



Puebla

CIUDAD INCLUYENTE

2018 ■ 2021

Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONSERVACIÓN DE
RECURSOS HÍDRICOS

Noviembre 2020

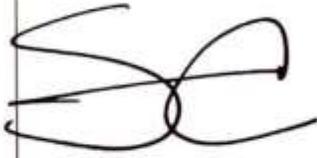


CIUDAD INCLUYENTE

2018 • 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONSERVACIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS

Clave: MPC1821/MO/SDUS/DPCR147

| AUTORIZACIONES | | | |
|---|---|--|--|
| <p>María Graciela León Matamoros</p>  <p>Secretaria de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad</p> | <p>Beatriz Torres Trucios</p>  <p>Directora de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos</p> | <p>Rodrigo Octavio Aguilar Mediana</p>  <p>Jefe de Departamento de Planeación, Evaluación y Control de Proyectos</p> | <p>José María Sánchez Carmona</p>  <p>Contralor Municipal</p> |

Aprobado el diez de noviembre de dos mil veinte con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; Artículos 8 fracción XXII y 11 fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Municipio de Puebla; así como el artículo 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos | Clave: MPC11821/MO/SDUS/DPCR147 |
| | | Fecha de elaboración: 10/11/2020 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

| | Índice | Página |
|-------|---|--------|
| I. | Introducción | 3 |
| II. | Marco Jurídico-Administrativo | 4 |
| III. | Misión y Visión | 6 |
| IV. | Estructura Orgánica | 7 |
| V. | Organigrama General | 8 |
| VI. | Descripción de la Dirección de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos | 9 |
| VII. | Descripción del Departamento de Planeación, Evaluación y Control de Proyectos | 14 |
| VIII. | Descripción del Departamento de Comunicación, Vinculación y Estadística | 18 |
| IX. | Descripción del Departamento de Operación y Mantenimiento Hídrico | 22 |
| X. | Descripción del Departamento de Inspección y Vigilancia | 29 |
| XI. | Descripción del Departamento de Gestión del Agua | 33 |
| XII. | Directorio | 35 |

| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos | Clave: MPCI1821/MO/SDUS/DPCR147 |
| | | Fecha de elaboración: 10/11/2020 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

I. INTRODUCCIÓN

El objetivo del presente Manual de Organización es servir como instrumento organizacional de la Dirección de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos, así como, la determinación de objetivos, bases y funciones de las Unidades Administrativas que la integran, observando en todo momento establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría a la que pertenece.

El contenido del mismo, se determina de la siguiente manera: introducción, fundamento jurídico, organigramas, visión, misión, objetivos y funciones, que sustentan el actuar y competencia de la Dirección de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos y las Unidades Administrativas que la integran, las actualizaciones se realizarán en cuanto sean publicadas las modificaciones al Reglamento Interior.

Es fundamental en la Administración Pública, el diseño, elaboración, aprobación y difusión del presente Manual de Organización, para fortalecer la coordinación de las unidades administrativas y del personal que la componen, fortaleciendo así el actuar de cada uno de ellos, así mismo, brinda certeza jurídica a la ciudadana al conocer un documento de esta naturaleza.

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento, por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

No se omite señalar que las observaciones y/o modificaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no eximen a esta Unidad Administrativa de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos | Clave: MPC11821/MO/SDUS/DPCR147 |
| | | Fecha de elaboración: 10/11/2020 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

II. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero 1917.
Ultima reforma publicada en el DOF 08 de marzo de 2020.
- **Ley de Planeación**
Periódico Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983.
Ultima reforma publicada en el DOF 16 de febrero de 2018.
- **Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente**
Periódico Oficial de la Federación, 28 de enero de 1988.
Ultima reforma publicada en el DOF 5 de junio de 2018.
- **Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos**
Periódico Oficial de la Federación, 8 de octubre de 2003.
Ultima reforma publicada en el DOF 19 de enero de 2018.
- **Ley de Aguas Nacionales**
Periódico Oficial de la Federación, 01 de diciembre de 1992.
Ultima reforma publicada en el DOF el 06 de enero de 2020.

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 02 de octubre 1917.
Última reforma publicada en el P.O.E.P. 15 de agosto de 2018.
- **Ley Orgánica Municipal**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 23 de marzo 2001.
Última reforma publicada en el P.O.E.P. el 28 de noviembre de 2019.
- **Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 31 de diciembre de 1983.
Última reforma publicada en el P.O.E.P. 14 de enero de 2020.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos | Clave: MPC11821/MO/SDUS/DPCR147 |
| | | Fecha de elaboración: 10/11/2020 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

- **Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 18 de septiembre de 2002.
Última reforma publicada en el P.O.E.P. el 12 de marzo de 2020.
- **Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 11 de diciembre de 2006.
Última reforma publicada en el P.O.E.P. 12 de julio de 2019.
- **Ley del Agua del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 31 de diciembre de 2012.
Última reforma publicada en el P.O.E.P. 19 de octubre de 2015.

Municipal

- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 31 de diciembre de 2004.
Última reforma publicada en el P.O.E.P. 24 da abril de 2020.
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 10 de julio de 2014.
Última reforma publicada en el P.O.E.P. el 29 de abril de 2020.

| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos | Clave: MPCI1821/MO/SDUS/DPCR147 |
| | | Fecha de elaboración: 10/11/2020 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

II. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN:

Contribuir con una planeación urbana, sostenible e incluyente en el Municipio de Puebla mediante un modelo de desarrollo que priorice una visión de una ciudad resiliente, con crecimiento ordenado y responsable de sus recursos.

VISIÓN:

Consolidar políticas públicas en materia rural, ambiental, de gestión hídrica y urbana que garanticen un mayor bienestar de las familias poblanas mediante el uso de energías renovables y el aprovechamiento sustentable de los recursos.

ADM1821/MV/SDUS/02/280819

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos | Clave: MPC11821/MO/SDUS/DPCR147 |
| | | Fecha de elaboración: 10/11/2020 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

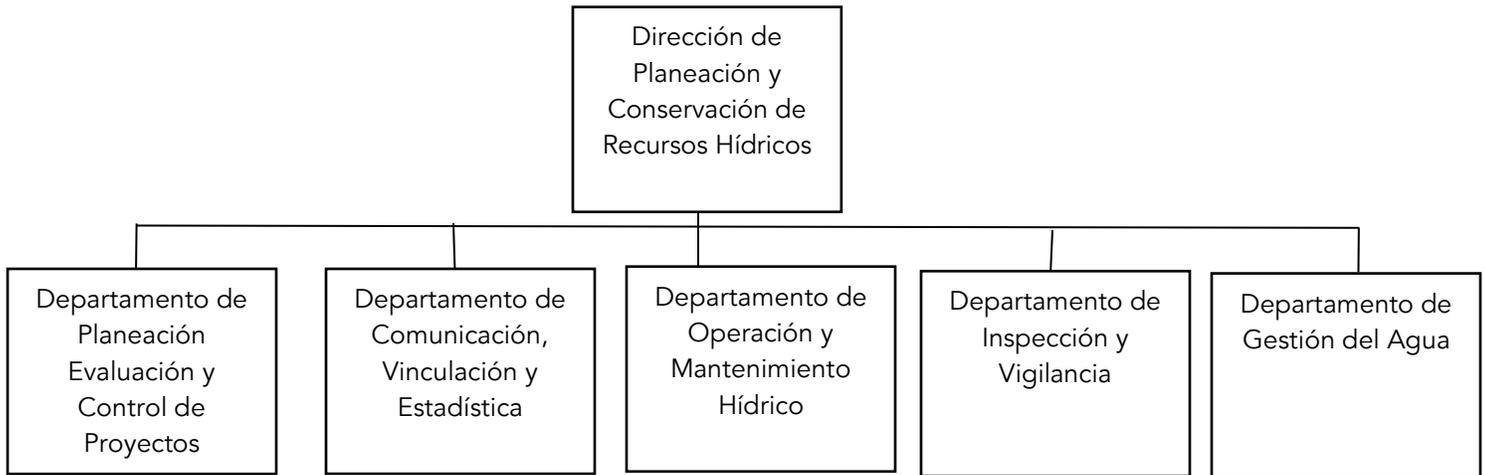
| Nivel | Dirección de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos | No. de Plazas | |
|-------|---|---------------|---|
| | | B | C |
| VII. | Director/a | | 1 |
| | Departamento de Planeación, Evaluación y Control de Proyectos | | |
| IX. | Jefe/a de Departamento de Planeación, Evaluación y Control de Proyectos | | 1 |
| | Departamento de Comunicación, Vinculación y Estadística | | |
| IX. | Jefe/a de Departamento de Comunicación, Vinculación y Estadística | | 1 |
| XII. | Analista A | | 1 |
| | Departamento de Operación y Mantenimiento Hídrico | | |
| IX. | Jefe/a de Operación y Mantenimiento Hídrico | | 1 |
| IX. | Analista Consultivo A | | 3 |
| XI. | Coordinador/a Técnico | | 1 |
| XII. | Analista A | | 1 |
| | Departamento de Inspección y Vigilancia | | |
| IX. | Jefe/a de Departamento de Inspección y Vigilancia | | 1 |
| XII. | Analista A | | 2 |
| | Departamento de Gestión del Agua | | |
| IX. | Jefe/a de Departamento de Gestión del Agua | | 1 |

B: Base

C: Confianza

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos | Clave: MPC11821/MO/SDUS/DPCR147 |
| | | Fecha de elaboración: 10/11/2020 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

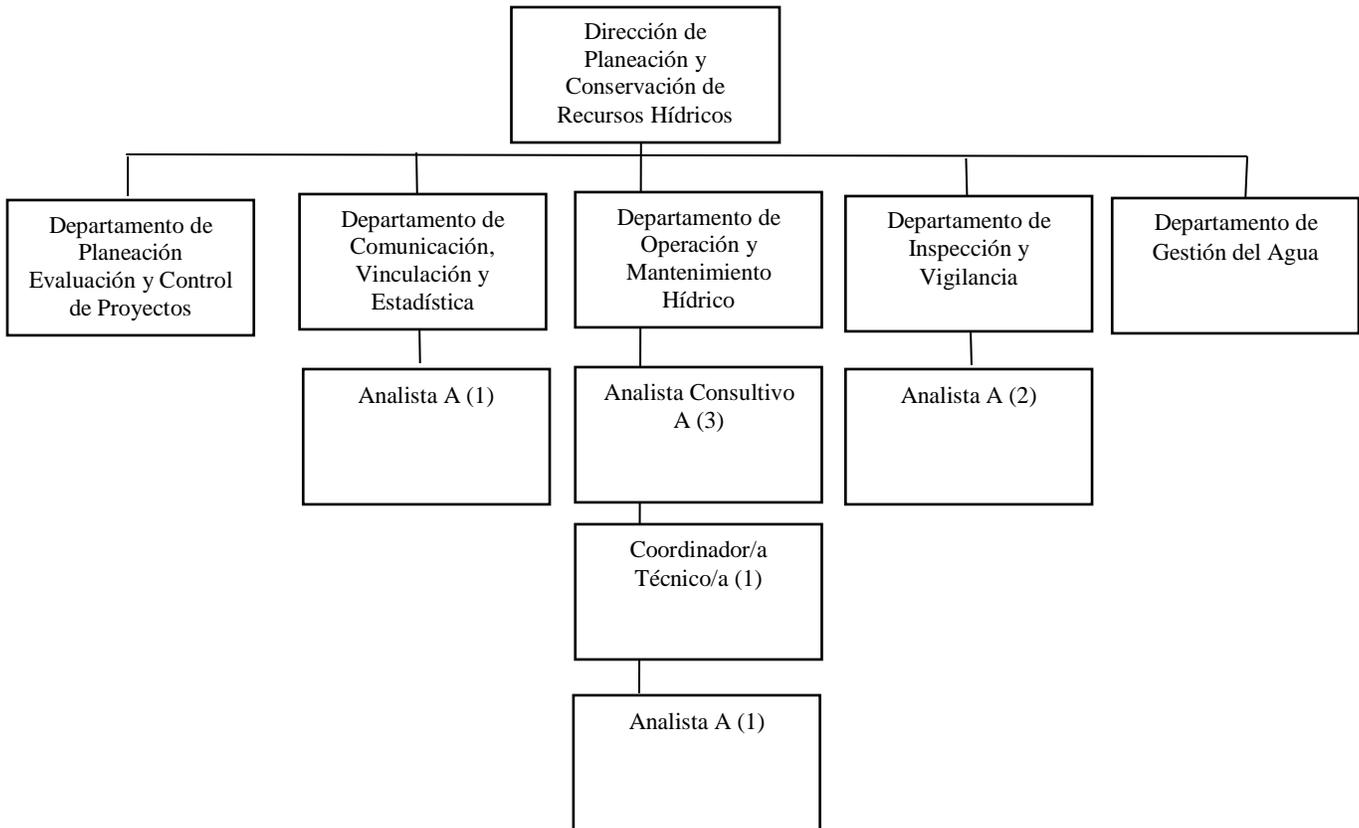
V. ORGANIGRAMA GENERAL



| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos | Clave: MPC11821/MO/SDUS/DPCR147 |
| | | Fecha de elaboración: 10/11/2020 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

VI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONSERVACIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS

Organigrama de la Dirección de Planeación y Conservación de Recursos



Objetivo General

Asesorar a las Unidades Administrativas de esta Secretaría en la planeación de acciones, proyectos, planes o programas, así como su evaluación y todo lo relativo en materia de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento para cumplir con los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo, disposiciones normativas aplicables y lineamientos establecidos, e integrar el Sistema Municipal de Información Ambiental.

Descripción del Puesto

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos | Clave: MPC11821/MO/SDUS/DPCR147 |
| | | Fecha de elaboración: 10/11/2020 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto: | Director/a de Planeación y Conservación de Recursos. |
| Nombre de la Dependencia: | Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad. |
| Área de Adscripción: | Dirección de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos. |
| A quién reporta: | Secretario/a de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad. |
| A quién supervisa: | <p>Jefe/a de Departamento de Planeación, Evaluación y Control de Proyectos (1).</p> <p>Jefe/a de Departamento de Comunicación, Vinculación y Estadística (1) .</p> <p>Jefe/a de Departamento de Operación y Mantenimiento Hídrico (1).</p> <p>Jefe/a de Departamento de Inspección y Vigilancia (1).</p> <p>Jefe/a de Departamento de Gestión del Agua (1)</p> |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|--|
| Escolaridad: | Ingeniería, Licenciatura en Ciencias Económico-Administrativas, Ciencias Sociales o carreras afines |
| Conocimientos: | Gestión Pública y del Agua, Planeación y Evaluación de Proyectos, Finanzas y Administración, Control de Procesos, Medio Ambiente y Sustentabilidad. |
| Habilidades: | En liderazgo, dirección y manejo de personal, manejo y solución de conflictos, de control y organización, proactivo, conciliador, objetivo, pragmático, analítico, capacidad planificadora, coordinar equipos de trabajo, responsabilidad. |

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos | Clave: MPC11821/MO/SDUS/DPCR147 |
| | | Fecha de elaboración: 10/11/2020 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

| Descripción específica de funciones |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a las Unidades Administrativas en la planeación de acciones, proyectos, planes o programas, en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo, disposiciones normativas aplicables y lineamientos establecidos; 2. Evaluar las acciones, proyectos, planes, programas y servicios de las Unidades Administrativas de la esta Secretaría; 3. Integrar el Sistema de Información y Estadística del Medio Ambiente y Recursos Naturales y de Desarrollo Rural del Municipio y zona conurbada; 4. Proponer al Secretario, la celebración de convenios, contratos y acuerdos, con la Federación, el Estado y Municipios, organismos, así como con los sectores público, social, privado y con instituciones académicas, para temas relativos a medio ambiente, cambio climático, desarrollo urbano y rural, prestación del servicio público de agua potable, agua tratada, drenaje, alcantarillado, saneamiento, disposición de aguas residuales, reúso y demás materias de su competencia; 5. Implementar esquemas de financiamiento y fondeo con organismos internacionales y nacionales, así como del sector público, social y privado, para el desarrollo de acciones, proyectos, planes o programas de Medio Ambiente, Desarrollo Urbano y Desarrollo Rural; 6. Proponer y vigilar la aplicación de lineamientos de operación para el uso de los recursos naturales, que garanticen el uso adecuado y racional de los mismos en el Municipio; 7. Proponer la implementación de acciones para la utilización de energías alternativas o renovables, que disminuyan la contaminación e impacto al medio ambiente; 8. Coordinar las acciones de planeación, seguimiento, evaluación y actualización de: <ol style="list-style-type: none"> a) El Plan Rector para el Saneamiento del río Atoyac, Municipio de Puebla; b) El Plan de Gestión Ambiental; c) El Programa de Forestación y Reforestación Municipal; d) El Programa de Desarrollo Urbano del Municipio de Puebla; e) El Programa de Desarrollo Rural; f) Los planes, programas, proyectos y acciones, competencia de la Secretaría. |

| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos | Clave: MPCI1821/MO/SDUS/DPCRH147 |
| | | Fecha de elaboración: 10/11/2020 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

9. Proponer al Secretario para su aprobación esquemas de incentivos a proyectos ambientales;
10. Llevar a cabo, de conformidad con disposiciones aplicables y los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que se suscriban con las autoridades federales, estatales y municipales competentes, la planeación, programación, presupuestación, administración, extracción, explotación, uso, aprovechamiento, preservación del agua y recarga de acuíferos, así como la prestación del servicio público de agua potable, agua tratada, drenaje, alcantarillado, saneamiento, disposición de aguas residuales y reúso y demás relacionadas con los recursos hídricos y la red de infraestructura hidráulica en el área de cobertura;
11. Emitir previo acuerdo con el Secretario los programas para el manejo integral y eficiente del agua, así como demás materias competencia de la Dirección de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos, incluidas las que se deriven por instrumentos jurídicos que celebre la Secretaría;
12. Validar la información que se publique en el Portal del Municipio de Puebla, sobre los resultados de procedimientos de verificación e inspección de las descargas de aguas residuales, de conformidad con la legislación vigente e instrumentos jurídicos que para tal efecto se suscriban;
13. Ordenar, de conformidad con la legislación vigente y los contratos, convenios, acuerdos y demás documentos jurídicos que para tales efectos se suscriban, la práctica de visitas domiciliarias, inspecciones, verificaciones y demás actos de supervisión en el área de cobertura, para comprobar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de agua, e imponer las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento;
14. Proponer, al Secretario y en su caso, acordar con el Organismo Operador los sitios de muestreo de calidad del agua, así como colaborar en la realización de los mismos en el área de cobertura;
15. Ordenar la integración del padrón de usuarios del sistema hidráulico en el área de cobertura y demás registros que sean necesarios, de conformidad con los contratos, convenios, acuerdos y demás documentos jurídicos que para tales efectos se suscriban;

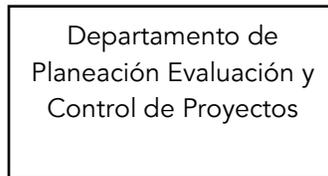
| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos | Clave: MPCI1821/MO/SDUS/DPCRH147 |
| | | Fecha de elaboración: 10/11/2020 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

16. Supervisar la operación del Centro de Investigación y Saneamiento del Río Atoyac y el Centro Municipal Hídrico;
17. Validar la información para la integración al Sistema de Información Geográfica Municipal, de archivos documentales y cartográficos, en forma física y digital;
18. Ordenar la publicación, en la página electrónica oficial, de los estudios y análisis de la calidad del agua del río Atoyac, así como los resultados de los procedimientos de verificación, e inspección de las descargas de aguas residuales;
19. Otorgar los permisos de descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje o alcantarillado en el área de cobertura, de conformidad con la normatividad aplicable en materia del agua y los contratos, convenios, acuerdos y demás documentos jurídicos que para tales efectos se suscriban;
20. Promover, impulsar y fomentar con el Organismo Operador investigaciones científicas y programas en materia ambiental y aquellos orientados a la prevención, control y abatimiento de la contaminación;
21. Requerir a las Unidades Administrativas, la información que deba incorporarse al Sistema Municipal de Información Ambiental;
22. Aprobar o negar las solicitudes de factibilidad de servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado en el área de cobertura, verificando que la información documental y de campo, permita establecer la existencia de infraestructura hidráulica, así como la prestación de servicios en cantidad y calidad suficientes;
23. Sustanciar el procedimiento e imponer las sanciones por incumplimiento a las disposiciones aplicables en materia del agua que se susciten dentro del área de cobertura.
24. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos | Clave: MPC11821/MO/SDUS/DPCR147 |
| | | Fecha de elaboración: 10/11/2020 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

VII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS

Organigrama del Departamento de Planeación, Evaluación y Control de Proyectos



Objetivo General

Realizar la planeación, seguimiento, control y evaluación de las acciones, proyectos, planes o programas de las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría, así como, los planes, programas, proyectos en materia de seguridad hídrica, cambio climático y fondos internacionales, nacionales, estatales para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos | Clave: MPC11821/MO/SDUS/DPCR147 |
| | | Fecha de elaboración: 10/11/2020 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto: | Jefe/a de Departamento de Planeación, Evaluación y Control de Proyectos. |
| Nombre de la Dependencia: | Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad. |
| Área de Adscripción: | Dirección de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos. |
| A quién reporta: | Director/a de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos. |
| A quién supervisa: | No aplica. |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|---|
| Escolaridad: | Ingeniería, Licenciatura en Ciencias Económico-Administrativas, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales o carreras afines |
| Conocimientos: | Gestión Pública, Planeación Estratégica, Evaluación de Proyectos, Finanzas y Administración, Normatividad Federal, Estatal, Municipal, Ambiental y Presupuestal, Procesos Administrativos. |
| Habilidades: | Manejo de personal, toma de decisiones, análisis y solución a problemas, gestoría, negociación, creatividad, capacidad para coordinar acciones de concertación social con instituciones académicas, centros de investigación y ONG's, así como con grupos de trabajo y organizaciones sociales. |

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos | Clave: MPC11821/MO/SDUS/DPCR147 |
| | | Fecha de elaboración: 10/11/2020 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

| Descripción Específicas de Funciones | |
|---|--|
| 1. | Apoyar al Director de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos en la asesoría que se brinde a las Unidades Administrativas en la planeación de acciones, proyectos, planes o programas, así como el seguimiento y control, en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo, disposiciones normativas aplicables y lineamientos establecidos. |
| 2. | Colaborar con el Director de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos en las acciones de planeación, actualización y evaluación de: <ul style="list-style-type: none"> a. Plan Rector para el Saneamiento del río Atoyac, Municipio de Puebla; b. El Plan de Gestión Ambiental; c. El Programa de Forestación y Reforestación Municipal; d. El Programa de Desarrollo Urbano del Municipio de Puebla; e. El Programa de Desarrollo Rural Municipal; f. Planes, programas, proyectos y acciones, competencia de la Secretaría. |
| 3. | Informar al Director de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos de los proyectos o acciones, competencia de la Secretaría, que en su caso deban contar con autorización en materia de impacto ambiental de la autoridad competente. |
| 4. | Proponer al Director de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos: <ul style="list-style-type: none"> a. La celebración de acuerdos, convenios, esquemas de financiamiento y fondeo, con organismos, los sectores público, social, privado y con instituciones académicas, para temas de competencia de la Secretaría; b. Investigaciones científicas y programas en materia ambiental y aquellos orientados a la prevención, control y abatimiento de la contaminación, mecanismos para la restauración de las especies de flora y fauna, de los suelos, calidad del agua, materia ambiental y demás temas de competencia de la Dirección de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos. |
| 5. | Elaborar proyectos de lineamientos de operación para el uso adecuado y racional de los recursos naturales, en el Municipio. |
| 6. | Identificar y proponer al Director de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos, acciones para la utilización de energías alternativas o renovables, que disminuyan la contaminación e impacto al medio ambiente; y |

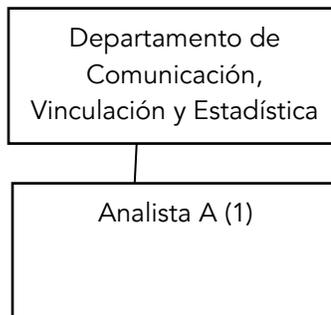
| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos | Clave: MPCI1821/MO/SDUS/DPCRH147 |
| | | Fecha de elaboración: 10/11/2020 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

- | | |
|----|---|
| 7. | Elaborar diagnósticos y evaluar las acciones, proyectos, planes, programas, servicios e indicadores de las Unidades Administrativas de esta Secretaría, en coordinación con la Contraloría Municipal y el Instituto Municipal de Planeación y |
| 8. | Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. |

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos | Clave: MPC11821/MO/SDUS/DPCR147 |
| | | Fecha de elaboración: 10/11/2020 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

VIII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN, VINCULACIÓN Y ESTADÍSTICA

Organigrama del Departamento de Comunicación, Vinculación y Estadística



Objetivo General

Promover mecanismos de vinculación social, así como generar, actualizar y difundir la información ambiental para la implementación de medidas dirigidas al manejo adecuado de recursos naturales.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos | Clave: MPC11821/MO/SDUS/DPCR147 |
| | | Fecha de elaboración: 10/11/2020 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto: | Jefe/a de Departamento de Comunicación, Vinculación y Estadística. |
| Nombre de la Dependencia: | Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad. |
| Área de Adscripción: | Dirección de Planeación y Conservación de Recursos .Hídricos |
| A quién reporta: | Director/a de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos. |
| A quién supervisa: | Analista A (1). |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|---|
| Escolaridad: | Ingeniería, Licenciatura en Ciencias Económico-Administrativas, Ciencias Sociales o carreras afines |
| Conocimientos: | Gestión Pública, Planeación Estratégica, Normatividad Ambiental y Presupuestal, Procesos |
| Habilidades: | Manejo de personal, trabajo en equipo, proactivo, conciliador, objetivo, analítico, responsable. |

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos | Clave: MPC11821/MO/SDUS/DPCR147 |
| | | Fecha de elaboración: 10/11/2020 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

| Descripción Específicas de Funciones |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios del sistema hidráulico del área de cobertura y demás registros que se requieran. 2. Publicar de manera trimestral, en la página electrónica oficial, los estudios y análisis de la calidad del agua del río Atoyac, así como los resultados de los procedimientos de verificación, e inspección de las descargas de aguas residuales. 3. Proponer al Director de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos, un programa de reconocimiento a los establecimientos industriales, comerciales y de servicios, comprometidos con el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en competencia municipal en materia de descargas de aguas residuales. 4. Integrar el Sistema Municipal de Información Ambiental, que tendrá por objeto registrar, organizar, actualizar y difundir la información ambiental municipal. 5. Desarrollar, difundir y mantener actualizado, un registro de información geográfica del Municipio, en relación a las áreas naturales protegidas, de preservación ecológica, unidades de manejo ambiental, así como los recursos naturales del mismo. 6. Generar bases de datos específicos sobre los recursos naturales y sus factores ambientales, asociados bajo condiciones de adaptabilidad ante las condiciones de cambio climático, que permitan la toma de decisiones para la implementación de medidas preventivas para el manejo adecuado de los recursos naturales. 7. Difundir en coordinación con el área competente y a través de los medios adecuados la información ambiental, así como las actividades encaminadas a fomentar la educación ambiental, el cuidado y vigilancia de las áreas de preservación ecológica en el Municipio. 8. Integrar archivos documentales y cartográficos, físicos y digitales al Sistema de Información Geográfica Municipal; y 9. Proponer al Director de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos la realización de estudios e investigaciones sobre la calidad del agua, así como definir y evaluar las estrategias y líneas de acción para preservar su calidad para consumo humano. 10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. |

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos | Clave: MPC11821/MO/SDUS/DPCR147 |
| | | Fecha de elaboración: 10/11/2020 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto: | Analista A. |
| Nombre de la Dependencia: | Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad. |
| Área de Adscripción: | Departamento de Comunicación, Vinculación y Estadística |
| A quién reporta: | Jefe/a de Departamento de Comunicación, Vinculación y Estadística. |
| A quién supervisa: | No aplica |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|--|
| Escolaridad: | Licenciatura en Ciencias Económico-Administrativas, Ciencias Sociales o carreras afines. |
| Conocimientos: | Normatividad Ambiental y Presupuestal, Sistemas de Georreferenciación. |
| Habilidades: | Proactivo, conciliador, objetivo, analítico, responsable. |

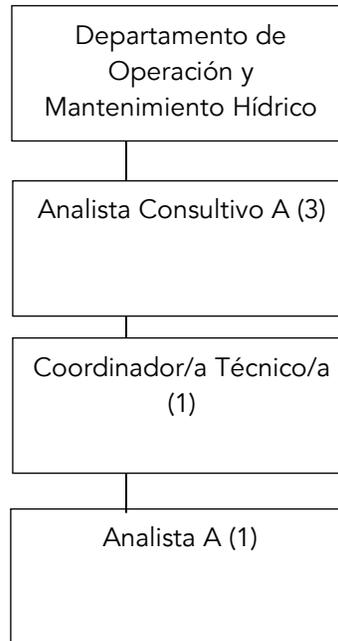
Descripción Específicas de Funciones

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recabar los datos de usuarios para integrarlos al padrón. 2. Compilar los estudios y análisis que deberán ser publicados. 3. Realizar los archivos cartográficos de áreas naturales protegidas, de preservación ecológica, recursos naturales y demás que le indique el jefe/a de departamento. 4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. |
|---|

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos | Clave: MPC11821/MO/SDUS/DPCR147 |
| | | Fecha de elaboración: 10/11/2020 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

IX. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO HÍDRICO

Organigrama del Departamento de Operación y Mantenimiento Hídrico



Objetivo General

Diseñar estrategias para el control de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento y reúso; así como realizar muestreos y análisis de la calidad de agua para dar cumplimiento a las disposiciones legales, contratos, convenios, acuerdos y demás documentos jurídicos en materia de Agua.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos | Clave: MPC11821/MO/SDUS/DPCR147 |
| | | Fecha de elaboración: 10/11/2020 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Puesto: | Jefe/a de Departamento de Operación y Mantenimiento Hídrico. |
| Nombre de la Dependencia: | Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad. |
| Área de Adscripción: | Dirección de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos. |
| A quién reporta: | Director/a de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos. |
| A quién supervisa: | Analista Consultivo A (3). Coordinador/a Técnico (1). Analista A (1). |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|--|
| Escolaridad: | Ingeniería, Licenciatura en Ciencias Económico-Administrativas, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales o carreras afines. |
| Conocimientos: | Gestión Pública, Planeación Estratégica, Normatividad Ambiental y Presupuestal, Procesos Administrativos, Sistemas de Georreferenciación, Indicadores Presupuestales, Procesos, Muestreos y Análisis de Calidad de Agua. |
| Habilidades: | Aptitud para detectar, definir y aplicar el razonamiento científico al estudio y a la solución de problemas teórico-prácticos, creatividad, ingenio, manejo de personal, capacidad de análisis, proactivo. |

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos | Clave: MPC11821/MO/SDUS/DPCR147 |
| | | Fecha de elaboración: 10/11/2020 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

| Descripción Específica de Funciones | |
|--|---|
| 1. | Proponer al Director Planeación y Conservación de Recursos Hídricos, estrategias y líneas de acción relativas a la separación, captación y conducción de las aguas pluviales al alcantarillado dentro del área de cobertura. |
| 2. | Operar, dar mantenimiento al Centro de Investigación y Saneamiento del río Atoyac, y el Centro Municipal Hídrico. |
| 3. | Elaborar un reporte trimestral de la calidad de las aguas tratadas en la planta de tratamiento a cargo del Ayuntamiento. |
| 4. | Realizar los muestreos y análisis de la calidad del agua, en el área de cobertura, para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales. |
| 5. | Elaborar un reporte de la calidad del agua del río Atoyac. |
| 6. | Ejecutar las acciones, que le ordene el Director de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos, para dar cumplimiento a las disposiciones legales, contratos, convenios, acuerdos y demás documentos jurídicos, en materia de Agua; y |
| 7. | Diseñar estrategias para el control de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento y reúso. |
| 8. | Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. |

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos | Clave: MPC11821/MO/SDUS/DPCR147 |
| | | Fecha de elaboración: 10/11/2020 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto: | Analista Consultivo A (1). |
| Nombre de la Dependencia: | Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad. |
| Área de Adscripción: | Departamento de Operación y Mantenimiento Hídrico. |
| A quién reporta: | Jefe/a de Departamento de Operación y Mantenimiento Hídrico. |
| A quién supervisa: | Coordinador/a Técnico (1). Analista A (1). |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|--|
| Escolaridad: | Licenciatura en Ciencias Económico-Administrativas, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales/ambientales, Ingeniería civil, hidráulica o carreras afines. |
| Conocimientos: | Normatividad Ambiental y Presupuestal, Procesos Administrativos, Muestreos y Análisis de Calidad de Agua. |
| Habilidades: | Capacidad de análisis, habilidades para coordinar mantenimientos. |

Descripción Específica de Funciones

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades de mantenimiento preventivo o correctivo en la Planta de Tratamiento. 2. Mantener actualizados los inventarios de productos químicos y reactivos de la Planta de Tratamiento. 3. Elaborar reportes de actividades y bitácoras realizadas en la planta de tratamiento. 4. Coordinar la logística de disposición final de los lodos. 5. Realizar los programas de trabajo de los operadores de planta, y 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. |
|---|

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos | Clave: MPC11821/MO/SDUS/DPCR147 |
| | | Fecha de elaboración: 10/11/2020 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto: | Analista Consultivo A (1). |
| Nombre de la Dependencia: | Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad. |
| Área de Adscripción: | Departamento de Operación y Mantenimiento Hídrico. |
| A quién reporta: | Jefe/a de Departamento de Operación y Mantenimiento Hídrico. |
| A quién supervisa: | No aplica. |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|--|
| Escolaridad: | Licenciatura en Ciencias Económico-Administrativas, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales/ambientales, Ingeniería química, hidráulica o carreras afines. |
| Conocimientos: | Normatividad Ambiental y Presupuestal, Procesos Administrativos, Muestreos y Análisis de Calidad de Agua, |
| Habilidades: | Capacidad de análisis, responsable. |

Descripción Específica de Funciones

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el monitoreo de las aguas residuales a la entrada (afluente) y salida (efluente) de la planta de tratamiento y demás muestreos que el Jefe/a de departamento le indiquen. 2. Determinar los análisis fisicoquímicos que se deben realizar para determinar la calidad del agua o la eficiencia del tratamiento en la planta de tratamiento. 3. Mantener actualizados los inventarios de los elementos, instrumental y equipos necesarios para realizar actividades en el laboratorio. 4. Elaborar y organizar los programas de certificación de calidad del área, con el fin de obtener la acreditación del laboratorio. 5. Elaborar reportes de actividades realizadas en el laboratorio, y 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. |
|--|

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos | Clave: MPC11821/MO/SDUS/DPCR147 |
| | | Fecha de elaboración: 10/11/2020 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto: | Analista Consultivo A (1). |
| Nombre de la Dependencia: | Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad. |
| Área de Adscripción: | Departamento de Operación y Mantenimiento Hídrico. |
| A quién reporta: | Jefe/a de Departamento de Operación y Mantenimiento Hídrico. |
| A quién supervisa: | Analista A. |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|--|
| Escolaridad: | Licenciatura en Ciencias Económico-Administrativas, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales/ambientales, Ingeniería química, hidráulica o carreras afines. |
| Conocimientos: | Normatividad Ambiental y Presupuestal, Procesos Administrativos, Educación ambiental. |
| Habilidades: | Capacidad de análisis, responsable, proactivo. |

Descripción Específica de Funciones

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener en las mejores condiciones de operación y limpieza el Centro Municipal Hídrico CEMUHI. 2. Mantener actualizados los inventarios de los equipos, muebles, bienes necesarios para realizar actividades del Centro Municipal Hídrico CEMUHI. 3. Elaborar reportes de actividades realizada en el Centro Municipal Hídrico CEMUHI. 4. Diseñar y ejecutar los programas e iniciativas de educación ambiental implementados por el CEMUHI, enfocados en la conservación del recurso hídrico con un enfoque de cuenca. 5. Promover la vinculación de los sectores académico, sociedad, empresarios y demás, con el fin de fomentar el uso adecuado de los recursos sostenibles, y 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.. |
|--|

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos | Clave: MPC11821/MO/SDUS/DPCR147 |
| | | Fecha de elaboración: 10/11/2020 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto: | Coordinador/a Técnico. |
| Nombre de la Dependencia: | Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad. |
| Área de Adscripción: | Departamento de Operación y Mantenimiento Hídrico. |
| A quién reporta: | Jefe/a de Departamento de Operación y Mantenimiento Hídrico. |
| A quién supervisa: | No aplica. |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|--|
| Escolaridad: | Licenciatura en Ciencias Económico-Administrativas, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales/ambientales, Ingeniería o carreras afines. |
| Conocimientos: | Procesos Administrativos, Educación ambiental, mantenimiento |
| Habilidades: | Capacidad de análisis, responsable, proactivo. |

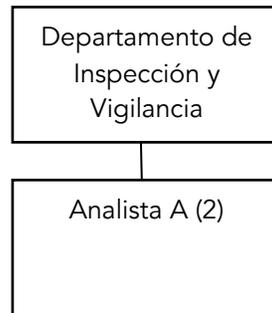
Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar y llevar a cabo el programa anual de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos que se encuentren a cargo de la Dirección.
2. Elaborar reportes de actividades de mantenimiento.
3. Coordinarse con el Jefe/a de Departamento para el presupuesto anual de mantenimiento.
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos | Clave: MPC11821/MO/SDUS/DPCR147 |
| | | Fecha de elaboración: 10/11/2020 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

X. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

Organigrama del Departamento de Inspección y Vigilancia



Objetivo General

Vigilar a las unidades económicas en materia de aguas residuales que descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado municipal para dar cumplimiento a las disposiciones legales, contratos, convenios, acuerdos y demás documentos jurídicos en materia de Agua.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos | Clave: MPC11821/MO/SDUS/DPCR147 |
| | | Fecha de elaboración: 10/11/2020 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Puesto: | Jefe/a de Departamento de Inspección y Vigilancia. |
| Nombre de la Dependencia: | Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad. |
| Área de Adscripción: | Dirección de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos. |
| A quién reporta: | Director/a de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos. |
| A quién supervisa: | Analista A (2). |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|---|
| Escolaridad: | Ingeniería, Licenciatura en Ciencias Económico-Administrativas, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales o carreras afines. |
| Conocimientos: | Gestión Pública, Planeación Estratégica, Normatividad Ambiental y Presupuestal, Procesos Administrativos, Sistemas de Georreferenciación, Indicadores. |
| Habilidades: | Manejo de personal, trabajo en equipo, proactivo, conciliador, objetivo, analítico, aptitud para detectar, definir y aplicar el razonamiento científico al estudio y a la solución de problemas teórico-prácticos, supervisión. |

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos | Clave: MPC11821/MO/SDUS/DPCR147 |
| | | Fecha de elaboración: 10/11/2020 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

| Descripción Específica de Funciones | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones tendientes a prevenir y controlar la contaminación del agua en el área de cobertura. 2. Proponer al Director de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos la realización de muestreos y análisis de aguas residuales en el área de cobertura, para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes. 3. Proponer al Director de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos los criterios ambientales y condiciones particulares de descarga de aguas residuales, en el área de cobertura, generados por la industria, comercios y servicios. 4. Realizar visitas domiciliarias, inspecciones, verificaciones y demás actos de supervisión ordenados por el/la Directora/a de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos; y 5. Integrar debidamente el expediente del procedimiento y proponer sanciones por incumplimiento en materia del agua. 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. | |

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos | Clave: MPC11821/MO/SDUS/DPCR147 |
| | | Fecha de elaboración: 10/11/2020 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto: | Analista A. |
| Nombre de la Dependencia: | Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad. |
| Área de Adscripción: | Departamento de Inspección y Vigilancia. |
| A quién reporta: | Jefe/a de Departamento de Inspección y Vigilancia. |
| A quién supervisa: | No aplica. |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|--|
| Escolaridad: | Licenciatura en Ciencias Económico-Administrativas, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales o carreras afines. |
| Conocimientos: | Normatividad Ambiental y Presupuestal, Procesos Administrativos. |
| Habilidades: | Analítico, aptitud para detectar, definir y aplicar el razonamiento científico al estudio y a la solución de problemas teórico-prácticos, supervisión. |

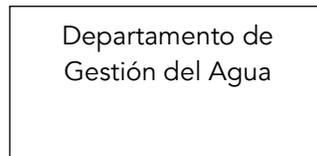
Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar un programa para la realización muestreos y análisis de aguas residuales en el área de cobertura.
2. Analizar los giros comerciales que se agreguen al Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas, Padrón con licencias de funcionamiento del ayuntamiento para proponer nuevas condiciones de descargas a incluir en permisos de descargas.
3. Coadyuvar con el jefe/a de departamento en las visitas domiciliarias, inspecciones, verificaciones y demás actos supervisión, y
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia..

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos | Clave: MPC11821/MO/SDUS/DPCR147 |
| | | Fecha de elaboración: 10/11/2020 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

XI. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL AGUA

Organigrama del Departamento de Gestión del Agua



Objetivo General

Coordinarse con las autoridades competentes para atender a la ciudadanía dentro de la cobertura municipal de su competencia, teniendo la responsabilidad de mantener, acrecentar su patrimonio (fuentes de agua, redes de tubería, planos, etc.) para hacerlo eficiente, útil y duradero; además de preservar los recursos hídricos (agua) e hidráulicos (infraestructura) para la ciudadanía actual y futura y proporcionar así un servicio de calidad.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos | Clave: MPC11821/MO/SDUS/DPCR147 |
| | | Fecha de elaboración: 10/11/2020 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Puesto: | Jefe/a de Departamento de Gestión del Agua. |
| Nombre de la Dependencia: | Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad. |
| Área de Adscripción: | Dirección de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos. |
| A quién reporta: | Director/a de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos. |
| A quién supervisa: | No aplica. |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|---|
| Escolaridad: | Ingeniería, Licenciatura en Ciencias Económico-Administrativas, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales o |
| Conocimientos: | Gestión Pública, Planeación Estratégica, Normatividad Ambiental y Presupuestal, Procesos Administrativos, Sistemas de Georreferenciación, Indicadores Presupuestales, Procesos. |
| Habilidades: | Aptitud para detectar, definir y aplicar el razonamiento científico al estudio y a la solución de problemas teórico-prácticos, creatividad, ingenio, manejo de personal, |

Descripción Específica de Funciones

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar proyectos y estudios, entre otros documentos, relativos al sistema hidráulico, en términos de los instrumentos jurídicos que se suscriban para tal efecto. 2. Revisar solicitudes de factibilidad de servicios de agua potable y drenaje verificando que la información documental y de campo, permita establecer la existencia de servicios en cantidad y calidad suficientes y aprobarlos dentro del área de cobertura. 3. Elaborar los dictámenes de factibilidad de servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado en el área de cobertura, verificando que la información documental y de campo, permita establecer la existencia de infraestructura hidráulica, así como la prestación de servicios en cantidad y calidad suficientes; y 4. Revisar las solicitudes de permiso de descargas de aguas residuales en los sistemas de drenaje que se ubiquen dentro del área de cobertura, y 5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. |
|--|

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos | Clave: MPC11821/MO/SDUS/DPCR147 |
| | | Fecha de elaboración: 10/11/2020 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

XII. DIRECTORIO

| Unidad Administrativa | Titular | Correo Electrónico | Teléfono |
|--|-----------------------------------|--|------------------------------|
| Dirección de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos 3 Sur #1508 Primer Piso Colonia El Carmen | Beatriz Torres Trucios | beatriz.torres@pueblaciudad incluyente.gob.mx | (222) 309 46 00 Ext. 7176 |
| Departamento de Planeación, Evaluación y Control de Proyectos 3 Sur #1508 Primer Piso Colonia El Carmen | Rodrigo Octavio Aguilar Medina | rodrigo.aguilar@pueblacapital .gob.mx | (222) 309 46 00 Ext. 7176 |
| Departamento de Comunicación, Vinculación y Estadística 3 Sur #1508 Primer Piso Colonia El Carmen | Por asignar | - | - |
| Departamento de Operación y Mantenimiento Hídrico 3 Sur #1508 Primer Piso Colonia El Carmen | Por asignar | - | - |
| Departamento de Inspección y Vigilancia 3 Sur #1508 Primer Piso Colonia El Carmen. | Por asignar | - | - |
| Departamento de Gestión del Agua 3 Sur #1508 Primer Piso Colonia El Carmen. | Por asignar | - | - |