

Manual de Organización

DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL AGUA Y PLANEACIÓN

ABRIL 2018



*Ciudad
de Progreso*

Manual de Organización DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL AGUA Y PLANEACIÓN

Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/DGAP124

AUTORIZACIONES

Gabriel Navarro Guerrero  Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	Pablo Oliver Espinosa de los Monteros Serrano  Director de Gestión del Agua y Planeación
Rodrigo Octavio Aguilar Medina  Jefe de Departamento de Planeación, Evaluación y Control de Proyectos	Leticia Lorenzo Zamudio  Contralora Municipal

Registrado el cuatro de abril de dos mil dieciocho con fundamento en los Artículos 168 y 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 8 fracción XXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Gestión del Agua y Planeación	Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/DGAP124
			Fecha de elaboración: 04/04/2018
			Núm. de Revisión: 01

	Índice	Página
I	Introducción	4
II	Marco Jurídico-Administrativo	5
III	Misión, Visión y Políticas de Calidad	7
IV	Estructura Orgánica	8
V	Organigrama General	9
VI	Descripción de la Dirección de Gestión del Agua y Planeación	
	Organigrama de puestos	10
	Objetivo General	10
	Descripción del puesto	11
	Especificaciones del puesto	11
	Descripción específica de funciones	11
VII	Descripción del Departamento de Planeación, Evaluación y Control de Proyectos	
	Organigrama de puestos	16
	Objetivo General	16
	Descripción de puestos	17
	Especificaciones de puestos	17
	Descripción específica de funciones	17
VIII	Descripción del Departamento de Comunicación, Vinculación y Estadística	
	Organigrama de puestos	19
	Objetivo General	19
	Descripción de puestos	20
	Especificaciones del puesto	20
	Descripción específica de funciones	20
IX	Descripción del Departamento de Operación y Mantenimiento Hídrico	
	Organigrama de puestos	22
	Objetivo General	22
	Descripción de puestos	23
	Especificaciones del puesto	23
	Descripción específica de funciones	23
X	Descripción del Departamento de Inspección y Vigilancia	
	Organigrama de puestos	25
	Objetivo General	25
	Descripción de puestos	26
	Especificaciones del puesto	26
	Descripción específica de funciones	26
XI	Descripción del Departamento de Gestión del Agua	
	Organigrama de puestos	28
	Objetivo General	28
	Descripción de puestos	29
	Especificaciones del puesto	29
	Descripción específica de funciones	29
XII	Directorio	30

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Gestión del Agua y Planeación	Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/DGAP124
			Fecha de elaboración: 04/04/2018
			Núm. de Revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN

El objetivo del presente Manual de Organización es servir como instrumento organizacional de la Dirección de Gestión del Agua y Planeación, 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 Gestión del Agua y Planeación y las Unidades Administrativas que la integran.

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.

La revisión y actualización del mismo se llevará a cabo al modificarse la normatividad aplicable y/o las tareas al interior de las Unidades Administrativas, que signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura, cumpliendo de esta manera con su función informativa para la cual fue elaborado.

Finalmente, de conformidad a los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

	SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Gestión del Agua y Planeación	Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/DGAP124
			Fecha de elaboración: 04/04/2018
			Núm. de Revisión: 01

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero 1917
Última reforma publicada en el D.O.F 15 de septiembre de 2017
- Ley de Planeación
Periódico Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983
Última reforma publicada en el D.O.F 16 de febrero de 2018.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
Periódico Oficial de la Federación, 8 de enero de 1988.
Última reforma publicada en el D.O.F el 09 de enero de 2015
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
Periódico Oficial de la Federación, 8 de octubre de 2003
Última reforma publicada en el D.O.F el 22 de mayo de 2015
- Ley de Aguas Nacionales
Periódico Oficial de la Federación, 01 de diciembre de 1992
Última reforma publicada en el D.O.F el 24 de marzo de 2016
- Ley de Transición Energética
Periódico Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 2015.

Estatat

- 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. el 30 de noviembre de 2017
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 1983
Última reforma publicada en el P.O. el 22 de abril de 2005
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 4 de mayo de 2016
- 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. el 12 de agosto de 2016

	SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Gestión del Agua y Planeación	Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/DGAP124
			Fecha de elaboración: 04/04/2018
			Núm. de Revisión: 01

- 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. el 04 de agosto de 2014
- 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. el 19 de octubre de 2015

Municipal

- Ley Orgánica Municipal
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 23 de marzo de 2001
Última reforma publicada en el P.O. el 30 de diciembre de 2016
- 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. el 5 de octubre de 2017
- 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. el 15 de marzo de 2018.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Gestión del Agua y Planeación	Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/DGAP124
			Fecha de elaboración: 04/04/2018
			Núm. de Revisión: 01

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN:

Ejercer eficazmente la política ambiental, fomentando el manejo y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.

VISIÓN:

Colaborar en la construcción de una Puebla sustentable y territorialmente ordenada con impactos visibles en el mejoramiento de la calidad de vida y la conservación de los recursos naturales.

POLÍTICAS DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD: Trabajar con excelencia los asuntos encomendados, velando por la efectividad personal en el logro final de resultados.

CUMPLIMIENTO: Entregar lo acordado a tiempo, superando las expectativas.

INNOVACIÓN: Anticipar las necesidades, para crear formas nuevas y rentables de atención.

INTEGRIDAD: Compromiso sincero y permanente de practicar una relación honesta y confiable.

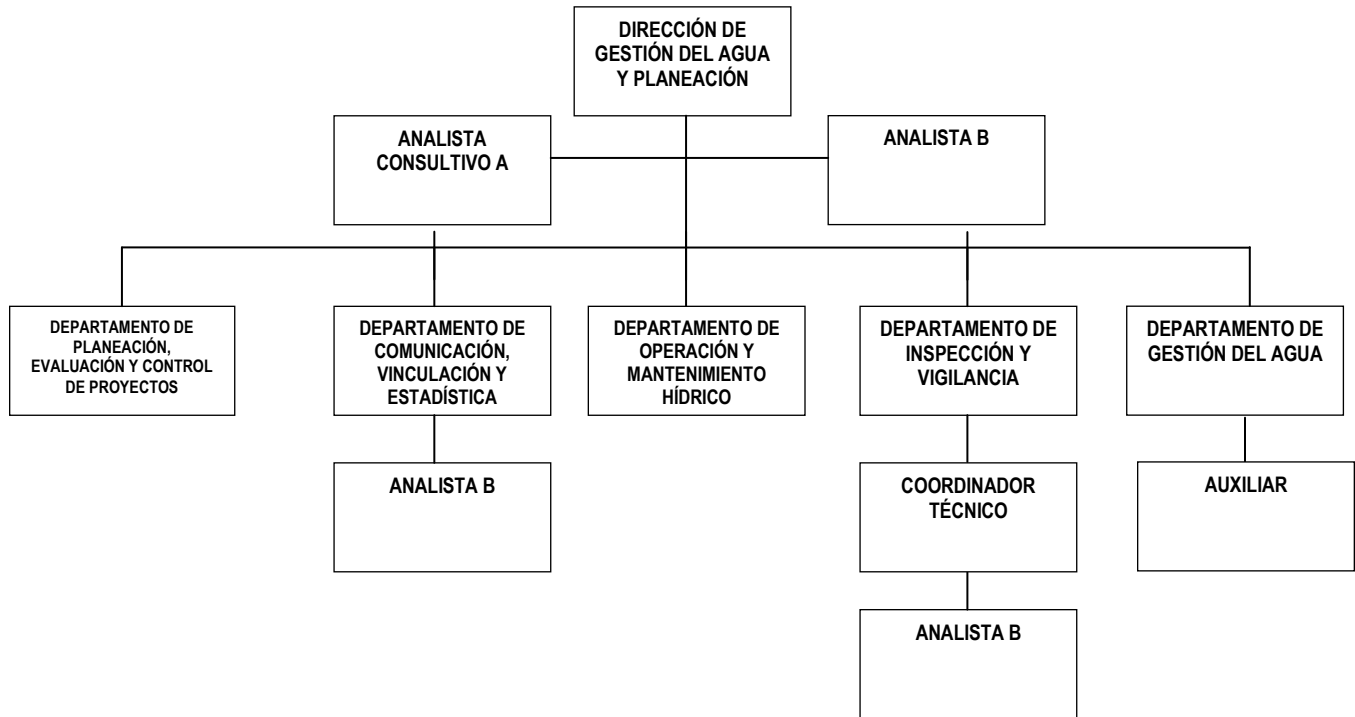
COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA: Comunicar todo de manera sincera, sencilla, precisa, oportuna y personalizada.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Gestión del Agua y Planeación	Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/DGAP124
			Fecha de elaboración: 04/04/2018
			Núm. de Revisión: 01

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Dirección de Gestión del Agua y Planeación	No. de Plazas	
		B	C
	Dirección de Gestión del Agua y Planeación		
VII	Director/a de Gestión del Agua y Planeación		1
IX	Analista Consultivo A	1	
XIII	Analista B		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 (vacante)		1
XII	Analista B		1
	Departamento de Operación y Mantenimiento Hídrico		
IX	Jefe/a de Operación y Mantenimiento Hídrico (vacante)		1
	Departamento de Inspección y Vigilancia		
IX	Jefe/a de Departamento de Inspección y Vigilancia (vacante)		1
XI	Coordinador/ Técnico/a		1
XII	Analista B		2
	Departamento de Gestión del Agua		
IX	Jefe/a de Departamento de Gestión del Agua (vacante)		1
XIV	Auxiliar		1

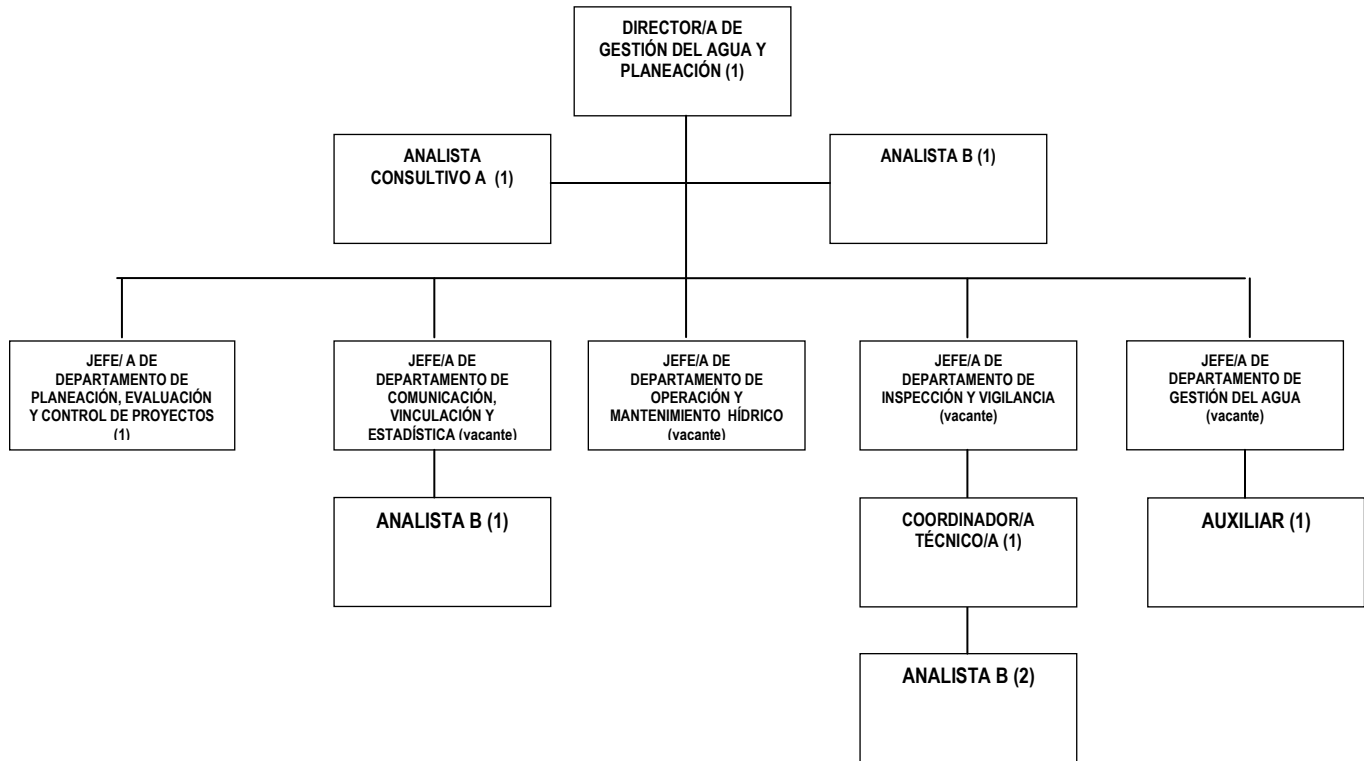
V. ORGANIGRAMA GENERAL



	SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Gestión del Agua y Planeación	Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/DGAP124
			Fecha de elaboración: 04/04/2018
			Núm. de Revisión: 01

VI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL AGUA Y PLANEACIÓN

Organigrama de la Dirección de Gestión del Agua y Planeación



Objetivo General

Realizar y en su caso 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.

 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Gestión del Agua y Planeación	Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/DGAP124
		Fecha de elaboración: 04/04/2018
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Director/a de Gestión del Agua y Planeación
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad
Área de Adscripción:	Dirección de Gestión del Agua y Planeación
A quién reporta:	Secretario/a de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad
A quién supervisa:	Analista Consultivo A Analista B Jefe/a de Departamento de Planeación, Evaluación y Control de Proyectos (1) Jefe/a de Departamento de Comunicación, Vinculación y Estadística (vacante) Jefe/a de Departamento de Operación y Mantenimiento Hídrico (vacante) Jefe/a de Departamento de Inspección y Vigilancia (vacante) Jefe/a de Departamento de Gestión del Agua (vacante)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura /Maestría en Gestión Integral del Agua, Ingeniería: Ambiental, Recursos Hídricos, Industrial; Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho; Ingeniería: Ambiental, Recursos Hídricos, Industrial; Carrera afín.
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.

Descripción Específica de Funciones

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 esta Secretaría.

	SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Gestión del Agua y Planeación	Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/DGAP124
			Fecha de elaboración: 04/04/2018
			Núm. de Revisión: 01

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 contratos, convenios y acuerdos, con la Federación, el Estado, Municipios, organismos, así como 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 y 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:
 - 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.
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, el ejercicio presupuestal, 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.

	SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Gestión del Agua y Planeación	Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/DGAP124
			Fecha de elaboración: 04/04/2018
			Núm. de Revisión: 01

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 Gestión del Agua y Planeación, 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.
16. Supervisar la operación del Centro de Investigación y Saneamiento del Río Atoyac, y el Centro Municipal Vive Atoyac.
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.

 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Gestión del Agua y Planeación	Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/DGAP124
		Fecha de elaboración: 04/04/2018
		Núm. de Revisión: 01

suficientes; y

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.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Gestión del Agua y Planeación	Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/DGAP124
			Fecha de elaboración: 04/04/2018
			Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad
Área de Adscripción:	Dirección de Gestión del Agua y Planeación
A quién reporta:	Director/a de Gestión del Agua y Planeación
A quién supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho; Ingeniería: Ambiental, Recursos Hídricos, Industrial; Carrera afín.
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.

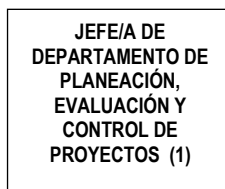
Descripción Específica de Funciones

1. Coordinar y supervisar el control del archivo y de la documentación del Director/a de Gestión del Agua y Planeación.
2. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Director/a de Gestión del Agua y Planeación.

	SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Gestión del Agua y Planeación	Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/DGAP124
			Fecha de elaboración: 04/04/2018
			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, de los trámites y servicios que prestan a la ciudadanía, con el objeto de proponer acciones de mejora para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, en coordinación con la Contraloría Municipal.

 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Gestión del Agua y Planeación	Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/DGAP124
		Fecha de elaboración: 04/04/2018
		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 Gestión del Agua y Planeación
A quién reporta:	Director/a de Gestión del Agua y Planeación
A quién supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Maestría/ Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho; Ingeniería: Ambiental, Industrial; Carrera afín.
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, gestión, 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.

Descripción Específicas de Funciones

1. Apoyar al Director de Gestión del Agua y Planeación 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/la Director/a de Gestión del Agua y Planeación en las acciones de planeación, actualización y evaluación de:
 - a. Plan Rector para el Saneamiento del río Atoyac, Municipio de Puebla;
 - b. El Plan de Gestión Ambiental;

	SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Gestión del Agua y Planeación	Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/DGAP124
			Fecha de elaboración: 04/04/2018
			Núm. de Revisión: 01

- 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 Gestión del Agua y Planeación, 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 Gestión del Agua y Planeación:

- 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 Gestión del Agua y Planeación.

5. Elaborar proyectos de lineamientos de operación para el uso adecuado y racional de los recursos naturales, en el Municipio.

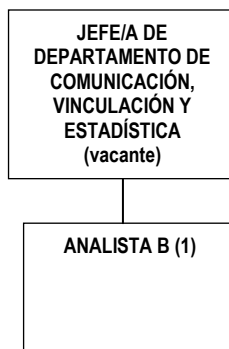
6. Identificar y proponer al Director de Gestión del Agua y Planeación, acciones para la utilización de energías alternativas o renovables, que disminuyan la contaminación e impacto al medio ambiente; y

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.

	SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Gestión del Agua y Planeación	Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/DGAP124
			Fecha de elaboración: 04/04/2018
			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 y saneamiento del río Atoyac.

 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Gestión del Agua y Planeación	Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/DGAP124
		Fecha de elaboración: 04/04/2018
		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 Gestión del Agua y Planeación
A quién reporta:	Director/a de Gestión del Agua y Planeación
A quién supervisa:	Analista B (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Maestría/ Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Comunicación, Derecho; Ingeniería: Ambiental, Industrial; Carrera afín.
Conocimientos:	Gestión Pública, Planeación Estratégica, Normatividad Ambiental y Presupuestal, Procesos
Habilidades:	Manejo de personal, trabajo en equipo, proactivo, conciliador, objetivo, Analítico, responsable.

Descripción Específica de Funciones

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 Gestión del Agua y Planeación, 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.

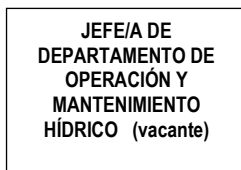
	SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Gestión del Agua y Planeación	Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/DGAP124
			Fecha de elaboración: 04/04/2018
			Núm. de Revisión: 01

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 Gestión del Agua y Planeación 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.

	SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Gestión del Agua y Planeación	Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/DGAP124
			Fecha de elaboración: 04/04/2018
			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.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Gestión del Agua y Planeación	Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/DGAP124
			Fecha de elaboración: 04/04/2018
			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 Gestión del Agua y Planeación
A quién reporta:	Director/a de Gestión del Agua y Planeación
A quién supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Maestría/ Ingeniería: Ambiental, Industrial, Hidráulico, Energías renovables, Energía Geológica, Hidráulica, Carrera afín.
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.

Descripción Específica de Funciones

1. Proponer al Director de Gestión del Agua y Planeación, 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 Vive Atoyac.
3. Elaborar un reporte trimestral de la calidad de las aguas tratadas en la plantas 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.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Gestión del Agua y Planeación	Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/DGAP124
			Fecha de elaboración: 04/04/2018
			Núm. de Revisión: 01

5. Elaborar un reporte de la calidad del agua del río Atoyac.
6. Ejecutar las acciones, que le ordene el Director de Gestión del Agua y Planeación, 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.

 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Gestión del Agua y Planeación	Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/DGAP124
		Fecha de elaboración: 04/04/2018
		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.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Gestión del Agua y Planeación	Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/DGAP124
			Fecha de elaboración: 04/04/2018
			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 Gestión del Agua y Planeación
A quién reporta:	Director/a de Gestión del Agua y Planeación
A quién supervisa:	Coordinador/a Técnico/a (1) Analista B (2)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Maestría/ Ingeniería: Ambiental, Gestión Ambiental, Industrial, Hidráulico, Energías renovables, Energía Geológica, Hidráulica, licenciatura en Derecho; Carrera afín.
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.

Descripción Específica de Funciones

1. Realizar acciones tendientes a prevenir y controlar la contaminación del agua en el área de cobertura.
2. Proponer al Director de Gestión del Agua y Planeación la realización 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 Gestión del Agua y Planeación 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 ordenadas

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Gestión del Agua y Planeación	Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/DGAP124
			Fecha de elaboración: 04/04/2018
			Núm. de Revisión: 01

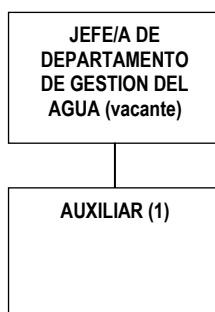
por el/la Directora de Gestión del Agua y Planeación; y

5. Integrar debidamente el expediente del procedimiento y proponer sanciones por incumplimiento en materia del agua.

	SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Gestión del Agua y Planeación	Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/DGAP124
			Fecha de elaboración: 04/04/2018
			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.

 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Gestión del Agua y Planeación	Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/DGAP124
		Fecha de elaboración: 04/04/2018
		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 Gestión del Agua y Planeación
A quién reporta:	Director/a de Gestión del Agua y Planeación
A quién supervisa:	Auxiliar (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Maestría/Ingeniería: Gestión del Agua, Ambiental, Industrial, Hidráulico, Energías renovables, Energía Geológica, Carrera afín.
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, responsabilidad.

Descripción Específica de Funciones

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

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Dirección de Gestión del Agua y Planeación	Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/DGAP124
			Fecha de elaboración: 04/04/2018
			Núm. de Revisión: 01

XII. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Director de Planeación y Proyectos Avenida Tlaxcala No. 47, 5to piso, Col. San Rafael Oriente	Pablo Oliver Espinosa de los Monteros Serrano	oliver.espinosa.ssep@gmail.com	3094600 ext. 7024
Jefe de Departamento de Planeación, Evaluación y Control de Proyectos Avenida Tlaxcala No. 47, 5to piso, Col. San Rafael Oriente	Rodrigo Octavio Aguilar Medina	rodri_aguilar_2000@yahoo.com.mx	3094600 ext. 7093
Jefe de Departamento de Comunicación, Vinculación y Estadística Avenida Cúmulo de Virgo esquina Prolongación 11 sur.	Por asignar		
Jefe de Departamento de Operación y Mantenimiento Hídrico Lote 31, manzana #628 de la calzada. del conde San Pablo Xochimehuacán.	Por asignar		
Jefe de Departamento de Inspección y Vigilancia Avenida Tlaxcala No. 47, 5to piso, Col. San Rafael Oriente.	Por asignar		
Jefe de Departamento de Gestión del Agua Avenida Cúmulo de Virgo esquina Prolongación 11 sur.	Por asignar		