

--	--

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	2
II.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	3
III.	BASE LEGAL.....	5
IV.	ATRIBUCIONES DE LEY.....	7
V.	MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y OBJETIVOS DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS.....	13
VI.	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS.....	14
VII.	ORGANIGRAMA GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS.....	17
VIII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	18
IX.	AUTORIZACIÓN.....	138
X.	DIRECTORIO DE PARTICIPANTES.....	140

I. INTRODUCCIÓN

La Comisión Estatal de Aguas de Querétaro es un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, que cuenta con autonomía técnica y orgánica, siendo la autoridad en materia de servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento y disposición de sus aguas residuales y tratadas; se encuentra facultado para planear, programar, construir, mantener, administrar, operar, conservar, rehabilitar y controlar los sistemas para la prestación de esos servicios en el ámbito de su circunscripción territorial y de acuerdo al Plan Estatal de Desarrollo, en los términos de la legislación federal, del Código Urbano del Estado, de los Reglamentos correspondientes y de las disposiciones jurídicas que rijan la gestión de las aguas en el Estado de Querétaro.

Por ello la importancia y necesidad de contar con herramientas de apoyo administrativo y elementos de consulta constante que permitan desarrollar con eficiencia y eficacia las funciones que cada una de las áreas que integran este Organismo deben desarrollar para el cabal cumplimiento de los objetivos de esta Comisión Estatal de Aguas; herramientas que reflejen y conduzcan las actividades cotidianas y sirvan de referencia para un proceso continuo de capacitación, conocimiento, consulta y revisión, tanto al interior de este Organismo como hacia otras Dependencias y Organismos de Gobierno.

En tal virtud, la Comisión Estatal de Aguas emite el presente Manual de Organización, elaborado con la participación de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Recursos Humanos y de cada una de las áreas que conforman este Organismo, con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos que se tienen trazados.

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Para la solución del abastecimiento del agua potable en Querétaro, el Marqués de la Villa del Villar del Águila, Don Juan Antonio Urrutia y Arana construyó un Acueducto y una red de distribución basado en alcantarillas y tubería de barro cocido, que captaría las aguas de dos manantiales en Villa del Marqués (La Cañada) y las conduciría hasta el convento de la Cruz. Esta obra quedo terminada en octubre de 1738.

En el año 1903 se procedió a construir el nuevo acueducto que representó una considerable inversión, construido en su mayor parte de tubo de fierro, desde la alberca hasta entroncar con el antiguo Hércules, lo que constituyó una gran mejora que proporcionó a la Ciudad de Querétaro el doble del volumen de agua potable de la que recibía con anterioridad.

Posteriormente, en la década de los años cuarenta, la eficiencia de los servicios de agua potable y alcantarillado se hace necesaria como un reclamo social, por el alto índice de enfermedades gastrointestinales que aquejan a la población de usuarios; en consecuencia, el problema de eficiencia de los servicios se transforma en un problema de salud pública, que se empezó a tratar a través de la utilización de aguas subterráneas con la perforación de los primeros pozos profundos para el suministro de agua potable de la Ciudad.

Dicha situación se prolongó en la década de los años cincuenta, pues se trataba de remediar enfermedades endémicas, producidas por la mala calidad del agua ingerida y que a su vez se constituye en una necesidad de construcción de infraestructura hidráulica para despegar en el proceso de industrialización de la Ciudad de Querétaro, de acuerdo al Plan de Desarrollo Nacional, que se dio en los años sesenta.

De los años 1960 a 1975, las Juntas Administradoras de Agua Potable de Querétaro, Carrillo Puerto, Hércules y San Pablo fueron las que se encargaron de la administración, operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado, bajo la coordinación de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos.

El 13 de marzo de 1980, por Decreto Legislativo publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado, denominado "La Sombra de Arteaga", se creó la Comisión Estatal de Aguas como un Organismo Público Descentralizado, de servicios de Gobierno del Estado, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica y orgánica, función que ha venido desempeñando desde entonces.

Posteriormente por acuerdo del Ejecutivo Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación, el día 5 de noviembre de 1980 se instruyó a diversas Secretarías de Estado para que procedieran a hacer la entrega de los sistemas de agua potable y alcantarillado que administraban y operaban directamente, o a través de los Organismos creados para tal efecto (Juntas Federales de Agua Potable), a los Gobierno de los Estados.

La dirección y administración de la Comisión está a cargo de un Consejo Directivo y del Vocal Ejecutivo, siendo el Consejo Directivo la máxima autoridad de la Comisión, y se encuentra integrado por:

Un Presidente que es el Gobernador del Estado de Querétaro o quien él designe; un Secretario que es el Vocal Ejecutivo de la Comisión; un Vocal Secretario que es el Titular de la Secretaria de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado; Un Vocal, que será el titular de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado; Un Vocal, que será el representante de los Municipios, cuyo cargo recaerá en el Presidente Municipal de Querétaro; Un Vocal, que será el representante de los usuarios de los servicios en el Estado, quien será designado por los miembros del Consejo Directivo reunidos en sesión, a propuesta de una terna que presente el Vocal Ejecutivo de la Comisión Estatal de Aguas; Un Vocal, que será el representante de la Cámara Nacional de Comercio, Servicios y Turismo de Querétaro; Un Vocal, que será el representante de la Federación de Colegios de Profesionistas en el Estado; Un Vocal, que será el representante de la Cámara Nacional de la Industria de la Transformación, Delegación Querétaro; Un Vocal, que será el representante de la Cámara Nacional de la Vivienda; Un Vocal, que será el Coordinador de los Consejos de Concertación Ciudadana en el Estado; y Un Comisario, que será el titular de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado.

Los integrantes propietarios podrán designar un suplente con carácter de permanente, el cual estará facultado para adoptar decisiones y asumir compromisos al seno del Consejo Directivo.

La Comisión se ha organizado para la prestación del servicio de agua potable en Área Central y doce Administraciones Intermunicipales para operar en 17 de los 18 municipios que conforman el Estado de Querétaro, incluyendo la capital del Estado de Querétaro.

La Comisión proporciona servicios integrales de:

- ✓ Agua potable: producción, conducción, potabilización, almacenamiento y distribución.
- ✓ Alcantarillado: recolección y conducción.
- ✓ Saneamiento: disposición, tratamiento y reuso.

El suministro a la ciudad de Querétaro y su zona conurbada se proporciona a través de agua subterránea mediante pozos profundos y Sistema Acueducto II, la cual, debido a su naturaleza es de una excelente calidad y por sus características, es considerada como agua suave.

III. BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos DOF. 05/02/1917 DOF. 07/07/2014 DOF. 27/08/2018
 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123
 Constitucional DOF. 28/12/1963 DOF 02/04/2014 DOF. 22/06/2018
 Código Federal de Procedimientos Civiles DOF. 24/02/1943 DOF. 09/04/2012
 Código Federal de Procedimientos Penales DOF. 30/08/1934 DOF. 29/12/2014
 Código Fiscal de la Federación DOF. 31/12/1981 DOF. 07/01/2014 DOF. 25/06/2018
 Reglamento del Código Fiscal de la Federación DOF. 02/04/2014
 Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos DOF. 29/06/1992 DOF. 02/04/2014 DOF. 25/06/2018
 Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro DOF. 23/05/1993 DOF. 10/01/2014
 Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo 21/01/1997 28/01/1997
 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos DOF. 13/03/2002 DOF.
 14/07/2014 DOF. 18/07/2016
 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental DOF. 04/05/2015
 Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental DOF. 11/06/2003
 Ley Federal del Trabajo DOF. 01/04/1970 DOF. 30/11/2012 DOF. 22/06/2018
 Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales. DOF. 23/05/2014 DOF. 10/09/2014 DOF.
 27/01/2017
 Ley General de Protección Civil DOF. 06/06/2012 DOF. 03/06/2014 DOF. 19/01/2018
 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal DOF. 29/12/1976 DOF. 13/05/2015 DOF. 15/06/2018
 Constitución Política del Estado de Querétaro. P.O. 31/03/2008 P.O. 15/08/2018
 Código Civil del Estado de Querétaro. P.O. 21/10/2009 P.O. 22/05/2015 P.O. 17/10/2018
 Código de Procedimientos Civiles del Estado de Querétaro. P.O. 21/10/2009 P.O. 04/07/2014 P.O. 02/06/2017
 Código Fiscal del Estado de Querétaro. P.O. 21/07/2014 P.O. 20/12/2014 P.O. 03/10/2018
 Código Urbano del Estado de Querétaro. P.O. 31/05/2012 P.O. 22/05/2015 P.O. 03/10/2018
 Condiciones generales de trabajo de la Comisión Estatal de Aguas.P.O. 28/02/2005
 Decreto por el que se crea la Comisión Estatal de Aguas. P.O. 13/03/1980 P.O. 13/07/1995
 Decreto por el que se crea la Unidad de Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo. P.O. 04/09/2012
 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.P.O. 27/09/2002 P.O.
 20/12/2014 P.O. 30/05/2018
 Reglamento de la Ley Estatal de Acceso a la Información Gubernamental del Estado de Querétaro.P.O.
 15/08/2003
 Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
 P.O. 26/06/2009 P.O. 08/05/2015 P.O. 10/10/2018
 Ley de Derechos Humanos del Estado de Querétaro.P.O. 20/03/2009 P.O. 03/09/2010 P.O. 22/07/2018 P.O.
 22/07/2016
 Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro. P.O. 20/03/2009
 Lineamientos para la Entrega Recepción Administrativa de Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.P.O.
 23/05/2014
 Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro. P.O. 17/06/2009 P.O. 18/12/2012 P.O.
 03/10/2018
 Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro. P.O. 20/03/2009 P.O. 07/11/2012 P.O. 18/06/2018
 Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.P.O. 27/02/2009 P.O. 06/07/2012 P.O.
 05/02/2016
 Ley de Profesiones del Estado de Querétaro. P.O. 03/08/2009 P.O. 05/10/2011
 Reglamento de la Ley de Profesiones del Estado de Querétaro Arteaga. P.O. 09/05/2003
 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro. P.O. 18/04/2017
 Ley del Instituto Queretano de las Mujeres. P.O. 30/08/2012 P.O. 19/07/2013

Ley Electoral del Estado de Querétaro. P.O. 05/12/1996 P.O. 29/06/2014 P.O. 01/06/2017

Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. P.O. 27/03/2009 P.O. 25/09/2015

Ley Forestal Sustentable del Estado de Querétaro. P.O. 31/07/2009 P.O. 30/11/2012 P.O. 25/09/2015

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro. P.O. 17/12/2008 P.O. 12/03/2014 P.O. 07/09/2018

Ley para el Manejo de Recursos Públicos del Estado de Querétaro. P.O. 20/12/2014 P.O. 10/10/2018

Ley para la Integración al Desarrollo Social de las Personas con Discapacidad del Estado de Querétaro. P.O. 04/11/2011^a P.O. 18/04/2018

Ley para la Regularización de Asentamientos Humanos Irregulares, Predios Urbanos, Predios Rústicos, Predios Familiares y Predios Sociales del Estado de Querétaro del Estado de Querétaro. P.O. 30/08/2013 P.O. 18/05/2018

Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas P.O. 31/01/2018

IV. ATRIBUCIONES DE LEY

DECRETO POR EL QUE SE CREA LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga”, Tomo CXIV Querétaro, Qro., el 13 de Marzo de 1980, que en sus artículos 1, 2 y 3 establece lo siguiente:

ARTÍCULO 1º.- Se crea el Organismo Descentralizado denominado "COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS" con personalidad jurídica y patrimonio propio que tendrá autonomía técnica y orgánica.”

ARTÍCULO 2º.- El organismo que se crea servirá como coordinador y coadyuvante con Autoridades Federales, Estatales o Municipales en todas las actividades que de una manera u otra participen en la planeación, estudios, proyectos, construcción y operación de sistemas o instalaciones en donde se utilice agua, para beneficio de los habitantes del Estado de Querétaro.”

ARTÍCULO. 3º.- El mencionado organismo tendrá por objeto:

I.- Coordinarse con las autoridades competentes en todo lo que se relacione con la planeación, proyecto, estudios y construcción de obras hidráulicas.

II.- Representar al Gobierno del Estado en los Comités Directivos Agrícolas tanto de unidades de riego para el desarrollo rural, como en el distrito de riego No. 23 y en los distritos de control de la contaminación que se integren.

III.- Negociar ante las autoridades Estatales, Municipales y Federales, los convenios de cooperación que deban suscribirse en cada caso, ya sea para construcción de obras nuevas, rehabilitaciones, ampliaciones o mejoras en sistemas de agua potable.

IV.- Conocer a nombre de Gobierno del Estado y Municipios, de los trámites de Convenios para perforación y explotación de pozos, ya sea para consumo humano, uso industrial o agrícola ante las autoridades de la materia.

V.- Realizar en coordinación y auxilio de las autoridades competentes las labores tendientes al desarrollo en la administración, operación y conservación de los sistemas de agua potable y alcantarillado, tanto urbano como rurales, que se encuentren actualmente en operación y de los que en el futuro se construyan o se rehabiliten para ponerse en servicio.

VI.- Coadyuvar, coordinar y realizar los estudios, proyectos y construcciones necesarias para dotar, ampliar y mejorar el suministro de agua potable y alcantarillado e intervenir en la prevención y control de la contaminación del agua en beneficio de las comunidades urbanas y rurales del Estado en coordinación y auxilio de las autoridades competentes.

VII.- Proporcionar agua potable a los núcleos de población, fraccionamientos, comunidades y particulares que la requieran previa firma del contrato o convenio respectivo.

VIII.- Planificar y programar coordinadamente con las Dependencias gubernamentales Federales, Estatales y Municipales, las obras de saneamiento y control de contaminación del agua del Estado de Querétaro.

IX.- En general realizar todas las actividades encaminadas directa o indirectamente al cumplimiento de los fines y funciones indicadas en coordinación con los Organismos Federales, Estatales o Municipales competentes.

CÓDIGO URBANO DEL ESTADO DE QUERÉTARO, Capítulo Segundo, de la Comisión Estatal de Aguas Sección Primera, De sus Atribuciones, que en su artículo 402, establece:

“Artículo 402. La Comisión Estatal de Aguas de Querétaro es un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, que cuenta con autonomía técnica y orgánica, siendo la autoridad en materia de servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento y disposición de sus aguas residuales y tratadas.

Asimismo, coadyuva con autoridades federales, estatales y municipales en todas las actividades concernientes a la planeación, estudios, proyectos, diseño, construcción, rehabilitación, ampliación, mejoramiento, conservación, desarrollo, administración, mantenimiento, operación, regulación y control de sistemas, equipamientos o instalaciones, así como en la prevención y control de la contaminación de las aguas, para la prestación de los servicios mencionados en el presente artículo, incluyendo la gestión del recurso para beneficio de los habitantes del Estado.

Para el cumplimiento del presente Título, de las demás disposiciones contenidas en este Código y diversos ordenamientos que se relacionen con los servicios mencionados en el párrafo anterior, la Comisión Estatal de Aguas tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, estudiar, proyectar, diseñar, construir, rehabilitar, ampliar, mejorar, conservar, desarrollar, administrar, mantener, operar, regular y controlar los sistemas de agua potable, alcantarillado, saneamiento y disposición de sus aguas residuales y tratadas, así como los medios alternos de distribución de agua a través de carros cisterna, regulando las tarifas, precios, formas y procedimientos de distribución a través del Reglamento correspondiente.

Asimismo, podrá realizar procesos de producción, conducción, distribución, comercialización y consumo de agua purificada para embotellamiento y envasado, de acuerdo con las normas oficiales mexicanas que correspondan, obteniendo las licencias y autorizaciones que se requieran;

II. Coordinarse con las autoridades competentes en todos los programas, proyectos y acciones relativas a la prestación de los servicios materia del presente Título y, en su caso, llevar a cabo la suscripción de los convenios de coordinación o cooperación para la construcción de obras nuevas, rehabilitaciones, ampliaciones o mejoras en sistemas de agua potable, alcantarillado, saneamiento y disposición de aguas residuales y tratadas, y servicios relacionados con éstos;

III. Realizar los estudios que determinen los requerimientos futuros de caudales y volúmenes para la prestación de los servicios que proporciona, así como coordinarse con las autoridades competentes para tales efectos.

Dentro de éstos, se consideran los estudios de factibilidad de suministro de los servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento y disposición de sus aguas residuales y tratadas, para nuevos usuarios, desarrolladores y solicitantes del servicio;

IV. Controlar los sistemas y proporcionar los servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento y disposición de aguas residuales y tratadas en los Municipios, conforme a los términos del presente Título;

V. Aprobar las tarifas para el cobro de los derechos por la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento y disposición de sus aguas residuales y tratadas; así como aplicar en la forma que establece el presente Título, las actualizaciones o ajustes correspondientes y aprobar las contribuciones que deberán aportar los beneficiados por obras hidráulicas;

VI. Determinar las zonas de aplicación de las tarifas de uso doméstico;

VII. Cobrar los derechos derivados de la prestación de los servicios que tiene encomendados la Comisión Estatal de Aguas, así como de las contribuciones por la realización de obras, instalaciones y equipamientos necesarios para tales fines, incluso a través del procedimiento administrativo de ejecución en los términos que señala este Título y demás ordenamientos legales;

VIII. Establecer las políticas, procedimientos, estrategias, metodologías, instrumentos analíticos diversos, incluyendo modelos y algoritmos de cálculo y las correspondientes normas técnicas aplicables en la prestación de los servicios y construcción de las obras a que se refiere el presente Título, a las que se deberá ajustar;

IX. Realizar los estudios, proyectos y diseños para determinar un mejor uso y distribución de las aguas en la prestación del servicio de agua potable;

X. Solicitar al titular del Poder Ejecutivo del Estado la expropiación, ocupación temporal, total o parcial o la limitación de los derechos de dominio en los términos de la ley de la materia, de aquellos bienes que sea indispensable afectar en cumplimiento del objeto de la Comisión Estatal de Aguas;

XI. Otorgar concesiones para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento y disposición de sus aguas residuales y las tratadas;

XII. Celebrar con terceros, previa autorización de su órgano de gobierno, contratos de prestación de servicios para la construcción, posesión, operación y administración de los servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento y disposición de sus aguas residuales y tratadas; siguiendo el procedimiento señalado para las concesiones;

XIII. Formular y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles, inmuebles, recursos hidráulicos y padrón de usuarios que integran los sistemas de agua potable, alcantarillado, saneamiento y disposición de sus aguas residuales y tratadas;

XIV. Promover la participación ciudadana con el fin de desarrollar una nueva cultura del agua, así como aprobar un porcentaje presupuestal en los programas específicos que se requieran, para difundir información sobre los servicios que se prestan;

XV. Representar al Estado ante las autoridades federales en materia de agua, así como promover y gestionar recursos para obras públicas y programas diversos en materia de prestación de servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento y disposición de sus aguas residuales y tratadas;

XVI. Obtener créditos para mejorar la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento y disposición de sus aguas residuales y tratadas, y servicios relacionados con éstos;

XVII. Elaborar y mantener actualizado el programa estatal de agua potable, alcantarillado, saneamiento y disposición de sus aguas residuales y tratadas;

XVIII. Elaborar y ejecutar el programa operativo anual para cada uno de los sistemas;

XIX. Promover el desarrollo y autosuficiencia administrativa, técnica, financiera y jurídica de la Comisión Estatal de Aguas;

XX. Operar y mantener actualizado el sistema estatal de información de los servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento y disposición de sus aguas residuales y tratadas;

XXI. Aprobar las factibilidades para el establecimiento de centros de población, desarrollos inmobiliarios, subdivisión y lotificación de predios e inmuebles en general, para la prestación de los servicios a nuevos usuarios. Asimismo, autorizar y avalar los proyectos hidráulicos de agua potable, alcantarillado, saneamiento y disposición de sus aguas residuales y tratadas.

Dichas factibilidades serán previas a cualquier autorización de desarrollo inmobiliario en la Entidad;

XXII. Celebrar contratos y convenios con los tres órdenes de gobierno, en materia de proyectos, diseños, construcción de obras nuevas, rehabilitaciones, ampliaciones o mejoras en sistemas de agua potable, alcantarillado, saneamiento y disposición de sus aguas residuales y tratadas, así como aquellos que se deriven, de conformidad con lo dispuesto en éste Título;

XXIII. Administrar los sistemas y proporcionar servicios relacionados con la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento y disposición de sus aguas residuales y tratadas;

XXIV. Dictar las condiciones que deben cumplir los usuarios para prevenir y controlar la contaminación de aguas residuales descargadas a los sistemas de alcantarillado a cargo de la Comisión Estatal de Aguas, así como realizar la cuantificación y pago de los derechos respectivos;

XXV. Otorgar los permisos o las licencias a personas físicas o morales, para que usen o aprovechen las aguas residuales que corren por los sistemas de alcantarillado de la Comisión Estatal de Aguas, para su tratamiento posterior por parte del usuario. En caso de que dichas aguas se hayan incorporado a los regulados por las leyes federales, será competencia exclusiva de la Federación, deslindándose la Comisión Estatal de Aguas de un aprovechamiento contrario a las disposiciones legales federales;

XXVI. Proporcionar los servicios de mantenimiento de infraestructura de agua potable y alcantarillado, a partir del límite exterior del predio del usuario hacia la conexión con las fuentes o líneas de abastecimiento o colectores de aguas; y

XXVII. Las demás que expresamente se contengan en su Decreto de creación y demás disposiciones legales aplicables.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Artículo 4º

Toda persona tiene derecho al acceso, disposición y saneamiento de agua para consumo personal y doméstico en forma suficiente, salubre, aceptable y asequible. El Estado garantizará este derecho y la ley definirá las bases, apoyos y modalidades para el acceso y uso equitativo y sustentable de los recursos hídricos, estableciendo la participación de la Federación, las entidades federativas y los municipios, así como la participación de la ciudadanía para la consecución de dichos fines.

LEY DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Artículo 9. Las entidades paraestatales gozarán de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de su objeto, objetivos y metas señalados en sus programas. Al efecto, contarán con una administración ágil y eficiente, y se sujetarán a los sistemas de control establecidos en la presente Ley y, en lo que no se oponga a ésta, a los demás que se relacionen con la administración pública del Estado.

Título Segundo

De las entidades paraestatales en particular

Capítulo Primero

De los organismos descentralizados

Artículo 14. Son Organismos descentralizados, las entidades de la administración pública creados conforme a los requisitos, características y organización establecidos en la presente Ley. (Ref. P. O. No. 40, 22-VII-11) Los Organismos descentralizados, contarán con personalidad jurídica y patrimonio propios; cualquiera que sea la estructura que adopten, en cuanto a su funcionamiento, operación, desarrollo y control, se sujetarán a las disposiciones de esta Ley. (Ref. P. O. No. 40, 22-VII-11)

Artículo 15. Los Organismos descentralizados tendrán como objeto: I. La realización de actividades estratégicas o prioritarias para el Estado; II. La prestación de servicios públicos o sociales; III. La obtención o aplicación de recursos para fines de asistencia o seguridad social; o IV. La realización de actividades de promoción del desarrollo, en materia de salud, vivienda, educación e investigación.

Artículo 16. Los Organismos descentralizados se crearán por la Legislatura del Estado, (Ref. P. O. No. 40, 22-VII-11) Quedan exceptuados de lo anterior, aquellas entidades cuyo objeto sea el de impartir educación en el Estado, mismas que estarán a lo dispuesto en la ley que les dé origen; sin embargo, para su creación, deberán satisfacer los requisitos a que se refiere el artículo 17 de la presente Ley.

Artículo 17. Para la creación de un organismo descentralizado se deberán establecer, como mínimo, los siguientes requisitos: I. La denominación del organismo; a) El domicilio legal; II. El objeto del organismo; III. Las aportaciones y fuentes de recursos para integrar su patrimonio, así como aquellas que se determinen para su incremento; IV. La manera de integrar el órgano de gobierno y designación del director general; V. La competencia del órgano de gobierno; VI. Las facultades y obligaciones del director general, quien tendrá la representación legal del organismo; VII. La manera de integrar los órganos de vigilancia y su competencia. El órgano de gobierno deberá presentar al titular del Poder Ejecutivo del Estado, el proyecto de reglamento en el que se establezcan las bases de organización, así como la competencia y facultades que correspondan a las distintas áreas que integren el organismo, atendiendo a su instrumento de creación.

Artículo 18. La administración de los Organismos descentralizados estará a cargo de un órgano de gobierno y de un director general. Además de los titulares de las dependencias y entidades del sector correspondiente, el órgano de gobierno podrá estar integrado por representantes de la sociedad civil. El órgano de gobierno será presidido por el Gobernador del Estado, la persona que éste determine o por el titular de la coordinadora de sector. El cargo de miembro del órgano de gobierno será honorífico y estrictamente personal; no podrá desempeñarse por medio de representantes, a menos que se nombren suplentes con el carácter de permanentes para cuando, por causa de fuerza mayor, el titular no pueda acudir a las sesiones.

Artículo 19. En ningún caso podrán ser miembros del órgano de gobierno: I. Los cónyuges y las personas que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado con cualquiera de los miembros del órgano de gobierno o con el director general; II. Las personas que tengan litigios pendientes con el organismo de que se trate; III. Las personas sentenciadas por delitos patrimoniales, las inhabilitadas para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o Comisión en el servicio público; IV. Los diputados y magistrados, en los términos de la Constitución Política del Estado de Querétaro.

Artículo 20. El órgano de gobierno se reunirá con la periodicidad que se señale en la ley o en el reglamento respectivo, sin que pueda ser menor de dos veces al año. El órgano de gobierno sesionará válidamente con la asistencia del presidente y de por lo menos la mitad más uno de sus miembros, siempre que la mayoría de los asistentes sean representantes del Estado. Las resoluciones se tomarán por mayoría de los miembros presentes teniendo el presidente voto de calidad en caso de igualdad de votos.

Artículo 21. El director general será designado y removido por el Gobernador del Estado o, a indicación de éste, por el coordinador del sector o por el órgano de gobierno, atendiendo a lo que señale la ley respectiva.

Artículo 22. El nombramiento de Director General deberá recaer en personas que reúnan los siguientes requisitos: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos; II. Haber desempeñado cargos de alto nivel decisorio, cuyo ejercicio requiera conocimientos y experiencia en materia administrativa; III. No encontrarse en alguno de los impedimentos que para ser miembro del órgano de gobierno señala la presente Ley.

Artículo 23. Los directores generales de los Organismos descentralizados, en lo tocante a su representación legal, sin perjuicio de las facultades que les otorgue su ley de creación y el respectivo reglamento, estarán facultados expresamente para: I. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes al objeto del organismo; II. Ejercer facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aún aquellas que requieran de autorización especial, según otras disposiciones legales o reglamentarias, con apego a esta Ley, la ley o decreto

de creación y el reglamento respectivo; III. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito, en los términos de su reglamento; IV. Formular querellas y otorgar perdón; V. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive del juicio de amparo; VI. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones, en los términos de su reglamento; VII. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas, las que requieran autorización o cláusula especial. Para el otorgamiento y validez de estos poderes, bastará la comunicación oficial que se expida al mandatario, por el director general. Los poderes generales, para surtir efectos frente a terceros, deberán inscribirse en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio; y VIII. Sustituir y revocar poderes generales y especiales. Los directores generales ejercerán las facultades bajo su más estricta responsabilidad y dentro de las limitaciones que le señale el reglamento respectivo.

Artículo 24. Para acreditar la personalidad y facultades de los miembros del órgano de gobierno, del director general y de los apoderados generales de los Organismos descentralizados, bastará con exhibir copia certificada de la inscripción de su nombramiento o mandato en el Registro Público de Entidades Paraestatales del Estado de Querétaro.

Artículo 25. Cuando algún organismo descentralizado deje de cumplir sus fines u objeto o su funcionamiento no resulte ya conveniente desde el punto de vista de la economía del Estado o del interés público, la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado y la dependencia coordinadora del sector que corresponda, previa opinión de esta última, propondrán al Gobernador del Estado la disolución, liquidación o extinción de aquél. Asimismo, podrá proponer su fusión cuando su actividad combinada redunde en un incremento de eficiencia y productividad. El mismo criterio se seguirá en caso de comprobarse la conveniencia de transferir un organismo descentralizado al ámbito de competencia municipal.

Artículo 26. Las relaciones laborales de los organismos descentralizados y su personal se regirán por las disposiciones de la ley de la materia.

Artículo 27. Para el adecuado funcionamiento de los Organismos descentralizados, el Gobernador del Estado deberá emitir un reglamento para cada uno de ellos, con base en el proyecto que le presente el órgano de gobierno correspondiente, en el que se establezcan, conforme a la presente Ley, las bases de organización, la competencia y facultades que correspondan a las distintas áreas que lo integren.

V. MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y OBJETIVOS DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS

Misión

Coordinar y coadyuvar el desarrollo del sector agua en la Entidad, garantizando la prestación de los servicios con calidad, en beneficio de la población queretana, en un entorno de participación social y respeto del marco normativo.

Visión

Ser líderes en el sector agua, con métodos e infraestructura de trabajo eficiente y eficaz, con personal calificado y tecnologías modernas.

Valores

Actitud de Servicio

Atendemos a la sociedad con una disposición permanente en el conocimiento de las necesidades de los queretanos para juntos encontrar soluciones y lograr satisfacción

Calidad Sustentada en Honestidad y Transparencia

Establecemos estándares de desempeño de excelencia, sustentados en la mejora continua, armonizando las palabras con los hechos, y facilitando el acceso de las personas a la información pública.

Lealtad Institucional

Somos fieles al compromiso de defender nuestras creencias institucionales, correspondiendo a una obligación que tenemos con la sociedad, conforme a nuestra misión, visión, valores y objetivos estratégicos.

Formación de Capacidades y Competencias

Fortalecemos nuestras habilidades técnicas y humanas para asumir con eficiencia las labores que nos son propias y mejorar nuestro conocimiento organizacional.

Trabajo en Equipo Orientado a Resultados

Resolvemos nuestros problemas sistémicamente y sistemáticamente, y ejecutamos encauzando la solución a la óptima aplicación de nuestros recursos para el beneficio de los queretanos y mejorar el desempeño de la institución.

Objetivos Generales de la Comisión

Nos preocupamos y ocupamos del cuidado del medio ambiente, en especial el recurso agua.

1. Optimizar el uso de los recursos, con un enfoque basado en resultados para mantener la rentabilidad de la organización.
2. Lograr la satisfacción de los usuarios alcanzando la eficiencia y eficacia de los procesos, la optimización de tiempos de atención y el acercamiento de nuestros servicios, impulsando la innovación y la mejora continua.
3. Potenciar el talento de la organización fomentando la eficiencia en la gestión del personal y los recursos materiales, con orientación competitiva y alto sentido de responsabilidad social en un marco de transparencia.
4. Promover y aplicar tecnologías que permitan enfrentar los retos en materia de gestión de la información, administración de la infraestructura, así como para la prevención de riesgos por fenómenos hidrometeorológicos.
5. Contribuir al desarrollo económico y social del Estado, asegurando el acceso del agua potable a la población y promover la cultura del buen uso.
6. Implementar acciones para la preservación del medio ambiente y sustentabilidad del recurso hídrico.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS

1.0 Vocalía Ejecutiva

1.2 Órgano Interno de Control

- 1.2.1 Subgerencia de Responsabilidades Administrativas
- 1.2.2 Auditoría de Atención a Denuncias e Investigación
- 1.2.3 Gerencia de Auditoría B Técnica
- 1.2.4 Gerencia de Auditoría C Prevención, Evaluación y Control
- 1.2.5 Gerencia de Auditoría A Contable y Administrativa

1.3 Unidad de Planeación Estratégica

- 1.3.1 Gerencia de Sistema Integral de Información
- 1.3.2 Gerencia de Planeación Institucional
- 1.3.3 Dirección Divisional de Evaluación y Control
 - 1.3.3.1 Gerencia de Evaluación
 - 1.3.3.2 Gerencia de Gestión de Procesos

1.4 Dirección Divisional Jurídica

- 1.4.1 Subgerencia Técnica
- 1.4.2 Gerencia Jurídica de Litigio
- 1.4.3 Gerencia Jurídica de Normatividad
- 1.4.4 Gerencia Jurídica Consultiva
- 1.4.5 Gerencia Jurídica de Recuperación de Cartera

1.5 Dirección Divisional de Concesiones

- 1.5.1 Gerencia de Coordinación de Concesiones

1.6 Dirección General Adjunta de Enlace Institucional

- 1.6.1 Subgerencia de Enlace
- 1.6.2 Gerencia de Comunicación Social
- 1.6.3 Coordinación de Concertación Social
- 1.6.4 Gerencia de Vinculación Internacional e Interinstitucional

1.7 Dirección General Adjunta de Operación Técnica

- 1.7.1 Subgerencia de Calidad del Agua

7.1 Dirección Divisional de Hidráulica y Construcción

- 7.1.1 Gerencia de Evaluación Hidráulica
- 7.1.2 Coordinación de Construcción Hidráulica
- 7.1.3 Gerencia de Supervisión a Fraccionamientos
- 7.1.4 Gerencia de Supervisión de Obra

7.2 Dirección Divisional de Hidrogeología y Explotación

- 7.2.1 Gerencia de Perforación
- 7.2.2 Gerencia de Producción y Potabilización
- 7.2.3 Gerencia de Administración de la Energía

7.3 Dirección Divisional de Saneamiento

- 7.3.1 Gerencia Ingeniería Plantas Tratamiento Aguas Residuales
- 7.3.2 Gerencia de Construcción de PTAR y Proyectos Especiales
- 7.3.3 Gerencia de Operación y Mantenimiento PTAR
- 7.3.4 Gerencia de Control Sanitario y Pluvial

7.4 Dirección Divisional de Proyectos de Infraestructura

- 7.4.1 Gerencia de Diseño de Proyectos
- 7.4.2 Gerencia de Diseño de Desarrollos Inmobiliarios

7.5 Dirección Divisonal de Distribución

- 7.5.1 Gerencia de Ingeniería de Operación
- 7.5.2 Gerencia de Eficiencia y Sectorización
- 7.5.3 Gerencia de Distrito o Zona

1.8 Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas

8.1 Dirección Divisonal de Finanzas

- 8.1.1 Gerencia de Planeación Presupuestal
- 8.1.2 Gerencia de Programas de Inversión
- 8.1.3 Gerencia de Tesorería
- 8.1.4 Gerencia de Contabilidad

8.2 Dirección Divisonal de Administración

- 8.2.1 Gerencia de Adquisiciones
- 8.2.2 Gerencia de Servicios Administrativos
- 8.2.3 Gerencia Licitaciones Obra Pública y Adquisiciones
- 8.2.4 Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes
- 8.2.5 Gerencia de Transportes

8.3 Dirección Divisonal de Recursos Humanos

- 8.3.1 Gerencia de Remuneraciones
- 8.3.2 Gerencia de Relaciones Laborales
- 8.3.3 Gerencia de Capacitación
- 8.3.4 Gerencia de Contratación de Personal, Organización y Compensaciones

8.4 Dirección Divisonal de Tecnologías de la Información

- 8.4.1 Subgerencia de Sistemas Geográficos
- 8.4.2 Gerencia de Infraestructura Informática y Soporte Técnico
- 8.4.3 Gerencia de Sistemas de Información
- 8.4.4 Gerencia de Automatización
- 8.4.5 Gerencia de Hidroclimatología

1.9 Dirección General Adjunta Comercial

- 9.1 Gerencia de Regularización de Asentamientos e Inspección
- 9.2 Gerencia del Padrón de Usuarios y Medición de Consumos
- 9.3 Gerencia de Cartera Vencida Administrativa
- 9.4 Gerencia de Servicio al Cliente
- 9.5 Coordinación de Mercadotecnia Institucional y Cultura del Agua
- 9.6 Gerencia Administrativa

9.2.1 Dirección Divisonal de Factibilidades

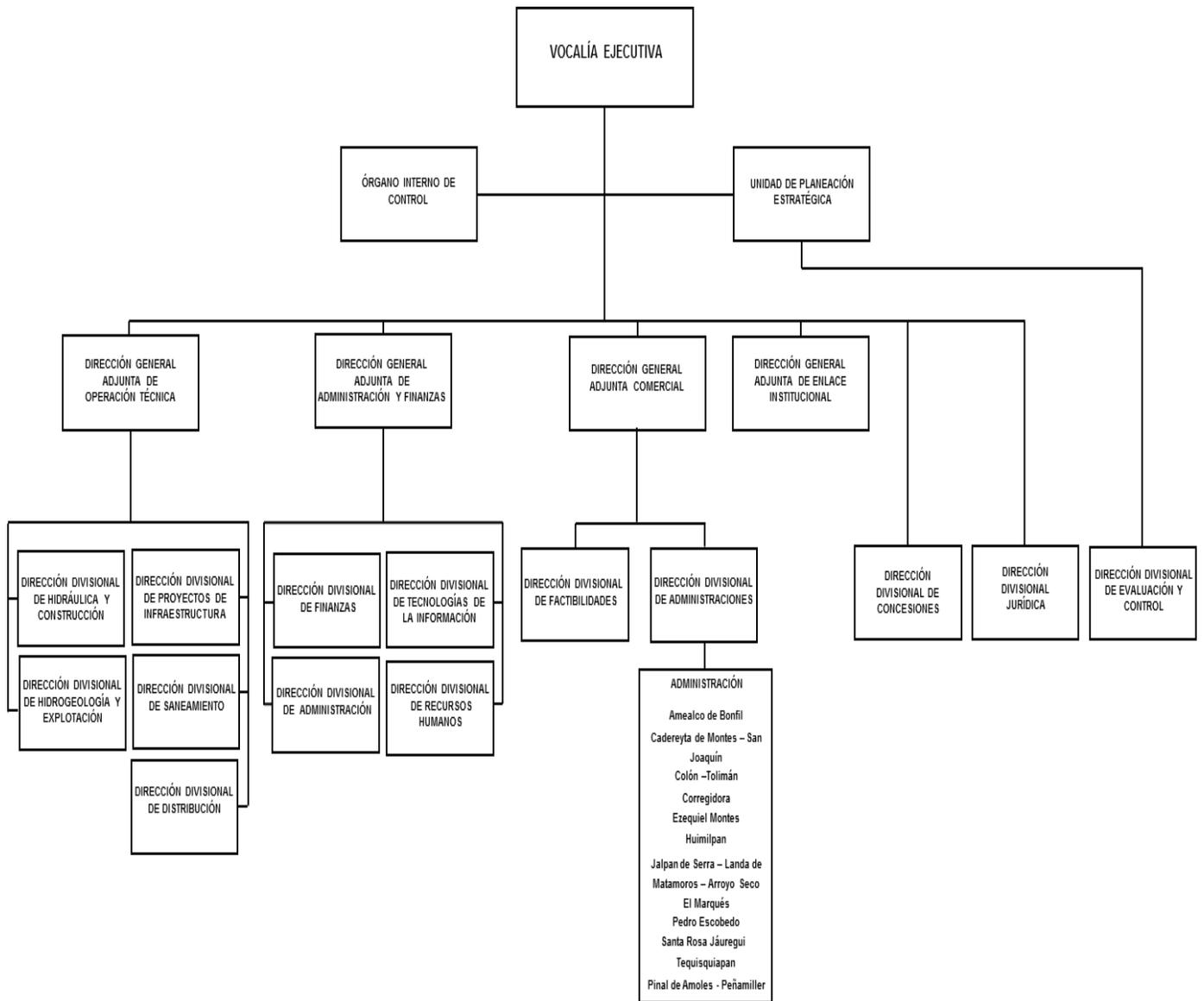
- 9.2.1.1 Gerencia de Control y Seguimiento de Factibilidades

9.3.1 Dirección Divisonal de Administraciones

- 9.3.1.1 Gerencia Técnica
- 9.3.1.2 Gerencia Comercial
- 9.3.1.3 Administración Amealco de Bonfil
- 9.3.1.4 Administración Cadereyta de Montes - San Joaquín
- 9.3.1.5 Administración Colón - Tolimán
- 9.3.1.6 Administración Corregidora
- 9.3.1.7 Administración Ezequiel Montes
- 9.3.1.8 Administración Huimilpan
- 9.3.1.9 Administración Jalpan de Serra - Landa de Matamoros - Arroyo Seco
- 9.3.1.10 Administración El Marques
- 9.3.1.11 Administración Pedro Escobedo

- 9.3.1.12 Administración Santa Rosa Jáuregui
- 9.3.1.13 Administración Tequisquiapan
- 9.3.1.14 Administración Pinal de Amoles - Peñamiller

VII. ORGANIGRAMA GENERAL



VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

VOCALÍA EJECUTIVA

Misión

Coordinar las acciones, programas y proyectos a cargo de la Comisión, para el mejor funcionamiento y cumplimiento del objeto de su creación de la misma, contribuyendo al desarrollo del sector hídrico en la Entidad, garantizando la prestación de los servicios que le corresponden, con calidad y en beneficio de la población queretana, en un entorno de participación social y respeto del marco normativo.

Objetivo del área

Ejecutar los acuerdos y decisiones del Consejo Directivo, así como las políticas, estrategias, metodologías, procesos, instrumentos analíticos diversos, normas correspondientes y criterios, en la administración de sistemas y la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento y disposición de sus aguas residuales y tratadas, así como representar legalmente a la Comisión, conforme a las atribuciones y facultades establecidas en el Decreto por el que se crea la Comisión Estatal de Aguas, Código Urbano del Estado de Querétaro, Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro, y demás normatividad aplicable, a través de:

1. Optimizar el uso de los recursos, con un enfoque basado en resultados para mantener la rentabilidad de la Organización.
2. Lograr la satisfacción de los usuarios alcanzando la eficiencia y eficacia de los procesos, la optimización de tiempos de atención y el acercamiento de nuestros servicios, impulsando la innovación y la mejora continua.
3. Potenciar el talento de la Organización, fomentando la eficiencia en la gestión del personal y los recursos materiales, con orientación competitiva y alto sentido de responsabilidad social en un marco de transparencia.
4. Promover y aplicar tecnologías que permitan enfrentar los retos en materia de gestión de la información, administración de la infraestructura, así como para la prevención de riesgos por fenómenos hidrometeorológicos.
5. Contribuir al desarrollo económico y social en el Estado, asegurando el acceso del agua potable a la población y promover la cultura del buen uso de la misma.
6. Implementar acciones para la preservación del medio ambiente y sustentabilidad del recurso hídrico.

Funciones del área

1. Coordinar la prestación en el Estado de los servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento y disposición de sus aguas residuales y tratadas;
2. Coordinar la recaudación de los derechos derivados de los servicios señalados en el punto anterior, con el apoyo de los órganos respectivos de la Comisión Estatal de Aguas y de terceros, conforme sea necesario o conveniente;
3. Coordinar las actividades técnicas, administrativas, financieras y jurídicas de la Comisión Estatal de Aguas, para lograr el mejor funcionamiento, eficiencia y cumplimiento de su objeto; debiendo presentar para su aprobación al Consejo Directivo, el Programa anual de obra;
4. Elaborar y presentar al Consejo Directivo para su aprobación, los manuales administrativos, así como los instrumentos normativos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Comisión Estatal de Aguas;
5. Seleccionar, contratar y nombrar al personal necesario para el cumplimiento del objeto de la Comisión Estatal de Aguas, señalándoles sus facultades y obligaciones en los términos del ordenamiento legal respectivo, así como determinar su remoción;
6. Autorizar la inversión y demás erogaciones que correspondan al ejercicio del presupuesto y someter a la aprobación del Consejo Directivo las erogaciones extraordinarias que se requieran;
7. Presentar trimestralmente al Consejo Directivo los informes generales y especiales, y estados financieros y anualmente los balances finales. De igual forma, podrá presentar informes extraordinarios, a petición del propio Consejo;
8. Representar legalmente a la Comisión Estatal de Aguas, en los términos del artículo 407 del Código Urbano del Estado de Querétaro y demás disposiciones legales aplicables;
9. Realizar los actos de dominio sobre bienes muebles e inmuebles propiedad de la Comisión Estatal de Aguas, previa aprobación del Consejo Directivo;

10. Elaborar y presentar el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Comisión Estatal de Aguas, para la aprobación del Consejo Directivo;
11. Someter a la aprobación del Consejo Directivo, la concertación de créditos cuyo monto en el ejercicio fiscal correspondiente, sea inferior al diez por ciento del presupuesto de la propia Comisión Estatal de Aguas, cumpliendo además con las disposiciones legales aplicables;
12. Determinar y cobrar el monto de los servicios especiales relacionados con la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento y disposición de sus aguas residuales y tratadas;
13. Proponer al Consejo Directivo, las medidas pertinentes para mejorar el funcionamiento de la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro, así como los programas respectivos a su implementación;
14. En casos de emergencia derivados de caso fortuito o fuerza mayor, bajo su más estricta responsabilidad, podrá decretar las medidas pertinentes para salvaguardar la prestación de los servicios y la seguridad de las personas, pudiendo realizar las erogaciones extraordinarias que el caso amerite, en el entendido que deberán ser hechas del conocimiento del Consejo Directivo en su siguiente sesión, para su fiscalización y aprobación;
15. Hacer cumplir los manuales de procedimientos, así como la normatividad legal, relacionada con la prestación de los servicios;
16. Representar al Estado de Querétaro, en lo relativo a los recursos hídricos y del servicio prestado;
17. Ejecutar, requerir, solicitar y presentar las reclamaciones de fianzas ante las instituciones afianzadoras, en su carácter de autoridad ejecutora, requirente o solicitante;
18. Proveer lo necesario para el cumplimiento de los programas y el correcto ejercicio de los presupuestos de gastos aprobados por el Consejo Directivo;
19. Consultar al Consejo Directivo cuando la naturaleza o cuantía de los asuntos lo requieran según su criterio, y
20. Las demás que fije el propio Consejo Directivo.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Misión del área

Apoyar la política de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales así como al óptimo desempeño del servidor público y órganos, modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos.

Objetivo del área

Mantener el control interno de la Comisión Estatal de Aguas.

Funciones del área

1. Ser el Titular del Órgano Interno de Control señalado en el Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas y el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
2. Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control y evaluación gubernamental.
3. Vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría de la Contraloría y aquellas que en la materia expida la Comisión; así como analizar y proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones, para fortalecer el control interno de la Comisión.
4. Presentar el Plan Anual de Trabajo y de Control de Auditorías.
5. Programar, ordenar, coordinar la realización de auditorías, revisiones y visitas de Inspección e Informar de su resultado a la Secretaría, así como a los responsables de las áreas auditadas y al Vocal de la Comisión y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión.
6. Suscribir los informes finales de resultados de las auditorías, visitas de inspección y revisiones que practique.
7. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen los entes fiscalizadores.
8. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos.
9. Apoyar al Director de Auditoría de la Secretaría en su función de enlace, con la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública y la Entidad Superior de Fiscalización del Estado, en las auditorías que éstas practiquen a la Comisión.
10. Defender jurídicamente y con carácter de Autoridad, las resoluciones que emita en la esfera administrativa y ante los tribunales Federales y Estatales.
11. Presentar denuncias o querellas, por hechos que las leyes señalen como delitos, ante la Fiscalía Especializada en el Combate a la Corrupción.
12. Verificar que la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de los contratantes, se lleve a cabo en términos de las disposiciones aplicables.
13. Participar en los procedimientos, procesos y actividades, que en las leyes de adquisiciones, arrendamiento y servicios, así como de obra pública u servicios relacionados con la misma, determinen al Órgano Interno de Control, así como admitir, sustanciar y resolver los recursos que se promuevan en estas materias.
14. Vigilar el cumplimiento del programa-presupuesto y del Programa Operativo Anual de la Comisión.
15. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y locales.
16. Intervenir en el acto de entrega-recepción administrativa de servidores públicos de la Comisión.
17. Admitir, sustanciar y resolver de las reclamaciones presentadas ante el Órgano Interno de Control en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
18. Sustanciar y resolver los procedimientos de responsabilidades administrativas de su competencia, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
19. Las demás que le otorguen otras disposiciones jurídicas aplicables, así como los asuntos que expresamente le encomiende el Secretario o cualquier unidad administrativa de la Secretaría de la Contraloría.

SUBGERENCIA RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Objetivo del área

Determinar la responsabilidad administrativa y en su caso sancionar las faltas administrativas de su competencia.

Funciones del área

1. Ser el Titular de Responsabilidades Administrativas señalado en el Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas y el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
2. Atender los requerimientos jurídicos inherentes a las actividades del Órgano Interno de Control.
3. Admitir, prevenir o tener por no presentado, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en términos de la Ley de la Materia.
4. Iniciar los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro y demás legislación aplicable.
5. Desahogar y cerrar la audiencia inicial del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, en términos de las Leyes de la Materia.
6. Substanciar y resolver los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa de su competencia y, en su caso, fincar las responsabilidades, imponer y ejecutar las sanciones que correspondan.
7. Remitir a la autoridad competente, el expediente de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, en casos de faltas administrativas graves y faltas de particulares.
8. Recibir y tramitar los recursos aplicables previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
9. Admitir, substanciar y presentar proyecto de resolución de las reclamaciones presentadas ante el Órgano Interno de Control, en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
10. Admitir, substanciar y presentar proyecto de resolución de las inconformidades derivadas de los procesos de licitación en adquisiciones y recursos de revocación de obra pública, competencia del Órgano Interno de Control.
11. Representar al Órgano Interno de Control, en toda clase de juicios, investigaciones o procedimientos ante los órganos jurisdiccionales y autoridades estatales y federales, en los asuntos que sean de su competencia, así como allanarse y transigir en los juicios respectivos.
12. Las demás inherentes al área y necesarias para el eficiente cumplimiento de los objetivos, metas y servicios que brinda la Comisión.

AUDITORÍA DE ATENCIÓN A DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN

Objetivo del área

Investigar la probable responsabilidad administrativa de servidores públicos en la Comisión y particulares relacionados de su competencia.

Funciones del área

1. Ser el Titular de Atención a Denuncias e Investigación señalado en el Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas y el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
2. Recibir las quejas y denuncias que se formulen en contra de los servidores públicos adscritos a la Comisión Estatal de Aguas, así como en contra de particulares vinculados con faltas administrativas graves.
3. Iniciar y substanciar las investigaciones por presunta responsabilidad administrativa, en términos de la legislación aplicable.
4. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que constituyan faltas administrativas y, de ser el caso, proceder a su calificación como graves o no graves.
5. Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad ante la autoridad competente.
6. Interponer y tramitar los recursos aplicables previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Representar al Órgano Interno de Control, en toda clase de juicios, investigaciones o procedimientos ante los órganos jurisdiccionales y autoridades estatales y federales, en los asuntos que sean de su competencia, así como allanarse y transigir en los juicios respectivos.
8. Las demás inherentes al área y necesarias para el eficiente cumplimiento de los objetivos, metas y servicios que brinda la Comisión.

GERENCIA DE AUDITORIA B TÉCNICA

Objetivo del área

Evaluar, vigilar y controlar el ejercicio de los recursos públicos en materia de contratación de obra pública y en general en el ámbito técnico, administrativo y financiero de la Comisión.

Funciones del área

1. Ser el Titular de Auditoría B –Técnica- señalado como Titular de Auditoría en el Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas y el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
2. Proponer al titular del OIC las auditorías que en materia de obra pública y servicios técnicos relacionados; administrativa; y financiera, se deban incorporar al Plan Anual de Trabajo y de Control de Auditorías
3. Realizar las auditorías técnicas, administrativas y financieras en apego a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría, elaborar informes de resultados, así como atender y solucionar aspectos imprevistos durante las mismas.
4. Suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de las auditorías y visitas de inspección al Titular del Órgano Interno de Control, a la Secretaría de la Contraloría y a los responsables de las áreas auditadas.
5. Presentar al titular del Órgano Interno de Control, los informes derivados de la práctica de auditorías, visitas de inspección y revisiones, así como del seguimiento de los resultados de las mismas.
6. Instrumentar las actividades de seguimiento a las observaciones de las auditorías técnicas, administrativas y financieras realizadas por el OIC, elaborar informes finales, así como por instancias fiscalizadoras externas y proporcionar la asesoría necesaria para la solventación de observaciones en los casos que sea requerida.
7. Realizar actividades de fortalecimiento de una cultura de mejora permanente, de evaluación, control y vigilancia, derivadas de las diferentes evaluaciones que se realicen a las áreas de la CEA en el ámbito técnico, administrativo y financiero, así como aquellas encomendadas por el titular del OIC de acuerdo al Título Segundo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
8. Suplir al Titular del Órgano Interno de Control en sus funciones en caso de ausencia temporal del mismo si se encuentran ausentes además los Titulares de Auditoría A y C.
9. Las demás inherentes al área, así como los asuntos que expresamente le encomiende el titular del OIC.

GERENCIA DE AUDITORÍA C PREVENCIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL

Objetivo del área

Mejorar la gestión pública de la Comisión.

Funciones del área

1. Ser el Titular de Auditoría C -Prevención, Evaluación y Control- señalado como Titular de Auditoría en el Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas y Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
2. Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría de la Contraloría; así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control.
3. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda.
4. Evaluar los riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Comisión.
5. Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en la Comisión, mediante la implementación de acciones, programas y proyectos en dichas materias.
6. Promover en el ámbito de la Comisión, el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad de acuerdo al Título Segundo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
7. Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de la Comisión, a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa, metas y objetivos.
8. Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas en esta materia por la Secretaría de la Contraloría.
9. Suplir al Titular del Órgano Interno de Control en sus funciones en caso de ausencia temporal del mismo si simultáneamente se encuentra ausente el Titular de Auditoría A.
10. Las demás que le otorguen otras disposiciones jurídicas aplicables, así como los asuntos que expresamente le encomiende el titular del Órgano Interno de Control.

GERENCIA DE AUDITORIA A CONTABLE Y ADMINISTRATIVA

Objetivo del área

Evaluar, vigilar y controlar el ejercicio de los recursos públicos en materia de adquisiciones y en general en el ámbito contable, administrativo y financiero.

Funciones del área

1. Ser el Titular de Auditoría A –Contable y Administrativa- señalado como Titular de Auditoría en el Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas y Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
2. Proponer al titular del OIC las auditorías que en materia contable, administrativa y financiera se deban incorporar al plan anual de trabajo y de control de auditorías.
3. Realizar las auditorías contables, administrativas y financieras en apego a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría, así como atender y solucionar aspectos imprevistos durante las mismas.
4. Suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de las auditorías y visitas de inspección al Titular del Órgano Interno de Control, a la Secretaría de la Contraloría y a los responsables de las áreas auditadas.
5. Presentar al titular del Órgano Interno de Control, los informes derivados de la práctica de auditorías, visitas de inspección y revisiones, así como del seguimiento de los resultados de las mismas.
6. Instrumentar las actividades de seguimiento a las observaciones y recomendaciones de las auditorías contables, administrativas y financieras realizadas por el OIC, así como por instancias fiscalizadoras externas y proporcionar la asesoría necesaria para la solventación de observaciones en los casos que sea requerida.
7. Realizar actividades de fortalecimiento de una cultura de mejora permanente, de evaluación, control y vigilancia, derivadas de las diferentes evaluaciones que se realicen a las áreas de la CEA en el ámbito contable, administrativo y financiero, así como aquellas encomendadas por el titular del OIC de acuerdo al Título Segundo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
8. Suplir al Titular del Órgano Interno de Control en sus funciones en caso de ausencia temporal del mismo.
9. Las demás inherentes al área, así como los asuntos que expresamente le encomiende el titular del OIC.

UNIDAD DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Misión

Contribuir al logro de la misión, visión y objetivos y metas del Organismo.

Objetivo del área

Proponer acciones estratégicas de corto, mediano y largo plazo, para lograr los objetivos y metas mediante el cabal cumplimiento de los procesos asociados a la planeación, programación, control, monitoreo, seguimiento, rendición de cuentas, evaluación y transparencia con estricto apego a la normativa vigente.

Funciones del área

1. Coordinar con las diferentes Direcciones y Administraciones que conforman la Comisión, la formulación y propuesta de las acciones estratégicas de corto, mediano y largo plazo, en lo relativo a la información en materia hídrica alineada a prioridades del sector, ejes rectores, programas prioritarios y atribuciones legales, alineado al Plan Estatal de Desarrollo y al presupuesto de ingresos y egresos.
2. Llevar a cabo la evaluación técnica, financiera y socioeconómica de los proyectos de inversión a cargo de las Unidades Administrativas, privilegiando la sostenibilidad de la Comisión.
3. Coordinar la formulación de la matriz de indicadores de resultados de la Comisión.
4. Coordinar la evaluación y medición del desempeño de la operación y funcionamiento de la Comisión mediante el seguimiento a los indicadores de resultados y tableros de control.
5. Coordinar la generación del informe de Gobierno, relativo a la Comisión, para el Ejecutivo del Estado.
6. Diseñar, dirigir y controlar el proceso de Planeación Institucional, mejora continua, evaluación de los procesos institucionales, mediante la determinación de las acciones y mecanismos para aumentar la efectividad de los trámites y servicios que presta la Comisión.
7. Coordinar la conformación y dar seguimiento a las estrategias y líneas de acción derivadas del Plan Estatal de Desarrollo, para la toma de decisiones estratégicas de la Comisión.
8. Coordinar la evaluación y medición del desempeño orientada a resultados a fin de mejorar las políticas, programas y procedimientos de la Comisión.
9. En coordinación con las diferentes Unidades Administrativas diseñar un sistema integral de información estadística, geográfica y documental que facilite el cumplimiento de sus objetivos, metas e indicadores, así como la actualización del mismo.
10. Elaborar y administrar el sistema de registro y consulta de los acuerdos del Consejo, así como emitir los lineamientos para su operación y funcionamiento.
11. Las demás inherentes al área y necesarias para el eficiente cumplimiento de los objetivos, metas y servicios que brinda la Comisión.

GERENCIA DE SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN

Objetivo del área

Coordinar y supervisar los procesos para el desarrollo, integración, administración y actualización del acervo de información estadística, geográfica y en su caso documentar en la materia a cargo del Organismo, en particular, toda aquella información necesaria para la integración de los indicadores, así como coordinar, supervisar y dar seguimiento a la integración del Programa de Obra y Acciones, anual y multianual.

Funciones del área

1. Supervisar la integración de la información de las solicitudes de las diferentes dependencias externas, relacionadas con la información estadística del Organismo, mediante la revisión y validación de la información que solicita las diferentes dependencias externas.
2. Coordinar y supervisar la recopilación de información de las necesidades de infraestructura hidráulica, para la integración del Programa Anual y Multianual de Obra de la Comisión, mediante la revisión y seguimiento de las necesidades de las obras y acciones de las diferentes áreas de la CEA.
3. Coordinar la integración de la información estadística y geográfica del recurso hidráulico, en el aspecto técnico, financiero, comercial y tecnológico.
4. Coordinar y supervisar que el programa de obra se encuentre alineado al Plan Estatal de Desarrollo y a las atribuciones de la Comisión, para dar cumplimiento al Plan Estatal de Desarrollo en materia de agua potable, alcantarrillado y saneamiento.
5. Monitorear las obras autorizadas en el sistema de obra financiero y administrativo (SOFIA) para contar con la información actualizada del programa de obra.
6. Proporcionar información para la evaluación costo beneficio de proyectos, para que los tomadores de decisiones determinen la asignación de recursos en función al orden de programación de los proyectos.
7. Colaborar en toda actividad que se le sea encomendada por su jefe inmediato para el logro de los objetivos y metas del Organismo.

GERENCIA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

Objetivo del área

Coordinar y supervisar el proceso de planeación institucional desde una perspectiva integral para el Organismo (marco normativo, planes de desarrollo, programas de desarrollo municipal, administración de riesgos, servicio al cliente y sostenibilidad del Organismo).

Funciones del área

1. Coordinar y supervisar la integración de la información en materia hídrica alineada a prioridades del sector, ejes rectores, programas prioritarios y atribuciones legales, para la generación de documentos analíticos para la toma de decisiones de la alta Dirección.
2. Coordinar y supervisar la formulación, seguimiento y difusión de programas de acciones para el logro de los indicadores de resultados y desempeño del Organismo.
3. Contribuir en el seguimiento e implementación de las acciones derivadas de los diagnósticos de planeación, evaluación y seguimiento en la CEA, coadyuvando con las diferentes áreas de la UPE y mejorar los niveles de efectividad del Organismo.
4. Apoyar en la realización de los Análisis Costo-beneficio de los programas o proyectos específicos en materia hidráulica, realizando una estimación de la evolución de ingresos y buscar rentabilidad a valor actual de la inversión.
5. Las demás inherentes al área y necesarias para el eficiente cumplimiento de los objetivos, metas y servicios que brinda la Comisión.
6. Participar en toda actividad requerida por su jefe inmediato para dar cumplimiento a los objetivos, metas e indicadores del Organismo.

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL

Objetivo del área

Dirigir, coordinar y gestionar los procesos de control, monitoreo, evaluación y transparencia mediante el establecimiento de lineamientos, estándares y mecanismos que permitan la mejora regulatoria y la mejora continua en la eficiencia y efectividad integral del Organismo.

Funciones del área

1. Coordinar el análisis y evaluación de la Organización en lo relativo a los procesos, sistemas, métodos y procedimientos de la Comisión, para identificar áreas de mejora en la operación de la misma, aplicando metodologías y herramientas de análisis y diagnósticos.
2. Coordinar la ejecución de los procesos de monitoreo y evaluación de los objetivos, metas e indicadores del Organismo para identificar los riesgos y áreas de mejora a fin de proponer programas de trabajo.
3. Coordinar la ejecución de los procesos de control y transparencia de la Comisión, fungiendo como Coordinador de Control Interno y así también como Titular de la Unidad de Transparencia de la Comisión.
4. Coordinar con las áreas que resguardan la información la gestión de la atención a solicitudes de acceso a la información pública realizadas al Organismo, en cumplimiento de la normatividad aplicable.
5. Coordinar con las áreas que resguardan la información de este Organismo, las acciones de actualización de información en la Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal de Transparencia de la Comisión.
6. Coordinar las acciones para el cumplimiento de las disposiciones en materia de Control Interno.
7. Coordinar las acciones para el cumplimiento de la Ley, ordenamientos o normatividad aplicable en materia de Mejora Regulatoria.
8. Monitorear y dar seguimiento a los acuerdos de gestión e indicadores de la Comisión, los del Comité de Factibilidades y de otros Comités que conforme a las disposiciones legales aplicables deban conformarse.
9. Coordinar y dirigir la evaluación y medición del desempeño orientado a resultados, en términos de la normatividad aplicable.
10. Coordinar la elaboración de los informes cuatrimestrales para informar al Comité de Control Interno y Desempeño Institucional, sobre el avance en la implementación del Sistema de Control Interno Institucional, en apego a la normatividad aplicable.
11. Coordinar la realización de la autoevaluación de los procesos sustantivos y administrativos del Organismo, para identificar las áreas de mejora y establecer el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos Institucionales, así como el Programa de Trabajo de Control Interno.
12. Coordinar la elaboración de la Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos Institucionales y dar seguimiento con las áreas responsables para su cumplimiento.
13. Proponer acciones de mejora continua para incrementar la eficiencia del Organismo, buscando en todo momento las mejores prácticas en materia de mecanismos, herramientas tecnológicas para la gestión de los recursos hídricos, de los trámites y servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento y reúso.
14. Asesorar al personal de la Comisión en la interpretación y aplicación del Control Interno, en acciones de Mejora Regulatoria y obligaciones de transparencia.
15. Monitorear, en coordinación con la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, el seguimiento a las observaciones derivadas de las auditorías de entidades fiscalizadoras, estatales, federales y despachos particulares.
16. Realizar análisis y evaluación de los procesos, métodos y procedimientos del Organismo, mediante la aplicación de técnicas y herramientas tecnológicas de software.
17. Las demás inherentes al área y necesarias para el eficiente cumplimiento de los objetivos, metas, indicadores, así como para mejorar la calidad de los trámites y servicios que brinda la Comisión.

GERENCIA DE EVALUACIÓN

Objetivo del área

Ejecutar y supervisar los procesos de monitoreo, seguimiento y evaluación del desempeño del Organismo a través de mecanismos, metodologías y procedimientos administrativos que permitan evaluar los resultados de la gestión.

Funciones del área

1. Ejecutar la evaluación del desempeño y cumplimiento de resultados de las acciones, programas y obras, así como el logro de los objetivos del Organismo.
2. Realizar el seguimiento y la evaluación de los programas, acciones y proyectos institucionales, así como el desempeño de la operación y funcionamiento del Organismo mediante el análisis de indicadores de gestión, y elaborar el informe correspondiente.
3. Revisar e informar respecto del monitoreo y la evaluación del Organismo, aplicando las metodologías necesarias para lograr una gestión basada en resultados.
4. Fomentar en las diferentes áreas de la Organización el conocimiento y la elaboración de programas de acciones respecto de los resultados de evaluaciones de resultados.
5. Asesorar a las áreas sobre el uso de metodologías e instrumentos para el monitoreo, seguimiento y evaluación orientada a resultados.
6. Realizar el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales, así como el desempeño de la operación y funcionamiento de la Comisión mediante el análisis de la estructura programática, alineación de objetivos, metas e indicadores.
7. Evaluar e identificar áreas de oportunidad, amenazas, debilidades y fortalezas de la CEA, y con ello proponer programas institucionales para su atención.
8. Realizar evaluaciones internas a los programas, procesos y acciones del Organismo con base en un cronograma anual o bien, a solicitud de su Jefe Inmediato.
9. Proponer las reglas de gestión u operación de aquellos programas que establezca el Organismo.
10. Proponer y mejorar continuamente, los lineamientos de los procesos de monitoreo y evaluación.
11. Identificar y proponer las variables relevantes, así como los indicadores que permitan la medición, monitoreo, seguimiento y evaluación de actividades, trámites y servicios, procedimientos y procesos del Organismo.
12. Proponer las acciones de mejora con base en hallazgos derivados de las evaluaciones internas y externas.
13. Las demás inherentes al área y necesarias para el eficiente cumplimiento de los objetivos, metas y servicios que brinda la Comisión, a solicitud de su jefe inmediato.

GERENCIA DE GESTIÓN DE PROCESOS

Objetivo del área

Supervisar y gestionar Las actividades de análisis, diseño y diagnóstico para la creación, actualización y mejora de los métodos, procedimientos y procesos del Organismo.

Funciones del área

1. Proponer el diseño de mecanismos para la mejora continua de los métodos, procedimientos y procesos del Organismo.
2. Proponer los diseños de mejora de los métodos, procedimientos y procesos del Organismo que incrementan su desempeño, aplicando metodologías y herramientas de análisis y diagnóstico.
3. Proponer estándares de operación para el mejor funcionamiento del Organismo, mediante el análisis de la información.
4. Supervisar la verificación del Organismo la implementación y consistencia de los manuales documentados y vigentes con los métodos, procedimientos y procesos ejecutados por las áreas para verificar la conformidad de los procesos.
5. Proponer, supervisar y dar cumplimiento al programa de mejora continua de los métodos, procedimientos y procesos del Organismo.
6. Identificar y proponer las variables relevantes, así como indicadores que permitan la medición de las actividades clave, realizadas dentro de métodos, procedimientos y procesos del Organismo, determinando los factores relevantes que sirvan para su monitoreo.
7. Supervisar que el análisis, creación, documentación, mejora de métodos, procedimientos y procesos, se realice en tiempo y forma.
8. Proponer los parámetros de medición y/o validación de los procesos determinados para la mejora y/o estandarización de los mismos.
9. Llevar a cabo el análisis y/o diagnósticos de los resultados obtenidos de las validaciones, para la estandarización o mejora de los procesos.
10. Implementar y dar seguimiento a las acciones correctivas y/o preventivas para la estandarización o mejora de los procesos.
11. Las demás inherentes al área y necesarias para el eficiente cumplimiento de los objetivos, metas y servicios que brinda la Comisión que sean solicitadas por el jefe inmediato.

DIRECCIÓN DIVISIONAL JURÍDICA

Misión

Garantizar la gestión de asuntos de carácter legal que involucren a la Comisión Estatal de Aguas para mejorar la calidad en la prestación de los servicios integrales de agua dentro de un marco de derecho.

Objetivo del área

Proporcionar apoyo técnico jurídico al Vocal Ejecutivo y a todas las Direcciones de la Comisión, consolidando un asesoramiento completo e integral que les de sustento y certidumbre en la toma de decisiones de carácter legal para el mejor desempeño de la Comisión Estatal de Aguas, con la finalidad de que los servicios integrales de agua potable, alcantarillado y saneamiento se presten de manera eficiente, todo ello basado en la cultura de la legalidad y en los principios de certeza jurídica, equidad, y justicia social. Brindar el apoyo en la regularización y adquisición de patrimonio inmobiliario, revisar y proponer mejoras al Marco Normativo que rige a la propia Comisión, así como representar legalmente a la Comisión.

Funciones del área

1. Representar legal y jurídicamente a la Comisión.
2. Interponer los medios de defensa que procedan contra los actos que afecten los intereses de la Comisión.
3. Atender la defensa legal e intervenir en toda clase de juicios, recursos, investigaciones o procedimientos, en los que la Comisión sea parte, participe o tenga interés y en general formular las promociones que a dichos juicios se refieran.
4. Sustanciar los recursos administrativos o cualquier otro medio de defensa, que deba ser resuelto por la Comisión y someter a consideración del Vocal Ejecutivo, los proyectos de resolución de dichos recursos o medios de defensa, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
5. Proporcionar asesoría y apoyo técnico – jurídico al Vocal Ejecutivo en todos aquellos asuntos que este le encomiende, así como asesorar mediante recomendaciones a todas las direcciones de la Comisión.
6. Participar en los proyectos que promueve la Comisión que conlleven un ámbito legal, para la mejora, simplificación administrativa y actualización del marco normativo de la Comisión.
7. Participar como asesor jurídico titular en los Comités Integrados en la Comisión.
8. Coordinar las acciones de gestión para la regularización de los inmuebles en posesión de la Comisión que se encuentran en régimen de propiedad privada y/o ejidal, ante la(s) dependencia(s) que corresponda, así como en las adquisiciones.
9. En coordinación con la Dirección General Adjunta Comercial llevar a cabo las acciones para la recuperación de la cartera vencida de la Comisión.
10. Aplicar las modificaciones a la facturación que correspondan, conforme a los procedimientos y la normatividad aplicable.
11. Atender y fomentar los medios alternativos de solución de controversias de cualquier naturaleza.
12. Rendir los informes requeridos por las distintas autoridades jurisdiccionales, y administrativas o de cualquier otra índole.
13. Negociar asuntos de carácter legal ante autoridades o particulares a favor de los intereses de la Comisión.
14. Dar opinión al Vocal Ejecutivo sobre los proyectos de convenios o acuerdos a celebrar con la federación, el estado y los municipios de la entidad, instrumentando la coordinación necesaria y respectiva con las dependencias y entidades involucradas, sometiendo los documentos definitivos a firma del Vocal Ejecutivo.
15. Proponer los anteproyectos de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas, que sean competencia de la Comisión.
16. Informar a las Unidades Administrativas correspondientes, las determinaciones pronunciadas por las autoridades judiciales, administrativas y legislativas para su debido cumplimiento.
17. Revisar la juridicidad de los contratos y convenios, previa solicitud de las distintas Unidades Administrativas.
18. Elaborar los contratos y convenios de obra pública, licitaciones, enajenación, adquisición, arrendamiento y contratación de bienes y servicios, en base a la solicitud del área usuaria, en los términos y condiciones señaladas por la misma.
19. En coordinación con las distintas Unidades Administrativas, implementar las medidas y acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los convenios y contratos.
20. Certificar la autenticidad de los documentos que obren dentro de los archivos de la Comisión Estatal de Aguas.

21. En coordinación con la Dirección General Adjunta de Operación Técnica, controlar, gestionar y establecer las acciones necesarias en lo relativo a los Títulos de Concesión de aprovechamiento de aguas nacionales y asignación de aprovechamiento de agua subterránea y superficial, así como el proceso de transmisión de títulos a favor del Estado, informando el estatus de estos últimos a la Dirección de Factibilidades, cuando así lo solicite.
22. Difundir al interior de la Comisión, las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y en general las disposiciones legales aplicables, que impliquen modificaciones al marco normativo de la Comisión.
23. Resguardar los expedientes de convenios de pagos celebrados con los usuarios, remitidos por la Dirección General Adjunta Comercial.
24. Expedir las constancias de identificación al personal que autorice para la práctica de notificaciones.
25. Informar cuando lo soliciten, lo relativo a los Títulos de Concesión de aprovechamiento de aguas nacionales y asignación de aprovechamiento de agua subterránea y superficial, así como al proceso de transmisión de títulos a favor del Estado.
26. Coadyuvar con la Dirección Divisional de Factibilidades con opiniones jurídicas, cuando le sean solicitadas por esta.
27. En coordinación con la Dirección General Adjunta Comercial establecer los criterios para determinar las sanciones previstas en las disposiciones aplicables.
28. Las demás de carácter jurídico que le encomiende el Vocal Ejecutivo, en el ámbito de su competencia, para el eficiente cumplimiento de los objetivos, metas y servicios que brinda la Comisión.

SUBGERENCIA TÉCNICA

Objetivo del área

Proporcionar apoyo técnico jurídico al Director/a Divisional Jurídico de la Comisión, de manera personalizada y asesoría en materia jurídica que le dé certidumbre en la toma de decisiones de carácter legal para el mejor desempeño del Organismo.

Funciones del área

1. Proporcionar asesoría y apoyo técnico–jurídico al Director Divisional Jurídico en todos aquellos asuntos que éste le encomiende.
2. Cuando lo solicite, informar a la Dirección Divisional Jurídica acerca del trámite de los asuntos encomendados.
3. Preparar y someter a la consideración y aprobación de la Dirección Divisional Jurídica, los estudios, proyectos, opiniones o dictámenes que éste le solicite.
4. Coadyuvar con las Gerencias de la Dirección en la solución de problemáticas que se presenten, hasta su solución.
5. Coadyuvar en los juicios o negociación en que la Comisión participe de cualquier carácter que correspondan, para la defensa administrativa y judicial.
6. Proponer al Director Divisional Jurídico nuevos proyectos o procedimientos legales para la mejora de los ya existentes y el mejor cumplimiento de las atribuciones de la Comisión Estatal de Aguas.
7. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

GERENCIA JURÍDICA DE LITIGIO

Objetivo del área

Coordinar las acciones legales que conlleven a los procedimientos del orden jurisdiccional, conflictos jurídicos o atención a quejas presentadas ante autoridades diversas en Contra de la Comisión Estatal de Aguas; vigilar que los contratos y convenios de obra, se elaboren en tiempo y forma, cumpliendo con los ordenamientos legales vigentes, así como la asesoría y apoyo legal a todas las áreas de la Comisión Estatal de Aguas.

Funciones del área

1. Representar legal y jurídicamente al Organismo en acciones legales y gestiones privadas, públicas, administrativas, y demás para la defensa de los intereses y patrimonio de la CEA.
2. Realizar las acciones procesales, administrativas, jurisdiccionales, y demás que procedan, en los términos de ley, para salvaguardar los intereses de la Comisión Estatal de Aguas, dando respuesta a demandas y acciones jurídicas contra el Organismo.
3. Dar trámite, a las solicitudes de las distintas áreas de la CEA para el inicio y continuación de procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales, en los términos de la normatividad aplicable.
4. Participar en reuniones y Comités para la solución o tramitación de conflictos jurídicos.
5. Tramitar y hacer los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos en los que la Comisión Estatal de Aguas tenga el carácter de autoridad.
6. Vigilar que se Integre, controle, resguarde y archive los diversos expedientes que el área inicie con motivo de los diversos procedimientos jurisdiccionales y/o administrativos en los que intervenga.
7. Revisar y dar su opinión sobre contratos y demás documentos remitidos por las distintas áreas de la CEA para tal efecto y conforme a los procedimientos establecidos.
8. Coordinar y supervisar la elaboración de los convenios y contratos de obra del Organismo.
9. Asistir a reuniones con instancias de Gobierno u otras instituciones, para tratar asuntos que le competan a la Dirección y participando como asesor jurídico suplente en los Comités integrados en el Organismo.
10. Asistir y asesorar jurídicamente a las distintas áreas de la Comisión, en asuntos inherentes a las funciones que realizan conforme a la normatividad aplicable.
11. Atender y resolver la tramitación de correspondencia y peticiones formuladas a la Dirección Divisional Jurídica.
12. Atender y desahogar diligencias jurisdiccionales.
13. Asistir al personal de la CEA que en ejercicio de sus funciones sea citado ante alguna Autoridad.
14. Informar al Director y cuando proceda, a las áreas involucradas de los resultados de los distintos trámites jurisdiccionales y administrativos que se tramiten.
15. Elaborar contratos y/o convenios con diferentes entes de la administración Pública Municipal, Estatal y Federal.
16. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

GERENCIA JURÍDICA DE NORMATIVIDAD

Objetivo del área

Propiciar la actuación eficaz, eficiente y constitucional de la Comisión Estatal de Aguas, mediante la emisión y actualización de las normas que la regulan, brindar seguridad y certeza jurídica a las áreas del Organismo, mediante la implementación de acciones que permitan el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, así como coordinar y evaluar las acciones que se generan para la obtención de inmuebles que se demanden, derivado de los programas y acciones de obra de la C.E.A.

Funciones del área

1. Coordinar la elaboración, actualización, emisión y difusión del marco normativo de la Comisión.
2. Elaborar y revisar los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas de la competencia de la Comisión.
3. Emitir propuestas de interpretación respecto de la normatividad aplicable.
4. Coordinar las acciones para la obtención de inmuebles que se demanden, derivado de los programas y acciones de obra de la C.E.A., efectuando los actos necesarios y suficientes que den seguridad jurídica a la nueva infraestructura.
5. Coordinar la formalización de los contratos de trasmisión de derechos de aguas nacionales a favor del Organismo.
6. Proponer a las demás áreas de la Comisión propuestas de mejoras en los manuales o lineamientos del ámbito de su competencia.
7. Proporcionar apoyo a las demás áreas de la Comisión para la aplicación del marco normativo que las regula.
8. Asistir y participar en reuniones, que competan a asuntos de la Comisión.
9. Coadyuvar en la atención y resolución de las solicitudes realizadas a la Dirección.
10. Informar al director y, cuando proceda, a otras instancias involucradas, de los resultados de los distintos trámites jurisdiccionales y administrativos asignados.
11. Participar en las mesas de trabajo que le sean encomendadas, para la elaboración de proyectos normativos, a cargo de otras instancias y en los que inviten a la Comisión.
12. Emitir opinión en la implementación de acciones, para garantizar su legalidad.
13. Establecer los mecanismos de coordinación entre las dependencias y entidades de la administración pública estatal y otras instituciones, para la actualización y mejora del marco normativo que regula la Comisión.
14. Integrar el acervo de normas jurídicas de la Comisión.
15. Difundir a las áreas operativas de la Comisión, la actualización normativa.
16. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

GERENCIA JURÍDICA CONSULTIVA

Objetivo del área

Dirigir, coordinar y supervisar las acciones de asesoría y apoyo legal a todas las áreas de la Comisión Estatal de Aguas para el cumplimiento de los ordenamientos legales vigentes, así como la elaboración de los contratos y/o convenios de servicios, enajenaciones, arrendamientos y adquisiciones de las diferentes áreas de la Comisión.

Funciones del área

1. Representar legal y jurídicamente a la Comisión en acciones legales, así como elaborar, revisar y firmar la correspondencia judicial que sea solicitada por diversas instancias administrativas, judiciales y gubernamentales.
2. Elaborar contratos y/o convenios de servicios, enajenaciones, arrendamientos y adquisiciones de adquisiciones y servicios, así como dar su opinión sobre contratos y demás documentos remitidos por las distintas áreas de la Comisión para tal efecto y conforme a los procedimientos establecidos.
3. Estudio y adecuación de formatos, proyectos o propuestas, fianzas, entrega-recepción de infraestructura, manuales internos de procesos, diligencias de inspección, órdenes de servicio, formalidades para la aprobación de tarifas y cualquier otro trámite o servicio que realiza la institución.
4. Asistir y participar en reuniones con instancias de Gobierno u otras instituciones, para tratar asuntos que le competen a la Dirección y participando como asesor jurídico suplente en los Comités integrados en la Comisión.
5. Asistir y asesorar jurídicamente a las distintas áreas de la Comisión, en asuntos inherentes a las funciones que realizan conforme a la normatividad aplicable y a los distintos Comités interinstitucionales en los que proceda.
6. Coadyuvar en la atención y resolución de las solicitudes realizadas a la Dirección.
7. Informar al director y, cuando proceda, a otras instancias involucradas, de los resultados de los distintos trámites jurisdiccionales y administrativos asignados.
8. Llevar a cabo el registro de los contratos y/o convenios de servicios, enajenaciones, arrendamientos y adquisiciones que se generan a solicitud de las diferentes áreas que integran la Comisión Estatal de Aguas.
9. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

GERENCIA JURÍDICA DE RECUPERACIÓN DE CARTERA

Objetivo del área

Coadyuvar en la implementación de las acciones legales, extrajudiciales y administrativas que incentiven a los usuarios al pago oportuno de los servicios recibidos, para la recuperación de la Cartera Vencida de la Comisión.

Funciones del área

1. Realizar las acciones legales, administrativas, extrajudiciales y demás que procedan, en los términos de ley, para la recuperación de la Cartera Vencida de la Comisión Estatal de Aguas.
2. Integrar, controlar, resguardar y archivar los diversos expedientes que el área inicie con motivo de los diversos procedimientos jurisdiccionales y/o administrativos en los que intervenga.
3. Implementar los métodos legales que permitan cobrar a través de la Subgerencia de Depuración y Gestión de Cuentas los adeudos vencidos en un corto y mediano plazo.
4. Coordinar acciones judiciales para la recuperación de cartera vencida, presentación de denuncias y querellas, así como la realización de trámites administrativos ante instancias gubernamentales.
5. Supervisar y dar seguimiento a la gestión de la cobranza de la cartera vencida realizada por los despachos externos.
6. Evaluar e informar sobre los resultados de la gestión de la regularización y recaudación de la cartera vencida, de la zona metropolitana.
7. Evaluar e informar sobre los resultados de la gestión de la regularización y recaudación de la cartera vencida, del interior del Estado.
8. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE CONCESIONES

Misión

Ser enlace con desarrolladores y empresas que prestan servicio de suministro de agua potable, saneamiento y reúso de la misma y coadyuvar a través de distintos mecanismos al cumplimiento de lo establecido en la normatividad aplicable, encaminado a fortalecer la gestión de la Comisión en la supervisión y auditoría del servicio prestado por estos entes, a los usuarios del Estado.

Objetivo del área

Realizar las acciones de Comisario, para supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, de los Concesionarios y los particulares que realicen la prestación del servicio público de agua potable y relacionados, así como, realizar las gestiones necesarias con la finalidad de proponer para autorización del Consejo Directivo, los proyectos de otorgamiento de las concesiones para la prestación del servicio de agua potable, saneamiento y reúso, así como fortalecer la coordinación con los Concesionarios, bases de colaboración y demás instrumentos aplicables, a fin de planificar estratégicamente las acciones en beneficio del Estado en el tema agua.

Funciones del área

1. Iniciar y evaluar y en su caso proponer al Vocal Ejecutivo para autorización del Consejo Directivo, los proyectos de otorgamiento de las concesiones para la prestación del servicio de agua potable, saneamiento y reúso, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
2. Coordinar las acciones para que los concesionarios o prestadores de los servicios de agua potable, saneamiento y reúso, cumplan con lo estipulado en la ley y/o en los títulos de concesión.
3. Ordenar y llevar a cabo visitas domiciliarias de verificación a los concesionarios o prestadores de los servicios de agua potable, saneamiento y reúso del agua, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los títulos de concesión y normatividad aplicable.
4. Evaluar y autorizar la renovación, prórroga o revocación de los permisos de distribución de agua potable y de reúso en vehículos cisterna.
5. Proponer al Vocal Ejecutivo la prórroga de las concesiones, así como los informes sobre el desempeño de las mismas.
6. Vigilar se realice la elaboración, registro y control de los expedientes que respalden las concesiones otorgadas para la prestación del servicio de agua potable, saneamiento y reúso de la misma, así como de los permisos de distribución de agua potable y de reúso en camiones cisterna.
7. Coordinar las acciones necesarias para la publicación de los títulos de concesión de los servicios de agua potable, saneamiento y reúso y sus modificaciones.
8. Compendiar los procedimientos administrativos establecidos en la legislación, así como en los títulos de concesión, los manuales técnicos y administrativos aplicables.
9. Atender y dar trámite a las peticiones y quejas de los usuarios de los servicios concesionados de agua potable, saneamiento y reúso, así como de los usuarios de los permisionarios de distribución de agua potable y de reúso en camiones cisterna.
10. Proponer las directivas que permitan mejorar la gestión de la Dirección de concesiones al Vocal Ejecutivo para su aprobación y aplicación.
11. Las demás necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Comisión y aquellas que le encomiende el Vocal Ejecutivo.

GERENCIA DE COORDINACIÓN DE CONCESIONES

Objetivo del área

Realizar las gestiones necesarias con la finalidad de proponer al Director del área y para autorización del Consejo Directivo, los proyectos de otorgamiento de las concesiones para la prestación del servicio de agua potable, saneamiento y reúso, así como fortalecer la coordinación con los Concesionarios, bases de colaboración y demás instrumentos aplicables, a fin de planificar estratégicamente las acciones en beneficio del Estado en el tema agua.

Funciones del área

1. Iniciar y evaluar y en su caso proponer para autorización del Director del área, los proyectos de otorgamiento de las concesiones para la prestación del servicio de agua potable, saneamiento y reúso, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
2. Vigilar que los concesionarios cumplan con lo estipulado en la ley y/o en los títulos de concesión y coordinar las acciones ante su incumplimiento.
3. Evaluar y autorizar la renovación, prórroga o revocación de los permisos de distribución de agua potable y de reúso en vehículos cisterna.
4. Proponer al Director del área la prórroga de las concesiones, así como los informes sobre el desempeño de las mismas.
5. Vigilar se realice la elaboración, registro y control de los expedientes que respalden las concesiones otorgadas para la prestación del servicio de agua potable, saneamiento y reúso de la misma, así como de los permisos de distribución de agua potable y de reúso en camiones cisterna.
6. Coordinar las acciones necesarias para verificar que los concesionarios o prestadores de los servicios de agua potable, saneamiento y reúso del agua, cumplan con las obligaciones estipuladas en la Ley y/o en los títulos de concesión.
7. Las demás necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Comisión y aquellas que le encomiende el Vocal Ejecutivo.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ENLACE INSTITUCIONAL

Misión

Ser el enlace con organizaciones, grupos sociales, ciudadanos e instituciones gubernamentales a nivel federal, estatal y municipal; para coadyuvar a través de distintos mecanismos al desarrollo de las actividades encaminadas a fortalecer la operatividad de la Comisión.

Objetivo del área

Realizar las gestiones de enlace con instancias federales, estatales, municipales y Organismos no gubernamentales, con la finalidad de fortalecer el trabajo en conjunto, convenios de coordinación, bases de colaboración y demás instrumentos aplicables, a fin de planificar estratégicamente acciones en beneficio del Estado en el tema agua, así como la difusión objetiva y oportuna de los planes, programas y actividades de la Comisión, a través de mecanismos de comunicación social, concertación y promoviendo la participación social que permita el desarrollo equilibrado de la Comisión Estatal de Aguas.

Funciones del área

1. Establecer e implementar estrategias de vinculación, comunicación, concertación y enlaces de la Comisión interna y externamente.
2. Definir y coordinar el cumplimiento de los términos y condiciones en que deban llevarse a cabo las actividades que deriven del trabajo de vinculación con las dependencias y demás entidades de la Administración Pública Local, así como los sectores público y privado, con el objeto de establecer proyectos específicos que incidan en el cumplimiento de los fines de la Comisión Estatal de Aguas.
3. Desarrollar e impulsar acuerdos y convenios de colaboración con las dependencias y demás entidades de la Administración Pública local, así como del sector privado que permitan el cumplimiento de los fines de esta Comisión, en coordinación con la Dirección Divisional Jurídica.
4. Dar seguimiento a las reuniones con las dependencias y demás entidades de la Administración Pública, así como del sector privado, en temas en los que la Comisión tiene participación como integrante de comisiones tales como agua, medio ambiente, entre otras.
5. Coordinar las relaciones institucionales, así como la participación de las unidades administrativas de la Comisión.
6. Asesorar, coordinar y/o desarrollar investigaciones, estudios y proyectos relacionados con el contexto externo y la situación interna de la Comisión, requeridos para los procesos de planeación y desarrollo institucional.
7. Conocer y evaluar desde el punto de vista político-social, los programas y proyectos específicos que se presenten a instancias externas.
8. Fomentar y coordinar la colaboración con universidades, instituciones y Organismos nacionales e internacionales vinculados con el agua, con el fin de obtener información de mejores prácticas en materia de agua, capacitación, tecnología, recursos financieros, proyectos estratégicos e innovación.
9. En coordinación con la Unidad de Planeación Estratégica, elaborar los proyectos institucionales que dan respuesta a las convocatorias federales anuales para el acceso a recursos económicos provenientes de los fondos extraordinarios establecidos en los Programas Federales.
10. Fomentar, establecer y coordinar la participación organizada de la sociedad, bajo un esquema de contraloría social, mediante la integración de comités que vigilen la correcta aplicación y transparencia de los recursos asignados a la obra pública.
11. Coordinar y acordar con las distintas Unidades Administrativas, las alternativas de solución a los planteamientos o conflictos sociales que se presenten y que pongan en riesgo los objetivos de la Comisión, dando seguimiento a los compromisos adquiridos.
12. Llevar a cabo la coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública y el sector privado, según su respectiva competencia, con el fin de canalizar los asuntos que presenten las organizaciones o grupos involucrados.
13. Analizar y prever los factores de riesgo o conflictos político-sociales que pudieren dificultar el cumplimiento de los objetivos de la Comisión, así como preparar los mecanismos necesarios para la prevención y/o resolución de dichos factores o conflictos.
14. Coordinar y supervisar las actividades de comunicación social y prensa, así como las relacionadas a la imagen corporativa de la Comisión.

15. Proponer a la alta Dirección, las políticas, programas y estrategias en materia de comunicación social y relaciones públicas de la Comisión.
16. Diseñar, proponer e implementar la estrategia de comunicación interna de la Comisión, mediante mecanismos que garanticen la difusión objetiva y oportuna de la información.
17. Coadyuvar con instancias internas o externas en la estrategia de logística para el cumplimiento de los objetivos de la Comisión.
18. Coadyuvar con el procedimiento de factibilidades, informando en caso de existir alguna problemática social.
19. Las demás necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Comisión y aquellas que le encomiende el Vocal Ejecutivo.

SUBGERENCIA DE ENLACE

Objetivo del área

Llevar a cabo las acciones de enlace con dependencias y entidades de los gobiernos federal, estatal y municipal, así como con las instituciones del sector privado y social, con la finalidad de coadyuvar con las acciones en materia de agua.

Funciones del área

1. Establecer relaciones de intercambio y vinculación en materia de logística con diferentes instituciones, organismos y empresas para el mejor funcionamiento de la CEA.
2. Supervisar los estudios de opinión, encuestas, sondeos, focus groups, análisis FODA, etc. para medir resultados y evaluar programas y acciones que se llevan a cabo en el Organismo.
3. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por la Dirección, respecto de las actividades desarrolladas.
4. Llevar a cabo acciones de vinculación, la coordinación interinstitucional entre las organizaciones de la sociedad civil y los tres órdenes de gobierno en la ejecución de programas, proyectos y acciones en materia de agua potable.
5. Proponer al Director General Adjunto, estrategias de enlace institucional orientados a impulsar la participación de los distintos sectores de la sociedad en acciones de mejoramiento de la calidad de vida en materia de agua.
6. Coadyuvar en el desarrollo de redes de enlace entre el Gobierno del Estado, los tres niveles del sector público y las organizaciones de la sociedad civil.
7. Las demás inherentes al área y necesarias para el eficiente cumplimiento de los objetivos, metas y servicios que brinda la Comisión.

GERENCIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Objetivo del área

Asegurar el cumplimiento de la difusión objetiva y oportuna de los planes, programas y actividades de la Comisión, a través de mecanismos de comunicación social que permitan a la sociedad conocer los trabajos, acciones y valorar los resultados de la gestión de la Comisión.

Funciones del área

1. Planear y realizar las acciones necesarias para difundir programas y acciones de la Comisión con apego a la normatividad de la materia, a través del desarrollo y ejecución de proyectos de comunicación y relaciones públicas.
2. Planear las entrevistas del Vocal Ejecutivo.
3. Coordinar el sistema de monitoreo de información difundida en los diferentes medios de comunicación (Internet, Radio, Televisión y Prensa) y, en su caso, dar seguimiento a la elaboración de respuestas a quejas y sugerencias recibidas.
4. Coordinar y supervisar la elaboración de síntesis informativas, dando seguimiento a la cobertura informativa que se realiza en los medios de comunicación, dando respuesta inmediata sobre las notas periodísticas difundidas de alta prioridad.
5. Recopilar, resguardar y actualizar el material gráfico, fotográfico y audiovisual relacionado con la Comisión.
6. Integrar y mantener actualizados los directorios de funcionarios de la Comisión, de otras dependencias y de medios de comunicación.
7. Planear el gasto para la realización de acciones de comunicación de la Comisión y gestionar los recursos federales y estatales, destinados a este rubro.
8. Desarrollar y coordinar el programa de comunicación institucional al interior y exterior de la Comisión.
9. Apoyar en la grabación de las juntas del Consejo Directivo de la Comisión.
10. Las demás inherentes al área y necesarias para el eficiente cumplimiento de los objetivos, metas y servicios que brinda la Comisión.

COORDINACIÓN DE CONCERTACIÓN SOCIAL

Objetivo del área

Coordinar las acciones de atención social y contraloría social requeridas en el programa de obra anual, atendiendo oportunamente las disposiciones, reglas de operación y lineamientos por tipo de programa de inversión, con el objeto de promover la participación social en la planeación, desarrollo y operación de la infraestructura, logrando la aceptación de los servicios por parte de la población beneficiada.

Funciones del área

1. Incorporar el componente social en la planeación, desarrollo y operación de la infraestructura hidráulica, con el objeto de realizar proyectos viables que satisfagan las necesidades de la población.
2. Fortalecer los programas de atención social, participación comunitaria y de la Contraloría Social en lo referente a la sostenibilidad de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento con el objeto de que las poblaciones beneficiadas se incorporen a una nueva cultura del agua y adquieran diferentes prácticas de saneamiento.
3. Incluir a los diferentes actores sociales durante el proceso de planeación, construcción y operación de infraestructura hidráulica y de saneamiento.
4. Implementar los programas de atención social, participación comunitaria y de la Contraloría Social en lo referente a la sostenibilidad de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento con el objeto de que las poblaciones beneficiadas se incorporen a una nueva cultura del agua y adquieran diferentes prácticas de saneamiento.
5. Dar seguimiento y acordar con las distintas Unidades Administrativas, las alternativas de solución a los planteamientos o conflictos sociales que se presenten y que pongan en riesgo los objetivos de la Comisión, dando seguimiento a los compromisos adquiridos.
6. Dar seguimiento a la coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública y el sector privado, según su respectiva competencia, con el fin de canalizar los asuntos que presenten las organizaciones o grupos involucrados.
7. Prever los factores de riesgo o conflictos político-sociales que pudieren dificultar el cumplimiento de los objetivos de la Comisión, así como preparar los mecanismos necesarios para la resolución de dichos factores o conflictos.
8. Coordinar visitas y recorridos en donde se encuentren las áreas de oportunidad, con el objeto de obtener la información para la aplicación de los diagnósticos sociales y dictámenes participativos en los que la normatividad lo requiera.
9. Establecer convenios de participación con las diferentes instancias de Gobierno Municipal, Estatal y Federal, Asociaciones de Colonos, Comités Comunitarios, Representantes Sociales, etc., para que el desarrollo de las diferentes actividades que realiza la Comisión, se desarrolle en un contexto social positivo.
10. Implementar las acciones de Contraloría Social y revisar la información que se registra en su sistema informático (SICS), así como el envío de la documentación requerida por el programa, de las obras y/o acciones ejecutadas bajo el esquema de los programas federales.
11. Establecer los vínculos con la Secretaría de la Contraloría del Estado, CONAGUA y Secretaría de la Función Pública, con el objeto de dar seguimiento y cumplimiento a las acciones de Contraloría Social.
12. Las demás inherentes al área y necesarias para el eficiente cumplimiento de los objetivos, metas y servicios que brinda la Comisión.

GERENCIA DE VINCULACIÓN INTERNACIONAL E INTERINSTITUCIONAL

Objetivo del área

Coadyuvar en la promoción de enlaces de colaboración con otros Organismos e Instituciones Gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales, con el fin de fomentar vínculos que le brinden a la Comisión información innovadora acerca de la gestión del agua, tecnología, acuerdos de colaboración y alianzas estratégicas.

Funciones del área

1. Promover enlaces de colaboración con universidades, instituciones y Organismos nacionales e internacionales vinculados con el agua, con el fin de obtener información de mejores prácticas en materia de agua, capacitación, tecnología, recursos financieros, proyectos estratégicos e innovación.
2. Investigar e integrar una base de datos especializada con información actual sobre tecnología, mejores prácticas, innovaciones y conocimiento, turnar la información a las áreas correspondientes y mantener actualizada la base de datos.
3. Apoyar a las diferentes áreas de la Comisión en proyectos de mejora, investigación, desarrollo de personal, entre otros, dentro del marco de las funciones de la Gerencia.
4. Coadyuvar con las autoridades competentes del Estado para la promoción de la inversión directa e indirecta de empresas nacionales y extranjeras relacionadas con el agua.
5. Coordinar los viajes de intercambio de información y tecnología con Instituciones y Organismos nacionales e internacionales.
6. Coordinar la entrega, y retroalimentación a las áreas, de la información derivada de las investigaciones ejecutadas por la Gerencia.
7. Crear y coordinar el Comité o Consejo de mejores prácticas y nuevas tecnologías.
8. Las demás inherentes al área y necesarias para el eficiente cumplimiento de los objetivos, metas y servicios que brinda la Comisión.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE OPERACIÓN TÉCNICA

Misión del área

Contribuir al desarrollo integral y sustentable en materia de servicios de agua para consumo urbano, así como al bienestar de la sociedad del Estado de Querétaro, mediante:

- a) La planeación, desarrollo y la ejecución competitiva de los proyectos de infraestructura hidráulica asignada.
- b) El suministro sustentable y competitivo, en la zona metropolitana de la ciudad de Querétaro, y en donde aplique del interior del Estado, de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario, desalojo pluvial y saneamiento del agua, operando y manteniendo con eficiencia creciente los sistemas de la infraestructura hidráulica.
- c) Apoyar e impulsar el suministro eficiente de estos servicios en el Estado de Querétaro, usando tecnología de vanguardia y proyectando a la Comisión para su sustentabilidad a mediano y largo plazo.

Objetivo del área

Coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo la planeación integral de los trabajos de investigación de disponibilidad de volúmenes del recurso agua superficial y subterránea, planeación hidráulica, proyectos, construcción y operación de la infraestructura hidráulica de agua potable, agua tratada, agua pluvial, saneamiento y alcantarillado que permitan satisfacer los requerimientos del servicio de agua de la población, gestionando eficiente y éticamente los recursos asignados.

Funciones del área

1. Implementar las políticas y acciones necesarias para la prestación del servicio de suministro de agua potable, así como del desalojo oportuno de sus aguas residuales a los usuarios que atiende la Comisión.
2. Dirigir el proceso de investigación técnica en materia de disponibilidad de volúmenes de agua superficial y subterránea en el Estado.
3. Coordinar y dirigir la producción de agua para abastecer a la población usuaria de la Comisión, mediante la operación y el control de las fuentes de abastecimiento.
4. Implementar las estrategias y acciones necesarias para un uso y manejo integral sustentable del recurso hídrico.
5. Coadyuvar a evaluar el programa de obras y acciones anuales y multianuales de la Comisión, de acuerdo al presupuesto de ingresos y egresos.
6. En coordinación con la Unidad de Planeación Estratégica proponer a la Vocalía Ejecutiva el Programa de Obras y Acciones de la Comisión y ejecutarlo una vez aprobado.
7. Aprobar y gestionar los procesos de planeación hidráulica y el de los proyectos ejecutivos necesarios para los sistemas relativos a los servicios proporcionados por la Comisión, asegurando competitividad y calidad.
8. Dirigir el proceso de administración de la construcción de obras necesarias para los servicios proporcionados por la Comisión, asegurando competitividad y calidad.
9. Coordinar y dirigir las acciones para el proceso de tratamiento y saneamiento del agua asegurando competitividad y calidad creciente, así como su reúso.
10. Optimizar y mejorar los sistemas hidráulicos de la Comisión llevándolos a niveles superiores de competitividad interna con la calidad creciente.
11. Evaluar y medir el desempeño de los resultados de la operación y funcionamiento de la Comisión mediante indicadores y tableros de control, para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
12. Coadyuvar con las Direcciones involucradas en el proceso de otorgamiento de factibilidades, con la revisión y evaluación técnica de los estudios y proyectos presentados por los solicitantes.
13. Vigilar el seguimiento a la normatividad en materia de supervisión de obra, instrumentando, determinando e imponiendo las sanciones correspondientes.
14. Supervisar el cumplimiento de las acciones necesarias para que los desarrolladores en el Estado cumplan con la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia, con las especificaciones técnicas de los proyectos autorizados y las condicionantes de la factibilidad que, en su caso, otorgue la Comisión.
15. Mantener la información actualizada para determinar la oferta de agua en el Estado, así como para la implementación de acciones y políticas para su conservación, crecimiento y aprovechamiento sustentable necesario para lograr la eficiencia, seguridad y economía, en la utilización del agua.

16. Establecer las políticas y acciones que permitan asegurar el cumplimiento de las norma técnicas para la infraestructura hidráulica en el Estado a cargo de la Comisión.
17. En coordinación con la Dirección Divisional Jurídica, establecer las acciones para monitorear la vigencia de los títulos de concesión y asignación de aprovechamiento del agua subterránea y superficial.
18. Coordinar las acciones para asegurar la calidad del agua potable que se entrega a los usuarios de los sistemas de abastecimiento administrados, así como dar mantenimiento a los sistemas de desinfección.
19. Implementar las acciones para la reducción de las pérdidas de agua potable en los sistemas administrados, tales como: programas de sectorización, reemplazo de redes, búsqueda y reparación de fugas y/o regulación de presiones derivadas del deterioro de la infraestructura.
20. Fomentar el uso del agua residual tratada, con el objeto de reducir el consumo de agua potable en aquellos usos que no lo requieran.
21. Las demás inherentes al área y necesarias para el eficiente cumplimiento de los objetivos, metas y servicios que brinda la Comisión.

SUBGERENCIA DE CALIDAD DEL AGUA

Objetivo del área

Elaborar y coordinar los programas de trabajo necesarios para verificar la calidad del agua que suministra la Comisión a los usuarios basados en la medición de los elementos y compuestos presentes en el agua y su comparación permanente con lo descrito en la normatividad oficial mexicana vigente.

Funciones del área

1. Planear y coordinar las actividades para verificar la calidad del agua potable, residual y purificada de acuerdo a los programas de trabajo, así como verificar las condiciones higiénicas de la infraestructura hidráulica (pozos, tanques, rebombes, captaciones, plantas potabilizadoras, etc.)
2. Revisar y validar los informes de resultados de las pruebas físico – químicas del agua.
3. Informar de la calidad del agua de los sistemas de abastecimiento a las entidades normativas y al interior de la Comisión, así como proponer alternativas de solución para la toma de decisiones, para la protección de la salud pública.
4. Vigilar que el laboratorio opere conforme al sistema de gestión de la calidad del laboratorio y llevar a cabo las actividades necesarias para mantener la acreditación de los métodos de prueba ante la Entidad Mexicana de Acreditación, A.C. (EMA).
5. Desarrollar proyectos que coadyuven a mejorar la calidad del agua (plantas purificadoras, potabilizadoras, desinfección del agua).
6. Notificar a las áreas involucradas en los procesos de extracción, potabilización y distribución, ante alguna desviación detectada a la normatividad aplicable, así como aportar alternativas de solución.
7. Difundir la normatividad referente a la calidad del agua a las áreas correspondientes de la Comisión.
8. Dar seguimiento a los reportes recibidos en el centro de atención telefónica, relativos a la calidad del agua.
9. Actuar como enlace ante la Secretaría de Salud en el Estado para dar seguimiento a los programas tendientes a prevenir brotes infecciosos que utilizan el agua como vector de propagación.
10. Participar en los programas interinstitucionales tendientes al desarrollo de tecnologías aplicables al mejoramiento del agua.
11. Emitir opiniones técnicas para resolver problemáticas asociadas al abastecimiento de agua potable, referentes a compuestos químicos, que impactan a la salud de la población consumidora y/o a la infraestructura hidráulica.
12. Evaluar y dictaminar sistemas de potabilización y purificación de agua.
13. Coordinar las actividades de la Planta Purificadora de la Comisión para el abastecimiento de agua a empleados y visitantes, así como de su operación durante contingencias.
14. Dar continuidad al Programa de Plantas Purificadoras Rurales.
15. Dar seguimiento a los procesos involucrados en el sistema de gestión de la calidad de la Comisión: Calidad del Agua y Producto No Conforme.
16. Las demás inherentes al área y necesarias para el eficiente cumplimiento de los objetivos, metas y servicios que brinda la Comisión.

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE HIDRÁULICA Y CONSTRUCCIÓN

Misión

Contribuir al desarrollo integral y sustentable de los servicios de agua para consumo urbano que presta la Comisión, mediante: a) La supervisión de la ejecución de la obra pública necesaria, asegurando que la misma cumplan con calidad, costo, tiempo de ejecución y dentro del marco legal de la misma. b) Contribuir al desarrollo integral y sustentable de la infraestructura para el servicio de agua, alcantarillado y saneamiento, para la mejora de la eficiencia global de la Comisión Estatal de Aguas, en beneficio de la población del Estado de Querétaro.

Objetivo del área

Dirigir y coordinar las directrices de los planes maestros y sistemas de la ciudad de Querétaro, zona conurbada e interior del Estado, para abastecimiento de agua potable, drenaje sanitario, drenaje pluvial y agua tratada, consistente en la planeación integral de nuevos desarrollos habitacionales, industriales y comerciales, atención a colonias no formales y comunidades del interior del Estado, con una visión de mediano y largo plazo, así como dirigir y coordinar la supervisión de la ejecución de la obra pública necesaria, para satisfacer las necesidades de cobertura y eficiencia de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial, para el Estado de Querétaro, asegurando también que las obras de infraestructura hidrosanitaria (agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial) construida por desarrolladores cumplan con las especificaciones técnicas de construcción, establecidas por la Comisión.

Funciones del área

1. Coordinar las directrices de los planes maestros y sistemas de la ciudad de Querétaro, zona conurbada e interior del Estado, para abastecimiento de agua potable, drenaje sanitario, drenaje pluvial y agua tratada.
2. Dirigir la planeación integral de nuevos desarrollos habitacionales, industriales y comerciales, atención a colonias no formales y comunidades del interior del Estado, con una visión de mediano y largo plazo.
3. Coordinar el cumplimiento de los programas constructivos de la obra pública, así como las especificaciones técnicas y particulares de construcción establecidos en los proyectos ejecutivos y/o normas oficiales que aplique la Comisión.
4. Coordinar y promover el control de la información referente a los avances físicos y financieros durante la ejecución de la obra pública que realice la Comisión.
5. Crear e impulsar proyectos de mejora continua, estableciendo parámetros de medición de resultados, como una forma de evaluar la eficiencia en las facetas que intervienen en la coordinación de la supervisión, seguimiento y control de las obras.
6. Evaluar técnicamente alternativas y proponer soluciones para prestar o mejorar los servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento, pluvial y agua tratada y de manera conjunta con la Dirección Divisional de Proyectos de Infraestructura y Dirección Divisional de Saneamiento, diseñar esquemas constructivos para el empleo de procesos que mejoren la calidad de la obra pública y así mismo la imagen institucional hacia los usuarios durante la fase de ejecución de los trabajos.
7. Gestionar ante la Dirección Divisional de Finanzas, los recursos necesarios para cubrir costos adicionales a los contratados de acciones autorizadas en el Comité de seguimiento de obra, así como el pago de las estimaciones de obra pública aprobada.
8. Vigilar a través de una supervisión externa que los desarrolladores de vivienda que construyan infraestructura hidráulica (agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial), lo hagan dentro de los parámetros autorizados.
9. Supervisar la ejecución de obras nuevas, de rehabilitación, ampliación y/o mejora de la infraestructura hidráulica (agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial) de la Comisión, verificando el cumplimiento de las condiciones y términos en las que fueron contratadas.
10. Vigilar se lleve el registro y resguardo de las bitácoras de la obra pública (agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial) durante su periodo de ejecución.
11. Vigilar que las obras de infraestructura hidráulica y sanitaria que realizan dependencias de gobierno y los municipios den cumplimiento a los requerimientos establecidos en los proyectos ejecutivos, revisados y autorizados por la Comisión.
12. Entregar las obras de construcción, ampliación y/o mejora de la infraestructura hidráulica (agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial) concluidas, a las áreas operativas correspondientes.
13. Entregar a la Dirección de Finanzas los expedientes unitarios, bitácoras y planos definitivos (digital e impresa), así como toda la documentación generada durante el proceso de la ejecución de la obra pública (agua potable, alcantarillado y pluvial).

14. Mantener periódicamente informada a la Dirección General Adjunta de Operación Técnica con veracidad y oportunidad, mediante la presentación de informes sobre el desarrollo de los trabajos en todos sus aspectos de orden técnico y de control de calidad desde el inicio hasta la recepción de las obras (agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial).
15. Diseñar, coordinar y supervisar los estudios y planes para agua potable, alcantarillado y saneamiento, elaborando esquemas de infraestructura hidráulica para la distribución de los servicios que presta la Comisión, atendiendo al criterio básico de mejora continua, para sostener y/o incrementar la cobertura de los servicios.
16. Llevar a cabo análisis hidráulicos con base en modelos de simulación y anteproyectos de sistemas de agua para la zona conurbada de la ciudad de Querétaro, así como elaborar dictámenes de factibilidad y diagnósticos participativos de las obras incluidas en el programa rural, así como diseñar esquemas de soluciones hidráulicas en localidades al interior del Estado, que garanticen la funcionalidad y crecimiento de los sistemas de agua.
17. Participar en el análisis de oferta y demanda de agua dentro del Comité de Factibilidades, en coordinación con las áreas técnicas afines.
18. Coadyuvar en la implementación de políticas para el aprovechamiento del recurso hídrico de los sistemas de la Comisión, en coordinación con las diversas unidades administrativas en el ámbito de su competencia.
19. Participar conforme a sus atribuciones en los procesos de licitación de las obras.
20. Dar seguimiento a los diferentes aspectos del contrato de prestación de servicios del Sistema Acueducto II (calidad, volumen, eficiencia, operación y mantenimiento de la infraestructura) y, en su caso, solicitar a la Dirección Divisional Jurídica que realice las reclamaciones ante incumplimiento; así como coordinar la participación de otras Unidades Administrativas en aquellos aspectos que se requieran, atender la comunicación de carácter técnico con el consorcio de operación del Sistema y reportar a la Dirección General Adjunta de Operación Técnica, todas las incidencias que generen alguna afectación en la operación del Sistema.
21. Revisar y en su caso aprobar las estimaciones generadas por el consorcio de operación del Sistema Acueducto II, para verificar los montos de la contraprestación en la tarifa correspondiente.
22. Resguardar y administrar las bases de datos, planos de los proyectos, así como la documentación impresa y electrónica de la información técnica generada tanto por la Comisión, como por las empresas de construcción y supervisión del Sistema Acueducto II.
23. Elaborar los términos de referencia para llevar a cabo la licitación de los estudios básicos de impacto ambiental, socioeconómicos y los anteproyectos de los sistemas de abastecimiento y coordinar la ejecución de los mismos.
24. Las demás necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Comisión y aquellas que le encomiende el Director General Adjunto de Operación Técnica.

GERENCIA DE EVALUACIÓN HIDRÁULICA

Objetivo del área

Coordinar, dar seguimiento y realizar las directrices de los planes maestros y sistemas de la ciudad de Querétaro, zona conurbada e interior del Estado, para abastecimiento de agua potable, drenaje sanitario, drenaje pluvial y agua tratada, consistente en la planeación integral de nuevos desarrollos habitacionales, industriales y comerciales, atención a colonias no formales y comunidades del interior del Estado, con una visión de mediano y largo plazo.

Funciones del área

1. Dar seguimiento y cumplimiento al programa de abastecimiento de agua potable y drenaje sanitario, en la zona metropolitana de Querétaro y en sus Municipios.
2. Realizar a través de empresas de consultoría, estudios en las disciplinas de abastecimiento de agua, topografía, estudios de hidrología, afectaciones para la definición de anteproyectos de nuevos proyectos, tanto para las zonas urbanas como rurales.
3. Realizar a través de empresas de consultoría, los anteproyectos de sistemas de abastecimiento de agua, drenaje sanitario, drenaje pluvial y agua tratada, para zonas urbanas consolidadas y en proceso de crecimiento y lo mismo para comunidades del interior del Estado.
4. Participar en el Comité de otorgación de factibilidades de la CEA, para determinar un dictamen de la solicitud.
5. Emitir esquemas de planeación de infraestructura hidráulica de las obras incluidas en el programa de obra multianual.
6. Coordinar y dar seguimiento a la atención a solicitudes de usuarios o asociaciones de colonos referentes a requerimientos de infraestructura hidráulica, aportando con esquemas o planteamientos de solución a lo requerido.
7. Coordinar y dar seguimiento a la respuesta a solicitudes de nuevos desarrollos de puntos de conexión de agua potable, drenaje sanitario y drenaje pluvial, así como de obras de cabeza que se requieran para estos servicios.
8. Las demás inherentes al área y necesarias para el eficiente cumplimiento de los objetivos, metas y servicios que brinda la Comisión.

COORDINACIÓN DE CONSTRUCCIÓN HIDRÁULICA

Objetivo del área

Coordinar a las Gerencias de Supervisión a Fraccionamientos y a la de Supervisión de Obras para que la construcción de las obras de agua potable, agua tratada, drenaje sanitario y drenaje pluvial en los Fraccionamientos y en Obra Pública se realicen en apego a los parámetros establecidos en tiempo, costo y calidad, cumpliendo con la normatividad vigente y el marco legal que la rige.

Funciones del Área

1. Establecer parámetros de medición para asegurar que las obras que se construyan de fraccionamientos y de la Obra Pública, cumplan con costo, calidad y tiempo de ejecución.
2. Asegurar y vigilar el cumplimiento en costo, alcance y tiempo de los contratos vigentes de Obra Pública.
3. Asegurar que el cumplimiento de las obras se dé dentro del marco legal que rige a la Obra Pública.
4. Establecer vínculos con las áreas similares de Gobierno del Estado para la correcta coordinación de las acciones en los programas gubernamentales.
5. Efectuar visitas a las obras en proceso a efecto de constatar la adecuada supervisión y ejecución de las mismas.
6. Asegurar que la Gerencia de Supervisión a fraccionamientos logre una coordinación eficiente con el personal de los contratos de Supervisión Externa verificando que ésta cumpla con su contrato y con los lineamientos señalados en las normas de construcción vigentes y el proyecto ejecutivo aprobado.
7. Vigilar que se lleve a cabo en tiempo y forma un adecuado control de la Obra Pública.
8. Verificar las tendencias de las acciones de Obra Pública para establecer estrategias preventivas o en su caso correctivas.
9. Establecer vínculos con proveedores de tecnología de punta en los procesos constructivos para aportar innovación a las nuevas obras.
10. Participar en las juntas de revisión del estatus de las obras de los Fraccionamientos y de Obra Pública.
11. Dar la asesoría en asuntos que el Vocal Ejecutivo y/o Director del área solicite en materia de Supervisión de la construcción de obras de los Fraccionamientos y de Obra Pública.
12. Revisar y firmar las estimaciones presentadas, por las Gerencias de Supervisión de Obra, y la de Supervisión a Fraccionamientos, para su posterior presentación a la Dirección del área.
13. Verificar las actas de entrega-recepción de obras de nuevos fraccionamientos correspondientes a la infraestructura hidrosanitaria que compete al área, para su aprobación.
14. Atender a los desarrolladores que solicitan apoyo en las entregas recepción.
15. Verificar las actas de entrega-recepción de obras hidrosanitarias realizadas por otros entes de gobierno y supervisadas normativamente por esta Dirección.
16. Vigilar que las obras de conexión de particulares, cumplan con las normas y lineamientos de esta Comisión y sean entregadas al área operativa.
17. Asistir a los eventos de fiscalización por parte de las respectivas entidades de gobierno, dar el seguimiento a los acuerdos y coordinar la oportuna solventación de las observaciones realizadas por las mismas.
18. Atender las juntas con la Secretaria de Desarrollo Urbano y Obras Públicas dentro y fuera de la C.E.A.
19. Establecer vínculos estratégicos con las entidades fiscalizadoras para lograr que las acciones de obra se den dentro del marco normativo.
20. Proponer, diseñar y participar en los proyectos especiales y de mejora continua en coordinación con el Director del área.
21. Las demás inherentes al área y necesarias para el eficiente cumplimiento de los objetivos, metas y servicios que brinda la Comisión.

GERENCIA DE SUPERVISIÓN A FRACCIONAMIENTOS

Objetivo del área

Asegurar que las obras de infraestructura hidrosanitaria construida por desarrolladores cumplan con las especificaciones técnicas de construcción, establecidas en el manual para las instalaciones de agua potable, agua tratada, drenaje sanitario y drenaje pluvial, para la entrega recepción de la infraestructura.

Funciones del área

1. Coadyuvar en el establecimiento de parámetros de medición para asegurar que las obras hidrosanitarias de fraccionamientos para su operación, cumplan con el Proyecto autorizado y las especificaciones establecidas por la Comisión.
2. Supervisar y asegurar que los nuevos fraccionamientos cuenten con instalaciones hidrosanitarias de calidad para su operación.
3. Coordinar la contratación y las actividades de las empresas externas encargadas de llevar a cabo la supervisión de la infraestructura construida por los desarrolladores para asegurar la calidad de la instalación de las redes de agua potable, drenaje sanitario, pluvial y en su caso obras de cabecera, una vez autorizado el proyecto, durante el proceso de ejecución y hasta la conclusión de las obras.
4. Verificar las actas de entrega – recepción de obras de nuevos fraccionamientos correspondientes a la infraestructura hidrosanitaria que compete al área, para su aprobación.
5. Revisar los presupuestos concernientes a los proyectos, para el cálculo de garantías por vicios ocultos en fraccionamientos.
6. Efectuar visitas a las obras hidrosanitarias de los nuevos fraccionamientos a efecto de constatar la adecuada supervisión y ejecución de las mismas, verificando que la supervisión externa se lleve de acuerdo a los parámetros establecidos y en su caso tomar las medidas correctivas necesarias para asegurar la calidad de las mismas.
7. Informar a las áreas que lo soliciten los avances de obra hidrosanitaria de fraccionamientos con problemática en su término y alcance.
8. Entregar los planos de tal como quedaron construidas las obras hidrosanitarias de los fraccionamientos, elaborados por los desarrolladores, con visto bueno de la empresa supervisora externa, hacia las áreas involucradas.
9. Entregar los archivos electrónicos de tal como quedaron construidas las obras hidrosanitarias de los fraccionamientos, para el área de catastro técnico.
10. Entregar las fianzas de buena calidad, solicitadas a los desarrolladores de fraccionamientos, al área de tesorería.
11. Solicitar las interconexiones que se requieran para el suministro de agua potable en los nuevos fraccionamientos una vez liberados por la empresa supervisora externa.
12. Verificar en campo el inicio de las obras hidrosanitarias de los proyectos aprobados.
13. Elaborar y enviar los oficios hacia el desarrollador de inicio de supervisión de las obras hidrosanitarias.
14. Realizar visitas en campo a los fraccionamientos con problemática en el desarrollo de la obra hidrosanitaria, para revisar en coordinación con la empresa supervisora, proyectos de infraestructura y desarrollador, las posibles alternativas de solución.
15. Participar en las juntas de revisión de estatus de los fraccionamientos con problemática, organizadas por la Dirección General Adjunta Comercial, Dirección de Factibilidades y/o Vocalía Ejecutiva.
16. Realizar presentaciones de la forma en que se está llevando a cabo la supervisión de los fraccionamientos con las empresas supervisoras, distribución de fraccionamientos, ubicación de los mismos, etc.
17. Participar en las juntas con la Secretaria de Desarrollo Urbano y Obras Públicas dentro y fuera de la C.E.A.
18. Apoyar a la Coordinación de Construcción Hidráulica en las reuniones con la Dirección General Adjunta Comercial y Dirección de Factibilidades, con la Cámara Nacional de Vivienda.
19. Participar en los eventos de auditorías por parte de las entidades fiscalizadoras y dar el seguimiento a los acuerdos y solventación de observaciones.
20. Revisar las facturas y autorizar el pago de las mismas de cada una de las empresas supervisoras, así como generar la solicitud de pago.
21. Atender a los desarrolladores que solicitan apoyo en las entregas recepción.
22. Elaborar la proyección del presupuesto anual del proyecto de Supervisión a Fraccionamientos.
23. Las demás inherentes al área y necesarias para el eficiente cumplimiento de los objetivos, metas y servicios que brinda la Comisión.

GERENCIA DE SUPERVISIÓN DE OBRA

Objetivo del área

Asegurar que la construcción de obra pública se realice en apego a los parámetros establecidos en los proyectos, cumpliendo con la normatividad vigente, así como el marco legal que rige la obra pública y dar seguimiento para que la supervisión de obra realice las acciones necesarias para revisión de la calidad establecida en los proyectos.

Funciones del área

1. Coadyuvar en el establecimiento de parámetros de medición para asegurar que las obras que se construyan cumplan conforme al proyecto y las especificaciones establecidas.
2. Revisar el cumplimiento de la calidad para que se dé en los términos que marcan las especificaciones de construcción, capacitando a la supervisión en las técnicas actuales de construcción, así como la tecnología de punta.
3. Asegurar que el cumplimiento de las obras se den dentro del marco legal que rige a la obra pública (Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, Reglamento de esa misma ley, Ley de Obra Pública del Estado Querétaro).
4. Establecer vínculos con las áreas similares de Gobierno del Estado para la correcta coordinación de la acciones en los programas gubernamentales.
5. Facilitar los medios técnicos administrativos al personal de área para el mejor desempeño de sus funciones.
6. Efectuar visitas a las obras en proceso a efecto de constatar la adecuada supervisión y ejecución de las mismas, verificando que la supervisión de las obras se realice de acuerdo a los parámetros establecidos, y en su caso tomar las medidas correctivas necesarias para asegurar que el proceso se de en tiempo y forma.
7. Vigilar que el área de supervisión de obra logre una coordinación eficiente de los trabajos de la supervisión externa verificando que ésta cumpla con los lineamientos señalados de acuerdo a las normas de construcción vigentes.
8. Supervisar el adecuado seguimiento de ejecución de las obras, con la finalidad de detectar y en su caso corregir desviaciones que afecten el proyecto autorizado, generando elementos para toma de decisión tanto de la Alta Dirección, así como de la Coordinación de Construcción Hidráulica y de la supervisión.
9. Dar el visto bueno de las estimaciones de obra, revisadas previamente por los Supervisores y Subgerentes de Supervisión de Obra, conteniendo planos definitivos, actas de entrega recepción de obra, fundamentación y motivación, precios extraordinarios, obra y tiempo adicional.
10. En conjunto con la Coordinación de Construcción Hidráulica, verificar las tendencias de las obras para establecer estrategias preventivas o en su caso correctivas para el cumplimiento correcto de la obra.
11. Verificar las ampliaciones de monto y tiempo de obras.
12. Participar en los eventos de auditorías correspondientes a la ejecución de las obras que lleva la Dirección por parte de las entidades fiscalizadoras y dar el seguimiento a los acuerdos y apoyo para la solventación de observaciones, por parte de los Supervisores de Obra.
13. Dar seguimiento para que la Supervisión y Subgerencia realicen la entrega recepción de las obras a entidades normativas o áreas usuarias y se de en tiempo y forma.
14. Establecer vínculos con proveedores de tecnología de punta en los procesos constructivos para aportar innovación a las nuevas obras.
15. Participar en las reuniones de trabajo con las dependencias externas, relativas al seguimiento de las obras de coordinación y vigilar el cumplimiento de los objetivos.
16. Las demás inherentes al área y necesarias para el adecuado cumplimiento de los objetivos, metas y servicios que brinda la Comisión.

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE HIDROGEOLOGÍA Y EXPLOTACIÓN

Misión

Asegurar la producción de agua a los usuarios que atiende la Comisión Estatal de Aguas en términos de cantidad, calidad y continuidad, mediante el desarrollo de nuevas fuentes subterráneas, operación y mantenimiento de las ya existentes, así como coadyuvar en los trabajos de investigación técnica en materia de disponibilidad de volúmenes de agua, que permitan planear las acciones a realizar conforme a los requerimientos futuros para la prestación del servicio agua, en coordinación con otras áreas de la Comisión.

Objetivo del área

Coordinar y dirigir los estudios técnicos para el desarrollo de nuevas fuentes de abastecimiento subterráneas, así como la producción de agua en las fuentes a cargo de la Comisión mediante la planeación, mantenimiento electromecánico e hidráulico, desinfección del agua, medición de volúmenes de producción, administración eficiente de la energía eléctrica, gestión de pagos por derechos de extracción ante la CONAGUA; a fin de brindar el suministro de agua potable a los usuarios que atiende el Organismo.

Funciones del área

1. Promover y coordinar la realización de estudios en el sector hídrico, orientados a la obtención de información sobre características y comportamiento del agua en cuencas y acuíferos del Estado para su utilización en diversos propósitos dirigidos al aprovechamiento sustentable del agua y al desarrollo de proyectos hidráulicos.
2. Vigilar la operación de las fuentes de abastecimiento, en los aspectos de oferta, demanda, manejo óptimo y calidad necesaria.
3. Dirigir los estudios técnicos de evaluación de prospección geohidrológica – geofísica y supervisar el desarrollo de las fuentes de abastecimiento desde su construcción y/o rehabilitación.
4. Participar en los trabajos de investigación técnica, en materia de disponibilidad de volúmenes del recurso agua, superficial y subterránea; características, estadísticas, evolución y desarrollo del elemento poblacional del Estado, flujos migratorios, patrones de consumo del vital líquido, en coordinación con otras áreas de la Comisión, que permitan determinar los requerimientos futuros de caudales para la prestación del servicio de agua potable.
5. Participar en la formulación de criterios y la realización de estudios, proyectos y obras de explotación, control y conservación de los acuíferos y su vigilancia.
6. En coordinación con la Subgerencia de Calidad del Agua, llevar a cabo la vigilancia, el seguimiento y el control de los niveles de calidad de las fuentes operadas por la Comisión, así como las actividades susceptibles de provocar la contaminación o degradación de la misma.
7. En coordinación con la Subgerencia de Calidad del Agua, impulsar y fomentar las actividades de depuración orientadas a mejorar y, en su caso, eliminar la contaminación de las aguas.
8. En coordinación con la Subgerencia de Calidad del Agua, supervisar el seguimiento y control del buen estado de las aguas subterráneas de las fuentes de abastecimiento de la Comisión.
9. Gestionar con la Dirección Divisional de Finanzas los pagos de derechos por uso, explotación de las aguas nacionales, así como de los bienes públicos inherentes, de conformidad con las tarifas establecidas en la Ley Federal de Derechos en Materia de Aguas Nacionales.
10. En coordinación con la Dirección Divisional Jurídica establecer las acciones para el monitoreo de los títulos de concesión y asignación de aprovechamiento del agua subterránea y superficial, así como el proceso de transmisión de títulos a favor del Estado.
11. Gestionar con la Dirección Divisional de Finanzas los pagos de energía eléctrica por uso y explotación de las aguas nacionales, correspondientes a Acueducto II, pozos y rebombes de la Zona Metropolitana y realizar la proyección del presupuesto de energía eléctrica para interior del Estado de Querétaro y la Zona Metropolitana.
12. Dar seguimiento con la empresa suministradora del servicio eléctrico, a las fallas o anomalías que se presenten en las líneas eléctricas y sistemas de medición eléctrica que abastecen las fuentes de abastecimiento en operación en el Estado y que pudieran afectar la continuidad del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
13. Medir los volúmenes de agua producidos en las fuentes de abastecimiento del recurso hídrico en el Estado.

14. Ejecutar la programación de mantenimiento y reparación de infraestructura electromecánica de las fuentes de abastecimiento y rebombes de agua potable a cargo de la Comisión;
15. Vigilar la operación y supervisión de los sistemas de desinfección de la zona metropolitana, así como coadyuvar con la Dirección Divisional de Administraciones en la supervisión de la operación y mantenimiento de los sistemas de desinfección llevados a cabo por las Administraciones al interior del Estado.
16. Proponer a la Dirección General Adjunta de Operación Técnica, las obras y acciones que se requieran para el anteproyecto del Programa de Obra Anual de la Comisión.
17. Asesorar técnicamente, previa autorización del Vocal Ejecutivo, a los municipios, organismos operadores independientes o por terceros, en la construcción y/o supervisión de pozos.
18. Participar con las diferentes Direcciones técnicas en la elaboración del anteproyecto del Programa de Obra Anual de la Comisión, para su autorización.
19. Asesorar y apoyar a la Dirección Divisional de Administraciones en la solución de los problemas técnicos que en materia de agua potable presenten los sistemas de abastecimiento, que son administrados por la Comisión en las Administraciones.
20. Dar seguimiento a las regularizaciones de los contratos de suministro eléctrico solicitadas por la empresa suministradora.
21. Las demás inherentes al área y necesarias para el eficiente cumplimiento de los objetivos, metas y servicios que brinda la Comisión.

GERENCIA DE PERFORACIÓN

Objetivo del área

Coordinar y dirigir los estudios técnicos de evaluación de prospección geohidrológica – geofísica y supervisar el desarrollo de las fuentes de abastecimiento desde su construcción y/o rehabilitación.

Funciones del área

1. Realizar la coordinación y análisis de los estudios técnicos de prospección geohidrológica para la ubicación de sitios de perforación de nuevos pozos.
2. Elaborar el expediente técnico de obra que incluyan los catálogos de conceptos para la perforación de pozos y supervisión externa para definir el monto de inversión que requerirán a fin de integrarlos en la propuesta del programa de obra anual y obtener la autorización de los recursos.
3. Elaborar el dictamen técnico de los resultados obtenidos en cada fuente de abastecimiento por incorporar al sistema, con las conclusiones y recomendaciones más óptimas para llevar a cabo el equipamiento electromecánico y la explotación de agua subterránea, lo anterior con la finalidad de turnarlo a la Dirección Divisional de Proyectos de Infraestructura para la elaboración del proyecto ejecutivo.
4. Supervisar en campo los trabajos de perforación de aquellos pozos que no cuenten con supervisión externa, para verificar avances físicos y procesos constructivos, elaborando los respectivos informes técnicos.
5. Supervisar el proceso de entrega – recepción de perforaciones realizadas por desarrolladores.
6. En coordinación con la Gerencia de Producción y Potabilización realizar los dictámenes técnicos para determinar la situación actual de los pozos y realizar las propuestas de solución en caso de rehabilitación o reposición de las fuentes.
7. Coordinar los trabajos para la construcción y rehabilitación de pozos con maquinaria propiedad de la Comisión y supervisar a las empresas supervisoras externas de obras a contrato.
8. Coordinar y supervisar el monitoreo de los mantos acuíferos del Estado de Querétaro, a través de mediciones de niveles estáticos de la red de pozos pilotos existentes, en coordinación con la Gerencia Estatal de la CONAGUA.
9. Participar principalmente en las evaluaciones geohidrológicas de los acuíferos del Valle de Querétaro, Huimilpan, San Juan del Río y Buenavista.
10. Asesorar técnicamente, previa autorización del Vocal Ejecutivo, a los municipios, organismos operadores independientes o por terceros, en la construcción y/o supervisión de pozos.
11. Monitorear los volúmenes de los Títulos de Concesión y Asignación de aprovechamientos de agua subterránea y superficial, incluyendo los que se encuentren en proceso de transmisión de Títulos a favor del Estado.
12. Apoyar al área jurídica de la Comisión en aspectos técnicos y administrativos para la transmisión de derechos externos (Derechos de uso de aguas nacionales) y evaluación técnica de pozos que sean entregados por desarrolladores e iniciar el trámite de integración de expediente, para que el área jurídica avale y envíe a CONAGUA.
13. Las demás inherentes al área y necesarias para el eficiente cumplimiento de los objetivos, metas y servicios que brinda la Comisión.

GERENCIA DE PRODUCCIÓN Y POTABILIZACIÓN

Objetivo del área

Asegurar la producción de agua potable mediante la planeación, operación, cloración y mantenimiento de las fuentes de abastecimiento a fin de garantizar la cantidad y potabilidad del agua en la zona metropolitana, así como vigilar en el interior del Estado a través de las Administraciones la operación y desinfección de acuerdo a la normatividad establecida.

Funciones del área

1. Coordinar y dirigir la operación de las fuentes de abastecimiento asegurando su operación permanente y cantidad de agua.
2. Programar y ejecutar el mantenimiento necesario para el adecuado funcionamiento del equipamiento electromecánico, periférico e infraestructura hidráulica, en las fuentes de abastecimiento y rebombes de agua potable, así como la atención a incidencias de forma oportuna.
3. Realizar la medición de los volúmenes explotados en fuentes que administra la CEA en coordinación con las Administraciones y la declaración para el pago de derechos ante la CONAGUA.
4. Supervisar el monitoreo de los parámetros hidráulicos y eléctricos, así como el aforo de fuentes de abastecimiento existentes y nuevas (hidrometría).
5. Participar en la coordinación del mantenimiento de las fuentes de abastecimiento de acuerdo a las normas sanitarias y oficiales vigentes, para uso y consumo humano.
6. Participar en el diseño y aplicación de proyectos que aseguren el óptimo funcionamiento de la infraestructura hidráulica y electromecánica de la Comisión.
7. Generar y coordinar la información de la Gerencia de Producción y Potabilización, para ser presentada a la Dirección Divisional de Hidrogeología y Explotación.
8. Realizar visitas a las fuentes de abastecimiento del interior del Estado y de la zona metropolitana, para dar seguimiento a los mantenimientos que realizan las áreas adscritas a la Gerencia.
9. Participar en coordinación de la Subgerencia de Calidad del Agua, la investigación e implementación de métodos nuevos de desinfección del agua potable.
10. Realizar la operación, mantenimiento y supervisión de los sistemas de desinfección de la zona metropolitana y coadyuvar con la Dirección Divisional de Administraciones en la supervisión de la operación y mantenimiento de los sistemas de desinfección llevados a cabo por las Administraciones al interior del Estado.
11. Coadyuvar en la revisión de proyectos de nuevas fuentes de abastecimiento en coordinación con la Dirección Divisional de Hidrogeología y Explotación.
12. Asesorar y apoyar en la solución de problemas de operación y mantenimiento en los sistemas operados por las Administraciones en el interior del Estado.
13. Las demás inherentes al área y necesarias para el eficiente cumplimiento de los objetivos, metas y servicios que brinda la Comisión.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA ENERGÍA

Objetivo del área

Optimizar el uso de la energía eléctrica de la Comisión, buscando el uso racional y eficiente, sin disminuir el nivel de prestaciones, a través de la gestión energética, detectando oportunidades de mejora en aspectos relacionados con la calidad y seguridad de los sistemas energéticos, logrando identificar los puntos que provocan el alto consumo e implantando mejoras, para alcanzar altos niveles de eficiencia energética.

Funciones del área

1. Gestionar con la Dirección Divisional de Finanzas los pagos de energía eléctrica por uso y explotación de las aguas nacionales, correspondientes a Acueducto II, pozos y rebombes de la Zona Metropolitana y realizar la proyección del presupuesto de energía eléctrica para interior del Estado de Querétaro y la Zona Metropolitana.
2. Evaluar las facturas o cuentas de energía y manejar indicadores específicos de desempeño energético del Organismo.
3. Producir informes mensuales y anuales del desempeño energético de la CEA.
4. Orientar a las áreas técnicas de ingeniería y mantenimiento, financieras y administrativas del Organismo, para que los equipos y equipamientos consumidores de energía que adquiera la institución, como parte de la expansión o reposición, sean eficientes.
5. Elaborar y preparar el plan anual de trabajo de la Gerencia de Administración de la Energía.
6. Vigilar que la CEA cumpla las regulaciones y políticas que se establezcan en materia de uso racional y eficiente de la energía.
7. Implementar el plan de uso racional y eficiente de la energía y preparar metas aplicables cuantitativamente.
8. Analizar el rendimiento energético del sistema de abastecimiento de agua potable Acueducto II.
9. Coordinar y supervisar que se dé el seguimiento a las aclaraciones y reclamaciones pertinentes con la finalidad de pagar la cantidad de energía eléctrica realmente utilizada para la producción y funcionamiento de los sistemas de bombeo.
10. Participar en la revisión de propuestas técnicas y económicas dentro de los procesos de licitación de las obras electromecánicas, en coordinación con personal de la Dirección de Proyectos de Infraestructura.
11. Dar seguimiento con la empresa suministradora del servicio eléctrico, a las fallas o anomalías que se presenten en las líneas eléctricas y sistemas de medición que abastecen las fuentes de abastecimiento en operación en el Estado y que pudieran afectar la continuidad del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
12. Apoyar al Organismo en la aprobación de factibilidades de nuevos proyectos en donde se requiera suministro eléctrico por parte de la CFE y/o suministrador.
13. Atender y gestionar las regularizaciones de los contratos de suministro eléctrico celebrados con la empresa suministradora de servicio eléctrico ante los nuevos requerimientos de energía demandados por las fuentes de abastecimiento.
14. Atender las revisiones, observaciones y visitas de las unidades de verificación que emiten los dictámenes de verificación de instalaciones eléctricas para el cumplimiento a la normatividad por la utilización de energía en las instalaciones.
15. Las demás inherentes al área y necesarias para el eficiente cumplimiento de los objetivos, metas y servicios que brinda la Comisión.

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

Misión del área

Elaborar, validar y aprobar proyectos ejecutivos que beneficien a la ciudadanía conforme a los lineamientos técnicos establecidos por esta Comisión, a fin de asegurar la aplicación de las normas vigentes para la construcción de la infraestructura de agua potable, alcantarillado sanitario y drenaje pluvial.

Objetivo del área

Elaborar, revisar y aprobar los proyectos ejecutivos necesarios para la construcción, rehabilitación, ampliación, mejora, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial.

Funciones del área

1. Coadyuvar con las Direcciones Técnicas en la selección de proyectos tomando en cuenta los siguientes conceptos: viabilidad técnica, económica y social.
2. Coordinar la elaboración y supervisión de los proyectos ejecutivos que sirvan para proporcionar los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial en todo el Estado, con una visión integral y vigilar que estos cumplan con la normatividad vigente.
3. Regular las acciones para la correcta integración, revisión y autorización de los expedientes técnicos de los proyectos para los sistemas y las estructuras hidráulicas.
4. Coordinar la elaboración de los proyectos constructivos de acuerdo a lo planificado, en función a prioridades y al presupuesto establecido.
5. Participar en el proceso de selección de los contratistas y evaluar las propuestas técnicas y económicas, para la realización de proyectos de infraestructura hidráulica, sanitaria y pluvial.
6. Participar con Unidad de Planeación Estratégica, la Dirección Divisional de Hidráulica y Construcción, la Dirección Divisional de Hidrogeología y Explotación y la Dirección Divisional de Finanzas, en la preparación de los programas anuales de trabajo necesarios para la eficiente operación de los sistemas hidráulicos, construcción de obras y demás actividades de la Dirección General Adjunta de Operación Técnica.
7. Enviar los proyectos ejecutivos de las acciones incluidas en el Programa de Obra Anual, a la Dirección Divisional de Finanzas y Dirección Divisional Jurídica, para la elaboración del presupuesto base, permisos y su validación ante las dependencias normativas de los programas en cuestión.
8. Determinar conjuntamente con la Dirección Divisional de Hidráulica y Construcción, los procesos constructivos más apropiados, a efecto de que se empleen para mantener e incrementar la calidad de las obras y la imagen institucional.
9. Establecer los estándares y normas técnicas de construcción que deberán regular las obras para redes de distribución, líneas de conducción, tanques de almacenamiento y sistemas hidrosanitarios que operará la Comisión y su actualización, así como observar su cumplimiento.
10. Administrar el Sistema de Bitácora Electrónica de Obra Pública (BEOP) y controlar el acceso al mismo y los privilegios de los usuarios.
11. Revisar, solicitar las correcciones necesarias y en su caso aprobar los proyectos de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial para desarrollos habitacionales, comerciales e industriales mixtos y entidades públicas, que sean ingresados.
12. Aprobar la realización de proyectos ejecutivos de infraestructura hidráulica bajo contrato a externos.
13. Las demás inherentes al área y necesarias para el cumplimiento de los objetivos, metas y servicios que brinda la Comisión.

GERENCIA DE DISEÑO DE PROYECTOS

Objetivo del área

Coordinar la elaboración de los proyectos ejecutivos para la construcción y rehabilitación de la infraestructura hidráulica, eléctrica y electromecánica, así como revisar, supervisar y dirigir la realización de los proyectos hidráulicos, necesaria para proporcionar los servicios de abastecimiento de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial.

Funciones del área

1. Coordinar la elaboración de los proyectos ejecutivos para proporcionar los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial y vigilar que estos cumplan con la normatividad vigente.
2. Validar los proyectos de infraestructura hidráulica presentados por dependencias, elaborando diagnósticos técnicos y haciendo las observaciones pertinentes.
3. Coadyuvar en la determinación de los procesos constructivos más apropiados a efecto de que se empleen para mantener e incrementar la calidad de las obras.
4. Revisar y validar la realización de los proyectos hidrosanitarios del interior del Estado.
5. Formalizar el Vo. Bo. técnico de proyectos presentados para su revisión por parte de las dependencias gubernamentales solicitantes, generando los oficios respectivos.
6. Validar los cambios o adecuaciones a los proyectos hidráulicos, sanitarios y pluviales en las etapas constructivas de obras diversas que fue dado un Vo. Bo. técnico por parte de la Dirección Divisional de Proyectos de Infraestructura.
7. Coadyuvar en el establecimiento de los estándares y normas técnicas de construcción que deberán regular las obras para redes de distribución, líneas de conducción, tanques de almacenamiento y sistemas hidráulicos que operará la Comisión.
8. Las demás inherentes al área y necesarias para el eficiente cumplimiento de los objetivos, metas y servicios que brinda la Comisión.

GERENTE DE DISEÑO DE DESARROLLOS INMOBILIARIOS

Objetivo del área

Coordinar la revisión de los proyectos que se ingresan a la Comisión, para su aprobación por parte de los desarrollos habitacionales, comerciales e industriales, así como los usuarios individuales, relacionados con los sistemas de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial.

Funciones del área

1. Coordinar la revisión y aprobación de los proyectos ejecutivos para proporcionar los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario, pluvial y vigilar que estos cumplan con la normatividad vigente.
2. Revisar la aplicación y el cumplimiento de las normas y especificaciones en los proyectos ejecutivos (agua potable, drenaje sanitario, drenaje pluvial) en los fraccionamientos, condominios y proyectos de factibilidades individuales.
3. Revisar y validar los proyectos de infraestructura hidráulica presentados por desarrolladores, haciendo las observaciones pertinentes.
4. Coadyuvar en campo a petición de la supervisión, para validar el cumplimiento de la calidad y correcta instalación de los materiales, de acuerdo a la normatividad establecida en el proyecto.
5. Revisar y formalizar la aprobación de proyectos presentados para su autorización, por parte de los desarrolladores y propietarios solicitantes, generando los oficios de autorización respectivos.
6. Revisar y dar respuesta a los oficios de peticiones distintas, con relación a los proyectos y la problemática que se presente.
7. Validar los cambios o adecuaciones al proyecto aprobado, en la etapa constructiva de instalaciones hidráulicas, sanitarias y pluviales en fraccionamientos y obras diversas.
8. Coadyuvar en el establecimiento de los estándares y normas técnicas de construcción, que deberán regular las obras para redes de distribución, líneas de conducción, tanques de almacenamiento y sistemas hidráulicos que operará la Comisión.
9. Las demás inherentes al área y necesarias para el eficiente cumplimiento de los objetivos, metas y servicios que brinda la Comisión.

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE DISTRIBUCIÓN

Misión

Operar y mantener la infraestructura hidráulica, para proporcionar el servicio de agua potable a los usuarios en el ámbito de su competencia.

Objetivo del área

1. Establecer los lineamientos o estrategias operativas para la distribución del agua potable disponible.
2. Diseñar e instrumentar las estrategias para el mantenimiento del sistema de agua potable, agua tratada y coordinar su implementación.
3. Coadyuvar en la mejora de la de la eficiencia global de la Comisión.

Funciones del área

1. Administrar la infraestructura de los sistemas de distribución de agua potable a cargo de la Comisión.
2. Implementar estrategias de mantenimiento para la conservación y funcionamiento de la infraestructura de agua potable a cargo de la Comisión, a través de los Distritos y Zonas de Operación respectivas.
3. Coordinar las acciones administrativas y operativas para la distribución del agua potable disponible.
4. Atender los reportes de fallas presentadas en la infraestructura de agua potable y tratada de la Comisión.
5. Proponer al superior jerárquico e implementar las acciones tendientes a la reducción del volumen de agua perdida por deterioro de la infraestructura hidráulica de la Comisión, así como los trabajos de sectorización.
6. Validar los balances de agua para la distribución del servicio, así como los horarios de servicio.
7. Visto bueno de ficha técnica de las solicitudes de factibilidad de usuarios con tipo de uso no doméstico y/o de nuevos desarrollos.
8. Emitir los metadatos solicitados para indicadores.
9. Brindar apoyo técnico a instancias internas y externas en situaciones relacionadas con la infraestructura hidráulica en los casos que así lo determine el superior jerárquico, que pudieran originar problemas de salud o desabasto.
10. Participar para la elaboración e implementación de nuevos proyectos tendientes a optimizar la operación y el mantenimiento de la red de agua potable existente, en aquellas otorgadas por la Comisión.
11. Emitir, a los titulares de las concesiones, recomendaciones para la operación y mantenimiento de la infraestructura de agua potable existente, en aquellas otorgadas por la Comisión, mediante los lineamientos que marque la Dirección Divisional de Concesiones.
12. Las demás inherentes al área y necesarias para el eficiente cumplimiento de los objetivos, metas y servicios que brinda la Comisión.

GERENCIA DE INGENIERÍA DE OPERACIÓN

Objetivo del área

1. Evaluar el nivel de servicio del sistema de agua potable de la Zona Metropolitana de la Ciudad de Querétaro.
2. Aplicar los parámetros operativos para la macro distribución del agua potable disponible de la Zona Metropolitana de la Ciudad de Querétaro.
3. Mantener actualizado el catastro técnico de la infraestructura de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial de la Zona Metropolitana de la Ciudad de Querétaro.
4. Coordinar la operación del Centro de Control para el apoyo en la distribución y mantenimiento del sistema de agua potable de la Zona Metropolitana de la Ciudad de Querétaro.

Funciones del área

1. Administrar la infraestructura de los sistemas a cargo de la Comisión, implementando acciones de mejora que permitan recabar y actualizar el Catastro Técnico.
2. Concentrar los balances de aguas de la Zona Metropolitana de Querétaro para la distribución del servicio de los Distritos y Zonas.
3. Coordinar la ejecución del programa de evaluación del nivel de servicio.
4. Coordinar las acciones administrativas y operativas para la macrodistribución del agua potable disponible.
5. Validar las fichas técnicas de las solicitudes de factibilidad de usuario con tipo de uso no doméstico y/o de nuevos desarrollos.
6. Actualizar y documentar lo correspondiente al seguimiento de reportes de falta de agua general, fugas, drenajes tapados y agua turbia, en colaboración con los Distritos y Zonas.
7. Elaborar y solicitar la difusión de los avisos por fallas en los sistemas de distribución a los usuarios afectados de la zona metropolitana de Querétaro.
8. Dar seguimiento a la implementación y a las mejoras de los sistemas de monitoreo y telemando.
9. Tener actualizada la información estadística correspondiente.
10. Elaborar y validar la información para generar los metadatos solicitados para indicadores.
11. Reportar cualquier movimiento realizado en la infraestructura de agua potable.
12. Brindar apoyo técnico a instancias internas y externas en situaciones relacionadas con la infraestructura hidráulica en los casos que así lo determine el superior jerárquico, que pudieran originar problemas de salud o desabasto.
13. Brindar asesoría técnica para la operación y mantenimiento de la infraestructura de agua potable existente en las concesiones otorgadas por la Comisión, mediante los lineamientos que marque la Dirección Divisional de Concesiones.
14. Participar en la elaboración e implementación de nuevos proyectos tendientes a optimizar la operación y el mantenimiento de la red de agua potable existente.
15. Participar en el diseño de los sectores y subsectores.
16. Las demás inherentes al área y necesarias para el eficiente cumplimiento de los objetivos, metas y servicios que brinda la Comisión.

GERENCIA DE EFICIENCIA Y SECTORIZACIÓN

Objetivo del área

1. Disminuir los niveles de pérdidas de agua en la ciudad principalmente mediante la regularización de presiones y la búsqueda de fugas de la Zona Metropolitana de la Ciudad de Querétaro.
2. Monitorear los sectores construidos para determinar la eficiencia física de la Zona Metropolitana de la Ciudad de Querétaro.

Funciones del área

1. Participar en el diseño de los sectores y subsectores.
2. Atender las solicitudes de verificación de fuga de agua no visible y ejecutar los trabajos de detección fugas visibles y no visibles dentro del ámbito de competencia de la Comisión incluyendo su seguimiento.
3. Coordinar las acciones necesarias para la mejora o mantenimiento de la eficiencia, principalmente aquellas destinadas a disminuir las pérdidas de agua.
4. Verificar el aislamiento de los sectores y monitorear los parámetros de gasto y presión para estimar la eficiencia física particular de cada sector implementado.
5. Apoyar en la determinación y aplicación de las consignas de presión para el ajuste de las válvulas de control en los sectores.
6. Reportar cualquier movimiento realizado en la infraestructura de agua potable.
7. Informar a la Gerencia de Ingeniería de Operación las modificaciones encontradas a la infraestructura de agua potable mediante la ficha de modificaciones al catastro de redes de agua potable para la actualización correspondiente del Catastro.
8. Recopilar la información necesaria para conocer el volumen exportado.
9. Determinar la infraestructura e instrumentación necesarias para la medición y monitoreo de los sectores.
10. Establecer un sistema de monitoreo, control y seguimiento para mantener las eficiencias ya logradas.
11. Proponer al superior jerárquico e implementar las acciones tendientes a la reducción del volumen de agua perdida por el deterioro de la infraestructura hidráulica de la Comisión, así como los trabajos de sectorización.
12. Participar en la elaboración e implementación de nuevos proyectos tendientes a optimizar la operación y el mantenimiento de la red de agua potable existente, a través de las acciones de eficiencia y sectorización.
13. Analizar toda la información generada por cada sector para la determinación de las demandas, consumos mínimos nocturnos, presiones, entre otras referentes al sector.
14. Brindar la asesoría técnica para la operación y mantenimiento de la infraestructura de agua potable existente, en las concesiones otorgadas por la Comisión, mediante los lineamientos que marque la Dirección Divisional de Concesiones.
15. Las demás inherentes al área y necesarias para el eficiente cumplimiento de los objetivos, metas y servicios que brinda la Comisión.

GERENCIA DE DISTRITO O ZONA

Objetivo del área

Definir las estrategias operativas y de mantenimiento del sistema de agua potable y tratada de la Zona Metropolitana de la Ciudad de Querétaro, así como coordinar su implementación.

Funciones del área

1. Administrar e implementar estrategias de mantenimiento para la conservación y funcionamiento de la infraestructura de agua potable a cargo de la Comisión, a través de los Distritos y Zonas de operación respectivas.
2. Establecer los balances de aguas para la distribución del servicio, así como los horarios de servicio.
3. Coordinar las actividades necesarias para la distribución tales como: movimientos operacionales o monitoreo de presiones.
4. Informar a la Gerencia de Ingeniería de Operación las modificaciones encontradas a la infraestructura de agua potable mediante la ficha de modificaciones al catastro de redes de agua potable para la actualización correspondiente del Catastro.
5. Coordinar las acciones administrativas y operativas para la distribución del agua potable disponible.
6. Coordinar la atención de los reportes de fallas presentadas en la infraestructura de agua potable y tratada de la Comisión.
7. Coordinar la atención de las solicitudes de instalación de tomas de agua potable y agua tratada.
8. Revisar las fichas técnicas de las solicitudes de factibilidad de usuarios con tipo de uso no doméstico y/o de nuevos desarrollos.
9. Apoyar a la Gerencia de Ingeniería de Operación en el establecimiento de las lógicas de operación de los sistemas de monitoreo y telemando.
10. Reportar cualquier movimiento realizado en la infraestructura de agua potable.
11. Validar la viabilidad técnica de las solicitudes de individualización.
12. Validar los avisos por fallas en el sistema de agua potable a los usuarios afectados.
13. Proponer al superior jerárquico e implementar las acciones tendientes a la reducción del volumen de agua perdida por el deterioro de la infraestructura hidráulica de la Comisión, así como los trabajos de sectorización.
14. Elaborar y validar la información para generar los metadatos solicitados para indicadores.
15. Validar la información de los trabajos referentes a la reparación integral de fugas e instalación de nuevas tomas.
16. Brindar la asesoría técnica para la operación y mantenimiento de la infraestructura de agua potable existente, en las concesiones otorgadas por la Comisión, mediante los lineamientos que marque la Dirección Divisional de Concesiones.
17. Brindar apoyo técnico a instancias internas y externas en situaciones relacionadas con la infraestructura hidráulica en los casos que así lo determine el superior jerárquico, que pudieran originar problemas de salud o desabasto.
18. Participar en la elaboración e implementación de nuevos proyectos tendientes a optimizar la operación y el mantenimiento de la red de agua potable y agua tratada de la Comisión.
19. Participar en el diseño de los sectores y subsectores.
20. Las demás inherentes al área y necesarias para el eficiente cumplimiento de los objetivos, metas y servicios que brinda la Comisión.

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE SANEAMIENTO

Misión del área

Sanear las aguas residuales generadas con sistemas de tratamiento eficaces y rentables, utilizando tecnología de vanguardia que asegure la calidad para potenciar su reuso, tanto del agua tratada como de los biosólidos, a nivel industrial, agrícola y urbano, contribuyendo a la protección del entorno ecológico en el Estado, así como garantizar el buen estado de operación de las redes tanto sanitaria como pluvial.

Objetivo del área

Coordinar las acciones necesarias para la elaboración de proyectos para la construcción de las plantas de tratamiento, la adecuada operación, administración, funcionamiento y control de los sistemas de tratamiento de aguas servidas y de las propias plantas de tratamiento de aguas residuales de la Comisión a fin de cumplir con la normatividad aplicable, garantizando la calidad del agua tratada, participar en el establecimiento de obras de plantas de tratamiento, así como vigilar se realicen las acciones y trabajos de limpieza, desazolve y mantenimiento de la infraestructura pluvial y sanitaria.

Funciones del área

1. Dirigir la planeación de los proyectos y sistemas de tratamiento de agua residual.
2. Formular estrategias y planes para incrementar la cobertura en el tratamiento de las aguas residuales y lodos producidos a nivel estatal, así como fomentar su reuso a nivel estatal.
3. Participar conjuntamente con la Dirección Divisional de Hidráulica y Construcción, en la realización de estudios y proyectos que se requieran para la construcción, la rehabilitación, ampliación, mejora, conservación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento de la Comisión y reuso del recurso hídrico, con la finalidad de satisfacer las necesidades de cobertura y eficiencia en el saneamiento de las aguas residuales para el Estado de Querétaro.
4. Establecer controles y generar acciones correctivas de operación de las plantas de tratamiento de agua residual.
5. Proponer metodologías de seguimiento a proyectos de desarrollo e implementación de tecnología en las plantas de tratamiento.
6. Coordinar el mantenimiento a la infraestructura de alcantarillado sanitario.
7. En coordinación con las distintas áreas, apoyar técnicamente en la limitación, clausura y en su caso, reconexión de las descargas sanitarias.
8. Mantener contacto con las administraciones del interior del Estado, para asegurar la óptima operación y funcionamiento de las plantas de tratamiento, y dar seguimiento a los permisos otorgados para las descargas de agua residual.
9. Notificar a la Dirección General Adjunta comercial los volúmenes a cobrar por concepto de recolección y disposición de aguas residuales procedentes de fosas sépticas de uso doméstico depositadas en las plantas, agua tratada entrega a los diferentes usuarios y cargos por contaminantes excedentes.
10. Participar en el establecimiento de obras, operación y mantenimiento de PTAR, en coordinación con las áreas competentes.
11. Supervisar e inspeccionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de tratamiento de aguas residuales privados y municipales, así como el control de sus descargas de aguas residuales al sistema de alcantarillado y a los cuerpos de agua.
12. Revisar, realizar observaciones y en su caso, aprobar los proyectos ejecutivos de obras nuevas, de ampliación, mejora o incremento de eficiencia de los sistemas de tratamiento de aguas residuales privadas y municipales.
13. Garantizar la operación de las redes pluviales y sanitarias a cargo de la Comisión, estableciendo líneas de acción para mejorar su eficiencia y mantenerlas en correcto funcionamiento, así como el control de las descargas de aguas residuales hacia los sistemas de alcantarillado del Estado y de los cuerpos receptores (ríos, drenes, bordos).
14. Coadyuvar con las autoridades competentes el monitoreo y operación de los principales bordos de control de avenidas, así como el mantenimiento de drenes pluviales, en base a lo establecido en el convenio de cooperación técnica celebrado entre los tres poderes de gobierno y la sociedad civil.
15. Colaborar con la Dirección Divisional de Finanzas, en la preparación de los presupuestos y programa anual de trabajo necesarios para la construcción y operación de los sistemas de tratamiento de aguas servidas y residuales.

16. En coordinación con la Dirección Divisional Jurídica, solicitar los permisos correspondientes ante las autoridades Municipales, Estatales y/o Federales, para el cumplimiento de las leyes aplicables en materia de aguas residuales y su saneamiento.
17. Instrumentar los mecanismos y procesos necesarios para el cumplimiento de las condiciones generales y/o particulares de las descargas de aguas residuales al sistema de alcantarillado y a los cuerpos receptores de agua administrados por la Comisión y realizar el cálculo correspondiente de las contribuciones en materia de derechos de descarga de aguas residuales, con base en las cargas contaminantes establecidas conforme a las Normas Oficiales Mexicanas y la demás normatividad aplicable, lo anterior en coordinación con la Dirección Divisional de Finanzas y la Dirección General Adjunta Comercial.
18. Participar en programas de apoyo para la construcción, mejora y operación de sistemas de tratamiento de aguas residuales y reúso del recurso hídrico que las autoridades Municipales, Estatales y Federales implementen para tal fin.
19. Deberá reportarse a la Dirección Divisional de Administraciones, la Planta de Tratamiento que sea puesta en operación a fin de que efectúe lo conducente para la facturación inmediata del rubro de saneamiento a los usuarios que correspondan y definir los mecanismos necesarios para identificar a los usuarios del Estado a los que se les preste el servicio de saneamiento, así como los procedimientos para informar oportunamente la zona de influencia.
20. Las demás inherentes al área y necesarias para el eficiente cumplimiento de los objetivos, metas y servicios que brinda la Comisión.

GERENCIA DE INGENIERÍA DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

Objetivo del área

Planear y coordinar las actividades que se realizan en la revisión de los proyectos ejecutivos para la construcción de las plantas de tratamiento de agua residual.

Funciones del área

1. Revisar la planeación de los sistemas de tratamiento de agua residual y proponer esquemas de solución a los planes de saneamiento.
2. Revisar los estudios básicos topográficos y de mecánica de suelos, aforo y características químicas del agua, hechos por externos.
3. Verificar la factibilidad técnica de los predios donde serán construidas las plantas de tratamiento.
4. Apoyar en la revisión de términos de referencia, propuestas técnicas y económicas.
5. Realizar visitas de obra y participar en juntas de aclaraciones, así como revisar las propuestas técnicas realizadas por los concursantes.
6. Revisar y apoyar la realización de los trámites correspondientes para la aprobación de los proyectos convocados por la Comisión.
7. Supervisar los proyectos ejecutivos, previa selección del proceso mediante software para aterrizar el proyecto definitivo a emplearse en las plantas de tratamiento de agua residual.
8. Apoyar a la Gerencia de Operación de Plantas de Tratamiento, en la solución de problemas observados en las plantas de tratamiento de agua residual.
9. Llevar a cabo la revisión y realizar observaciones o en su caso, aprobar los proyectos ejecutivos de obras nuevas, de ampliación, mejora o incremento de eficiencia de los sistemas de tratamiento de aguas residuales privadas y municipales.
10. Las demás inherentes al área y necesarias para el eficiente cumplimiento de los objetivos, metas y servicios que brinda la Comisión.

GERENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES Y PROYECTOS ESPECIALES

Objetivo del área

Asegurar que la construcción de las plantas de tratamiento se realice en apego a los parámetros establecidos de tiempo, costo y calidad y cumpliendo con la normatividad vigente.

Funciones del área

1. Establecer parámetros de medición para asegurar que las obras que se construyan cumplan con costo y tiempo de ejecución.
2. Asegurar que el cumplimiento de la calidad se dé en los términos que marcan las especificaciones de construcción, capacitando a la supervisión en las técnicas actuales de construcción, así como en la tecnología de punta.
3. Asegurar que el cumplimiento de las obras se den dentro del marco legal que rige a la obra pública (Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, Reglamento de esa misma ley, Ley de Obra Pública del Estado Querétaro).
4. Establecer vínculos con las áreas similares de Gobierno del Estado para la correcta coordinación de la acciones en los programas gubernamentales.
5. Efectuar visitas a las obras en proceso a efecto de constatar la adecuada supervisión y ejecución de las mismas, verificando que la supervisión de las obras se realice de acuerdo a los parámetros establecidos, y en su caso tomar las medidas correctivas necesarias para asegurar que el proceso se de en tiempo y forma.
6. Asegurar que el área de supervisión de obra logre una coordinación eficiente de los trabajos de la supervisión externa verificando que ésta cumpla con los lineamientos señalados de acuerdo a las normas de construcción vigentes.
7. Vigilar que se lleve a cabo un adecuado control de las obras, con la finalidad de detectar y en su caso corregir desviaciones que afecten tiempo y costo de las mismas, generando elementos para toma de decisión tanto de la alta dirección así como de la supervisión.
8. Firmar las estimaciones de obra, revisadas previamente por el Gerente de Construcción de PTAR y Proyectos Especiales, conteniendo planos definitivos, actas de entrega recepción de obra, memorandums de adjudicación directa de obra, fundamentación y motivación, precios extraordinarios, obra y tiempo adicional.
9. Verificar las tendencias de las obras para establecer estrategias preventivas o en su caso correctivas para el cumplimiento correcto de la obra.
10. Verificar las ampliaciones de monto y tiempo de obras.
11. Asistir a los eventos de fiscalización por parte de las entidades fiscalizadoras y dar el seguimiento a los acuerdos y solventación de observaciones.
12. Asegurar que la entrega recepción de las obras a entidades normativas o áreas usuarias se dé en tiempo y forma.
13. Establecer vínculos con proveedores de tecnología de punta en los procesos constructivos para aportar innovación a las nuevas obras.
14. Establecer vínculos estratégicos con las entidades fiscalizadoras para lograr que las acciones de obra se den dentro del marco normativo.
15. Apoyar a la Gerencia de Operación y Mantenimiento de Plantas de Tratamiento, en la solución de problemas observados en las plantas de tratamiento de agua residual.
16. Proponer, diseñar y participar en los proyectos especiales y de mejora continua en coordinación con el Director del área.
17. Las demás inherentes al área y necesarias para el eficiente cumplimiento de los objetivos, metas y servicios que brinda la Comisión.

GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PLANTAS DE TRATAMIENTO AGUAS RESIDUALES

Objetivo del área

Controlar, vigilar y asegurar el buen funcionamiento de las plantas de tratamiento de agua residual de la Comisión.

Funciones del área

1. Administrar y optimizar la operación de las plantas de tratamiento de agua residual.
2. Elaborar planes de mejora en los procesos de tratamiento de agua residual, tanto en sus instalaciones como en el equipo
3. Recibir plantas nuevas, prever y planear el crecimiento de nuevos operadores y/o establecer esquemas administrativos, para llevar a cabo la operación de las plantas nuevas.
4. Elaborar reportes relativos a la parte operativa como: pruebas de funcionamiento de equipos e instalaciones de nuevas plantas de agua tratada, de sus volúmenes y de los costos de tratamiento.
5. Revisar los presupuestos anuales de todos los conceptos de operación.
6. Organizar, coordinar y controlar la ejecución de proyectos de mejora de las plantas de tratamiento.
7. Mantener en óptimas condiciones el equipo electromecánico que se emplea en las Plantas de Tratamiento de Aguas residuales, vigilando la aplicación del mantenimiento preventivo y correctivo del mismo.
8. Colaborar con la Gerencia de Ingeniería de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales en lo referente a los aspectos de operación de los proyectos de nuevas Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales.
9. Las demás inherentes al área y necesarias para el eficiente cumplimiento de los objetivos, metas y servicios que brinda la Comisión.

GERENCIA DE CONTROL SANITARIO Y PLUVIAL

Objetivo del área

Garantizar el buen estado de operación de las redes pluviales y sanitarias, estableciendo líneas de acción para mejorar su eficiencia y mantener en correcto funcionamiento los mecanismos de operación de los bordos de control de avenidas, así como el control de las descargas de aguas residuales hacia los sistemas de alcantarillado del Estado y de los cuerpos receptores (ríos, drenes, bordos).

Funciones del área

1. Coordinar las acciones y trabajos de limpieza, desazolve y mantenimiento ejecutadas por la propia Institución y bajo la modalidad de contrato, así como la revisión en campo de la infraestructura pluvial y sanitaria y mantener en condiciones óptimas de operación los bordos de control de avenidas, para detectar fallas y proponer alternativas de solución y/o mejoras.
2. Coordinar y realizar la operación de bordos de la zona metropolitana cuando sea requerido.
3. Participar en la integración de los nuevos desarrollos urbanos y obras a los sistemas sanitario y pluvial con el fin de brindar el mejor servicio por parte de la Comisión.
4. Elaborar programas anuales de limpieza y mantenimiento de la infraestructura pluvial, así como de la utilización de maquinaria pesada y también la supervisión de los trabajos que se ejecutan por administración y a contrato.
5. Programar acciones preventivas para el correcto funcionamiento de la infraestructura pluvial.
6. Coordinar las estrategias y programas en materia de aguas residuales para el control de la contaminación en los parques industriales, así como para el monitoreo de la calidad del agua descargada por las empresas hacia plantas de tratamiento y sistemas de alcantarillado a cargo de la Comisión.
7. Instrumentar los mecanismos y procesos necesarios para el cumplimiento de las condiciones generales y/o particulares de las descargas de aguas residuales al sistema de alcantarillado y a los cuerpos receptores de agua administrados por la Comisión y realizar el cálculo correspondiente de las contribuciones en materia de derechos de descarga de aguas residuales, con base en las cargas contaminantes establecidas conforme a las Normas Oficiales Mexicanas y la demás normatividad aplicable, lo anterior en coordinación con la Dirección Divisional de Finanzas y la Dirección General Adjunta Comercial.
8. Elaborar los reportes e informes mensuales de avance.
9. Fungir como representante y coordinador de interdependencias Gubernamentales por parte de la Comisión relativo a operativos pluviales y acciones similares que se requieran de la Comisión.
10. Las demás inherentes al área y necesarias para el eficiente cumplimiento de los objetivos, metas y servicios que brinda la Comisión.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Misión del área

Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la Comisión Estatal de Aguas, garantizando la adecuada prestación de los servicios al interior y exterior, a través de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos que brinden de manera oportuna y eficiente lo necesario para el desempeño de las distintas áreas, garantizando con ello la atención de la demanda de agua a los usuarios, con apego al marco normativo, a la transparencia y a la clara rendición de cuentas.

Objetivo del área

Garantizar el resultado de las acciones tendientes a la óptima obtención y aplicación de los recursos financieros, humanos, materiales, servicios de apoyo y tecnologías de la información para el Organismo, dándole sustentabilidad a largo plazo, bajo el marco normativo aplicable.

Funciones del área

1. Establecer las normas, bases, lineamientos, sistemas y demás disposiciones administrativas que permitan el uso eficaz, racional, eficiente y transparente de los recursos con que cuenta el Organismo.
2. Implementar y establecer la estrategia para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y las tecnologías de la información y comunicaciones de la Comisión.
3. Conducir la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y seguimiento de los recursos financieros del Organismo.
4. Coordinar la presentación al Vocal Ejecutivo de la propuesta de anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos que se integra con la participación de las Unidades Administrativas de la Comisión, así como coadyuvar en la elaboración del anteproyecto del Programa de Obra.
5. Supervisar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de la Comisión.
6. Establecer los lineamientos para la adecuada administración y control de los activos institucionales.
7. Coordinar y validar la aplicación eficiente de los recursos financieros, para atender las necesidades y obligaciones de la Comisión, cumpliendo con la normatividad existente en materia de gasto público.
8. Coordinar las acciones para la emisión de los estados financieros e informes que se requieran para el Consejo Directivo, Cuenta Pública y otros, que sean requeridos por las disposiciones legales de la materia.
9. Presidir los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obra pública y los demás Órganos Colegiados que de acuerdo con sus atribuciones deba coordinar o dirigir.
10. Coordinar la planeación y ejecución de los servicios de apoyo requeridos para la operación de la Comisión.
11. Coordinar la planeación y operación de las tecnologías de la información y comunicación de la Comisión.
12. Coordinar las adecuaciones a la estructura organizacional que se presentan para aprobación al Consejo Directivo así como dirigir el cumplimiento de las mismas.
13. Vigilar que los procesos de ingreso de personal al Organismo se realicen en apego a las disposiciones y normatividad vigente.
14. Dirigir la ejecución de los programas de profesionalización y capacitación para el desarrollo del capital humano del Organismo.
15. Suscribir en los casos que se requieran, los nombramientos de los servidores públicos del Organismo.
16. Supervisar la ejecución del programa interno de seguridad e higiene, para el personal, instalaciones, bienes e información.
17. Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo.
18. Coordinar y dirigir el sistema de remuneraciones y prestaciones para el personal de la Comisión, cumpliendo con la normatividad aplicable.
19. Establecer y coordinar la política de relaciones laborales y el cumplimiento de los lineamientos generales establecidos por Gobierno del Estado que resulten aplicables.
20. Vigilar el cumplimiento de lo que dispone la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, en materia de jubilaciones y pensiones.
21. Autorizar, de acuerdo a los lineamientos de la normatividad en materia de adquisiciones, servicios y obra pública, la modificación o prórroga de los contratos adjudicados.
22. Representar legalmente a la Comisión, conforme a la delegación de facultades otorgada por el Vocal Ejecutivo, a efecto de acudir ante todo tipo de autoridades jurisdiccionales, administrativas, pudiendo accionar, actuar, negociar y resolver cualquier tipo de trámite o gestión ante dichas autoridades.

23. Fungir como Oficial Mayor de este Organismo para efectos de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro y Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
24. Supervisar y controlar la recaudación de derechos, productos y aprovechamientos que correspondan a la Comisión, así como de otras contribuciones respecto de las cuales existan convenios celebrados con instancias públicas.
25. Las demás necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Comisión y aquellas que le encomiende el Vocal Ejecutivo.

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE FINANZAS

Misión del área

Administrar y controlar los recursos financieros de la Comisión Estatal de Aguas, mediante el análisis, registro y control de las operaciones financieras para la gestión eficiente de los recursos bajo el marco normativo aplicable, objetivos y directrices determinadas.

Objetivo del área

Garantizar la correcta y eficiente aplicación de los recursos financieros para solventar las necesidades y obligaciones de la Comisión, así como analizar, registrar y controlar las operaciones financieras para la adecuada gestión de los recursos bajo el marco normativo aplicable.

Funciones del área

1. Coordinar y dirigir las funciones contables, financieras, tesorería, planeación y control presupuestal.
2. Diseñar y supervisar la implantación de los procedimientos, instrumentos o medios de gestión de carácter financiero.
3. Coordinar, integrar y revisar el proyecto de presupuesto y sus modificaciones para cumplir con los objetivos de la Comisión, así como presentarlo para su autorización ante el Consejo Directivo y la Legislatura del Estado, de conformidad con la información presentada por las Unidades Administrativas, apegado al principio de equilibrio financiero, estableciendo los recursos por concepto y centro de gasto.
4. Coadyuvar con las diferentes Direcciones en la integración del presupuesto basado en resultados y sus indicadores, en concordancia con la estrategia planteada por la Unidad de Planeación Estratégica.
5. Analizar y determinar conjuntamente con las áreas responsables de los procesos, las fuentes de financiamiento posibles para llevar a cabo las inversiones en infraestructura hidráulica.
6. Dar el seguimiento financiero a la ejecución de las diferentes acciones que integran el programa de obra de la Comisión y resguardar la información correspondiente, así como proponer las medidas financieras y presupuestales para alcanzar su cumplimiento o reprogramación.
7. Implantar y operar los mecanismos de control y seguimiento del presupuesto de ingresos y egresos, con apego al principio de equilibrio financiero, estableciendo los techos financieros por concepto y centro de gasto.
8. Gestionar la recepción de asignaciones y partidas financieras a cargo de otras instancias de Gobierno y demás organizaciones.
9. Coordinar y supervisar las operaciones contables, financieras, de captación o erogación de recursos y mantener los archivos contables dando cumplimiento a la normatividad aplicable.
10. Coordinar y supervisar los centros de recaudación de los diversos ingresos y precisar las condiciones de acuerdo a su competencia para la celebración de convenios con terceros a efecto de mejorar la recaudación de la Comisión.
11. Resguardar los recursos financieros de la Comisión y realizar las acciones e inversiones que garanticen beneficios y rendimientos para la Comisión.
12. Llevar a cabo la recaudación de derechos, productos y aprovechamientos que correspondan a la Comisión, así como de otras contribuciones respecto de las cuales existan convenios celebrados con instancias públicas, y de sus accesorios.
13. Coordinar, registrar y efectuar los pagos de todas las obligaciones de la Comisión; así como realizar las acciones necesarias para cumplir con todas y cada una de las obligaciones fiscales a cargo de la Entidad.
14. Coordinar las acciones para la emisión de los estados financieros, balances, e informes de carácter financiero, que se requieran para las diferentes instancias o el Consejo Directivo, así como la firma de los mismos para dar cumplimiento en los términos de la normatividad vigente.
15. Supervisar la integración y entrega del informe de la cuenta pública a la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro.
16. Coordinar las diversas auditorías internas y externas realizadas por las instancias fiscalizadoras que correspondan y atender las mismas dentro del ámbito de su competencia.
17. Supervisar el correcto registro y conciliación de los inventarios físicos, así como la conciliación de los bienes muebles e inmuebles en coordinación con la Dirección de Administración.
18. Las demás inherentes al área y necesarias para el eficiente cumplimiento de los objetivos, metas y servicios que brinda la Comisión.

GERENCIA DE PLANEACIÓN PRESUPUESTAL

Objetivo del área

Coadyuvar en la elaboración del proyecto de presupuesto de ingreso y egreso anual de la Comisión hasta su autorización por el Consejo Directivo y la Legislatura, permitiendo con esto dar una sustentabilidad financiera de la institución, así como llevar a cabo un seguimiento puntual de la ejecución de lo recurso durante el ejercicio fiscal, apegado a la correcta aplicación de los recursos, conforme políticas y esquema del marco normativo.

Funciones del área

1. Coordinar la planeación para la elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la Comisión conforme al marco legal y apegado a políticas presupuestarias.
2. Integrar y elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos, manteniendo los principios de equilibrio presupuestal, así como la elaboración de techos financieros para las Direcciones y Administraciones de la Comisión.
3. Analizar, evaluar y ajustar la integración del proyecto de presupuesto de ingresos la cual es generada por la Dirección General Adjunta Comercial.
4. Coordinar la elaboración del presupuesto de cada una de las áreas priorizando los pagos fijos como son Recursos Humanos, Energía eléctrica, etc. todo esto cuidando el equilibrio financiero con base a los ingresos proyectados.
5. Revisar y ajustar las políticas del gasto para su aplicación.
6. Entregar en tiempo y forma el proyecto a los Directores para su revisión y Vo.Bo., para la presentación del proyecto, al Consejo Directivo de la Comisión para su aprobación y envío a la Secretaria de Planeación y Finanzas, para su posterior aprobación por el Congreso del Estado.
7. Supervisar y coordinar la elaboración del presupuesto de egresos por cada Dirección y Administración, apegado a los techos financieros y conforme al presupuesto autorizado.
8. Revisar y proponer las políticas para la aplicación de los recursos presupuestales en los programas y proyectos de la Comisión, conforme al marco normativo que rige a Gobierno del Estado.
9. Vigilar que el seguimiento del ejercicio presupuestal se realice acorde a lo programado, y en su caso validando las modificaciones al mismo, revisando y analizando que las variaciones que se presenten se encuentren sustentadas.
10. Integrar y elaborar el avance del ejercicio presupuestal y sus modificaciones, para informar a la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, Dirección Divisional de Finanzas, Consejo Directivo de la Comisión, al Congreso, la cuenta pública y la atención a los requerimientos de las entidades fiscalizadoras.
11. Supervisar la ejecución de los recursos.
12. Dar el visto bueno de todos los movimientos de gasto corriente que se generen en el sistema SA7.
13. Las demás inherentes al área y necesarias para el eficiente cumplimiento de los objetivos, metas y servicios que brinda la Comisión.

GERENCIA DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN

Objetivo del área

Asegurar y gestionar los recursos financieros que requiere la Comisión Estatal de Aguas, para la expansión física de su infraestructura operacional, buscando la eficiencia en el aprovechamiento de dichos recursos en la ejecución de proyectos de inversión.

Funciones del área

1. Verificar la correcta integración de las propuestas de inversión, para cada uno de los programas de obra de agua potable, alcantarillado, saneamiento, pluvial y mejora de la eficiencia.
2. Lograr la autorización y gestión de los recursos necesarios para la ejecución de las diferentes acciones incluidas en cada uno de los programas que conforman el programa de obra anual de la Comisión.
3. Vigilar la correcta aplicación de la normatividad en cada uno de los programas de obra que la Comisión ejecuta desde su inicio hasta su terminación, así como lograr el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los Anexos técnicos y de ejecución de los Programas de Inversión.
4. Realizar el trámite que las áreas ejecutoras de las acciones ingresan para pago de cada una de las estimaciones autorizadas, de acuerdo con lo establecido en los contratos.
5. Asegurar que los expedientes técnicos se apeguen a la normatividad vigente que establece la Entidad Normativa para su suscripción en los Programas de Obra.
6. Una vez formalizados los Programas de Obra realizar la solicitud de recursos para su ministración en tiempo y forma de acuerdo a la disponibilidad financiera de las Entidades Normativas.
7. Enterar a las instancias internas y externas los reportes de los avances físicos y financieros de cada uno de los programas en ejecución.
8. Asegurar la correcta integración de los expedientes unitarios con la finalidad de evitar observaciones en las revisiones de auditoría que realizan las diferentes entidades fiscalizadoras.
9. Revisar y conciliar las cifras de los cierres de los diferentes programas de inversión con las Entidades Normativas para su Visto Bueno y formalización.
10. Atender los requerimientos de información de las entidades fiscalizadoras durante los procesos de auditorías de los diversos programas de las obras que la Comisión ejecuta.
11. Atender en conjunto con las áreas responsables de la ejecución de las obras y acciones, las diferentes auditorías que se realizan a los programas de obra que la Comisión ejecuta.
12. Dar seguimiento a la ejecución de los recursos financieros de las obras y acciones, mediante comunicados y reuniones con las áreas involucradas, con la finalidad de cumplir con las metas establecidas de acuerdo a los Programas de Obra.
13. Observar que los procedimientos para la gestión de los recursos, la tramitación de los pagos de las obras y la integración de los expedientes unitarios estén apegados a la normatividad aplicable.
14. Realizar la actualización de la base de datos referente a: precios de insumos (materiales, mano de obra, equipo y maquinaria) para la conformación del catálogo de conceptos de precios unitarios, de acuerdo a las obras que se ejecutan en la Comisión.
15. Elaborar los presupuestos base de acuerdo a los Catálogos de Conceptos de precios unitarios determinados por el área de Proyectos para la conformación de los expedientes técnicos.
16. Revisar los Presupuestos de precios unitarios presentados por los desarrolladores de fraccionamientos con el fin de determinar el costo de la obra para el cálculo de las fianzas de vicios ocultos.
17. Apoyar en las revisiones de las propuestas económicas de las licitaciones públicas a precios unitarios que la Comisión ejecuta.
18. Realizar la revisión y conciliación de los conceptos no previstos o extraordinarios de las obras a precios unitarios que la Comisión ejecuta.
19. Realizar las acciones necesarias en el ámbito de su competencia en apego a las normas aplicables en cada uno de los programas, con el objetivo de evitar observaciones de los entes fiscalizadores.
20. Las demás inherentes al área y necesarias para el eficiente cumplimiento de los objetivos, metas y servicios que brinda la Comisión.

GERENCIA DE TESORERÍA

Objetivo del área

Asegurar el control de los recursos financieros captados por la Comisión, facilitando al usuario el pago de los servicios proporcionados, así como cubrir en tiempo y forma las obligaciones de pago ante terceros dentro del marco normativo vigente y analizar las mejores estrategias para invertir los excedentes de liquidez.

Funciones del área

1. Coordinar el ejercicio y control de los recursos financieros de la Comisión a través del análisis de la disponibilidad financiera.
2. Informar a la Dirección Divisional de Finanzas los saldos disponibles en las cuentas bancarias de la Comisión.
3. Analizar las tasas bancarias para invertir y optimizar los excedentes de liquidez.
4. Informar el avance de ingresos mensual y anual, de Área Central y cada una de las Administraciones.
5. Atender a representantes de recaudadores externos como son: Bancos, Cajas Populares, Tiendas de Autoservicio, etc.
6. Supervisar y coordinar el ejercicio mensual y anual del flujo de egresos de Área Central y cada una de las Administraciones.
7. Elaborar el flujo de efectivo mensual y anual de la Comisión, en base al avance de ingresos y el flujo de egresos para determinar el saldo real neto.
8. Diversificar opciones de captación de los recursos económicos.
9. Atender las propuestas de recaudadores externos, analizar el beneficio y negociar las condiciones para la celebración de convenios con terceros a efecto de incrementar la recaudación.
10. Negociar con recaudadores externos el costo de Comisión por cobro de recibo de agua.
11. Dar seguimiento a cualquier circunstancia extraordinaria que pueda presentarse con los recaudadores externos de zona metropolitana que tienen celebrado un convenio con la Comisión para el cobro del recibo del agua.
12. Coordinar que se cubran en tiempo y forma las obligaciones de pago contraídas ante terceros, así como realizar la firma de autorización número uno en el sistema informático.
13. Atender a proveedores y contratistas en el seguimiento a las cuentas por pagar.
14. Fungir como administrador con las bancas electrónicas.
15. Coordinar ante las instituciones financieras las modificaciones del registro de los funcionarios autorizados para firmar en las cuentas bancarias de la Comisión Estatal de Aguas.
16. Evaluar anualmente las opciones de arrendamiento de las oficinas de recaudación en zona metropolitana y coordinar el proceso para su contratación.
17. Evaluar anualmente las cotizaciones de los proveedores para la prestación del servicio de mantenimiento a cajeros automáticos, contadoras de billetes y monedas en zona metropolitana y coordinar el proceso para su contratación.
18. Informar a las áreas competentes en caso de faltante de recaudación en zona metropolitana y Administraciones del interior del Estado para gestionar su recuperación a la brevedad.
19. Revisar y actualizar los procedimientos y políticas de los procesos de la Gerencia a cargo.
20. Las demás inherentes al área y necesarias para el eficiente cumplimiento de los objetivos, metas y servicios que brinda la Comisión.

GERENCIA DE CONTABILIDAD

Objetivo del área

Asegurar que la contabilidad de la Comisión cumpla con los ordenamientos legales y normativos, que provean de información veraz y oportuna a la alta Dirección, Consejo Directivo y a las entidades revisoras.

Funciones del área

1. Planear, coordinar y supervisar que la contabilidad se realice en tiempo y forma en base a los principios de contabilidad gubernamentales.
2. Analizar y consolidar los estados financieros.
3. Coordinar el registro y control de las afectaciones al sistema contable.
4. Generar, analizar y consolidar los estados financieros mensuales para su presentación al Consejo Directivo y entidades revisoras.
5. Revisar y emitir los estados financieros en forma veraz y oportuna.
6. Supervisar y coordinar las conciliaciones bancarias de manera integral.
7. Verificar el cumplimiento de los requisitos fiscales y administrativos de los documentos recibidos como soporte de las afectaciones contables, en apego a la normatividad establecida.
8. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y la devolución de saldos a favor del Organismo.
9. Coordinar el proceso de inventarios anuales a los diferentes almacenes de la Comisión.
10. Emitir la Cuenta Pública, para la revisión y aprobación de la Legislatura del Estado.
11. Proponer las políticas en materia contable, asegurando su cumplimiento.
12. Elaborar la balanza mensual para consolidación de empresas paraestatales.
13. Asegurar el mantenimiento de archivos ordenados, clasificados y completos de la documentación contable soporte de las erogaciones efectuadas por el Organismo y de los ingresos recaudados en las cajas recaudadoras, así como de los movimientos que afecten la contabilidad.
14. Vigilar la validación de las nóminas, así como la conciliación de las mismas con la Gerencia de Remuneraciones.
15. Supervisar se realicen las estimaciones y facturas de las tarifas T1C - T1R – T3A – T3B de Acueducto II y Planta San Pedro Mártir respectivamente y una vez revisadas y siendo correctas, firmarlas.
16. Coordinar el control y resguardo de las tarifas y estimaciones del Sistema Acueducto II, así como la revisión del estado de cuenta de disponibilidad del Fideicomiso 2122.
17. Garantizar el resguardo de la información documental y electrónica que soporte los reportes entregados mensualmente
18. Supervisar la elaboración de la conciliación entre la Comisión Estatal de Aguas y la Dirección de Obra Pública y Gasto Social de la Secretaría de Planeación y Finanzas, respecto a las aportaciones recibidas en el Organismo para la ejecución de obras y acciones de los programas de inversión.
19. Revisar y en su caso, elaborar los estudios especiales que sean solicitados por las dependencias competentes sobre la situación contable del Organismo y otros que se relacionan con la Gerencia de Contabilidad.
20. Las demás inherentes al área y necesarias para el eficiente cumplimiento de los objetivos, metas y servicios que brinda la Comisión.

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Misión del área

Gestionar el suministro de los recursos materiales, servicios de apoyo, mantenimiento y control de los bienes muebles y mantenimiento a inmuebles, para asegurar el óptimo funcionamiento de la Comisión bajo las mejores condiciones de calidad, precio y servicio de los proveedores, en apego a la normatividad aplicable.

Objetivo del área

Coordinar, organizar, programar y administrar los recursos materiales y servicios de apoyo para la Comisión, así como coordinar el proceso de licitaciones de Obra Pública, Servicios y Adquisiciones, con estricto apego a las leyes vigentes con el propósito de obtener las mejores alternativas y condiciones con contratistas y proveedores, así como el control y administración de los bienes patrimoniales de la Comisión.

Funciones del área

1. Administrar los recursos materiales de la Comisión con eficiencia y oportunidad, garantizando el resultado de las acciones tendientes a la óptima obtención y aplicación de los recursos materiales y servicios que requiera la Comisión.
2. Asignar y registrar los resguardos de bienes de activo fijo en coordinación con todas las Direcciones de la Comisión.
3. Coadyuvar con la Dirección Divisional de Finanzas, en la realización de conciliaciones de los bienes muebles de la Comisión.
4. Coordinar la integración y elaboración del Plan Anual de Adquisiciones en coordinación con todas las Direcciones y Administraciones de la Comisión.
5. Proporcionar el suministro de los servicios de apoyo (mantenimiento de edificios, vigilancia, archivo de concentración, jardinería, fotocopiado y mimeógrafo, limpieza, mensajería, control de plagas, etc.) para al mejor desempeño de las Direcciones y Administraciones de la Comisión.
6. Coordinar el registro, almacenamiento y control de flujo de materiales y el inventario de existencias.
7. Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como el control físico y administrativo del parque vehicular y maquinaria de la Comisión.
8. Coordinar, controlar y supervisar las licitaciones que celebre la Comisión con relación a Obra Pública, Enajenaciones, Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Estatal y Federal y estas se realicen con apego a la normatividad vigente aplicable en la materia, procurando las mejores condiciones para la Comisión.
9. Coordinar los eventos de enajenación de bienes de la Comisión.
10. Coordinar la contratación de seguros y fianzas para garantizar el patrimonio de la Comisión, vigilando sus vencimientos y, en su caso, gestionar las renovaciones, reclamaciones, requerimientos y/o recuperación que corresponda.
11. Participar en el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios (CAEACS), y en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS), conforme a las facultades conferidas.
12. Controlar y asignar los espacios físicos de Área Central de la Comisión.
13. Dirigir la asignación del parque vehicular y maquinaria, así como vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable al uso y tenencia de vehículos y normatividad interna.
14. Controlar el suministro de combustibles para el parque vehicular y maquinaria de la Comisión.
15. Coordinar las actividades de vigilancia y seguridad de los bienes propiedad de la Comisión.
16. Coordinar el archivo de concentración general de la Comisión de conformidad con la normatividad aplicable.
17. Las demás inherentes al área y necesarias para el eficiente cumplimiento de los objetivos, metas y servicios que brinda la Comisión.

GERENCIA DE ADQUISICIONES

Objetivo del área

Gestionar el suministro a las diferentes áreas de la Comisión, de los recursos materiales y servicios requeridos para su operación en condiciones de calidad, oportunidad y bajo un esquema de racionalidad, austeridad, con apego al presupuesto, marco legal y normativa establecida vigente.

Funciones del área

1. Tramitar el abastecimiento oportuno de los materiales, servicios, activos fijos (muebles), requeridos en condiciones de cantidad, calidad, precio y con las especificaciones requeridas.
2. Mantener los precios de compra y tiempos de entrega establecidos, gestionando con los proveedores el estándar y control de los precios, así como su calidad.
3. Elaborar las estadísticas de compras y precios y los informes solicitados para el portal de transparencia.
4. Soportar las acciones administrativas y participar en los eventos de licitación que afecten las adquisiciones.
5. Vigilar que se cumpla la política y normatividad vigente aplicable al proceso de adquisiciones.
6. Verificar que las adquisiciones de bienes y servicios se encuentren en apego a sus presupuestos previamente autorizados por el CAEACS o autoridad competente.
7. Autorizar las órdenes de compra y servicios.
8. Investigar y desarrollar proveedores de materiales regulares y/o alternos para uso de la Comisión y vigilar que el registro al padrón de proveedores corresponda conforme a la normativa aplicable vigente.
9. Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Federal) y en el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios (Estatal).
10. Coordinar y dirigir las acciones del personal a su cargo.
11. Verificar que las Direcciones y Administraciones de la Comisión, integren y registren su Plan Anual de Adquisiciones en el Sistema Informático Administrativo de la Dirección Divisional de tecnologías de la Información.
12. Las demás inherentes al área, necesarias para el eficiente cumplimiento de los objetivos, metas, procedimientos y servicios que brinda la Comisión Estatal de Aguas del Estado de Querétaro.

GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Objetivo del área

Brindar y supervisar el mantenimiento de edificios, jardines e instalaciones de Área Central, así como el cercado perimetral de pozos y tanques; coordinar la seguridad de las instalaciones, el control, almacenaje y resguardo del archivo de concentración de la Comisión, así como la prestación de servicios de apoyo que se requieran o soliciten las áreas.

Funciones del área

1. Supervisar que se lleven a cabo los trabajos de mantenimiento a edificios, jardines, limpieza y mejora de las instalaciones de la Comisión, así como de los pozos, tanques y rebombes propiedad de la Comisión.
2. Implementar medidas de protección a las instalaciones de la Comisión.
3. Reguardar el archivo de concentración de la Comisión.
4. Elaborar el anteproyecto presupuestal de gastos de servicios generales de la Comisión.
5. Apoyar en la elaboración de términos de referencia y procesos de licitación, así como en la revisión de las propuestas necesarias para proporcionar los servicios generales de la Comisión.
6. Proporcionar el apoyo necesario en eventos internos y externos de la Comisión.
7. Las demás inherentes al área y necesarias para el eficiente cumplimiento de los objetivos, metas y servicios que requiera la Comisión.

GERENCIA DE LICITACIONES DE OBRA PÚBLICA Y ADQUISICIONES

Objetivo del área

Efectuar las licitaciones de obra pública, servicios y adquisiciones, se efectúen de acuerdo al marco legal vigente.

Funciones del área

1. Coordinar los procesos de licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas en su caso, tanto de obra pública como de adquisiciones y servicios, de conformidad con el marco normativo aplicable.
2. Gestionar las publicaciones de las convocatorias de las licitaciones públicas así como girar las invitaciones correspondientes.
3. Asesorar en el ámbito de su competencia a las diversas áreas de la Comisión en materia de adquisiciones y obra pública.
4. Participar y colaborar con los comités internos y externos relacionados con obras, servicios y adquisiciones, apoyando a las áreas generadoras de la acción.
5. Atender las solicitudes que las diferentes áreas de la Comisión pretendan someter a consideración y autorización de los Comités de Adquisiciones.
6. Mantener actualizadas las bases de los concursos, mediante la revisión periódica sobre las modificaciones o reformas que se aplican a las leyes, reglamentos, normas y reglas, que se formulan a través de oficios circulares que emiten las dependencias normativas, mismas que son aplicables en cualquier etapa del proceso de licitación.
7. Las demás inherentes al área y necesarias para el eficiente cumplimiento de los objetivos, metas y servicios que brinda la Comisión.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL Y ALMACENES

Objetivo del área

Coordinar las acciones para el control y administración de los bienes patrimoniales de la Comisión, pólizas de seguros que amparan los recursos materiales existentes, de acuerdo a las políticas y procedimientos, así como el control y seguimiento de los almacenes de Área Central, Calamanda, Viborillas y Distrito Nororiente de la Comisión bajo la normatividad establecida.

Funciones del área

1. Coordinar las acciones para llevar la adecuada administración de los bienes patrimoniales de la Comisión.
2. Coordinar las acciones para el correcto almacenaje, control y distribución a las diferentes áreas de la Comisión de los materiales requeridos para su operación en condiciones de calidad y oportunidad bajo la normatividad aplicable.
3. Planear y realizar las acciones necesarias para la contratación de seguros y fianzas para garantizar el patrimonio de la Comisión, vigilando sus vencimientos y, en su caso, gestionar las renovaciones, reclamaciones, requerimientos y/o recuperación que corresponda.
4. Apoyar en la atención a proveedores de productos y servicios que solicite la Dirección.
5. Apoyar en el seguimiento de los proyectos de licitación que solicite la Dirección.
6. Participar en el Comité Adquisiciones, Arrendamientos y de Servicios del Sector Público de la Comisión.
7. Llevar a cabo los eventos de enajenación de bienes de la Comisión, por baja, obsolescencia y no utilidad.
8. Las demás inherentes al área y necesarias para el eficiente cumplimiento de los objetivos, metas y servicios que brinda la Comisión.

GERENCIA DE TRANSPORTES

Objetivo del área

Contribuir al mejor desempeño de las Direcciones y Administraciones de la Comisión, optimizando el servicio de transporte y maquinaria pesada, mantenimiento vehicular y suministro de combustible de acuerdo a las políticas de austeridad y racionalización de los recursos asignados.

Funciones del área

1. Administrar y controlar el uso y registro del equipo de transporte y maquinaria pesada de la Comisión.
2. Supervisar que el equipo de transporte y maquinaria de la Comisión se encuentre en condiciones adecuadas de uso, así como tramitar los servicios de mantenimiento requeridos.
3. Vigilar que se mantengan actualizados los movimientos de alta y baja de vehículos en uso, así como controlar la documentación requerida por vehículo para hacer la entrega física a los responsables de las unidades y en caso de baja a la Dirección correspondiente, en apego a la normatividad y procedimientos establecidos.
4. Vigilar la aplicación del Reglamento Para el Uso del Equipo de Transporte, con la finalidad de normar, brindar seguridad y garantías a los conductores en el desempeño de sus funciones.
5. Gestionar a nombre de la Comisión ante la Aseguradora, los casos de robo y siniestro de vehículos propiedad de éste, con la finalidad de salvaguardar los intereses del mismo.
6. Evaluar y vigilar que los vehículos de las diferentes Direcciones y Administraciones sean canalizados a sus correspondientes servicios de mantenimiento preventivo en tiempo y de acuerdo a los procedimientos establecidos, con el propósito de que su aplicación disminuya los servicios correctivos de las unidades.
7. Vigilar que el servicio de mantenimiento vehicular sea confiable y acorde a los estándares establecidos.
8. Coordinar y controlar el destino final de los neumáticos reemplazados a los vehículos asignados.
9. Supervisar y controlar el suministro de combustibles y lubricantes a los vehículos y maquinaria, propiedad de la Comisión, para ejercer su gasto en una medida racional.
10. Coordinar la atención oportuna y eficiente a las peticiones de apoyo de equipo de transporte dirigidas a la Gerencia por parte de las diferentes Direcciones de la Comisión.
11. Determinar los indicadores para vigilar que el rendimiento de combustible en los vehículos propiedad de la Comisión y que este se apegue a los parámetros establecidos para su control.
12. Gestionar ante las instancias competentes, los permisos, pagos de tenencias, verificaciones, seguros y registros del equipo de transporte y maquinaria pesada, entre otros, a fin de que puedan desempeñar las funciones asignadas dentro del marco legal y normativo que corresponda.
13. Integrar en coordinación con la Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes, la información que soporte el aseguramiento de la flotilla de transporte en forma confiable y oportuna, así como la vigencia del mismo.
14. En coordinación con la Gerencia de Planeación Presupuestal, elaborar la propuesta de proyección presupuestal anual para la adquisición, servicios de mantenimiento, pago de combustible y derechos del equipo de transporte y maquinaria pesada de la Comisión.
15. Llevar acabo los procesos administrativos que se requieran para las modalidades de invitación restringida, licitación pública y/o acuerdos del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Comisión, para la adquisición de equipo de transporte, maquinaria pesada, servicio de talleres externos de mantenimiento o baja de vehículos, así como cualquier otro relacionado a las atribuciones de la Gerencia, para el buen desarrollo de las funciones de la Comisión.
16. Dar seguimiento a la elaboración de los reportes informativos y estadísticos, con relación al equipo de transporte que sean requeridos.
17. Las demás inherentes al área y necesarias para el eficiente cumplimiento de los objetivos, metas y servicios que brinda la Comisión.

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Misión

Promover la gestión del talento humano orientado al desarrollo de los funcionarios de la Organización y al mejoramiento del servicio al usuario, en cumplimiento de las políticas institucionales.

Objetivo del área

Proporcionar el factor humano adecuado a los requerimientos de la organización, contando con sistemas de vanguardia que permitan remunerarlo/la y desarrollarlo/la profesional, cultural y socialmente, cuidando la integridad total del trabajador/a con la finalidad de mantener un ambiente laboral estable dentro de la Comisión.

Funciones del área

1. Administrar y dirigir los recursos humanos y las relaciones laborales de la Comisión con sus trabajadores/as.
2. Llevar a cabo el reclutamiento, selección, contratación del personal idóneo para la Comisión, así como de servicio social, prácticas profesionales y estadías.
3. Elaborar y entregar los nombramientos y/o contratos de trabajo, así como la emisión de constancias laborales que se soliciten.
4. Custodiar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Comisión.
5. Remover y reasignar personal a las diferentes unidades administrativas, así como los cambios de adscripción.
6. Establecer los programas de desarrollo de los recursos humanos, mediante la capacitación continua, necesarios para el mejoramiento de la prestación del servicio, actividades que realizan, y las evaluaciones correspondientes.
7. Elaborar el presupuesto en materia de servicios personales y presentarlo para su autorización correspondiente y validar su correcta aplicación.
8. Designar a los/las representantes patronales en las diferentes comisiones de escalafón, seguridad e higiene y capacitación, que por ley deben conformarse y dar atención a las peticiones que formulen los trabajadores a través de dichas comisiones.
9. Representar legalmente a la Comisión, conforme a la delegación de facultades que realicen el o la Vocal Ejecutivo, a efecto de acudir ante todo tipo de autoridades laborales, administrativas, de seguridad social y todas aquellas que se relacionen con el manejo de recursos humanos.
10. Determinar, establecer y aplicar a los/las trabajadores/as, en los términos de las leyes y el reglamento interior de trabajo, las sanciones que procedan y que en su carácter de patrón corresponda a la Comisión imponer conforme a las facultades conferidas.
11. Determinar suspensiones y todo tipo de terminaciones de las relaciones laborales con sus trabajadores/as conforme a las facultades conferidas, otorgando el finiquito y/o liquidación correspondiente.
12. Aportar o proporcionar elementos que la Dirección Divisional Jurídica solicite, para atender las demandas laborales que se presenten.
13. Coordinar, analizar y validar las propuestas de movimientos de personal por promociones, creación de plazas, puestos, modificaciones a sueldos, finiquitos, gratificaciones y retroactivos de sueldos, conforme a los requerimientos, indicaciones recibidas, tabulador de sueldos, recursos disponibles, estructura organizacional y nivel de responsabilidad.
14. Elaborar las nóminas correspondientes y realizar el pago de los salarios y prestaciones a los trabajadores.
15. Cumplir con los mandatos expedidos por las autoridades competentes que tengan injerencia en las relaciones laborales, en el pago de salarios y prestaciones y demás productos del trabajo.
16. Vigilar se realicen las gestiones para la elaboración de los dictámenes, respuesta a auditorías y revisiones administrativas por parte de las autoridades fiscalizadoras por lo que a Recursos Humanos concierne.
17. Establecer estrategias y proyectos para mejorar el clima organizacional y laboral; previniendo conflictos de trabajo, propiciando un ambiente de calidez, bienestar, seguridad y productividad.
18. Vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad laboral dentro de la Comisión, así como la observancia y cumplimiento de las obligaciones laborales que los/las trabajadores/as tienen en virtud del nombramiento expedido a su favor o, en su caso, derivadas del contrato de trabajo.
19. Establecer y mantener las medidas de seguridad necesarias para la prevención de riesgos laborales y realizar las gestiones administrativas necesarias para la adquisición y entrega de uniformes, calzado y equipo de seguridad e higiene.

20. Vigilar los pagos oportunos de salarios, cuotas, retenciones fiscales y de cumplimiento de convenios y laudos laborales a las diversas autoridades de seguridad social, fiscal, civiles, jurisdiccionales y cualquiera otra que se deriven de las relaciones laborales, así como las retenciones convenidas con el sindicato.
21. Generar acciones de desarrollo social con el fin de fortalecer las relaciones e integración del personal a través de eventos deportivos, sociales, culturales y de salud, así como la organización y coordinación de dichos eventos, así como en materia de higiene y salud.
22. Actualizar y proponer el tabulador de sueldos y salarios de la Comisión, sus modificaciones, así como la estructura básica organizacional de la Comisión y gestionar su autorización ante las autoridades competentes.
23. Elaborar y actualizar el manual de organización, organigramas, descripciones y perfiles de puesto, según su rango de responsabilidad y someterlo a las autorizaciones correspondientes.
24. Participar en el Comité Técnico del Fideicomiso de Pensiones, Jubilaciones y Primas de Antigüedad de la Comisión.
25. Informar de los movimientos de los servidores públicos para la entrega recepción de puestos, así como mantener actualizada la base de datos del padrón de servidores obligados a presentar manifestación de bienes patrimoniales y de intereses, ante la autoridad competente.
26. Dar el visto bueno de la integración de los expedientes con solicitud de jubilación y/o pensión por vejez, así como en el Registro de Antigüedad Laboral.
27. Validar dictamen favorable, una vez comprobado que el trabajador cumple con todos los requisitos de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro para acceder a su pensión o jubilación.
28. Vigilar el seguimiento del trámite ante la Legislatura del Estado de las licencias prejubilatorias o de prepensión de los trabajadores, hasta su aprobación.
29. Contratar y resguardar los seguros de vida y de gastos médicos mayores del personal de la Comisión, vigilando su vencimiento y en su caso gestionar las renovaciones y requerimientos que correspondan.
30. Las demás inherentes al área y necesarias para el eficiente cumplimiento de los objetivos, metas y servicios que brinda la Comisión.

GERENCIA DE REMUNERACIONES

Objetivo del área

Coordinar las acciones para el pago eficiente y oportuno de los salarios y prestaciones de los/las trabajadores/as de la Comisión, así como el cumplimiento en tiempo y forma de las contribuciones derivadas de la administración de recursos humanos.

Funciones del área

1. Coordinar la elaboración de la nómina, aplicación de previsión social y cálculo de contribuciones.
2. Realizar el pago por salarios y prestaciones a los trabajadores, resguardando los documentos que acrediten dicho pago conforme a la normatividad aplicable.
3. Coordinar las gestiones para la elaboración de los dictámenes, respuesta a auditorías y revisiones administrativas por parte de las autoridades fiscalizadoras por lo que a recursos humanos concierne.
4. Analizar las diferentes opciones para brindar otros beneficios al personal y proponer la mejor a la Dirección, para la elección de proveedores/as y prestadores/as de servicios.
5. Analizar, determinar y aplicar la procedencia de las incidencias laborales conforme a la normatividad aplicable.
6. Cumplir con los mandatos expedidos por las autoridades competentes que tengan injerencia en las relaciones laborales, en el pago de salarios y prestaciones y demás productos del trabajo, así como gestionar y vigilar los pagos oportunos de salarios, cuotas, retenciones fiscales y de cumplimiento de convenios y laudos laborales a las diversas autoridades de seguridad social, fiscal, civiles, jurisdiccionales y cualquiera otra que se deriven de las relaciones laborales, así como las retenciones convenidas con el sindicato.
7. Apoyar a las Administraciones del interior del Estado cuando sea requerido para consultas, actualización, realización de reportes, emisión de recibos etc., así como realizar y/o coordinar visitas a las mismas para la revisión del expediente fiscal.
8. Atender a los/las beneficiarios/as de los seguros de vida de los/las trabajadores/as.
9. Atender y coordinar las acciones para solventar las auditorías externas e internas.
10. Presentar alternativas de solución a conflictos o situaciones laborales o fiscales en el ámbito de su competencia.
11. Participar en el Comité Técnico del Fideicomiso de Pensiones, Jubilaciones y Primas de Antigüedad de la Comisión.
12. Apoyar al área de capacitación en el programa de inducción y/o reinducción al personal.
13. Las demás inherentes al área y necesarias para el eficiente cumplimiento de los objetivos, metas y servicios que brinda la Comisión.

GERENCIA DE RELACIONES LABORALES

Objetivo del área

Contribuir al cumplimiento de los compromisos contraídos en materia laboral, contenidos en las Condiciones Generales de Trabajo y Convenios Laborales, además de fomentar programas socioculturales y deportivos en beneficio de los trabajadores del Organismo, con la finalidad de prevenir conflictos laborales y coadyuvar a fomentar un clima laboral propicio para el desarrollo del trabajo encomendado.

Funciones del área

1. Establecer y mantener relaciones con la representación sindical que permita resolver los problemas que se presenten.
2. Coadyuvar en las negociaciones de los convenios anuales con la representación sindical.
3. Proporcionar asesoría en materia laboral a las diferentes áreas del Organismo, que permita la atención y resolución de los conflictos laborales que se presenten en ellas, así como atender quejas y sugerencias del personal.
4. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos contraídos en materia laboral, contenidos en las Condiciones Generales de Trabajo y Convenios Laborales.
5. Vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad laboral aplicable a la CEA, así como la observancia y cumplimiento de las obligaciones laborales que los trabajadores/as tienen, en virtud del nombramiento expedido a su favor o en su caso, derivadas del contrato de trabajo.
6. Determinar, establecer, notificar y aplicar a los trabajadores, las sanciones laborales que procedan y correspondan en los términos de lo previsto en las leyes y reglamentos aplicables, así como en las Condiciones Generales de Trabajo.
7. Aplicar las terminaciones de la relación laboral (bajas), que sean instruidas por parte del Vocal Ejecutivo.
Nota: Para el caso de esta función será únicamente las bajas que sean turnadas a la Gerencia de Relaciones Labores para su aplicación.
8. Establecer estrategias y proyectos para la mejora del clima laboral y organizacional de la CEA.
9. Integrar el expediente con la solicitud de jubilación y/o pensión por vejez y demás documentación con que se cuente en los archivos de los trabajadores, y en el Registro de Antigüedad Laboral.
10. Elaborar dictamen favorable, una vez comprobado que los trabajadores cumplen con todos los requisitos de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro para acceder a su pensión o jubilación.
11. Tramitar ante la Legislatura del Estado las licencias pre jubilatorias o de prepensión de los trabajadores, dando el seguimiento hasta su aprobación.
12. Gestionar las acciones correspondientes para la adquisición y entrega de uniformes al personal administrativo y operativo de este Organismo.
13. Coordinar los trabajos para elaborar y presentar la declaración anual de la prima de riesgo de trabajo de la CEA, ante el IMSS.
14. Informar, atender y vigilar el cumplimiento de las medidas de seguridad necesarias para la prevención de riesgos laborales, contenidas en la normatividad aplicable.
15. Contribuir en el establecimiento acciones que fortalezcan la prevención de accidentes y seguridad.
16. Generar acciones de desarrollo social con el fin de fortalecer las relaciones e integración del personal, a través de eventos deportivos, sociales, culturales y de salud, así como la organización y coordinación de dichos eventos.
17. Participar en el Comité de Equidad de Género del Organismo.
18. Dar seguimiento a los requerimientos de información solicitados por los entes fiscalizadores, hasta su solventación.
19. Las demás inherentes al área y necesarias para el eficiente cumplimiento de los objetivos, metas y servicios que brinda la Dirección Divisional de Recursos Humanos.

GERENCIA DE CAPACITACIÓN

Objetivo del área

Dirigir y coordinar las acciones de desarrollo de personal y capacitación del personal del Área Central y Administraciones, buscando que la Comisión cuente con personal competente y eficiente en sus respectivas funciones.

Funciones del área

1. En coordinación con la Dirección Divisional de Recursos Humanos, Planear, dirigir y llevar a cabo las estrategias de desarrollo del personal de la Comisión Estatal de Aguas.
2. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de Desarrollo de Personal de la Gerencia de Capacitación.
3. Reportar a la Dirección Divisional de Recursos Humanos los resultados y acciones en materia de Capacitación y Desarrollo del Personal.
4. Gestionar las firmas de autorización y recursos de los diferentes programas y acciones en materia de desarrollo de personal.
5. Diseñar, planear y ejecutar la detección de necesidades de capacitación mediante las técnicas correspondientes.
6. Elaborar los planes y programas de capacitación, adiestramiento y productividad para dar cumplimiento con los requisitos legales, establecidos por la Ley Federal del Trabajo.
7. Atender las juntas, inspecciones y auditorías de la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad, y de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) en asuntos relacionados con planes y programas, así como para verificar su cumplimiento en apego a las disposiciones legales.
8. Establecer y coordinar los mecanismos para la medición de resultados de la capacitación y su congruencia con los objetivos institucionales.
9. Dar seguimiento y atención a los Programas de Trabajo de Control Interno (PTCI) y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) de la Dirección Divisional de Recursos Humanos y Gerencia de Capacitación.
10. Promover acciones de vinculación con Instituciones educativas y del sector agua potable.
11. Elaborar, dar seguimiento y supervisar la adecuada aplicación de la proyección de egresos presupuestal autorizada en materia de capacitación.
12. Coordinar y dirigir las estrategias para medir la competencia del personal.
13. Coordinar, estructurar y elaborar presentaciones especiales que se requieran de la Gerencia y de la Dirección Divisional de Recursos humanos.
14. Participar como instructor interno (si aplica).
15. Apoyar en la presentación, apertura y cierre de actividades de desarrollo de personal.
16. Las demás inherentes al área y necesarias para el eficiente cumplimiento de los objetivos, metas y servicios que brinda la Comisión.
17. Las demás inherentes al área y necesarias para el eficiente cumplimiento de los objetivos, metas y servicios que brinda la Dirección Divisional de Recursos Humanos.

GERENCIA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL, ORGANIZACIÓN Y COMPENSACIONES

Objetivo del área

Proporcionar a las diferentes áreas solicitantes de la Comisión Estatal de Aguas, el personal idóneo para cubrir sus vacantes y/o plazas nuevas, coordinando el proceso de reclutamiento, selección y contratación del mismo de manera eficiente, análisis de movimientos de personal y la administración de sueldos y salarios, así como elaborar y mantener actualizada la información referente a funciones de las áreas, puestos, estructura organizacional y Manual de Organización.

Funciones del área

1. Supervisar, coordinar y controlar los procesos administrativos relativos al reclutamiento, selección y contratación de personal, cumpliendo con la normatividad aplicable, así como el control administrativo de estudiantes para prácticas o servicio social y la vinculación con las instituciones educativas.
2. Revisar, coordinar y controlar los movimientos de altas, bajas y movimientos salariales en el Sistema de Recursos Humanos y ante el IMSS.
3. Controlar los movimientos de servidores públicos obligados a presentar declaración de manifestaciones de bienes patrimoniales y SER, ante la Secretaría de la Contraloría y Órgano Interno de Control.
4. Enviar y controlar la notificación de los movimientos de servidores/as públicos/as para la entrega – recepción ante la Dirección de Evaluación, Secretaría de la Contraloría y Órgano Interno de Control.
5. Coadyuvar en los movimientos de personal a efectuarse en las Administraciones del interior del Estado y que se lleve a cabo el reclutamiento, selección y contratación de personal, así como para la aplicación de evaluaciones psicométricas y técnicas.
6. Llevar a cabo negociaciones como representante de la Comisión Mixta de Escalafón CEA-Sindicato (visitas, documentos, firma de boletines para movimientos escalafonarios e ingresos, cambios, liberación de plazas), y análisis para la aplicación de los procesos administrativos.
7. Llevar el control de movimientos del personal contratado por la Comisión Estatal de Aguas (Altas, bajas, promociones, etc.) autorizados por la Dirección Divisional de Recursos Humanos.
8. Atender las peticiones que en materia de trabajo y escalafón, formulen los diversos trabajadores, conforme a la normatividad establecida en el Reglamento correspondiente, y en las contenidas en las Condiciones Generales de Trabajo, firmadas entre la CEA y el Sindicato y demás normatividad aplicable.
9. Resguardar los expedientes de personal de Área Central, así como la actualización de los mismos.
10. Apoyar al área de capacitación en el programa de inducción con el módulo de contratación de personal.
11. Emitir y entregar los contratos y nombramientos de trabajo al personal de Área Central y coadyuvar con las Administraciones.
12. Revisar las propuestas de movimientos de personal en conjunto con las áreas solicitantes, con relación a promociones, creación de plazas, puestos, modificaciones de sueldos, gratificaciones y retroactivos de sueldos, formulando los análisis correspondientes, conforme a los requerimientos, indicaciones recibidas, tabulador de sueldos, recursos disponibles, estructura organizacional y nivel de responsabilidad del puesto.
13. Coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de modificación presupuestal en base a los movimientos de personal, promociones, creaciones de plazas, modificaciones de sueldos, gratificaciones especiales, vacantes, optimizaciones de recursos y otras reasignaciones de recursos que se hayan generado durante el mes.
14. En coordinación con las diferentes áreas, conjuntar y revisar el proyecto del presupuesto en materia de erogaciones por concepto de servicios personales y remitirlo en tiempo y forma al área correspondiente.
15. Supervisar la aplicación del presupuesto para movimientos salariales, mediante la revisión de los mismos para evitar sobregiros en el presupuesto y el aprovechamiento óptimo del mismo y a solicitud de la Gerencia de Remuneraciones.
16. Actualizar el tabulador de sueldos y salarios del Organismo, así como la administración y control del mismo conforme a lo establecido en la Ley.
17. Solicitar la creación de claves presupuestales, de acuerdo a la estructura organizacional, a las necesidades de la organización o a las reestructuraciones, al área correspondiente.
18. Coordinar que se realice la elaboración y/o actualización de organigramas, descripciones y perfiles de puestos de todo el Organismo, así como establecer los criterios y procedimiento para su aplicación y control.
19. Coordinar la elaboración y actualización del Manual de Organización de la CEA.
20. Revisar los indicadores mensuales y trimestrales para su envío a las áreas correspondientes.

21. Coadyuvar en coordinación con la Dirección, la elaboración de la presentación de los temas de Recursos Humanos a considerar en las juntas del Consejo Directivo del Organismo.
22. Las demás inherentes al área y necesarias para el eficiente cumplimiento de los objetivos, metas y servicios que brinda la Dirección Divisional de Recursos Humanos.

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Misión del área

Soportar la gestión de la información para la operación de la Comisión con sistemas, comunicaciones y tecnologías que garanticen la continuidad en la prestación de los servicios.

Objetivo del área

Administrar, desarrollar, mantener y gestionar las tecnologías de la información, comunicaciones, automatización y sistema hidrometeorológico, así como participar, promover y dirigir el desarrollo de proyectos de mejora administrativa y operativa mediante la implementación de estas tecnologías encaminadas a contribuir con los objetivos y requerimientos de la Comisión.

Funciones del área

1. Planear, implantar y coordinar el desarrollo de las tecnologías de Información, conforme a las estrategias de la Comisión y recursos financieros disponibles, incorporando tecnología computacional, telecomunicaciones, automatización y redes, así como los sistemas informáticos necesarios para satisfacer los requerimientos de las áreas.
2. Administrar las tecnologías de información que permitan a las Direcciones de la Comisión, el almacenamiento, recuperación, transmisión y tratamiento de la información necesaria para su operación, así como el resguardo de las bases de datos institucionales.
3. Diseñar, proponer e implementar, alineado con las demás áreas de la organización, el plan estratégico de tecnología, liderando y administrando el equipo de Tecnología de la organización y definiendo, junto con el Director General Adjunto de Administración y Finanzas, los planes y políticas del área, así como de planes de contingencia, disponibilidad y seguridad de la información, con el fin asegurar un alto nivel de servicio.
4. Establecer los lineamientos para la arquitectura, administración, seguridad y mantenimiento de la infraestructura informática.
5. Planear y coordinar la actualización de la infraestructura de software para la instrumentación de los diversos procesos y equipos de control, administración del contenido de la información y automatización de procesos operativos y administrativos, en función de las necesidades y requerimientos de las diferentes Direcciones.
6. Asegurar la administración y mantenimiento de los sistemas de información en operación, infraestructura informática, equipo de telecomunicaciones, automatización, radar meteorológico, red de estaciones hidrometeorológicas, telefonía y video en red, sitio web e intranet de la Comisión.
7. Atender los requerimientos que las Direcciones realicen con relación al desarrollo, instrumentación y herramientas informáticas, tecnológicas y de equipamiento necesarios para incrementar la eficiencia de los procesos y tramites de la Comisión.
8. Asegurar el soporte, capacitación y asistencia técnica a los usuarios de los servicios de tecnologías de la información.
9. Asegurar el resguardo de la información mediante mecanismos de seguridad y respaldos periódicos.
10. Proponer el anteproyecto de presupuesto y gestionar los recursos financieros necesarios para la adquisición, operación y mantenimiento de las tecnologías de la información, comunicaciones, automatización y sistema hidrometeorológico de la Comisión.
11. Proponer, administrar y supervisar los contratos de servicio y mantenimiento con los proveedores de infraestructura, soporte, comunicaciones, automatización e hidrometeorología, así como el licenciamiento y mantenimiento del software corporativo.
12. En coordinación con las áreas responsables diseñar, desarrollar e implantar las soluciones tecnológicas que propicien la eficiencia de los procesos de la Comisión, así como participar en el desarrollo de proyectos de mejora organizacional.
13. Proponer, administrar, mantener y operar de acuerdo a procedimientos y políticas, el uso, asignación y configuración de la infraestructura informática, sistemas de información y comunicaciones de la Comisión.
14. Planear y evaluar actividades de vinculación con otras dependencias de Gobierno que permitan optimizar el uso de los recursos informáticos de manera conjunta.

15. Recopilar, procesar y analizar información hidrometeorológica del Estado para emitir informes, alertas, pronósticos climáticos, para los diferentes sectores de la población, así como brindar esta información para la toma de decisiones relacionadas con la gestión de los recursos hídricos del Estado y proponer programas y convenios que permitan su mejor aprovechamiento.
16. En coordinación con todas las Direcciones de la Comisión, apoyar en la toma de decisiones a través de la integración de tableros de control.
17. Administrar y mantener los medios de transmisión y comunicación, mediante sus permisos y licencias de las frecuencias que opera la Comisión y que coadyuven en la automatización de los procesos y procedimientos.
18. Establecer e incorporar los sistemas de información geográfica en la geolocalización de los activos, instalaciones productivas e infraestructura de la Comisión, con el apoyo de las áreas responsables.
19. Dar el visto bueno mediante dictámenes para la adquisición de equipos de informática y la contratación de servicios que se relacionen.
20. Establecer y dirigir las políticas correspondientes para el uso de las tecnologías de la información, así como asegurar las bases de datos de los sistemas que operan en la Comisión e implementar los mecanismos que se requieran para tal efecto.
21. Las demás inherentes al área y necesarias para el eficiente cumplimiento de los objetivos, metas y servicios que brinda la Comisión.

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA Y SOPORTE TÉCNICO

Objetivo del área

Asegurar la adecuada incorporación y la mejora de la infraestructura informática de la Comisión, así como sus óptimas condiciones de operación, brindando con ello los servicios que de dicha infraestructura requieren los usuarios como herramientas de apoyo en sus procesos.

Funciones del área

1. Participar en la planeación del desarrollo de la infraestructura informática y de comunicaciones.
2. Realizar la investigación de nuevas tecnologías de información y comunicaciones, definición de los requerimientos técnicos específicos, así como participar con la Dirección en la selección de dichas tecnologías.
3. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual para la adquisición y contratación de servicios relacionados con la infraestructura informática, de comunicaciones de voz, datos y video.
4. Apoyar en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas de las bases de licitación y evaluación de propuestas técnicas de los proyectos de adquisición de infraestructura informática y de comunicaciones.
5. Planear y coordinar la implementación de nuevos proyectos y de ampliaciones de la infraestructura informática y de comunicaciones.
6. Administrar el soporte para la atención de incidentes y problemas de los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones.
7. Administrar y mantener la infraestructura informática y de comunicaciones de datos, voz (IP, VHF, etc.) y video asegurando que todos los recursos se encuentren en óptimas condiciones de operación.
8. Establecer y administrar los mecanismos de seguridad de la información y de la infraestructura informática y de comunicaciones.
9. Planear, administrar y mantener actualizados los medios de transmisión y comunicación de datos, voz y video.
10. Mantener actualizado el Layout, memoria técnica y configuración de la Infraestructura Informática y de comunicaciones.
11. Administrar los contratos de licenciamiento y mantenimiento de Software Corporativo, incluyendo el control de versiones, licencias en operación, medias y documentación.
12. Administrar y realizar el licenciamiento de frecuencias de telecomunicaciones.
13. Supervisar y evaluar a las empresas que prestan servicios a la infraestructura informática y de comunicaciones.
14. Promover un enfoque de calidad para conseguir la eficacia y eficiencia en el uso de los recursos de tecnologías de la información y comunicaciones en busca de la sensibilización de los usuarios para su uso adecuado y de mejora de los niveles de servicio de la Dirección.
15. Actualizar, diseñar y proponer los procedimientos y políticas para la administración, uso y seguridad de la infraestructura de tecnologías de la Información y comunicaciones.
16. Las demás inherentes al área y necesarias para el eficiente cumplimiento de los objetivos, metas y servicios que brinda la Comisión.

GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Objetivo del área

Administrar todos los sistemas de información de la Comisión y atender los requerimientos de los usuarios para la implantación de nuevas aplicaciones, soporte y mantenimiento.

Funciones del área

1. Planear y realizar el mantenimiento de los sistemas administrativos y operativos.
2. Proporcionar y administrar el servicio de soporte y asistencia técnica.
3. Preparar la implantación de mecanismos y/o procedimientos para lograr que los sistemas operen en su totalidad.
4. Investigar nuevas tecnologías existentes en el mercado para implementarlas en los sistemas de la Comisión.
5. Administrar los proyectos de sistemas de información.
6. Interactuar con los proveedores y/o asesores de los sistemas de información de la Comisión, para lograr de ellos todo el apoyo y que todos los requerimientos de los usuarios sean cumplidos.
7. Generar la explotación de la información que soliciten los usuarios.
8. Solicitar los respaldos a la Gerencia de Infraestructura Informática y Soporte Técnico, necesarios para salvaguardar la información crítica.
9. Administrar en coordinación con la Gerencia de Infraestructura Informática y Soporte Técnico, los accesos a los sistemas informáticos.
10. Realizar y mantener actualizados los manuales de operación y de usuarios de los sistemas.
11. Apoyar en la elaboración de términos de referencia, base de licitación y evaluación de las propuestas técnicas y económicas de los proyectos de mantenimiento, desarrollo o adquisición de software.
12. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual para el mantenimiento, desarrollo o adquisición de software.
13. Apoyar en la capacitación de los usuarios para el manejo y explotación de los sistemas.
14. Llevar a cabo la coordinación con otras dependencias de Gobierno, para compartir y estandarizar los recursos informáticos.
15. Las demás inherentes al área y necesarias para el eficiente cumplimiento de los objetivos, metas y servicios que brinda la Comisión.

GERENCIA DE AUTOMATIZACIÓN

Objetivo del área

Facilitar los procesos operativos, administrativos y la gestión de la información de las diferentes áreas de la Comisión, mediante el desarrollo e implementación de tecnología para la automatización de procesos, la instrumentación en equipos de control de procesos “telemetría y Telemando”, y la integración de fuentes de información en el tablero de control de resultados para el cumplimiento de los objetivos.

Funciones del área

1. Proveer las facilidades para la automatización y monitoreo del proceso de agua potable, bordos y drenes, plantas de tratamiento de agua residual, así como la automatización de procesos operativos y administrativos de la Comisión.
2. Desarrollar nuevos proyectos de automatización bajo estándares competitivos y estar a la vanguardia en tecnologías de hardware y software.
3. Dar asesoría técnica a las áreas que requieran los servicios de automatización.
4. Asegurar la operación continua y eficiente de los sistemas de automatización mediante mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de los equipos.
5. Planear, diseñar y ejecutar proyectos de automatización de infraestructura hidráulica y de plantas de tratamiento de aguas residuales.
6. Evaluar y proponer nuevas tecnologías de instrumentación para la automatización.
7. Elaborar e integrar los expedientes técnicos de los proyectos de automatización así como los términos de referencia de los mismos.
8. Dar seguimiento y atención a los reportes de fallas, adecuaciones, cambios o movimientos que sean requeridos para los equipos de telemetría y telemando.
9. Participar en la elaboración de los presupuestos y en la planeación anual.
10. Planear, gestionar y mantener actualizada la infraestructura de software para la instrumentación de equipos de control SCADA (Supervisory Control And Data Acquisition), la administración de procesos BPM (Business Process Management), tableros de control BI (Business Intelligence) y Gestión de Contenidos en portales Web CMS (Content Management System).
11. Diseñar y desarrollar los elementos de integración de la información del tablero de control de resultados.
12. Modelar, diseñar, desarrollar, simular e implementar la automatización de procesos de las diferentes áreas de la institución.
13. Las demás inherentes al área y necesarias para el eficiente cumplimiento de los objetivos, metas y servicios que brinda la Comisión.

GERENCIA DE HIDROCLIMATOLOGÍA

Objetivo del área

Implementar las estrategias necesarias para garantizar el funcionamiento adecuado del Centro Hidrometeorológico para una mejor atención a las prioridades de la Comisión, relacionadas con la climatología y eventos hidrometeorológicos en el Estado.

Funciones del área

1. Coordinar y supervisar la recopilación, manejo y análisis de la información hidrometeorológica y climática de calidad que apoye los procesos de planificación, operación, gestión y toma de decisiones de autoridades internas y externas de los sectores hidráulico, agrícola, productivo, turístico y social del Estado.
2. Supervisar el desarrollo de pronósticos, informes y avisos hidrometeorológicos para la prevención ante la amenaza de fenómenos hidrometeorológicos adversos y/o de cambio climático.
3. Implementar las estrategias necesarias para asegurar el funcionamiento óptimo del Centro Hidrometeorológico.
4. Realizar el anteproyecto de presupuesto necesario para la operación y mantenimiento del Centro Hidrometeorológico, así como coayudar con la Dirección en el seguimiento del presupuesto autorizado.
5. Implementar colaboraciones y alianzas estratégicas con instituciones interesadas en el uso de la información hidrometeorológica y climatológica producida por el Centro Hidrometeorológico.
6. Impulsar actividades de formación y capacitación del personal en el uso de herramientas de vigilancia, predicción y difusión hidrometeorológica.
7. Investigar, proponer e implementar nuevas tecnologías y metodologías adecuadas para mejorar la capacidad de los sistemas de análisis y pronósticos hidrometeorológicos.
8. Proponer infraestructura y herramientas digitales para fortalecer, modernizar y asegurar la mejora continua del Centro Hidrometeorológico
9. Diseñar indicadores climatológicos y llevar a cabo su seguimiento en el corto, mediano y largo plazo.
10. Supervisar y evaluar a las empresas que proporcionan el mantenimiento a la infraestructura del Centro Hidrometeorológico.
11. Desarrollar estrategias para asegurar la operación de los equipos de medición y redes de monitoreo hidrometeorológico.
12. Proponer proyectos hidrometeorológicos que apoyen el desarrollo sostenible en el ámbito urbano y rural del Estado de Querétaro.
13. Colaborar en actividades y proyectos de gestión de aprovechamientos hidráulicos superficiales y subterráneos del Estado.
14. Las demás inherentes al área y necesarias para el eficiente cumplimiento de los objetivos, metas y servicios que brinda la Comisión.

SUBGERENCIA DE SISTEMAS GEOGRÁFICOS

Objetivo del área

Integrar un sistema de información geográfica corporativo que contribuya a representar la información geográfica que se genera al interior del organismo, así como generar las interfaces con otros sistemas institucionales que requieren administrar o consultar la información espacial, esto con el fin de brindar una herramienta para la toma de decisiones.

Funciones del área

1. Coadyuvar en la definición de normas, lineamientos y estándares para la información geográfica en la Comisión.
2. Coadyuvar en la definición de Infraestructura de Datos Espaciales (IDE) para la Comisión.
3. Coadyuvar con las áreas responsables de los procesos internos mediante la definición e implementación de los procesos y metodologías que determinen el ingreso, actualización, mantenimiento y consulta de información geográfica para las diferentes áreas internas.
4. Coordinar y administrar el software y hardware geográfico establecido en la Comisión.
5. Administrar los diferentes proyectos de sistemas de información geográfica incluyendo su documentación (conceptos, manuales y procedimientos).
6. Planificar, definir y coordinar los mantenimientos al sistema de información geográfica.
7. Supervisar la incorporación de información geográfica identificando oportunidades de integración entre las diferentes áreas.
8. Investigar mejores prácticas del uso e implementación del Sistema de Información Geográfica (SIG)
9. Identificar y promover la adopción de capas geográficas externas las cuales enriquezcan el SIG.
10. Identificar sistemas que utilizan información espacial tanto internos como de externos a fin de lograr la integración en el SIG.
11. Investigar y proponer modelos de vanguardia tecnológica para la actualización y mejora continua del SIG.
12. Planificar, dirigir e impartir la capacitación a los usuarios que generan y actualizan información geográfica.
13. Promover el uso de software geográfico dando seguimiento desde la adquisición hasta la entrega.
14. Gestionar el trabajo y equipo SIG bajo su cargo.
15. Las demás inherentes al área y necesarias para el eficiente cumplimiento de los objetivos, metas y servicios que brinda la Comisión.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA COMERCIAL

Misión del área

Contribuir al bienestar de la sociedad del Estado de Querétaro, comercializando los servicios que presta la Comisión, dotándola de recursos económicos para su operación y garantizando los procesos comerciales con calidad y calidez.

Objetivo del área

Implementar y dirigir la estrategia comercial de la Comisión y coordinar las acciones para mejorar la gestión operativa, comercial y administrativa de las Administraciones al interior del Estado, desarrollar e implementar las estrategias para difundir la cultura del agua en la población del Estado, así como garantizar la atención al usuario con calidad y calidez.

Funciones del área

1. Establecer y coordinar la estrategia comercial y el desarrollo de políticas, procedimientos y objetivos de promoción y comercialización de los servicios que presta la Comisión.
2. Garantizar la atención y servicio al usuario con calidad y calidez, proporcionando soluciones definitivas, en coordinación con las Direcciones correspondientes, hacia el logro de la satisfacción total del usuario.
3. Coordinar la emisión correcta y oportuna de la facturación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, en coordinación con la Dirección de Finanzas, así como la instalación de medidores en las tomas contratadas de agua potable y agua tratada.
4. Determinar y formalizar los contratos y convenios para la prestación del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como el resguardo y actualización de los expedientes relativos a cada contrato y/o convenio.
5. Asegurar la recuperación de los servicios que presta la Comisión a través de la incorporación de usuarios y la determinación de consumos e importes correspondientes, así como la recuperación de cartera vencida en coordinación con la Dirección Divisional Jurídica.
6. Aplicar las medidas de apremio consistentes en la limitación de los servicios de agua potable y alcantarillado, a los usuarios infractores y morosos.
7. Aplicar los ajustes a las tarifas que correspondan en términos de la normatividad y disposiciones aplicables, en coordinación con la Dirección Divisional de Finanzas.
8. Dirigir y coordinar la toma de lecturas a los instrumentos de medición instalados en las tomas de agua potable y su registro correspondiente.
9. Supervisar se mantengan actualizados los datos registrados del padrón de usuarios de la ciudad de Querétaro y del interior del Estado, así como asegurar la toma de lecturas y entrega de recibos de cobro a los usuarios.
10. Establecer los requisitos y dar trámite a las peticiones para individualización y contratación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
11. Coordinar la atención de los asentamientos humanos irregulares tanto de la Zona Metropolitana como del interior del Estado y gestionar con las áreas correspondientes el clandestinaje que se derive de los mismos, con la finalidad de regularizar la contratación de los servicios de agua potable prestados, así como la inspección y vigilancia de las acciones que permitan fiscalizar el buen uso de los servicios de agua potable por parte de los usuarios.
12. Expedir las constancias de identificación del personal que autorice para la práctica de verificaciones, inspecciones, notificaciones o cualquier otro acto relacionado con el ejercicio de sus facultades.
13. Implementar las estrategias para contribuir a consolidar la participación de los usuarios, la sociedad organizada y los ciudadanos en el manejo del agua y promover la cultura de su buen uso, así como desarrollar estudios socioeconómicos y de satisfacción de usuarios, con el fin de generar información y acciones de mejora en los servicios que presta la Comisión.
14. En coordinación con la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, proponer las proyecciones anuales para el presupuesto de ingresos y egresos de Área Central y Administraciones.

15. Establecer los métodos de comercialización de agua potable y agua tratada, distribuida en camiones cisterna.
16. Realizar el cobro por la prestación del servicio de descarga de aguas residuales, en coordinación con la Dirección Divisional de Saneamiento.
17. Determinar e imponer las sanciones que correspondan a los usuarios que contravengan la normatividad aplicable.
18. Dirigir el proceso de factibilidades para el servicio de agua potable, alcantarillado y/o saneamiento desde la recepción de la solicitud hasta la entrega de los certificados de conexión.
19. Coordinar las acciones para mantener y mejorar la gestión operativa, comercial y administrativa de la Comisión Estatal de Aguas en las Administraciones del interior del Estado, con el fin de brindar la adecuada prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
20. Ordenar y practicar en términos de la legislación fiscal, el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los Usuarios, responsables solidarios y demás obligados, así como para hacer efectivas las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal.
21. Las demás inherentes al área y necesarias para el eficiente cumplimiento de los objetivos, metas y servicios que brinda la Comisión.

GERENCIA DE REGULARIZACIÓN DE ASENTAMIENTOS E INSPECCIÓN

Objetivo del área

Coordinar y vigilar la atención de los asentamientos humanos irregulares tanto de la Zona Metropolitana como del Interior del Estado y gestionar con las áreas correspondientes el clandestinaje que se derive de los mismos, con la finalidad de regularizar la contratación de los servicios de agua potable prestados; inspeccionar y vigilar las acciones que permitan fiscalizar el buen uso de los servicios de agua potable por parte de los usuarios, así como coordinar que permitan la instalación de medidores en las tomas contratadas de agua potable y agua tratada.

Funciones del área

1. Gestionar con las áreas correspondientes, las peticiones de asentamientos humanos irregulares que se realicen a la Comisión.
2. Coordinar y ser enlace de comunicación con los grupos sociales de asentamientos humanos irregulares.
3. Coordinar y coadyuvar en el seguimiento a las peticiones de los usuarios para la instalación de hidrantes.
4. Realizar visitas a los asentamientos humanos irregulares para validar el buen uso del servicio proporcionado por la Comisión.
5. Coordinar con las áreas correspondientes, las acciones para la incorporación de las colonias irregulares dentro del ámbito de su competencia.
6. Apoyar en los programas gubernamentales que contemplen aspectos comerciales y técnicos del agua para asentamientos humanos irregulares.
7. Dar atención personal y/o vía telefónica a usuarios de asentamientos irregulares.
8. Coadyuvar en la implementación y participación en programas sociales de Gobierno que tengan relación con el aspecto comercial y en el ámbito de las atribuciones de la Dirección General Adjunta Comercial.
9. Participar y coadyuvar en la elaboración y seguimiento a los convenios de colaboración con autoridades de los ayuntamientos.
10. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia en la ciudad de Querétaro, que nos permitan fiscalizar el buen uso, cuidado del agua y actuar del usuario manteniéndolo en el ordenamiento legal establecido.
11. Coordinar la instalación y reemplazo de medidores en las tomas contratadas.
12. Participar en la licitación de la compra de medidores.
13. Coordinar y vigilar las gestiones y proceso de regularización de usos diferentes a los contratos por los usuarios.
14. Coadyuvar en el proceso de individualización de condominios que solicitan tomas de manera individual.
15. Las demás inherentes al área y necesarias para el eficiente cumplimiento de los objetivos, metas y servicios que brinda la Comisión.

GERENCIA DEL PADRÓN DE USUARIOS Y MEDICIÓN DE CONSUMOS

Objetivo del área

Mantener actualizados los datos registrados del padrón de usuarios de la ciudad de Querétaro y la zona conurbada, así como asegurar y coordinar los trabajos de toma de lecturas y entrega de recibos de cobro a los usuarios.

Funciones del área

1. Integrar la base de datos codificada de colonia y calle de los nuevos usuarios factibles a contratarse en el sistema para el alta de los nuevos contratos.
2. Mantener actualizada la información cartográfica.
3. Coordinar y supervisar la actualización de información del padrón de usuarios.
4. Diseñar y modificar las rutas de lecturas en los planos del padrón de la ciudad de Querétaro y la zona conurbada.
5. Definir la clave de localización con base en la ubicación física de los predios.
6. Mantener actualizada la información relacionada al padrón de usuarios.
7. Planear y coordinar los censos que se requieran para actualización de los datos del padrón.
8. Validar el calendario anual de facturación del área central, así como supervisar su ejecución tomando las acciones correctivas necesarias.
9. Elaborar y dar seguimiento a reportes, informes o indicadores diversos.
10. Las demás inherentes al área y necesarias para el eficiente cumplimiento de los objetivos, metas y servicios que brinda la Comisión.

GERENCIA DE CARTERA VENCIDA ADMINISTRATIVA

Objetivo del área

Coordinar y dirigir las acciones de cobranza administrativa a usuarios con adeudo de 2 a 12 meses, a través de la implementación de estrategias de cobranza dirigidas a los diferentes tipos de uso, de la zona metropolitana de la Ciudad de Querétaro.

Funciones del área

1. Diseñar y establecer estrategias para negociar y gestionar el cobro, para la recuperación de cartera vencida en función al tipo de uso y características de los usuarios morosos en el rango de 2 a 12 meses de adeudo.
2. Depurar la cartera vencida de usuarios morosos de hasta 12 meses de adeudo, mediante su recuperación.
3. Coordinar la gestión de cobranza a usuarios con adeudos de 2 a 12 meses, mediante requerimientos.
4. Establecer objetivos para la recuperación de la cartera vencida y evaluar los resultados.
5. Autorizar ajustes a la facturación en los términos del manual vigente, así como la documentación y redocumentación con la finalidad de recuperar el monto del adeudo.
6. Autorizar los pagarés por adeudos que se realicen vía sistema.
7. Revisar y validar convenios de pago e individualización de condominios, a fin de que sean turnados para su autorización correspondiente y con esto asegurar el cumplimiento de los compromisos de los usuarios con la Comisión.
8. Atender personalmente a usuarios con adeudos de 2 a 12 meses en sus domicilios y en las instalaciones de la Comisión, proponiendo opciones que permitan la negociación de los adeudos en base a la normatividad vigente.
9. Vigilar que las ordenes de limitación y reconexión del servicio de agua potable se realice de acuerdo a la normatividad vigente para coadyuvar a la recuperación de la cartera vencida de la Comisión.
10. Validar las indemnizaciones por cheques devueltos.
11. Participar en la gestión de convenios con el H. Ayuntamiento, Gobierno del Estado y las demás instituciones oficiales, de los predios que tienen adeudos y son propiedad y/o arrendados de los mismos, negociando y gestionando con instituciones y usuarios oficiales, el pago de sus adeudos a través de formas alternativas de pago.
12. Llevar a cabo todas las acciones administrativas en coordinación con la Dirección Divisional Jurídica, para la recuperación de la cartera vencida de la Comisión, de los Usuarios, responsables solidarios y demás obligados por la legislación fiscal.
13. Evaluar e informar sobre los resultados de la gestión de la regularización y recaudación de la cartera vencida.
14. Atender las auditorias que se realicen a la Gerencia por las diversas instancias revisoras, validando la información y elaborando las respuestas para su solventación.
15. Coadyuvar con la Dirección en la integración de la proyección del presupuesto de ingresos anual.
16. Elaborar y dar seguimiento a reportes, informes e indicadores diversos.
17. Las demás inherentes al área y necesarias para el eficiente cumplimiento de los objetivos, metas y servicios que brinda la Comisión.

GERENCIA DE SERVICIO AL CLIENTE

Objetivo del área

Asegurar la adecuada atención al cliente, proporcionando soluciones definitivas hacia el logro de la satisfacción total del usuario; controlar y supervisar la emisión correcta y oportuna de la facturación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento y establecer y mantener controles para que ésta sea veraz y oportuna.

Funciones del área

1. Atender eficaz y oportunamente a los usuarios que requieran de información o aclaración por concepto de los servicios prestados por el Organismo.
2. Planear e implantar estrategias que aseguren la calidad en el Servicio al Cliente.
3. Asegurar el cumplimiento del marco legal, políticas y procedimientos dentro del área.
4. Regularizar a usuarios morosos mediante la firma de convenios de pago y/o la aplicación de beneficios administrativos en los términos del manual vigente.
5. Coordinar las propuestas de cambios de estructuras de tarifas y las actualizaciones de las mismas.
6. Coordinar el establecimiento de políticas y procedimientos para realizar los ajustes de facturación.
7. Aplicar las políticas, criterios, tarifas y fórmulas de cálculo que se incorporan a los sistemas comerciales de facturación, tanto de Área Central y Administraciones.
8. Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de ingresos comerciales de Área Central, para su presentación a la Dirección Divisional de Finanzas.
9. Vigilar el cumplimiento a los acuerdos y convenios firmados, que tengan relación con la Gerencia.
10. Autorizar las bajas temporales y definitivas de contratos.
11. Supervisar que los ajustes a la facturación, se realice en los términos del manual vigente.
12. Asegurar que el tiempo de respuesta a los requerimientos de los usuarios se cumpla de acuerdo a los estándares establecidos.
13. Elaborar y dar seguimiento a reportes, informes o indicadores diversos.
14. Vigilar la correcta facturación de los servicios integrales de agua a los usuarios.
15. Controlar el suministro de agua a través de carros cisterna (Pipas), en todas sus modalidades.
16. Asegurar la supervisión de los usuarios que se abastecen de agua potable por medio de pipas, para el cobro del servicio de saneamiento y alcantarillado.
17. Asegurar la atención que se brinda en el centro de Atención Telefónica de la Comisión Estatal de Aguas, así como coordinar las acciones de mejora que impactan directamente a nuestros usuarios siendo un canal de comunicación entre el usuario final y las Áreas soportes de la CEA encargadas de ejecutar las órdenes de servicio emitidas por el Centro de Atención Telefónica, así como la coordinación y seguimiento de las Redes Sociales.
18. Apoyar en las aclaraciones a usuarios de facturación electrónica, así como alta de datos fiscales.
19. Las demás inherentes al área y necesarias para el eficiente cumplimiento de los objetivos, metas y servicios que brinda la Comisión.

COORDINACIÓN DE MERCADOTECNIA INSTITUCIONAL Y CULTURA DEL AGUA

Objetivo del área

Desarrollar, planear y ejecutar programas y proyectos enfocados al buen uso, manejo y control del recurso hídrico en el Estado, así como difundir y promover los mismos para posicionar a la institución a través de estrategias de mercadotecnia institucional, comunicación y vinculación; generando una mayor participación ciudadana.

Funciones del área

1. Llevar a cabo la implementación de los ejes estratégicos del Programa de Cultura del Agua para la sustentabilidad del Estado.
2. Posicionar a la institución a través de campañas publicitarias internas y externas, tanto en medios de comunicación como a través de diferentes herramientas como trípticos, recibos del agua, materiales promocionales, redes sociales, etc.
3. Coordinar, programar y evaluar actividades que refuercen a los espacios de Cultura del Agua en el Estado.
4. Ejecutar periódicamente la Ruta del Agua, para sensibilizar a los diferentes sectores de la población sobre el esfuerzo que implica que el agua llegue hasta sus casas.
5. Organizar, evaluar y promover el Distintivo Hidrosustentable para que las empresas del Estado de Querétaro apliquen buenas prácticas en el cuidado del agua.
6. Llevar a cabo Convenios de colaboración institucional con diferentes instituciones u organismos sobre la materia.
7. Planear y organizar eventos relativos a la cultura hídrica (Cursos de Verano, Rallys, Recorridos, etc.) con la participación de los diversos sectores sociales.
8. Capacitar a personal de los Espacios de Cultura del Agua en el Estado y formar embajadores del agua.
9. Promover la Cultura del Agua a través de conferencias en instituciones educativas y de gobierno, empresas, comercios, comunidades, etc.
10. Fomentar la participación de todos los sectores de la sociedad en programas y actividades de Cultura del Agua en el Estado.
11. Participar en el diseño de los programas y materiales encaminados a la consolidación de la Cultura del Agua en el Estado.
12. Fomentar y difundir una nueva imagen de la CEA, con los elementos de la nueva administración, enfocado a una transformación en cuanto a eficiencia y calidad.
13. Generar estrategias para lograr reconocimientos y ser ejemplo de Organismos Operadores de Agua a nivel nacional e internacional.
14. Establecer relaciones de intercambio y vinculación en materia de imagen, mercadotecnia, innovación, capacitación y logística con diferentes instituciones, organismos y empresas para el mejor funcionamiento de la CEA.
15. Realizar estudios de opinión, encuestas, sondeos, focus groups, análisis FODA, etc. para medir resultados y evaluar programas y acciones de la Dirección General Adjunta Comercial.
16. Planear el gasto para la realización de acciones en la materia y gestionar los recursos federales y estatales, destinados a este rubro.
17. Las demás inherentes al área y necesarias para el eficiente cumplimiento de los objetivos, metas y servicios que brinda la Comisión.

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Objetivo del área

Coadyuvar en la mejora de la gestión administrativa y de aplicación de recursos, en las Administraciones, así como atender, canalizar y dar seguimiento a los programas gubernamentales, usuarios y asuntos propios de la competencia del Organismo al interior del Estado.

Funciones del área

1. Coadyuvar en el control y seguimiento del presupuesto de egresos, en las modificaciones y suficiencias presupuestales, así como en la proyección anual de ingresos de las Administraciones.
2. Convocar a reuniones de trabajo a las Administraciones sobre temas administrativos, cuando así se requiera.
3. Llevar el control de los acuerdos, programas y proyectos que se establezcan entre la Vocalía Ejecutiva, las Administraciones y las demás instituciones u órdenes de gobierno, así como llevar el seguimiento y evaluación de los mismos.
4. Visitar periódicamente y elaborar informes del estado que guardan las Administraciones en el área administrativa.
5. Atender y canalizar cualquier solicitud o planteamiento de las Administraciones que permita que éstas, proporcionen con mayor calidad y eficiencia el servicio que presta la Comisión a los usuarios del interior del Estado.
6. Coadyuvar y dar seguimiento al desempeño de la operación y funcionamiento de las Administraciones en el área administrativa, mediante el seguimiento de los indicadores y metas establecidas por la Dirección.
7. Gestionar la información administrativa-financiera y tecnológica de las Administraciones, para su integración en documentos y presentaciones que sean requeridas.
8. Dar seguimiento a los asuntos que se coordinen con la Dirección Divisional Jurídica, para dar certidumbre jurídica en las acciones que realizan las Administraciones.
9. Dar soporte y seguimiento a las solicitudes y el mantenimiento de los bienes de activo fijo de las Administraciones.
10. Atender las necesidades de contratación y capacitación de personal de las Administraciones.
11. Las demás inherentes al área y necesarias para el eficiente cumplimiento de los objetivos, metas y servicios que brinda la Comisión.

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE FACTIBILIDADES

Misión

Contribuir al desarrollo integral y sustentable de los servicios de agua para consumo urbano que presta la Comisión, mediante la mejora del proceso de factibilidades y en la atención de usuarios y desarrolladores en beneficio de la población del Estado de Querétaro.

Objetivo del área

Supervisar y controlar el proceso de factibilidades para el servicio de agua potable, alcantarillado y/o saneamiento desde la recepción de la solicitud de factibilidades, hasta su conclusión que es la entrega de certificados de conexión, así como la atención de usuarios y desarrolladores garantizando el proceso de factibilidad y la atención y servicio al usuario.

Funciones del área

1. Supervisar y controlar el proceso de factibilidades para el servicio de agua potable, alcantarillado y/o saneamiento desde la recepción de la solicitud hasta la entrega de los certificados de conexión.
2. Autorizar, supervisar, renovar y controlar los acuerdos de voluntades y contratos provisionales para los consumos de agua de los Desarrolladores en coordinación con la Dirección General Adjunta Comercial.
3. Supervisar las inspecciones solicitadas para las factibilidades individuales y contratos provisionales de los desarrolladores.
4. Coordinar el seguimiento de las condicionantes impuestas por el Comité de Factibilidades a los desarrolladores y los acuerdos que se deriven de ellas con las diferentes Unidades Administrativas.
5. Administrar y coordinar las ventanillas de atención a desarrolladores e individuales.
6. Coordinar y dar seguimiento a las acciones de incorporación de pozos, cesión de derechos de uso de Aguas Nacionales y entrega recepción de los fraccionamientos.
7. Coordinar y dar seguimiento de los acuerdos de obras convenidas con los desarrolladores.
8. Coordinar e instrumentar los trabajos del Comité de Factibilidades, así como ejecutar sus determinaciones.
9. Coordinar el Comité de factibilidades, proveyendo los recursos humanos y materiales para su desarrollo.
10. Validar los oficios de respuestas factibles y no factibles y autoabastos.
11. Someter a consideración del Comité de Factibilidades la modificación de las obligaciones y condicionantes impuestas por este.
12. Validar y gestionar convenios y pagos en parcialidades de factibilidades de desarrollos e individuales.
13. Calcular el importe de los derechos de infraestructura de conformidad con las disposiciones aplicables y realizar los ajustes correspondientes.
14. Vigilar que los cobros por conceptos de factibilidad sean de acuerdo a la normatividad vigente en estricto apego a tarifas autorizadas.
15. Coordinar y supervisar se realice el seguimiento de factibilidades presentados en las Administraciones.
16. Realizar las inspecciones necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las factibilidades.
17. Validar y gestionar los convenios de compensación de obra con los desarrolladores.
18. Las demás inherentes al área y necesarias para el eficiente cumplimiento de los objetivos, metas y servicios que brinda la Comisión.

GERENCIA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE FACTIBILIDADES

Objetivo del área

Coordinar y supervisar el proceso de factibilidades para el servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento, supervisar los contratos provisionales y la atención de usuarios que por su importancia requieren atención especial.

Funciones del área

1. Coordinar, dirigir y supervisar el proceso de factibilidades (usuarios no domésticos y fraccionadores), así como revisar y validar los oficios de respuesta.
2. Coordinar la presentación de solicitudes a ingresar en el pre-comité y comité de Factibilidades.
3. Participar en el Precomité y Comité de Factibilidades.
4. Elaborar y validar los convenios de pago de factibilidades para nuevos desarrollos.
5. Gestionar la cobranza de pagos no efectuados mediante invitaciones o requerimiento de pago.
6. Validar las conciliaciones y saldos de derechos de infraestructura.
7. Revisar y validar los certificados de conexión para la contratación de los servicios.
8. Informar y turnar las actas de entrega-recepción de obras de cabeza a la Dirección Divisional de Finanzas para su registro contable.
9. Resguardar los expedientes de factibilidades individuales y desarrollos.
10. Elaboración, validación y seguimiento a los contratos provisionales con Fraccionadores.
11. Atender, coordinar y dar seguimiento a peticiones realizadas por los usuarios para su pronta respuesta.
12. Informar a la Dirección Divisional de Finanzas para que los adeudos por derechos de infraestructura sean registrados contablemente.
13. En coordinación con la Dirección Divisional de Factibilidades, realizar la solventación de auditorías y quejas que competan al área.
14. Elaborar y dar seguimiento a reportes, informes o indicadores diversos.
15. Las demás inherentes al área y necesarias para el eficiente cumplimiento de los objetivos, metas y servicios que brinda la Comisión.

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIONES

Misión del área

Coordinar la gestión de operación técnica, comercial y administrativa de la Comisión Estatal de Aguas en las Administraciones del interior del Estado, con el fin de mejorar la prestación de los servicios de agua potable.

Objetivo del área

Planear y coordinar las acciones para mantener y mejorar la gestión de operación técnica, comercial y administrativa de la Comisión Estatal de Aguas al interior del Estado, con el fin de brindar la adecuada prestación de los servicios de agua potable.

Funciones del área

1. Planear y coordinar las acciones necesarias para la eficiente administración y operación técnica de las Administraciones en el interior del Estado.
2. Vigilar la eficiente aplicación de los recursos materiales, financieros y humanos con los que cuentan las Administraciones.
3. En coordinación con las Direcciones Técnicas y Administraciones, elaborar la propuesta de obra hidráulica para la dotación e incremento de los niveles de servicio de agua potable a la población al interior del Estado, en el mediano y largo plazo.
4. Proponer e implementar, en su caso, las estrategias comerciales en las Administraciones del interior del Estado, en lo que se refiere a facturación, cobranza, padrón de usuarios, toma de lecturas y atención al público.
5. Coordinar el seguimiento a los proyectos, programas y acuerdos establecidos entre la Vocalía Ejecutiva, Gobierno del Estado y las Administraciones, así como evaluar los resultados de los mismos e informando de manera mensual los resultados a la Dirección General Adjunta Comercial.
6. Atender el seguimiento a los asuntos, peticiones y proyectos relacionados con las Administraciones, que se generan con los usuarios y con motivo de los servicios que debe prestar la Comisión a los municipios y sus comunidades, previa autorización de la Dirección General Adjunta Comercial.
7. Coordinar las acciones relacionadas con las labores de inspección, gestión de cartera vencida, atención de usuarios y actualización del padrón de usuarios de las Administraciones.
8. Dar seguimiento a las peticiones recibidas en aspectos técnicos, comerciales y administrativos que presentan las Administraciones.
9. Coadyuvar en lo referente al alcantarillado sanitario, tratamiento, reuso y disposición final de aguas residuales con las áreas responsables.
10. Llevar a cabo la evaluación de resultados de objetivos, metas e indicadores y en la formulación de programas anuales de las Administraciones.
11. Coordinar la integración de información de las Administraciones de aspectos técnicos, administrativos, financieros, comerciales, para su uso en documentos diversos y presentaciones.
12. Coadyuvar al proceso de factibilidades, emitiendo el dictamen técnico dentro del ámbito de su competencia, en coordinación con la Dirección General Adjunta de Operación Técnica.
13. Las demás inherentes al área y necesarias para el eficiente cumplimiento de los objetivos, metas y servicios que brinda la Comisión.

GERENCIA TÉCNICA

Objetivo del área

Coadyuvar en la mejora de la gestión técnica operativa de las Administraciones, así como atender, canalizar y dar seguimiento a los programas gubernamentales, usuarios y asuntos de índole técnico competencia de la Comisión al interior del Estado.

Funciones del área

1. Atender y canalizar las peticiones que en materia de agua potable presenten los habitantes por conducto de las Administraciones; así como coadyuvar en lo referente al alcantarillado sanitario, tratamiento, reuso y disposición final de aguas residuales con las áreas responsables.
2. Convocar a reuniones de trabajo a las Administraciones sobre temas técnicos, cuando así se requiera.
3. Llevar el control de los acuerdos, programas y proyectos que se establezcan entre la Vocalía Ejecutiva, las Administraciones y demás instituciones u órdenes de gobierno, así como llevar el seguimiento y evaluación de los mismos.
4. Visitar periódicamente y elaborar informes del estado que guardan las Administraciones en cuanto a la operación e infraestructura hidráulica.
5. Atender y canalizar cualquier solicitud o planteamiento de las Administraciones que permita que éstas, proporcionen con mayor calidad y eficiencia el servicio que presta la Comisión a los usuarios del interior del Estado.
6. Coordinar y dar seguimiento al desempeño de la operación y funcionamiento en el área técnica de las Administraciones, mediante el seguimiento de los indicadores y metas establecidas por la Dirección.
7. Gestionar la información técnica de las Administraciones, para su integración en documentos y presentaciones que sean requeridas.
8. Apoyar en la gestión del mantenimiento y mejora de la infraestructura de pozos, tanques y rebombes de las Administraciones.
9. Las demás inherentes al área y necesarias para el eficiente cumplimiento de los objetivos, metas y servicios que brinda la Comisión.

GERENCIA COMERCIAL

Objetivo del área

Coadyuvar en la mejora de la gestión comercial en las Administraciones, para una operación eficiente de las mismas, así como atender, canalizar y dar seguimiento a los programas gubernamentales, usuarios y asuntos propios de la competencia de la Comisión al interior del Estado.

Funciones del área

1. Coadyuvar en las acciones comerciales entre Área Central y las Administraciones, para que estas sean realizadas con apego a la normatividad vigente y a los procedimientos de la Dirección.
2. Coadyuvar en la implementación de las estrategias comerciales en las Administraciones del interior del Estado, en lo que se refiere a facturación, cobranza, padrón de usuarios, toma de lecturas y atención al público.
3. Atender las peticiones de usuarios del interior del Estado que se presenten en Área Central.
4. Orientar a las áreas comerciales de las Administraciones en la aplicación de las políticas y procedimientos.
5. Convocar a reuniones de trabajo a las Administraciones sobre temas comerciales, cuando así se requiera.
6. Apoyar en la revisión de la documentación soporte y cuantificaciones de las propuestas de ajustes elaboradas por las Administraciones.
7. Coadyuvar con las Administraciones en las tareas de recuperación de cartera vencida de usuarios morosos, así como la depuración de la misma.
8. Visitar periódicamente y elaborar informes del estado que guardan las Administraciones en el área comercial.
9. Atender y canalizar cualquier solicitud o planteamiento de las Administraciones que permita que éstas, proporcionen con mayor calidad y eficiencia el servicio que presta la Comisión a los usuarios del interior del Estado.
10. Coadyuvar y dar seguimiento al desempeño de la operación y funcionamiento de las Administraciones en el área comercial, mediante el seguimiento de los indicadores y metas establecidas por la Dirección.
11. Gestionar la información comercial de las Administraciones, para su integración en documentos y presentaciones que sean requeridas.
12. Dar seguimiento a los asuntos que se coordinen con la Dirección Divisional Jurídica, para dar certidumbre jurídica en las acciones que realizan las Administraciones dentro del ámbito comercial que se tenga conocimiento.
13. Las demás inherentes al área y necesarias para el eficiente cumplimiento de los objetivos, metas y servicios que brinda la Comisión.

ADMINISTRACIÓN AMEALCO DE BONFIL

Objetivo del área

Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros de la Administración a fin de proporcionar a los usuarios el servicio de agua potable en condiciones de calidad, continuidad y eficiencia.

Funciones del área

1. Coordinar, administrar y supervisar las tres áreas propias de la Administración, con la finalidad de gestionar los recursos financieros, humanos y materiales para garantizar el servicio integral de agua potable a todos los usuarios con calidad, continuidad y eficiencia; así como coadyuvar con el Municipio lo que en materia de alcantarillado sanitario, tratamiento, reuso y disposición final de aguas residuales se refiere.
2. Atender a los usuarios que lo soliciten, así como dar atención y seguimiento a usuarios morosos para reducir la cartera vencida.
3. Dar seguimiento al apego de normas, lineamientos, políticas y procedimientos establecidos para la Administración.
4. Analizar en conjunto con el Jefe Técnico, la operación de los sistemas de agua potable administrados y en su caso, modificar la operación de los mismos conforme a los requerimientos de los sistemas, con la finalidad de garantizar el abastecimiento de agua potable a los usuarios con calidad.
5. Llevar a cabo gestiones administrativas necesarias para el cumplimiento de las funciones propias de la Administración.
6. Recibir, incorporar y dar mantenimiento a obras hidráulicas y/o ampliaciones entregadas en la demarcación de la Administración a cargo por Gobierno Federal, Estatal, Municipal y/o particulares.
7. Coordinar el espacio del agua, para el fomento a la cultura del agua, cubriendo a Instituciones públicas y privadas en el Municipio y comunidades de la Administración.
8. Proponer la construcción e incorporación de fuentes de abastecimiento y obras necesarias para los diferentes sistemas administrados, con la finalidad de incrementar el número de usuarios, mejorar el servicio y la cobertura.
9. Participar en la planeación y ejecución de las ampliaciones, de acuerdo a los parámetros de supervisión física de las obras por parte de la Dirección Divisional de Hidráulica y Construcción, y de la elaboración de los expedientes técnicos por parte de la Dirección Divisional de Proyectos de Infraestructura.
10. Coadyuvar con las Direcciones Técnicas, en la propuesta de obra hidráulica anual para la dotación de agua potable en la Administración a cargo.
11. Participar conjuntamente con la Dirección Divisional de Administraciones, en los programas de planeación para el desarrollo del Estado, con la finalidad de abastecer de agua potable a las colonias y comunidades de la Administración.
12. Validar y dar seguimiento a los diferentes reportes requeridos, con el fin de contar con la información necesaria en el momento que se requiera (volumen explotado, volumen clorado, cloro residual, horarios de servicio, consumo de C.F.E., fichas técnicas de ampliaciones de red, dictamen técnico de factibilidades, tomas nuevas e inspección, comportamientos de líneas de conducción y distribución de los sistemas, indicadores de gestión de recursos humanos, comerciales, operativos, población, etc.).
13. Autorizar la contratación de nuevos usuarios dentro del marco legal, políticas y procedimientos establecidos.
14. Validar y autorizar los ajustes a la facturación dentro del marco legal, políticas y procedimientos establecidos.
15. Validar y autorizar la nómina, incidencias, vacaciones, tiempo extra, permisos económicos, etc., así como dar visto bueno a las solicitudes de licencia sin goce de sueldo.
16. En coordinación con la Dirección Divisional de Administraciones, elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Administración.
17. En coordinación con la Dirección Divisional Jurídica, realizar las denuncias que correspondan ante el Ministerio Público por robo de equipo en pozos, tanques, rebombes y demás infraestructura de la CEA.
18. Participar cuando sea requerido en los Comités de Factibilidades.
19. Autorizar en conjunto con la Dirección Divisional de Finanzas y Dirección Divisional Jurídica, los convenios mercantiles por el ingreso o baja de los Comisionistas Rurales.
20. Validar el resultado del inventario anual y los inventarios rotativos del almacén.
21. Autorizar la expedición de cheques para el pago de bienes y servicios, así como las solicitudes de pago correspondientes.

22. Integrar, controlar, mantener y resguardar el archivo, formatos e información de la Administración, dentro del marco legal, políticas y procedimientos establecidos.
23. Informar sus acciones a la Dirección Divisional de Administraciones en el ámbito de sus atribuciones, participar en los proyectos solicitados y entregar la información requerida en tiempo y forma.
24. Las demás inherentes al área y necesarias para el eficiente cumplimiento de los objetivos, metas y servicios que brinda la Comisión.

ADMINISTRACIÓN CADEREYTA DE MONTES - SAN JOAQUÍN

Objetivo del área

Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros de la Administración a fin de proporcionar a los usuarios el servicio de agua potable en condiciones de calidad, continuidad y eficiencia.

Funciones del área

1. Coordinar, administrar y supervisar las tres áreas propias de la Administración, con la finalidad de gestionar los recursos financieros, humanos y materiales para garantizar el servicio integral de agua potable a todos los usuarios con calidad, continuidad y eficiencia; así como coadyuvar con el Municipio lo que en materia de alcantarillado sanitario, tratamiento, reuso y disposición final de aguas residuales se refiere.
2. Atender a los usuarios que lo soliciten, así como dar atención y seguimiento a usuarios morosos para reducir la cartera vencida.
3. Dar seguimiento al apego de normas, lineamientos, políticas y procedimientos establecidos para la Administración.
4. Analizar en conjunto con el Jefe Técnico, la operación de los sistemas de agua potable administrados y en su caso, modificar la operación de los mismos conforme a los requerimientos de los sistemas, con la finalidad de garantizar el abastecimiento de agua potable a los usuarios con calidad.
5. Llevar a cabo gestiones administrativas necesarias para el cumplimiento de las funciones propias de la Administración.
6. Recibir, incorporar y dar mantenimiento a obras hidráulicas y/o ampliaciones entregadas en la demarcación de la Administración a cargo por Gobierno Federal, Estatal, Municipal y/o particulares.
7. Coordinar el espacio del agua, para el fomento a la cultura del agua, cubriendo a Instituciones públicas y privadas en el Municipio y comunidades de la Administración.
8. Proponer la construcción e incorporación de fuentes de abastecimiento y obras necesarias para los diferentes sistemas administrados, con la finalidad de incrementar el número de usuarios, mejorar el servicio y la cobertura.
9. Participar en la planeación y ejecución de las ampliaciones, de acuerdo a los parámetros de supervisión física de las obras por parte de la Dirección Divisional de Hidráulica y Construcción, y de la elaboración de los expedientes técnicos por parte de la Dirección Divisional de Proyectos de Infraestructura.
10. Coadyuvar con las Direcciones Técnicas, en la propuesta de obra hidráulica anual para la dotación de agua potable en la Administración a cargo.
11. Participar conjuntamente con la Dirección Divisional de Administraciones, en los programas de planeación para el desarrollo del Estado, con la finalidad de abastecer de agua potable a las colonias y comunidades de la Administración.
12. Validar y dar seguimiento a los diferentes reportes requeridos, con el fin de contar con la información necesaria en el momento que se requiera (volumen explotado, volumen clorado, cloro residual, horarios de servicio, consumo de C.F.E., fichas técnicas de ampliaciones de red, dictamen técnico de factibilidades, tomas nuevas e inspección, comportamientos de líneas de conducción y distribución de los sistemas, indicadores de gestión de recursos humanos, comerciales, operativos, población, etc.).
13. Autorizar la contratación de nuevos usuarios dentro del marco legal, políticas y procedimientos establecidos.
14. Validar y autorizar los ajustes a la facturación dentro del marco legal, políticas y procedimientos establecidos.
15. Validar y autorizar la nómina, incidencias, vacaciones, tiempo extra, permisos económicos, etc., así como dar visto bueno a las solicitudes de licencia sin goce de sueldo.
16. En coordinación con la Dirección Divisional de Administraciones, elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Administración.
17. En coordinación con la Dirección Divisional Jurídica, realizar las denuncias que correspondan ante el Ministerio Público por robo de equipo en pozos, tanques, rebombes y demás infraestructura de la CEA.
18. Participar cuando sea requerido en los Comités de Factibilidades.
19. Autorizar en conjunto con la Dirección Divisional de Finanzas y Dirección Divisional Jurídica, los convenios mercantiles por el ingreso o baja de los Comisionistas Rurales.
20. Validar el resultado del inventario anual y los inventarios rotativos del almacén.
21. Autorizar la expedición de cheques para el pago de bienes y servicios, así como las solicitudes de pago correspondientes.

22. Integrar, controlar, mantener y resguardar el archivo, formatos e información de la Administración, dentro del marco legal, políticas y procedimientos establecidos.
23. Informar sus acciones a la Dirección Divisional de Administraciones en el ámbito de sus atribuciones, participar en los proyectos solicitados y entregar la información requerida en tiempo y forma.
24. Las demás inherentes al área y necesarias para el eficiente cumplimiento de los objetivos, metas y servicios que brinda la Comisión.

ADMINISTRACIÓN COLÓN - TOLIMÁN

Objetivo del área

Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros de la Administración a fin de proporcionar a los usuarios el servicio de agua potable en condiciones de calidad, continuidad y eficiencia.

Funciones del área

1. Coordinar, administrar y supervisar las tres áreas propias de la Administración, con la finalidad de gestionar los recursos financieros, humanos y materiales para garantizar el servicio integral de agua potable a todos los usuarios con calidad, continuidad y eficiencia; así como coadyuvar con el Municipio lo que en materia de alcantarillado sanitario, tratamiento, reuso y disposición final de aguas residuales se refiere.
2. Atender a los usuarios que lo soliciten, así como dar atención y seguimiento a usuarios morosos para reducir la cartera vencida.
3. Dar seguimiento al apego de normas, lineamientos, políticas y procedimientos establecidos para la Administración.
4. Analizar en conjunto con el Jefe Técnico, la operación de los sistemas de agua potable administrados y en su caso, modificar la operación de los mismos conforme a los requerimientos de los sistemas, con la finalidad de garantizar el abastecimiento de agua potable a los usuarios con calidad.
5. Llevar a cabo gestiones administrativas necesarias para el cumplimiento de las funciones propias de la Administración.
6. Recibir, incorporar y dar mantenimiento a obras hidráulicas y/o ampliaciones entregadas en la demarcación de la Administración a cargo por Gobierno Federal, Estatal, Municipal y/o particulares.
7. Coordinar el espacio del agua, para el fomento a la cultura del agua, cubriendo a Instituciones públicas y privadas en el Municipio y comunidades de la Administración.
8. Proponer la construcción e incorporación de fuentes de abastecimiento y obras necesarias para los diferentes sistemas administrados, con la finalidad de incrementar el número de usuarios, mejorar el servicio y la cobertura.
9. Participar en la planeación y ejecución de las ampliaciones, de acuerdo a los parámetros de supervisión física de las obras por parte de la Dirección Divisional de Hidráulica y Construcción, y de la elaboración de los expedientes técnicos por parte de la Dirección Divisional de Proyectos de Infraestructura.
10. Coadyuvar con las Direcciones Técnicas, en la propuesta de obra hidráulica anual para la dotación de agua potable en la Administración a cargo.
11. Participar conjuntamente con la Dirección Divisional de Administraciones, en los programas de planeación para el desarrollo del Estado, con la finalidad de abastecer de agua potable a las colonias y comunidades de la Administración.
12. Validar y dar seguimiento a los diferentes reportes requeridos, con el fin de contar con la información necesaria en el momento que se requiera (volumen explotado, volumen clorado, cloro residual, horarios de servicio, consumo de C.F.E., fichas técnicas de ampliaciones de red, dictamen técnico de factibilidades, tomas nuevas e inspección, comportamientos de líneas de conducción y distribución de los sistemas, indicadores de gestión de recursos humanos, comerciales, operativos, población, etc.).
13. Autorizar la contratación de nuevos usuarios dentro del marco legal, políticas y procedimientos establecidos.
14. Validar y autorizar los ajustes a la facturación dentro del marco legal, políticas y procedimientos establecidos.
15. Validar y autorizar la nómina, incidencias, vacaciones, tiempo extra, permisos económicos, etc., así como dar visto bueno a las solicitudes de licencia sin goce de sueldo.
16. En coordinación con la Dirección Divisional de Administraciones, elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Administración.
17. En coordinación con la Dirección Divisional Jurídica, realizar las denuncias que correspondan ante el Ministerio Público por robo de equipo en pozos, tanques, rebombes y demás infraestructura de la CEA.
18. Participar cuando sea requerido en los Comités de Factibilidades.
19. Autorizar en conjunto con la Dirección Divisional de Finanzas y Dirección Divisional Jurídica, los convenios mercantiles por el ingreso o baja de los Comisionistas Rurales.
20. Validar el resultado del inventario anual y los inventarios rotativos del almacén.
21. Autorizar la expedición de cheques para el pago de bienes y servicios, así como las solicitudes de pago correspondientes.

22. Integrar, controlar, mantener y resguardar el archivo, formatos e información de la Administración, dentro del marco legal, políticas y procedimientos establecidos.
23. Informar sus acciones a la Dirección Divisional de Administraciones en el ámbito de sus atribuciones, participar en los proyectos solicitados y entregar la información requerida en tiempo y forma.
24. Las demás inherentes al área y necesarias para el eficiente cumplimiento de los objetivos, metas y servicios que brinda la Comisión.

ADMINISTRACIÓN CORREGIDORA

Objetivo del área

Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros de la Administración a fin de proporcionar a los usuarios el servicio de agua potable en condiciones de calidad, continuidad y eficiencia.

Funciones del área

1. Coordinar, administrar y supervisar las tres áreas propias de la Administración, con la finalidad de gestionar los recursos financieros, humanos y materiales para garantizar el servicio integral de agua potable a todos los usuarios con calidad, continuidad y eficiencia; así como coadyuvar con el Municipio lo que en materia de alcantarillado sanitario, tratamiento, reuso y disposición final de aguas residuales se refiere.
2. Atender a los usuarios que lo soliciten, así como dar atención y seguimiento a usuarios morosos para reducir la cartera vencida.
3. Dar seguimiento al apego de normas, lineamientos, políticas y procedimientos establecidos para la Administración.
4. Analizar en conjunto con el Jefe Técnico, la operación de los sistemas de agua potable administrados y en su caso, modificar la operación de los mismos conforme a los requerimientos de los sistemas, con la finalidad de garantizar el abastecimiento de agua potable a los usuarios con calidad.
5. Llevar a cabo gestiones administrativas necesarias para el cumplimiento de las funciones propias de la Administración.
6. Recibir, incorporar y dar mantenimiento a obras hidráulicas y/o ampliaciones entregadas en la demarcación de la Administración a cargo por Gobierno Federal, Estatal, Municipal y/o particulares.
7. Coordinar el espacio del agua, para el fomento a la cultura del agua, cubriendo a Instituciones públicas y privadas en el Municipio y comunidades de la Administración.
8. Proponer la construcción e incorporación de fuentes de abastecimiento y obras necesarias para los diferentes sistemas administrados, con la finalidad de incrementar el número de usuarios, mejorar el servicio y la cobertura.
9. Participar en la planeación y ejecución de las ampliaciones, de acuerdo a los parámetros de supervisión física de las obras por parte de la Dirección Divisional de Hidráulica y Construcción, y de la elaboración de los expedientes técnicos por parte de la Dirección Divisional de Proyectos de Infraestructura.
10. Coadyuvar con las Direcciones Técnicas, en la propuesta de obra hidráulica anual para la dotación de agua potable en la Administración a cargo.
11. Participar conjuntamente con la Dirección Divisional de Administraciones, en los programas de planeación para el desarrollo del Estado, con la finalidad de abastecer de agua potable a las colonias y comunidades de la Administración.
12. Validar y dar seguimiento a los diferentes reportes requeridos, con el fin de contar con la información necesaria en el momento que se requiera (volumen explotado, volumen clorado, cloro residual, horarios de servicio, consumo de C.F.E., fichas técnicas de ampliaciones de red, dictamen técnico de factibilidades, tomas nuevas e inspección, comportamientos de líneas de conducción y distribución de los sistemas, indicadores de gestión de recursos humanos, comerciales, operativos, población, etc.).
13. Autorizar la contratación de nuevos usuarios dentro del marco legal, políticas y procedimientos establecidos.
14. Validar y autorizar los ajustes a la facturación dentro del marco legal, políticas y procedimientos establecidos.
15. Validar y autorizar la nómina, incidencias, vacaciones, tiempo extra, permisos económicos, etc., así como dar visto bueno a las solicitudes de licencia sin goce de sueldo.
16. En coordinación con la Dirección Divisional de Administraciones, elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Administración.
17. En coordinación con la Dirección Divisional Jurídica, realizar las denuncias que correspondan ante el Ministerio Público por robo de equipo en pozos, tanques, rebombes y demás infraestructura de la CEA.
18. Participar cuando sea requerido en los Comités de Factibilidades.
19. Autorizar en conjunto con la Dirección Divisional de Finanzas y Dirección Divisional Jurídica, los convenios mercantiles por el ingreso o baja de los Comisionistas Rurales.
20. Validar el resultado del inventario anual y los inventarios rotativos del almacén.
21. Autorizar la expedición de cheques para el pago de bienes y servicios, así como las solicitudes de pago correspondientes.

22. Integrar, controlar, mantener y resguardar el archivo, formatos e información de la Administración, dentro del marco legal, políticas y procedimientos establecidos.
23. Informar sus acciones a la Dirección Divisional de Administraciones en el ámbito de sus atribuciones, participar en los proyectos solicitados y entregar la información requerida en tiempo y forma.
24. Las demás inherentes al área y necesarias para el eficiente cumplimiento de los objetivos, metas y servicios que brinda la Comisión.

ADMINISTRACIÓN EZEQUIEL MONTES

Objetivo del área

Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros de la Administración a fin de proporcionar a los usuarios el servicio de agua potable en condiciones de calidad, continuidad y eficiencia.

Funciones del área

1. Coordinar, administrar y supervisar las tres áreas propias de la Administración, con la finalidad de gestionar los recursos financieros, humanos y materiales para garantizar el servicio integral de agua potable a todos los usuarios con calidad, continuidad y eficiencia; así como coadyuvar con el Municipio lo que en materia de alcantarillado sanitario, tratamiento, reuso y disposición final de aguas residuales se refiere.
2. Atender a los usuarios que lo soliciten, así como dar atención y seguimiento a usuarios morosos para reducir la cartera vencida.
3. Dar seguimiento al apego de normas, lineamientos, políticas y procedimientos establecidos para la Administración.
4. Analizar en conjunto con el Jefe Técnico, la operación de los sistemas de agua potable administrados y en su caso, modificar la operación de los mismos conforme a los requerimientos de los sistemas, con la finalidad de garantizar el abastecimiento de agua potable a los usuarios con calidad.
5. Llevar a cabo gestiones administrativas necesarias para el cumplimiento de las funciones propias de la Administración.
6. Recibir, incorporar y dar mantenimiento a obras hidráulicas y/o ampliaciones entregadas en la demarcación de la Administración a cargo por Gobierno Federal, Estatal, Municipal y/o particulares.
7. Coordinar el espacio del agua, para el fomento a la cultura del agua, cubriendo a Instituciones públicas y privadas en el Municipio y comunidades de la Administración.
8. Proponer la construcción e incorporación de fuentes de abastecimiento y obras necesarias para los diferentes sistemas administrados, con la finalidad de incrementar el número de usuarios, mejorar el servicio y la cobertura.
9. Participar en la planeación y ejecución de las ampliaciones, de acuerdo a los parámetros de supervisión física de las obras por parte de la Dirección Divisional de Hidráulica y Construcción, y de la elaboración de los expedientes técnicos por parte de la Dirección Divisional de Proyectos de Infraestructura.
10. Coadyuvar con las Direcciones Técnicas, en la propuesta de obra hidráulica anual para la dotación de agua potable en la Administración a cargo.
11. Participar conjuntamente con la Dirección Divisional de Administraciones, en los programas de planeación para el desarrollo del Estado, con la finalidad de abastecer de agua potable a las colonias y comunidades de la Administración.
12. Validar y dar seguimiento a los diferentes reportes requeridos, con el fin de contar con la información necesaria en el momento que se requiera (volumen explotado, volumen clorado, cloro residual, horarios de servicio, consumo de C.F.E., fichas técnicas de ampliaciones de red, dictamen técnico de factibilidades, tomas nuevas e inspección, comportamientos de líneas de conducción y distribución de los sistemas, indicadores de gestión de recursos humanos, comerciales, operativos, población, etc.).
13. Autorizar la contratación de nuevos usuarios dentro del marco legal, políticas y procedimientos establecidos.
14. Validar y autorizar los ajustes a la facturación dentro del marco legal, políticas y procedimientos establecidos.
15. Validar y autorizar la nómina, incidencias, vacaciones, tiempo extra, permisos económicos, etc., así como dar visto bueno a las solicitudes de licencia sin goce de sueldo.
16. En coordinación con la Dirección Divisional de Administraciones, elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Administración.
17. En coordinación con la Dirección Divisional Jurídica, realizar las denuncias que correspondan ante el Ministerio Público por robo de equipo en pozos, tanques, rebombes y demás infraestructura de la CEA.
18. Participar cuando sea requerido en los Comités de Factibilidades.
19. Autorizar en conjunto con la Dirección Divisional de Finanzas y Dirección Divisional Jurídica, los convenios mercantiles por el ingreso o baja de los Comisionistas Rurales.
20. Validar el resultado del inventario anual y los inventarios rotativos del almacén.
21. Autorizar la expedición de cheques para el pago de bienes y servicios, así como las solicitudes de pago correspondientes.

22. Integrar, controlar, mantener y resguardar el archivo, formatos e información de la Administración, dentro del marco legal, políticas y procedimientos establecidos.
23. Informar sus acciones a la Dirección Divisional de Administraciones en el ámbito de sus atribuciones, participar en los proyectos solicitados y entregar la información requerida en tiempo y forma.
24. Las demás inherentes al área y necesarias para el eficiente cumplimiento de los objetivos, metas y servicios que brinda la Comisión.

ADMINISTRACIÓN HUIMILPAN

Objetivo del área

Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros de la Administración a fin de proporcionar a los usuarios el servicio de agua potable en condiciones de calidad, continuidad y eficiencia.

Funciones del área

1. Coordinar, administrar y supervisar las tres áreas propias de la Administración, con la finalidad de gestionar los recursos financieros, humanos y materiales para garantizar el servicio integral de agua potable a todos los usuarios con calidad, continuidad y eficiencia; así como coadyuvar con el Municipio lo que en materia de alcantarillado sanitario, tratamiento, reuso y disposición final de aguas residuales se refiere.
2. Atender a los usuarios que lo soliciten, así como dar atención y seguimiento a usuarios morosos para reducir la cartera vencida.
3. Dar seguimiento al apego de normas, lineamientos, políticas y procedimientos establecidos para la Administración.
4. Analizar en conjunto con el Jefe Técnico, la operación de los sistemas de agua potable administrados y en su caso, modificar la operación de los mismos conforme a los requerimientos de los sistemas, con la finalidad de garantizar el abastecimiento de agua potable a los usuarios con calidad.
5. Llevar a cabo gestiones administrativas necesarias para el cumplimiento de las funciones propias de la Administración.
6. Recibir, incorporar y dar mantenimiento a obras hidráulicas y/o ampliaciones entregadas en la demarcación de la Administración a cargo por Gobierno Federal, Estatal, Municipal y/o particulares.
7. Coordinar el espacio del agua, para el fomento a la cultura del agua, cubriendo a Instituciones públicas y privadas en el Municipio y comunidades de la Administración.
8. Proponer la construcción e incorporación de fuentes de abastecimiento y obras necesarias para los diferentes sistemas administrados, con la finalidad de incrementar el número de usuarios, mejorar el servicio y la cobertura.
9. Participar en la planeación y ejecución de las ampliaciones, de acuerdo a los parámetros de supervisión física de las obras por parte de la Dirección Divisional de Hidráulica y Construcción, y de la elaboración de los expedientes técnicos por parte de la Dirección Divisional de Proyectos de Infraestructura.
10. Coadyuvar con las Direcciones Técnicas, en la propuesta de obra hidráulica anual para la dotación de agua potable en la Administración a cargo.
11. Participar conjuntamente con la Dirección Divisional de Administraciones, en los programas de planeación para el desarrollo del Estado, con la finalidad de abastecer de agua potable a las colonias y comunidades de la Administración.
12. Validar y dar seguimiento a los diferentes reportes requeridos, con el fin de contar con la información necesaria en el momento que se requiera (volumen explotado, volumen clorado, cloro residual, horarios de servicio, consumo de C.F.E., fichas técnicas de ampliaciones de red, dictamen técnico de factibilidades, tomas nuevas e inspección, comportamientos de líneas de conducción y distribución de los sistemas, indicadores de gestión de recursos humanos, comerciales, operativos, población, etc.).
13. Autorizar la contratación de nuevos usuarios dentro del marco legal, políticas y procedimientos establecidos.
14. Validar y autorizar los ajustes a la facturación dentro del marco legal, políticas y procedimientos establecidos.
15. Validar y autorizar la nómina, incidencias, vacaciones, tiempo extra, permisos económicos, etc., así como dar visto bueno a las solicitudes de licencia sin goce de sueldo.
16. En coordinación con la Dirección Divisional de Administraciones, elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Administración.
17. En coordinación con la Dirección Divisional Jurídica, realizar las denuncias que correspondan ante el Ministerio Público por robo de equipo en pozos, tanques, rebombes y demás infraestructura de la CEA.
18. Participar cuando sea requerido en los Comités de Factibilidades.
19. Autorizar en conjunto con la Dirección Divisional de Finanzas y Dirección Divisional Jurídica, los convenios mercantiles por el ingreso o baja de los Comisionistas Rurales.
20. Validar el resultado del inventario anual y los inventarios rotativos del almacén.
21. Autorizar la expedición de cheques para el pago de bienes y servicios, así como las solicitudes de pago correspondientes.

22. Integrar, controlar, mantener y resguardar el archivo, formatos e información de la Administración, dentro del marco legal, políticas y procedimientos establecidos.
23. Informar sus acciones a la Dirección Divisional de Administraciones en el ámbito de sus atribuciones, participar en los proyectos solicitados y entregar la información requerida en tiempo y forma.
24. Las demás inherentes al área y necesarias para el eficiente cumplimiento de los objetivos, metas y servicios que brinda la Comisión.

ADMINISTRACIÓN JALPAN DE SERRA - LANDA DE MATAMOROS - ARROYO SECO

Objetivo del área

Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros de la Administración a fin de proporcionar a los usuarios el servicio de agua potable en condiciones de calidad, continuidad y eficiencia.

Funciones del área

1. Coordinar, administrar y supervisar las tres áreas propias de la Administración, con la finalidad de gestionar los recursos financieros, humanos y materiales para garantizar el servicio integral de agua potable a todos los usuarios con calidad, continuidad y eficiencia; así como coadyuvar con el Municipio lo que en materia de alcantarillado sanitario, tratamiento, reuso y disposición final de aguas residuales se refiere.
2. Atender a los usuarios que lo soliciten, así como dar atención y seguimiento a usuarios morosos para reducir la cartera vencida.
3. Dar seguimiento al apego de normas, lineamientos, políticas y procedimientos establecidos para la Administración.
4. Analizar en conjunto con el Jefe Técnico, la operación de los sistemas de agua potable administrados y en su caso, modificar la operación de los mismos conforme a los requerimientos de los sistemas, con la finalidad de garantizar el abastecimiento de agua potable a los usuarios con calidad.
5. Llevar a cabo gestiones administrativas necesarias para el cumplimiento de las funciones propias de la Administración.
6. Recibir, incorporar y dar mantenimiento a obras hidráulicas y/o ampliaciones entregadas en la demarcación de la Administración a cargo por Gobierno Federal, Estatal, Municipal y/o particulares.
7. Coordinar el espacio del agua, para el fomento a la cultura del agua, cubriendo a Instituciones públicas y privadas en el Municipio y comunidades de la Administración.
8. Proponer la construcción e incorporación de fuentes de abastecimiento y obras necesarias para los diferentes sistemas administrados, con la finalidad de incrementar el número de usuarios, mejorar el servicio y la cobertura.
9. Participar en la planeación y ejecución de las ampliaciones, de acuerdo a los parámetros de supervisión física de las obras por parte de la Dirección Divisional de Hidráulica y Construcción, y de la elaboración de los expedientes técnicos por parte de la Dirección Divisional de Proyectos de Infraestructura.
10. Coadyuvar con las Direcciones Técnicas, en la propuesta de obra hidráulica anual para la dotación de agua potable en la Administración a cargo.
11. Participar conjuntamente con la Dirección Divisional de Administraciones, en los programas de planeación para el desarrollo del Estado, con la finalidad de abastecer de agua potable a las colonias y comunidades de la Administración.
12. Validar y dar seguimiento a los diferentes reportes requeridos, con el fin de contar con la información necesaria en el momento que se requiera (volumen explotado, volumen clorado, cloro residual, horarios de servicio, consumo de C.F.E., fichas técnicas de ampliaciones de red, dictamen técnico de factibilidades, tomas nuevas e inspección, comportamientos de líneas de conducción y distribución de los sistemas, indicadores de gestión de recursos humanos, comerciales, operativos, población, etc.).
13. Autorizar la contratación de nuevos usuarios dentro del marco legal, políticas y procedimientos establecidos.
14. Validar y autorizar los ajustes a la facturación dentro del marco legal, políticas y procedimientos establecidos.
15. Validar y autorizar la nómina, incidencias, vacaciones, tiempo extra, permisos económicos, etc., así como dar visto bueno a las solicitudes de licencia sin goce de sueldo.
16. En coordinación con la Dirección Divisional de Administraciones, elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Administración.
17. En coordinación con la Dirección Divisional Jurídica, realizar las denuncias que correspondan ante el Ministerio Público por robo de equipo en pozos, tanques, rebombes y demás infraestructura de la CEA.
18. Participar cuando sea requerido en los Comités de Factibilidades.
19. Autorizar en conjunto con la Dirección Divisional de Finanzas y Dirección Divisional Jurídica, los convenios mercantiles por el ingreso o baja de los Comisionistas Rurales.
20. Validar el resultado del inventario anual y los inventarios rotativos del almacén.
21. Autorizar la expedición de cheques para el pago de bienes y servicios, así como las solicitudes de pago correspondientes.

22. Integrar, controlar, mantener y resguardar el archivo, formatos e información de la Administración, dentro del marco legal, políticas y procedimientos establecidos.
23. Informar sus acciones a la Dirección Divisional de Administraciones en el ámbito de sus atribuciones, participar en los proyectos solicitados y entregar la información requerida en tiempo y forma.
24. Las demás inherentes al área y necesarias para el eficiente cumplimiento de los objetivos, metas y servicios que brinda la Comisión.

ADMINISTRACIÓN EL MARQUÉS

Objetivo del área

Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros de la Administración a fin de proporcionar a los usuarios el servicio de agua potable en condiciones de calidad, continuidad y eficiencia.

Funciones del área

1. Coordinar, administrar y supervisar las tres áreas propias de la Administración, con la finalidad de gestionar los recursos financieros, humanos y materiales para garantizar el servicio integral de agua potable a todos los usuarios con calidad, continuidad y eficiencia; así como coadyuvar con el Municipio lo que en materia de alcantarillado sanitario, tratamiento, reuso y disposición final de aguas residuales se refiere.
2. Atender a los usuarios que lo soliciten, así como dar atención y seguimiento a usuarios morosos para reducir la cartera vencida.
3. Dar seguimiento al apego de normas, lineamientos, políticas y procedimientos establecidos para la Administración.
4. Analizar en conjunto con el Jefe Técnico, la operación de los sistemas de agua potable administrados y en su caso, modificar la operación de los mismos conforme a los requerimientos de los sistemas, con la finalidad de garantizar el abastecimiento de agua potable a los usuarios con calidad.
5. Llevar a cabo gestiones administrativas necesarias para el cumplimiento de las funciones propias de la Administración.
6. Recibir, incorporar y dar mantenimiento a obras hidráulicas y/o ampliaciones entregadas en la demarcación de la Administración a cargo por Gobierno Federal, Estatal, Municipal y/o particulares.
7. Coordinar el espacio del agua, para el fomento a la cultura del agua, cubriendo a Instituciones públicas y privadas en el Municipio y comunidades de la Administración.
8. Proponer la construcción e incorporación de fuentes de abastecimiento y obras necesarias para los diferentes sistemas administrados, con la finalidad de incrementar el número de usuarios, mejorar el servicio y la cobertura.
9. Participar en la planeación y ejecución de las ampliaciones, de acuerdo a los parámetros de supervisión física de las obras por parte de la Dirección Divisional de Hidráulica y Construcción, y de la elaboración de los expedientes técnicos por parte de la Dirección Divisional de Proyectos de Infraestructura.
10. Coadyuvar con las Direcciones Técnicas, en la propuesta de obra hidráulica anual para la dotación de agua potable en la Administración a cargo.
11. Participar conjuntamente con la Dirección Divisional de Administraciones, en los programas de planeación para el desarrollo del Estado, con la finalidad de abastecer de agua potable a las colonias y comunidades de la Administración.
12. Validar y dar seguimiento a los diferentes reportes requeridos, con el fin de contar con la información necesaria en el momento que se requiera (volumen explotado, volumen clorado, cloro residual, horarios de servicio, consumo de C.F.E., fichas técnicas de ampliaciones de red, dictamen técnico de factibilidades, tomas nuevas e inspección, comportamientos de líneas de conducción y distribución de los sistemas, indicadores de gestión de recursos humanos, comerciales, operativos, población, etc.).
13. Autorizar la contratación de nuevos usuarios dentro del marco legal, políticas y procedimientos establecidos.
14. Validar y autorizar los ajustes a la facturación dentro del marco legal, políticas y procedimientos establecidos.
15. Validar y autorizar la nómina, incidencias, vacaciones, tiempo extra, permisos económicos, etc., así como dar visto bueno a las solicitudes de licencia sin goce de sueldo.
16. En coordinación con la Dirección Divisional de Administraciones, elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Administración.
17. En coordinación con la Dirección Divisional Jurídica, realizar las denuncias que correspondan ante el Ministerio Público por robo de equipo en pozos, tanques, rebombes y demás infraestructura de la CEA.
18. Participar cuando sea requerido en los Comités de Factibilidades.
19. Autorizar en conjunto con la Dirección Divisional de Finanzas y Dirección Divisional Jurídica, los convenios mercantiles por el ingreso o baja de los Comisionistas Rurales.
20. Validar el resultado del inventario anual y los inventarios rotativos del almacén.
21. Autorizar la expedición de cheques para el pago de bienes y servicios, así como las solicitudes de pago correspondientes.

22. Integrar, controlar, mantener y resguardar el archivo, formatos e información de la Administración, dentro del marco legal, políticas y procedimientos establecidos.
23. Informar sus acciones a la Dirección Divisional de Administraciones en el ámbito de sus atribuciones, participar en los proyectos solicitados y entregar la información requerida en tiempo y forma.
24. Las demás inherentes al área y necesarias para el eficiente cumplimiento de los objetivos, metas y servicios que brinda la Comisión.

ADMINISTRACIÓN PEDRO ESCOBEDO

Objetivo del área

Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros de la Administración a fin de proporcionar a los usuarios el servicio de agua potable en condiciones de calidad, continuidad y eficiencia.

Funciones del área

1. Coordinar, administrar y supervisar las tres áreas propias de la Administración, con la finalidad de gestionar los recursos financieros, humanos y materiales para garantizar el servicio integral de agua potable a todos los usuarios con calidad, continuidad y eficiencia; así como coadyuvar con el Municipio lo que en materia de alcantarillado sanitario, tratamiento, reuso y disposición final de aguas residuales se refiere.
2. Atender a los usuarios que lo soliciten, así como dar atención y seguimiento a usuarios morosos para reducir la cartera vencida.
3. Dar seguimiento al apego de normas, lineamientos, políticas y procedimientos establecidos para la Administración.
4. Analizar en conjunto con el Jefe Técnico, la operación de los sistemas de agua potable administrados y en su caso, modificar la operación de los mismos conforme a los requerimientos de los sistemas, con la finalidad de garantizar el abastecimiento de agua potable a los usuarios con calidad.
5. Llevar a cabo gestiones administrativas necesarias para el cumplimiento de las funciones propias de la Administración.
6. Recibir, incorporar y dar mantenimiento a obras hidráulicas y/o ampliaciones entregadas en la demarcación de la Administración a cargo por Gobierno Federal, Estatal, Municipal y/o particulares.
7. Coordinar el espacio del agua, para el fomento a la cultura del agua, cubriendo a Instituciones públicas y privadas en el Municipio y comunidades de la Administración.
8. Proponer la construcción e incorporación de fuentes de abastecimiento y obras necesarias para los diferentes sistemas administrados, con la finalidad de incrementar el número de usuarios, mejorar el servicio y la cobertura.
9. Participar en la planeación y ejecución de las ampliaciones, de acuerdo a los parámetros de supervisión física de las obras por parte de la Dirección Divisional de Hidráulica y Construcción, y de la elaboración de los expedientes técnicos por parte de la Dirección Divisional de Proyectos de Infraestructura.
10. Coadyuvar con las Direcciones Técnicas, en la propuesta de obra hidráulica anual para la dotación de agua potable en la Administración a cargo.
11. Participar conjuntamente con la Dirección Divisional de Administraciones, en los programas de planeación para el desarrollo del Estado, con la finalidad de abastecer de agua potable a las colonias y comunidades de la Administración.
12. Validar y dar seguimiento a los diferentes reportes requeridos, con el fin de contar con la información necesaria en el momento que se requiera (volumen explotado, volumen clorado, cloro residual, horarios de servicio, consumo de C.F.E., fichas técnicas de ampliaciones de red, dictamen técnico de factibilidades, tomas nuevas e inspección, comportamientos de líneas de conducción y distribución de los sistemas, indicadores de gestión de recursos humanos, comerciales, operativos, población, etc.).
13. Autorizar la contratación de nuevos usuarios dentro del marco legal, políticas y procedimientos establecidos.
14. Validar y autorizar los ajustes a la facturación dentro del marco legal, políticas y procedimientos establecidos.
15. Validar y autorizar la nómina, incidencias, vacaciones, tiempo extra, permisos económicos, etc., así como dar visto bueno a las solicitudes de licencia sin goce de sueldo.
16. En coordinación con la Dirección Divisional de Administraciones, elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Administración.
17. En coordinación con la Dirección Divisional Jurídica, realizar las denuncias que correspondan ante el Ministerio Público por robo de equipo en pozos, tanques, rebombes y demás infraestructura de la CEA.
18. Participar cuando sea requerido en los Comités de Factibilidades.
19. Autorizar en conjunto con la Dirección Divisional de Finanzas y Dirección Divisional Jurídica, los convenios mercantiles por el ingreso o baja de los Comisionistas Rurales.
20. Validar el resultado del inventario anual y los inventarios rotativos del almacén.
21. Autorizar la expedición de cheques para el pago de bienes y servicios, así como las solicitudes de pago correspondientes.

22. Integrar, controlar, mantener y resguardar el archivo, formatos e información de la Administración, dentro del marco legal, políticas y procedimientos establecidos.
23. Informar sus acciones a la Dirección Divisional de Administraciones en el ámbito de sus atribuciones, participar en los proyectos solicitados y entregar la información requerida en tiempo y forma.
24. Las demás inherentes al área y necesarias para el eficiente cumplimiento de los objetivos, metas y servicios que brinda la Comisión.

ADMINISTRACIÓN SANTA ROSA JÁUREGUI

Objetivo del área

Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros de la Administración a fin de proporcionar a los usuarios el servicio de agua potable en condiciones de calidad, continuidad y eficiencia.

Funciones del área

1. Coordinar, administrar y supervisar las tres áreas propias de la Administración, con la finalidad de gestionar los recursos financieros, humanos y materiales para garantizar el servicio integral de agua potable a todos los usuarios con calidad, continuidad y eficiencia; así como coadyuvar con el Municipio lo que en materia de alcantarillado sanitario, tratamiento, reuso y disposición final de aguas residuales se refiere.
2. Atender a los usuarios que lo soliciten, así como dar atención y seguimiento a usuarios morosos para reducir la cartera vencida.
3. Dar seguimiento al apego de normas, lineamientos, políticas y procedimientos establecidos para la Administración.
4. Analizar en conjunto con el Jefe Técnico, la operación de los sistemas de agua potable administrados y en su caso, modificar la operación de los mismos conforme a los requerimientos de los sistemas, con la finalidad de garantizar el abastecimiento de agua potable a los usuarios con calidad.
5. Llevar a cabo gestiones administrativas necesarias para el cumplimiento de las funciones propias de la Administración.
6. Recibir, incorporar y dar mantenimiento a obras hidráulicas y/o ampliaciones entregadas en la demarcación de la Administración a cargo por Gobierno Federal, Estatal, Municipal y/o particulares.
7. Coordinar el espacio del agua, para el fomento a la cultura del agua, cubriendo a Instituciones públicas y privadas en el Municipio y comunidades de la Administración.
8. Proponer la construcción e incorporación de fuentes de abastecimiento y obras necesarias para los diferentes sistemas administrados, con la finalidad de incrementar el número de usuarios, mejorar el servicio y la cobertura.
9. Participar en la planeación y ejecución de las ampliaciones, de acuerdo a los parámetros de supervisión física de las obras por parte de la Dirección Divisional de Hidráulica y Construcción, y de la elaboración de los expedientes técnicos por parte de la Dirección Divisional de Proyectos de Infraestructura.
10. Coadyuvar con las Direcciones Técnicas, en la propuesta de obra hidráulica anual para la dotación de agua potable en la Administración a cargo.
11. Participar conjuntamente con la Dirección Divisional de Administraciones, en los programas de planeación para el desarrollo del Estado, con la finalidad de abastecer de agua potable a las colonias y comunidades de la Administración.
12. Validar y dar seguimiento a los diferentes reportes requeridos, con el fin de contar con la información necesaria en el momento que se requiera (volumen explotado, volumen clorado, cloro residual, horarios de servicio, consumo de C.F.E., fichas técnicas de ampliaciones de red, dictamen técnico de factibilidades, tomas nuevas e inspección, comportamientos de líneas de conducción y distribución de los sistemas, indicadores de gestión de recursos humanos, comerciales, operativos, población, etc.).
13. Autorizar la contratación de nuevos usuarios dentro del marco legal, políticas y procedimientos establecidos.
14. Validar y autorizar los ajustes a la facturación dentro del marco legal, políticas y procedimientos establecidos.
15. Validar y autorizar la nómina, incidencias, vacaciones, tiempo extra, permisos económicos, etc., así como dar visto bueno a las solicitudes de licencia sin goce de sueldo.
16. En coordinación con la Dirección Divisional de Administraciones, elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Administración.
17. En coordinación con la Dirección Divisional Jurídica, realizar las denuncias que correspondan ante el Ministerio Público por robo de equipo en pozos, tanques, rebombes y demás infraestructura de la CEA.
18. Participar cuando sea requerido en los Comités de Factibilidades.
19. Autorizar en conjunto con la Dirección Divisional de Finanzas y Dirección Divisional Jurídica, los convenios mercantiles por el ingreso o baja de los Comisionistas Rurales.
20. Validar el resultado del inventario anual y los inventarios rotativos del almacén.
21. Autorizar la expedición de cheques para el pago de bienes y servicios, así como las solicitudes de pago correspondientes.

22. Integrar, controlar, mantener y resguardar el archivo, formatos e información de la Administración, dentro del marco legal, políticas y procedimientos establecidos.
23. Informar sus acciones a la Dirección Divisional de Administraciones en el ámbito de sus atribuciones, participar en los proyectos solicitados y entregar la información requerida en tiempo y forma.
24. Las demás inherentes al área y necesarias para el eficiente cumplimiento de los objetivos, metas y servicios que brinda la Comisión.

ADMINISTRACIÓN TEQUISQUIAPAN

Objetivo del área

Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros de la Administración a fin de proporcionar a los usuarios el servicio de agua potable en condiciones de calidad, continuidad y eficiencia.

Funciones del área

1. Coordinar, administrar y supervisar las tres áreas propias de la Administración, con la finalidad de gestionar los recursos financieros, humanos y materiales para garantizar el servicio integral de agua potable a todos los usuarios con calidad, continuidad y eficiencia; así como coadyuvar con el Municipio lo que en materia de alcantarillado sanitario, tratamiento, reuso y disposición final de aguas residuales se refiere.
2. Atender a los usuarios que lo soliciten, así como dar atención y seguimiento a usuarios morosos para reducir la cartera vencida.
3. Dar seguimiento al apego de normas, lineamientos, políticas y procedimientos establecidos para la Administración.
4. Analizar en conjunto con el Jefe Técnico, la operación de los sistemas de agua potable administrados y en su caso, modificar la operación de los mismos conforme a los requerimientos de los sistemas, con la finalidad de garantizar el abastecimiento de agua potable a los usuarios con calidad.
5. Llevar a cabo gestiones administrativas necesarias para el cumplimiento de las funciones propias de la Administración.
6. Recibir, incorporar y dar mantenimiento a obras hidráulicas y/o ampliaciones entregadas en la demarcación de la Administración a cargo por Gobierno Federal, Estatal, Municipal y/o particulares.
7. Coordinar el espacio del agua, para el fomento a la cultura del agua, cubriendo a Instituciones públicas y privadas en el Municipio y comunidades de la Administración.
8. Proponer la construcción e incorporación de fuentes de abastecimiento y obras necesarias para los diferentes sistemas administrados, con la finalidad de incrementar el número de usuarios, mejorar el servicio y la cobertura.
9. Participar en la planeación y ejecución de las ampliaciones, de acuerdo a los parámetros de supervisión física de las obras por parte de la Dirección Divisional de Hidráulica y Construcción, y de la elaboración de los expedientes técnicos por parte de la Dirección Divisional de Proyectos de Infraestructura.
10. Coadyuvar con las Direcciones Técnicas, en la propuesta de obra hidráulica anual para la dotación de agua potable en la Administración a cargo.
11. Participar conjuntamente con la Dirección Divisional de Administraciones, en los programas de planeación para el desarrollo del Estado, con la finalidad de abastecer de agua potable a las colonias y comunidades de la Administración.
12. Validar y dar seguimiento a los diferentes reportes requeridos, con el fin de contar con la información necesaria en el momento que se requiera (volumen explotado, volumen clorado, cloro residual, horarios de servicio, consumo de C.F.E., fichas técnicas de ampliaciones de red, dictamen técnico de factibilidades, tomas nuevas e inspección, comportamientos de líneas de conducción y distribución de los sistemas, indicadores de gestión de recursos humanos, comerciales, operativos, población, etc.).
13. Autorizar la contratación de nuevos usuarios dentro del marco legal, políticas y procedimientos establecidos.
14. Validar y autorizar los ajustes a la facturación dentro del marco legal, políticas y procedimientos establecidos.
15. Validar y autorizar la nómina, incidencias, vacaciones, tiempo extra, permisos económicos, etc., así como dar visto bueno a las solicitudes de licencia sin goce de sueldo.
16. En coordinación con la Dirección Divisional de Administraciones, elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Administración.
17. En coordinación con la Dirección Divisional Jurídica, realizar las denuncias que correspondan ante el Ministerio Público por robo de equipo en pozos, tanques, rebombes y demás infraestructura de la CEA.
18. Participar cuando sea requerido en los Comités de Factibilidades.
19. Autorizar en conjunto con la Dirección Divisional de Finanzas y Dirección Divisional Jurídica, los convenios mercantiles por el ingreso o baja de los Comisionistas Rurales.
20. Validar el resultado del inventario anual y los inventarios rotativos del almacén.
21. Autorizar la expedición de cheques para el pago de bienes y servicios, así como las solicitudes de pago correspondientes.

22. Integrar, controlar, mantener y resguardar el archivo, formatos e información de la Administración, dentro del marco legal, políticas y procedimientos establecidos.
23. Informar sus acciones a la Dirección Divisional de Administraciones en el ámbito de sus atribuciones, participar en los proyectos solicitados y entregar la información requerida en tiempo y forma.
24. Las demás inherentes al área y necesarias para el eficiente cumplimiento de los objetivos, metas y servicios que brinda la Comisión.

ADMINISTRACIÓN PINAL DE AMOLES - PEÑAMILLER

Objetivo del área

Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros de la Administración a fin de proporcionar a los usuarios el servicio de agua potable en condiciones de calidad, continuidad y eficiencia.

Funciones del área

1. Coordinar, administrar y supervisar las tres áreas propias de la Administración, con la finalidad de gestionar los recursos financieros, humanos y materiales para garantizar el servicio integral de agua potable a todos los usuarios con calidad, continuidad y eficiencia; así como coadyuvar con el Municipio lo que en materia de alcantarillado sanitario, tratamiento, reuso y disposición final de aguas residuales se refiere.
2. Atender a los usuarios que lo soliciten, así como dar atención y seguimiento a usuarios morosos para reducir la cartera vencida.
3. Dar seguimiento al apego de normas, lineamientos, políticas y procedimientos establecidos para la Administración.
4. Analizar en conjunto con el Jefe Técnico, la operación de los sistemas de agua potable administrados y en su caso, modificar la operación de los mismos conforme a los requerimientos de los sistemas, con la finalidad de garantizar el abastecimiento de agua potable a los usuarios con calidad.
5. Llevar a cabo gestiones administrativas necesarias para el cumplimiento de las funciones propias de la Administración.
6. Recibir, incorporar y dar mantenimiento a obras hidráulicas y/o ampliaciones entregadas en la demarcación de la Administración a cargo por Gobierno Federal, Estatal, Municipal y/o particulares.
7. Coordinar el espacio del agua, para el fomento a la cultura del agua, cubriendo a Instituciones públicas y privadas en el Municipio y comunidades de la Administración.
8. Proponer la construcción e incorporación de fuentes de abastecimiento y obras necesarias para los diferentes sistemas administrados, con la finalidad de incrementar el número de usuarios, mejorar el servicio y la cobertura.
9. Participar en la planeación y ejecución de las ampliaciones, de acuerdo a los parámetros de supervisión física de las obras por parte de la Dirección Divisional de Hidráulica y Construcción, y de la elaboración de los expedientes técnicos por parte de la Dirección Divisional de Proyectos de Infraestructura.
10. Coadyuvar con las Direcciones Técnicas, en la propuesta de obra hidráulica anual para la dotación de agua potable en la Administración a cargo.
11. Participar conjuntamente con la Dirección Divisional de Administraciones, en los programas de planeación para el desarrollo del Estado, con la finalidad de abastecer de agua potable a las colonias y comunidades de la Administración.
12. Validar y dar seguimiento a los diferentes reportes requeridos, con el fin de contar con la información necesaria en el momento que se requiera (volumen explotado, volumen clorado, cloro residual, horarios de servicio, consumo de C.F.E., fichas técnicas de ampliaciones de red, dictamen técnico de factibilidades, tomas nuevas e inspección, comportamientos de líneas de conducción y distribución de los sistemas, indicadores de gestión de recursos humanos, comerciales, operativos, población, etc.).
13. Autorizar la contratación de nuevos usuarios dentro del marco legal, políticas y procedimientos establecidos.
14. Validar y autorizar los ajustes a la facturación dentro del marco legal, políticas y procedimientos establecidos.
15. Validar y autorizar la nómina, incidencias, vacaciones, tiempo extra, permisos económicos, etc., así como dar visto bueno a las solicitudes de licencia sin goce de sueldo.
16. En coordinación con la Dirección Divisional de Administraciones, elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Administración.
17. En coordinación con la Dirección Divisional Jurídica, realizar las denuncias que correspondan ante el Ministerio Público por robo de equipo en pozos, tanques, rebombes y demás infraestructura de la CEA.
18. Participar cuando sea requerido en los Comités de Factibilidades.
19. Autorizar en conjunto con la Dirección Divisional de Finanzas y Dirección Divisional Jurídica, los convenios mercantiles por el ingreso o baja de los Comisionistas Rurales.
20. Validar el resultado del inventario anual y los inventarios rotativos del almacén.
21. Autorizar la expedición de cheques para el pago de bienes y servicios, así como las solicitudes de pago correspondientes.

22. Integrar, controlar, mantener y resguardar el archivo, formatos e información de la Administración, dentro del marco legal, políticas y procedimientos establecidos.
23. Informar sus acciones a la Dirección Divisional de Administraciones en el ámbito de sus atribuciones, participar en los proyectos solicitados y entregar la información requerida en tiempo y forma.
24. Las demás inherentes al área y necesarias para el eficiente cumplimiento de los objetivos, metas y servicios que brinda la Comisión.

IX. AUTORIZACIÓN

**M.V.Z. Francisco Domínguez Servién
Gobernador Constitucional del Estado de Querétaro
y Presidente del Consejo Directivo**

**Arq. Romy Rojas Garrido
Secretaria de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
y Vocal Secretaria del Consejo Directivo**

**M. en E. Darío Malpica Basurto
Presidente de la Agrupación de Usuarios de los Servicios
y Vocal Representante Ante el Consejo Directivo**

**Lic. Gerardo de la Garza Pedraza
Representante del Presidente de la Cámara Nacional
de Comercio de Querétaro
y Vocal Ante el Consejo Directivo**

**C.P.C. José Sergio Ledezma Martínez
Presidente de la Federación de Colegios y
Asociaciones de Profesionistas de Querétaro, A.C.
y Vocal Representante Ante el Consejo Directivo**

Ing. Jesús Calderón Calderón
Presidente de la Cámara Nacional de la Industria de
Transformación Delegación Querétaro y Vocal
Representante Ante el Consejo Directivo

Ing. Mario Basurto Islas
Presidente de la Cámara Nacional de la Vivienda
y Vocal Ante el Consejo Directivo

Lic. Alfonso Chávez Fierro
Secretario de la Contraloría
y Comisario

Lic. Enrique Abedrop Rodríguez
Vocal Ejecutivo de la Comisión y Secretario

X. DIRECTORIO DE PARTICIPANTES

Lic. Enrique Abedrop Rodríguez
Vocal Ejecutivo de la Comisión Estatal de Aguas

Ing. Sergio Gerardo López Martínez
Titular del Órgano Interno de Control

Ing. Guadalupe Adán Vázquez Estrada
Gerente de Auditoría B Técnica

Ing. Alfonso García Navarro
Gerente de Auditoría C Prevención, Evaluación y Control

C.P. Gerardo Arias Pérez
Gerente de Auditoría A Contable Administrativa

Lic. Juan Carlos Agoitia Gil
Titular de la Unidad de Planeación Estratégica

Lic. Roberto Hernández Reséndiz
Gerente de Sistema Integral de Información

Lic. José Luis de la Vega Villegas
Director Divisional de Evaluación y Control

Lic. Herminia Lorena Angulo Duplan
Gerente de Evaluación

Lic. Sonia Gálvez Alcántara
Gerente de Gestión de Procesos

Lic. Miguel Ángel Melgoza Montes
Director Divisional Jurídico

Lic. Berenice Sánchez Angulo
Gerente Jurídica de Litigio

Lic. Mercedes Rubí Lujan Palacios
Gerente Jurídica Consultiva

Lic. Ana Lucía Irigoyen López
Gerente Jurídica de Recuperación de Cartera

Lic. David Gutiérrez Romero
Gerente Jurídico de Normatividad

Lic. Jorge Ortega González
Director General Adjunto de Enlace Institucional

Lic. Edmundo Gerardo Sánchez Moreno
Gerente de Comunicación Social

Lic. Ismael Salinas Ortiz
Coordinador de Concertación Social

Lic. Salvador Espinoza Medina
Gerente de Vinculación Internacional e Interinstitucional

Ing. Ricardo Bustos García
Director General Adjunto de Operación Técnica

Ing. Francisco Lara Tejeida
Encargado del Despacho de la Dirección Divisional de Hidráulica y Construcción

Ing. Angélica Aguilar Martínez
Gerente de Evaluación Hidráulica

Arq. María Susana Lavín Álvarez
Coordinadora de Construcción Hidráulica

Arq. Leonor Monroy Ortiz
Gerente de Supervisión a Fraccionamientos

Ing. Mario Cutberto Arriaga Patiño
Gerente de Supervisión de Obra

Ing. Ignacio Ortiz Villaseñor
Director Divisional de Hidrogeología y Explotación

Ing. Armando Reséndiz Vega
Gerente de Perforación

Ing. Hernán Fernández de Cevallos Álvarez
Gerente de Producción y Potabilización

Ing. Emmanuel Martínez Urquiza
Gerente de Administración de la Energía

Ing. Aureo Iván Zepeda Rocha
Director Divisional de Proyectos de Infraestructura

Ing. José Flores Vázquez
Gerente de Diseño de Proyectos

Ing. Héctor Romero Hernández
Gerente de Diseño de Desarrollos Inmobiliarios

Ing. Ana Bertha Andrade Márquez
Directora Divisional de Distribución

Ing. Leonel Barrios Rosillo
Gerente de Eficiencia y Sectorización

Ing. José Cruz Sánchez Salazar
Gerente de Ingeniería de Operación

Ing. Rodolfo Pizaña Rivera
Gerente de Distrito Nororiente

Arq. Miguel Castelano Ledesma
Gerente de Distrito Norponiente

Ing. Juan Manuel Verde Gudiño
Gerente de Zona Suroriente

Ing. Abel Uribe Núñez
Gerente de Zona Surponiente

Ing. Daniel Valdés Celestino
Director Divisional de Saneamiento

Ing. Rafael Zúñiga Olvera
Gerente de Construcción de
PTAR y Proyectos Especiales

Ing. Pedro Morales Suarez
Gerente de Operación y Mantenimiento PTAR

Ing. Marco Antonio Macedo Esquivel
Gerente Ingeniería Plantas Tratamiento Aguas Residuales

Ing. Luis Alberto Martínez Flores
Gerente de Control Sanitario y Pluvial

Lic. Juan Gerardo Ortiz López
Director General Adjunto de Administración y Finanzas

Lic. Juan Martínez Martínez
Director Divisional de Finanzas

Quim. Laura Lorena Guillén Garcés
Gerente de Planeación Presupuestal

C.P. Jorge Luis Rodríguez Zarate
Gerente de Programas de Inversión

C.P. Angélica Cruz Robles
Gerente de Tesorería

C.P. Jesús Alejandro Mercado Portillo
Gerente de Contabilidad

Lic. Oliver Guajardo Montemayor
Director Divisional de Administración

Lic. Rafael Ignacio Pérez Lamadrid
Gerente de Adquisiciones

Lic. María Estela Toscano Nicolás
Gerente de Servicios Administrativos

Lic. Roberto Vargas Magaña
Gerente de Licitaciones de Obra Pública y Adquisiciones

Lic. Daniel de Jesús Herrejon Anaya
Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes

Ing. Víctor Manuel Sánchez Castro
Gerente de Transportes

Lic. José Patricio McCullough Conry
Director Divisional de Recursos Humanos

C.P. José Manuel Moreno Nieves
Gerente de Remuneraciones

C. Roberto Peña Tavera
Gerente de Relaciones Laborales

Lic. Luis Guillermo Rodríguez González
Gerente de Capacitación

Lic. Eva Mendoza Olvera
Gerente de Contratación de Personal, Organización y Compensaciones

Ing. Sandra Luisa Lara Caro
Directora Divisional de Tecnologías de la Información

Ing. Juan Gerardo Villalpando Coronel
Gerente de Infraestructura Informática y Soporte Técnico

Ing. Jessica Godínez Egner
Gerente de Sistemas de Información

Ing. José Horacio Flores Munguía
Gerente de Automatización

Dra. Marina de la Luz Herrera Pantoja
Gerente de Hidroclimatología

Lic. Alex Calvillo Salgado
Director General Adjunto Comercial

Lic. Alejandro Balderas Saavedra
Gerente de Regularización de Asentamientos e Inspección

C.P. Gerardo Amaya Llaca
Gerente del Padrón de Usuarios y Medición de Consumos

Lic. Javier Joaquín Cervantes Téllez
Gerente de Cartera Vencida Administrativa

C. América Nohemí Pacheco Paz
Gerente de Servicio al Cliente

Lic. Brenda Cárdenas Alvarado
Coordinadora de Mercadotecnia Institucional y Cultura del Agua

C. Antonio Gerardo Olvera Orozco
Gerente Administrativo

Lic. Margarita María Caraveo Vallina
Directora Divisional de Factibilidades

Lic. Fernando Cuenca Alarcón
Gerente de Control y Seguimiento de Factibilidades

Ing. Héctor Olvera Medina
Director Divisional de Administraciones

Ing. Edward Mariano Ocampo Pérez
Gerente Técnico

C. M. Salud Gutiérrez Pérez
Gerente Comercial