



San Andrés

CHOLULA Ayuntamiento
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y
ALCANTARILLADO

SECRETARÍA DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y
ALCANTARILLADO DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN
ANDRÉS CHOLULA



San Andrés

CHOLULA

Ayuntamiento
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

Clave: 83.SACH2124/MOSAPDyA/02/2023

RESPONSABLES:

ALEJANDRA ZAMORA MARTÍNEZ

SECRETARÍA DE AGUA POTABLE,
DRENAJE Y ALCANTARILLADO

VÍCTOR HUGO LIMA GUERRA

DIRECTOR JURÍDICO

RODRIGO CUAUTLE CUAUTLE
DIRECTOR DE PROYECTOS Y CULTURA
DEL AGUA

SECRETARÍA DE AGUA POTABLE, DRENAJE
Y ALCANTARILLADO
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
012/SAPDA/N51T/ETP

CABRIELA MIXCOATL JUÁREZ
DIRECTORA COMERCIAL

BENJAMÍN GONZÁLEZ RODRÍGUEZ


DIRECTOR OPERATIVO

REVISIÓN Y REGISTRO:

FRANCO ESCOBAR CALZADILLA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE CONTROL, EVALUACIÓN
Y CONTRALORÍA SOCIAL
DIRECTOR DE CONTROL, EVALUACIÓN Y
CONTRALORÍA SOCIAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
07/05/CM/E91C/ETP


ROSA MARITZA VERGARA CÁMEZ
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
07/05/CM/E91C/ETP

Se expide el presente Manual de Organización en San Andrés Cholula a los 26 días del mes de junio de dos mil veintitrés.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	Clave: 83.SACH2124/MOSAPDyA/02/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

ÍNDICE


INTRODUCCIÓN-----	2
MARCO JURÍDICO -----	3
MISIÓN-----	4
VISIÓN -----	4
OBJETIVO -----	4
VALORES-----	5
ESTRUCTURA ORGÁNICA -----	7
ORGANIGRAMA-----	9
PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA-----	10
PERSONA TITULAR DE PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA -----	14
PERSONA TITULAR DEL ENLACE ADMINISTRATIVO Y DE TRANSPARENCIA. -----	16
PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL. -----	20
PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PADRÓN DE USUARIOS -----	23
PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS Y TRÁMITES -----	26
PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA.-----	29
PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE-----	32
PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE DRENAJE Y SANEAMIENTO -----	35
PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y CULTURA DEL AGUA --	37
PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y CONTROL TÉCNICO.	41
PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA DEL AGUA.-----	44
PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.-----	47
PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN-----	51
ASPECTOS GENERALES-----	53
VIGENCIA-----	53

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	Clave: 83.SACH2124/MOSAPDyA/02/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN


El presente documento es un instrumento técnico-administrativo que contiene los criterios de organización y de las funciones de cada una de las unidades administrativas que integran a la Secretaría de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, que tiene como objetivo principal, el cumplimiento de lo estipulado en el Reglamento Interior de dicha dependencia, el establecimiento de las actividades y áreas de competencia del personal y de las personas titulares que conforman la estructura orgánica.

Este manual está elaborado con la finalidad de que la prestación del servicio sea siempre de calidad por lo que es importante realizar la revisión de manera periódica para enriquecer su contenido y mantenerlo actualizado, permitiendo conservar su vigencia y utilidad.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	Clave: 83.SACH2124/MOSAPDyA/02/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

II. MARCO JURÍDICO

- I. **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Artículo 115 fracción III inciso a)
Diario Oficial de la Federación 5 de febrero de 1917
- II. **Ley General de Responsabilidades Administrativas**
Artículo 1, 2, 4, 6, 7 y 9 fracción I
Diario Oficial de la Federación 18 de julio de 2016
- III. **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Artículos 103 y 104 inciso a)
Diario Oficial de la Federación 2 de octubre de 1917
- IV. **Ley del Agua para el Estado de Puebla.**
Artículos 1, 23, 28, 32, 35, 121, 128, 130 y 135.
Periódico Oficial del Estado de Puebla 30 de diciembre de 2013.
- V. **Ley Orgánica Municipal.**
Artículos 1, 3, 79, 80, 84, 118, 120 y 199 fracción I
Periódico Oficial del Estado de Puebla 23 de marzo de 2001
- VI. **Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla.**
Artículos 1, 14, 20, 32, 43, 44, 45, 46 y 91
Periódico Oficial del Estado de Puebla 23 de enero de 2023.
- VII. **Reglamento Interior de la Secretaría de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla.**
Artículos 1, 5 y 7
Periódico Oficial del Estado de Puebla 23 de marzo 2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	Clave: 83.SACH2124/MOSAPDyA/02/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

III. MISIÓN


Ser un organismo público centralizado dedicado a brindar un servicio público de agua potable, drenaje, saneamiento y disposición de aguas residuales con responsabilidad y eficiencia que permita satisfacer las necesidades de las y los ciudadanos del municipio de San Andrés Cholula, así como fomentar la conciencia del buen uso del recurso hídrico, reúso y cuidado del agua, para lograr fortalecimiento y su sustentabilidad, preservando la infraestructura y lo más importante el medio ambiente.

IV. VISIÓN

Distinguirnos por ser una dependencia pública eficiente, que brinda un servicio de calidad, solidario, que planea, coordina y satisface de manera óptima, oportuna y equitativa la demanda de los recursos hídricos; por lo que se establecen políticas y estrategias orientadas a planear y programar los servicios de agua potable, drenaje, saneamiento y alcantarillado de manera comprometida con la calidad para las y los ciudadanos del municipio de San Andrés Cholula, Puebla.

V. OBJETIVO


Es establecer de manera clara y comprensiva para el personal adscrito a la Secretaría de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de San Andrés Cholula, la forma de organización, las funciones y niveles de responsabilidad de cada una de las unidades administrativas, que permitan atender todas las solicitudes o necesidades en cuanto a la prestación del servicio de agua potable, drenaje, alcantarillado y disposición de aguas residuales; así como optimizar la eficiencia en la organización y funcionamiento de la Secretaría, contribuyendo al desarrollo del municipio mediante la mejora continua de la prestación del servicio, dentro y fuera de las oficinas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	Clave: 83.SACH2124/MOSAPDyA/02/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

VI. VALORES


Todo el personal que labore o preste sus servicios en la Secretaría de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de San Andrés Cholula observará los siguientes Valores:

- **Cooperación.** - Colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.
- **Entorno Cultural y Ecológico.** - Evitar la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promoviendo en la sociedad la protección y conservación de la cultura y en el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
- **Honestidad.** - Propiciar la verdad y justicia con integridad moral en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función dentro de la Administración Pública Municipal.
- **Igualdad de Género.** - Garantizar que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
- **Igualdad y no discriminación.** - Prestar sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.
- **Interés Público.** - Actuar buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva; así como evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones.
- **Liderazgo.** - Guiar con ejemplo el Código de Ética, fomentando y aplicando en el desempeño de sus funciones los principios que la normativa correspondiente les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la Administración Pública Municipal.
- **Respeto.** - Conducir con austeridad y sin ostentación, otorgando un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	Clave: 83.SACH2124/MOSAPDyA/02/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01


de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento a través de la eficacia y el interés público.

- **Respeto a los Derechos Humanos.**- Respetar los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizar, promover y proteger de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	Clave: 83.SACH2124/MOSAPDyA/02/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nombre del Puesto:	Persona Titular de la Secretaría
Nivel:	4002
Plaza:	Confianza
Nombre del Puesto:	Persona Titular de la Secretaría Técnica
Nivel:	N/D
Plaza:	Confianza
Nombre del Puesto:	Persona Titular del Enlace Administrativo y de Transparencia
Nivel:	N/D
Plaza:	Confianza
Nombre del Puesto:	Persona Titular de la Dirección Comercial
Nivel:	5002
Plaza:	Confianza
Nombre del Puesto:	Persona Titular del Departamento de Padrón de Usuarios
Nivel:	5004
Plaza:	Confianza
Nombre del Puesto:	Persona Titular del Departamento de Atención a Usuarios y Trámites
Nivel:	5004
Plaza:	Confianza
Nombre del Puesto:	Persona Titular de la Dirección Operativa
Nivel:	5002
Plaza:	Confianza
Nombre del Puesto:	Persona Titular del Departamento de Agua Potable
Nivel:	5004
Plaza:	Confianza
Nombre del Puesto:	Persona Titular del Departamento de Drenaje y Saneamiento
Nivel:	5004
Plaza:	Confianza

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	Clave: 83.SACH2124/MOSAPDyA/02/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Puesto:	Persona Titular de la Dirección de Proyectos y Cultura del Agua
Nivel:	5002
Plaza:	Confianza
Nombre del Puesto:	Persona Titular del Departamento de Proyectos y Control Técnico
Nivel:	5004
Plaza:	Confianza
Nombre del Puesto:	Persona Titular del Departamento de Cultura del Agua
Nivel:	5004
Plaza:	Confianza
Nombre del Puesto:	Persona Titular de la Dirección Jurídica
Nivel:	5002
Plaza:	Confianza
Nombre del Puesto:	Persona Titular del Departamento de Supervisión
Nivel:	5004
Plaza:	Confianza



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

Clave:
83.SACH2124/MOSAPDyA/02/2023

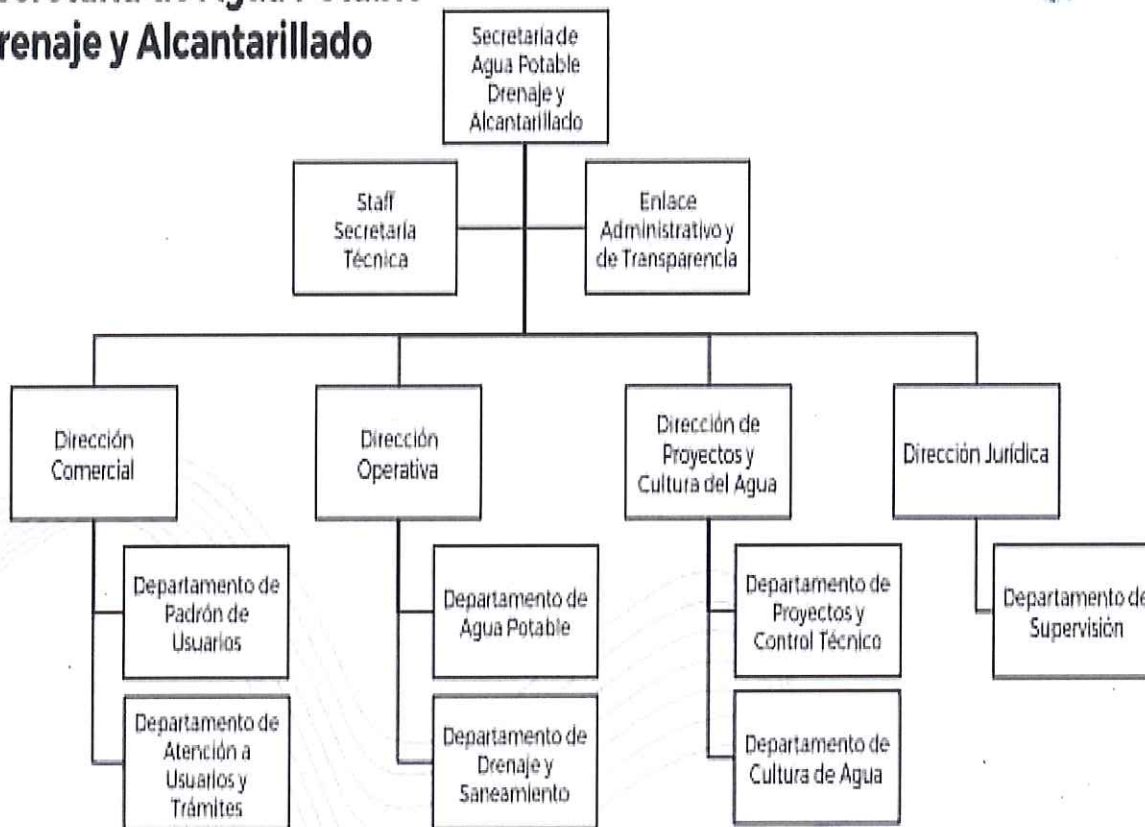
Fecha de elaboración:
11/05/2023

Núm. de revisión: **01**


VIII. ORGANIGRAMA



**Secretaría de Agua Potable
Drenaje y Alcantarillado**



VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
01/10/SFPM/IV/A/ETP

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	Clave: 83.SACH2124/MOSAPDyA/02/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01


IX. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

1) Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto:	Persona Titular de la Secretaría
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado
Área de Adscripción:	Secretaría de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado
A quien reporta:	A la persona titular de la Presidencia Municipal
A quien supervisa:	<ul style="list-style-type: none"> • Persona Titular de la Secretaría Técnica • Persona Titular del Enlace Administrativo y de Transparencia • Persona Titular de la Dirección Comercial • Persona Titular de la Dirección Operativa • Persona Titular de la Dirección de Proyectos y Cultura del Agua • Persona Titular de la Dirección Jurídica

2) Especificaciones del Puesto.

Escolaridad requerida:	Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura, Ambiental o carrera a fin.
Conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> • En proyectos hídricos, sanitarios y de saneamientos • Supervisión de conexiones de agua potable y drenaje • Análisis de costos y tarifas de las clasificaciones y giros de contratos • Procesos fisicoquímicos. • Programas, proyectos, diseño, costos, presupuestos de redes hidráulicas y sanitarias
Habilidades requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Asertiva • Liderazgo • Responsabilidad • Pensamiento creativo y crítico • Manejo de emociones y sentimientos
Experiencia requerida:	Mínimo tres años en el cargo o área relacionada.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	Clave: 83.SACH2124/MOSAPDyA/02/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

3) Descripción específica de atribuciones y facultades.

- I. Formular y dirigir las estrategias, políticas, normas, lineamientos y procedimientos de carácter técnico para la gestión de la operación y funcionamiento de los servicios que ofrece, enfocando los esfuerzos administrativos para prestar con eficiencia, oportunidad, cantidad, calidad y transparencia los servicios de suministro de agua potable, recolección de aguas residuales, alcantarillado y saneamiento a la población, brindando sistemas simplificados para el pago de servicios y la promoción del uso racional y cuidado del agua;
- II. Coordinar la elaboración de los anteproyectos de reglamentos para la adecuación del marco normativo que rige la actividad de la Secretaría, así como los acuerdos, órdenes, circulares, resoluciones, actos administrativos o jurídicos dentro del ámbito de su competencia;
- III. Presentar oportunamente a la Tesorería Municipal, la propuesta de estructura tarifaria por concepto de derechos y factibilidades que éste deberá incluir dentro del proyecto de Ley de Ingresos del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla, en el ejercicio fiscal del año correspondiente;
- IV. Representar al Ayuntamiento ante los órganos, dependencias, entidades comisiones, comités y demás instancias en el ámbito de competencia de la Secretaría, así como por instrucción de la persona titular de la Presidencia;
- V. Analizar y autorizar las medidas pertinentes para una eficiente, eficaz y continua prestación de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento, descarga y reúso, así como determinar los términos y condiciones que deberán cumplir los servicios referidos, considerando también sus modificaciones;
- VI. Vigilar la debida aplicación de las sanciones o medidas preventivas, correctivas por infracciones a la normatividad aplicable;
- VII. Revisar y suscribir contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que se tengan con terceros, instituciones públicas y privadas en materia de su competencia, que sean previstas en las disposiciones legales aplicables, previa autorización de la persona titular de la Presidencia;
- VIII. Coordinar y vigilar que se ejecuten los acuerdos y convenios celebrados en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- IX. Gestionar el diseño de un sistema digital que permita a la Secretaría la modernización de los sistemas de trabajo, la agilización de trámites, confiabilidad de respuestas y la eliminación de discrecionalidad en las decisiones;
- X. Coordinar y corroborar con las autoridades federales y estatales competentes, que los servicios que brinda la Secretaría cumplan con las Normas Oficiales Mexicanas;
- XI. Emitir acuerdos que califiquen y determinen el uso de agua específico que les corresponde a los usuarios, de conformidad con la Ley;




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

Clave:
83.SACH2124/MOSAPDyA/02/2023


Fecha de elaboración:
11/05/2023

Núm. de revisión: **01**

- XII. Dirigir, supervisar y evaluar las actividades, así como la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, así como verificar la capacitación y el desempeño del personal y establecer una comunicación estrecha con las diferentes áreas para su adecuado funcionamiento;
- XIII. Determinar, requerir y cobrar los derechos y otras contribuciones generadas por la prestación de los servicios públicos que presta la Secretaría;
- XIV. Realizar el seguimiento de los trámites efectuados ante la CONAGUA, relativos a la expedición de títulos de asignación de nuevos pozos, permisos de descargas en zonas federales, aprovechamiento y uso de zonas federales, así como demás trámites ante la comisión mencionada;
- XV. Supervisar que se instauran los procedimientos administrativos de visita de inspección y/o verificación, clausuras provisionales y definitivas, la expedición de constancias, regularización de obras y retiro de sellos de clausura;
- XVI. Participar en el control de contingencias ambientales y emergencias ecológicas en el ámbito de competencia de la Secretaría, en coordinación con las autoridades municipales, estatales o federales, legalmente competentes;
- XVII. Vigilar la emisión de dictámenes de factibilidad de servicios de conformidad a la normatividad aplicable;
- XVIII. Atender los asuntos dentro de la competencia de la Secretaría que afecten negativamente el equilibrio ecológico dentro del Municipio;
- XIX. Atender denuncias populares por daños al medio ambiente, daños en los sistemas de agua potable, alcantarillado, drenaje y en los demás que afecten la prestación del servicio público o que afecten el desarrollo de la Secretaría;
- XX. Formular denuncias en materia de protección ambiental que le competen en el ejercicio de sus funciones, ante las instancias federales y estatales;
- XXI. Promover la celebración de convenios y desarrollo de programas con organismos internacionales y nacionales, los distintos órdenes de gobierno, los sectores social, académico y privado, relativos a temas de desarrollo urbano, medio ambiente, cambio climático, desarrollo rural, gestión del agua y los necesarios para cumplir con los objetivos de la Secretaría;
- XXII. Participar en la conformación del Comité Municipal de Obras Públicas y Servicios relacionados del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula;
- XXIII. Desarrollar programas de capacitación permanente y especialización del personal a su cargo, que trasciendan en el mejoramiento de los servicios públicos que brinda la Secretaría;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	Clave: 83.SACH2124/MOSAPDyA/02/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

- XXIV. Diseñar los programas para fomentar el uso racional del agua potable y la cultura del agua, para lo cual deberá ejecutar acciones inherentes a su desarrollo;
- XXV. Gestionar la obtención de los financiamientos que se requieran para la prestación de los servicios públicos competencia de la Secretaría, en los términos de las disposiciones normativas aplicables;
- XXVI. Coordinar con las demás dependencias legalmente competentes del Ayuntamiento, para que en conjunto lleven a cabo el proceso de consulta que las leyes establezcan, cuando en el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría, se pretendan implementar políticas y programas, así como la ejecución de proyectos que, puedan causar impactos significativos a la vida o entorno de los habitantes del Municipio, y
- XXVII. Emitir, por sí mismo o a través de terceros, una opinión técnica desde el ámbito de competencia de la Secretaría, que permita de manera coordinada con las demás dependencias legalmente competentes del Ayuntamiento, la elaboración y conformación de un estudio de impacto social respecto del área objeto de la ejecución de algún programa, política o proyecto.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	Clave: 83.SACH2124/MOSAPDyA/02/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

X. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.

1) Descripción del Puesto.


Nombre del Puesto:	Persona Titular de la Secretaría Técnica
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado
Área de Adscripción:	Secretaría de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado
A quien reporta:	A la Persona Titular de la Secretaría de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado
A quien supervisa:	NA.

2) Especificaciones del Puesto.


Escolaridad requerida:	Media superior
Conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Archivo • Manejo programa "E-Gob" • Manejo del Sistema "GFDSISCOM" • Manejo equipo de Cómputo "Office" • Análisis Estadístico
Habilidades requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Asertiva • Responsabilidad • Pensamiento creativo y crítico • Manejo de emociones y sentimientos
Experiencia requerida:	Mínimo un año.

3) Descripción específica de atribuciones y facultades.

<p>I. Dar seguimiento a proyectos, documentación y uso de herramientas digitales e integración de carpetas, fichas, bitácora y reporte, de los asuntos competencia de la Secretaría.</p> <p>II. Manejar herramientas metodológicas, análisis y procesamiento de datos, así como tener conocimiento de los programas y proyectos municipales, estatales y federales, relativos a los servicios que presta la Secretaría.</p> <p>III. Integración, resguardo y manejo de Archivo.</p>

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	Clave: 83.SACH2124/MOSAPDyA/02/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

- IV. Promover la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las diferentes áreas de la Secretaría, para el debido cumplimiento de los asuntos que sean de su competencia.
- V. Coordinar, registrar y canalizar a las áreas administrativas, las solicitudes y asuntos por atender por parte de las unidades administrativas de la Secretaría, derivados de la correspondencia recibida y dar seguimiento a los asuntos turnados.
- VI. Coordinar como apoyo de las diferentes áreas en los eventos que organice la Secretaría.
- VII. Atender cabalmente los asuntos encomendados por la titular de la Secretario/a.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	Clave: 83.SACH2124/MOSAPDyA/02/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

XI. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA TITULAR DEL ENLACE ADMINISTRATIVO Y DE TRANSPARENCIA.

1) Descripción del Puesto.


Nombre del Puesto:	Persona Titular del Enlace Administrativo y de Transparencia.
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado
Área de Adscripción:	Secretaría de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado
A quien reporta:	A la Persona Titular de la Secretaría de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado
A quien supervisa:	NA

2) Especificaciones del Puesto.

Escolaridad requerida:	Media Superior
Conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Archivo • Manejo programa "E-Gob" • Manejo del Sistema "GFDSISCOM" • Manejo equipo de Cómputo "Office"
Habilidades requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Asertiva • Responsabilidad • Pensamiento creativo y crítico
Experiencia requerida:	Mínimo un año.

3) Descripción específica de atribuciones y facultades.

<ol style="list-style-type: none"> I. Coadyuvar en la integración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos anual para el ejercicio fiscal correspondiente, con la información que legalmente deba contener el mismo, en los términos y plazos que establece este Reglamento; II. Gestionar los recursos económicos asignados, ante la instancia correspondiente, con apego a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda; III. Integrar y resguardar, en colaboración de las unidades administrativas, copia de la información financiera, presupuestal y contable correspondiente a los trámites administrativos de la dependencia, entidad, Coordinación General del Sistema DIF Municipal, u órgano

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	Clave: 83.SACH2124/MOSAPDyA/02/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

auxiliar de Presidencia Municipal, para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;

- IV. Difundir entre el personal de la unidad administrativa la política, normativa, circulares y lineamientos enviados por la Tesorería Municipal y la SATI en materia de gasto, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
- V. Coadyuvar con la autoridad competente para que las erogaciones realizadas se ajusten al presupuesto autorizado y modificado, así como recibir y revisar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la unidad administrativa, con motivo de la adquisición de bienes y contratación de servicios, así como todos aquellos que se generen por la tramitación de viáticos y reposición de fondos revolventes, y dar seguimiento a los contratos adjudicados solicitando al proveedor correspondiente el soporte documental que sirva como medio de verificación o evidencia;
- VI. Integrar, archivar y resguardar los expedientes derivados de la requisición de bienes y servicios, del fondo revolvente, gastos y de la demás información financiera, presupuestal y contable de la unidad administrativa, con base en la documentación aportada por las direcciones y departamentos respectivos, para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;
- VII. Tramitar, ante la SATI, previo acuerdo con su superior jerárquico, los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa;
- VIII. Recibir, ordenar, entregar, recabar y validar firmas en talones de pago y nómina, así como tramitar las vacaciones, justificaciones, faltas, retardos, incapacidades, licencias con y sin goce de sueldo y días económicos del personal;
- IX. Gestionar, ante la instancia correspondiente, las necesidades de capacitación e instrucción de las personas servidoras públicas;
- X. Solicitar a las instancias correspondientes el personal de servicio social o prácticas profesionales que las direcciones requieran, cumpliendo con los requerimientos de solicitud necesarios;
- XI. Gestionar la revisión periódica del parque vehicular municipal asignado a la unidad administrativa, así como tramitar la solicitud de gasolina, concentrando y justificando todos y cada uno de los consumibles en las bitácoras en coordinación con la SATI;
- XII. Tramitar ante la SATI los servicios de mantenimiento preventivo necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos oficiales asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos;
- XIII. Presentar las órdenes de servicios de mantenimiento en general de bienes muebles e inmuebles asignados;

- XIV.** Tramitar, controlar y distribuir la dotación de vales de gasolina asignados y reportar a la SATI las bitácoras y concentrado de vales de combustible, justificando todos y cada uno de los vales;
- XV.** Informar y registrar los datos generales de los usuarios a los que se les ha asignado un vehículo, así como reportar de inmediato en caso de robo, el cambio de usuario o en caso de descompostura a quien corresponda para los efectos procedentes;
- XVI.** Coadyuvar, en coordinación con la autoridad competente, en la actualización de los inventarios, resguardos de bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación, parque vehicular, sellos oficiales y demás resguardos a cargo de unidad administrativa, e informar a la instancia correspondiente de los mismos, así como tramitar la baja operativa de éstos, apegándose a la normativa aplicable para el alta, baja operativa, desincorporación y destino final de los bienes muebles propiedad del gobierno municipal;
- XVII.** Solicitar a la Contraloría el registro de los formatos y sellos oficiales de la unidad administrativa y los que le sean requeridos por las direcciones y departamentos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVIII.** Solicitar la presencia de la Contraloría, al momento de elaborar actas administrativas circunstanciadas, con motivo de la destrucción de papelería oficial, sellos oficiales y credenciales, así como del traslado de documentos, entre otras;
- XIX.** Gestionar ante la instancia correspondiente, los recursos materiales para satisfacer las necesidades de las unidades administrativas;
- XX.** Solicitar la intervención de la Contraloría, a fin de presenciar el acto de entrega-recepción de las personas servidoras públicas de la unidad administrativa, en términos de lo establecido por la normatividad aplicable;
- XXI.** Integrar y tramitar, ante la SATI, los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que la unidad administrativa de su adscripción sea parte, y
- XXII.** Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en los manuales de procedimientos, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y aquellas que le asigne la persona titular de la Secretaría, organismo auxiliar o la persona titular de la dirección de su adscripción.
- XXIII.** Gestionar, dar seguimiento y la debida atención a las solicitudes de acceso a la información pública.
- XXIV.** Coadyuvar con la Coordinación General de Transparencia en el ejercicio de los derechos ARCO.
- XXV.** Promover y procurar la protección de datos personales en el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría.




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

Clave:
83.SACH2124/MOSAPDyA/02/2023

Fecha de elaboración:
11/05/2023

Núm. de revisión: **01**

- XXVI.** Atender las solicitudes de información requerida por parte de las unidades administrativas del Ayuntamiento o de otros órdenes de gobierno.
- XXVII.** Atender de manera oportuna las solicitudes de información y datos personales que le sean requeridas por la Unidad de Transparencia, respecto al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás normatividad aplicable en la materia
- XXVIII.** Atender cabalmente los asuntos encomendados por la titular de la Secretaría.
- XXIX.** Verificar e informar que las erogaciones realizadas se ajusten al presupuesto autorizado, así como recibir y revisar las facturas y demás documentos que consignent obligaciones de pago con cargo a la Secretaría, con motivo de la adquisición de bienes y contratación de servicios, así como todos aquellos que se generen por la tramitación de viáticos y reposición de fondos revolventes, y dar seguimiento a los contratos adjudicados solicitando al proveedor correspondiente el soporte documental que sirva como medio de verificación o evidencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	Clave: 83.SACH2124/MOSAPDyA/02/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01


XII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL

1) Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto:	Persona Titular de la Dirección Comercial
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado
Área de Adscripción:	Secretaría de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado
A quien reporta:	A la Persona Titular de la Secretaría de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado
A quien supervisa:	<ul style="list-style-type: none"> • Persona Titular del Departamento de Padrón de Usuarios • Persona Titular del Departamento de Atención a Usuarios y Trámites • 1 Persona Auxiliar Administrativa • 1 Persona Auxiliar de Servicios

2) Especificaciones del Puesto.


Escolaridad requerida:	Licenciatura en Administración de Empresas, Contador Público o carrera a fin
Conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo programa "E-Gob" • Manejo del Sistema "GFDSISCOM" • Manejo equipo de Cómputo "Office" • Análisis Estadístico • Conocimiento en Administración Pública. • Contables • Interpretación de proyectos sanitarios y de saneamiento • Interpretación de base de datos y expedientes técnico-administrativos • Logística • Técnicos en Infraestructura Hidráulica • Recuperación de Cartera Vencida • Calidad en Atención al Cliente • Planeación Estratégica • Indicadores Socioeconómicos • Mercadotecnia • Finanzas, Costos, Presupuestos, Procedimientos Fiscales

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	Clave: 83.SACH2124/MOSAPDyA/02/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01


	<ul style="list-style-type: none"> • Investigación de Operaciones • Sistemas de Información • Ordenamientos Jurídico-Administrativos
Habilidades requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de palabra • Analítico • Organización • Empatía • Comunicación asertiva • Relaciones interpersonales • Solución de problemas y conflictos • Toma de decisiones
Experiencia requerida:	5 años.

3) Descripción específica de atribuciones y facultades.

<p>I. Coordinar todas las acciones relacionadas con la atención al público en general, así como de generar y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios que presta la Secretaría;</p> <p>II. Supervisar que la recaudación y otorgamiento de autorizaciones servicios expedidas por la Dirección, cumplan con lo establecido en la normatividad aplicable;</p> <p>III. Proponer en coordinación con la Dirección Jurídica a la persona titular de la Secretaría, el anteproyecto anual de Ley de Ingresos;</p> <p>IV. Vigilar que se realice la difusión en las unidades administrativas de la Secretaría, de las políticas, normas y criterios, para que se brinde con claridad y transparencia la atención al público en general y los usuarios, así como que los servicios competencia de la Secretaría sean contratados de conformidad a la normatividad aplicable y se reciba la contraprestación respectiva por parte de los usuarios en los tiempos y formas establecidas;</p> <p>V. Coordinar la atención a usuarios y verificar que se proporcione el servicio conforme a los lineamientos establecidos, además de revisar e identificar situaciones anómalas de los usuarios del servicio;</p> <p>VI. Coordinar la implementación de procesos de facturación y cobranza relativos a los servicios competencia de la Secretaría prestados a los usuarios;</p> <p>VII. Verificar que se elaboren los estados de cuenta de los usuarios, derivados de los derechos pagados por la prestación de servicios de agua potable y drenaje;</p> <p>VIII. Dirigir la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de atención al público en general, así</p>

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	Clave: 83.SACH2124/MOSAPDyA/02/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

- como la óptima integración del padrón de usuarios de los servicios competencia de la Secretaría, para lo cual deberá implementar todas las acciones pertinentes;
- IX.** Supervisar que se implementen la tecnología y sistemas de información a través de las cuales se maneje la información relativa al padrón de usuarios;
 - X.** Coordinar y dirigir todas aquellas acciones tendentes a recaudar el pago de derechos por la prestación de los servicios públicos competencia de la Secretaría, de conformidad a la normatividad aplicable;
 - XI.** Realizar de manera conjunta con la Dirección Jurídica, requerimientos de información, expedientes y/o documentación, que resulten necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría;
 - XII.** Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y las opiniones que les solicite la persona titular de la Secretaría;
 - XIII.** Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares, Procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y con las actividades de su competencia, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes;
 - XIV.** Dirigir y supervisar en conjunto con la persona titular de la Secretaría las actividades relacionadas con la selección, control y capacitación del personal, así como lo referente a la organización administrativa de la Dirección a su cargo;
 - XV.** Proporcionar informes y prestar asesoría en temas de su competencia, a las demás personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría cuando lo requieran para el despacho de los asuntos a su cargo;
 - XVI.** Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría los proyectos de reorganización administrativa de la Dirección a su cargo, para un mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo, y
 - XVII.** Promover la capacitación y el desarrollo de los programas de productividad del personal a su cargo.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	Clave: 83.SACH2124/MOSAPDyA/02/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01


XIII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PADRÓN DE USUARIOS

1) Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto:	Persona Titular del Departamento de Padrón de Usuarios
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado
Área de Adscripción:	Dirección Comercial
A quien reporta:	A la persona titular de la Dirección Comercial
A quien supervisa:	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Persona Auxiliar Administrativa • 1 Persona Auxiliar de Servicios

2) Especificaciones del Puesto.

Escolaridad requerida:	Licenciatura en Administración de Empresas, Contador Público o carrera a fin
Conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo programa "E-Gob" • Manejo del Sistema "GFDSISCOM" • Manejo equipo de Cómputo "Office" • Análisis Estadístico • Conocimiento en Administración Pública. • Contables • Manejo de Archivo • Interpretación de base de datos y expedientes técnico-administrativos • Técnicos en Infraestructura Hidráulica • Recuperación de Cartera Vencida • Planeación Estratégica • Indicadores Socioeconómicos • Mercadotecnia • Finanzas, Costos, Presupuestos, Procedimientos Fiscales • Investigación de Operaciones • Sistemas de Información • Ordenamientos Jurídico-Administrativos
Habilidades requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de palabra • Analítico • Organización • Empatía • Comunicación asertiva

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	Clave: 83.SACH2124/MOSAPDyA/02/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones interpersonales • Solución de problemas y conflictos • Toma de decisiones
Experiencia requerida:	Mínimo tres años.

3) Descripción específica de atribuciones y facultades.

- I. Generar una base de datos relativa a los usuarios que conforman la cartera vencida, la cual, previa autorización de la persona titular de su Dirección deberá ser turnada a la Dirección Jurídica para que instaure los procedimientos tendientes a su recuperación;
- II. Proporcionar información de manera mensual en la cédula de recaudación de derechos, respecto de los ingresos de cobro de derechos de agua, drenaje y saneamiento del Municipio;
- III. Generar, administrar y resguardar el Archivo del Padrón de Usuarios;
- IV. Dar consulta y seguimiento al sistema del Padrón de Usuarios en asuntos de su competencia;
- V. Realizar la toma de lectura de medidor y emitir el resultado de la misma;
- VI. Practicar visitas domiciliarias de conformidad al programa que se elabore para tal efecto, con el objeto de mantener actualizado el padrón de usuarios y verificar los contenidos en este;
- VII. Coadyuvar con el Departamento de Supervisión en la notificación de órdenes de restricción de los servicios a los usuarios morosos o infractores de acuerdo con la legislación aplicable vigente;
- VIII. Realizar acciones tendientes a regularizar la situación de los usuarios respecto a créditos vencidos en forma permanente, además de promover acciones e iniciativas para fomentar la cultura de pago de los servicios que presta la Secretaría;
- IX. Formular y diseñar sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a una correcta generación y actualización del padrón de usuarios, y que este cumpla con sus fines, para lo cual es necesario mantener comunicación con las otras unidades administrativas de la Secretaría;
- X. Coadyuvar con la Dirección Jurídica para la generación de convenios de pago de manera diferida y/o parcialidades con los usuarios para cubrir los adeudos con la Secretaría;
- XI. Coordinar con la Tesorería Municipal y la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable, la obtención de información cartográfica municipal derivada de la consulta del padrón catastral y predial, realizando comparativos entre esos padrones y el de agua;
- XII. Coadyuvar en conjunto con la Dirección Jurídica en los actos tendientes para emitir avisos, requerir pagos y ejecutar créditos, multas, así como los demás relativos a los servicios que presta la Secretaría;




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

Clave:
83.SACH2124/MOSAPDyA/02/2023

Fecha de elaboración:
11/05/2023

Núm. de revisión: **01**

- XIII. Formular y diseñar los sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad en el funcionamiento de la Dirección de Padrón de Usuarios, incluyendo la comunicación con otras áreas de la Secretaría;
- XIV. Verificar y registrar los movimientos de altas, bajas y cambios al padrón de usuarios, de conformidad a la documentación exhibida para tal efecto, así como integrar el expediente respectivo, en el que se incluirán los pagos y los rezagos de estos, por concepto de los servicios que presta la Secretaría;
- XV. Analizar, proponer, diseñar, desarrollar e instrumentar la tecnología y sistemas de información que permitan agilizar el manejo de la información del Departamento de Padrón de Usuarios;
- XVI. Hacer del conocimiento a la Dirección Jurídica, cuando en el ejercicio de sus atribuciones, advierta la existencia de hechos que impliquen alguna controversia de tipo legal, además deberá proporcionar la información y documentación necesaria, y
- XVII. Mantener actualizado el padrón de las descargas a la red municipal de giros comerciales y de servicios, integrando el expediente de cada uno de los usuarios.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	Clave: 83.SACH2124/MOSAPDyA/02/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01


XIV. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS Y TRÁMITES

1) Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto:	Persona Titular del Departamento de Atención a Usuarios y Trámites
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado.
Área de Adscripción:	Dirección Comercial
A quien reporta:	A la persona titular de la Dirección Comercial
A quien supervisa:	<ul style="list-style-type: none"> • 2 Personas Analistas • 2 Personas Auxiliares de Servicios

2) Especificaciones del Puesto.

Escolaridad requerida:	Licenciatura en Administración de Empresas, Contador Público o carrera a fin
Conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo programa "E-Gob" • Manejo del Sistema "GFDSISCOM" • Manejo equipo de Cómputo "Office" • Análisis Estadístico • Conocimiento en Administración Pública. • Contables • Manejo de Archivo • Interpretación de base de datos y expedientes técnico-administrativos • Logística • Técnicos en Infraestructura Hidráulica • Calidad en Atención al Cliente • Planeación Estratégica • Mercadotecnia • Sistemas de Información • Ordenamientos Jurídico-Administrativos
Habilidades requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de palabra • Analítico • Organización • Empatía • Comunicación asertiva • Relaciones interpersonales • Manejo de emociones y sentimientos • Solución de problemas y conflictos • Toma de decisiones

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	Clave: 83.SACH2124/MOSAPDyA/02/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

Experiencia requerida:	Mínimo 3 años.
-------------------------------	----------------

3) Descripción específica de atribuciones y facultades.

- I. Recibir y analizar, la documentación de las personas físicas y jurídicas presentada con la finalidad de realizar los trámites siguientes:
 - a) Contrato de Servicios para Casa Habitación;
 - b) Contrato de Servicios para Local Comercial;
 - c) Cambio de Propietario;
 - d) Emisión de Facturas;
 - e) Permiso de Descarga Inicial y/o Renovación;
 - f) Ajuste de Saldo a Pagar;
 - g) Constancia de No Adeudo;
 - h) Constancia de No Registro de Toma, y
 - i) Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje.
- II. Expedir las factibilidades, permisos o autorizaciones correspondientes, en el caso de que la persona peticionaria haya colmado todos los requisitos normativos y administrativos;
- III. Realizar todas las acciones necesarias para brindar atención al público, así como para integrar el padrón de usuarios y las pertinentes para abatir el rezago en relación con deudas por la prestación de servicios competencia de la Secretaría;
- IV. Señalar en las autorizaciones y contratos las restricciones y/o afectaciones, de acuerdo con lo establecido en la legislación aplicable vigente;
- V. Apoyar a los usuarios en la cuantificación sobre el costo de los servicios contratados y, en su caso, aplicar los descuentos correspondientes;
- VI. Generar los mecanismos para difundir las políticas, normas y criterios para que la atención a usuarios se brinde con claridad y transparencia, así como fomentar la importancia del pronto pago de servicios, la regularización y la revisión de los requisitos solicitados para brindar los servicios de agua potable y/o alcantarillado;
- VII. Establecer medidas que permitan optimizar la atención al público para incrementar la captación de ingresos de la Secretaría;
- VIII. Coordinar con la Dirección Jurídica la elaboración de convenio de pago en parcialidades de créditos y multas, cuando sea procedente hacerlo;
- IX. Verificar que el personal a su cargo brinde atención de calidad a los usuarios, así como identificar situaciones anómalas que presenten los usuarios del servicio;
- X. Dar seguimiento a los procesos de facturación, cobranza, regularización de la situación de los usuarios y créditos;
- XI. Elaborar los estados de cuenta por concepto de pago de los derechos de agua potable y drenaje, así como expedir constancia de no adeudo o no servicios, requeridos por los usuarios;




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

Clave:
83.SACH2124/MOSAPDyA/02/2023

Fecha de elaboración:
11/05/2023

Núm. de revisión: **01**

- XII.** Dar de alta y seguimiento a las tomas de agua asignadas al usuario;
- XIII.** Verificar y controlar que los movimientos de altas, bajas y cambios al padrón de usuarios de la Secretaría se realicen conforme a la documentación legal que sirve de soporte, así como integrar el expediente respectivo, en el que se incluyan los pagos de servicios y el rezago de éstos;
- XIV.** Verificar el cálculo del importe por concepto de contratación de los servicios y expedir el contrato respectivo, así como que se apliquen los procedimientos, programas y políticas, para las contrataciones de tomas de agua y drenaje;
- XV.** Captar y turnar al área correspondiente quejas o denuncias respecto del servicio, tomas clandestinas o alguna irregularidad que por competencia le corresponda conocer a la Secretaría, y
- XVI.** Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones relacionadas con la recaudación de contribuciones por concepto de los servicios prestados por la Secretaría y factibilidades, conforme a las normas y lineamientos aplicables.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	Clave: 83.SACH2124/MOSAPDyA/02/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01


XV. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA.

1) Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Persona Titular de la Dirección Operativa.
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado.
Área de Adscripción:	Secretaría de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado.
A quien reporta:	A la persona titular de la Secretaría de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado.
A quien supervisa:	<ul style="list-style-type: none"> • Persona Titular del Departamento de Agua Potable • Persona Titular del Departamento de Drenaje y Saneamiento • 1 Persona Auxiliar Administrativa • 1 Persona Auxiliar de Servicios

2) Especificaciones del Puesto.

Escolaridad requerida:	Lic. en Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera a fin.
Conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo equipo de Cómputo "Office" • Análisis Estadístico • Interpretación de base de datos y expedientes técnico-administrativos • Cloración para proceso de potabilización de agua • Instalación de redes de agua potable, drenaje y saneamiento • Normativa federal, estatal y municipal sobre temas hídricos y sanitarios • Gestión administrativa ante CNA, CEASPUE y afines a la dirección • Análisis, evaluación y proyección de proyectos de proyectos de redes de agua potable, drenaje y saneamiento. • Manejo de paquetería AutoCAD • Programación en calendarios de trabajo
Habilidades requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de palabra • Analítico

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	Clave: 83.SACH2124/MOSAPDyA/02/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

	<ul style="list-style-type: none"> • Organización • Comunicación Asertiva • Honestidad • Trabajo en equipo • Disponibilidad • Solución de Problemas
Experiencia requerida:	Mínimo 5 años.

3) Descripción específica de atribuciones y facultades.

- I. Dirigir y supervisar la planeación, construcción, operación y mantenimiento de los servicios de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales del Municipio;
- II. Diseñar y aplicar las políticas, normas y lineamientos técnicos, para el manejo de los sistemas de conducción y distribución de agua potable, así como los procesos de alcantarillado y tratamiento de aguas residuales;
- III. Dirigir y supervisar el desarrollo de planes, programas, estudios y proyectos para la detección de necesidades de infraestructura hidráulica, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, así como los dictámenes de factibilidad para la prestación de los servicios;
- IV. Dirigir y verificar las acciones relacionadas con licitaciones, construcción y supervisión de obras en cualquiera de sus modalidades, de conformidad con las políticas, normas y lineamientos establecidos;
- V. Participar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, en acciones que coadyuven a elevar la calidad de los servicios prestados por parte de la Secretaría;
- VI. Dirigir y supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas por la Secretaría, así como promover la capacitación y evaluar el desempeño del personal adscrito al área;
- VII. Dirigir la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad en el funcionamiento de la Dirección a su cargo, incluyendo la comunicación con otras unidades administrativas;
- VIII. Verificar que se instalen tomas o medidores de agua que permita la cuantificación del consumo de agua de cada domicilio, comercio o empresa, para realizar un cobro justo por la prestación del servicio;
- IX. Coordinar con la Dirección Jurídica la ejecución de visitas de inspección o verificación de descargas, así como observar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas;
- X. Verificar la información y documentación que se recibe del desarrollador inmobiliario o propietario, para realizar el trámite de terminación de obra, como lo son planos de infraestructura hidráulica y sanitaria de los fraccionamientos, desarrollos habitacionales y/o comerciales, con el objeto de dar la aprobación correspondiente, la cual es necesaria para que



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO


Clave:
83.SACH2124/MOSAPDyA/02/2023

Fecha de elaboración:
11/05/2023

Núm. de revisión: **01**

la autoridad urbanística legalmente competente, expida las licencias y/o autorizaciones correspondientes;

- XI.** Verificar que se atiendan los taponamientos de la red sanitaria municipal; en el caso de que este se encuentre en propiedad privada, para poder atender aquel servicio, debe consultar con la Dirección Comercial, información relativa al predio y al contribuyente, para comprobar la existencia de un contrato de servicios, así como que el usuario se encuentre regular respecto a los pagos de drenaje y saneamiento;
- XII.** Supervisar que se haya cubierto el pago por concepto de conexión de Desarrollos Habitacionales o Comerciales a las redes, además de observar que los materiales y procesos de construcción cumplan con las normas técnicas aplicables, y que haya obtenido el permiso de obra en vía pública por parte de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable, y
- XIII.** Supervisar y mantener la operatividad de las plantas de tratamiento de agua residual a resguardo del Municipio, ya sean propias o se posean derivadas de un convenio de contraprestación con el sector privado.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	Clave: 83.SACH2124/MOSAPDyA/02/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01


XVI. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE

1) Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Persona Titular del Departamento de Agua Potable
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado.
Área de Adscripción:	Dirección Operativa
A quien reporta:	A la persona titular de la Dirección Operativa.
A quien supervisa:	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Persona Analista • 3 Personas Auxiliares de Servicios

2) Especificaciones del Puesto


Escolaridad requerida:	Lic. en Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera a fin.
Conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo equipo de Cómputo "Office" • Interpretación de base de datos y expedientes técnico-administrativos • Cloración para proceso de potabilización de agua • Instalación de redes de agua potable, drenaje y saneamiento • Normativa federal, estatal y municipal sobre temas hídricos y sanitarios • Análisis, evaluación y proyección de proyectos de proyectos de redes de agua potable, drenaje y saneamiento. • Manejo de paquetería AutoCAD • Programación en calendarios de trabajo • Análisis • Redacción • Conocimiento de archivo físico y digital
Habilidades requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de palabra • Analítico • Organización • Comunicación Asertiva • Honestidad • Trabajo en equipo

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	Clave: 83.SACH2124/MOSAPDyA/02/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01


	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad • Solución de Problemas
Experiencia requerida:	Mínimo 3 años.

3) Descripción específica de atribuciones y facultades

- I. Satisfacer las necesidades de agua potable, y tratamiento de aguas residuales de la población atendida por la Secretaría;
- II. Planear y ejecutar programas y desarrollos de proyectos hidráulicos sustentables, así como otorgar factibilidades de servicio de agua potable, con base en el crecimiento poblacional del Municipio;
- III. Llevar el seguimiento de la producción, conducción y distribución de agua, y tratamiento de aguas residuales, así como su mantenimiento;
- IV. Evaluar las acciones de operación y mantenimiento electromecánico y civil de las fuentes de abastecimiento, rebombes y tanques, garantizando la calidad, el uso equitativo y sustentable del recurso hídrico para consumo doméstico y comercial en forma suficiente, salubre, aceptable y asequible;
- V. Verificar que se realicen los estudios de factibilidad de las solicitudes de servicios o ampliación e instalación de redes de agua potable y tratamiento de aguas residuales, para nuevos desarrollos habitacionales, comerciales y de servicios, considerando la capacidad hidráulica y sustentabilidad del recurso con apego a las leyes y normas aplicables;
- VI. Coordinar y preservar la comunicación con las instancias públicas y privadas que participen en los procesos de producción, y tratamiento de aguas residuales;
- VII. Establecer las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en los sistemas electromecánicos, de cloración, instalaciones de las fuentes de abastecimientos, rebombes, tanques, así como para garantizar el abastecimiento, operación y conservación de la infraestructura hidráulica, incluyendo la integración del expediente respectivo con informes periódicos sobre su operación y mantenimiento;
- VIII. Aplicar las políticas, normas y lineamientos técnicos que regulen el funcionamiento de los sistemas de agua potable, además de operar y mantener las redes primarias y secundarias para garantizar el suministro de agua;
- IX. Controlar y registrar el suministro de agua potable utilizando pipas para la población donde no existe el servicio a través de redes de distribución, así como, para el apoyo de contingencias por reparación o rehabilitación de pozos;
- X. Revisar los consumos de energía eléctrica de las instalaciones de la Secretaría y elaborar los catálogos de conceptos para adquisición de bienes y servicios relacionados con los equipos;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	Clave: 83.SACH2124/MOSAPDyA/02/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

- XI.** Coordinar la reparación de fugas en las redes y tomas domiciliarias, así como la realización de los análisis químicos, físicos y bacteriológicos del agua suministrada y los análisis fisicoquímicos necesarios para monitorear el proceso de la planta de tratamiento de aguas residuales;
- XII.** Revisar que los proyectos hidráulicos y pluviales de conjuntos, cumplan con la normatividad vigente;
- XIII.** Supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas al Departamento a su cargo, así como promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito al área, incluyendo la comunicación con otras áreas de la Secretaría;
- XIV.** Supervisar la ejecución de factibilidades de servicios, convenio de participación, así como los actos de entrega-recepción de las obras y servicios concluidos, y
- XV.** Construir, ampliar, rehabilitar y mejorar los sistemas de abastecimiento de agua potable autorizados dentro de los programas de la Secretaría, así como las obras derivadas de los convenios suscritos con los particulares y verificar que se lleven a cabo conforme a las normas y lineamientos técnicos que regulan los procesos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	Clave: 83.SACH2124/MOSAPDyA/02/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01


XVII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE DRENAJE Y SANEAMIENTO

1) Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Persona Titular del Departamento de Drenaje y Saneamiento
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado
Área de Adscripción:	Dirección Operativa
A quien reporta:	A la persona titular de la Dirección Operativa.
A quien supervisa:	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Persona Analista • 1 Persona Auxiliar Administrativa • 1 Persona Auxiliar de Servicios

2) Especificaciones del Puesto


Escolaridad requerida:	Lic. en Ingeniería Civil, Arquitectura, Licenciatura en Ingeniería Química o carrera a fin.
Conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo equipo de Cómputo "Office" • Interpretación de base de datos y expedientes técnico-administrativos • Instalación de redes de agua potable, drenaje y saneamiento • Normativa federal, estatal y municipal sobre temas hídricos y sanitarios • Manejo de paquetería AutoCAD • Programación en calendarios de trabajo • Análisis • Conocimiento de archivo físico y digital • Conocimiento de las localidades de San Andrés Cholula • Control, vigilancia y conducción de descargas de aguas residuales • Ordenamientos Jurídico-Administrativos
Habilidades requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de palabra • Analítico • Organización • Comunicación Asertiva • Honestidad • Trabajo en equipo

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	Clave: 83.SACH2124/MOSAPDyA/02/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad • Solución de Problemas
Experiencia requerida:	Mínimo 3 años.

3) Descripción específica de atribuciones y facultades

<ol style="list-style-type: none"> I. Coordinar que se ejecute el desazolve de redes, rejillas y canales, así como dar seguimiento al tratamiento de aguas residuales; II. Coordinar y preservar la comunicación con las instancias públicas y privadas que participen en los procesos de producción, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales en el Municipio; III. Verificar, de manera semestral, que se mantengan en condiciones óptimas los equipos electromecánicos de las fuentes de abastecimiento y de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales y, en su caso, generar los reportes de mantenimiento que se necesiten realizar para una adecuada función de los equipos; IV. Coordinar y ejecutar las acciones de desazolve, tanto de colectores como de alcantarillas, incluyendo la integración del expediente respectivo con informes periódicos sobre su operación y mantenimiento; V. Coordinar con la unidad administrativa adscrita al Ayuntamiento, encargada de la comunicación social, la difusión a través de los medios de comunicación posibles, así como en las redes sociales oficiales del Municipio, las políticas, normas y lineamientos técnicos que regulen el buen funcionamiento de los sistemas de drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, con el fin de establecer un reconocimiento y conciencia social sobre los mismos; VI. Mantener actualizado el padrón de las descargas a la red municipal de giros comerciales y de servicios, integrando el expediente de cada uno de los usuarios; VII. Supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas al Departamento de Drenaje y Saneamiento, así como promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito al área, incluyendo la comunicación con otras áreas de la Secretaría; VIII. Realizar manera conjunta con la Dirección Jurídica, las visitas de inspección o verificación de descargas de usuarios en domicilio particular, empresa, pública o privada, plazas y locales, con el fin de observar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas; IX. Generar estrategias y aplicar acciones para evitar taponamientos a la red de drenaje municipal y situaciones insalubres que pudieran provocar, en baja o gran medida, afectaciones directas o indirectas a la salud de la población del Municipio, y X. Atender las solicitudes, para la realización de proyectos en materia de ampliación e instalación de redes de drenaje.
--

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	Clave: 83.SACH2124/MOSAPDyA/02/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01


XVIII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y CULTURA DEL AGUA

1) Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Persona Titular de la Dirección de Proyectos y Cultura del Agua
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado
Área de Adscripción:	Secretaría de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado
A quien reporta:	A la persona titular de la Secretaría de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado.
A quien supervisa:	<ul style="list-style-type: none"> • Persona Titular del Departamento de Proyectos y Control Técnico • Persona Titular del Departamento de Cultura del Agua

2) Especificaciones del Puesto

Escolaridad requerida:	Lic. en Ingeniería Civil, Arquitectura, Ambiental o carrera a fin.
Conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo equipo de Cómputo "Office" • Instalación de redes de agua potable, drenaje y saneamiento • Normativa federal, estatal y municipal sobre temas hídricos y sanitarios • Análisis, evaluación y proyección de proyectos de redes de agua potable, drenaje y saneamiento. • Manejo de paquetería AutoCAD • Programación en calendarios de trabajo • Manejo de paqueterías de análisis de costos y presupuestos. • Diseño de proyectos, presupuestos y conformación de expedientes (carpetas) técnico-administrativas para su evaluación y/o aprobación de las dependencias como CNA, CEASPUE, finanzas, obra pública, etc. • Conocimiento del municipio (juntas auxiliares, cabeceras e inspectorías)

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	Clave: 83.SACH2124/MOSAPDyA/02/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento poligonal del alcance de las redes de agua potable y drenaje del municipio. • Conocimiento de la ubicación de pozos que abastecen a dichas redes. • Interpretación de documentos expedidos por Desarrollo Urbano y proyectos arquitectónicos, habitacionales, comerciales y/o de servicios. • Interpretación de Planes de Desarrollo Urbano Municipal.
Habilidades requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de palabra • Analítico • Organización • Comunicación Asertiva • Honestidad • Trabajo en equipo • Creatividad • Iniciativa • Disponibilidad • Solución de Problemas
Experiencia requerida:	Mínimo 5 años.

3) Descripción específica de atribuciones y facultades

<p>I. Dictaminar y emitir observaciones a los proyectos de obra cuando sea solicitado por particulares, respecto a la construcción de fraccionamientos, lotificación de predios o construcción de obras; relacionados con los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento de aguas residuales, cumpliendo con las leyes urbanísticas, lineamientos técnicos y normas en la materia;</p> <p>II. Resolver sobre la viabilidad a la solicitud de ampliación de red del servicio de drenaje pluvial, sanitario y/o de agua potable de calidad a la comunidad del Municipio;</p> <p>III. Poner a consideración de la persona titular de la Secretaría para su ejecución, los estudios y documentación necesarios que genere, relativos a los proyectos conducentes para el rescate de los canales pluviales que incluyan el mantenimiento y rehabilitación de Estructuras de Captación, Estructuras de Conducción, Estructuras de Conexión y Mantenimiento y Estructuras de Vertido o Descarga;</p> <p>IV. Coordinar la elaboración de un Plan de Control de descargas de aguas residuales mediante el inventario de todos y cada uno de los componentes de la red sanitaria del área de cobertura de la Secretaría;</p>

- V. Elaborar en conjunto con la Dirección Jurídica, la documentación necesaria para gestionar el trámite de concesión de aprovechamiento de aguas subterráneas, descargas y uso de zonas federales ante la CONAGUA;
- VI. Supervisar, en conjunto con la Dirección Jurídica, el cumplimiento con las exigencias de la construcción y supervisión de pozos de absorción y/o infiltración emitida por factibilidades para los conjuntos habitacionales y/o comerciales;
- VII. Generar mecanismos de captación de aguas pluviales para recargar los mantos freáticos, así como para evitar inundaciones provocadas por los excedentes de agua en los conjuntos habitacionales y/o comerciales que deriven de las lluvias;
- VIII. Elaborar y presentar a la persona titular de la Secretaría, los Programas de Obras y Servicios para su revisión y aprobación, así como participar en las reuniones para toma de acuerdos en la planeación y ejecución de los Programas citados, o que tengan relación con los mecanismos y sistemas de Drenaje y Alcantarillado;
- IX. Supervisar y dar seguimiento a las acciones relacionadas con el procedimiento para la expedición del dictamen de factibilidad de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, incluyendo la información que se solicite al usuario y los requisitos para realizar el trámite;
- X. Proponer a los usuarios la celebración de convenios, para el desarrollo de infraestructura y aportar a la Dirección Jurídica, las bases y elementos técnicos para su elaboración y la regulación de su funcionamiento;
- XI. Administrar y Supervisar el proceso de construcción de obras hidráulicas, públicas y/o privadas para ampliar y mejorar los servicios de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales del Municipio;
- XII. Dirigir la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas a la Dirección de Proyectos y Cultura del Agua, así como promover la capacitación y el desempeño de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección a su cargo, así como de aquellos terceros que tengan presencia, técnica o administrativa, en los trabajos citados;
- XIII. Dirigir la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad en el funcionamiento de la Dirección de Proyectos y Cultura del Agua, incluyendo la comunicación con otras áreas de la Secretaría;
- XIV. Formular y validar los Manuales de Construcción y Operación para los proyectos, mecanismos y equipos que se encuentran a cargo de esta Dirección, conforme a las normas y legislación aplicables;
- XV. Proponer y entregar el anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la Secretaría, así como, gestionar la suficiencia presupuestal y elaborar la requisición para la contratación de los bienes y servicios que requieran de adjudicación; además de vigilar el comportamiento de las operaciones presupuestales, desarrollos programáticos y en su caso solicitar la



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO


Clave:
83.SACH2124/MOSAPDyA/02/2023

Fecha de elaboración:
11/05/2023

Núm. de revisión: **01**

adecuación de los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas y programas de la Secretaría, y

- XVI.** Verificar y entregar la documentación necesaria y correspondiente de las personas físicas y jurídicas, que se encuentren en el registro del padrón de proveedores del municipio, para que se proceda a su alta en el sistema y gestionar el pago por los contratos derivados de los procedimientos de adjudicación.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	Clave: 83.SACH2124/MOSAPDyA/02/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

XIX. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y CONTROL TÉCNICO.

1) Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Persona Titular del Departamento de Proyectos y Control Técnico
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado
Área de Adscripción:	Dirección de Proyectos y Cultura del Agua
A quien reporta:	A la persona titular de la Dirección de Proyectos y Cultura del Agua.
A quien supervisa:	N/A

2) Especificaciones del Puesto

Escolaridad requerida:	Estudios de educación superior en Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera a fin.
Conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo equipo de Cómputo "Office" • Manejo de paquetería AutoCAD • Elaboración de proyectos hídricos, sanitarios y de saneamiento. • Manejo de paqueterías de análisis de costos y presupuestos. • Diseño de proyectos presupuestos y conformación de expedientes (carpetas) técnico-administrativas para su evaluación y/o aprobación de las dependencias como CNA, CEASPUE, finanzas, obra pública, etc.
Habilidades requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Asertiva • Trabajo en Equipo • Honesto • Disponibilidad • Creatividad • Iniciativa
Experiencia requerida:	Mínimo 5 años.

3) Descripción específica de atribuciones y facultades

I. Elaborar programas y desarrollar proyectos hidráulicos sustentables, así como otorgar factibilidades de servicio de agua potable y drenaje con

base al crecimiento poblacional del Municipio, con apego a las leyes y normas aplicables en la materia;

- II. Dar seguimiento de las acciones relacionadas con la planeación global, la realización de estudios y proyectos y dictámenes de factibilidad de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, para el desarrollo hidráulico del Municipio;
- III. Elaborar y dar seguimiento de planes y programas tendentes a la preservación de los recursos financieros y materiales, proponiendo a la persona titular de la Dirección de Proyectos y Cultura del Agua, las acciones en materia de obra pública anual para su realización, incluyendo las obras hidráulicas a corto, mediano y largo plazo, con base en la sustentabilidad del recurso, con apego a las leyes y normas aplicables;
- IV. Mantener actualizado el Catálogo de Precios Unitarios, relacionados con los estudios y proyectos;
- V. Realizar los estudios de factibilidad de las solicitudes de servicios o ampliación de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, para nuevos desarrollos habitacionales, comerciales y de servicios, considerando la capacidad hidráulica y sustentabilidad del recurso con apego a las leyes y normas aplicables;
- VI. Atender solicitudes para la realización de proyectos en materia de ampliación e instalación de redes de agua potable y de drenaje dentro del Municipio;
- VII. Establecer y preservar una adecuada coordinación con todas las instancias internas y externas, que son copartícipes con el Departamento a su cargo en el ejercicio de sus funciones;
- VIII. Revisar que los proyectos hidráulicos, sanitarios y pluviales de nuevos conjuntos, cumplan con la normatividad vigente;
- IX. Realizar la supervisión física y financiera de las obras y servicios en proceso de ejecución, para que se realicen en tiempo y forma de acuerdo con el programa de obra, especificaciones de construcción y contrato de obra correspondientes, así como integrar el expediente unitario de cada una de las obras;
- X. Verificar que los materiales, maquinaria, herramienta y mano de obra empleados en la ejecución de las obras o servicios, se apeguen a lo pactado en el contrato respectivo y, que cumplan con los requisitos en calidad y cantidad;
- XI. Coordinar la autorización de convenios tanto en plazo, como en monto, con base en los lineamientos establecidos en la ley y/o leyes en la materia aplicables;
- XII. Supervisar la ejecución de obra, en sus modalidades de factibilidades de servicios, convenio de participación y administración directa, así como los actos de entrega-recepción de las obras y servicios concluidos;
- XIII. Verificar y ejecutar obras de construcción, ampliación, rehabilitación y mejoras en los sistemas de abastecimiento de agua potable, drenaje



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO


Clave:
83.SACH2124/MOSAPDyA/02/2023

Fecha de elaboración:
11/05/2023

Núm. de revisión: **01**

sanitario y alcantarillado, autorizados dentro de los programas de la Secretaría, así como las obras derivadas de los convenios suscritos con autoridades o particulares;

- XIV.** Verificar en coordinación con la Dirección Jurídica que, las obras de construcción, ampliación, rehabilitación y mejoras en los sistemas de abastecimiento de agua potable, drenaje sanitario y alcantarillado, se llevan a cabo de conformidad a las normas y lineamientos técnicos que regulan los procesos;
- XV.** Supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas al Departamento a su cargo, así como promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito al área;
- XVI.** Formular y diseñar sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad en el funcionamiento del Departamento a su cargo, incluyendo la comunicación con otras unidades administrativas;
- XVII.** Presentar las órdenes de servicios de mantenimiento en general de bienes inmuebles asignados a la Secretaría, y
- XVIII.** Llevar a cabo la revisión periódica del parque vehicular municipal asignado a la Secretaría, salvaguardando su integridad por daños o pérdida total, así como tramitar la solicitud de gasolina, mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades, de conformidad con los lineamientos, concentrando y justificando todos los consumibles en las bitácoras en coordinación con la SATI.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	Clave: 83.SACH2124/MOSAPDyA/02/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

XX. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA DEL AGUA.

1) Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Persona Titular del Departamento de Cultura del Agua
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado
Área de Adscripción:	Dirección de Proyectos y Cultura del Agua
A quien reporta:	A la persona titular de la Dirección de Proyectos y Cultura del Agua.
A quien supervisa:	N/A

2) Especificaciones del Puesto

Escolaridad requerida:	Licenciatura en Ecología o carrera a fin
Conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos Ecológicos • Temas hídricos y sanitarios • Temas ecológicos • Análisis de Estadística municipal, estatal y federal en cuestiones de población, salud y educación.
Habilidades requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Asertiva • Cortés • Creativo • Responsable • Profesional • Creatividad • Iniciativa
Experiencia requerida:	Mínimo 3 años.

3) Descripción específica de atribuciones y facultades

<p>I. Establecer estrategias, acciones y campañas de difusión, encaminadas a crear conciencia colectiva e individual del cambio de hábitos en el uso y consumo de agua, a través de la organización de actividades y/o eventos educativos en el Municipio, con la participación de los diferentes sectores de la sociedad;</p>
--



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

Clave:
83.SACH2124/MOSAPDyA/02/2023

Fecha de elaboración:
11/05/2023

Núm. de revisión: **01**

- II. Contactar y visitar instituciones, usuarios, escuelas y organizaciones, públicas y/o privadas, para promocionar el programa sobre conciencia en el uso responsable y cuidado del agua;
- III. Planear, programar, organizar y controlar las actividades con público objetivo relacionadas con talleres acerca de la conciencia en el uso responsable y cuidado del agua, así como programas de certificaciones de Cultura del Agua;
- IV. Supervisar, en coordinación con las unidades administrativas, la creación, diseño y seguimiento de campañas institucionales sobre la cultura del agua con la utilización de diversas formas de promoción, además de organizar campañas y eventos encaminados a la difusión de la cultura del agua entre la población y el personal de la Secretaría;
- V. Elaborar y difundir presentaciones multimedia, videos y spots, para eventos y cursos por parte del Departamento de Cultura del Agua y para la Dirección de Proyección y Cultura del Agua;
- VI. Diseñar y realizar encuestas sobre los requisitos y necesidades del usuario, la evaluación de su satisfacción, así como contribuir en la mejora de la calidad de los servicios;
- VII. Coordinar y revisar las actividades que realizan los promotores de cultura del agua, desde su planeación, conducción, ejecución, evaluación de pláticas escolares y Comunitarias, en eventos tanto públicos como privados, de ser permitido en estos últimos;
- VIII. Concertar y realizar trabajos de limpieza y desinfección hidráulico-sanitaria en escuelas públicas, clínicas y edificios públicos del Municipio, generando la documentación que debe integrarse para la evidencia de esas actividades;
- IX. Coordinar con la unidad administrativa del Ayuntamiento encargada de la comunicación social, la promoción de la imagen institucional, el seguimiento, cobertura y difusión de entrevistas, conferencias, ruedas de prensa y eventos en los que participe de manera indistinta la persona titular de la Secretaría o de la Dirección de Proyectos y Cultura del Agua, con la finalidad de difundir las acciones relevantes de la Secretaría;
- X. Coordinar la planeación con un año de antelación el evento que conmemora el "Día Mundial del Agua", programando concursos de dibujo, exposición de maquetas, visitas guiadas a los pozos de agua con la explicación de su funcionamiento, así como aquellas actividades que contribuyan en la promoción de la cultura del agua;
- XI. Supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual del Departamento de Cultura del Agua y vigilar su cumplimiento, así como formular normas y lineamientos que regulen su funcionamiento;
- XII. Verificar la integración del trabajo, en equipo, del ejercicio de las funciones asignadas al Departamento de Cultura del Agua, así como promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito al área, y




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

Clave:
83.SACH2124/MOSAPDyA/02/2023

Fecha de elaboración:
11/05/2023

Núm. de revisión: **01**

XIII. Formular y diseñar sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad en el funcionamiento del Departamento de Cultura del Agua, incluyendo la comunicación con otras áreas de la Secretaría.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	Clave: 83.SACH2124/MOSAPDyA/02/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01


XXI. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.

1) Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Persona Titular de la Dirección Jurídica
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado
Área de Adscripción:	Secretaría de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado
A quien reporta:	Secretaría de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado
A quien supervisa:	<ul style="list-style-type: none"> • Persona Titular del Departamento de Supervisión. • 3 Personas Auxiliares Administrativas • 1 Persona Auxiliar Administrativa S

2) Especificaciones del Puesto

Escolaridad requerida:	Licenciatura en Derecho
Conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo equipo de Cómputo "Office" • De notificaciones • De requerimientos • De amparos y su seguimiento • Normativa federal, estatal y municipal de acuerdo al marco legal. • Archivo físico y digital
Habilidades requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de palabra • Analítico • Organización • Comunicación Asertiva • Honestidad • Trabajo en equipo • Facilidad de palabra • Atención amable y respetuosa al público • Negociación • Solución de Problemas
Experiencia requerida:	Mínimo 5 años.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	Clave: 83.SACH2124/MOSAPDyA/02/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

3) Descripción específica de atribuciones y facultades

- I. Representar a la Secretaría y/o a la persona titular de la misma en todas las controversias legales y trámites en que sea parte, salvo que se trate de aquellos procedimientos judiciales específicos en los que la representación corresponde a la persona titular de la Sindicatura, iniciar o continuar acciones ante los órganos formal o materialmente jurisdiccionales, desistirse, interponer recursos, promover incidentes, ofrecer o rendir pruebas, alegar y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones y en general, ejercer las mismas atribuciones que un mandatario con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley;
- II. Vigilar que, en las unidades administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia, se observe la normatividad aplicable;
- III. Asesorar jurídicamente a la persona titular de la Secretaría, así como recibir y atender en el ámbito de su competencia, las consultas que le formulen las unidades administrativas de la Secretaría sobre la aplicación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados;
- IV. Elaborar y proponer a la persona titular de la Secretaría, los anteproyectos para la adecuación del marco normativo que rige la actividad de la Secretaría, así como los acuerdos, órdenes, circulares, resoluciones, actos administrativos o jurídicos que le sean requeridos, responsabilizándose de su fundamentación o sustento legal y observando el contenido de la información que rija las relaciones jurídicas que se generen;
- V. Llevar el control estadístico de los asuntos de su competencia y elaborar un listado de los contratos suscritos por la Secretaría, que se encuentren en las diferentes áreas;
- VI. Analizar e interpretar el marco regulatorio y normativo que rige a la Secretaría;
- VII. Establecer en el ámbito de su competencia, la coordinación con dependencias y entidades de la administración pública Federal, Estatal y Municipal, para un mejor desempeño en el ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. Requerir la información y documentación necesaria para realizar las operaciones aritméticas que permitan realizar la liquidación de los créditos fiscales o cuantificar las multas a cargo de los contribuyentes, derivados de los servicios hídricos, drenaje, alcantarillado, saneamiento y descargas;
- IX. Valorar de manera conjunta con la Dirección Comercial, la viabilidad de generar convenios que tenga por objeto la regularización de los usuarios en cuestión de pagos vencidos por la prestación de servicios competencia de la Secretaría;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

Clave:
83.SACH2124/MOSAPDyA/02/2023

Fecha de elaboración:
11/05/2023

Núm. de revisión: **01**


- X.** Verificar y analizar que las autorizaciones, factibilidades, dictámenes y permisos expedidos por la Secretaría sea observada la normatividad aplicable;
- XI.** Iniciar los procedimientos administrativos en aquellos casos en que se requiera hacer cumplir los ordenamientos que rigen a la Secretaría, debiendo respetar el debido proceso legal;
- XII.** Ordenar y ejecutar aquellos actos de autoridad, como visitas domiciliarias, verificaciones, inspecciones, así como medidas de emergencia y demás actos administrativos necesarios, que sean competencia de la Secretaría, para salvaguardar la seguridad pública, salud pública y medio ambiente;
- XIII.** Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos de imposición de sanciones a que se refiere la Ley, por violación a las disposiciones fiscales y administrativas, cuya aplicación corresponda a la Secretaría;
- XIV.** Ordenar la ejecución de la clausura temporal o suspensión provisional de los servicios públicos competencia de la Secretaría, en los giros comerciales, establecimientos, locales, construcciones, así como demás inmuebles que presenten irregularidades, o bien, que pongan en riesgo el ambiente, la salud pública y/o la seguridad pública, así como en los demás casos que se encuentren previstos en la Ley;
- XV.** Uniformar criterios y establecer lineamientos en la imposición de multas y sanciones a las personas que infrinjan los términos y condiciones en el que deben aprovechar los servicios de suministro de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales que brinda la Secretaría, siempre apegados a las disposiciones que establece la Ley y demás relativas aplicables;
- XVI.** Cuantificar e imponer las multas o sanciones derivadas de las infracciones cometidas a los lineamientos, disposiciones y ordenamientos correlativos, así como, aplicables en la labor de la Secretaría;
- XVII.** Solicitar el auxilio de la fuerza pública a la autoridad competente, para efecto que permitan a las personas servidoras públicas de la Secretaría, realizar cualquier diligencia de carácter técnica, administrativa o legal, cuando exista alguna oposición por parte de particulares;
- XVIII.** Asesorar y revisar la elaboración de contratos y convenios relacionados con los derechos y obligaciones de la Secretaría;
- XIX.** Asesorar y apoyar la toma de decisiones de las unidades administrativas, en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica sometidos a su consideración y análisis;
- XX.** Procurar el cumplimiento de formalidades, así como requisitos legales, y en su caso, solicitar la conclusión de los procedimientos y trámites que se realicen en la Secretaría;
- XXI.** Promover la capacitación y el desarrollo del personal de la Dirección a su cargo;



VALIDADO
CONTRALORIA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024

01/10/SFPM/V71A/ETP

- XXII.** Dirigir la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad y eficiencia de las acciones legales de la Dirección;
- XXIII.** Dirigir y supervisar la integración de equipos de trabajo en el ejercicio de las funciones asignadas a la Dirección Jurídica y que tengan relación, directa o indirecta, con las obligaciones jurídicas de aquella;
- XXIV.** Mantener comunicación con las demás áreas de la Secretaría;
- XXV.** Verificar que el personal a su cargo cumpla con las especificaciones determinadas en el perfil del puesto y proceder de acuerdo con los resultados obtenidos;
- XXVI.** Fungir como el enlace que coadyuve en los procedimientos en los que tenga injerencia la Secretaría y que se substancien ante la Sindicatura Municipal, así como cualquier otra dependencia del Ayuntamiento;
- XXVII.** Coadyuvar en el cumplimiento de disposiciones legales en materia de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y promover su aplicación en la Secretaría;
- XXVIII.** Tramitar en el ámbito de su competencia y ante la autoridad legalmente competente, a los medios de defensa que reciba para su despacho, rindiendo en su caso, los informes y documentos que sean requeridos;
- XXIX.** Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría señaladas como responsables en los juicios y recursos, elaborando los proyectos respectivos, a fin de que rindan los informes que les correspondan en tiempo y forma, así como darles el seguimiento correspondiente hasta su conclusión;
- XXX.** Vigilar el cabal cumplimiento de sentencias, requerimientos, peticiones e información solicitada por autoridades del ámbito Federal, Estatal o Municipal, solicitando lo conducente a las distintas áreas de la Secretaría, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría;
- XXXI.** Habilitar días, horas, así como personas servidoras públicas para la práctica de las diligencias;
- XXXII.** Vigilar cabalmente que las visitas de inspección cumplan con la legislación aplicable, y
- XXXIII.** Rubricar las actas que se generen durante el procedimiento de visita, clausura y levantamiento de sellos y acciones que lo ameriten, de conformidad con la legislación aplicable vigente.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	Clave: 83.SACH2124/MOSAPDyA/02/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

XXII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN

1) Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Persona Titular del Departamento de Supervisión
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado
Área de Adscripción:	Dirección Jurídica
A quien reporta:	A la Persona Titular de la Dirección Jurídica
A quien supervisa:	• 1 Persona Inspector

2) Especificaciones del Puesto


Escolaridad requerida:	Licenciatura en Derecho
Conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo equipo de Cómputo "Office" • De notificaciones • De requerimientos • De amparos y su seguimiento • De visitas de inspección • Normativa federal, estatal y municipal de acuerdo al marco legal. • Archivo físico y digital
Habilidades requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de palabra • Analítico • Organización • Comunicación Asertiva • Honestidad • Trabajo en equipo • Facilidad de palabra • Atención amable y respetuosa al público • Negociación • Solución de Problemas
Experiencia requerida:	Mínimo 3 años.

3) Descripción específica de atribuciones y facultades

I. Registrar y ejecutar los procedimientos relacionados con citatorio, acta y orden de visita, citatorio de requerimiento, acta y orden de clausura, acta y orden de levantamiento de sellos, acciones preventivas y las demás que
--

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	Clave: 83.SACH2124/MOSAPDyA/02/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

- se deriven de las funciones del Departamento a su cargo y de los procesos de mejora regulatoria que se autoricen de conformidad con la legislación aplicable en la materia;
- II. Cumplir cabalmente las órdenes e instrucciones que reciba de la persona titular de la Dirección Jurídica;
 - III. Ejecutar las clausuras temporales o suspensiones provisionales de los servicios competencia de la Secretaría, cuando así lo ordene la persona titular de la Dirección a la que se encuentra adscrita;
 - IV. Asegurar la transparencia en el funcionamiento del Departamento a su cargo, supervisando el debido ejercicio de las labores de las personas servidoras públicas a su cargo;
 - V. Dar seguimiento y trámite a las solicitudes que se le sean turnadas por la Dirección Jurídica;
 - VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que le sean encomendados por delegación o suplencia;
 - VII. Iniciar los procedimientos y expedientes, dando trámite a los mismos hasta su conclusión, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección Jurídica;
 - VIII. Resguardar y administrar actas de visita de inspección, producto de obras y acciones ejecutadas en contravención de la normatividad vigente, iniciando el expediente y procedimiento administrativo correspondiente, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección Jurídica;
 - IX. Atender y dar seguimiento a las quejas que se reciban por cualquier medio físico o tecnológico, con relación a las obras ejecutadas sin autorización, sea en propiedad privada, vía pública, áreas comunes, dentro del territorio del Municipio;
 - X. Turnar, para su atención a la Dirección Jurídica, los expedientes que contengan las actas de visita y clausura de obras o conexiones realizadas sin autorización, sea en propiedad privada, vía pública, áreas comunes dentro del territorio municipal;
 - XI. Notificar previa autorización, a los particulares los acuerdos y resoluciones remitidas a la Dirección Jurídica para su análisis y aprobación;
 - XII. Registrar y ejecutar las órdenes de visitas domiciliarias, verificaciones, inspecciones, así como medidas de emergencia y demás actos administrativos necesarios, dentro del ámbito de competencia de la Secretaría, para salvaguardar la seguridad pública, salud pública y el medio ambiente;
 - XIII. Verificar que se encuentren debidamente habilitados los días, horas y las personas servidoras públicas para la práctica de las diligencias;
 - XIV. Verificar que el personal a su cargo cumpla con las especificaciones determinadas en el perfil del puesto y proceder de acuerdo con los resultados obtenidos;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	Clave: 83.SACH2124/MOSAPDyA/02/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

- XV.** Verificar que las personas servidoras públicas a su cargo que desempeñen la labor de supervisión, cuenten con los gafetes que los identifica plenamente; quienes deberán portar su gafete en todo momento;
- XVI.** Formular y diseñar sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de las funciones;
- XVII.** Supervisar la integración de equipos de trabajo en el ejercicio de las funciones asignadas;
- XVIII.** Mantener comunicación con las demás áreas de la Secretaría;
- XIX.** Verificar y fomentar un trato amable con el usuario, en toda circunstancia de servicio, y
- XX.** Mantener informado a la persona titular de la Dirección respecto del desarrollo de las funciones del Departamento.

XXIII. ASPECTOS GENERALES

En la actualización y formalización de documentos normativos el contenido técnico **es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad jurídica conforme a las leyes específicas que motiven su actuar y sus modificaciones** cada vez que la legislación aplicable o las tareas al interior de la Unidades Administrativas que la conforman signifiquen cambios en sus procedimientos a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz

XXIV. VIGENCIA

El presente Manual de Organización entrará en vigor a partir de la fecha de su registro y se encontrará vigente en tanto no existan actualizaciones o modificaciones.