="checkbox"/> Frecuentemente <input type="checkbox"/>

CONTROL DE EMISION			Fecha de última revisión: 01/junio/2020
Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 77 de 119

	Indistinto <u>X</u>			
2. Escolaridad				
Nivel:	Primaria			
Grado:	Terminada			
Áreas del conocimiento y/o carreras:	-.-			
3. Experiencia				
Necesaria: Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		Tiempo: _____ años		
VII.- CAPACIDADES				
1. Genéricas:	Discreción; disponibilidad de horario; puntualidad; honestidad; atención y buen trato.			
2. Específicas:	Manejo de herramientas, accesorios y productos químicos de limpieza.			

CONTROL DE EMISION			Fecha de última revisión: 01/junio/2020
Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 78 de 119

I.- IDENTIFICACIÓN GENERAL				
1. Nombre del puesto:	Recepcionista			
2. Dirección:	Dirección administrativa			
3. Departamento:	-.-			
II.- TRAMO DE CONTROL				
1. Reporta a:	Director administrativo			
2. Supervisa a:	-.-			
3. Se coordina con:	-.-			
III.- OBJETIVO DEL PUESTO				
Atender, recibir y canalizar las llamadas y personas que visitan las instalaciones de la Comisión.				
IV.- FUNCIONES Y TAREAS				
<ul style="list-style-type: none"> Atender los teléfonos oficiales de la Comisión; Recibir, registrar y canalizar la correspondencia oficial que recibe o emite la Comisión; Canalizar a las personas que visitan la Comisión al área correspondiente; Coadyuvar en la revisión y desarrollo de documentos; y, Las demás que le encomiende su superior jerárquico. 				
V.- NATURALEZA DEL PUESTO				
1. Rol que cumple en el proceso de desarrollo:	Estratégico <input type="checkbox"/>	Táctico <input type="checkbox"/>	Operativo <input checked="" type="checkbox"/>	
2. Rol jerárquico del puesto:	Alta Dirección <input type="checkbox"/>	Mandos intermedios <input type="checkbox"/>	No aplica <input checked="" type="checkbox"/>	
3. Naturaleza del aporte calificado requerido por parte del titular del puesto:	Profesional <input type="checkbox"/>	Técnico <input type="checkbox"/>	Semi-calificado <input checked="" type="checkbox"/> No calificado <input type="checkbox"/>	
4. Obligado a presentar declaración de situación patrimonial:	Sí <input checked="" type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>	
VI.- PERFIL DEL TITULAR DEL PUESTO				
1. Requisitos personales				
Edad:	Sexo:	Estado civil	Necesidades de viajar:	Frecuencia estimada de los viajes:
De <u>18</u> años	Masculino <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/>	Casado (a) <input type="checkbox"/> Soltero (a) <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	Rara vez <input type="checkbox"/> Ocasionalmente <input type="checkbox"/> Frecuentemente <input type="checkbox"/>
A <u>50</u> años	Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>		
2. Escolaridad				

CONTROL DE EMISION			Fecha de última revisión: 01/junio/2020
	Elaboró	Revisó	Autorizó:
Nombre y puesto	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 79 de 119

Nivel:	Preparatoria / Carrera técnica secretarial	
Grado:	Terminada	
Áreas del conocimiento y/o carreras:	Secretaria ejecutiva	
3. Experiencia		
Necesaria: Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Tiempo: <u>2</u> años
VII.- CAPACIDADES		
1. Genéricas:	Compromiso con la institución; disponibilidad de horario; responsable.	
2. Específicas:	Conocimientos básicos de informática; facilidad de redacción y uso de herramientas de procesamiento de palabras, hoja de cálculo y presentaciones (Word, Excel y PowerPoint); discreción; analítico.	

CONTROL DE EMISION			Fecha de última revisión: 01/junio/2020
Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 80 de 119

I.- IDENTIFICACIÓN GENERAL	
1. Nombre del puesto:	Jefe del departamento de Contabilidad
2. Dirección:	Dirección administrativa
3. Departamento:	Departamento de Contabilidad
II.- TRAMO DE CONTROL	
1. Reporta a:	Director administrativo
2. Supervisa a:	Subjefe de contabilidad Auxiliar contable
3. Se coordina con:	Jefe del departamento de Compras y Adquisiciones Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto
III.- OBJETIVO DEL PUESTO	
Mantener actualizados los registros de la contabilidad de la Comisión, así como emitir los estados financieros, contables y programáticos correspondientes, asegurándose en todo momento de que se cumplen las disposiciones vigentes en materia de contabilidad gubernamental, disciplina financiera y transparencia aplicables.	
IV.- FUNCIONES Y TAREAS	
<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar al Director Administrativo, dentro de la esfera de sus respectivas competencias, en el ejercicio de sus atribuciones;• Planear, programar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar el desempeño de las labores encomendadas a su departamento;• Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección Administrativa;• Desarrollar las labores e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;• Participar activamente en la formulación de los proyectos, programas presupuestarios, indicadores, metas y del anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la Comisión;• Coordinar sus actividades con los demás departamentos de la Dirección Administrativa, cuando así se requiera o hayan sido encomendadas para el mejor funcionamiento;• Proponer las mejoras y actualizaciones a los manuales de organización y de procedimientos que considere pertinentes;• Resguardar los inventarios, archivos y expedientes de su área;• Proporcionar la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, u otras áreas de la Comisión, previa autorización de su superior jerárquico;• Atender y dar seguimiento a las revisiones y auditorías a los programas que opere el departamento, en coordinación con la Dirección de Contraloría;	

CONTROL DE EMISION			Fecha de última revisión: 01/junio/2020
Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 81 de 119

- Promover y realizar, en coordinación con las demás jefaturas de la Dirección Administrativa, cursos de capacitación al personal de la Comisión, en temas afines a su quehacer;
- Operar y administrar los sistemas de contabilidad gubernamental, asegurándose de que los registros contables sean acordes a la normativa vigente en materia de contabilidad gubernamental y de disciplina financiera;
- Proponer las mejoras a los lineamientos y programas en los asuntos relativos a la administración de los recursos económicos, materiales y humanos que se requieran para el desarrollo óptimo de las funciones y actividades de las diferentes áreas de la Comisión;
- Elaborar y revisar los estados financieros de la Comisión;
- Mantener actualizados los formatos a utilizar en sus informes, para que éstos cumplan con lo publicado por el Consejo Nacional de Armonización Contable y la Secretaría de Administración y Finanzas;
- Elaborar y entregar oportunamente los informes trimestral y anual, producto del ejercicio del presupuesto de egresos y ejecución de los programas de la Comisión; así como los correspondientes que se deban enviar al órgano de fiscalización superior en la entidad;
- Llevar el control de las cuentas bancarias de la Comisión;
- Mantener actualizado el inventario de bienes propiedad de la Comisión;
- Promover, actualizar y atender los lineamientos y manuales de contabilidad gubernamental de la Comisión.

V.- NATURALEZA DEL PUESTO

1. Rol que cumple en el proceso de desarrollo:	Estratégico <input type="checkbox"/>	Táctico <input checked="" type="checkbox"/>	Operativo <input type="checkbox"/>	
2. Rol jerárquico del puesto:	Alta Dirección <input type="checkbox"/>	Mandos intermedios <input checked="" type="checkbox"/>	No aplica <input type="checkbox"/>	
3. Naturaleza del aporte calificado requerido por parte del titular del puesto:	Profesional <input checked="" type="checkbox"/>	Técnico <input type="checkbox"/>	Semi-calificado <input type="checkbox"/>	No calificado <input type="checkbox"/>
4. Obligado a presentar declaración de situación patrimonial:	Sí <input checked="" type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>	

VI.- PERFIL DEL TITULAR DEL PUESTO

1. Requisitos personales

Edad:	Sexo:	Estado civil	Necesidades de viajar:	Frecuencia estimada de los viajes:
-------	-------	--------------	------------------------	------------------------------------

CONTROL DE EMISION

Fecha de última revisión: 01/junio/2020

Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 82 de 119

De <u>23</u> años	Masculino <input type="checkbox"/>	Casado (a) <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/>	Rara vez <input type="checkbox"/>
A <u>50</u> años	Femenino <input type="checkbox"/>	Soltero (a) <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	Ocasionalmente <input type="checkbox"/>
	Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>		Frecuentemente <input type="checkbox"/>
2. Escolaridad				
Nivel:	Educación superior			
Grado:	Titulado			
Áreas del conocimiento y/o carreras:	Contabilidad			
3. Experiencia				
Necesaria: Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			Tiempo: <u>2</u> años	
VII.- CAPACIDADES				
1. Genéricas:	Trabajo en equipo; compromiso con la organización; capacidad de análisis y síntesis; razonamiento lógico; integridad y ética profesional (confiabilidad, honestidad y responsabilidad); disciplina, puntualidad y disponibilidad de horario.			
2. Específicas:	Conocimientos especializados en el área contable y contabilidad gubernamental; orientación a logros (tenacidad, concentración y emprendimiento); manejo de procesador de palabras y hoja de cálculo (Microsoft Word y Excel); analítico, desarrollo de personal (empatía, consideración y confianza).			

CONTROL DE EMISION			Fecha de última revisión: 01/junio/2020
Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 83 de 119

I.- IDENTIFICACIÓN GENERAL	
1. Nombre del puesto:	Subjefe de Contabilidad
2. Dirección:	Dirección administrativa
3. Departamento:	Departamento de Contabilidad
II.- TRAMO DE CONTROL	
1. Reporta a:	Jefe del departamento de Contabilidad
2. Supervisa a:	-.-
3. Se coordina con:	<i>Auxiliar contable</i>
III.- OBJETIVO DEL PUESTO	
Coadyuvar en la actualización de los registros de la contabilidad de la Comisión, así como en la emisión de los estados financieros, contables y programáticos correspondientes,	
IV.- FUNCIONES Y TAREAS	
<ul style="list-style-type: none"> Atender los procesos de nómina; Elaborar de nóminas; Integrar y archivar expedientes de recursos humanos; Realizar los movimientos del seguro social (IMSS); Digitalizar los comprobantes de pago de los procesos de nómina; Controlar la firma de comprobantes de nómina; Calcular y hacer los pagos provisionales de IMSS, INFONAVIT, ISR, Impuesto sobre nómina Auxiliar en el registro las pólizas de ingresos y egresos de la Comisión; Controlar los expedientes de la correspondencia de la dirección administrativa; Digitalización de las conciliaciones bancarias; Registro de las comprobaciones de gastos a comprobar; Coadyuvar en la operación de los sistemas de contabilidad gubernamental, asegurándose de que los registros contables sean acordes a la normativa vigente en materia de contabilidad gubernamental y de disciplina financiera; Coadyuvar en la elaboración y revisión de los estados financieros de la Comisión; Coadyuvar en la actualización de los formatos emitidos por el COANAC y en materia de y transparencia; Generar los informes (formatos) de transparencia asignados al área; Atender el correo oficial de la contabilidad gubernamental de la Comisión; Coadyuvar en la atención de funciones delegadas o encomendadas por su superior jerárquico. 	
V.- NATURALEZA DEL PUESTO	
1. Rol que cumple en el proceso de desarrollo:	Estratégico <input type="checkbox"/> Tático <input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/>

CONTROL DE EMISION		Fecha de última revisión: 01/junio/2020	
Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 84 de 119

2. Rol jerárquico del puesto:	Alta Dirección <input type="checkbox"/>	Mandos intermedios <input type="checkbox"/>	No aplica <input checked="" type="checkbox"/>
3. Naturaleza del aporte calificado requerido por parte del titular del puesto:	Profesional <input checked="" type="checkbox"/>	Técnico <input type="checkbox"/>	Semi-calificado <input type="checkbox"/>
4. Obligado a presentar declaración de situación patrimonial:	Sí <input checked="" type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>

VI.- PERFIL DEL TITULAR DEL PUESTO

1. Requisitos personales

Edad:	Sexo:	Estado civil	Necesidades de viajar:	Frecuencia estimada de los viajes:
De <u>23</u> años	Masculino <input type="checkbox"/>	Casado (a) <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/>	Rara vez <input type="checkbox"/>
A <u>50</u> años	Femenino <input type="checkbox"/>	Soltero (a) <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	Ocasionalmente <input type="checkbox"/>
	Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>		Frecuentemente <input type="checkbox"/>

2. Escolaridad

Nivel:	Educación superior
Grado:	Titulado
Áreas del conocimiento y/o carreras:	Contabilidad

3. Experiencia

Necesaria: Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Tiempo: <u>1</u> años
---	-----------------------

VII.- CAPACIDADES

1. Genéricas:	Trabajo en equipo; compromiso con la organización; capacidad de análisis y síntesis; razonamiento lógico; integridad y ética profesional (confiabilidad, honestidad y responsabilidad); disciplina, puntualidad y disponibilidad de horario.
2. Específicas:	Conocimientos especializados en el área contable y contabilidad gubernamental; orientación a logros (tenacidad, concentración y emprendimiento); manejo de procesador de palabras y hoja de cálculo (Microsoft Word y Excel); analítico, desarrollo de personal (empatía, consideración y confianza).

CONTROL DE EMISION		Fecha de última revisión: 01/junio/2020	
Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 85 de 119

I.- IDENTIFICACIÓN GENERAL			
1. Nombre del puesto:	Auxiliar de contabilidad		
2. Dirección:	Dirección administrativa		
3. Departamento:	Departamento de Contabilidad		
II.- TRAMO DE CONTROL			
1. Reporta a:	Jefe del departamento de Contabilidad		
2. Supervisa a:	-.-		
3. Se coordina con:	<i>Subjefe de contabilidad</i>		
III.- OBJETIVO DEL PUESTO			
Auxiliar en las funciones operativas asignadas al departamento de contabilidad.			
IV.- FUNCIONES Y TAREAS			
<ul style="list-style-type: none"> Operar la captura de sistemas y formatos asignados; Sellar y archivar documentos y llevar el control del archivo del departamento; Registro de facturas y gastos en el sistema de contabilidad; Revisar documentos (fechas, formas, importes, etc.); Compulsar registros en sistema y documentos físicos; Digitalizar los documentos del área; Coadyuvar en el desarrollo de las funciones encomendadas por su superior jerárquico. 			
V.- NATURALEZA DEL PUESTO			
1. Rol que cumple en el proceso de desarrollo:	Estratégico <input type="checkbox"/>	Táctico <input type="checkbox"/>	Operativo <input checked="" type="checkbox"/>
2. Rol jerárquico del puesto:	Alta Dirección <input type="checkbox"/>	Mandos intermedios <input type="checkbox"/>	No aplica <input checked="" type="checkbox"/>
3. Naturaleza del aporte calificado requerido por parte del titular del puesto:	Profesional <input type="checkbox"/>	Técnico <input checked="" type="checkbox"/>	Semi-calificado <input type="checkbox"/> No calificado <input type="checkbox"/>
4. Obligado a presentar declaración de situación patrimonial:	Sí <input checked="" type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>
VI.- PERFIL DEL TITULAR DEL PUESTO			
1. Requisitos personales			
Edad:	Sexo:	Estado civil	Necesidades de viajar:
Frecuencia estimada de los viajes:			

CONTROL DE EMISION		Fecha de última revisión: 01/junio/2020	
Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 86 de 119

De <u>23</u> años	Masculino <input type="checkbox"/>	Casado (a) <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/>	Rara vez <input type="checkbox"/>
A <u>50</u> años	Femenino <input type="checkbox"/>	Soltero (a) <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	Ocasionalmente <input type="checkbox"/>
	Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>		Frecuentemente <input type="checkbox"/>
2. Escolaridad				
Nivel:	Educación superior o técnico			
Grado:	Carrera profesional trunca o carrera técnica culminada			
Áreas del conocimiento y/o carreras:	Contabilidad			
3. Experiencia				
Necesaria: Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Tiempo: <u>1</u> años		
VII.- CAPACIDADES				
1. Genéricas:	Trabajo en equipo; capacidad de análisis y síntesis; razonamiento lógico; integridad y ética profesional (confiabilidad, honestidad y responsabilidad); disciplina, puntualidad y disponibilidad de horario.			
2. Específicas:	Conocimientos básicos de contabilidad gubernamental; manejo de procesador de palabras y hoja de cálculo (Microsoft Word y Excel); manejo de máquina de escribir, escáner, copiadora;			

CONTROL DE EMISION			Fecha de última revisión: 01/junio/2020
Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 87 de 119

I.- IDENTIFICACIÓN GENERAL	
1. Nombre del puesto:	Jefe del departamento de Compras y Adquisiciones
2. Dirección:	Dirección administrativa
3. Departamento:	Departamento de Compras y Adquisiciones
II.- TRAMO DE CONTROL	
1. Reporta a:	Director administrativo
2. Supervisa a:	-.-
3. Se coordina con:	Jefe del departamento de Contabilidad Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto
III.- OBJETIVO DEL PUESTO	
Llevar a cabo la contratación y compra de los bienes y servicios necesarios para la operación del Comisión, asegurándose de llevar a cabo las operaciones en las mejores condiciones para este organismo.	
IV.- FUNCIONES Y TAREAS	
<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar al Director Administrativo, dentro de la esfera de sus respectivas competencias, en el ejercicio de sus atribuciones;• Planear, programar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar el desempeño de las labores encomendadas a su departamento;• Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección Administrativa;• Desarrollar las labores e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;• Participar activamente en la formulación de los proyectos, programas presupuestarios, indicadores, metas y del anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la Comisión;• Coordinar sus actividades con los demás departamentos de la Dirección Administrativa, cuando así se requiera o hayan sido encomendadas para el mejor funcionamiento;• Proponer las mejoras y actualizaciones a los manuales de organización y de procedimientos que considere pertinentes;• Resguardar los inventarios, archivos y expedientes de su área;• Proporcionar la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, u otras áreas de la Comisión, previa autorización de su superior jerárquico;• Atender y dar seguimiento a las revisiones y auditorías a los programas que opere el departamento, en coordinación con la Dirección de Contraloría;• Promover y realizar, en coordinación con las demás jefaturas de la Dirección Administrativa, cursos de capacitación al personal de la Comisión, en temas afines a su quehacer;	

CONTROL DE EMISIÓN			Fecha de última revisión: 01/junio/2020
Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 88 de 119

- Proponer las mejoras a los procesos de adquisición de bienes y servicios de la Comisión, que deriven en mejores condiciones de compra;
- Llevar a cabo la adquisición de los bienes requeridos por la Comisión para su adecuado funcionamiento, apegados a la normativa vigente en la materia;
- Coordinar la contratación de los servicios requeridos por la Comisión para su adecuado funcionamiento, apegado a la normativa vigente en la materia;
- Prever la necesidad de aprovisionamiento de bienes de alta demanda o consumo dentro de la Comisión;
- Llevar un registro de las entradas y salidas de almacén, manteniendo el resguardo de los inventarios existentes;
- Controlar y ejecutar los inventarios de almacén;
- Coordinar la elaboración de bitácoras de reparación y mantenimiento de vehículos;
- Coordinar la elaboración de consumo de combustibles y lubricantes;
- Coordinar el aseguramiento de los bienes muebles;
- Llevar el control de resguardos de vehículos, mobiliario y equipo; y,
- Las demás que su superior jerárquico le encomiende.

V.- NATURALEZA DEL PUESTO

1. Rol que cumple en el proceso de desarrollo:	Estratégico <input type="checkbox"/>	Táctico <input checked="" type="checkbox"/>	Operativo <input type="checkbox"/>
2. Rol jerárquico del puesto:	Alta Dirección <input type="checkbox"/>	Mandos intermedios <input checked="" type="checkbox"/>	No aplica <input type="checkbox"/>
3. Naturaleza del aporte calificado requerido por parte del titular del puesto:	Profesional <input type="checkbox"/>	Técnico <input type="checkbox"/>	Semi-calificado <input checked="" type="checkbox"/> No calificado <input type="checkbox"/>
4. Obligado a presentar declaración de situación patrimonial:	Sí <input checked="" type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>

VI.- PERFIL DEL TITULAR DEL PUESTO

1. Requisitos personales

Edad:	Sexo:	Estado civil	Necesidades de viajar:	Frecuencia estimada de los viajes:
De <u>18</u> años	Masculino <input type="checkbox"/>	Casado (a) <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/>	Rara vez <input type="checkbox"/>
A <u>45</u> años	Femenino <input type="checkbox"/>	Soltero (a) <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	Ocasionalmente <input type="checkbox"/>
	Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>		Frecuentemente <input type="checkbox"/>

2. Escolaridad

Nivel:

CONTROL DE EMISION

Fecha de última revisión: 01/junio/2020

Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 89 de 119

Grado:	-.-
Áreas del conocimiento y/o carreras:	-.-
3. Experiencia	
Necesaria: Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Tiempo: <u>2</u> años
VII.- CAPACIDADES	
1. Genéricas:	Trabajo en equipo; compromiso con la organización; integridad y ética profesional (confiabilidad, honestidad y responsabilidad).
2. Específicas:	Orientación al logro (tenacidad, concentración y emprendimiento); buen trato; desarrollo personal (empatía, consideración y confianza); conocimientos técnicos sobre costos unitarios, servicios básicos e instalaciones (electricidad, hidráulica, sanitaria); analítico, disciplina, puntualidad y disponibilidad de horario; conocimientos básicos de estudios de mercado; procesador de palabras y hoja de cálculos (Word y Excel).

CONTROL DE EMISION			Fecha de última revisión: 01/junio/2020
Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 90 de 119

I.- IDENTIFICACIÓN GENERAL

1. Nombre del puesto:	Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto
2. Dirección:	Dirección administrativa
3. Departamento:	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto

II.- TRAMO DE CONTROL

1. Reporta a:	Director administrativo
2. Supervisa a:	.-
3. Se coordina con:	Jefe del departamento de Contabilidad Jefe del departamento de Compras y Adquisiciones

III.- OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar el desarrollo del proyecto de presupuesto de egresos, la construcción de los programas presupuestarios y controlar el ejercicio del gasto en las partidas y calendario programados.

IV.- FUNCIONES Y TAREAS

- Auxiliar al Director Administrativo, dentro de la esfera de sus respectivas competencias, en el ejercicio de sus atribuciones;
- Planear, programar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar el desempeño de las labores encomendadas a su departamento;
- Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección Administrativa;
- Desarrollar las labores e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- Coordinar sus actividades con los demás departamentos de la Dirección Administrativa, cuando así se requiera o hayan sido encomendadas para el mejor funcionamiento;
- Proponer las mejoras y actualizaciones a los manuales de organización y de procedimientos que considere pertinentes;
- Resguardar los inventarios, archivos y expedientes de su área;
- Proporcionar la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, u otras áreas de la Comisión, previa autorización de su superior jerárquico;
- Atender y dar seguimiento a las revisiones y auditorías a los programas que opere el departamento, en coordinación con la Dirección de Contraloría;
- Promover y realizar, en coordinación con las demás jefaturas de la Dirección Administrativa, cursos de capacitación al personal de la Comisión, en temas afines a su quehacer;
- Coordinar los trabajos de elaboración de los programas presupuestarios y del presupuesto anual de egresos de la Comisión, atendiendo los lineamientos y sistemas que la Secretaría de Administración y Finanzas disponga al respecto;

CONTROL DE EMISIÓN			Fecha de última revisión: 01/junio/2020
Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 91 de 119

- Desarrollar los documentos que deban incorporarse al presupuesto de egresos e iniciativas de afectación presupuestal de la Comisión;
- Organizar y llevar a cabo, en coordinación con el resto de las áreas de la Comisión, la formulación de los proyectos, programas presupuestarios, indicadores, metas que sustentan el anteproyecto de presupuesto de egresos anual;
- Vigilar y controlar el correcto y oportuno ejercicio del presupuesto de egresos de la Comisión, atendiendo el calendario y las partidas de gasto autorizadas;
- Tramitar y ejecutar las adecuaciones al presupuesto de egresos de la Comisión, que le sean solicitadas por su superior jerárquico;
- Tramitar las solicitudes de pago o ministraciones de recursos ante la SAF en la plataforma informática que ésta disponga;
- Validar las partidas e importes para atender los procesos de compras, adquisiciones y contratos;
- Registrar la información relacionada con los proyectos de inversión, en la plataforma que la Secretaría de Administración y Finanzas disponga para su autorización y ministración de recursos; para lo cual deberá utilizar la información que la Dirección Técnica le provea.

V.- NATURALEZA DEL PUESTO

1. Rol que cumple en el proceso de desarrollo:	Estratégico <input type="checkbox"/>	Táctico <input checked="" type="checkbox"/>	Operativo <input type="checkbox"/>
2. Rol jerárquico del puesto:	Alta Dirección <input type="checkbox"/>	Mandos intermedios <input checked="" type="checkbox"/>	No aplica <input type="checkbox"/>
3. Naturaleza del aporte calificado requerido por parte del titular del puesto:	Profesional <input checked="" type="checkbox"/>	Técnico <input type="checkbox"/>	Semi-calificado <input type="checkbox"/> No calificado <input type="checkbox"/>
4. Obligado a presentar declaración de situación patrimonial:	Sí <input checked="" type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>

VI.- PERFIL DEL TITULAR DEL PUESTO

1. Requisitos personales

Edad:	Sexo:	Estado civil	Necesidades de viajar:	Frecuencia estimada de los viajes:
De <u>25</u> años	Masculino <input type="checkbox"/>	Casado (a) <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	Rara vez <input checked="" type="checkbox"/>
A <u>50</u> años	Femenino <input type="checkbox"/>	Soltero (a) <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Ocasionalmente <input type="checkbox"/>
	Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>		Frecuentemente <input type="checkbox"/>

2. Escolaridad

Nivel:	Educación superior
--------	--------------------

CONTROL DE EMISIÓN

Fecha de última revisión: 01/junio/2020

Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 92 de 119

Grado:	Titulado	
Áreas del conocimiento y/o carreras:	Carreras de las ingenierías, ciencias sociales y administrativas.	
3. Experiencia		
Necesaria: Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Tiempo: <u>2</u> años
VII.- CAPACIDADES		
1. Genéricas:	Trabajo en equipo; compromiso con la organización; integridad y ética profesional (confiabilidad, honestidad y responsabilidad); analítico, facilidad de palabra y negociación; orientación al logro; desarrollo personal (empatía, consideración y confianza); disciplina, puntualidad y disponibilidad de horario;	
2. Específicas:	Conocimientos de los procesos y sistemas de planeación, programación y presupuestación; conocimiento de presupuestación basada en resultados y Metodología del Marco Lógico; conocimientos básicos de evaluación de programas presupuestarios; autodidacta; facilidad para interpretar leyes, lineamientos, normas, clasificadores y formatos aplicables a los procesos presupuestarios; habilidad para el uso y desarrollo de procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones (Microsoft Word, Excel y PowerPoint).	

CONTROL DE EMISION			Fecha de última revisión: 01/junio/2020
Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 93 de 119

I.- IDENTIFICACIÓN GENERAL	
1. Nombre del puesto:	Director de normatividad
2. Dirección:	Dirección de normatividad
3. Departamento:	.-
II.- TRAMO DE CONTROL	
1. Reporta a:	Vocal ejecutivo
2. Supervisa a:	<i>Asistente de normatividad</i> Jefe del departamento de asuntos jurídicos Jefe del departamento de informática
3. Se coordina con:	Director de Contraloría Interna Director Técnico Director Administrativo Director de Licitaciones y Contratos
III.- OBJETIVO DEL PUESTO	
Planear, dirigir, definir, organizar e implementar criterios que permitan atender de manera eficaz los asuntos jurídicos en los que se encuentre involucrada la paraestatal, conforme a la normatividad vigente; así mismo responsabilizarse de la elaboración y actualización de la normatividad interna de la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado de Sinaloa, con el objetivo de lograr el buen funcionamiento de las actividades que se realizan en la Comisión, buscando siempre la transparencia en los diferentes procesos y poniéndolos a disposición del ciudadano a través del derecho de acceso a la información pública.	
IV.- FUNCIONES Y TAREAS	
<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar al Vocal Ejecutivo, dentro de la esfera de sus respectivas competencias, en el ejercicio de sus atribuciones;• Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las labores encomendadas a la dirección a su cargo; lo anterior con base en un programa anual de actividades;• Acordar con el Vocal Ejecutivo la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la dirección a su cargo;• Emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Vocal Ejecutivo;• Proponer al Vocal Ejecutivo el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la dirección a su cargo;• Participar en la formulación de los proyectos, programas presupuestarios, indicadores, metas y del anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la Comisión;	

CONTROL DE EMISION			Fecha de última revisión: 01/junio/2020
Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 94 de 119

- Coordinar sus actividades con las demás direcciones, cuando así se requiera o hayan sido encomendadas para el mejor funcionamiento del órgano de administración;
- Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan;
- Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y de procedimientos;
- Resguardar los archivos y expedientes de su área;
- Proponer al Vocal Ejecutivo la delegación de funciones a servidores públicos subalternos en asuntos de su competencia;
- Proporcionar la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal;
- Someter a la aprobación del Vocal Ejecutivo los estudios y proyectos, así como las propuestas de modernización, simplificación administrativa y desconcentración que se deban aplicar en el ámbito de su competencia;
- Someter a consideración del Vocal Ejecutivo, los anteproyectos de convenios y de acuerdos de coordinación y anexos técnicos en las materias de su competencia;
- Representar al Vocal Ejecutivo, en las comisiones, consejos, órganos de gobierno, instituciones en las que participe o que el Vocal Ejecutivo le encomiende expresamente;
- Certificar las constancias de los asuntos de su competencia;
- Generar los informes que le sean requeridos y formatos que en materia de transparencia y acceso a la información pública le sean aplicables;
- Recibir y dar respuesta con la mayor diligencia, a las solicitudes de acceso a la información pública que la Comisión reciba, en coordinación con las direcciones relacionadas con la información solicitada;
- Brindar asesoría jurídica al Vocal Ejecutivo y las demás direcciones que lo requieran;
- Elaborar y/o validar los proyectos de reglamentos, lineamientos, convenios, acuerdos, resoluciones, decretos y demás documentos jurídicos y normativos que emita la Comisión, así como llevar su registro y resguardo;
- Asesorar y dar seguimiento a los recursos administrativos y procedimientos jurídicos que interponga o reciba la Comisión;
- Llevar a cabo la defensa jurídica en los asuntos que la Comisión sea parte actora o demandada;
- Difundir la legislación general, federal o local aplicable a los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento a través de los instrumentos físicos y electrónicos que considere pertinentes;
- Administrar, mantener, resguardar y operar los equipos, redes y sistemas de información que posea la Comisión, prestando el servicio a todas las áreas que lo requieran;

CONTROL DE EMISION			Fecha de última revisión: 01/junio/2020
	Elaboró	Revisó	Autorizó:
Nombre y puesto	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 95 de 119

- Informar a las áreas administrativas de los cambios o actualizaciones de la normatividad y de los criterios que deben de observar en el desarrollo de sus actividades;
- Mantener actualizado el marco jurídico-normativo de actuación de la Comisión;
- Realizar los trámites necesarios ante las dependencias estatales, para la actualización y publicación de la normatividad interna de la Comisión;
- Proponer las normas para regular los asuntos del personal al servicio de la Comisión, con base en los criterios que fije el Vocal Ejecutivo;
- Realizar la compilación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídico administrativas relacionadas con la Comisión;
- Elaborar los reportes inherentes al desarrollo de las funciones a su cargo;
- Supervisar la carga de los formatos de transparencia por las áreas de la Comisión;
- Promover y participar en la aplicación de sanciones en el ámbito de su competencia;
- Dar a conocer al personal de la Comisión la legislación aplicable en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales; y,
- Las demás que le confiera el Vocal Ejecutivo, el Consejo Directivo y disposiciones legales aplicables.

V.- NATURALEZA DEL PUESTO

1. Rol que cumple en el proceso de desarrollo:	Estratégico <input checked="" type="checkbox"/>	Táctico <input type="checkbox"/>	Operativo <input type="checkbox"/>	
2. Rol jerárquico del puesto:	Alta Dirección <input checked="" type="checkbox"/>	Mandos intermedios <input type="checkbox"/>	No aplica <input type="checkbox"/>	
3. Naturaleza del aporte calificado requerido por parte del titular del puesto:	Profesional <input checked="" type="checkbox"/>	Técnico <input type="checkbox"/>	Semi-calificado <input type="checkbox"/>	No calificado <input type="checkbox"/>
4. Obligado a presentar declaración de situación patrimonial:	Sí <input checked="" type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>	

VI.- PERFIL DEL TITULAR DEL PUESTO

1. Requisitos personales				
Edad:	Sexo:	Estado civil	Necesidades de viajar:	Frecuencia estimada de los viajes:
De <u>30</u> años	Masculino <input type="checkbox"/>	Casado (a) <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	Rara vez <input checked="" type="checkbox"/>
A <u>65</u> años	Femenino <input type="checkbox"/>	Soltero (a) <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Ocasionalmente <input type="checkbox"/>
	Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>		Frecuentemente <input type="checkbox"/>
2. Escolaridad				
Nivel:	Educación superior			

CONTROL DE EMISION			Fecha de última revisión: 01/junio/2020
Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 96 de 119

Grado:	Titulado	
Áreas del conocimiento y/o carreras:	Derecho	
3. Experiencia		
Necesaria: Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Tiempo: <u>2</u> años
VII.- CAPACIDADES		
1. Genéricas:	Conocimientos básicos de informática y herramientas de edición de textos y presentaciones (Word y PowerPoint); compromiso con la institución; desarrollo de habilidades directivas; valores y ética.	
2. Específicas:	Conocimientos sobre derecho constitucional y derecho administrativo; gestión documental; redacción de documentos; documentación y aplicación de procesos.	

CONTROL DE EMISION			Fecha de última revisión: 01/junio/2020
Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 97 de 119

I.- IDENTIFICACIÓN GENERAL			
1. Nombre del puesto:	Asistente de normatividad		
2. Dirección:	Dirección de normatividad		
3. Departamento:	-.-		
II.- TRAMO DE CONTROL			
1. Reporta a:	Director de normatividad		
2. Supervisa a:	-.-		
3. Se coordina con:	-.-		
III.- OBJETIVO DEL PUESTO			
Auxiliar a la dirección en las labores secretariales, las cuales abarcan el control de la correspondencia, archivo, redacción y gestión documental.			
IV.- FUNCIONES Y TAREAS			
<ul style="list-style-type: none"> Recibir, redactar y revisar documentos diversos, atender llamadas telefónicas y de visitas, controlar el archivo de los documentos; Controlar la correspondencia del área, recibiendo y canalizando la documentación recibida, redactando correspondencia y gestionando su entrega a los destinatarios; Actualizar el directorio interno; Llevar a cabo el control de las requisiciones del área y seguimiento a la entrega de los materiales; Coadyuvar en la gestión y trámites del personal asignado al área, ante la Dirección administrativa; y, Las demás que le encomiende su superior jerárquico. 			
V.- NATURALEZA DEL PUESTO			
1. Rol que cumple en el proceso de desarrollo:	Estratégico <input type="checkbox"/>	Táctico <input type="checkbox"/>	Operativo <input checked="" type="checkbox"/>
2. Rol jerárquico del puesto:	Alta Dirección <input type="checkbox"/>	Mandos intermedios <input type="checkbox"/>	No aplica <input checked="" type="checkbox"/>
3. Naturaleza del aporte calificado requerido por parte del titular del puesto:	Profesional <input type="checkbox"/>	Técnico <input type="checkbox"/>	Semi-calificado <input checked="" type="checkbox"/> No calificado <input type="checkbox"/>
4. Obligado a presentar declaración de situación patrimonial:	Sí <input checked="" type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>
VI.- PERFIL DEL TITULAR DEL PUESTO			
1. Requisitos personales			

CONTROL DE EMISION			Fecha de última revisión: 01/junio/2020
Nombre y puesto	Elaboró Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Revisó Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Autorizó: Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 98 de 119

Edad:	Sexo:	Estado civil	Necesidades de viajar:	Frecuencia estimada de los viajes:
De <u>18</u> años	Masculino <input type="checkbox"/>	Casado (a) <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/>	Rara vez <input type="checkbox"/>
A <u>50</u> años	Femenino <input type="checkbox"/>	Soltero (a) <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	Ocasionalmente <input type="checkbox"/>
	Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>		Frecuentemente <input type="checkbox"/>

2. Escolaridad

Nivel:	Bachillerato o carrera técnica
Grado:	Terminado
Áreas del conocimiento y/o carreras:	Carrera técnica secretarial.

3. Experiencia

Necesaria: Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Tiempo: <u>1</u> años
---	-----------------------

VII.- CAPACIDADES

1. Genéricas:	Discreción; disponibilidad de horario; organizado.
2. Específicas:	Conocimientos básicos de informática y herramientas de edición de textos, hoja de cálculo y presentaciones (Word, Excel y PowerPoint); comprensión lectora y redacción de documentos.

CONTROL DE EMISION

Fecha de última revisión: 01/junio/2020

	Elaboró	Revisó	Autorizó:
Nombre y puesto	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 99 de 119

I.- IDENTIFICACIÓN GENERAL	
1. Nombre del puesto:	Jefe del departamento de asuntos jurídicos
2. Dirección:	Dirección de normatividad
3. Departamento:	Departamento de asuntos jurídicos
II.- TRAMO DE CONTROL	
1. Reporta a:	Director de normatividad
2. Supervisa a:	Auxiliar jurídico
3. Se coordina con:	Jefe del departamento de informática
III.- OBJETIVO DEL PUESTO	
Proporcionar el soporte jurídico y normativo requerido en la operatividad de la institución, las interrelaciones con otros entes y la salvaguarda de los intereses de la Comisión.	
IV.- FUNCIONES Y TAREAS	
<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar al Director de Normatividad, dentro de la esfera de sus respectivas competencias, en el ejercicio de sus atribuciones;• Planear, programar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar el desempeño de las labores encomendadas a su departamento;• Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección de Normatividad;• Desarrollar las labores e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;• Participar activamente en la formulación de los proyectos, programas presupuestarios, indicadores, metas y del anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la Comisión;• Coordinar sus actividades con los demás departamentos de la Dirección de Normatividad, cuando así se requiera o hayan sido encomendadas para el mejor funcionamiento;• Proponer las mejoras y actualizaciones a los manuales de organización y de procedimientos que considere pertinentes;• Resguardar los inventarios, archivos y expedientes de su área;• Proporcionar la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, u otras áreas de la Comisión, previa autorización de su superior jerárquico;• Atender y dar seguimiento a las revisiones y auditorías a los programas que opere el departamento, en coordinación con la Dirección de Contraloría;• Brindar la asesoría jurídica que el resto de las áreas le requieran en el desarrollo de sus funciones;• Revisar, elaborar y proponer a su superior jerárquico los proyectos de convenios, acuerdos, resoluciones, decretos y demás documentos jurídicos y normativos que emita la Comisión, así como llevar su registro y resguardo;	

CONTROL DE EMISION			Fecha de última revisión: 01/junio/2020
Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 100 de 119

- Dar seguimiento a los recursos administrativos y procedimientos jurídicos que interponga o reciba la Comisión;
- Llevar a cabo la defensa jurídica en los asuntos que la Comisión sea parte actora o demandada;
- Difundir la legislación general, federal o local aplicable a los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento a través de los instrumentos físicos y electrónicos pertinentes;
- Mantener actualizado el marco jurídico normativo de actuación de la Comisión e informar a las áreas internas de la Comisión de las modificaciones o actualizaciones de la normativa interna y criterios de actuación que deben atender en el desempeño de sus funciones;
- Proponer a su superior jerárquico, las normas para regular los asuntos del personal al servicio de la Comisión;
- Realizar la compilación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídico administrativas relacionadas con la Comisión;
- Recibir, canalizar y recopilar la información que le permita dar respuesta con la mayor diligencia, a las solicitudes de acceso a la información pública que la Comisión reciba, en coordinación con las áreas internas relacionadas con la información solicitada; y,
- Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, o que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

V.- NATURALEZA DEL PUESTO

1. Rol que cumple en el proceso de desarrollo:	Estratégico <input type="checkbox"/>	Táctico <input checked="" type="checkbox"/>	Operativo <input type="checkbox"/>	
2. Rol jerárquico del puesto:	Alta Dirección <input type="checkbox"/>	Mandos intermedios <input checked="" type="checkbox"/>	No aplica <input type="checkbox"/>	
3. Naturaleza del aporte calificado requerido por parte del titular del puesto:	Profesional <input checked="" type="checkbox"/>	Técnico <input type="checkbox"/>	Semi-calificado <input type="checkbox"/>	No calificado <input type="checkbox"/>
4. Obligado a presentar declaración de situación patrimonial:	Sí <input checked="" type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>	

VI.- PERFIL DEL TITULAR DEL PUESTO

1. Requisitos personales

Edad:	Sexo:	Estado civil	Necesidades de viajar:	Frecuencia estimada de los viajes:
De <u>30</u> años	Masculino <input type="checkbox"/>	Casado (a) <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	Rara vez <input type="checkbox"/>
A <u>60</u> años	Femenino <input type="checkbox"/>	Soltero (a) <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Ocasionalmente <input checked="" type="checkbox"/>
	Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>		Frecuentemente <input type="checkbox"/>

CONTROL DE EMISION

Fecha de última revisión: 01/junio/2020

Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 101 de 119

2. Escolaridad	
Nivel:	Educación superior
Grado:	Titulado
Áreas del conocimiento y/o carreras:	Derecho
3. Experiencia	
Necesaria: Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Tiempo: <u> 2 </u> años
VII.- CAPACIDADES	
1. Genéricas:	Conocimientos básicos de informática y herramientas de edición de textos (Word); compromiso con la institución; desarrollo de habilidades directivas; valores y ética.
2. Específicas:	Conocimientos sobre derecho constitucional, laboral, penal y administrativo; gestión documental; redacción de documentos; documentación y aplicación de procesos; autodidacta.

CONTROL DE EMISION			Fecha de última revisión: 01/junio/2020
Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 102 de 119

I.- IDENTIFICACIÓN GENERAL

1. Nombre del puesto:	Auxiliar jurídico
2. Dirección:	Dirección de normatividad
3. Departamento:	Departamento de asuntos jurídicos

II.- TRAMO DE CONTROL

1. Reporta a:	Jefe del departamento de asuntos jurídicos
2. Supervisa a:	-.-
3. Se coordina con:	-.-

III.- OBJETIVO DEL PUESTO

Coadyuvar en el soporte jurídico y normativo requerido en la operatividad de la institución, las interrelaciones con otros entes y la salvaguarda de los intereses de la Comisión.

IV.- FUNCIONES Y TAREAS

- Auxiliar al jefe de departamento, dentro de la esfera de sus respectivas competencias, en el ejercicio de sus atribuciones;
- Auxiliar en la organización y desarrollo de las labores encomendadas al Departamento de asuntos jurídicos;
- Desarrollar las labores e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- Coadyuvar en la asesoría jurídica que el resto de las áreas le requieran en el desarrollo de sus funciones;
- Coadyuvar en la revisión y desarrollo de proyectos de convenios, acuerdos, resoluciones, decretos y demás documentos jurídicos y normativos que emita la Comisión;
- Coadyuvar en el seguimiento a los recursos administrativos y procedimientos jurídicos que interponga o reciba la Comisión;
- Coadyuvar con el jefe de departamento, en la defensa jurídica en los asuntos que la Comisión sea parte actora o demandada;
- Participar de la compilación y actualización del marco jurídico normativo de actuación de la Comisión e informar a las áreas internas de la Comisión de las modificaciones o actualizaciones; y,
- Revisar la información y documentación de la Comisión, previo a la respuesta de solicitudes de acceso a la información y publicación de formatos, para que éstos se encuentran en apego a la normatividad vigente;
- Dar seguimiento y atender los recursos de inconformidad que en materia de acceso a la información reciba la Comisión;
- Coadyuvar en la supervisión de la carga de los formatos de transparencia por las áreas de la Comisión; y,
- Las demás que su superior jerárquico le confiera.

CONTROL DE EMISIÓN			Fecha de última revisión: 01/junio/2020
Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 103 de 119

V.- NATURALEZA DEL PUESTO				
1. Rol que cumple en el proceso de desarrollo:	Estratégico <input type="checkbox"/>	Táctico <input type="checkbox"/>	Operativo <input checked="" type="checkbox"/>	
2. Rol jerárquico del puesto:	Alta Dirección <input type="checkbox"/>	Mandos intermedios <input type="checkbox"/>	No aplica <input checked="" type="checkbox"/>	
3. Naturaleza del aporte calificado requerido por parte del titular del puesto:	Profesional <input checked="" type="checkbox"/>	Técnico <input type="checkbox"/>	Semi-calificado <input type="checkbox"/>	No calificado <input type="checkbox"/>
4. Obligado a presentar declaración de situación patrimonial:	Sí <input checked="" type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>	
VI.- PERFIL DEL TITULAR DEL PUESTO				
1. Requisitos personales				
Edad:	Sexo:	Estado civil	Necesidades de viajar:	Frecuencia estimada de los viajes:
De <u>23</u> años	Masculino <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/>	Casado (a) <input type="checkbox"/> Soltero (a) <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	Rara vez <input type="checkbox"/> Ocasionalmente <input type="checkbox"/> Frecuentemente <input type="checkbox"/>
A <u>60</u> años	Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>		
2. Escolaridad				
Nivel:	Educación superior			
Grado:	Pasante			
Áreas del conocimiento y/o carreras:	Derecho			
3. Experiencia				
Necesaria: Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			Tiempo: <u>1</u> años	
VII.- CAPACIDADES				
1. Genéricas:	Conocimientos básicos de informática y herramientas de edición de textos (Word); compromiso con la institución; desarrollo de habilidades directivas; valores y ética.			
2. Específicas:	Conocimientos sobre derecho constitucional, laboral, penal y administrativo; gestión documental; redacción de documentos; documentación y aplicación de procesos; autodidacta.			

CONTROL DE EMISION			Fecha de última revisión: 01/junio/2020
Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 104 de 119

I.- IDENTIFICACIÓN GENERAL

1. Nombre del puesto:	Jefe del departamento de informática
2. Dirección:	Dirección de normatividad
3. Departamento:	Departamento de informática

II.- TRAMO DE CONTROL

1. Reporta a:	Director de normatividad
2. Supervisa a:	Subjefe de informática
3. Se coordina con:	Jefe del departamento de asuntos jurídicos

III.- OBJETIVO DEL PUESTO

Fungir como el área encargada de administrar, mantener y actualizar los recursos informáticos; así como proporcionar la consulta y soporte técnico en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, necesarios para la adecuada operación de las diversas áreas de la institución.

IV.- FUNCIONES Y TAREAS

- Auxiliar al Director de Normatividad, dentro de la esfera de sus respectivas competencias, en el ejercicio de sus atribuciones;
- Planear, programar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar el desempeño de las labores encomendadas a su departamento;
- Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección de Normatividad;
- Desarrollar las labores e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- Participar activamente en la formulación de los proyectos, programas presupuestarios, indicadores, metas y del anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la Comisión;
- Coordinar sus actividades con los demás departamentos de la Dirección de Normatividad, cuando así se requiera o hayan sido encomendadas para el mejor funcionamiento;
- Proponer las mejoras y actualizaciones a los manuales de organización y de procedimientos que considere pertinentes;
- Resguardar los inventarios, archivos y expedientes de su área;
- Proporcionar la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, u otras áreas de la Comisión, previa autorización de su superior jerárquico;
- Atender y dar seguimiento a las revisiones y auditorías a los programas que opere el departamento, en coordinación con la Dirección de Contraloría;
- Brindar asesoría y apoyo en materia de software, sistemas y equipos de cómputo, redes y comunicaciones a todas las áreas de la Comisión que así lo requieran;
- Ejecutar los mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos y sistemas de cómputo de la Comisión;

CONTROL DE EMISION			Fecha de última revisión: 01/junio/2020
Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 105 de 119

- Mantener actualizado el inventario de equipo informático, software y licencias de uso de la Comisión;
- Administrar los sistemas de información y software diverso que opere o se encuentre en poder de la Comisión;
- Capacitar al personal de la Comisión en el uso del software y equipo de cómputo;
- Llevar a cabo los respaldos de la información propiedad de la Comisión;
- Resguardar y operar, los equipos, redes y sistemas de información que posea la Comisión;
- Coadyuvar en la operación del sistema de contraloría social;
- Actualizar el sitio oficial de internet de la Comisión;
- Llevar a cabo el llenado y carga de formatos en el portal de transparencia, con la periodicidad que la legislación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales señala; y,
- Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, o que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

V.- NATURALEZA DEL PUESTO

1. Rol que cumple en el proceso de desarrollo:	Estratégico <input type="checkbox"/>	Táctico <input checked="" type="checkbox"/>	Operativo <input type="checkbox"/>
2. Rol jerárquico del puesto:	Alta Dirección <input type="checkbox"/>	Mandos intermedios <input checked="" type="checkbox"/>	No aplica <input type="checkbox"/>
3. Naturaleza del aporte calificado requerido por parte del titular del puesto:	Profesional <input checked="" type="checkbox"/>	Técnico <input type="checkbox"/>	Semi-calificado <input type="checkbox"/>
4. Obligado a presentar declaración de situación patrimonial:	Sí <input checked="" type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>

VI.- PERFIL DEL TITULAR DEL PUESTO

1. Requisitos personales

Edad:	Sexo:	Estado civil	Necesidades de viajar:	Frecuencia estimada de los viajes:
De <u>27</u> años	Masculino <input type="checkbox"/>	Casado (a) <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	Rara vez <input checked="" type="checkbox"/>
A <u>60</u> años	Femenino <input type="checkbox"/>	Soltero (a) <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Ocasionalmente <input type="checkbox"/>
	Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>		Frecuentemente <input type="checkbox"/>

2. Escolaridad

Nivel:	Educación superior
Grado:	Titulado

CONTROL DE EMISION

Fecha de última revisión: 01/junio/2020

Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 106 de 119

Áreas del conocimiento y/o carreras:	Informática, Sistemas computacionales o Tecnologías de la información y comunicaciones.
3. Experiencia	
Necesaria: Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Tiempo: <u>2</u> años
VII.- CAPACIDADES	
1. Genéricas:	Compromiso con la organización; integridad y ética profesional (confiabilidad, honestidad y responsabilidad); disciplina, puntualidad y disponibilidad de horario; atención y buen trato.
2. Específicas:	Orientación al logro (tenacidad, concentración y emprendimiento); conocimientos especializados en informática, experiencia en soporte técnico y redes de comunicaciones (lenguajes de programación, manejadores de bases de datos, equipos y redes); uso y aprendizaje de nuevas tecnologías.

CONTROL DE EMISION			Fecha de última revisión: 01/junio/2020
Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 107 de 119

I.- IDENTIFICACIÓN GENERAL			
1. Nombre del puesto:	Subjefe de informática		
2. Dirección:	Dirección de normatividad		
3. Departamento:	Departamento de informática		
II.- TRAMO DE CONTROL			
1. Reporta a:	Jefe del departamento de informática		
2. Supervisa a:	-.-		
3. Se coordina con:	-.-		
III.- OBJETIVO DEL PUESTO			
Coadyuvar en la administración, mantenimiento, soporte y actualización de los recursos informáticos de Comisión.			
IV.- FUNCIONES Y TAREAS			
<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar los mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos y sistemas de cómputo de la Comisión; Actualizar el inventario de equipo informático, software y licencias de uso de la Comisión; Administrar los sistemas de información y software diverso que opere o se encuentre en poder de la Comisión; Capacitar al personal de la Comisión en el uso del software y equipo de cómputo; Respaldar la información propiedad de la Comisión; Resguardar y operar, los equipos, redes y sistemas de información que posea la Comisión; Coadyuvar en el diseño y llenado de formatos; Coadyuvar en el envío y manejo de archivos informáticos; Administrar las redes sociales oficiales de la Comisión; Coadyuvar en la actualización de la página oficial de la Comisión; y, Las demás que su superior jerárquico le encomiende. 			
V.- NATURALEZA DEL PUESTO			
1. Rol que cumple en el proceso de desarrollo:	Estratégico <input type="checkbox"/>	Táctico <input type="checkbox"/>	Operativo <input checked="" type="checkbox"/>
2. Rol jerárquico del puesto:	Alta Dirección <input type="checkbox"/>	Mandos intermedios <input type="checkbox"/>	No aplica <input checked="" type="checkbox"/>
3. Naturaleza del aporte calificado requerido por parte del titular del puesto:	Profesional <input type="checkbox"/>	Técnico <input checked="" type="checkbox"/>	Semi-calificado <input type="checkbox"/> No calificado <input type="checkbox"/>
4. Obligado a presentar declaración de situación patrimonial:	Sí <input checked="" type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>

CONTROL DE EMISION			Fecha de última revisión: 01/junio/2020
Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 108 de 119

VI.- PERFIL DEL TITULAR DEL PUESTO				
1. Requisitos personales				
Edad:	Sexo:	Estado civil	Necesidades de viajar:	Frecuencia estimada de los viajes:
De <u>20</u> años	Masculino <input type="checkbox"/>	Casado (a) <input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/>	Rara vez <input type="checkbox"/>
A <u>60</u> años	Femenino <input type="checkbox"/>	Soltero (a) <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Ocasionalmente <input checked="" type="checkbox"/>
	Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>		Frecuentemente <input type="checkbox"/>
2. Escolaridad				
Nivel:	Educación superior o técnica			
Grado:	Pasante de educación superior o carrera técnica culminada			
Áreas del conocimiento y/o carreras:	Ingenierías, Informática, Sistemas computacionales o Tecnologías de la información y comunicaciones.			
3. Experiencia				
Necesaria: Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			Tiempo: <u>2</u> años	
VII.- CAPACIDADES				
1. Genéricas:	Compromiso con la organización; integridad y ética profesional (confiabilidad, honestidad y responsabilidad); disciplina, puntualidad y disponibilidad de horario; atención y buen trato.			
2. Específicas:	Conocimientos básicos de informática, soporte técnico, redes de comunicaciones (equipos y redes); manejo de redes sociales, uso y aprendizaje de nuevas tecnologías.			

CONTROL DE EMISION			Fecha de última revisión: 01/junio/2020
Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 109 de 119

I.- IDENTIFICACIÓN GENERAL	
1. Nombre del puesto:	Director de Licitaciones y Contratos
2. Dirección:	Dirección de Licitaciones y Contratos
3. Departamento:	.-
II.- TRAMO DE CONTROL	
1. Reporta a:	Vocal ejecutivo
2. Supervisa a:	Jefe del departamento de contratos Jefe del departamento de licitaciones Jefe del departamento de análisis de costos
3. Se coordina con:	Director de Contraloría Interna Director Técnico Director Administrativo Director de Normatividad
III.- OBJETIVO DEL PUESTO	
Coordinar y ejecutar los procesos relacionados con las licitaciones y contratos de las acciones y obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento.	
IV.- FUNCIONES Y TAREAS	
<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar al Vocal Ejecutivo, dentro de la esfera de sus respectivas competencias, en el ejercicio de sus atribuciones;• Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las labores encomendadas a la dirección a su cargo; lo anterior con base en un programa anual de actividades;• Acordar con el Vocal Ejecutivo la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la dirección a su cargo;• Emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Vocal Ejecutivo;• Proponer al Vocal Ejecutivo el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la dirección a su cargo;• Participar en la formulación de los proyectos, programas presupuestarios, indicadores, metas y del anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la Comisión;• Coordinar sus actividades con las demás direcciones, cuando así se requiera o hayan sido encomendadas para el mejor funcionamiento del órgano de administración;• Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan;• Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y de procedimientos;• Resguardar los archivos y expedientes de su área;	

CONTROL DE EMISION			Fecha de última revisión: 01/junio/2020
Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 110 de 119

- Proponer al Vocal Ejecutivo la delegación de funciones a servidores públicos subalternos en asuntos de su competencia;
- Proporcionar la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal;
- Someter a la aprobación del Vocal Ejecutivo los estudios y proyectos, así como las propuestas de modernización, simplificación administrativa y desconcentración que se deban aplicar en el ámbito de su competencia;
- Someter a consideración del Vocal Ejecutivo, los anteproyectos de convenios y de acuerdos de coordinación y anexos técnicos en las materias de su competencia;
- Representar al Vocal Ejecutivo, en las comisiones, consejos, órganos de gobierno, instituciones en las que participe o que el Vocal Ejecutivo le encomiende expresamente;
- Certificar las constancias de los asuntos de su competencia;
- Generar los informes que le sean requeridos y formatos que en materia de transparencia y acceso a la información pública le sean aplicables;
- Apoyar las solicitudes de las Juntas, en la elaboración de convocatorias, términos de referencia, contratos, apertura de propuestas y dictámenes de las licitaciones; todas relacionadas con las obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el estado;
- Participar de manera directa en los procedimientos de licitación, contratación, convenios y contratos que requiera la ejecución de la obra pública y revisar que éstos se lleven a cabo en apego a las políticas, lineamientos y directrices establecidas;
- Intervenir en la ejecución de los procesos de licitación y contratación de obras y acciones autorizadas en el programa anual de trabajo e inversión una vez que se cuenta con las autorizaciones correspondientes, dentro de ellas la presupuestal;
- Intervenir en la elaboración de las bases de licitación;
- Participar en la selección de la propuesta económica solvente más conveniente para la Comisión, con base en lo estipulado en las bases de licitación;
- Coordinar el desarrollo de cotizaciones de materiales, de mano de obra, equipos y servicios para para revisar presupuestos base;
- Coordinar la elaboración de las tablas y reportes de adjudicación de obras; y,
- Las demás que le confiera el Vocal Ejecutivo, el Consejo Directivo y disposiciones legales aplicables.

V.- NATURALEZA DEL PUESTO

1. Rol que cumple en el proceso de desarrollo:	Estratégico <input checked="" type="checkbox"/>	Táctico <input type="checkbox"/>	Operativo <input type="checkbox"/>
2. Rol jerárquico del puesto:	Alta Dirección <input checked="" type="checkbox"/>	Mandos intermedios <input type="checkbox"/>	No aplica <input type="checkbox"/>

CONTROL DE EMISION		Fecha de última revisión: 01/junio/2020	
Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 111 de 119

3. Naturaleza del aporte calificado requerido por parte del titular del puesto:	Profesional <input checked="" type="checkbox"/>	Técnico <input type="checkbox"/>	Semi-calificado <input type="checkbox"/>	No calificado <input type="checkbox"/>
4. Obligado a presentar declaración de situación patrimonial:	Sí <input checked="" type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>	

VI.- PERFIL DEL TITULAR DEL PUESTO

1. Requisitos personales

Edad:	Sexo:	Estado civil	Necesidades de viajar:	Frecuencia estimada de los viajes:
De <u>30</u> años	Masculino <input type="checkbox"/>	Casado (a) <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	Rara vez <input checked="" type="checkbox"/>
A <u>65</u> años	Femenino <input type="checkbox"/>	Soltero (a) <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Ocasionalmente <input type="checkbox"/>
	Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>		Frecuentemente <input type="checkbox"/>

2. Escolaridad

Nivel:	Educación superior
Grado:	Titulado
Áreas del conocimiento y/o carreras:	Ingenierías, ciencias sociales y administrativas

3. Experiencia

Necesaria: Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Tiempo: <u>5</u> años
---	-----------------------

VII.- CAPACIDADES

1. Genéricas:	Conocimientos básicos de administración pública, informática y herramientas de edición de textos y presentaciones (Word y PowerPoint); compromiso con la institución; desarrollo de habilidades directivas; valores y ética.
2. Específicas:	Conocimientos especializados sobre procesos públicos de contratos y licitaciones; uso de plataforma Compranet; gestión documental; redacción de documentos; documentación y aplicación de procesos.

CONTROL DE EMISION		Fecha de última revisión: 01/junio/2020	
Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 112 de 119

I.- IDENTIFICACIÓN GENERAL	
1. Nombre del puesto:	Jefe del departamento de Contratos
2. Dirección:	Dirección de Licitaciones y Contratos
3. Departamento:	Departamento de contratos
II.- TRAMO DE CONTROL	
1. Reporta a:	Director de Licitaciones y Contratos
2. Supervisa a:	.-
3. Se coordina con:	Jefe del departamento de licitaciones Jefe del departamento de análisis de costos
III.- OBJETIVO DEL PUESTO	
Elaborar los contratos de las obras y acciones de agua potable, alcantarillado y saneamiento ejecutadas por Comisión.	
IV.- FUNCIONES Y TAREAS	
<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar al Director de licitaciones y contratos, dentro de la esfera de sus respectivas competencias, en el ejercicio de sus atribuciones;• Planear, programar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar el desempeño de las labores encomendadas a su departamento;• Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección de licitaciones y contratos;• Desarrollar las labores e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;• Participar activamente en la formulación de los proyectos, programas presupuestarios, indicadores, metas y del anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la Comisión;• Coordinar sus actividades con los demás departamentos de la Dirección de licitaciones y contratos, cuando así se requiera o hayan sido encomendadas para el mejor funcionamiento;• Proponer las mejoras y actualizaciones a los manuales de organización y de procedimientos que considere pertinentes;• Resguardar los inventarios, archivos y expedientes de su área;• Proporcionar la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, u otras áreas de la Comisión, previa autorización de su superior jerárquico;• Atender y dar seguimiento a las revisiones y auditorías a los programas que opere el departamento, en coordinación con la Dirección de Contraloría;• Elaborar los contratos de obra y/o servicios en coordinación con el Departamento de Asuntos Jurídicos, asegurándose de que éstos cumplan las políticas, lineamientos y directrices establecidas;	

CONTROL DE EMISION			Fecha de última revisión: 01/junio/2020
Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 113 de 119

- Incorporar en los contratos, las cláusulas que garanticen el cumplimiento estricto de las políticas, lineamientos y directrices establecidas para el proceso de licitación de las obras, procurando en todo momento la salvaguarda de los intereses de la Comisión;
- Solicitar las fianzas a los contratistas para su revisión correspondiente;
- Elaborar tablas y reportes de adjudicación de obras; y,
- Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, o que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

V.- NATURALEZA DEL PUESTO

1. Rol que cumple en el proceso de desarrollo:	Estratégico <input type="checkbox"/>	Táctico <input checked="" type="checkbox"/>	Operativo <input type="checkbox"/>	
2. Rol jerárquico del puesto:	Alta Dirección <input type="checkbox"/>	Mandos intermedios <input checked="" type="checkbox"/>	No aplica <input type="checkbox"/>	
3. Naturaleza del aporte calificado requerido por parte del titular del puesto:	Profesional <input checked="" type="checkbox"/>	Técnico <input type="checkbox"/>	Semi-calificado <input type="checkbox"/>	No calificado <input type="checkbox"/>
4. Obligado a presentar declaración de situación patrimonial:	Sí <input checked="" type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>	

VI.- PERFIL DEL TITULAR DEL PUESTO

1. Requisitos personales

Edad:	Sexo:	Estado civil	Necesidades de viajar:	Frecuencia estimada de los viajes:
De <u>25</u> años	Masculino <input type="checkbox"/>	Casado (a) <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	Rara vez <input checked="" type="checkbox"/>
A <u>65</u> años	Femenino <input type="checkbox"/>	Soltero (a) <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Ocasionalmente <input type="checkbox"/>
	Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>		Frecuentemente <input type="checkbox"/>

2. Escolaridad

Nivel:	Educación superior
Grado:	Titulado
Áreas del conocimiento y/o carreras:	Derecho

3. Experiencia

Necesaria: Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Tiempo: <u>2</u> años
---	-----------------------

VII.- CAPACIDADES

1. Genéricas:	Conocimientos básicos de administración pública, informática y herramientas de edición de textos y presentaciones (Word y PowerPoint); compromiso con la institución; valores y ética.
---------------	--

CONTROL DE EMISION

Fecha de última revisión: 01/junio/2020

Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 114 de 119

2. Específicas:	Conocimientos especializados sobre derecho mercantil, énfasis en licitaciones y contratos; uso de plataforma Compranet; gestión documental; redacción de documentos; aplicación de procesos.
-----------------	--

I.- IDENTIFICACIÓN GENERAL	
1. Nombre del puesto:	Jefe del departamento de licitaciones
2. Dirección:	Dirección de Licitaciones y Contratos
3. Departamento:	Departamento de licitaciones
II.- TRAMO DE CONTROL	
1. Reporta a:	Director de Licitaciones y Contratos
2. Supervisa a:	.-
3. Se coordina con:	Jefe del departamento de contratos Jefe del departamento de análisis de costos
III.- OBJETIVO DEL PUESTO	
Atender los procesos de licitaciones públicas para obras y servicios en materia de agua potable, drenaje y saneamiento.	
IV.- FUNCIONES Y TAREAS	
<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar al Director de licitaciones y contratos, dentro de la esfera de sus respectivas competencias, en el ejercicio de sus atribuciones;• Planear, programar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar el desempeño de las labores encomendadas a su departamento;• Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección de licitaciones y contratos;• Desarrollar las labores e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;• Participar activamente en la formulación de los proyectos, programas presupuestarios, indicadores, metas y del anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la Comisión;• Coordinar sus actividades con los demás departamentos de la Dirección de licitaciones y contratos, cuando así se requiera o hayan sido encomendadas para el mejor funcionamiento;• Proponer las mejoras y actualizaciones a los manuales de organización y de procedimientos que considere pertinentes;• Resguardar los inventarios, archivos y expedientes de su área;• Proporcionar la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, u otras áreas de la Comisión, previa autorización de su superior jerárquico;• Atender y dar seguimiento a las revisiones y auditorías a los programas que opere el departamento, en coordinación con la Dirección de Contraloría;	

CONTROL DE EMISION			Fecha de última revisión: 01/junio/2020
Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 115 de 119

- Elaborar las bases de licitación, en las cuales debe incluir el aviso de convocatoria, los requisitos para participar, las condiciones y la calidad de los bienes, los requisitos de obligatorio cumplimiento, las condiciones generales, especiales, las especificaciones técnicas, los documentos y modelos de formularios que se deben completar y los anexos en caso de que se requieran;
- Asesorar al personal de recepción acerca de la documentación para inscripciones a concursos;
- Coordinarse con el responsable de Compranet para que se publiquen los documentos de cada una de las etapas durante el proceso de licitación, que correspondan al departamento;
- Recibir y revisar los paquetes para concurso presentados por los contratistas;
- Atender las dudas de los contratistas o proveedores que se presentan en el área;
- Participar en la selección de la propuesta económica solvente más conveniente para este organismo, con base en lo estipulado en las bases de licitación;
- Elaborar el dictamen técnico para la asignación del fallo; y,
- Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, o que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

V.- NATURALEZA DEL PUESTO

1. Rol que cumple en el proceso de desarrollo:	Estratégico <input type="checkbox"/>	Táctico <input checked="" type="checkbox"/>	Operativo <input type="checkbox"/>	
2. Rol jerárquico del puesto:	Alta Dirección <input type="checkbox"/>	Mandos intermedios <input checked="" type="checkbox"/>	No aplica <input type="checkbox"/>	
3. Naturaleza del aporte calificado requerido por parte del titular del puesto:	Profesional <input checked="" type="checkbox"/>	Técnico <input type="checkbox"/>	Semi-calificado <input type="checkbox"/>	No calificado <input type="checkbox"/>
4. Obligado a presentar declaración de situación patrimonial:	Sí <input checked="" type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>	

VI.- PERFIL DEL TITULAR DEL PUESTO

1. Requisitos personales

Edad:	Sexo:	Estado civil	Necesidades de viajar:	Frecuencia estimada de los viajes:
De <u>25</u> años	Masculino <input type="checkbox"/>	Casado (a) <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	Rara vez <input checked="" type="checkbox"/>
A <u>65</u> años	Femenino <input type="checkbox"/>	Soltero (a) <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Ocasionalmente <input type="checkbox"/>
	Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>		Frecuentemente <input type="checkbox"/>

2. Escolaridad

Nivel:	Educación superior
--------	--------------------

CONTROL DE EMISIÓN

Fecha de última revisión: 01/junio/2020

Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 116 de 119

Grado:	Titulado	
Áreas del conocimiento y/o carreras:	Ingenierías, ciencias sociales y administrativas	
3. Experiencia		
Necesaria: Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Tiempo: <u>2</u> años
VII.- CAPACIDADES		
1. Genéricas:	Conocimientos básicos de administración pública, informática y herramientas de edición de textos y presentaciones (Word y PowerPoint); compromiso con la institución; valores y ética.	
2. Específicas:	Conocimientos especializados sobre contratos y licitaciones públicas; uso de plataforma Compranet; gestión documental; redacción de documentos; aplicación de procesos.	

CONTROL DE EMISION			Fecha de última revisión: 01/junio/2020
Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 117 de 119

I.- IDENTIFICACIÓN GENERAL	
1. Nombre del puesto:	Jefe del departamento de análisis de costos
2. Dirección:	Dirección de Licitaciones y Contratos
3. Departamento:	Departamento de análisis de costos
II.- TRAMO DE CONTROL	
1. Reporta a:	Director de Licitaciones y Contratos
2. Supervisa a:	.-
3. Se coordina con:	Jefe del departamento de contratos Jefe del departamento de licitaciones
III.- OBJETIVO DEL PUESTO	
Atender las obligaciones en materia de análisis de costos relativos a los concursos de las obras y acciones relacionadas con los servicios de agua potable, drenaje y saneamiento.	
IV.- FUNCIONES Y TAREAS	
<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar al Director de licitaciones y contratos, dentro de la esfera de sus respectivas competencias, en el ejercicio de sus atribuciones;• Planear, programar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar el desempeño de las labores encomendadas a su departamento;• Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección de licitaciones y contratos;• Desarrollar las labores e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;• Participar activamente en la formulación de los proyectos, programas presupuestarios, indicadores, metas y del anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la Comisión;• Coordinar sus actividades con los demás departamentos de la Dirección de licitaciones y contratos, cuando así se requiera o hayan sido encomendadas para el mejor funcionamiento;• Proponer las mejoras y actualizaciones a los manuales de organización y de procedimientos que considere pertinentes;• Resguardar los inventarios, archivos y expedientes de su área;• Proporcionar la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, u otras áreas de la Comisión, previa autorización de su superior jerárquico;• Atender y dar seguimiento a las revisiones y auditorías a los programas que opere el departamento, en coordinación con la Dirección de Contraloría;• Revisar y validar los precios unitarios para concursos y extraordinarios fuera de catálogo presentado por los contratistas de acuerdo a la normativa aplicable al proceso de licitación de las obras;	

CONTROL DE EMISION			Fecha de última revisión: 01/junio/2020
Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 118 de 119

- Realizar cotizaciones de materiales, de mano de obra, equipos y servicios para revisar presupuestos base;
- Realizar estudios de mercado para los diferentes procesos licitatorios;
- Analizar los presupuestos base de obra en coordinación con los responsables de los programas; y,
- Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, o que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

V.- NATURALEZA DEL PUESTO

1. Rol que cumple en el proceso de desarrollo:	Estratégico <input type="checkbox"/>	Táctico <input checked="" type="checkbox"/>	Operativo <input type="checkbox"/>
2. Rol jerárquico del puesto:	Alta Dirección <input type="checkbox"/>	Mandos intermedios <input checked="" type="checkbox"/>	No aplica <input type="checkbox"/>
3. Naturaleza del aporte calificado requerido por parte del titular del puesto:	Profesional <input checked="" type="checkbox"/>	Técnico <input type="checkbox"/>	Semi-calificado <input type="checkbox"/> No calificado <input type="checkbox"/>
4. Obligado a presentar declaración de situación patrimonial:	Sí <input checked="" type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>

VI.- PERFIL DEL TITULAR DEL PUESTO

1. Requisitos personales

Edad:	Sexo:	Estado civil	Necesidades de viajar:	Frecuencia estimada de los viajes:
De <u>25</u> años	Masculino <input type="checkbox"/>	Casado (a) <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	Rara vez <input checked="" type="checkbox"/>
A <u>65</u> años	Femenino <input type="checkbox"/>	Soltero (a) <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Ocasionalmente <input type="checkbox"/>
	Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>		Frecuentemente <input type="checkbox"/>

2. Escolaridad

Nivel:	Educación superior
Grado:	Titulado
Áreas del conocimiento y/o carreras:	Ingeniería civil o arquitectura

3. Experiencia

Necesaria: Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Tiempo: <u>2</u> años
---	-----------------------

VII.- CAPACIDADES

1. Genéricas:	Conocimientos básicos de administración pública, informática y herramientas de edición de textos y presentaciones (Word y PowerPoint); compromiso con la institución; desarrollo de habilidades directivas; valores y ética.
---------------	--

CONTROL DE EMISION

Fecha de última revisión: 01/junio/2020

	Elaboró	Revisó	Autorizó:
Nombre y puesto	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Manual de puestos

Página 119 de 119

2. Específicas:	Conocimientos especializados sobre elaboración y análisis de costos o precios unitarios de obra pública y servicios, integración de presupuestos base; análisis de propuestas económicas de obra; gestión documental; redacción de documentos; aplicación de procesos.
-----------------	--

7.- Autoridad y Responsabilidad

La observancia de los señalamientos del presente manual será promovida por la Dirección Administrativa, la cual orientará su actualización con base en la creación o supresión de puestos tanto de la estructura de confianza como operativos, así como la incorporación o actualización de nuevos requisitos de los puestos ya documentados.

CONTROL DE EMISION			Fecha de última revisión: 01/junio/2020
Nombre y puesto	Elaboró	Revisó	Autorizó:
	Lic. Marlene Anahí Tapia Rodríguez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga Director Administrativo	Lic. Juan Ernesto Millán Pietsch Vocal Ejecutivo
Firma			