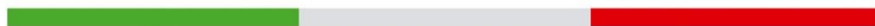


**COLIMA**  
GOBIERNO DEL ESTADO



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Comisión Estatal del Agua de Colima  
(CEAC)**

---

**Manual de Organización**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Comisión Estatal del Agua de Colima  
(CEAC)**

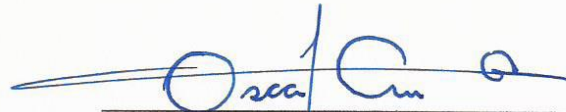
Colima, Col. A 29 de Septiembre del 2018

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

**1. CONTROL DE AUTORIZACIONES**

**Validó**




**Ing. Oscar Armando Avalos Verdugo**  
Director General de la Comisión Estatal del  
Agua de Colima

**Vo.Bo.**



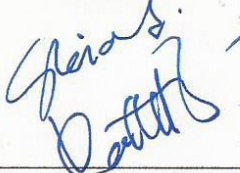
**Lic. Erika del Rocío Gutiérrez Monroy**  
Coordinadora Administrativa  
Comisión Estatal del Agua de Colima

**Revisó**



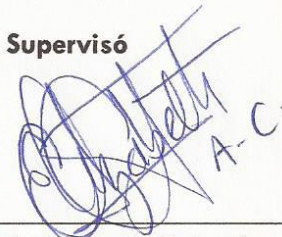
**Licda. Ana Zoila Velasco Enríquez**  
Directora de Calidad de la Gestión Pública  
Dirección General de Administración y  
Adquisiciones de Bienes y Servicios  
Secretaría de Administración y Gestión Pública

**Elaboró**



**C. Gloria Leticia Castillo Muñoz**  
Secretaría  
Dirección General  
Comisión Estatal del Agua de Colima

**Supervisó**



**Licda. Elizabeth Ayala Calvario**  
Jefa del Departamento de Desarrollo  
Organizacional  
Dirección de Calidad de la Gestión Pública  
Secretaría de Administración y Gestión Pública

**Manual de Organización**

**2. ÍNDICE**

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. CONTROL DE AUTORIZACIONES.....</b>  | <b>2</b>  |
| <b>2. ÍNDICE .....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>3. CAPÍTULO I. GENERALIDADES .....</b>   | <b>5</b>  |
| 3.1. INTRODUCCIÓN .....   | 6         |
| 3.2. ANTECEDENTES .....   | 8         |
| 3.3. MARCO NORMATIVO.....   | 9         |
| 3.4. ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES .....   | 11        |
| 3.5. OBJETIVO GENERAL .....   | 15        |
| 3.6. MISIÓN .....   | 15        |
| 3.7. VISIÓN .....   | 15        |
| 3.8. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES .....                                       | 16        |
| 3.9. POLÍTICAS (OPERACIÓN).....   | 18        |
| 3.10. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....   | 20        |
| 3.11. ORGANIGRAMA .....   | 21        |
| 3.12. MARCO CONCEPTUAL.....   | 22        |
| <b>4. CAPÍTULO II. CATÁLOGO DE PUESTOS .....</b>                                      | <b>25</b> |
| Director (a) General de la Comisión Estatal del Agua de Colima .....                  | 25        |
| Secretario (a) .....  | 29        |
| Coordinador (a) Administrativo (a) y Operador (a) del Programa Cultura del Agua ..... | 32        |
| Administrador(a) de Riesgos.....  | 36        |
| Intendente y mantenimiento.....   | 40        |

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

---

**Manual de Organización**

|   |           |
|---|-----------|
| Coordinador (a) de Programas Federales .....      | 42        |
| Coordinador(a) de Control Interno .....           | 47        |
| Auxiliar Jurídico (a) .....                       | 51        |
| Coordinador(a) del Órgano Fiscalizador .....      | 54        |
| Auxiliar Técnico (a) de Programas Federales ..... | 57        |
| Auxiliar de Atención Social .....                 | 60        |
| Operador (a) de Programa APAUR / APARURAL .....   | 63        |
| Operador (a) de Programa Agua Limpia.....         | 66        |
| <br>  |           |
| <b>5. SECCIÓN DE CAMBIOS .....</b>                | <b>69</b> |

**Manual de Organización**

# CAPÍTULO I



**COLIMA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

# GENERALIDADES

## Manual de Organización

### 3. CAPÍTULO I. GENERALIDADES

#### 3.1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 24 fracción V de la Ley Orgánica para el Estado de Colima se elaboró el presente Manual de Organización de la **Comisión Estatal del Agua de Colima**.

El cual constituye una herramienta de trabajo y un valioso instrumento de consulta, ya que en su contenido se describen de manera precisa los objetivos, las funciones y las relaciones orgánicas entre las unidades administrativas de la **Comisión Estatal del Agua de Colima**.

La integración de este documento nos permite obtener una visión clara, ordenada y sistematizada de la información básica de la Secretaría y su funcionamiento; contribuyendo así, al eficaz desempeño de las funciones de sus integrantes.

El presente Manual de Organización, se realizó con apego a lo dispuesto en las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenios, relacionados a la **Comisión Estatal del Agua de Colima**; así como la información plasmada en su contenido, se obtuvo directamente de los servidores públicos responsables y en función.

#### **El presente Manual de Organización se conforma de los siguientes apartados:**

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>CONTROL DE AUTORIZACIÓN</b>      | Hoja en la que se recaban las firmas de quien autoriza, revisa, supervisa y elabora el documento, así como las firmas correspondientes a la validación del catálogo de puestos, por parte de la Dirección General de Capital Humano, de la Secretaría de Administración y Gestión Pública.               |
| <b>INTRODUCCIÓN</b>                 | Sección inicial que describe brevemente el contenido del Manual de Organización, expone su utilidad y el propósito general que pretende cumplir a través del mismo.  |
| <b>ANTECEDENTES</b>                 | Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de la <b>Comisión Estatal del Agua de Colima</b> de forma genérica.   |
| <b>MARCO NORMATIVO</b>              | Hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan, las funciones y actividades que se realizan en la <b>Comisión Estatal del Agua de Colima</b> , ordenándolas de mayor a menor jerarquía e incluyendo la fecha última de publicación.   |
| <b>ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES</b> | Indican las facultades que le corresponden a la <b>Comisión Estatal del Agua de Colima</b> , de conformidad a lo señalado en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Colima. Asimismo, señala las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados a la Secretaría. |
| <b>OBJETIVO GENERAL</b>             | Es el propósito global que desea alcanzar la <b>Comisión Estatal del Agua de Colima</b> para consolidar la visión.   |

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

## Manual de Organización

|   |  |
|---|--|
| <b>MISIÓN</b>                               | Es la razón de ser de la <b>Comisión Estatal del Agua de Colima</b> , con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento.  |
| <b>VISIÓN</b>                               | En ella se expone a donde se dirige la <b>Comisión Estatal del Agua de Colima</b> y como se ve a largo plazo.  |
| <b>PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES</b> | Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de los servidores públicos y colaboradores de la <b>Comisión Estatal del Agua de Colima</b> .   |
| <b>POLÍTICAS (OPERACIÓN)</b>                | Son guías generales de acción que definen los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, planes, programas y proyectos previamente definidos por la organización que rigen la actuación de los integrantes de la institución, encaminados a lograr los objetivos y cumplir la misión.   |
| <b>ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>                  | Representa las jerarquías de las diferentes áreas y el grado de autoridad que tienen en la <b>Comisión Estatal del Agua de Colima</b> .  |
| <b>ORGANIGRAMA</b>                          | Es la representación gráfica de la estructura orgánica de la <b>Comisión Estatal del Agua de Colima</b> , que permite observar las líneas de autoridad y responsabilidad e identifica los canales de comunicación para el buen funcionamiento de la Institución.   |
| <b>MARCO CONCEPTUAL</b>                     | Son conceptos que se utilizan dentro del documento, con su descripción específica para ampliar la definición correspondiente que permita al lector una mejor comprensión del manual.   |
| <b>CATÁLOGO DE PUESTOS</b>                  | Se describen las funciones, responsabilidades y grados de autoridad propias de un puesto, asignadas con la finalidad de dar efectivo cumplimiento a las atribuciones determinadas por la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal y los Reglamentos que regulan el funcionamiento de la Dependencia, se presenta además el perfil del puesto, es decir, los requisitos mínimos que debe tener una persona para poder aspirar a ocupar el puesto en mención. |
| <b>SECCIÓN DE CAMBIOS:</b>                  | Se especifica el número de versión del documento de acuerdo a las modificaciones y/o actualizaciones realizadas al mismo.  |

Este documento deberá ser conocido por todo el personal que labora en la Dependencia, con la finalidad de que se identifiquen los grados de autoridad, la responsabilidad, la jerarquía, las líneas de comunicación formal; pero, sobre todo, las funciones y responsabilidades que se tienen al desarrollarse en los puestos que se mencionan.

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*



---

## Manual de Organización

### 3.2. ANTECEDENTES

La Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado, fue creada mediante Decreto No. 156 de fecha 20 de Agosto de 1991, publicado en el Periódico Oficial El Estado de Colima con fecha 24 de agosto del mismo año.

Se crea como organismo público Estatal descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, para fungir como regulador del uso y aprovechamiento racional del agua en el Estado, primordialmente la destinada al uso y consumo humano.

Por lo que servirá además para coordinar y coadyuvar con autoridades federales, estatales y municipales en todas las actividades que de una u otra forma participen en la planeación, estudios, proyectos, construcciones y operación de sistemas o instalaciones en donde se utilice agua, para beneficio de los habitantes de Colima.

El 22 de julio de 1995, mediante decreto No. 109, se creó la Ley de Aguas para el Estado de Colima. Posteriormente el 20 de octubre de 1997 se reforma la denominación de la dependencia para quedar como “Comisión Estatal del Agua de Colima”.

Sin embargo, el inicio oficial de operaciones de la Dependencia que hoy se conoce como “Comisión Estatal del Agua de Colima”, se dio con la firma del Acuerdo de Coordinación con fecha 30 de octubre de 1996, entre el Gobierno Federal y el Estado de Colima, conviniéndose la descentralización de programas y la conjunción de acciones orientadas a promover y fortalecer el federalismo, a través del desarrollo estatal y regional de Colima, otorgando a esta entidad federativa, una mayor participación en la regulación del uso del agua, actividad que hasta ese momento resultaban exclusivas del Gobierno Federal, a través de la Comisión Nacional del Agua.

**Manual de Organización**

**3.3. MARCO NORMATIVO**

| No. | Nombre de la Normatividad/Documento  | Fecha última de Publicación |
|-----|--|-----------------------------|
| 1   | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  | 07/07/2014                  |
| 2   | Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima  | 05/10/2013                  |
| 3   | Código Civil   | 23/08/2014                  |
| 4   | Código de Procedimientos Civiles   | 23/08/2014                  |
| 5   | Código Nacional de Procedimientos Penales  | 29/12/2014                  |
| 6   | Código Penal para el Estado de Colima  | 11/10/2014                  |
| 7   | Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima   | 01/10/2015                  |
| 8   | Ley de Extinción de Dominio para el Estado de Colima   | 22/08/2012                  |
| 9   | Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público en el Estado de Colima               | 28/01/2012                  |
| 10  | Ley sobre los Derechos y Cultura Indígena del Estado de Colima   | 05/09/2009                  |
| 11  | Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres   | 09/05/2009                  |
| 12  | Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima                              | 26/10/2013                  |
| 13  | Ley que Previene, Combate y Elimina la Discriminación en el Estado de Colima                             | 10/05/2014                  |
| 14  | Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Colima   | 12/05/2012                  |
| 15  | Ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados                                   | 26/07/2017                  |
| 16  | Ley Reglamentaria del Artículo 2288 del Código Civil del Estado  | 01/12/1984                  |
| 17  | Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos  | 10/08/2013                  |
| 18  | Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos descentralizados del Estado | 26/06/2013                  |

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

---

**Manual de Organización**

|    |   |            |
|----|---|------------|
| 19 | Reglamento para el Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Colima                             | 30/09/2006 |
| 20 | Ley de Aguas para el Estado de Colima   | 15/10/2016 |
| 21 | Decreto No. 221 Ley de lo Contencioso y Administrativo del Estado de Colima   | 28/09/1996 |
| 22 | Decreto No. 289 Organización, atribuciones y funcionamiento de la Comisión Estatal del Agua y los Organismos Operadores | 13/12/2005 |
| 23 | Ley de Archivos del Estado de Colima  | 26/11/2005 |
| 24 | Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente  | 05/06/2018 |
| 25 | Ley Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Colima   | 22/11/2016 |

## Manual de Organización

### 3.4. ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- I. Participar y, en su caso, elaborar los programas derivados del Plan Estatal de Desarrollo que se relacionen con el objeto del organismo y supervisar el cumplimiento de las prioridades y su ejecución, así como formular, promover y ejecutar las políticas que orienten el desarrollo hidráulico en el Estado;
- II. Formular y proponer para su aprobación ante el Consejo de Administración, el proyecto del Programa Estatal de Agua Potable, de Agua para Uso no Doméstico y Saneamiento. En congruencia en el Programa Estatal, elaborará el programa operativo anual que integrará los programas que formulen los organismos operadores;
- III. Promover el establecimiento y difusión de normas en lo referente a la realización de obras y a la construcción, operación, administración, conservación y mantenimiento de los sistemas de captación, potabilización, conducción, almacenamiento y distribución de agua para uso público urbano y agrícola y de alcantarillado, incluyendo el saneamiento;
- IV. Promover el desarrollo y autosuficiencia administrativa, técnica y financiera de los organismos operadores a que se refiere la presente Ley, vigilando que los mismos cumplan con las normas técnicas y administrativas, así como con las especificaciones que establezca en coordinación con las autoridades competentes;
- V. Coordinar el Sistema;
- VI. Desarrollar programas de orientación a los usuarios, con el objeto de preservar la calidad del agua y propiciar su aprovechamiento racional;
- VII. Promover el tratamiento de aguas residuales y el (sic) rehúso de las mismas, el manejo de lodos y la potabilización del agua, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Asesorar, auxiliar y dar asistencia técnica en los aspectos administrativos, operativos constructivos y financieros a los organismos operadores, así como prestarles los servicios de apoyo que le soliciten;
- IX. Promover adecuaciones a las cuotas y tarifas de los organismos operadores, atendiendo a la necesidad de autosuficiencia financiera y mejorar su capacidad técnica y administrativa, así como la eficiencia del Sistema;
- X. Apoyar a los organismos operadores en las gestiones de financiamiento y en la planeación de obras para los sistemas de captación, potabilización, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable y de alcantarillado, así como de tratamiento de aguas residuales y manejo de lodos;

## Manual de Organización

- XI. Operar y mantener actualizado el Sistema Estatal de Información de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado y de Tratamiento de Aguas Residuales;
- XII. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes y recursos utilizados para la prestación de los servicios públicos; 28
- XIII. Promover, apoyar y, en su caso, gestionar ante las dependencias y entidades federales, las asignaciones, concesiones y permisos correspondientes con objeto de dotar de agua a los centros de población;
- XIV. Promover convenios de colaboración entre organismos operadores;
- XV. Promover y difundir las actividades que se desarrollen en el Sistema para el suministro de agua y alcantarillado, así como el de tratamiento de aguas residuales, rehúso de las mismas y manejo de lodos;
- XVI. Celebrar los convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XVII. Elaborar los programas y presupuestos anuales de ingresos y egresos del organismo;
- XVIII. Promover la capacitación y adiestramiento del personal de los organismos operadores;
- XIX. Tramitar y resolver los recursos o medios de impugnación que le competan, de acuerdo a lo establecido en la presente Ley;
- XX. Expedir su reglamento interior y los demás inherentes al objeto de esta Ley;
- XXI. Conocer de los asuntos que en forma general o específica interesen al buen funcionamiento de los sistemas de agua y alcantarillado;
- XXII. Actuar con las atribuciones y competencia que la presente Ley otorga a los organismos operadores, cuando preste directamente y en forma transitoria los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento en alguno de los municipios de la entidad, debiendo entre otras actividades:
  - a) Percibir y administrar los ingresos por los servicios que opere directamente, conforme a las tarifas y cuotas aprobadas.
  - b) Elaborar y mantener actualizado el padrón de usuarios respectivo; y
  - c) Cubrir oportunamente las contribuciones, derechos, aprovechamientos o productos federales que en materia de agua establece la legislación fiscal aplicable;
- XXIII. Cuidar que todos los ingresos que recaude y los que obtenga y perciba, se utilicen prioritariamente en mejorar la eficiencia de la prestación de los servicios públicos de agua

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

## Manual de Organización

potable, alcantarillado y saneamiento y posteriormente en la ampliación de los mismos, en el o los municipios correspondientes, ya que en ningún caso podrán ser destinados a otro fin;

- XXIV. Validar los expedientes técnicos de las obras que pretendan ejecutar los organismos operadores y gestionar la obtención de recursos ante las instancias correspondientes
- XXV. Supervisar que los recursos federales y estatales destinados para la ejecución de las obras contempladas en el programa operativo anual de los organismos operadores se apliquen de conformidad con el esquema autorizado; y en el caso de la necesidad de transferencias de recursos, deberá conocer de éstas, a fin de coadyuvar, en su caso, en la gestión de las mismas;
- XXVI. Someter a los Consejos de Administración de los organismos operadores, los resultados de los estudios técnicos respecto al funcionamiento de los organismos y efectuar las propuestas de mejoramiento que crea conveniente se implementen;
- XXVII. Ejecutar las obras que sean autorizadas con cargo a su presupuesto o al techo financiero asignado en los programas federal, y apoyar en los casos que los organismos operadores no cuenten con la capacidad técnica para hacerlas;
- XXVIII. Destinar un porcentaje anual de sus recursos para promover la participación ciudadana en la cultura del agua;
- XXIX. Promover acciones para la conservación de infraestructura hidráulica con el propósito de evitar fugas de agua, así como para rescatar volúmenes de este líquido en la red de distribución;
- XXX. Proponer las acciones relativas a la planeación y programación hidráulica, en el ámbito de su competencia, que habrán de tratarse en el consejo de Cuenca correspondiente;
- XXXI. Suplir al Titular del Ejecutivo Estatal en los Consejos de Cuenca y acudir a las sesiones a las que sea invitado
- XXXII. Representar al Estado en las actividades de coordinación y concertación con cualesquiera órgano que tenga relación con los asuntos del agua;
- XXXIII. Ejecutar obras de infraestructura hidráulica, en los términos de los convenios que al efecto se celebren con la Federación;
- XXXIV. Solicitar a las autoridades competentes la expropiación, ocupación temporal, total o parcial de bienes o la limitación de los derechos de dominio, para el cumplimiento de sus objetivos, en términos de Ley;
- XXXV. Promover la participación social y privada en la prestación de los servicios públicos;
- XXXVI. Emitir opinión sobre el contenido de disposiciones jurídicas y proyectos de éstas relativas al recurso agua y la prestación de los servicios públicos;

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

---

### **Manual de Organización**

- XXXVII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de esta Ley a cargo de los prestadores de los servicios públicos, así como de aquellas personas morales que celebren contratos en virtud de los cuales la calidad y continuidad de los servicios públicos dependan de ellas;
- XXXVIII. Resolver las diferencias que le sometan, suscitadas entre los concedentes y los concesionarios de los servicios públicos, así como entre los contratantes y contratistas;
- XXXIX. Sancionar a los prestadores de los servicio públicos y contratistas por el incumplimiento de esta Ley;
  - XL. Participar como asesor en los procesos de licitación de concesiones para la prestación de los servicios públicos y de los contratos que se hace referencia en la fracción II del artículo 14 de la Ley;
  - XLI. Emitir opinión sobre la procedencia de la revocación de concesiones o rescisión de los contratos a que se hace referencia en la fracción II del artículo 14 de la Ley; y
- XLII. Las demás atribuciones que les confieran esta Ley u otros ordenamientos jurídicos. Así como las que en materia de agua le sean transferidas por la Federación al Gobierno del Estado en los términos de Ley y de los convenios que al efecto se celebren.

---

## **Manual de Organización**

### **3.5. OBJETIVO GENERAL**

Contribuir a aumentar la calidad de vida de los colimenses, mediante la cobertura y eficiencia de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

### **3.6. MISIÓN**

Administrar las aguas asignadas al estado, con la participación social desde su uso, distribución y aprovechamiento, a fin de satisfacer las necesidades de la comunidad colimense, preservando el equilibrio ecológico

### **3.7. VISIÓN**

Ser el Organismo Normativo de los Recursos Hídricos asignados al estado, en coordinación con la sociedad organizada que fomente la participación social, garantice la sustentabilidad del recurso y mejore los servicios en forma integral, mediante la aplicación de tecnologías de vanguardia.



## Manual de Organización

### 3.8. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

#### PRINCIPIOS

- a) **Legalidad.** - Conocerán y harán valer la normatividad vigente e inherente a su cargo, en caso de detectar irregularidades, denunciar ante la instancia competente a través de la cultura de la legalidad, fomentar la credibilidad en la Institución.
- b) **Honradez:** Se conducirán en todo momento con integridad, rectitud y veracidad, sin utilizar su cargo para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros, fomentando en la sociedad una cultura de confianza actuando con diligencia, honor, justicia y transparencia. Así mismo debe guardar absoluta discreción respecto a la información reservada y confidencial de la Institución, conforme a las disposiciones administrativas y legales.
- c) **Lealtad:** Corresponderán a la confianza que el Estado les ha conferido, tienen vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al bienestar de la población.
- d) **Imparcialidad.** - Ejercerán sus funciones de manera objetiva y sin perjuicios, brindando siempre un trato equitativo a las personas con las que interactúe, sin conceder preferencias o privilegios, a organización o persona alguna.
- e) **Eficiencia:** Actuarán conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades a través del uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

#### VALORES

- a) **Interés Público:** Actuarán buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares ajenos a la satisfacción colectiva.
- b) **Respeto:** Se conducirán con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
- c) **Respeto a los Derechos Humanos:** Respetarán los derechos humanos y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizarán, promoverán y protegerán de conformidad con los principios de: Universalidad, Interdependencia, Indivisibilidad y Progresividad.
- d) **Igualdad y No Discriminación:** Prestarán sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

## Manual de Organización

- e) **Equidad de género:** En el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizarán que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, a los programas y beneficios institucionales y a los empleos, cargos y comisiones.
- f) **Entorno cultural y ecológico:** Desarrollarán sus actividades evitando la afectación del patrimonio cultural de cualquier Entidad Federativa y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
- g) **Integridad:** Actuarán siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.
- h) **Cooperación:** Colaborarán entre sí y propiciarán el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas estatales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.
- i) **Liderazgo:** Serán promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad, influyen y contribuyen de manera positiva en sus compañeros y superiores en cuanto al desempeño de sus funciones, a fin de lograr los objetivos de la institución; además fomentan aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.
- j) **Transparencia:** Protegerán los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información Estatal, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.
- k) **Rendición de cuentas:** Asumirán plenamente ante la ciudadanía y las autoridades, la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

## Manual de Organización

### 3.9. POLÍTICAS (OPERACIÓN)

- I. Procurar justicia de forma pronta y expedita en apego al orden jurídico y tratados internacionales.
- II. Brindar atención con trato cálido, digno y respetuoso a nuestros usuarios, orientación profesional, eficaz y eficiente.
- III. Tutelar los derechos de las víctimas buscando siempre la reparación del daño y contribuir a la disminución de la incidencia delictiva.
- IV. Mejorar mediante capacitación continua, profesionalización y supervisión constante del personal que labora en la institución.
- V. El servidor público debe cumplir con la normatividad vigente y salvaguardar la institución mediante la lealtad y el profesionalismo que contribuya en la consolidación de estrategias que permitan modernizar las instituciones, agregando valor en el ámbito jurídico y de seguridad.
- VI. Todo funcionario público debe de acatar las disposiciones que el Ejecutivo y superior jerárquico determine, prevaleciendo la cultura del derecho y la paz social en las instituciones.
- VII. Todo servidor público que tenga asignado vehículo oficial deberá:
  - a) Contar con la licencia de conducir vigente.
  - b) Al recibir un vehículo, cerciorarse que cuente con: Las dos placas de circulación, tarjeta de circulación y póliza de seguro
  - c) Portar la credencial de trabajador de la administración pública
  - d) Supervisar el correcto funcionamiento de luces, niveles de aceite, frenos y agua
  - e) Respetar en todo momento los reglamentos de vialidad y tránsito
  - f) Recordar que está prohibido: Conducir sin precaución o superando límites de velocidad establecidos; prestar el vehículos a personas ajenas; manejar en estado de ebriedad o aliento alcohólico; hablar o escribir por celular; traer propaganda política, comercial o religiosa.
  - g) Mantenerlo en buen estado y limpio tanto en interiores como exteriores, sin cargo a la dependencia
  - h) Cubrir las multas o infracciones vehiculares
  - i) En caso de evento o siniestro, cubrir el deducible del seguro vehicular
  - j) Resguardar la unidad en el sitio indicado por la Coordinación Administrativa, conforme a las indicaciones de la misma.
  - k) Hacer un uso racional y responsable del combustible
  - l) Llevar la bitácora actualizada diariamente.
- m) Toda la información generada en las oficinas de la Comisión Estatal del Agua de Colima debe ser utilizada para fines propios del trabajo.
- n) Toda la información generada en la Comisión Estatal del Agua de Colima es de carácter confidencial.

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

---

### **Manual de Organización**

- o) Optimizar los recursos materiales y consumibles, estableciendo control sobre el gasto corriente.
- p) Todos los funcionarios deberán capacitarse y estar actualizados en su área de competencia.

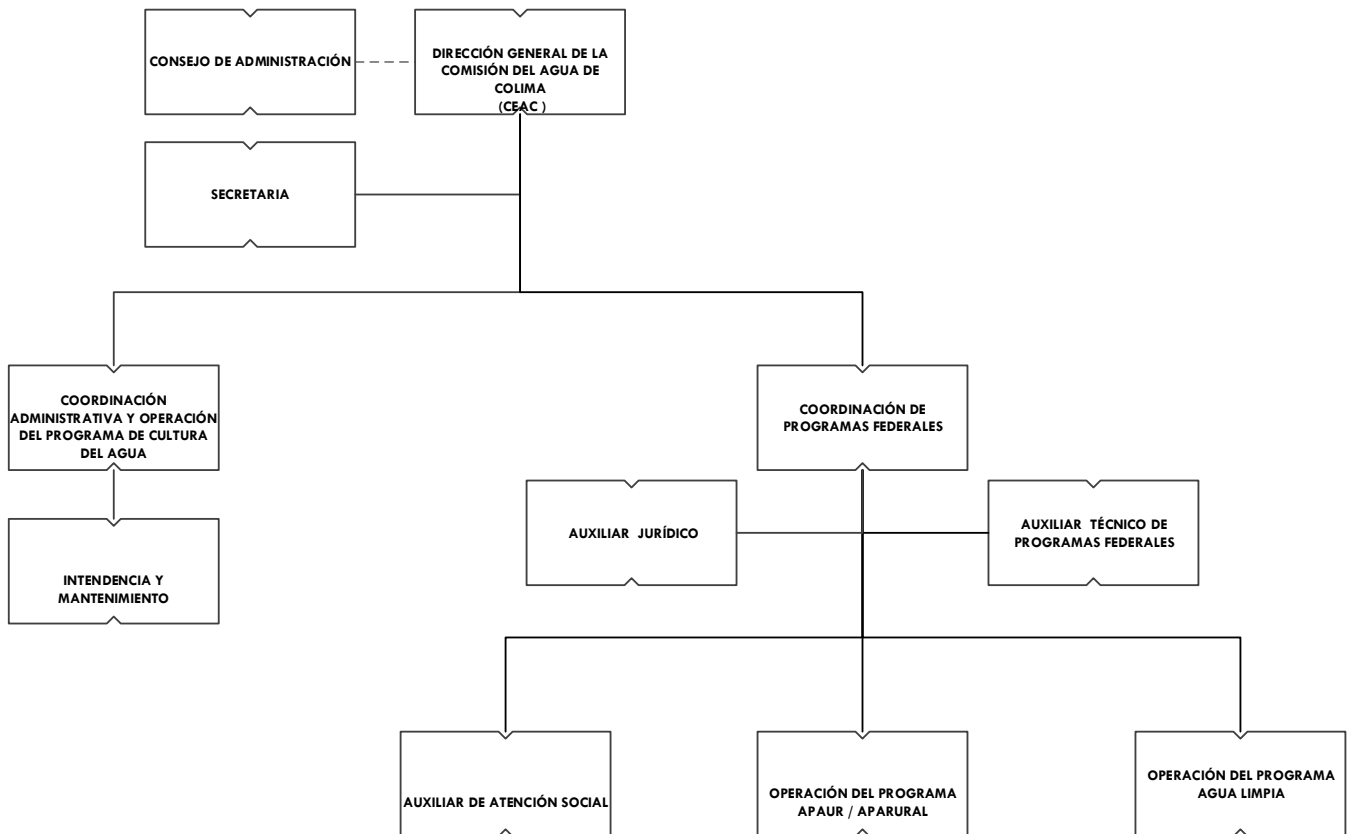
**Manual de Organización**

**3.10. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

| <b>PUESTO</b>   | <b>NO. DE PLAZAS</b> |
|---|----------------------|
| Director (a) General de la Comisión Estatal del Agua de Colima                  | 1                    |
| Secretario (a)  | 1                    |
| Administrador (a) de Riesgos  | 1                    |
| Coordinador (a) Administrativo (a) y Operador (a) del Programa Cultura del Agua | 1                    |
| Intendente y mantenimiento  | 1                    |
| Coordinador (a) de Control Interno  | 1                    |
| Coordinador (a) de Programas Federales  | 1                    |
| Auxiliar Técnico (a) de Programas Federales                                     | 2                    |
| Auxiliar Jurídico (a)   | 1                    |
| Coordinador (a) del Órgano Fiscalizador   | 1                    |
| Auxiliar de Atención Social   | 1                    |
| Operador (a) del Programa APAUR-APARURAL  | 2                    |
| Operador (a) del Programa Agua Limpia   | 1                    |

**Manual de Organización**

**3.11. ORGANIGRAMA**



## Manual de Organización

### 3.13. MARCO CONCEPTUAL

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>APARURAL</b>  | Agua Potable y Alcantarillado en Zonas Rurales (componente)   |
| <b>APAUR</b>     | Agua Potable y Alcantarillado en Zonas Urbanas (componente)   |
| <b>AUTOCAD</b>   | Software de Diseño Asistido por Computadora utilizado para dibujo 2D y modelado 3D  |
| <b>CEAC</b>      | Comisión Estatal del Agua de Colima   |
| <b>COMPRANET</b> | Sistema electrónico desarrollado por la Secretaría de la Función Pública con el objetivo de simplificar, transparentar, modernizar y establecer un adecuado proceso de contratación de servicios, bienes, arrendamientos y obra pública de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. |
| <b>CONAGUA</b>   | Comisión Nacional del Agua  |
| <b>CORESE</b>    | Comisión de Regulación y Seguimiento  |
| <b>ECA</b>       | Espacio de Cultura del Agua   |
| <b>FUMP</b>      | Formato Único de Movimientos del Personal   |
| <b>GPS</b>       | Sistema de Posicionamiento Global   |
| <b>IDSE</b>      | IMSS desde su empresa   |
| <b>INFOCOL</b>   | Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima.   |
| <b>PLOTTER</b>   | Dispositivo de impresión conectado a una computadora, diseñado específicamente para impresiones gráficas con gran precisión.  |
| <b>PTAR</b>      | Programa de Trabajo de Administración de Riesgos  |
| <b>PTCI</b>      | Programa de Trabajo de Control Interno  |
| <b>RUSPEF</b>    | Registro Único de Servidores Públicos de las Entidades Federativas  |
| <b>SAACG</b>     | Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental   |
| <b>SCII</b>      | Sistema de Control Interno Institucional  |
| <b>SEIDUR</b>    | Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano   |
| <b>SIP</b>       | Sistema de Incidencias del Personal   |

---

## Manual de Organización

|              |  |
|--------------|--|
| <b>SISBA</b> | Sistema de Información de Servicios Básicos del Agua |
| <b>SISER</b> | Sistema de Entrega Recepción                         |
| <b>SUA</b>   | Sistema Único de Autodeterminación                   |



**Manual de Organización**

# CAPÍTULO II



**COLIMA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

# CATÁLOGO DE PUESTOS

**Manual de Organización**

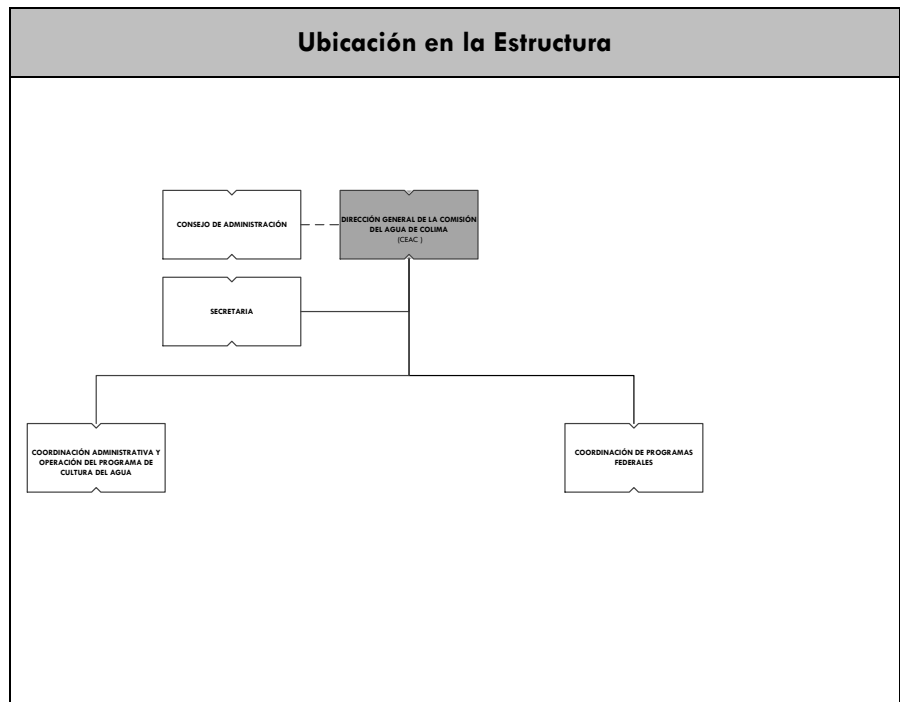
**4. CAPÍTULO II. CATÁLOGO DE PUESTOS**

**DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE COLIMA**

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Director (a) General de la Comisión Estatal del Agua de Colima |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | C. Gobernador (a) Constitucional del Estado                    |

| <b>Subordinados</b>       |   |
|---------------------------|---|
| <b>Número de personas</b> | <b>Nombre del Puesto</b>  |
| 1                         | Coordinador (a) de Programas Federales                                      |
| 1                         | Coordinador (a) Administrativa y Operador (a) del Programa Cultura del Agua |
| 1                         | Secretaria (o)  |

| <b>Objetivo del Puesto</b>  |
|---|
| <p>Propiciar que los organismos operadores del servicio de agua potable en el Estado, brinden la prestación eficiente, oportuna, en tiempo y calidad de los servicios públicos del recurso agua en todas sus modalidades, a través de una adecuada coordinación y regulación de todas las instancias involucradas en el manejo de dicho recurso en el contexto estatal.</p> |



**Manual de Organización**

| <b>Descripción Analítica de Funciones</b> |  |
|---|--|
| <b>Funciones Institucionales</b>          |  |
| 1   | Convenir con el C. Gobernador del Estado, el despacho de los asuntos relevantes de las direcciones de área y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;  |
| 2   | Participar y en su caso elaborar en coordinación con la Secretaría Planeación y Finanzas, los programas Derivados del Plan Estatal de Desarrollo que se relacionen con el objeto del organismo y supervisar el cumplimiento de las prioridades y su ejecución;   |
| 2   | Formular el programa de trabajo de la Comisión Estatal del Agua de Colima, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;  |
| 3   | Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las áreas adscritas a la Comisión Estatal del Agua de Colima y remitirlo al área correspondiente para su revisión;  |
| 4   | Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;   |
| 5   | Definir y convenir con los titulares de las unidades administrativas dependientes, los planes y programas a realizar, fomentando la coordinación entre estas, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Comisión Estatal del Agua de Colima;  |
| 6   | Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;  |
| 7   | Dictaminar sobre el nombramiento y remoción del personal en plazas adscritas a la Comisión Estatal del Agua de Colima, atendiendo a la normatividad aplicable;   |
| 8   | Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;   |
| 9   | Instruir que se proporcionen datos y cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, previo acuerdo con el superior inmediato y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;                                       |
| 10  | Informar mensual y anualmente al C. Gobernador del Estado sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;   |
| 11  | Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;   |
| 12  | Coordinar los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;  |
| 13  | Establecer relaciones de coordinación con autoridades federales, estatales, y municipales de la administración pública centralizada o descentralizada e instituciones sociales y privadas para el trámite y atención de asuntos de interés común.  |
| 14  | Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado; y   |
| 15  | Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el C. Gobernador del Estado.  |
| <b>Funciones propias del puesto</b>       |  |
| 1   | Dirigir y administrar adecuadamente los recursos de la Comisión Estatal del Agua de Colima, atendiendo las disposiciones aplicables vigentes y las directrices de la Secretaría de Planeación y Finanzas;  |
| 2   | Ejercer los acuerdos del Consejo de Administración;  |
| 3   | Definir en coordinación con la SEIDUR las bases y directrices para la elaboración de los planes y programas estatales hidráulicos, así como organizar la formulación de los mismos y someterlos a la consideración del Consejo de Administración, la Comisión de Regulación y Seguimiento (CORESE) y el Subcomité Especial de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento para el Estado de Colima; |

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

|                                  |   |   |
|----------------------------------|---|---|
| 4                                | Participar en la definición de obras y proyectos a realizar en zonas urbanas y rurales con recursos estatales, federales, municipales y de organismos financieros internacionales, así como instruir la supervisión de la aplicación e integración documental y contable del ejercicio de dichos recursos, en coordinación con la SEIDUR, Contraloría General del Estado, Dirección Local de la CONAGUA y Secretaría de Planeación y Finanzas;            |   |
| 5                                | Procurar la operación de la Comisión Estatal del Agua de Colima, para el cumplimiento de sus objetivos y metas;   |   |
| 6                                | Garantizar una óptima coordinación y vinculación con los diferentes organismos operadores de agua y demás instancias municipales, estatales y federales involucradas en el manejo del agua;   |   |
| 7                                | Procurar legal y administrativamente a la Comisión Estatal del Agua de Colima en las querrelas, denuncias y juicios en que se vea involucrado el organismo;   |   |
| 8                                | Fomentar la participación de los diversos sectores de la población en las reuniones de Consejo de Administración y del Subcomité Especial de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento para el Estado de Colima, para el desarrollo y prestación de los servicios públicos estatales relativos al recurso agua;  |   |
| 9                                | Validar a través del Consejo de Administración los diferentes manuales, políticas e instrumentos jurídico-administrativos en que se sustente la operación de la Comisión Estatal del Agua de Colima;  |   |
| 10                               | Coadyuvar en coordinación con la Secretaría General de Gobierno, SEIDUR, Contraloría General del Estado, Secretaría de Planeación y Finanzas y Secretaría de Administración y Gestión Pública, en las actividades técnicas, administrativas, financieras, contables, jurídicas y de difusión social del organismo para alcanzar una mayor eficiencia, eficacia y economía en la consecución de los objetivos de la Comisión Estatal del Agua de Colima; y |   |
| 11                               | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiere el puesto superior jerárquico.  |   |
| <b>Requerimientos del puesto</b> |   |   |
| <b>Generales</b>                 |   |   |
| 1                                | Escolaridad Mínima  | Licenciatura en Ingeniería y Tecnología   |
| 2                                | Conocimientos Técnicos  | Administración, Ingeniería hidráulica, Ingeniería Civil   |
| 3                                | Experiencia Previa en   | Construcción y mantenimiento de infraestructura hidráulica, administración y liderazgo, un mínimo de tres años  |
| 4                                | Disponibilidad para Viajar  | Sí  |
| 5                                | Horario Laboral   | De acuerdo a las necesidades del servicio.  |
| 6                                | Habilidades   | Asertividad, conciliador, delegar, directivas, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación al servicio, manejo de equipo de cómputo. |
| 7                                | Actitudes   | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación.   |
| <b>Específicos</b>               |   |   |
| 1                                | Idioma  | No requerido  |
| 2                                | Manejo de Programas Informáticos  | Office básico   |
| 3                                | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas   | No aplica   |
| 4                                | Requerimientos de Materiales  | Equipo y mobiliario de oficina, vehículo, gasolina, módem, impresora, escáner   |

**Manual de Organización**

| Nivel de Responsabilidad   |       |
|----------------------------|-------|
| Recursos Materiales*       | Alto  |
| Recursos Financieros*      | Medio |
| Recursos Humanos*          | Medio |
| Información confidencial** | Sí    |

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

| Relaciones laborales                              |   |
|---|---|
| Internas  | Externas  |
| Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano | Sector público municipal  |
| Contraloría General del Estado                    | Los 9 organismos operadores del servicio de agua potable en el Estado |
| Secretaría de Planeación y Finanzas               | Comisión Nacional del Agua  |
| Secretaría de Administración y Gestión Pública    | Organizaciones civiles, participantes en el Consejo de Administración |
| Secretaría General de Gobierno                    |   |

**Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización**

| Fundamental                          | Nivel de Dominio |
|--------------------------------------|------------------|
| Principios y Valores Institucionales | 1                |

| Transversales              | Nivel de Dominio |
|----------------------------|------------------|
| Administración Pública     | 3                |
| Gestión Pública            | 3                |
| Calidad en el Servicio     | 2                |
| Tecnologías de información | 1                |

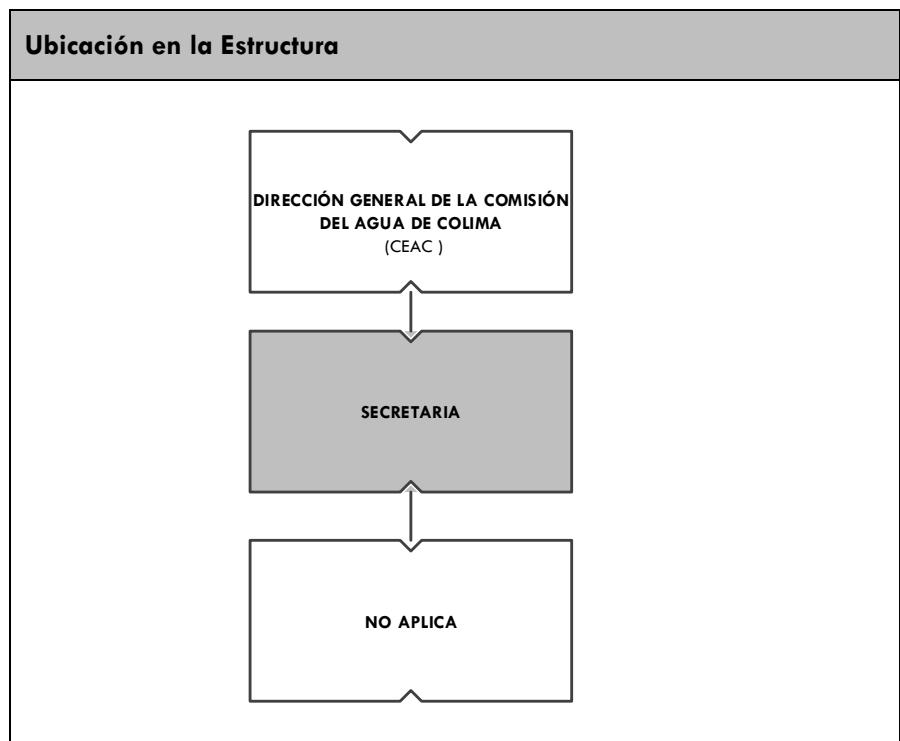
**Manual de Organización**

**DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO (A)**

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Secretario (a)   |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Director (a) General de la Comisión Estatal del Agua de Colima |

|                           |                          |
|---------------------------|--------------------------|
| <b>Subordinados</b>       |                          |
| <b>Número de personas</b> | <b>Nombre del Puesto</b> |
| No aplica                 | No aplica                |

|  |
|--|
| <b>Objetivo del Puesto</b>   |
| Brindar el apoyo secretarial que requiera el Director General en el desarrollo de sus funciones y consecución de los objetivos institucionales |



|   |   |
|---|---|
| <b>Descripción Analítica de Funciones</b> |   |
| <b>Funciones Institucionales</b>          |   |
| 1   | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;   |
| 2   | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3   | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;  |
| 4   | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;  |

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

|                                     |   |  |
|-------------------------------------|---|--|
| 5                                   | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia; y |  |
| 6                                   | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.  |  |
| <b>Funciones propias del puesto</b> |   |  |
| 1                                   | Tomar dictado y efectuar su transcripción computarizada;  |  |
| 2                                   | Realizar llamadas telefónicas que le solicite el titular de la Comisión Estatal del Agua de Colima;                                     |  |
| 3                                   | Enviar correo electrónico de los documentos que le soliciten;   |  |
| 4                                   | Atender al público que asista a la oficina del titular;   |  |
| 5                                   | Recibir y enviar correspondencia;   |  |
| 6                                   | Controlar la agenda del titular y recordarle sobre los compromisos contraídos (fecha, hora, lugar);                                     |  |
| 7                                   | Redactar y elaborar los informes que le indiquen;   |  |
| 8                                   | Tramitar la obtención de la firma del titular en la documentación que se solicite;  |  |
| 9                                   | Controlar el archivo del área de la Dirección General; y  |  |
| 10                                  | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.  |  |
| <b>Requerimientos del puesto</b>    |   |  |
| <b>Generales</b>                    |   |  |
| 1                                   | Escolaridad Mínima  | Carrera Técnica de Secretaria Ejecutiva  |
| 2                                   | Conocimientos Técnicos  | Computación  |
| 3                                   | Experiencia Previa en   | Relaciones públicas  |
| 4                                   | Disponibilidad para Viajar  | No   |
| 5                                   | Horario Laboral   | De lunes a viernes, de 8:00 a 14:30, de acuerdo a las necesidades del servicio.  |
| 6                                   | Habilidades   | Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo. |
| 7                                   | Actitudes   | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.  |
| <b>Específicos</b>                  |   |  |
| 1                                   | Idioma  | No requerido   |
| 2                                   | Manejo de Programas Informáticos  | Office intermedio  |
| 3                                   | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas   | No Aplica  |
| 4                                   | Requerimientos de Materiales  | Con acceso a mobiliario y equipo de oficina, módem, impresora, escáner.  |

| <b>Nivel de Responsabilidad</b> |      |
|---------------------------------|------|
| Recursos Materiales*            | Bajo |
| Recursos Financieros*           | Bajo |
| Recursos Humanos*               | Bajo |
| Información confidencial**      | Sí   |

| <b>Relaciones laborales</b> |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Internas</b>             | <b>Externas</b>   |
| No aplica                   | 9 Organismos operadores del servicio de agua potable en el Estado |

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

| <b>Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización</b> |                         |
|--|-------------------------|
| <b>Fundamental</b>   | <b>Nivel de Dominio</b> |
| Principios y Valores Institucionales   | 1                       |

| <b>Transversales</b>       | <b>Nivel de Dominio</b> |
|----------------------------|-------------------------|
| Administración Pública     | 1                       |
| Gestión Pública            | 1                       |
| Calidad en el Servicio     | 1                       |
| Tecnologías de información | 2                       |



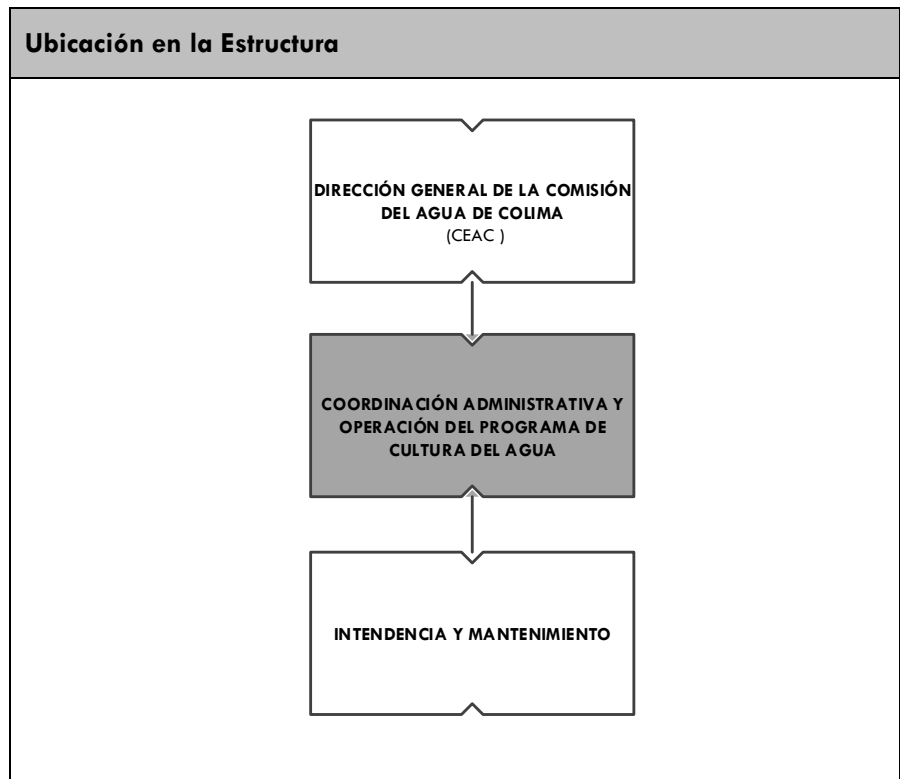
**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y OPERADOR(A) DEL PROGRAMA CULTURA DEL AGUA**

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Coordinador (a) Administrativo (a) y Operador (a) del Programa Cultura del Agua |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Director (a) General de la Comisión Estatal del Agua de Colima                  |

| Subordinados       |                             |
|--------------------|-----------------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto           |
| 1                  | Intendencia y Mantenimiento |

| Objetivo del Puesto   |
|---|
| Lograr que los requerimientos y asignación de recursos humanos, financieros y servicios generales, así como el pago de remuneraciones y el establecimiento de los sistemas administrativos y automatizados para la operación del organismo, se propicien con eficiencia y oportunidad |



| Descripción Analítica de Funciones |   |
|------------------------------------|---|
| Funciones Institucionales          |   |
| 1                                  | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;   |
| 2                                  | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3                                  | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica   |

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

|   |   |
|---|---|
|   | que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;   |
| 4 | Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;   |
| 5 | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;  |
| 6 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de Comisión, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y |
| 7 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.   |

**Funciones propias del puesto**

|    |  |
|----|--|
| 1  | Instrumentar previa autorización del Director General, y en coordinación con la Secretaría de Planeación y Finanzas y Secretaría de Planeación y Gestión Pública, las políticas y procedimientos de la administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios de la dependencia;                  |
| 2  | Supervisar la administración de los recursos humanos y en su caso resolver la problemática que se presente en la contratación, registro, control y desarrollo del personal;  |
| 3  | Coordinar conjuntamente con la Dirección de Capital Humano la elaboración del tabulador de sueldos y salarios, así como autorizar la nómina de pagos al personal de la dependencia;  |
| 4  | Supervisar que las normas y procedimientos para la capacitación del personal, el ingreso del mismo y el pago de sus remuneraciones se apegue a las disposiciones vigentes;   |
| 5  | Establecer las bases para la elaboración del presupuesto de egresos de la dependencia;   |
| 6  | Establecer en Coordinación con la Secretaría de Planeación y Finanzas, los controles que permitan identificar la correcta aplicación de los recursos financieros;  |
| 7  | Coordinar y supervisar la adecuada aplicación de la normatividad y procedimientos de registros contables, el control del ejercicio presupuestal y la integración y formulación de estados financieros;   |
| 8  | Integrar y controlar el programa anual de adquisiciones de acuerdo a los requerimientos de cada área, a la normatividad establecida y al presupuesto asignado;   |
| 9  | Supervisar el funcionamiento del sistema de abastecimientos de los recursos materiales a las áreas que lo soliciten, así como aplicar las medidas correctivas cuando sean necesarias;  |
| 10 | Coordinar los procesos de adquisiciones para el programa Cultura del Agua, que la dependencia lleve a cabo para equipo, insumos, materiales y servicios que se requieren para el adecuado funcionamiento de las diversas áreas que la integran, así como para los Espacios de Cultura del Agua (ECA) en el Estado; |
| 11 | Establecer los lineamientos para un eficiente control del inventario de mobiliario, equipo de oficina, maquinaria y vehículos propiedad de la dependencia;   |
| 12 | Participar en la definición y establecimiento de sistemas y procedimientos de mejoramiento administrativo conforme a la normatividad establecida en la dependencia y someterla a consideración del Director General;   |
| 13 | Coordinar y supervisar la elaboración de manuales de organización y procedimientos, que permita una mayor coordinación entre las áreas, conforme a sus funciones; así como de un mejor aprovechamiento de los recursos de la Comisión Estatal del Agua de Colima; y  |
| 14 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiere el puesto superior jerárquico.   |

**Requerimientos del puesto**

**Generales**

|   |                        |  |
|---|------------------------|--|
| 1 | Escolaridad Mínima     | Licenciatura en Administración y Finanzas  |
| 2 | Conocimientos Técnicos | Administración de recursos humanos, capital humano, finanzas, relaciones públicas, desarrollo organizacional                     |
| 3 | Experiencia Previa en  | Administración de recursos humanos y financieros, gestión y estrategias de administración, organización y coordinación de grupos |

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

|                    |   |   |
|--------------------|---|---|
|                    |   | de trabajo,   |
| 4                  | Disponibilidad para Viajar                      | Sí  |
| 5                  | Horario Laboral                                 | De lunes a viernes, de 8:00 a 16:00, de acuerdo a las necesidades del servicio.   |
| 6                  | Habilidades                                     | Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo. |
| 7                  | Actitudes                                       | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.  |
| <b>Específicos</b> |   |   |
| 1                  | Idioma  | No requerido  |
| 2                  | Manejo de Programas Informáticos                | Office básico, Sistema de Adquisiciones del Gobierno del Estado, SISER, SIP, FUMP, SAACG, SUA, IDSE   |
| 3                  | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica   |
| 4                  | Requerimientos de Materiales                    | Mobiliario y equipo de oficina, vehículo, gasolina, módem, impresora, escáner   |

| Nivel de Responsabilidad   |       |
|----------------------------|-------|
| Recursos Materiales*       | Alto  |
| Recursos Financieros*      | Medio |
| Recursos Humanos*          | Medio |
| Información confidencial** | Sí    |

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

| Relaciones laborales                           |   |
|--|---|
| Internas                                       | Externas  |
| Secretaría de Planeación y Finanzas            | Sector público municipal  |
| Contraloría General del Estado                 | Los 9 organismos operadores del servicio de agua potable en el Estado |
| Secretaría de Administración y Gestión Pública | Comisión Nacional del Agua  |

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización |                  |
|---|------------------|
| Fundamental   | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales  | 1                |

| Transversales          | Nivel de Dominio |
|------------------------|------------------|
| Administración Pública | 2                |

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

---

**Manual de Organización**

|                            |   |
|----------------------------|---|
| Gestión Pública            | 2 |
| Calidad en el Servicio     | 2 |
| Tecnologías de información | 2 |

**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ADMINISTRADOR(A) DE RIESGOS**

|                          |                                   |
|--------------------------|-----------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Administrador(a) de Riesgos       |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Coordinador(a) de Control Interno |

**Subordinados**

| Número de personas | Nombre del Puesto |
|--------------------|-------------------|
| No aplica          | No aplica         |

**Objetivo del Puesto**

Diseñar e implementar la Administración de Riesgos, conforme a la metodología establecida, que permita identificar los factores de riesgos internos como externos que pudieran afectar el logro de los objetivos y metas de la Dependencia, en el corto, mediano y largo plazo.

**Ubicación en la Estructura**



**Descripción Analítica de Funciones**

**Funciones Institucionales**

|   |  |
|---|--|
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;  |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;  |
| 3 | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;   |
| 4 | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;   |
| 5 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;  |
| 6 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 7 | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la   |

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

|                                     |  |  |
|-------------------------------------|--|--|
|                                     | consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;  |  |
| 8                                   | Informar al superior jerárquico sobre las deficiencias relevantes, riesgos asociados y sus actualizaciones, identificadas en los procesos sustantivos y administrativos en los que participan y/o son responsables;  |  |
| 9                                   | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior de la Dependencia, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y  |  |
| 10                                  | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.   |  |
| <b>Funciones propias del puesto</b> |  |  |
| 1                                   | Elaborar la metodología para la implementación de la Administración de Riesgos, los objetivos institucionales a los que se deberá alinear el proceso y los riesgos institucionales que pudieran ser identificados, incluyendo los de corrupción, en caso de existir; de acuerdo a lo establecido en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Control Interno para el sector público del Estado de Colima; |  |
| 2                                   | Implementar la metodología de la Administración de Riesgos de acuerdo a lo establecido en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Control Interno para el sector público del Estado de Colima;   |  |
| 3                                   | Crear mecanismos de difusión para dar a conocer la metodología para la implementación de la Administración de Riesgos, en caso de que el método instituido contenga etapas o actividades adicionales a las establecidas en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno, se deberá informar por escrito a la Dirección de Órganos Internos de Control y Vigilancia de la Contraloría General del Estado;                                    |  |
| 4                                   | Participar en el equipo de trabajo de la Dependencia, para elaborar los proyectos de la Matriz, el Mapa, el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos, así como el cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto, así como para la revisión del Director y someterlo a aprobación del Comité de Control de Desempeño;  |  |
| 5                                   | Elaborar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos; así como para la revisión del Director y someterlo a aprobación del Comité de Control de Desempeño;   |  |
| 6                                   | Difundir y actualizar la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR Institucionales;  |  |
| 7                                   | Agregar a la Matriz de Administración de Riesgos, el PTAR y el Mapa de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización identificada por los servidores públicos de la Dependencia, así como los determinados por el Comité de Control de Desempeño o el Órgano de Gobierno, según corresponda;  |  |
| 8                                   | Registrar en el SCII de la Dependencia, la Matriz, Mapa y PTAR; el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos y los Reportes de Avances Trimestrales del PTAR;  |  |
| 9                                   | Recabar la información para la integración de la carpeta electrónica con 10 días hábiles de anticipación para presentarla en el Comité de Control de Desempeño;  |  |
| 10                                  | Apoyar en la captura de la carpeta electrónica en el SCII para consulta de los convocados, con 5 días hábiles de anticipación a la celebración del Comité de Control de Desempeño;   |  |
| 11                                  | Apoyar en el registro del seguimiento y atención de los acuerdos del Comité en el SCII de la Dependencia;  |  |
| 12                                  | Remitir al Coordinador de Control Interno, la información institucional consolidada para su revisión y validación;   |  |
| 13                                  | Controlar y resguardar los documentos firmados por el Director; y  |  |
| 14                                  | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.   |  |
| <b>Requerimientos del puesto</b>    |  |  |
| <b>Generales</b>                    |  |  |
| 1                                   | Escolaridad Mínima   | Licenciatura en Administración, Administración Pública, Contabilidad |
| 2                                   | Conocimientos Técnicos   | Medidas y procedimientos para la protección de bienes e              |

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

|                    |   |   |
|--------------------|---|---|
|                    |   | inmuebles y la integridad de las personas, prevención y seguridad, formulación y evaluación de proyectos, auditoría, normatividad en control interno, estadística, análisis financiero y procesos, calidad, planes de acción  |
| 3                  | Experiencia Previa en                           | 1 año en Administración pública, manejo de riesgos y procesos de mejora continua  |
| 4                  | Disponibilidad para Viajar                      | Si  |
| 5                  | Horario Laboral                                 | Lunes a viernes 8:00 a 16:00 hrs.   |
| 6                  | Habilidades                                     | Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo |
| 7                  | Actitudes                                       | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo  |
| <b>Específicos</b> |   |   |
| 1                  | Idioma  | No requerido  |
| 2                  | Manejo de Programas Informáticos                | Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) SCII   |
| 3                  | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica   |
| 4                  | Requerimientos de Materiales                    | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner  |

| <b>Nivel de Responsabilidad</b> |       |
|---------------------------------|-------|
| Recursos Materiales*            | Medio |
| Recursos Financieros*           | Nulo  |
| Recursos Humanos*               | Bajo  |
| Información Confidencial**      | Si    |

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar SI o NO

| <b>Relaciones laborales</b>                             |                                |
|---|--------------------------------|
| <b>Internas</b>   | <b>Externas</b>                |
| Con todas las unidades administrativas de la Secretaría | Contraloría General del Estado |

| <b>Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización</b> |                         |
|--|-------------------------|
| <b>Fundamental</b>   | <b>Nivel de Dominio</b> |
| Principios y Valores Institucionales   | 1                       |

---

**Manual de Organización**

| <b>Transversales</b>       | <b>Nivel de Dominio</b> |
|----------------------------|-------------------------|
| Administración Pública     | 1                       |
| Gestión Pública            | 1                       |
| Calidad en el Servicio     | 1                       |
| Tecnologías de información | 2                       |



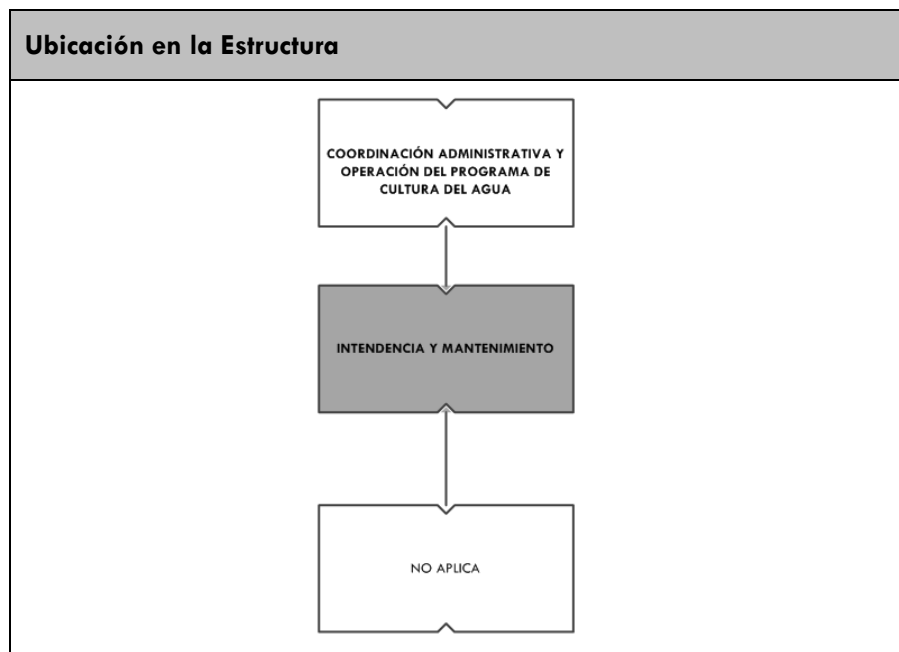
**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENTE Y MANTENIMIENTO**

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Intendente y mantenimiento  |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Coordinador (a) Administrativo (a) y Operador (a) del Programa Cultura del Agua |

|                           |                          |
|---------------------------|--------------------------|
| <b>Subordinados</b>       |                          |
| <b>Número de personas</b> | <b>Nombre del Puesto</b> |
| No aplica                 | No aplica                |

|   |
|---|
| <b>Objetivo del Puesto</b>  |
| Mantener aseadas las instalaciones de la Comisión Estatal del Agua de Colima, así como apoyar en las actividades administrativas y de mantenimiento que le requieran, para coadyuvar al funcionamiento de las áreas |



|   |   |
|---|---|
| <b>Descripción Analítica de Funciones</b> |   |
| <b>Funciones Institucionales</b>          |   |
| 1   | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;   |
| 2   | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.  |
| <b>Funciones propias del puesto</b>       |   |
| 1   | Asear y dar mantenimiento a cada una de las áreas e instalaciones de la Comisión Estatal del Agua de Colima;  |
| 2   | Apoyar en los preparativos para eventos especiales (juntas, reuniones de trabajo, etc.) que se llevan a cabo en la Comisión Estatal del Agua de Colima; y |
| 3   | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.  |

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

| Requerimientos del puesto |   |  |
|---------------------------|---|--|
| <b>Generales</b>          |   |  |
| 1                         | Escolaridad Mínima                              | Bachillerato   |
| 2                         | Conocimientos Técnicos                          | Electricidad, fontanería   |
| 3                         | Experiencia Previa en                           | Relaciones públicas, pintura, impermeabilización, reparaciones eléctricas menores. |
| 4                         | Disponibilidad para Viajar                      | No   |
| 5                         | Horario Laboral                                 | De lunes a viernes, de 7:00 a 15:00, de acuerdo a las necesidades del servicio.    |
| 6                         | Habilidades                                     | Asertividad, orientación al servicio, proactivo, trabajo en equipo                 |
| 7                         | Actitudes                                       | Espíritu de servicio, disciplina, honradez y responsabilidad.                      |
| <b>Específicos</b>        |   |  |
| 1                         | Idioma  | No requerido   |
| 2                         | Manejo de Programas Informáticos                | No aplica  |
| 3                         | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | Desbrozadora, equipo eléctrico en general  |
| 4                         | Requerimientos de Materiales                    | Con acceso a escobas, mop, productos de limpieza, escalera                         |

| Nivel de Responsabilidad   |       |
|----------------------------|-------|
| Recursos Materiales*       | Medio |
| Recursos Financieros*      | Nulo  |
| Recursos Humanos*          | Nulo  |
| Información confidencial** | Sí    |

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

| Relaciones laborales |           |
|----------------------|-----------|
| Internas             | Externas  |
| No aplica            | No aplica |

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización |                  |
|---|------------------|
| Fundamental   | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales  | 1                |

| Transversales              | Nivel de Dominio |
|----------------------------|------------------|
| Administración Pública     | 1                |
| Gestión Pública            | 0                |
| Calidad en el Servicio     | 1                |
| Tecnologías de información | 0                |

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

**DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR (A) DE PROGRAMAS FEDERALES**

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Coordinador (a) de Programas Federales                         |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Director (a) General de la Comisión Estatal del Agua de Colima |

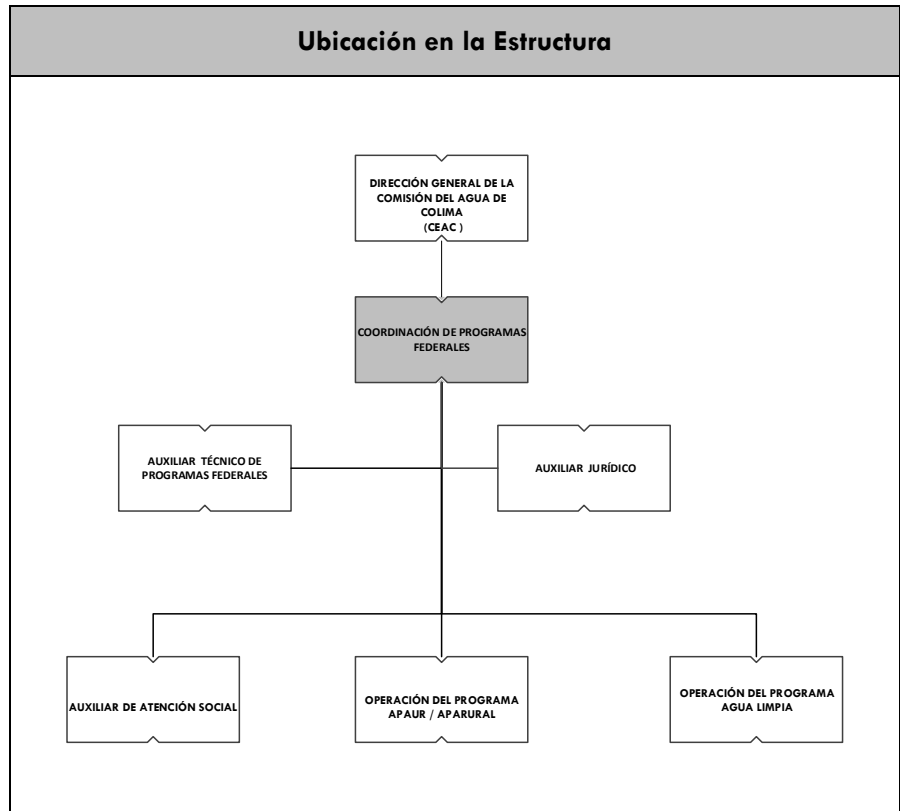
**Subordinados**

| Número de personas | Nombre del Puesto                           |
|--------------------|---|
| 1                  | Auxiliar Jurídico (a)                       |
| 2                  | Auxiliar Técnico (a) de Programas Federales |
| 1                  | Auxiliar Atención Social                    |
| 2                  | Operador (a) del Programa APAUR / APARURAL  |
| 1                  | Operador (a) del Programa Agua Limpia       |

**Objetivo del Puesto**

Dotar al Estado de la política, planes, programas, normatividad y coordinación que demanda el eficiente desarrollo de la actividad hidráulica estatal y las dependencias y organismos inmiscuidos en la misma, así como plasmar las posibilidades de desarrollo, expansión y fortalecimiento que en materia hidráulica posee el Estado, especificando el marco normativo que regule y coordine las diversas instancias que generen tal evolución

**Ubicación en la Estructura**



**Manual de Organización**

| <b>Descripción Analítica de Funciones</b> |  |
|---|--|
| <b>Funciones Institucionales</b>          |  |
| 1   | Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos relevantes de las jefaturas de Área y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;   |
| 2   | Formular el programa de trabajo de la Coordinación, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento y el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo que se relacionen con los programas que se deriven de éste.  |
| 3   | Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las jefaturas adscritas a la Coordinación y remitirlo al área correspondiente para su revisión;   |
| 4   | Planear, organizar y conducir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;  |
| 5   | Acordar con los titulares de las unidades administrativas dependientes de la Coordinación, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Comisión Estatal del Agua de Colima;  |
| 6   | Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;  |
| 7   | Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal, en plazas adscritas a la Coordinación, atendiendo a la normatividad aplicable;  |
| 8   | Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;   |
| 9   | Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y la cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, previo acuerdo con el titular de la dependencia y conforme a lo establecido en la legislación aplicable; |
| 10  | Informar mensual y anualmente al Director General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;  |
| 11  | Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;   |
| 12  | Proponer y formular al Director General, el programa anual de trabajo del área, las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación, los estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por él, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;  |
| 13  | Resolver los asuntos jurídicos y aquellos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;  |
| 14  | Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el Reglamento Interior de la Dependencia, dentro del área de su competencia; y  |
| 15  | Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Director General.  |
| <b>Funciones propias del puesto</b>       |  |
| 1   | Coordinar y supervisar que la política, planes y normatividad hidráulica estatal, se elaboren conforme a la filosofía federal y estatal, e indicadores y criterios emitidos tanto por el Consejo de Administración, la CORESE, SEIDUR, CONAGUA y el titular de la Comisión Estatal del Agua de Colima;   |
| 2   | Organizar los mecanismos y estrategias, para captar, procesar e interpretar las opiniones, sugerencias y aportaciones de las dependencias y sectores de la población, en la elaboración de los planes, programas y normas jurídicas estatales en materia hidráulica;   |
| 3   | Proponer al titular de la Comisión Estatal del Agua de Colima, los programas y acciones para proporcionar a los organismos operadores la asesoría, el apoyo técnico, económico e institucional que los mismos  |

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

|    |   |
|----|---|
|    | demanden, para la prestación óptima de los servicios públicos hidráulicos estatales y en las obras que en la materia llevarán a cabo;   |
| 4  | Suscribir con la anuencia del Director y en coordinación con el Auxiliar Jurídico, convenios y acuerdos con instituciones docentes y especializadas en la materia, para impartir cursos de capacitación y asesoría a los organismos y agrupaciones responsables de proporcionar el servicio público estatal hidráulico;   |
| 5  | Fungir como representante, enlace y vínculo de la Comisión Estatal del Agua de Colima, ante Comités, Subcomités, dependencias estatales y federales, organismos de control y gestión y organismos operadores, para generar una adecuada coordinación entre dichas instancias en la ejecución de sus respectivas funciones;                                      |
| 6  | Supervisar el acopio, integración e interpretación de la información que procesa la Comisión Estatal del Agua de Colima, y previas indicaciones del titular, canalizarla y distribuirla a las instancias internas y externas correspondientes;  |
| 7  | Planear y programar el desarrollo de proyectos especiales prioritarios concertados para ejecutarlos por sí mismo, o en coordinación con el sector público municipal y los organismos operadores del servicio de agua potable en el Estado, en zonas urbanas y rurales, con financiamiento del Estado, la Federación y/u organismos financieros internacionales; |
| 8  | Determinar en coordinación con la Dirección General de la CEAC, Secretaría de Planeación y Finanzas, Contraloría General del Estado y Dirección Local de la CONAGUA, mecanismos a través de los cuales se permita el control del ejercicio y comprobación de los recursos aplicados en las obras y proyectos a realizar en zonas urbanas y rurales;             |
| 9  | Organizar actividades tendientes a generar en las dependencias, organismos, comités y subcomités y la población del Estado, una Cultura del Agua, para concientizarlos sobre su preservación, tratamiento de aguas residuales, uso eficiente y racional, y con calidad de dicho recurso;  |
| 10 | Implantar medidas para verificar y evaluar la adecuada ejecución de los planes, programas y normatividad que en materia hidráulica emita la Comisión Estatal del Agua de Colima, así como propiciar la retroalimentación permanente de los mismos;  |
| 11 | Promover el desarrollo y autosuficiencia técnica, administrativa y financiera de los organismos operadores, vigilando además que éstos cumplan con la normatividad en la materia;   |
| 12 | Capturar la información relativa a los funcionarios que tienen relación o se involucran en la licitación o adquisición de obras en el sistema de la Contraloría General del Estado denominado RUSPEF;   |
| 12 | Resolver los recursos administrativos y operativos de su competencia; y   |
| 13 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiere el puesto superior jerárquico.  |

**Requerimientos del puesto**

| <b>Generales</b> |                            |  |
|------------------|----------------------------|--|
| 1                | Escolaridad Mínima         | Licenciatura en Ingeniería y Tecnología  |
| 2                | Conocimientos Técnicos     | Construcción, bioquímica, Ingeniería hidráulica, Administración  |
| 3                | Experiencia Previa en      | Construcción y mantenimiento de infraestructura hidráulica, Administración y liderazgo   |
| 4                | Disponibilidad para Viajar | Sí   |
| 5                | Horario Laboral            | 8:00 a 16:00, de acuerdo a las necesidades del servicio.   |
| 6                | Habilidades                | Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo. |
| 7                | Actitudes                  | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional.  |

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

| <b>Específicos</b> |   |  |
|--------------------|---|--|
| 1                  | Idioma  | No requerido   |
| 2                  | Manejo de Programas Informáticos                | Office básico, Registro Único de Servidores Públicos para Entidades Federativas (RUSPEF), Sistema de Adquisiciones del Gobierno del Estado |
| 3                  | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica  |
| 4                  | Requerimientos de Materiales                    | Con acceso a mobiliario y equipo de oficina, vehículo, gasolina, módem, impresora, escáner   |

**Manual de Organización**

| Nivel de Responsabilidad   |       |
|----------------------------|-------|
| Recursos Materiales*       | Medio |
| Recursos Financieros*      | Medio |
| Recursos Humanos*          | Medio |
| Información confidencial** | Sí    |

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

| Relaciones laborales                              |   |
|---|---|
| Internas  | Externas  |
| Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano | Sector público municipal  |
| Contraloría General del Estado                    | Los 9 organismos operadores del servicio de agua potable en el Estado |
| Secretaría de Planeación y Finanzas               | Comisión Nacional del Agua  |
| Secretaría de Administración y Gestión Pública    |   |

**Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización**

| Fundamental                          | Nivel de Dominio |
|--------------------------------------|------------------|
| Principios y Valores Institucionales | 1                |

| Transversales              | Nivel de Dominio |
|----------------------------|------------------|
| Administración Pública     | 2                |
| Gestión Pública            | 2                |
| Calidad en el Servicio     | 1                |
| Tecnologías de información | 2                |

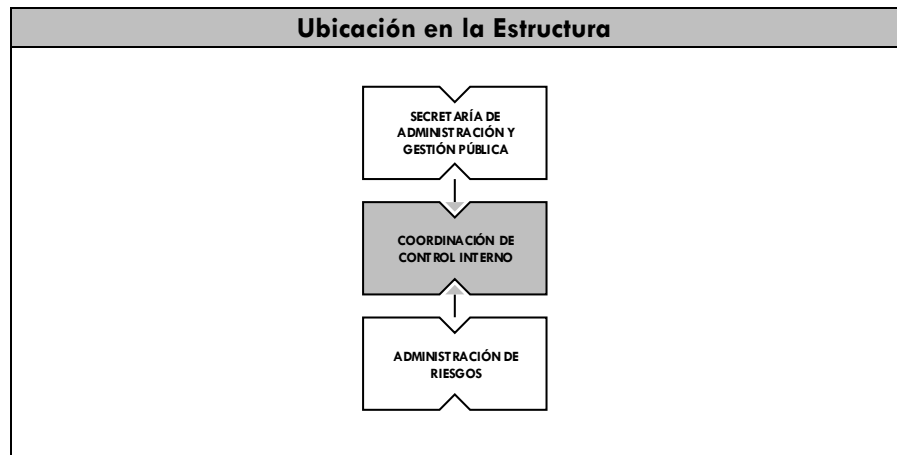
**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE CONTROL INTERNO**

|                          |                                   |
|--------------------------|-----------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Coordinador(a) de Control Interno |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Director (a) General              |

| Subordinados       |                             |
|--------------------|-----------------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto           |
| 1                  | Administrador(a) de Riesgos |

| Objetivo del Puesto   |
|---|
| Verificar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno Institucional, de tal manera que permita el cumplimiento de los principios constitucionales, directrices gubernamentales, así como las políticas y objetivos establecidos. |



**Descripción Analítica de Funciones**

| Funciones Institucionales |  |
|---------------------------|--|
| 1                         | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;  |
| 2                         | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;  |
| 3                         | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;  |
| 4                         | Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;   |
| 5                         | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;   |
| 6                         | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría/Instituto;  |
| 7                         | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 8                         | Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;  |

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*



**Manual de Organización**

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| 9                                   | Informar al superior jerárquico sobre las deficiencias relevantes, riesgos asociados y sus actualizaciones, identificadas en los procesos sustantivos y administrativos en los que participan y/o son responsables,   |
| 10                                  | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría/Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y  |
| 11                                  | Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Director General.   |
| <b>Funciones propias del puesto</b> |   |
| 1                                   | Fungir como enlace con el Coordinador del Órgano Fiscalizador de la Dependencia y la Dirección de Órganos Internos de Control y Vigilancia de la Contraloría General, en la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del Sistema de Control Interno Institucional (SCII);  |
| 2                                   | Acordar con el Director, las acciones para la implementación y operación del Modelo Estándar de Control Interno;  |
| 3                                   | Participar como Auditor Interno en la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) en los procesos prioritarios de la dependencia/instituto;  |
| 4                                   | Elaborar el Informe Anual, el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y el Reporte de Avances Trimestral del PTCI, en coordinación con el enlace del SCII de la Contraloría General y presentarlo para su revisión y aprobación del Director;   |
| 5                                   | Acordar con el Director, la metodología para la implementación de la Administración de Riesgos, los objetivos institucionales a los que se deberá alinear el proceso y los riesgos institucionales que pudieran ser identificados, incluyendo los de corrupción, en caso de existir; de acuerdo a lo establecido en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Control Interno para el sector público del Estado de Colima;                              |
| 6                                   | Difundir a las Unidades Administrativas de la Dependencia, la metodología para la implementación de la Administración de Riesgos, en caso de que el método instituido contenga etapas o actividades adicionales a las establecidas en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno, se deberá informar por escrito a la Dirección de Órganos Internos de Control y Vigilancia de la Contraloría General del Estado;  |
| 7                                   | Integrar y coordinar el equipo de trabajo con todos los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría y el Administrador de Riesgos, para elaborar los proyectos de la Matriz, el Mapa, el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos, así como el cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto; así como para la revisión del Director y someterlo a aprobación del Comité de Control de Desempeño; |
| 8                                   | Coordinar y supervisar que el proceso de Administración de Riesgos se implemente en apego a lo establecido en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno;  |
| 9                                   | Elaborar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos; para someterlo a revisión y aprobación del Director;   |
| 10                                  | Difundir y actualizar la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR Institucionales, así como instruir la implementación del PTAR a los responsables de las acciones de control comprometidas en la Dependencia;   |
| 11                                  | Informar al Administrador de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización identificada por los servidores públicos de la Secretaría, así como los determinados por el Comité de Control de Desempeño o el Órgano de Gobierno, según corresponda;  |
| 12                                  | Verificar que se registren en el SCII, los Reportes de Avances Trimestrales del PTAR, la Matriz, Mapa de Riesgos y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos  |
| 13                                  | Solicitar a las unidades administrativas de la Dependencia, la información suficiente, relevante y competente para la integración de la carpeta electrónica con 10 días hábiles de anticipación a la celebración del Comité de Control de Desempeño;  |
| 14                                  | Integrar y capturar el SCII, la carpeta electrónica para su consulta por los convocados, con 5 días hábiles   |

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

|    |  |
|----|--|
|    | de anticipación a la celebración del Comité de Control de Desempeño;   |
| 15 | Verificar que se registren en el SCII de la Dependencia, el seguimiento y atención de los acuerdos del Comité de Control de Desempeño; |
| 16 | Llevar el control y resguardo de los documentos firmados por el Comité de Control de Desempeño y el Director; y                        |
| 17 | Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Director.  |

**Requerimientos del puesto**

| <b>Generales</b>   |   |  |
|--------------------|---|--|
| 1                  | Escolaridad Mínima                              | Licenciatura en Administración, Economía, Contabilidad, Finanzas   |
| 2                  | Conocimientos Técnicos                          | Medidas y procedimientos para la protección de bienes e inmuebles y la integridad de las personas, prevención y seguridad, formulación y evaluación de proyectos, auditoría, normatividad en control interno, estadística, análisis financiero y procesos, calidad, planes de acción |
| 3                  | Experiencia Previa en                           | 2 años en Administración pública, manejo de riesgos y procesos de mejora continua  |
| 4                  | Disponibilidad para Viajar                      | Si   |
| 5                  | Horario Laboral                                 | Lunes a viernes 8:00 a 16:00 hrs., de acuerdo a las necesidades del servicio.  |
| 6                  | Habilidades                                     | Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.  |
| 7                  | Actitudes                                       | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.   |
| <b>Específicos</b> |   |  |
| 1                  | Idioma  | No requerido   |
| 2                  | Manejo de Programas Informáticos                | Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) SCII  |
| 3                  | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica  |
| 4                  | Requerimientos de Materiales                    | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner   |

| <b>Nivel de Responsabilidad</b> |       |
|---------------------------------|-------|
| Recursos Materiales*            | Medio |
| Recursos Financieros*           | Nulo  |
| Recursos Humanos*               | Bajo  |
| Información Confidencial**      | Si    |

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar SI o NO

| <b>Relaciones laborales</b>                             |                                |
|---|--------------------------------|
| <b>Internas</b>   | <b>Externas</b>                |
| Con todas las unidades administrativas de la Secretaría | Contraloría General del Estado |

---

**Manual de Organización**

| <b>Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización</b> |                         |
|--|-------------------------|
| <b>Fundamental</b>   | <b>Nivel de Dominio</b> |
| Principios y Valores Institucionales   | 1                       |
| <b>Transversales</b>   | <b>Nivel de Dominio</b> |
| Administración Pública   | 2                       |
| Gestión Pública  | 2                       |
| Calidad en el Servicio   | 2                       |
| Tecnologías de información   | 2                       |

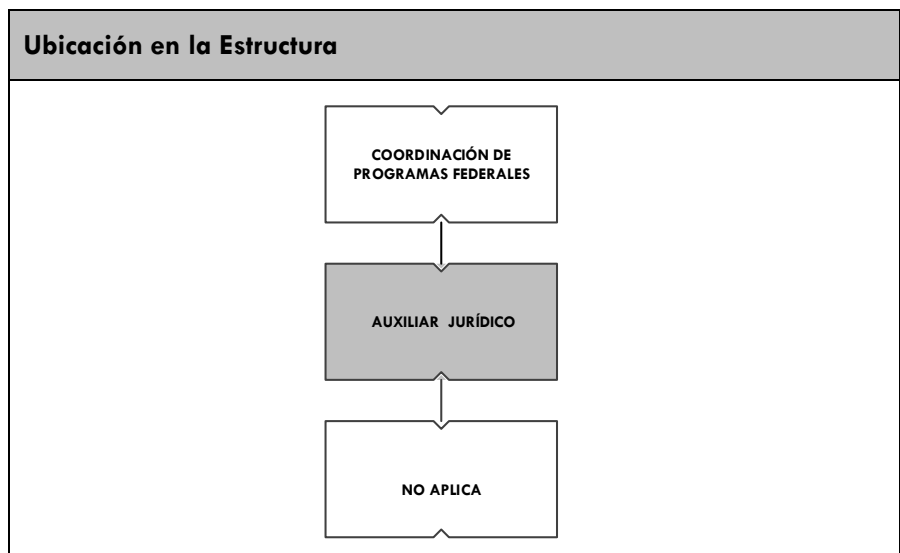
**Manual de Organización**

**DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR JURÍDICO**

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Auxiliar Jurídico (a)                  |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Coordinador (a) de Programas Federales |

| <b>Subordinados</b>       |                          |
|---------------------------|--------------------------|
| <b>Número de personas</b> | <b>Nombre del Puesto</b> |
| No aplica                 | No aplica                |

| <b>Objetivo del Puesto</b>   |
|--|
| Solventar y finiquitar las querellas y asuntos en que se vea involucrada la Comisión Estatal del Agua de Colima, así como ejercer la defensa de los intereses de la misma, en apego a derecho. |



| <b>Descripción Analítica de Funciones</b> |   |
|---|---|
| <b>Funciones Institucionales</b>          |   |
| 1   | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;   |
| 2   | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3   | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;  |
| 4   | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;  |
| 5   | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;   |
| 6   | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.  |
| <b>Funciones propias del puesto</b>       |   |
| 1   | Elaborar las propuestas de reglamentación y disposiciones legales que deban reunir los planes, programas  |

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

|   |  |
|---|--|
|   | y proyectos relativos a las obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento  |
| 2 | Brindar apoyo y asesoría legal a todas y cada una de las diversas áreas que integran la Comisión Estatal del Agua de Colima;   |
| 3 | Analizar los convenios y contratos necesarios para el correcto cumplimiento de las atribuciones de la Comisión Estatal del Agua de Colima;   |
| 4 | Recolectar y actualizar la información generada por la Comisión Estatal del Agua de Colima, para mantenerla disponible, en cumplimiento a las disposiciones de transparencia y acceso a la información del INFOCOL y Mejora Regulatoria; |
| 5 | Dar seguimiento a las querellas y asuntos legales en las que se vea involucrada la Comisión Estatal del Agua de Colima;  |
| 6 | Ejercer la defensa de los intereses de la Comisión; y  |
| 7 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiere el puesto superior jerárquico.   |

**Requerimientos del puesto**

**Generales**

|   |                            |  |
|---|----------------------------|--|
| 1 | Escolaridad Mínima         | Licenciatura en Derecho  |
| 2 | Conocimientos Técnicos     | Relaciones humanas, derecho civil, penal, fiscal, consultoría jurídica   |
| 3 | Experiencia Previa en      | Relaciones públicas, administración pública  |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Sí   |
| 5 | Horario Laboral            | De lunes a viernes, de 8:00 a 14:30, de acuerdo a las necesidades del servicio.  |
| 6 | Habilidades                | Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo. |
| 7 | Actitudes                  | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.  |

**Específicos**

|   |   |  |
|---|---|--|
| 1 | Idioma  | No requerido   |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos                | Office básico, alimentación de página web                            |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica  |
| 4 | Requerimientos de Materiales                    | Con acceso mobiliario y equipo de oficina, módem, impresora, escáner |

| Nivel de Responsabilidad   |       |
|----------------------------|-------|
| Recursos Materiales*       | Medio |
| Recursos Financieros*      | Nulo  |
| Recursos Humanos*          | Nulo  |
| Información confidencial** | Sí    |

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

| Relaciones laborales   |           |
|--|-----------|
| Internas   | Externas  |
| Instituto de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima (INFOCOL) | No Aplica |
| Secretaría de Fomento Económico  |           |

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

---

**Manual de Organización**

| <b>Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización</b> |                         |
|--|-------------------------|
| <b>Fundamental</b>   | <b>Nivel de Dominio</b> |
| Principios y Valores Institucionales   | 1                       |

| <b>Transversales</b>       | <b>Nivel de Dominio</b> |
|----------------------------|-------------------------|
| Administración Pública     | 2                       |
| Gestión Pública            | 2                       |
| Calidad en el Servicio     | 2                       |
| Tecnologías de información | 3                       |

**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DEL ÓRGANO FISCALIZADOR**

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Coordinador(a) del Órgano Fiscalizador            |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Secretario(a) de Administración y Gestión Pública |

| Subordinados       |                   |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica          | No aplica         |

| Objetivo del Puesto   |
|---|
| Evaluar y supervisar el funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional, de acuerdo a las Normas Generales, Principios y Elementos de Control Interno establecidos. |



**Descripción Analítica de Funciones**

| Funciones Institucionales |  |
|---------------------------|--|
| 1                         | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;  |
| 2                         | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;  |
| 3                         | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;  |
| 4                         | Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;   |
| 5                         | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;   |
| 6                         | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;   |
| 7                         | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 8                         | Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;  |
| 9                         | Informar al superior jerárquico sobre las deficiencias relevantes, riesgos asociados y sus actualizaciones, identificadas en los procesos sustantivos y administrativos en los que participan y/o son responsables;  |
| 10                        | Evaluar el Sistema de Control Interno Institucional (SCII), verificando el cumplimiento de las Normas Generales, sus principios y elementos de control, así como proponer las acciones de mejora e   |

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

|                                     |  |  |
|-------------------------------------|--|--|
|                                     | implementarlas en las fechas y forma establecidas, en un proceso de mejora continua;   |  |
| 11                                  | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Dependencia, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y                              |  |
| 12                                  | Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Director.  |  |
| <b>Funciones propias del puesto</b> |  |  |
| 1                                   | Asesorar y apoyar a la Dependencia, de forma permanente en el mantenimiento y fortalecimiento del Control Interno;   |  |
| 2                                   | Promover y vigilar que las acciones de mejora comprometidas en el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), se cumplan en tiempo y forma;   |  |
| 3                                   | Apoyar a la Dependencia, de forma permanente en las recomendaciones formuladas sobre el proceso de Administración de Riesgos;  |  |
| 4                                   | Promover que las acciones de control que se comprometan en el Programa de Trabajo Anual de Riesgos (PTAR), se orienten a evitar, reducir, asumir, transferir o compartir los riesgos;                        |  |
| 5                                   | Emitir opiniones no vinculantes, a través de su participación en el equipo de trabajo que para tal efecto constituya el Coordinador de Control Interno;  |  |
| 6                                   | Presentar en la primera sesión ordinaria del Comité de Control de Desempeño o del Órgano de Gobierno, según corresponda, su opinión y/o comentarios sobre el Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos; |  |
| 7                                   | Fungir como Vocal Ejecutivo del Comité de Control de Desempeño;  |  |
| 8                                   | Presentar el Calendario Anual de sesiones ordinarias del Comité de Control de Desempeño;   |  |
| 9                                   | Convocar a las sesiones ordinarias del Comité de Control de Desempeño, anexando la propuesta del orden del día;  |  |
| 10                                  | Solicitar y revisar previo al inicio de la sesión del Comité de Control de Desempeño, las acreditaciones de los miembros e invitados y verificar el quórum legal;  |  |
| 11                                  | Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, verificando que se realicen en tiempo y forma por los responsables de las áreas de la Institución;  |  |
| 12                                  | Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de los miembros y recabar las firmas del acta de la sesión del Comité de Control de Desempeño, así como llevar su control y resguardo;           |  |
| 13                                  | Informar al titular de la Dirección de Órganos Internos de Control y Vigilancia de la Contraloría General del Estado, sobre los programas de revisión y fiscalización a los que están sujetos;               |  |
| 14                                  | Dar seguimiento a la solventación y a las auditorías de la Dependencia, ante cualquier Órgano Fiscalizador estatal y/o federal;  |  |
| 15                                  | Colaborar con el área Jurídica de la Dependencia, en coordinación con los entes fiscalizadores para la integración de los Informes de Presunta Responsabilidad que resulten de su competencia;               |  |
| 16                                  | Fungir como enlace entre la Contraloría General y los Órganos Fiscalizadores; y  |  |
| 17                                  | Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Director.  |  |
| <b>Requerimientos del puesto</b>    |  |  |
| <b>Generales</b>                    |  |  |
| 1                                   | Escolaridad Mínima   | Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas  |
| 2                                   | Conocimientos Técnicos   | Auditoría, normatividad en control interno, estadística, análisis financiero y procesos, calidad, planes de acción |
| 3                                   | Experiencia Previa en  | Administración pública, procesos de mejora continua  |
| 4                                   | Disponibilidad para Viajar   | Si   |
| 5                                   | Horario Laboral  | Lunes a viernes 8:00 a 16:00 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio                                      |

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*



**Manual de Organización**

|                    |   |   |
|--------------------|---|---|
| 6                  | Habilidades                                     | Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo. |
| 7                  | Actitudes                                       | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.  |
| <b>Específicos</b> |   |   |
| 1                  | Idioma  | No requerido  |
| 2                  | Manejo de Programas Informáticos                | Herramientas de office, Sistemas Informáticos   |
| 3                  | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica   |
| 4                  | Requerimientos de Materiales                    | Mobiliario y equipo de oficina, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner, vehículo, gasolina  |

| Nivel de Responsabilidad   |       |
|----------------------------|-------|
| Recursos Materiales*       | Medio |
| Recursos Financieros*      | Nulo  |
| Recursos Humanos*          | Bajo  |
| Información Confidencial** | Si    |

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar SI o NO

| Relaciones laborales                 |                     |
|--------------------------------------|---------------------|
| Internas                             | Externas            |
| Con todas las áreas de la Secretaría | Contraloría General |

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización |                  |
|---|------------------|
| Fundamental   | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales  | 1                |
| Transversales   | Nivel de Dominio |
| Administración Pública  | 2                |
| Gestión Pública   | 2                |
| Calidad en el Servicio  | 2                |
| Tecnologías de información  | 3                |

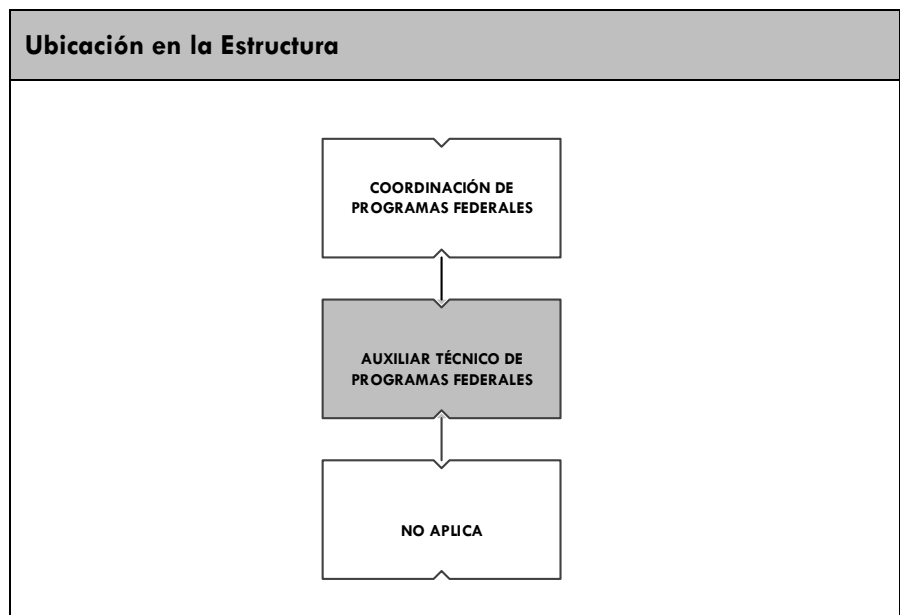
**Manual de Organización**

**DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR TÉCNICO DE PROGRAMAS FEDERALES**

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Auxiliar Técnico (a) de Programas Federales |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Coordinador (a) de Programas Federales      |

|                           |                          |
|---------------------------|--------------------------|
| <b>Subordinados</b>       |                          |
| <b>Número de personas</b> | <b>Nombre del Puesto</b> |
| No aplica                 | No aplica                |

|  |
|--|
| <b>Objetivo del Puesto</b>   |
| Garantizar el desarrollo de los programas de obras y acciones a través de la prestación de apoyo técnico y asesoría a aquellos organismos y dependencias que no dispongan de la suficiente capacidad técnica, financiera y administrativa para tal fin |



|   |   |
|---|---|
| <b>Descripción Analítica de Funciones</b> |   |
| <b>Funciones Institucionales</b>          |   |
| 1   | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;   |
| 2   | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3   | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;  |
| 4   | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;  |
| 5   | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios  |

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

|                                     |  |   |
|-------------------------------------|--|---|
|                                     | que presta la Dependencia; y   |   |
| 6                                   | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.   |   |
| <b>Funciones propias del puesto</b> |  |   |
| 1                                   | Integrar grupos y/o capacitar personal de los organismos operadores del servicio de agua potable en el Estado y demás dependencias involucradas en el sector hidráulico y cultura del agua, para proporcionar asesoría y apoyo para llevar a cabo sus responsabilidades;   |   |
| 2                                   | Diseñar e instrumentar acciones, métodos, sistemas y apoyo logístico que implica la asesoría y apoyo técnico a proporcionar;   |   |
| 3                                   | Elaborar y controlar los acuerdos y convenios concertados con instituciones docentes, entidades participativas y organismos operadores para impartir asesoría y apoyo técnico en materia hidráulica y de cultura del agua;   |   |
| 4                                   | Llevar a cabo un registro y estadísticas acerca de los cursos de capacitación, asesoría y apoyo que brinde   |   |
| 5                                   | Controlar y evaluar periódicamente, la prestación de asesoría y apoyo técnico que se proporcione, tanto de manera interna como externa;  |   |
| 6                                   | Organizar y brindar pláticas y actividades escolares para difundir acciones en materia de buen uso y cuidado del agua y cultura del agua;  |   |
| 7                                   | Evaluar permanentemente los cursos y programas de asesoría y apoyo con el consecuente aprovechamiento y beneficios que los mismos impliquen; y   |   |
| 8                                   | Apoyar al área de Administración en la dotación de papelería para las áreas de la Comisión Estatal del Agua de Colima;   |   |
| 9                                   | Operar y ejecutar los procesos de adquisiciones para el programa Cultura del Agua, que la dependencia lleve a cabo para equipo, insumos, materiales y servicios que se requieren para el adecuado funcionamiento de las diversas áreas que la integran, así como para los Espacios de Cultura del Agua (ECA) en el Estado; |   |
| 10                                  | Propiciar el apoyo logístico de copiadora y engargolado; y   |   |
| 11                                  | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.   |   |
| <b>Requerimientos del puesto</b>    |  |   |
| <b>Generales</b>                    |  |   |
| 1                                   | Escolaridad Mínima   | Bachillerato Técnico o en Humanidades   |
| 2                                   | Conocimientos Técnicos   | Relaciones humanas, trabajo social y comunitario, estrategias   |
| 3                                   | Experiencia Previa en  | Relaciones públicas, educación y humanidades,   |
| 4                                   | Disponibilidad para Viajar   | Sí  |
| 5                                   | Horario Laboral  | De lunes a viernes, de 8:00 a 16:00, de acuerdo a las necesidades del servicio.   |
| 6                                   | Habilidades  | Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, destreza manual, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo. |
| 7                                   | Actitudes  | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.   |
| <b>Específicos</b>                  |  |   |
| 1                                   | Idioma   | No requerido  |
| 2                                   | Manejo de Programas Informáticos   | Office básico, redes sociales   |
| 3                                   | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas  | Cámara fotográfica  |

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

|   |                              |  |
|---|------------------------------|--|
| 4 | Requerimientos de Materiales | Con acceso a mobiliario y equipo de oficina, módem, impresora, escáner, vehículo, gasolina, material didáctico, lúdico |
|---|------------------------------|--|

| Nivel de Responsabilidad   |       |
|----------------------------|-------|
| Recursos Materiales*       | Alto  |
| Recursos Financieros*      | Medio |
| Recursos Humanos*          | Medio |
| Información confidencial** | Sí    |

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

| Relaciones laborales    |   |
|-------------------------|---|
| Internas                | Externas  |
| Secretaría de Educación | Comisión Nacional del Agua  |
| Museo Xoloizcuintle     | 9 Organismos operadores del servicio de agua potable en el Estado |
|                         | Universidad de Colima   |
|                         | Direcciones de Ecología de los Ayuntamientos                      |

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización |                  |
|---|------------------|
| Fundamental   | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales  | 1                |

| Transversales              | Nivel de Dominio |
|----------------------------|------------------|
| Administración Pública     | 1                |
| Gestión Pública            | 1                |
| Calidad en el Servicio     | 1                |
| Tecnologías de información | 2                |

**Manual de Organización**

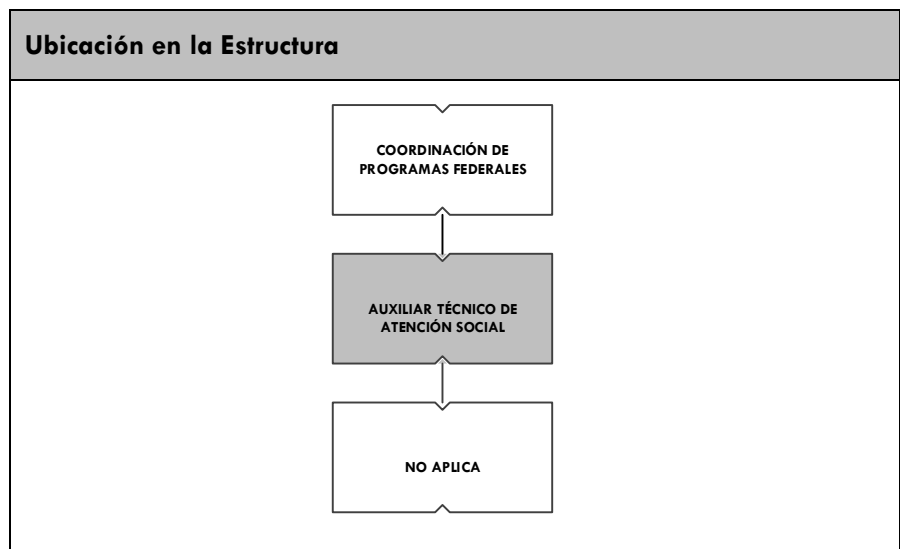
**DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE ATENCIÓN SOCIAL**

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Auxiliar de Atención Social            |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Coordinador (a) de Programas Federales |

| <b>Subordinados</b>       |                          |
|---------------------------|--------------------------|
| <b>Número de personas</b> | <b>Nombre del Puesto</b> |
| No aplica                 | No aplica                |

**Objetivo del Puesto**

Brindar el apoyo logístico e información que demanda la adecuada coordinación y vinculación entre las diversas dependencias, organismos operadores del servicio de agua potable en el Estado y entidades y dependencias involucradas en el manejo del agua de circunscripción territorial del Estado.



| <b>Descripción Analítica de Funciones</b> |   |
|---|---|
| <b>Funciones Institucionales</b>          |   |
| 1   | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;   |
| 2   | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3   | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;  |
| 4   | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;  |
| 5   | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;   |
| 6   | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.  |
| <b>Funciones propias del puesto</b>       |   |
| 1   | Comunicar previa autorización de su superior inmediato, información y experiencias, relativos al área de  |

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

|                                  |   |   |
|----------------------------------|---|---|
|                                  | Atención Social y Plan Estatal de Desarrollo, así como cumplir con los compromisos y acuerdos que establezca la Comisión Estatal del Agua de Colima con las diferentes instancias de la administración pública estatal, involucradas con el manejo, obras, proyectos y acciones del agua;   |   |
| 2                                | Informar al titular del área, los compromisos de información a solventar por la Comisión Estatal del Agua de Colima, como resultado de sus actividades con instancias hidráulicas de su contexto orgánico y funcional;  |   |
| 3                                | Mantener un control y seguimiento informativo de las obras, proyectos y acciones en general que se hagan al amparo de los programas estatales y federales que coordina la Comisión Estatal del Agua de Colima;  |   |
| 4                                | Elaborar propuestas de obras, acciones y proyectos, conjuntamente con los operadores de programas del área, para someterlas a consideración de las entidades, y dependencias federales y estatales involucradas en el sector hidráulico del Estado;   |   |
| 5                                | Participar en la integración y renovación de los comités de obra, atención y contraloría social, que se requieran por la ejecución de las obras, proyectos y acciones que ejecute la Comisión Estatal del Agua de Colima y organismos operadores del servicio de agua potable y alcantarillado en el Estado;                            |   |
| 6                                | Actualizar mensualmente en el Sistema de información de servicios básicos del agua (SISBA), la información generada por la Comisión Estatal del Agua de Colima y Organismos Operadores del servicio de agua potable en el Estado, por la operación de los programas federales, previa revisión y autorización de su superior inmediato; |   |
| 7                                | Atender cuando así se lo solicite su superior inmediato y/o titular de la Dependencia, reuniones y asuntos relativos a los consejos de administración de los organismos operadores del servicio de agua potable en el Estado; y   |   |
| 8                                | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiere el puesto superior jerárquico.  |   |
| <b>Requerimientos del puesto</b> |   |   |
| <b>Generales</b>                 |   |   |
| 1                                | Escolaridad Mínima  | Licenciatura en Administración, Ciencias Sociales, Trabajo Social   |
| 2                                | Conocimientos Técnicos  | Relaciones públicas, trabajo social, comunicación,  |
| 3                                | Experiencia Previa en   | Relaciones públicas, estrategias de administración, organización y sistemas de información  |
| 4                                | Disponibilidad para Viajar  | Sí  |
| 5                                | Horario Laboral   | De lunes a viernes, de 8:00 a 14:30, de acuerdo a las necesidades del servicio.   |
| 6                                | Habilidades   | Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo |
| 7                                | Actitudes   | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.   |
| <b>Específicos</b>               |   |   |
| 1                                | Idioma  | No requerido  |
| 2                                | Manejo de Programas Informáticos  | Office básico, Sistema de información de servicios básicos del agua (SISBA)   |
| 3                                | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas   | No aplica   |
| 4                                | Requerimientos de Materiales  | Con acceso a mobiliario y equipo de oficina, vehículo, gasolina, módem, impresora, escáner  |

**Manual de Organización**

| Nivel de Responsabilidad   |       |
|----------------------------|-------|
| Recursos Materiales*       | Medio |
| Recursos Financieros*      | Nulo  |
| Recursos Humanos*          | Nulo  |
| Información confidencial** | No    |

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

| Relaciones laborales                |   |
|-------------------------------------|---|
| Internas                            | Externas  |
| Secretaría de Planeación y Finanzas | Sector público municipal  |
|                                     | 9 organismos operadores del servicio de agua potable en el Estado |
|                                     | Comisión Nacional del Agua  |

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización |                  |
|---|------------------|
| Fundamental   | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales  | 1                |

| Transversales              | Nivel de Dominio |
|----------------------------|------------------|
| Administración Pública     | 1                |
| Gestión Pública            | 1                |
| Calidad en el Servicio     | 1                |
| Tecnologías de información | 2                |

**Manual de Organización**

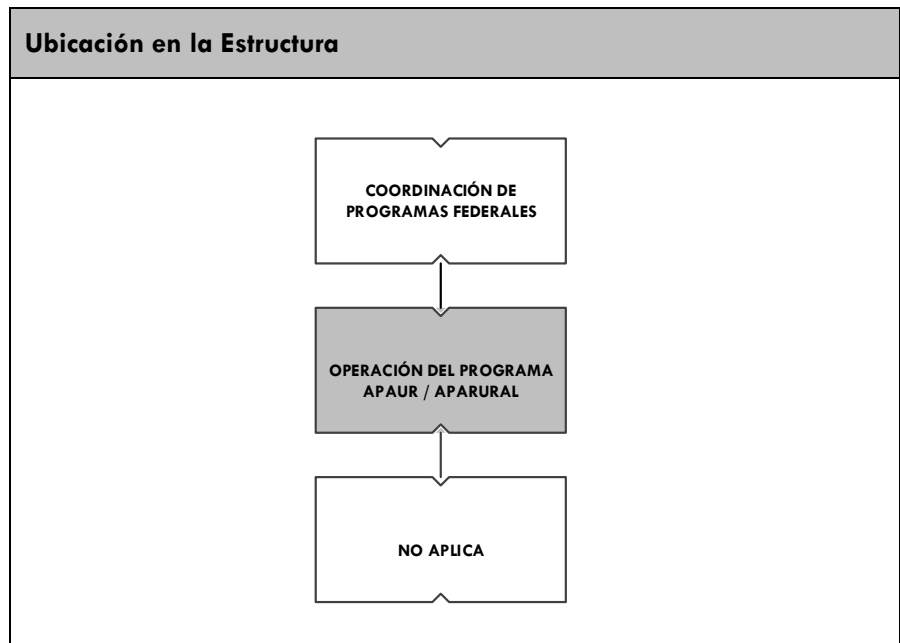
**DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE OPERADOR (A) DE PROGRAMA APAUR / APARURAL**

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Operador (a) de Programa APAUR / APARURAL |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Coordinador (a) de Programas Federales    |

| <b>Subordinados</b>       |                          |
|---------------------------|--------------------------|
| <b>Número de personas</b> | <b>Nombre del Puesto</b> |
| No aplica                 | No aplica                |

**Objetivo del Puesto**

Coadyuvar en la óptima aplicación de los recursos destinados por la Federación, Estado, organismos operadores y organismos financieros nacionales e internacionales, al desarrollo de los programas y proyectos especiales para dotar de servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento en las zonas urbanas y rurales del Estado.



| <b>Descripción Analítica de Funciones</b> |   |
|---|---|
| <b>Funciones Institucionales</b>          |   |
| 1   | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;   |
| 2   | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3   | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;  |
| 4   | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;  |
| 5   | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios  |

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*



**Manual de Organización**

|                                     |  |  |
|-------------------------------------|--|--|
|                                     | que presta la Dependencia; y   |  |
| 6                                   | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.   |  |
| <b>Funciones propias del puesto</b> |  |  |
| 1                                   | Identificar y sugerir las zonas urbanas y rurales de la entidad, que requieran desarrollo de programas y proyectos para dotarles servicios públicos e infraestructura hidráulica y sanitaria básica;   |  |
| 2                                   | Recabar y proporcionar coordinadamente con los Directores de los organismos operadores del servicio de agua potable en el Estado, los elementos y aspectos que fundamenten y justifiquen el desarrollo de proyectos y programas en zonas urbanas y rurales que por tales circunstancias así lo ameriten; así como elaborar los planes y programas, y proponer a su inmediato superior los proyectos de construcción, ampliación y mantenimiento de obras a realizar en zonas urbanas y rurales de la entidad, con recursos federales, estatales y/o municipales; |  |
| 3                                   | Coordinar y supervisar conjuntamente con la Dirección local de la Comisión Nacional del Agua y la Contraloría General del Estado, el desarrollo de las actividades que la ejecución de los programas y proyectos hidráulicos y sanitarios a realizar en la entidad al amparo de los programas federales; así como de los proyectos especiales relativos a este sector impulsados por el Estado;  |  |
| 4                                   | Brindar la asistencia y el apoyo técnico a las dependencias, municipios, organismos operadores y usuarios, en la realización de sus programas y proyectos hidráulicos y sanitarios, así como formular los manuales y guías técnicas que orienten tales actividades   |  |
| 5                                   | Coordinar y ejecutar los procesos de licitación pública para las obras y proyectos en zonas urbanas y rurales, que la dependencia lleve a cabo, para la óptima prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el Estado;   |  |
|                                     | Participar en los procesos de licitación pública para las obras y proyectos en zonas urbanas y rurales, que las entidades de la administración pública y organismos operadores lleven a cabo, para la óptima prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el Estado;   |  |
| 5                                   | Participar en la implementación de sistemas de control y evaluación del desarrollo de los programas y proyectos hidráulicos y sanitarios a realizar en zonas urbanas y rurales; y  |  |
| 6                                   | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.   |  |
| <b>Requerimientos del puesto</b>    |  |  |
| <b>Generales</b>                    |  |  |
| 1                                   | Escolaridad Mínima   | Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura   |
| 2                                   | Conocimientos Técnicos   | Construcción, tratamiento de aguas residuales, hidráulica, ambiental   |
| 3                                   | Experiencia Previa en  | Tratamiento de aguas residuales, relaciones públicas,  |
| 4                                   | Disponibilidad para Viajar   | Sí   |
| 5                                   | Horario Laboral  | De lunes a viernes, de 8:00 a 16:00, de acuerdo a las necesidades del servicio.  |
| 6                                   | Habilidades  | Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo. |
| 7                                   | Actitudes  | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.  |
| <b>Específicos</b>                  |  |  |
| 1                                   | Idioma   | No requerido   |
| 2                                   | Manejo de Programas Informáticos   | Office básico, SISBA, COMPRANET, AUTOCAD   |
| 3                                   | Manejo de Equipo Especializado   | Plotter, Estación total, GPS   |

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

|   |                              |  |
|---|------------------------------|--|
|   | y/o Herramientas             |  |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Con acceso a mobiliario y equipo de oficina, módem, impresora, escáner, vehículo, gasolina, cámara fotográfica |

| Nivel de Responsabilidad   |       |
|----------------------------|-------|
| Recursos Materiales*       | Medio |
| Recursos Financieros*      | Medio |
| Recursos Humanos*          | Bajo  |
| Información confidencial** | Sí    |

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

| Relaciones laborales           |   |
|--------------------------------|---|
| Internas                       | Externas  |
| Contraloría General del Estado | Comisión Nacional del Agua  |
|                                | 9 Organismos operadores del servicio de agua potable en el Estado |
|                                | Ayuntamientos del Estado  |

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización |                  |
|---|------------------|
| Fundamental   | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales  | 1                |

| Transversales              | Nivel de Dominio |
|----------------------------|------------------|
| Administración Pública     | 1                |
| Gestión Pública            | 1                |
| Calidad en el Servicio     | 1                |
| Tecnologías de información | 2                |

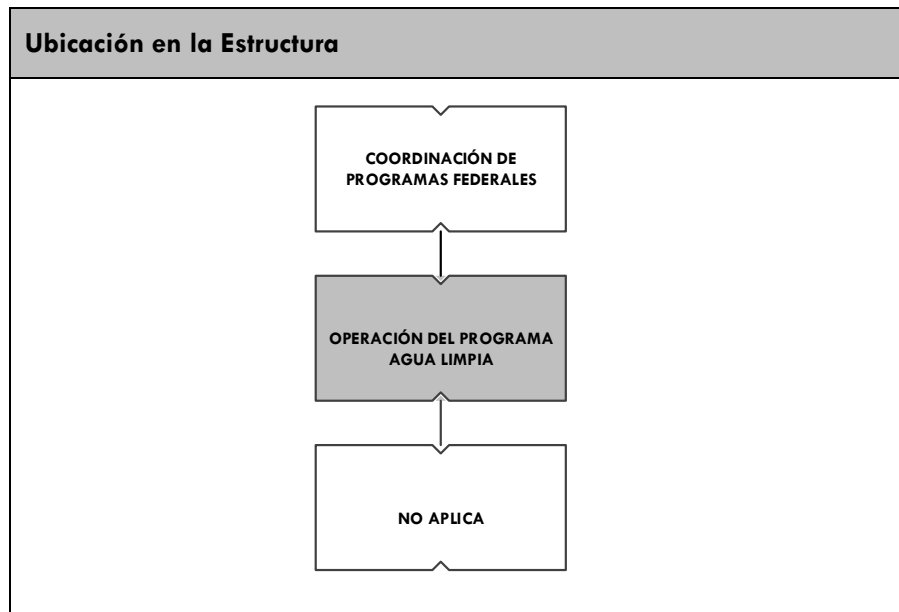
**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE OPERADOR(A) DE PROGRAMA AGUA LIMPIA**

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Operador (a) de Programa Agua Limpia   |
| <b>Jefe Inmediato</b>    | Coordinador (a) de Programas Federales |

| <b>Subordinados</b>       |                          |
|---------------------------|--------------------------|
| <b>Número de personas</b> | <b>Nombre del Puesto</b> |
| No aplica                 | No aplica                |

| <b>Objetivo del Puesto</b>  |
|---|
| Coadyuvar en la óptima aplicación de los recursos destinados por la Federación, Estado, organismos operadores y organismos financieros nacionales e internacionales, al desarrollo de los programas y proyectos especiales para protección de infraestructura y la desinfección del agua servida a la población usuaria del Estado. |



| <b>Descripción Analítica de Funciones</b> |   |
|---|---|
| <b>Funciones Institucionales</b>          |   |
| 1   | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;   |
| 2   | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3   | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;  |
| 4   | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;  |
| 5   | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia; y   |
| 6   | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.  |

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

| <b>Funciones propias del puesto</b> |  |  |
|-------------------------------------|--|--|
| 1                                   | Identificar y sugerir las zonas de la entidad, que requieran desarrollo de programas y proyectos para dotarles de infraestructura que proteja y garantice la desinfección del agua para uso y consumo humano en el Estado  |  |
| 2                                   | Recabar y proporcionar coordinadamente con los Directores de los organismos operadores del servicio de agua potable en el Estado, los elementos y aspectos que fundamenten y justifiquen el desarrollo de proyectos para protección de fuentes y desinfección del agua para uso y consumo humano, en zonas que por tales circunstancias así lo ameriten; así como elaborar los planes y programas, y proponer a su inmediato superior los proyectos de construcción, ampliación y mantenimiento de obras a realizar para el Programa Agua Limpia, con recursos federales, estatales y/o municipales; |  |
| 3                                   | Coordinar y supervisar conjuntamente con la Dirección local de la Comisión Nacional del Agua y la Contraloría General del Estado, el desarrollo de las actividades que la ejecución de los proyectos a realizar en la entidad al amparo del Programa Agua Limpia;  |  |
| 4                                   | Brindar la asistencia y el apoyo técnico a las dependencias, municipios, organismos operadores y usuarios, en la realización de sus actividades enfocadas al programa Agua Limpia, así como formular los manuales y guías técnicas que orienten tales actividades;   |  |
| 5                                   | Coordinar y ejecutar los procesos de adquisición para las obras y proyectos del Programa Agua Limpia que la dependencia lleve a cabo, para la óptima desinfección del agua para uso y consumo humano en el Estado;   |  |
| 6                                   | Participar en los procesos de licitación pública para las obras y proyectos en zonas urbanas y rurales, que las entidades de la administración pública y organismos operadores lleven a cabo, para la óptima prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el Estado;   |  |
| 7                                   | Participar en la implementación de sistemas de control y evaluación del desarrollo del Programa Agua Limpia; y   |  |
| 8                                   | Llevar un control detallado y actualizado de los insumos que a través del programa Agua Limpia se adjudican y entregan a los organismos operadores, así como de la disponibilidad de los mismos; y   |  |
| 9                                   | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.   |  |
| <b>Requerimientos del puesto</b>    |  |  |
| <b>Generales</b>                    |  |  |
| 1                                   | Escolaridad Mínima   | Licenciatura en Ingeniería Industrial, Tecnología  |
| 2                                   | Conocimientos Técnicos   | Ingeniería ambiental, manejo de productos químicos   |
| 3                                   | Experiencia Previa en  | Seguridad e higiene industrial, relaciones públicas.   |
| 4                                   | Disponibilidad para Viajar   | Sí   |
| 5                                   | Horario Laboral  | De lunes a viernes, de 8:00 a 16:00, de acuerdo a las necesidades del servicio.  |
| 6                                   | Habilidades  | Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo. |
| 7                                   | Actitudes  | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.  |
| <b>Específicos</b>                  |  |  |
| 1                                   | Idioma   | No requerido   |
| 2                                   | Manejo de Programas Informáticos   | Office básico, SISBA,  |
| 3                                   | Manejo de Equipo Especializado   | Equipo de seguridad básica (botas, lentes, filipina, guantes)  |

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*

**Manual de Organización**

|   |                              |   |
|---|------------------------------|---|
|   | y/o Herramientas             |   |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Con acceso a mobiliario y equipo de oficina, módem, impresora, escáner, vehículo, gasolina, material didáctico, cámara fotográfica, escalera, cisternas |

| Nivel de Responsabilidad   |       |
|----------------------------|-------|
| Recursos Materiales*       | Alto  |
| Recursos Financieros*      | Medio |
| Recursos Humanos*          | Bajo  |
| Información confidencial** | Sí    |

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

| Relaciones laborales           |  |
|--------------------------------|--|
| Internas                       | Externas   |
| Contraloría General del Estado | Comisión Nacional del Agua   |
|                                | 9 Organismos operadores del servicio de agua potable en el Estado. |
|                                | Ayuntamientos del Estado   |

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización |                  |
|---|------------------|
| Fundamental   | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales  | 1                |

| Transversales              | Nivel de Dominio |
|----------------------------|------------------|
| Administración Pública     | 1                |
| Gestión Pública            | 1                |
| Calidad en el Servicio     | 1                |
| Tecnologías de información | 2                |

---

**Manual de Organización**

**5. SECCIÓN DE CAMBIOS**

| No. de versión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|----------------|------------------------|------------------------|
| 0              | Septiembre de 2018     | Inicia su uso          |



**COLIMA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

