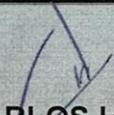


Manual de Organización de la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento

AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD
AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZA Y REGISTRA
NOMBRE Y FIRMA	 ING. LUIS CONTRERAS DELGADO	 MTRO. BABE SEGURA CORDOVA	 DR. CARLOS HERNAN CORTES CAMARA
PUESTO	COORDINADOR DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO	COORDINADOR DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN.	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

ÍNDICE

Índice.....	2
I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVO DEL MANUAL.....	4
III. FUNDAMENTO LEGAL.....	5
Marco Jurídico.....	5
Leyes:.....	¡Error! Marcador no definido.
Reglamentos:.....	¡Error! Marcador no definido.
IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	7
V. MISIÓN.....	10
VI. VISIÓN.....	10
VII. VALORES.....	10
VIII.OBJETIVOS.....	11
Objetivo General.....	11
Objetivo Especifico.....	11
IX. DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS.....	¡Error! Marcador no definido.
X. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	12
XI. ORGANIGRAMA.....	13
XII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.....	14
XIII.PERFIL DE PUESTO.....	20

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento, tiene como principal propósito dar a conocer los lineamientos generales y específicos encomendados por la Presidencia Municipal y el describir de manera detallada las funciones y actividades de cada una de las áreas que conforman su estructura orgánica y funcional, con la finalidad de brindar una visión clara y objetiva, que permita dar a conocer los principios y fines que rigen su actuación, como parte integral en la estructura de la Administración Pública Municipal.

Este documento es de observancia general, como un instrumento de información y consulta, en cada una de las dependencias que integran el H. Ayuntamiento de Centro.

El Manual está dirigido fundamentalmente para el personal que labora en el H. Ayuntamiento de Centro, con la finalidad de coadyuvar a su integración, para dar a conocer y establecer un compromiso con los objetivos de su área. De igual forma funciona como un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman la estructura orgánica del Sistema de Agua y Saneamiento. Su consulta permite una identificación clara de las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes puestos existentes, para así evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de mando y comunicación; y promover la adecuada selección del personal y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitirán visualizar el contexto que regirá su actuación y la de sus compañeros en el logro de los objetivos que le señala la alta dirección.

Al ser documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando se pretenda realizar algún cambio o modificación orgánica y/o funcional al interior de la organización.

Toda propuesta de cambio o modificación orgánica y/o funcional deberá ser remitida a la Coordinación de Modernización e Innovación Municipal, para su revisión, análisis, evaluación y emisión de propuestas idóneas en la modificación de este. Por lo que cada una de las áreas que integran la Administración Pública Municipal, deberán aportar a la misma la información necesaria para este propósito.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización tiene como objetivo servir como documento de consulta y orientación a los servidores públicos de la Coordinación General, de otras unidades administrativas que conforman la Administración Pública del Municipio de Centro; así como a los particulares para conocer sobre la estructura orgánica y las funciones que deben desempeñar los servidores públicos adscritos a la Coordinación General de Imagen Institucional, Comunicación Social y Relaciones Públicas.

El presente Manual contiene los antecedentes históricos de la Coordinación General; el marco jurídico donde tienen sustento sus actividades; las facultades que en el Reglamento de la Administración Pública Municipal se le ha conferido; la estructura orgánica que tiene autorizada; y la descripción de las funciones que le corresponden a las unidades administrativas que la conforman, a fin de presentar el esquema de funcionamiento que en cada caso se ha definido y la división de actividades y especialización de cada área.

En este documento de control administrativo y normativo están complementadas las líneas de acción para la consolidación de una política de comunicación social acorde a los nuevos tiempos y requerimientos de la sociedad.

En tal virtud, la optimización de los recursos, la planeación y la coordinación eficiente de acciones que propicien una mejor dinámica de difusión e información de las actividades que realiza el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, están garantizadas en gran medida con la operación de las líneas de acción contenidas en el presente Manual de Organización.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Las principales leyes y preceptos que norman la actividad del “Sistema de Agua y Saneamiento” del Municipio de Centro, Tabasco; son:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D. O. 05-II-1917 y sus Reformas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco. P. O. 5-IV-1919 y sus reformas.

Leyes Federales:

- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley Federal de Derechos en Materia de Saneamiento.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982 texto vigente. Última Reforma Publicada DOF 24-03-2016.
- Ley de Coordinación Fiscal Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978 texto vigente, Última Reforma Publicada DOF 30-01-2018.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción texto vigente, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.

Leyes Estatales:

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Última reforma publicada DOF 12-04-2019
- Ley de Ingresos del Municipio.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios Profesionales.
- Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del estado de Tabasco.
- Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley de Salud del Estado de Tabasco.

- Ley de Prestación de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Tabasco. Publicada el 24 – IV – 1982 en el Periódico Oficial No. 4134.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco
- Séptima Reforma Publicada en el Sup. Al P.O. 7941 de fecha 13 de octubre de 2018.
- Ley de usos de Agua del Estado de Tabasco. Última reforma mediante decreto 089 de fecha 11 de mayo de 2017

Acuerdos:

- Acuerdo de Creación del Órgano Desconcentrado de la Administración Pública Municipal denominado “Sistema de Agua y Saneamiento” del Municipio de Centro, Tabasco, “SAS”. Aprobado en sesión de Cabildo del H. Ayuntamiento de Centro, fechado y firmado el 2 de mayo del año 2003.

Decretos:

- Tarifas de Agua Potable y Alcantarillado aplicables en el Estado.

Convenios:

- Condiciones Generales de Trabajo.

Reglamentos:

- Reglamento de La Ley De Obras Públicas y Servicios Relacionados con Las mismas texto vigente nuevo Reglamento Publicado En El Diario Oficial de La Federación el 28 de julio de 2010 (Ley y Obras Publicas Federal).
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la ley de usos de agua del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la administración pública del Municipio de Centro, Tabasco. número 8063 Suplemento B época 7A del periódico oficial del Estado de Tabasco, de fecha 14 de diciembre de 2020.

IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

A principios del siglo pasado, el abastecimiento de agua potable como un servicio, estaba limitado casi de manera exclusiva a las ciudades, que, como producto de su actividad económica, contaban ya con un grado de urbanización relativamente alto. En la mayoría de los casos, era responsabilidad de las autoridades municipales la prestación del servicio; y en otros, eran compañías privadas, quienes lo hacían como una necesidad para el desarrollo de sus empresas.

Con la promulgación de la Constitución Política de 1917, quedó establecida como función de los Municipios la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado. Sin embargo, dada la limitación de los recursos municipales y el proceso de reorganización nacional en que se encontraba el país, tuvo que ser el Ejecutivo Federal quien se ocupara de tal función. Es entonces, a partir de 1924 y con la creación de la Dirección de Ingeniería Sanitaria, cuando se empieza a dotar a la población con el servicio de agua potable a nivel nacional.

Posteriormente en 1943, se crea la Secretaría de Salubridad y Asistencia (S.S.A.), a la cual se adhiere la Dirección de Ingeniería Sanitaria, convirtiéndose en la Comisión Constructora e Ingeniería Sanitaria de la S.S.A. (CCISSA), que tendría a su cargo la construcción de los sistemas de agua potable y alcantarillado en el país.

Cuando en 1947 se crea la Secretaría de Recursos Hidráulicos (SRH), se concentra por vez primera de manera institucional todo lo relacionado con el recurso “agua”. Sin embargo, la prestación del servicio de agua potable quedó por acuerdo con la S.S.A., dividido en dos campos de atención en donde las poblaciones rurales serían abastecidas a través de la CCISSA y las poblaciones urbanas por la SRH, a través de la Jefatura de Ingeniería Sanitaria, mismas que en 1950, se transformó en la Jefatura de Agua Potable y Alcantarillado.

En el mes de mayo de 1966, la SRH crea una nueva Subsecretaría a la que denomina Subsecretaría “B” y se le asigna, entre otras, la función de manejar y operar los sistemas de agua potable y alcantarillado, por lo cual se constituye la Coordinación del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado.

Después, en el año de 1971, se crea, también en la SRH, una tercera Subsecretaría que es la de Plantación y las antiguas Subsecretarías “A” y “B” pasan a ser de Construcción y Operación respectivamente. Con estos cambios se produjo, la desaparición de la Jefatura de Agua Potable y Alcantarillado y de la Dirección General de Sistema de Agua Potable y Alcantarillado, mismas que

fueron sustituidas respectivamente por la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado, ubicada en la Subsecretaría de Construcción y por la Dirección

General de Operación de Sistema de Agua Potable y Alcantarillado dependiente de la Subsecretaría de Operación. Ambas Direcciones Generales contaban a nivel estatal con Residencias, tanto de Construcción como de Operación de Sistemas y eran a través de ellas, que el Gobierno Federal tenía una presencia, no solo normativa sino ejecutiva.

A partir de 1976, la atención de los servicios quedó bajo responsabilidad de la recién creada “Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas” (SAHOP), en las Direcciones Generales de Construcción y Operación de Sistema de Agua Potable y Alcantarillado, que posteriormente en el año de 1981, desaparecieron para dar lugar a dos nuevas direcciones: la Dirección General de Sistema de Agua Potable y Alcantarillado en Centros Urbanos y la Dirección General de Sistema de Agua Potable y Alcantarillado en Centros Rurales. Las funciones de CCISSA también fueron absorbidas por la SAHOP en el momento de su creación, avanzándose en la unificación del Subsector en cuanto a Organismos dedicados a su atención.

Esta última transformación de las Direcciones Generales encargadas del Subsector a nivel nacional, obedeció a las políticas del Ejecutivo de impulsar y apoyar al Federalismo mediante la desconcentración y descentralización de funciones y recursos hacia los Estados y sus Gobiernos, lo que implicó en materia de agua potable y alcantarillado, la entrega a los Gobiernos Estatales de los sistemas, que hasta el año de 1980 había venido operando y administrando la SAHOP, quedando en esta únicamente las funciones de asesorar y apoyar a los Organismos Estatales que se ocupan desde entonces de la administración de los servicios.

En este contexto el 13 de septiembre de 1980, se crea por acuerdo del Ejecutivo Estatal, el Organismo Público Descentralizado denominado “Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Tabasco” (SAPAET) con personalidad jurídica y patrimonio propio, siendo sus objetivos principales la plantación y administración de los servicios, operando, conservando y mejorando la infraestructura necesaria para el abastecimiento de agua a los centros de población e industrias, así como la construcción y mantenimiento de todos y cada uno de los sistemas de agua potable y alcantarillado en el Estado, funciones que se venían desarrollando desde entonces en los 17 municipios que integran su jurisprudencia, hasta el mes de abril del 2003.

Ya que con fecha 11 de septiembre del 2001, el H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco, solicitó al Titular del Poder Ejecutivo Estatal, la transferencia de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales; servicio que fue transferido al H. Ayuntamiento de Centro mediante acuerdo suscrito el 23 de abril del año 2003.

Razón por la cual, con fecha 23 de abril del año 2003, se crea el Órgano Desconcentrado de la Administración Pública Municipal denominado “Sistema de Agua y Saneamiento” del Municipio de Centro, Tabasco, (“SAS”) el cual tendrá autonomía técnica y funcional para la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento, saneamiento y disposición de aguas residuales del Municipio de Centro, Tabasco.

V. MISIÓN

Ser un Órgano Operador de la Administración Pública Municipal que proporcione servicios públicos de suministro de agua potable, alcantarillado, saneamiento y disposición de aguas residuales para contribuir a mejorar la calidad de vida de sus habitantes mediante la administración eficiente y transparente de los recursos.

VI. VISIÓN

Ser un Órgano operador, innovador, incluyente y equitativo que propicie la organización y la participación de la sociedad para construir todos un Municipio con mejores servicios y más calidad en el aprovisionamiento de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento, saneamiento y disposición de aguas residuales del Municipio de Centro.

VII. VALORES

Honestidad

Transparencia

Orden

Eficiencia

Compromiso

VIII. OBJETIVOS

Objetivo General

Brindar servicios de calidad de agua potable, alcantarillado y saneamiento a fin de satisfacer las necesidades de los habitantes del Municipio de Centro a través de un gobierno municipal participativo e incluyente, desempeñando sus funciones constitucionales de manera honesta, transparente, responsable y eficaz en el ejercicio de los recursos públicos.

Objetivo Especifico

Garantizar de manera permanente el abasto de los servicios de agua potable a través de mantenimientos preventivos de las plantas que tratan el vital líquido a los habitantes del municipio de Centro.

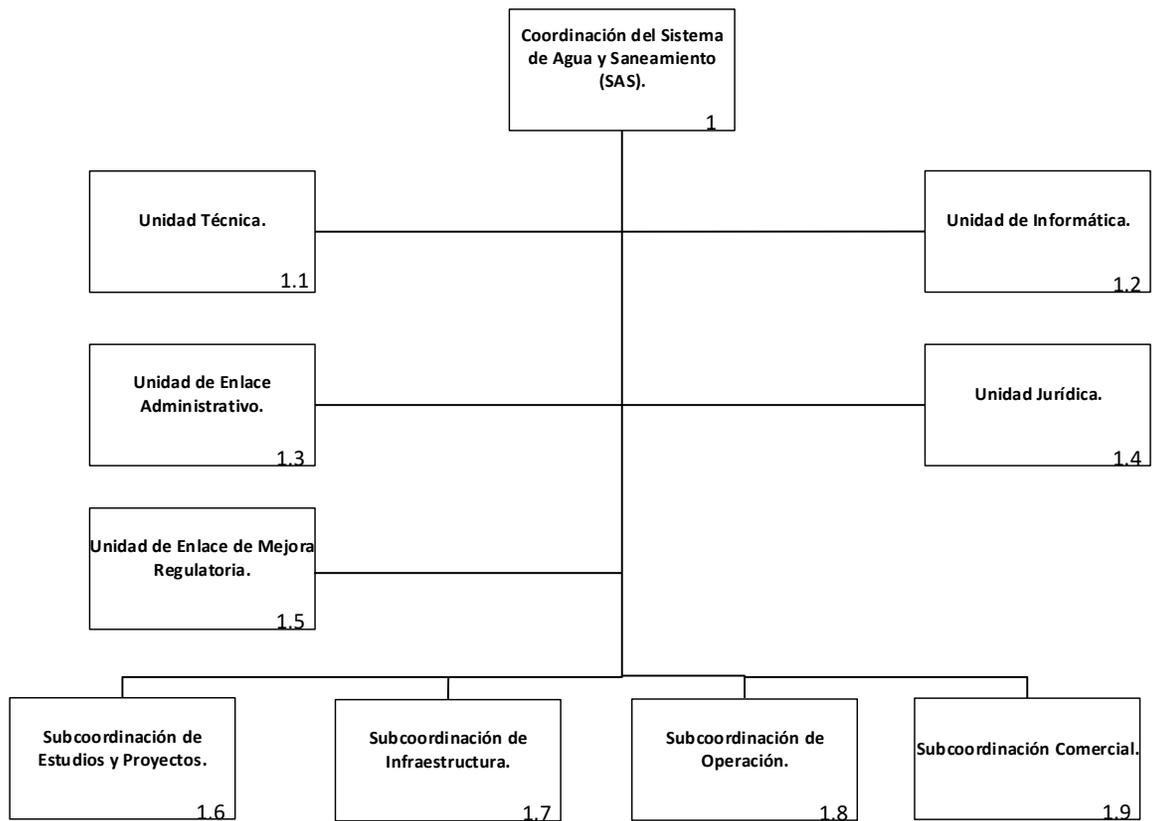
Mantener operando de manera eficiente los sistemas de alcantarillado sanitario, a través del buen funcionamiento de las estaciones de bombeo, propiciando un ambiente de seguridad a la ciudadanía del municipio de Centro.

Atender de manera oportuna y eficaz las demandas sociales en cuanto a fugas en el sistema de agua potable y drenaje, así como en hundimientos del sistema de alcantarillado sanitario.

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0. Coordinación General.
- 1.1. Unidad Jurídica.
- 1.2. Unidad Técnica.
- 1.3. Unidad de Informática.
- 1.4. Subcoordinación de Infraestructura.
- 1.5. Subcoordinación de Estudios y Proyectos.
- 1.6. Unidad de Enlace Administrativo.
- 1.7. Subcoordinación Comercial.
- 1.8. Subcoordinación de Operación.
- 1.9. Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria.

X. ORGANIGRAMA



OALV

XI. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO “SAS”

- I. Establecer los lineamientos, normas y criterios técnicos aplicables, conforme a los cuales deberán prestarse los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento, saneamiento y disposición de aguas residuales del municipio de Centro y realizar las obras que para ese efecto se requieran.
- II. Realizar los estudios e investigaciones que sean necesarios para el mejor uso y distribución del agua a los centros de población e industria, construcción de drenaje y alcantarillado, plantas de tratamiento de aguas residuales y demás infraestructura que resulte necesaria.
- III. En coordinación con la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, planear, proyectar y supervisar las obras que se requieran en materia de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales del municipio de Centro; así como de aquellas dirigidas a mejorar las tecnologías vinculadas con el tratamiento de agua a fin de garantizar la más alta calidad. Tratándose de la construcción y ejecución de obras estas se realizarán por conducto de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, con sujeción a lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas del Estado de Tabasco.
- IV. Operar, conservar, mantener, controlar y vigilar el funcionamiento de los sistemas de aprovisionamiento y distribución de agua potable, de agua residual tratada, de alcantarillado y drenaje, así como la distribución y uso de las aguas pluviales y de manantiales.
- V. Formular y mantener actualizado el inventario de los bienes y recursos que integran el sistema de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento, tratamiento y disposición de aguas residuales en el municipio de Centro.
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.
- VII. Realizar los estudios socioeconómicos formulados para la determinación y establecimiento de las tarifas conforme a las cuales deberá cobrarse la prestación de los servicios.

- VIII. Proyectar, ejecutar y supervisar las obras necesarias para controlar los encharcamientos e inundaciones, así como prever los hundimientos y movimientos de suelos, cuando estos sean de origen hidráulico.
- IX. Suministrar agua en bloque a los municipios u organismos o particulares que así lo requieran.
- X. Fijar las especificaciones a que deberán sujetarse las obras y servicios hidráulicos a cargo del órgano y de los usuarios.
- XI. Recibir las obras de agua potable, alcantarillado, saneamiento y tratamiento de aguas residuales que actualmente se encuentran en servicio y las que en un futuro se construyan.
- XII. Dictaminar sobre la recepción por parte del Ayuntamiento de la infraestructura de los servicios a su cargo, construidos por fraccionadores o desarrolladores de vivienda.
- XIII. Realizar, supervisar y aprobar estudios, proyectos y obras que construyan o amplíen las redes de distribución de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- XIV. Aplicar las normas oficiales, técnicas y ecológicas que expidan las autoridades correspondientes para regular la calidad del agua potable.
- XV. Opinar en su caso, sobre la factibilidad del suministro de agua potable, construcción del alcantarillado y acciones de saneamiento en forma previa a la autorización de fraccionamientos y unidades habitacionales.
- XVI. Proteger el equilibrio ecológico, la calidad del agua, sanidad de los depósitos naturales, manantiales, cauces de agua, presas y represas bajo el dominio del Municipio, y en su caso del Estado.
- XVII. Aplicar las normas técnicas y ecológicas que expidan las autoridades correspondientes, para regular las descargas del sistema de alcantarillado y drenaje del Municipio.
- XVIII. Implementar y operar sistemas de tratamiento de aguas residuales.
- XIX. Promover y ejecutar programas específicos que apoyen el uso responsable y eficiente del agua en el Municipio.

- XX. Promover la celebración de acuerdos, contratos o convenios con las autoridades estatales o de otros Municipios, tendientes a lograr una coordinación integral en materia de agua.
- XXI. Gestionar y promover a nombre del Ayuntamiento, cooperaciones o aportaciones necesarias para el logro de sus objetivos.
- XXII. Recaudar y administrar, con la intervención de la Tesorería Municipal, los ingresos y contribuciones que en la materia correspondan al municipio.
- XXIII. Proponer las cuotas para el cobro de los derechos por los servicios de suministro de agua potable, alcantarillado y saneamiento; y en su caso, proponer en coordinación con las autoridades competentes en los términos de la legislación aplicable las cuotas de compensación, tarifas o precios públicos de los servicios que preste.
- XXIV. Practicar visitas de verificación de consumo y/o de funcionamiento del sistema.
- XXV. Participar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales competentes, a efecto de realizar acciones tendientes a evitar la contaminación del agua.
- XXVI. Promover la celebración de convenios con las autoridades Federales, Estatales o Municipales; con otros órganos de uno o varios Municipios, con organizaciones comunitarias y particulares; para la realización conjunta de acciones u obras para la prestación de servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como la asunción y operación de los sistemas.
- XXVII. Aplicar las sanciones que establece la Ley sobre la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, en el Municipio de Centro.
- XXVIII. Concertar con los medios masivos de comunicación y con los sectores social y privado, la realización de Campañas para el ahorro del agua.
- XXIX. Determinar e imponer las sanciones a que se hagan acreedores los usuarios por el desperdicio, mal uso de agua, de la infraestructura del agua potable, del agua residual tratada y su sistema de alcantarillado y el drenaje, en los términos del presente Acuerdo.

- XXX. En general, todas aquellas atribuciones que, en materia de prestación de los servicios del agua potable, alcantarillado y saneamiento, le otorgue el Ayuntamiento y otras disposiciones en la materia.

**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, número 8063
Suplemento B época 7A del periódico oficial del Estado de
Tabasco, de fecha 14 de diciembre de 2020.**

Artículo 257.- Además de las facultades y obligaciones que se establecen en el acuerdo de creación del Órgano, el Coordinador del Sistema de Agua y Saneamiento (SAS), contará con las siguientes:

- I. Conducir las relaciones del Órgano con las demás instancias estatales, federales y municipales, en los asuntos de su competencia;
- II. Establecer las medidas necesarias para el mejor funcionamiento del Órgano, coordinando las actividades técnicas, administrativas y financieras del mismo, para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía;
- III. Dirigir la política del Órgano, de acuerdo con la legislación aplicable;
- IV. Proponer la celebración de convenios o contratos con autoridades federales, estatales, municipales o instituciones de crédito, con el fin de solicitar créditos para obras de ampliación o mejoras de los sistemas y con los sectores social y privado, para el trámite y atención de los servicios públicos;
- V. Licitación, adjudicación y celebración de los contratos de obra pública, adquisiciones y servicios relativos a las funciones encomendadas al Órgano, en apego a la legislación vigente;
- VI. Formular y presentar a la Presidencia Municipal los estados financieros balances o informes generales y especiales, que permitan conocer la situación financiera, operativa y administrativa del Órgano;

- VII.** Celebrar los convenios que considere necesario para el cobro de las cuotas de compensación (tarifas) por los servicios;
- VIII.** Aplicar las sanciones establecidas en la legislación vigente, por las infracciones que se cometan y que sean competencia del Órgano;
- IX.** Cobrar las cuotas o tarifas a los usuarios por los servicios públicos, auxiliares y conexos, así como aplicar el procedimiento administrativo de ejecución fiscal, sobre los créditos fiscales derivados de los derechos por los servicios de agua potable, conservación y saneamiento;
- X.** Ordenar la suspensión del servicio de agua potable y alcantarillado a los usuarios del Sistema de Agua y Saneamiento, que presenten adeudos;
- XI.** Previo acuerdo con la Presidencia Municipal, concesionar a particulares la suspensión y reconexión del servicio de agua potable y alcantarillado, con cargo a los usuarios que adeuden la prestación de dichos servicios;
- XII.** Recepcionar y tramitar ante la Presidencia Municipal, las solicitudes para concesionar a particulares el cobro de las cuotas de compensación (tarifas) por la prestación de los servicios en las comunidades que lo requieran;
- XIII.** Proponer a la Presidencia Municipal, cuando las circunstancias así lo exijan, solicitar a las autoridades competentes, la expropiación, ocupación temporal, total o parcial de bienes, o limitación de dominio en términos de ley;
- XIV.** Previo acuerdo con la Presidencia Municipal, designar al personal que deba sustituir en sus ausencias temporales a cada uno de los subcoordinadores y unidades administrativas de apoyo;
- XV.** Expedir factibilidades de agua y drenaje, determinando los montos y cobros por los derechos de interconexión;
- XVI.** Aprobar las memorias de cálculos, proyectos y los planos correspondientes, previo dictamen de la Coordinación Técnica;

- XVII.** Substanciar y resolver los recursos y demás medios de impugnación, que interpongan los particulares en contra de los actos de los subcoordinadores del Sistema de Agua y Saneamiento; y
- XVIII.** Planear y programar, coordinadamente con las dependencias de los gobiernos federal, estatal y municipal, las obras para el abastecimiento de agua a los centros de población e industrias, alcantarillado y control de contaminación del agua en el estado.

XII. PERFIL DE PUESTO

Descripción del Puesto

Puesto:	Coordinador del "SAS".
Área de Adscripción:	H. Ayuntamiento de Centro.
Reporta a:	Presidente Municipal y secretario del Ayuntamiento.
Supervisa a:	Subcoordinadores y Titulares de las Unidades y de Departamento y demás personal adscrito a la unidad administrativa.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Todas las áreas que integran la administración pública municipal.	<p>Coordinar, organizar y poner en marcha acciones, programas y proyectos del gobierno municipal.</p> <p>Dar atención a solicitudes de información.</p> <p>Coadyuvar a la solución de problemáticas relacionadas con la infraestructura hidráulica.</p>
Interacciones Externas	
Con:	Para:
<p>Dependencias Federales, Estatales y Municipales.</p> <p>Instituciones Académicas, Iniciativa Privada, Asociaciones, ONG's</p>	<p>Coordinar esfuerzos para obtener y llevar a cabo proyectos de inversiones en beneficio de los ciudadanos del municipio de Centro.</p> <p>Colaborar a fin de obtener capacitación y estudios de profesionalización del personal del área.</p> <p>Coadyuvar en la planeación de programas y acciones relacionadas con la infraestructura del sistema. Implementar procesos de mejora regulatoria y mejora</p>



continua.

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Contribuir a mejorar la calidad de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento a fin de satisfacer las necesidades de los habitantes del Municipio de Centro a través de un gobierno municipal participativo e incluyente, en cumplimiento con sus funciones constitucionales de manera honesta, transparente, responsable y eficaz en el ejercicio de los recursos públicos.

Descripción Específica

Establecer los lineamientos, normas y criterios técnicos aplicables, conforme a los cuales deberán prestarse los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento, saneamiento y disposición de aguas residuales del municipio de Centro, y realizar las obras que para ese efecto se requieran.

Realizar los estudios e investigaciones que sean necesarios para el mejor uso y distribución del agua a los centros de población e industria, construcción de drenaje y alcantarillado, plantas de tratamiento de aguas residuales y demás infraestructura que resulte necesaria.

En coordinación con la Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales, planear, proyectar y supervisar las obras que se requieran en materia de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales del municipio de Centro; así como de aquellas dirigidas mejorar las tecnologías vinculadas con el tratamiento de agua a fin de garantizar la más alta calidad. Tratándose de la construcción y ejecución de obras estas se realizarán por conducto de la Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales, con sujeción a lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas del Estado.

Operar, conservar, mantener, controlar y vigilar el funcionamiento de los sistemas de aprovisionamiento y distribución de agua potable, de agua residual tratada, de alcantarillado y drenaje, así como la distribución y uso de las aguas pluviales y de manantiales.

Formular y mantener actualizado el inventario de los bienes y recursos que integran el sistema de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento,



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACION DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO

tratamiento y disposición de aguas residuales en el municipio de Centro.

AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD
H. AYUNTAMIENTO | 2018 • 2021

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales

Realizar los estudios socioeconómicos formulados para la determinación y establecimiento de las tarifas conforme a las cuales deberá cobrarse la prestación de los servicios.

Proyectar, ejecutar y supervisar las obras necesarias para controlar los encharcamientos e inundaciones, así como prever los hundimientos y movimientos de suelos, cuando estos sean de origen hidráulico.

Suministrar agua en bloque a los municipios u organismos o particulares que así lo requieran.

Fijar las especificaciones a que deberán sujetarse las obras y servicios hidráulicos a cargo del órgano y de los usuarios.

Y las otras que integran el acuerdo de creación del "SAS".

Artículo 236.- Además de las facultades y obligaciones que se establecen en el acuerdo de creación del Órgano, el Coordinador del Sistema de Agua y Saneamiento (SAS), contará con las siguientes:

Conducir las relaciones del Órgano con las demás instancias estatales, federales y municipales, en los asuntos de su competencia;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACION DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO

Establecer las medidas necesarias para el mejor funcionamiento del Órgano, coordinando las actividades técnicas, administrativas y financieras del mismo, para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía;

Dirigir la política del Órgano, de acuerdo con la legislación aplicable;

Proponer la celebración de convenios o contratos con autoridades federales, estatales, municipales o instituciones de crédito, con el fin de solicitar créditos para obras de ampliación o mejoras de los sistemas y con los sectores social y privado, para el trámite y atención de los servicios públicos;

Licitación, adjudicar y celebrar los contratos de obra pública, adquisiciones y servicios relativos a las funciones encomendadas al Órgano, en apego a la legislación vigente;

Formular y presentar a la Presidencia Municipal los estados financieros balances o informes generales y especiales, que permitan conocer la situación financiera, operativa y administrativa del Órgano;

Celebrar los convenios que considere necesario para el cobro de las cuotas de compensación (tarifas) por los servicios;

Aplicar las sanciones establecidas en la legislación vigente, por las infracciones que se cometan y que sean competencia del Órgano;

Cobrar las cuotas o tarifas a los usuarios por los servicios públicos, auxiliares y conexos, así como aplicar el procedimiento administrativo de ejecución fiscal, sobre los créditos fiscales derivados de los derechos por los servicios de agua potable, conservación y saneamiento;

Ordenar la suspensión del servicio de agua potable y alcantarillado a los usuarios del Sistema de Agua y Saneamiento, que presenten adeudos;

Y las demás que integran el Reglamento de la Administración Pública Municipal.

Y las demás que determine el C. Presidente Municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACION DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO

Perfil del responsable del Puesto

AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD
H. AYUNTAMIENTO | 2018 • 2021

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Profesional (Ingeniería Civil – Ingeniería Hidráulica)
Experiencia:	5 años de ejercicio en materia de Hidráulica.
Conocimientos:	Administración de Recursos Humanos, Administración de Recursos Materiales, Ingeniería Hidráulica, Ingeniería Civil, Ingeniería Electromecánica, Desarrollo Organizacional, Control Presupuestal.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Planeación y programación del trabajo, Actitud de servicio, Toma de decisiones, Liderazgo, Manejo de conflictos, Organización, Manejo de relaciones interpersonales, Trabajo en equipo, Responsabilidad, Excelencia y calidad, Inteligencia emocional, Honestidad, Lealtad, Consistencia y firmeza.

Descripción del Puesto

Puesto:	Unidad Jurídica
Área de Adscripción:	Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento.
Reporta a:	Coordinador del Sistema de Agua y Saneamiento.
Supervisa a:	Al personal adscrito a la Unidad Jurídica.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Todas las Subcoordinaciones y unidades administrativas de la Estructura de “SAS”.	Representar en los asuntos legales al Sistema de Agua y Saneamiento.
Interacciones Externas	
Con:	Para:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO

<p>CENTRO Dependencias del Gobierno Estatal y Federal. AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD SANEAMIENTO 2018 • 2021</p> <p>Juzgados, Procuraduría, Ministerios Públicos Ciudadanía en General.</p>	<p>Coordinar esfuerzos para atender las peticiones de los ciudadanos. Mantener relaciones para la resolución de demandas.</p>
---	---

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Formular la política jurídica del Sistema de Agua y Saneamiento y proporcionar la asesoría y los servicios que requieran las unidades administrativas para el eficaz cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas. Representar al “SAS” en los diversos asuntos legales de su competencia.

Descripción Específica
<p>Prestar los servicios y asistencia de carácter jurídico propios del Sistema de Agua y Saneamiento;</p> <p>Ejercer la representación jurídica del Sistema de Agua y Saneamiento;</p> <p>Formular demandas y denuncias, y representar al Sistema de Agua y Saneamiento, fungiendo en su caso indistintamente como representante jurídico derivado, apoderado o mandatario, en los juicios en que sean parte;</p> <p>Intervenir, por razón del nombramiento, en el levantamiento de actas administrativas instruidas a trabajadores al sistema de agua y saneamiento, por infracciones a disposiciones laborales, y determinar las mismas para ser sometidas a la consideración del titular de la relación laboral;</p> <p>Interponer, y en su caso elaborar, demandas de amparo y todos los recursos y medios de defensa procedentes; ofrecer pruebas, asistir a las audiencias, formular alegatos y dar seguimiento a los juicios de amparo en que el sistema de agua y saneamiento, sea parte o tenga interés jurídico o legítimo;</p> <p>Presentar demandas o contestaciones en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad, así como realizar todos aquellos actos procesales para la debida tramitación del juicio en los términos de ley;</p>



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACION DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO

Ejercer toda clase de acciones administrativas y judiciales, formular denuncias o querrelas, así como, en su caso otorgar el perdón legal;

Solicitar del fiscal la judicialización de la carpeta de investigación; asimismo, las administrativas y vigilar la secuencia de las diligencias o juicios respectivos;

Promover e intervenir en las reclamaciones y juicios en que el sistema de agua y saneamiento interés y en general, en aquellos que puedan afectar los bienes encomendados al mismo;

Efectuar los procesos de rescisión, revocación y nulidad de contratos administrativos, convenios y concesiones celebrados con el sistema de agua y saneamiento, y ponerlos en estado de resolución;

Efectuar la revisión de convenios y contratos, así como de todo tipo de actos jurídicos en que intervenga el Sistema de Agua y Saneamiento.

Coadyuvar en la defensa jurídica e intervenir en todos los trámites, controversias, juicios, procedimientos y asuntos en que tenga interés jurídico o sea parte el Sistema de Agua y Saneamiento;

Substanciar los procedimientos jurídico administrativos que le encomiende el Sistema de Agua y Saneamiento, hasta ponerlos en estado de resolución y desahogar los recursos que en su caso se interpongan en contra de las resoluciones que al efecto se emitan

Y las demás que determine el Coordinador.

Perfil del responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho
Experiencia:	5 años de antigüedad en el servicio público.
Conocimientos:	Derecho Laboral, Derecho Civil, Derecho Penal, Derecho Administrativo, Derecho de Amparo, Conocimientos Fiscales, Ofimática.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACION DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO

**Aptitud para
Ocupar el Puesto:**

Servicio, Toma de decisiones, Manejo de conflictos, Responsabilidad, Ética, Lealtad, Honestidad, Comunicación oral y escrita, Trabajo en equipo, Apego a normas jurídicas y políticas, Disciplina, Planeación y programación del trabajo, Liderazgo, Organización, Manejo de relaciones interpersonales, Apertura Mental, Excelencia y calidad, Inteligencia emocional, Integridad, Apego a normas y políticas.

Descripción del Puesto

Puesto:	Unidad Técnica.
Área de Adscripción:	Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento.
Reporta a:	Coordinador del Sistema de Agua y Saneamiento.
Supervisa a:	Al personal adscrito a la Unidad Técnica.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Subcoordinaciones y unidades del "SAS".	Aportar información y/o documentación a fin de elaborar los Informes ejecutivos. Tratar asuntos relacionados con proyectos de inversión. Resguardo de la información.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Dependencias del Gobierno Estatal y Federal. Contratistas, Proveedores, Medios de Comunicación. Ciudadanía en General.	Coordinar acciones para atender demandas ciudadanas. Proporcionar información a los medios de comunicación. Coadyuvar en acciones con la finalidad de definir proyectos de inversión.

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Apoyar a la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento, en sus funciones administrativas para el cumplimiento de las normas y criterios técnicos para la prestación de los servicios, así como de aquellas que orienten las actividades del Órgano.

Descripción Específica

Atender y controlar la audiencia de la Coordinación.

Mantener actualizada la agenda de la Coordinación, para el desarrollo de sus actividades.

Representar a la Coordinación en las comisiones que se le asignen.

Programar, convocar y organizar las reuniones de la Coordinación con el personal de las diferentes instancias del SAS.

Atender cuando sea necesario, a los grupos comunitarios, dependencias de los sectores de gobierno, instituciones públicas, privadas y a particulares, en todo lo relativo a las funciones conferidas a la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento por la Presidencia Municipal.

Definir en coordinación con los titulares de las Subcoordinaciones y unidades de apoyo, temas y acuerdos que deban someterse a la aprobación del C. Presidente Municipal y en consecuencia del Cabildo.

Elaborar las minutas de las reuniones con los titulares de las Subcoordinaciones y unidades de apoyo y dar seguimiento a los acuerdos tomados en la misma.

Control de Archivo y documentos oficiales de la Coordinación.

Recopilar e integrar los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior, que debe de presentar la Coordinación a la Presidencia Municipal, dentro de los tres primeros meses del año.

Diseñar, integrar y desarrollar los planes de trabajo con dependencias y demás entidades de la Administración Pública, sectores público y privado, con los que deban existir canales de comunicación a efecto de permitir un trabajo de vinculación, con el que se logre proporcionar una información veraz y oportuna que incida en el establecimiento y concreción de proyectos específicos para la consecución de una mejor prestación de los servicios del SAS.

Controlar y atender la demanda ciudadana captada en el Órgano, formulada o expresada a través de diferentes conductos (comunidades rurales, medios masivos, oficios, vía telefónica, dependencias de gobierno, instituciones públicas o privadas y particulares).

Revisar la documentación financiera previo a la firma del Coordinador del SAS.

Revisar el informe sobre las afectaciones al presupuesto y reportar al coordinador del SAS, las observaciones pertinentes.

Revisar la documentación justificativa del gasto por cada Fuente de Financiamiento.

Analizar y vigilar el desarrollo financiero – económico del ejercicio presupuestal del Órgano.

Recopilar trimestralmente la información de los trabajos realizados, de obras y acciones atendidas por la Coordinación del SAS para su envío a la Secretaría Técnica del H. Ayuntamiento de Centro.

Recopilar trimestralmente los informes financieros del ejercicio fiscal del presupuesto para conocimiento de la Coordinación del SAS.

Recopilar e integrar los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior, que debe de presentar la Coordinación a la Presidencia Municipal, dentro de los tres primeros meses del año.

Generar memorándums y oficios diversos, inherentes a las actividades del SAS.

Y las demás que determine el Coordinador

Perfil del responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Profesional (Ingeniero Civil, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Derecho, Ingeniero Químico).
Experiencia:	5 años de antigüedad en el servicio público.
Conocimientos:	Administración, atención a personal, manejo de información, jurídicos, logística, redacción, lenguaje escrito y redacción.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Servicio, toma de decisiones, liderazgo, manejo de conflictos, organización, planeación, capacidad de análisis y síntesis, manejo de relaciones interpersonales, trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación oral y escrita, excelencia y calidad, inteligencia emocional, creatividad, iniciativa, autodisciplina, honestidad, lealtad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACION DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO

Descripción del Puesto

Puesto:	Unidad de Informática.
Área de Adscripción:	Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento.
Reporta a:	Coordinador del Sistema de Agua y Saneamiento.
Supervisa a:	A todo el personal adscrito a la Unidad de Informática.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Subcoordinaciones y unidades del "SAS".	Administrar los recursos de tecnología de información y comunicación de los órganos administrativos del "SAS" a través de normas, sistemas, procedimientos y políticas en la materia.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Dependencias Federales, Estatales, Empresas Privadas, Direcciones del H. Ayuntamiento de Centro y ciudadanía en general	Integrar y la administrar la información de las unidades administrativas para la elaboración de informes de la Coordinación del "SAS".

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Mantener actualizado un banco de información general básica, en una base de datos con las variables necesarias que faciliten y agilicen la integración de documentos estadísticos e informativos, así como de consulta de la infraestructura operativa y productiva y de los programas de inversión del Sistema de Agua y Saneamiento del Municipio de Centro.

Descripción Específica

Mantener actualizado un banco de datos estadísticos del Órgano, con la información general básica, para la integración del Anuario Estadístico, el Informe de Gobierno Municipal, los Indicadores de Gestión, inventario de infraestructura de los sistemas hidráulicos del Municipio y otros documentos e información que sean requeridos a la Coordinación.

Proponer, regular, coordinar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos generales de licenciamiento y contratación de servicios de tecnologías de información y comunicaciones, de la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento.

Determinar la viabilidad operativa para la implantación de los sistemas operativos, aplicaciones ofimáticas, manejadores de bases de datos, herramientas para desarrollo de software, software de redes y configuración de los equipos de procesamiento de datos de la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento.

Coordinar el desarrollo y seguimiento a los sistemas informáticos con base a los requerimientos de sistematización de procesos de cada una de las unidades administrativas del SAS.

Planear, desarrollar, establecer y evaluar programas de desarrollo en materia de Tecnologías de la Información.

Coordinar la administración de la información y servicios de los equipos informáticos de las unidades administrativas del SAS.

Diseñar, implementar y administrar los sistemas de información, bases de datos, servidores y centros de datos de la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento.

Formular las base y lineamientos para la integración del banco de datos e información del SAS.

Dar seguimiento a los lineamientos para la recopilación e integración de la información generada las unidades administrativas que conforman la estructura del SAS

Supervisar la instalación y configuración de las redes de datos, y equipos periféricos de tecnología de información de las unidades administrativas del SAS. de acuerdo con sus necesidades.

Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, redes y periféricos asignados a de las unidades administrativas del SAS. a fin de que estas sean funcionales.

Coordinar la instalación de los equipos a la red de datos del SAS.

Supervisar los servicios de telecomunicaciones de enlaces a Internet en las diversas áreas de la Coordinación del SAS.

Implementar los mecanismos para mantener actualizada la información y datos estadísticos, cuantitativos e indicadores de gestión en la base de datos del SAS.

Asesorar y apoyar al Coordinador del Sistema de Agua y Saneamiento, así como a los titulares de las Subcoordinaciones y unidades administrativas de apoyo, en los diversos asuntos informáticos.

Informar y poner a consideración del Coordinador del Sistema de Agua y Saneamiento sobre las peticiones y/o acuerdos solicitados por los titulares de las diversas áreas que integran la Coordinación, de todos aquellos asuntos de trabajo que tiendan a mejorar los procesos de las áreas con el uso de las herramientas e infraestructura informática.

Y las demás que determine el Coordinador.

Perfil del responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en informática, Ingeniería sistemas computacionales o Equivalente.
Experiencia:	5 años de antigüedad en el servicio público.
Conocimientos:	Redes, Manejo de Base de Datos, Manejo de información.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Conocimientos en Proyectos de obras, Programas Operativos, manejo de personal, Administración.

Descripción del Puesto

Puesto:	Subcoordinación de Infraestructura.
Área de Adscripción:	Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento.
Reporta a:	Coordinador del Sistema de Agua y Saneamiento.
Supervisa a:	Al personal adscrito a la Subcoordinación de Infraestructura.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Todas las Subcoordinaciones y unidades administrativas de la Estructura de "SAS".	Dirigir y coordinar los procesos administrativos de las obras de agua potable, alcantarillado y sanitario bajo la modalidad de contrato.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Dependencias Federales, Estatales, Empresas Privadas, Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Centro y ciudadanía en general.	Investigar sobre programas de aportación financiera para su gestión y aprovechamiento en el sector agua del municipio, asistir a reuniones que integran grupos de trabajo que den el seguimiento y la atención de proyectos regionales.

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Proporcionar a la ciudadanía del Municipio de Centro un eficiente servicio a través de la rehabilitación, ampliación y/o construcción de la infraestructura de agua potable, de alcantarillado sanitario y pluvial y de saneamiento.

Descripción Específica

Dar la asesoría técnica necesaria a la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento en lo relativo a la construcción, ampliación y modernización de los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado, y tratamiento de aguas residuales del Municipio de Centro.

Proponer a la Coordinación los estudios y proyectos para llevar a cabo el mejoramiento operativo y de servicios de la infraestructura hidráulica existente y la construcción y ampliación de la misma.

Coordinar las acciones de estudios, proyectos, programas de obra, verificación de calidad y activación de las obras a cargo del Órgano.

Proponer la celebración de convenios o contratos con autoridades Federales, Estatales, Municipales o instituciones de crédito, con el fin de solicitar recursos para obras de ampliación o mejoras de los sistemas existentes, así como con los sectores social y privado, para el trámite y atención de los servicios públicos.

Planear y programar coordinadamente con las dependencias de los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, las obras para el abastecimiento de agua a los centros de población e industrias, y de alcantarillado y control de contaminación del agua en el Estado; coadyuvando con la Subcoordinación de Estudios y Proyectos.

Establecer las bases técnicas para la formulación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los proyectos de obra pública hidráulica que realice el Sistema.

Ejecutar, directamente o a través de terceros, las obras, equipamiento e infraestructura hidráulica, que realice el Sistema, así como efectuar las tareas de seguimiento y control correspondientes, incluyendo la entrega recepción de las mismas.

Verificar la integración de los expedientes técnicos y administrativos de los proyectos de obra, equipamiento e infraestructura hidráulica bajo su responsabilidad, así como mantener el resguardo de éstos y la documentación comprobatoria correspondiente.

Coordinar la integración del expediente único de obra, de las obras por contrato que realice el Órgano.

Coordinar la concertación con los órganos y dependencias relacionadas con los programas de infraestructura hidráulica.
Y las demás que determine el Coordinador.



CENTRO

AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD
H. AYUNTAMIENTO | 2018 • 2021

Perfil del responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Hidráulica
Experiencia:	5 años de antigüedad en el servicio público.
Conocimientos:	Procesos constructivos, Control de información, Técnicas de medición, Básicos de Ing. Hidráulica, Manejo de proyectos, Lenguaje técnico y aplicación, Administrativos, Informáticos, Procesos de Saneamiento de agua, Elaboración de técnicas para la construcción, reconstrucción y conservación de redes hidráulicas y de drenaje, Ofimática y herramientas CAD.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Planeación y programación del trabajo, Servicio, Manejo de conflictos, Manejo de relaciones interpersonales, Trabajo en equipo, Responsabilidad, Comunicación oral y escrita, Apertura Mental, Excelencia y calidad, Honestidad, Lealtad, Apego a normas y políticas, Investigación, Inteligencia práctica, Toma de decisiones en condiciones bajo presión.

Descripción del Puesto

Puesto:	Subcoordinación de Estudios y Proyectos.
Área de Adscripción:	Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento.
Reporta a:	Coordinador del Sistema de Agua y Saneamiento.
Supervisa a:	Al personal adscrito a la Subcoordinación de Estudios y Proyectos.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Todas las Subcoordinaciones y unidades administrativas de la Estructura de "SAS".	Elaborar, revisar y/o validar de proyectos ejecutivos para Contribuir con la infraestructura de agua potable y alcantarillado.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Dependencias Federales, Estatales, Empresas Privadas, Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Centro y ciudadanía en general.	Elaborar, revisar y/o validar en los avances financieros y presupuestales, la elaboración de los análisis de precios unitarios, aprobación de recursos para la elaboración de proyectos de la Ciudad, tramites de Fraccionamientos, Asistir a reuniones y recorridos.

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Realizar, supervisar, aprobar estudios y proyectos de obras que construyan o amplíen las redes de distribución de agua potable, alcantarillado y saneamiento de este Órgano.

Descripción Específica
<p>Elaboración de proyectos para la construcción de redes de agua potable, saneamiento y alcantarillado sanitario y pluvial.</p>
<p>Elaboración de expedientes técnicos para la solicitud de recursos de obra y proyectos ejecutivos de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial.</p>
<p>Elaboración de expedientes técnicos para licitación de obra y de proyectos ejecutivos de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial.</p>
<p>Coordinar la elaboración de los proyectos técnicos tendientes a eficientar el suministro y distribución de agua potable, así como para el desalojo de aguas negras y pluviales, y para el tratamiento de las aguas residuales;</p>
<p>Participar en la elaboración de planes y programas de obras y proyectos nuevos.</p>
<p>Revisar los estudios y proyectos hidráulicos y sanitarios para el otorgamiento de factibilidades de servicios.</p>
<p>Participar en las acciones de seguimiento de tramites ambientales para la autorización de proyectos sanitarios e hidráulicos.</p>
<p>Verificar el cumplimiento de la normatividad en la elaboración de estudios y proyectos en materia de Agua.</p>
<p>Girar indicaciones para asignación de trabajos topográficos.</p>
<p>Verificar los trabajos de campo y gabinete elaborados por el topógrafo.</p>
<p>Verificar los proyectos elaborados por los proyectistas.</p>
<p>Recepcionar documentos y proyectos de fraccionamientos enviados por la Coordinación.</p>
<p>Turnar los proyectos de Fraccionamientos al Departamento de Factibilidad para la revisión y respuesta de factibilidad de agua potable.</p>
<p>Enviar los documentos y proyectos al Departamento de Estudios y Proyectos para su revisión.</p>
<p>Establecer normas y especificaciones técnicas para la elaboración de obras por contrato para construcción de infraestructura hidráulica.</p>

Supervisar que se cumplan las disposiciones en materia de construcción de infraestructura hidráulica, vigilando que las obras se realicen de acuerdo con los contratos respectivos.

Recepcionar los proyectos de Fraccionamientos debidamente revisados por el supervisor.

Firmar planos de Fraccionamientos y turnar a la Coordinación para firma del Coordinador.

Analizar la recepción de los sistemas de agua potable y alcantarillado de los fraccionamientos.

Emitir los dictámenes respecto a la factibilidad para la dotación de los servicios de agua potable y alcantarillado.

Autorizar los proyectos de agua potable y alcantarillado para desarrollos habitacionales, comerciales, industriales y de servicios, derivados de las factibilidades otorgadas.

Y las demás que determine el Coordinador.

Perfil del responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Hidráulica.
Experiencia:	5 años de experiencia en el servicio público.
Conocimientos:	Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Hidráulica.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Proyectos de obras, logística de trabajo, administración.

Descripción del Puesto

Puesto:	Unidad de Enlace Administrativo.
Área de Adscripción:	Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento.
Reporta a:	Coordinador del Sistema de Agua y Saneamiento.
Supervisa a:	Al personal adscrito a la Unidad de Enlace Administrativo.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Todas las Subcoordinaciones y Unidades Administrativas de la Estructura de "SAS"	Planear, administrar y hacer uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros que son asignados al órgano con base a las normas, políticas y procedimientos establecidos para el Sistema de Agua Potable y Alcantarillado.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Dependencias Federales, Estatales, Empresas Privadas, Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Centro.	Administrar y validar los recursos y programas de aportación financiera para su gestión y aprovechamiento en el sector agua del municipio, asistir a reuniones que integran grupos de trabajo que den el seguimiento.

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Sistema de Agua y Saneamiento, para lo que habrá de formular, instrumentar, controlar y evaluar el presupuesto de gasto corriente y de inversión, con base en la legislación y normatividad vigente en la materia.

Descripción Específica

Gestionar, proporcionar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y de los servicios necesarios para la operación del Órgano conforme a los procedimientos y políticas establecidas.

Establecer las políticas y los procedimientos para administrar eficientemente los recursos financieros del Órgano, ejerciendo el control administrativo y financiero de acuerdo con los objetivos, lineamientos y estrategias definidas en la normatividad vigente para sus efectos.

Elaborar los anteproyectos de presupuestos de ingresos y egresos del Órgano, de acuerdo con la normatividad en la materia.

Integrar anualmente el presupuesto por programas de gasto corriente del Órgano y establecer los mecanismos y sistemas que permitan su manejo eficiente.

Elaborar, analizar, consolidar e informar sobre los estados financieros del Órgano.

Realizar transferencias entre las partidas presupuestales del Órgano, con base en las necesidades de operación y de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

Proporcionar con oportunidad los recursos financieros y materiales requeridos por las unidades administrativas del Órgano.

Cumplir con las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles.

Llevar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Órgano, así como promover su conservación, mantenimiento y regularización de mismos:

Planear y controlar el uso eficiente de los recursos materiales y financieros.

Organizar, examinar y supervisar constantemente el desarrollo de procedimientos y sistemas de control de los recursos humanos, materiales y financieros de la Coordinación del "SAS".

Elaborar la documentación necesaria, que sustente los trámites ante la Dirección de Programación del H. Ayuntamiento, con el propósito de obtener y definir los recursos económicos que den suficiencia a los proyectos que se generan en la Coordinación del "SAS".

Emitir periódicamente informes presupuestales, sobre el ejercicio del gasto corriente y de inversión del Órgano, para la evaluación y toma de decisiones.

Diseñar en coordinación con la Dirección de Programación del H. Ayuntamiento, el presupuesto anual de egresos del Órgano.

Tramitar ante las diferentes Direcciones y Coordinaciones del H. Ayuntamiento, las órdenes de pago de los proveedores de bienes y servicios.

Mantener actualizado el control presupuestal, registrando cada movimiento que afecte al gasto corriente y de inversión.

Solventar todas y cada una de las observaciones que se relacionan con las órdenes de pago, hasta su total liberación

Registrar los movimientos de ingresos y egresos del Órgano.

Coordinar los requerimientos de información que se soliciten, para las evaluaciones y auditorias contables que se lleven a cabo por parte de las instancias normativas.

Efectuar las adquisiciones de los diversos materiales y equipos que requiere el Órgano en las diversas áreas operativas y administrativas, para su funcionamiento.

Llevar el control y seguimiento de los trámites que se realizan en el Departamento de Recursos Materiales, así como recepcionar los requerimientos para el trámite correspondiente.

Realizar los concursos, mediante los cuales se adjudican las compras de bienes y servicios, que se necesiten para la operatividad de la Coordinación del "SAS".

Adjudicar los concursos simplificados menores y mayores, así como elaborar las actas de concursos, respectivos.

Supervisar y establecer controles en el manejo de fondos revolventes de acuerdo con el manual de normas y procedimientos vigentes.

Recepcionar los sobres por concepto de pago de sueldos y salarios quincenales, de aquellos trabajadores que no cobraron a tiempo en las ventanillas instaladas por la empresa de protección de valores “Cometra”, para su pago directo en caja.

Administrar el fondo revolvente asignado a la Coordinación del “SAS”, así como su comprobación al termino de cada mes.

Ejecutar la adquisición y contratación de los servicios necesarios para el desarrollo de las actividades del Órgano, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.

Realizar acciones para la conservación y mantenimiento de las instalaciones del Órgano.

Dar aviso a la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento, de las bajas y modificaciones que afecten el patrimonio del “Sistema de Agua y Saneamiento” del Municipio de Centro.

Controlar, resguardar e inventariar los bienes muebles e inmuebles, asignados al Órgano.

Ejecutar, supervisar y registrar las reparaciones del equipo de transporte del Órgano, así como efectuar el mantenimiento preventivo de los mismos.

Conservar y resguardar la documentación que se genere en el Órgano.

Controlar las entradas por concepto de todas las compras que realiza el Órgano, resguardando en el Almacén General el material o bien mueble, hasta en tanto no sean solicitados por las diversas Áreas Operativas o Administrativas, en cuyo caso se elabora un vale de salida y su correspondiente reporte.

Elaborar anualmente un inventario físico de los bienes y materiales con que cuenta del Órgano.

Elaborar las nóminas del personal del Órgano y realizar todos los trámites necesarios para efectuar el pago oportuno de las mismas.

Informar a la Unidad Jurídica, sobre los actos que violenten o transgredan el reglamento interior del Órgano, por parte del personal en general.

Efectuar la evaluación, selección, contratación y capacitación del personal.

Llevar el control de asistencia del personal en general.

Coordinar las acciones que se lleven a cabo entre los representantes obreros de la comisión mixta de seguridad e higiene y los representantes patronales, así como implementar cursos de capacitación para toda la clase trabajadora del Órgano.

Certificar las copias de la información, documentación y otros sistemas del Órgano, que operen y que emanen de la unidad de enlace administrativo a su cargo.

Emitir las políticas, normas y lineamientos en los renglones de personal.

Organizar, coordinar y dirigir los sistemas de reclutamiento, selección, contratación y desarrollo de personal.

Verificar que se cumplan las disposiciones en materia de trabajo, seguridad e higiene laboral, así como las del Reglamento Interior de Trabajo, respecto de los derechos y obligaciones del personal.

Autorizar las altas, bajas, cambios, permisos y licencias por incapacidad, entre otras, del personal y su correcta aplicación en los expedientes correspondientes.

Coordinar la elaboración y distribución oportuna de la nómina para el pago al personal que labora en el Órgano, apegándose a la normatividad en la materia y al presupuesto autorizado.

Desarrollar programas de capacitación y adiestramiento de personal, conforme a las necesidades institucionales y a las del propio personal.

Mantener y fortalecer las relaciones con las agrupaciones sindicales del Órgano para acordar los asuntos laborales del personal.

Y las demás que determine el Coordinador.

Perfil del responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Contaduría Pública.
Experiencia:	5 años de antigüedad en el servicio público.
Conocimientos:	Fiscales, Laborales, Auditoría, Misceláneos, Interpretación de estados financieros, Contables, Administración Pública, Administración de Recursos Humanos, Administración de Recursos Materiales, Desarrollo Organizacional, Control Presupuestal, Manejo de recursos humanos, materiales y financieros, Manejo de información confidencial, Lenguaje escrito, redacción. Ofimática.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Planeación y programación del trabajo, Servicio, Toma de decisiones, Liderazgo, Organización, Manejo de conflictos, Manejo de relaciones interpersonales, Trabajo en equipo, Responsabilidad, Comunicación oral y escrita, Apertura Mental, Excelencia y calidad, Inteligencia emocional, Apego a Políticas, Honestidad, Integridad, Lealtad.

Descripción del Puesto

Puesto:	Subcoordinación Comercial.
Área de Adscripción:	Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento.
Reporta a:	Coordinador del Sistema de Agua y Saneamiento.
Supervisa a:	Al personal adscrito a la Subcoordinación Comercial.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Todas las Subcoordinaciones y unidades administrativas de la Estructura de SAS.	Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones derivadas de la contratación y medición de servicios al público, de agua potable, y abatir los rezagos para establecer y mantener los registros veraces y oportunos de facturación y cobro de dichos servicios.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Dependencias Federales, Estatales, Empresas Privadas, Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Centro y ciudadanía en general.	Planear, dirigir y evaluar la operación de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a las áreas de su adscripción.

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Coadyuvar en el mejoramiento y suministro de los servicios de agua potable y alcantarillado, procurando la cobranza total de la facturación emitida por la prestación de los mismos, a la ciudadanía del Municipio.

Descripción Específica

Establecer las estrategias y lineamientos básicos para llevar a cabo los procedimientos de registro y control de la población usuaria del servicio de agua potable, drenaje y alcantarillado.

Supervisar y controlar las contrataciones del servicio entre los usuarios y el Órgano.

Registrar, supervisar y contabilizar el cobro del servicio otorgado a los usuarios.

Sancionar con multas y recargos, de acuerdo con las normas aplicables, a los usuarios que incurran en faltas al reglamento.

Controlar la actualización del padrón de usuarios del servicio de agua potable, drenaje y alcantarillado.

Vigilar y controlar las instalaciones de tomas de agua.

Diseñar estudios y proyectos para eficientar la organización operativa y administrativa de la Subcoordinación.

Proponer estudios y proyectos de análisis socioeconómicos para la actualización de las cuotas de los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado.

Realizar previa autorización de la Coordinación del SAS, los ajustes en el cobro a los usuarios del servicio, siempre que sea debidamente sustentado y justificado.

Requerir, recibir, capturar y registrar los pagos por derechos de interconexión, prestación de servicios y reparación de medidores a usuarios del servicio de agua potable, drenaje y alcantarillado.

Integrar y elaborar los informes de actividades en forma periódica para evaluar los alcances y avances logrados durante el desempeño de las funciones encomendadas a cada unidad administrativa de la Subcoordinación.

Dictaminar y ejecutar la limitación, suspensión y corte del servicio a usuarios morosos y/o clandestinos.

Realizar y presentar a la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento el informe mensual sobre el monto de la recaudación de ingresos sobre los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado otorgado a los usuarios.

Coordinar, supervisar y realizar la lectura de los medidores asignados a los usuarios del servicio.

Diseñar e implementar las estrategias y formas para requerir el pago de los servicios de los usuarios con adeudos al Órgano.

Informar a la Unidad Jurídica del “SAS”, de los actos contrarios a las normas en que incurra el personal de la Subcoordinación Comercial.

Supervisar, manejar y controlar las cajas recaudadoras del “Sistema de Agua y Saneamiento”.

Planear, diseñar y dirigir los diversos programas y acciones tendientes a abatir el rezago en el pago de derechos por suministro de agua potable y drenaje.

Asignar, vigilar y evaluar el cumplimiento del Programa de Trabajo de la Subcoordinación Comercial (metas e indicadores).

Gestionar los insumos y herramientas necesarias para la operación de cada una de las áreas.

Concentrar, validar y retroalimentar información a las áreas involucradas en la función de recaudación, fiscalización y cobranza.

Elaborar informes de avance semanal, quincenal, mensual y trimestral, para la Coordinación del “SAS”.

Entregar de manera oportuna, precisa y confiable toda la información que la Coordinación del “SAS” requiera para la toma de decisiones.

Innovar y proponer a la Coordinación del “SAS” y la Unidad de Enlace Administrativo distintos esquemas y programas que permitan alcanzar los objetivos de recaudación, así como proponer políticas que lleven a una recaudación adecuada y una disminución del rezago.

Asistir a las reuniones a las que sea convocada la Subcoordinación a su cargo.

Coordinar a través de los responsables de las áreas involucradas en la función de Recaudación, Fiscalización y Cobranza, y el personal operativo territorial, las acciones necesarias para la actualización de la información cartográfica y del padrón general de usuarios.

Cobrar las cuotas o tarifas a los usuarios por los servicios públicos, auxiliares y conexos, así como aplicar el procedimiento administrativo de ejecución fiscal, sobre los créditos fiscales derivados de los derechos por los servicios de agua potable, conservación y saneamiento.

Supervisar y controlar las contrataciones por la prestación de servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado a la ciudadanía del Municipio.

Controlar y verificar la actualización permanente de registros de altas y bajas, así como de todo movimiento que genere modificaciones al padrón de usuarios.

Presentar a la Coordinación un informe semanal de avances y alcances obtenidos en el desempeño de las funciones conferidas a la Subcoordinación.

Presentar un informe mensual a la Coordinación de ingresos por recaudación del cobro de los servicios.

Determinar las acciones necesarias para el cobro de créditos fiscales existentes, aplicando, en su caso, el procedimiento administrativo de ejecución.

Establecer y mantener actualizado el padrón de usuarios del Órgano, así como el importe de los créditos fiscales, vigilando sus movimientos y emitiendo bases para su fiscalización.

Proporcionar asistencia técnica al sujeto pasivo del crédito fiscal y contestar las consultas relacionadas con el adeudo.

Intervenir en la cobranza de adeudos por suministro de agua en bloque a los usuarios del Órgano.

Y las demás que determine el Coordinador.

Perfil del responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Administración, Contabilidad, Economía, Administración Pública.
Experiencia:	5 años de antigüedad en el servicio público.
Conocimientos:	Mercado, Estadísticas, Legales, Financieros, Administrativos, Fiscales, Ofimática.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Planeación y programación del trabajo, Servicio, Toma de decisiones, Liderazgo, Manejo de conflictos, Trabajo en equipo, Responsabilidad, Comunicación oral y escrita, Apertura Mental, Excelencia y calidad, Inteligencia emocional, Creatividad e Iniciativa, Apertura y flexibilidad, Autodisciplina, Honestidad, Lealtad, Manejo de relaciones interpersonales.

Descripción del Puesto

Puesto:	Subcoordinación de Operación.
Área de Adscripción:	Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento.
Reporta a:	Coordinador del Sistema de Agua y Saneamiento.
Supervisa a:	Al personal adscrito a la Subcoordinación de Operación.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Todas las Subcoordinaciones y unidades administrativas de la estructura de "SAS".	Dirigir y coordinar la operación, mantenimiento y rehabilitación de los sistemas de producción y distribución de agua potable y de alcantarillado sanitario, para satisfacer las demandas de los usuarios, mediante patrones de solución oportuna a las fallas y desperfectos, cumpliendo con la normatividad vigente.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Dependencias Federales, Estatales, Empresas Privadas, Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Centro y ciudadanía en general.	Investigar sobre programas de aportación financiera para su gestión y aprovechamiento en el sector agua del municipio, asistir a reuniones que integran grupos de trabajo que den el seguimiento y la atención de proyectos regionales.

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Operar todas las acciones y programas relacionados a la operatividad de la infraestructura de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial; así como el saneamiento en el Municipio de Centro.

Descripción Específica

Elaborar y presentar anualmente la propuesta de proyectos y programas de inversión, competencia de la Subcoordinación a su cargo.

Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a la Coordinación y al personal autorizado del Órgano.

Planear, programar, organizar, evaluar, dirigir y supervisar las acciones para el mantenimiento y conservación de la infraestructura hidráulica de agua potable, saneamiento y alcantarillado del Municipio de Centro.

Proponer a la Coordinación los estudios y proyectos necesarios para llevar a cabo la construcción, ampliación y modernización de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales del Municipio de Centro.

Dirigir y supervisar todos y cada uno de los proyectos tendientes a la conservación y modernización de la infraestructura hidráulica del “Sistema de Agua y Saneamiento” del H. Ayuntamiento de Centro.

Proponer políticas, medidas, procedimientos para precisar y hacer más eficientes las acciones de trabajo en la Subcoordinación a su cargo.

Realizar un seguimiento permanente de los programas de actividades de las diferentes unidades sustantivas a su cargo.

Proporcionar información periódica, inmediata y directa a la Coordinación, relativa a los avances de los programas y actividades a su cargo.

Mantener permanentemente actualizado el inventario de la infraestructura y sistemas destinados al abastecimiento de la cabecera municipal, comunidades rurales y centros de población.

Asistir a las reuniones y juntas de trabajo interno que realice la Coordinación conjuntamente con las diferentes áreas de la estructura.

Autorizar los documentos internos de competencia de la Subcoordinación a su cargo.

Cumplir y supervisar que se respeten las Políticas, Normas y Procedimientos de las disposiciones vigentes aplicables al “Sistema de Agua y Saneamiento” del Municipio de Centro.

Asistir en representación de la Coordinación del “Sistema de Agua y Saneamiento” a las reuniones de trabajo y / o eventos ordinarios y especiales que se le indique.

Operar y brindar mantenimiento a los sistemas de agua potable municipalizados.

Cumplir y hacer respetar las normas de seguridad en el proceso de construcción y operación de la obra hidráulica.

Planear, ejecutar y evaluar las acciones relacionadas con la prestación de los servicios de agua, drenaje y saneamiento a través de la infraestructura hidráulica existente.

Coordinar la operación y mantenimiento de los sistemas de abastecimiento de agua para consumo humano, industrial y de servicios, de drenaje, reúso de aguas residuales tratadas.

Promover, en coordinación con las instancias que determine el Coordinador, la ejecución de programas y proyectos en materia de infraestructura hidráulica.

Proporcionar, asesoría técnica en materia de agua potable, drenaje, tratamiento y reúso de aguas residuales tratadas, a las localidades que lo requieran.

Informar al Coordinador sobre las obras de Infraestructura hidráulica terminadas, a fin de integrarlas al catastro hidráulico.

Proponer al Coordinador la celebración de convenios y acuerdos para la realización de obras hidráulicas.

Proponer al Coordinador, lineamientos, normas, políticas, criterios y procedimientos de carácter técnico que permitan el mejoramiento de los servicios de agua potable, drenaje, tratamiento y reúso de aguas residuales tratadas y de control y disposición final de los lodos, producto del tratamiento de aguas residuales.

Participar en el Comité Interno del “SAS” de Factibilidades.

Apoyar a las unidades administrativas del Órgano, en la atención de la problemática presentada en las comunidades o particulares, respecto a la construcción y funcionamiento de la infraestructura hidráulica.

Coordinar la elaboración de los informes requeridos por las diferentes instancias, sobre los programas de infraestructura hidráulica.

Certificar las copias de la información, documentación del Órgano, que se generen y que emanen de la Subcoordinación a su cargo.

Y las demás que determine el Coordinador.

Perfil del responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Maestría, Ingeniería o Equivalente.
Experiencia:	5 años de experiencia en servicio público.
Conocimientos:	Ingeniería Civil, Hidráulica, Eléctrica, Mecánica, Química o Afín.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Conocimientos en proyectos de obras, programas operativos, manejo de personal y administración pública.

Descripción del Puesto

Puesto:	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria.
Área de Adscripción:	Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento.
Reporta a:	Coordinador del Sistema de Agua y Saneamiento.
Supervisa a:	A todo el personal adscrito a la Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Todas las Subcoordinaciones y unidades administrativas de la Estructura de "SAS".	Dar seguimiento a los procesos de mejoras regulatoria al interior del SAS.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Centro y ciudadanía en general.	Analizar y elaborar el Programa Anual para su presentación a Autoridad Municipal.

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Promover, organizar y dar seguimiento a la integración de comités de obras y de administración de los sistemas de agua potable y alcantarillado

Descripción Específica

Coordinar en acuerdo con el Coordinador del SAS, el proceso de mejora regulatoria al interior del Órgano, siguiendo los lineamientos formulados por la Autoridad Municipal.

Formular y someter a la opinión del Coordinador del SAS el Programa Anual para su presentación a Autoridad Municipal.

Informar previa autorización del Coordinador del SAS y de conformidad con el calendario que establezca la Autoridad Municipal, respecto a los avances y resultados en la ejecución del Programa Anual correspondiente.

Supervisar y asesorar a las unidades de apoyo y sustantivas de la estructura orgánica del SAS, en la formulación de las propuestas regulatorias y los análisis correspondientes.

Hacer del conocimiento de la Autoridad Municipal, las actualizaciones o modificaciones al inventario, previa autorización del Coordinador del SAS.

Informar al Coordinador del SAS de los resultados de la gestión en materia de mejora regulatoria.

Colaborar con la autorización del Coordinador del SAS, con la Autoridad Municipal en la elaboración y ejecución del mecanismo que permita medir periódicamente la implementación de la mejora regulatoria en el Órgano.

Y las demás que determine el Coordinador del SAS.

Perfil del responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o Equivalente.
Experiencia:	5 años de antigüedad en el servicio público.
Conocimientos:	Ingeniería Civil, Hidráulica, Eléctrica, Mecánica.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Conocimientos en Proyectos de obras, Programas Operativos, manejo de personal, Administración