



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica
PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXLIX

Victoria, Tam., miércoles 04 de diciembre de 2024.

Anexo al Número 146

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE RECURSOS HIDRÁULICOS PARA EL DESARROLLO SOCIAL

MANUAL de Organización de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social.

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE RECURSOS HIDRÁULICOS PARA EL DESARROLLO SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE RECURSOS HIDRÁULICOS PARA EL DESARROLLO SOCIAL

INDICE

➤ PRESENTACIÓN	2
➤ MISIÓN Y VISIÓN	2
➤ VALORES	3
➤ ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
➤ MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN	4
➤ ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
➤ ORGANIGRAMA GENERAL	12
➤ DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	16

PRESENTACIÓN

Cumpliendo con la estrategia del Ejecutivo Estatal para la presente administración 2022-2028 y como parte fundamental del desarrollo administrativo, la Contraloría Gubernamental ha implementado un programa de modernización donde se derivan planes y proyectos dirigidos a la actualización de lineamientos, normas jurídico-administrativas, manuales de organización, certificación de procesos, evaluación del desempeño y mejora regulatoria e investigación y anticorrupción, entre otras herramientas que tienen como objetivo fortalecer el quehacer gubernamental y coadyuvar con mayor eficiencia en el cumplimiento de las grandes metas de Gobierno de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

En el presente documento se encuentran debidamente integrados los elementos metodológicos que coadyuvarán al cumplimiento de los objetivos de la Institución; tales como la misión y visión, valores, antecedentes históricos, marco jurídico de actuación, estructura orgánica y organigramas de la estructura aprobada.

Como parte de este proceso, se ha concluido la integración del presente Manual de Organización, con base en la metodología emitida por la Contraloría Gubernamental del Ejecutivo Estatal.

Es aquí en donde se reflejan de forma clara y dinámica, las atribuciones de las Dependencias y Entidades, así como las funciones de los servidores públicos de nivel ejecutivo, pretendiendo cultivar la estabilidad organizacional e incrementar la eficiencia, productividad y calidad en el servicio, con el propósito de transformarlo en el desarrollo sustentable de los programas, planes y proyectos programados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Se privilegia la participación de los titulares de las Unidades Administrativas de las Secretarías y Entidades, como el elemento esencial e imprescindible para la consecución de las metas y objetivos de las actividades que les competen, mediante la validación y firma de cada uno de ellos, con la intención de que exista una mayor conciencia de las atribuciones asignadas al Ente, en estricto apego al compromiso de contar con un Gobierno transparente y eficiente.

La información relacionada en este manual, está basada en el esquema funcional que se aplica actualmente, convirtiéndose en la herramienta administrativa que oriente a los servidores públicos en el reconocimiento de sus funciones básicas y específicas, que deberán cumplir para la encomienda de sus responsabilidades.

La información que contiene este Manual de Organización, deberá actualizarse en apego a los lineamientos establecidos para la materia.

MISIÓN

Promover acciones encaminadas a mejorar la sustentividad del recurso hídrico, promoviendo el uso racional y eficiente tanto en el uso público urbano como en el agrícola.

VISIÓN

Ser un organismo rector en el Estado, promover el logro de los objetivos, la descentralización de funciones para alcanzar el nivel local más próximo al usuario del agua; garantizar la participación, la organización y la construcción de consensos y el manejo de conflictos en el tema del agua.

VALORES

Cooperación
Disciplina
Economía
Eficiencia
Entorno Ecológico
Equidad de Género
Honradez
Igualdad y no Discriminación
Imparcialidad
Integridad
Interés Público
Lealtad
Legalidad
Liderazgo
Objetividad
Profesionalismo
Rendición de cuentas
Respeto
Transparencia

PRINCIPIOS Y VALORES RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO**Principios:**

Competencia por mérito
Confidencialidad
Disciplina
Economía
Eficacia
Eficiencia
Equidad
Estado de derecho
Honradez
Imparcialidad
Integridad
Lealtad
Legalidad
Objetividad
Profesionalismo
Rendición de cuentas
Transparencia

Valores:

Confianza
Cooperación
Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico
Equidad de género
Igualdad y No Discriminación
Interés Público
Liderazgo

Probidad
Respeto
Respeto a los derechos humanos
Solidaridad
Veracidad
Verdad

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Gobierno del Estado de Tamaulipas contaba con un organismo público descentralizado de la administración pública estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con funciones de autoridad administrativa, cuya finalidad consistía en coordinar entre el Estado y la Federación, así como entre aquel y los municipios, las acciones relacionadas con la explotación, uso y aprovechamiento del agua y el tratamiento y rehusó de las aguas residuales, coadyuvando en el ámbito de su competencia al fortalecimiento del pacto federal y del municipio en términos de lo dispuesto en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 132 de la Constitución Política del Estado, para lograr el desarrollo equilibrado y la descentralización de los servicios de agua en la entidad.

No obstante, mediante Decreto No. 65-571, publicado en la Edición Vespertina Número 54 del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, de fecha 4 de mayo de 2023, que expidió la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, dio lugar a la creación a la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social y la consecuente extinción de la Comisión Estatal del Agua de Tamaulipas para que las funciones, recursos humanos y materiales que correspondan se integren de conformidad a las leyes aplicables a la nueva dependencia.

Por lo que, de esta manera, la presente administración incorpora como dependencia centralizada del Gobierno del Estado a la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social dotada con facultades, recursos humanos y presupuestales que le permitirán fungir como una dependencia rectora en los ámbitos del sector hidráulico, para garantizar el acceso al agua a los tamaulipecos a través de la debida gestión y administración del recurso hídrico, inversión adecuada y transparente de recursos públicos para la construcción y mantenimiento de obras hidráulicas que permitan el uso o aprovechamiento del vital líquido.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO ESTATAL:

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas
Decreto XXVII-Legislatura del 27 de enero de 1921
Periódico Oficial P.O. N° 11 del 5 de febrero de 1921
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/08/Const_Politica.pdf
09 de febrero de 1921
Última Reforma: POE N° Ext. 18 19-08-2024
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tamaulipas
Decreto XLIII-381
Periódico Oficial P.O. N° 79
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=103>
04 de octubre de 1961
Última Reforma: P.O Extraordinario N° 15 del 18-12-2017
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas
Decreto No. LII- 7
Periódico Oficial Anexo al P.O. N° 10
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/04/Codigo_Municipal-1.pdf
04 de febrero de 1984
Última Reforma: 29 de abril de 2024
- Código Fiscal del Estado de Tamaulipas
Decreto LIV-189
Periódico Oficial P.O. N° 104 Anexo
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=100>
28 de diciembre de 1991
Última Reforma: POE No. Extr.37 2023-12-23

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 12
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/01/cxlviii-12-260123.pdf#page=15>
26 de enero de 2023
Última Reforma: Sin reformas
- Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social.
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O.E. N° 21
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/09/cxlviii-Ext.No._21-080923.pdf
08 de septiembre de 2023
Última Reforma: Sin reformas
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas
Decreto N° 65-571
Periódico Oficial P.O. N° 54 Edición Vespertina
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/08/cxlix-99-150824.pdf>
04 de mayo de 2023
Última Reforma: P.O. N° 99 15 de agosto de 2024
- Ley del Instituto de Previsión Y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas
Decreto No. LXII-341
Periódico Oficial Anexo al P.O.E. N° 142
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/07/Ley_IPYSSET.pdf
26 de noviembre de 2014
Última Reforma: POE No. 72 2023-06-15
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas
Decreto LVII-528
Periódico Oficial P.O Anexo al N° 147
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/04/Ley_Trabajo.pdf
06 de diciembre de 2001
Última Reforma: 31-05-2024
- Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas
Decreto LIX-522
Periódico Oficial P.O. N° 20
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/03/Ley_Aguas.pdf
15 de febrero de 2006
Última Reforma: 2024-06-03 en actualización
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas
Decreto LXI-492
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 105
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2019/10/Ley_Entidades_Paraestatales.pdf
30 de agosto de 2012
Última Reforma: POE No. 100, del 20-08-2019
- Ley Estatal de Planeación
Decreto LII-81
Periódico Oficial P.O. N° 75
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=35>
19 de septiembre de 1984
Última Reforma: POE No. 147 2023-12-07
- Ley de Expropiación, Ocupación Temporal o Limitación de Dominio para el Estado de Tamaulipas
Decreto LIV-208
Periódico Oficial P.O. N° 34
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/08/Ley_Expropiacion.pdf
25 de abril de 1992
Última Reforma: OE No. 80 2023-07-05

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas
Decreto LVII-524
Periódico Oficial P.O. N° 142 Anexo
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=85>
27 de noviembre de 2001
Última Reforma: 19 de junio de 2024
- Ley de Gasto Público
Decreto LVII-611
Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 154
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2021/09/Ley_Gasto_Publico.pdf
25 de diciembre de 2001
Última Reforma: POE No. 112 21-09-2021
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas
Decreto LVIII-352
Periódico Oficial P.O. N° 101
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2022/04/Ley_Obras_Publicas.pdf
21 de agosto de 2003
Última Reforma: POE N° 41 del 06-04-2022
- Ley Estatal de Mejora Regulatoria para Tamaulipas y sus Municipios
Decreto LX-586
Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 69
<https://congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/Ley de mejora regulatoria 23 08 2023.pdf>
08 de junio de 2023
Última Reforma: P.O. N° 101 del 23-08-2023
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas
Decreto LVIII-1143
Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 4
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2022/01/Ley_Bienes.pdf
11 de enero de 2005
Última Reforma: POE No. 151 21-12-2021
- Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas
Decreto LIX-1090
Periódico Oficial P.O. Anexo al Extraordinario N° 5
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/Ley de Hacienda 23 DIC 2023.pdf>
31 de diciembre de 2007
Última Reforma: POE Extr. No. 37 2023-12-23
- Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios
Decreto LX-1857
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 155
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2022/12/Ley_Adquisiciones.pdf
29 de diciembre de 2010
Última Reforma: POE No. 153-EV 2022-12-22
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas
Decreto LXIII-184
Periódico Oficial P.O. Extraordinario N° 10
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/Ley de Fiscalizacion y Rendicion de Cuentas del Estado de Tamaulipas 12 12 23.pdf>
02 de junio de 2017
Última Reforma: 6 de diciembre de 2023
- Reglamento de la Ley de Igualdad de Género en Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial N° 140
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=377>
24 de noviembre de 2021
Última Reforma: Sin reformas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal del 20 de septiembre de 2001
Periódico Oficial P.O. N° 127 Anexo
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Reglamentos/Reglamento de la ley de proteccion civil.pdf>
23 de octubre de 2001
Última Reforma: Sin reformas
- Reglamento de Construcciones para el Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal del 10 de julio de 2012
Periódico Oficial P.O. N° 84 Anexo
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2012/08/Regla_Construcciones.pdf
12 de julio de 2012
Última Reforma: Sin reformas
- Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 73 Anexo
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/11/002_Regla_Comite_Compras.pdf
11 de septiembre de 1993
Última Reforma: Sin reformas
- Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028 Tamaulipas se Transforma
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. Extraordinario N° 07
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/03/cxlviii-Ext.-No.7-310323.pdf>
31 de marzo de 2023
Última Reforma: Sin reformas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO FEDERAL:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>
05 de febrero de 1917
Última Reforma: DOF 22-03-2024
- Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAAR.pdf>
13 de mayo de 2005
Última Reforma: DOF 2005-05-13
- Ley de Coordinación Fiscal
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LCF.pdf>
27 de diciembre de 1978
Última Reforma: DOF 03-01-2024
- Ley de Aguas Nacionales
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAN.pdf>
01 de diciembre de 1992
Última Reforma: DOF 08-05-2023
- NORMA Oficial Mexicana NOM-001-ECOL-1996, Que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales en aguas y bienes nacionales.
Decreto de Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4863829&fecha=06/01/1997#gsc.tab=0
06 de enero de 1997
Última Reforma: Sin reformas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- NORMA Oficial Mexicana NOM-005-CNA-1996, Fluxómetros-Especificaciones y métodos de prueba.
Decreto Diario Oficial DOF
Diario Oficial Diario Oficial DOF
https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4888578&fecha=25/07/1997#gsc.tab=0
25 de julio de 1997
Última Reforma: sin reformas
- NORMA Oficial Mexicana NOM-004-CONAGUA-1996, Requisitos para la protección de acuíferos durante el mantenimiento y rehabilitación de pozos de extracción de agua y para el cierre de pozos en general.
Decreto de Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial de la Federación
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4890289&fecha=08/08/1997#gsc.tab=0
08 de agosto de 1997
Última Reforma: Sin reformas
- NORMA Oficial Mexicana NOM-006-CNA-1997, Fosas sépticas prefabricadas-Especificaciones y métodos de prueba.
Decreto de Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo69276.pdf>
29 de enero de 1999
Última Reforma: sin reformas
- NORMA Oficial Mexicana NOM-007-CNA-1997, Requisitos de seguridad para la construcción y operación de tanques para agua.
Decreto de Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4943270&fecha=01/02/1999#gsc.tab=0
01 de febrero de 1999
Última Reforma: sin reformas
- NORMA Oficial Mexicana NOM-180-SSA1-1998, Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano. Equipos de tratamiento de tipo doméstico.
Requisitos sanitarios.
Decreto de Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/180ssa18.html>
30 de octubre de 2000
Última Reforma: sin reformas
- NORMA Oficial Mexicana NOM-179-SSA1-1998, Vigilancia y evaluación del control de calidad del agua para uso y consumo humano, distribuida por sistemas de abastecimiento público.
Decreto de Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF <https://www.ucof.mx/content/cms/13/file/NOM/NOM-179-SSA1-1998.pdf>
21 de septiembre de 2001
Última Reforma: sin reformas
- NORMA Oficial Mexicana NOM-011-CONAGUA-2015, Conservación del recurso agua-Que establece las especificaciones y el método para determinar la disponibilidad media anual de las aguas nacionales.
Decreto de Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5387027&fecha=27/03/2015#gsc.tab=0
27 de marzo de 2015
Última Reforma: sin reformas
- NORMA Oficial Mexicana NOM-230-SSA1-2002, Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano, requisitos sanitarios que se deben cumplir en los sistemas de abastecimiento públicos y privados durante el manejo del agua. Procedimientos sanitarios para el muestreo.
Decreto de Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=2081772&fecha=12/07/2005#gsc.tab=0
12 de julio de 2005
Última Reforma: sin reformas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

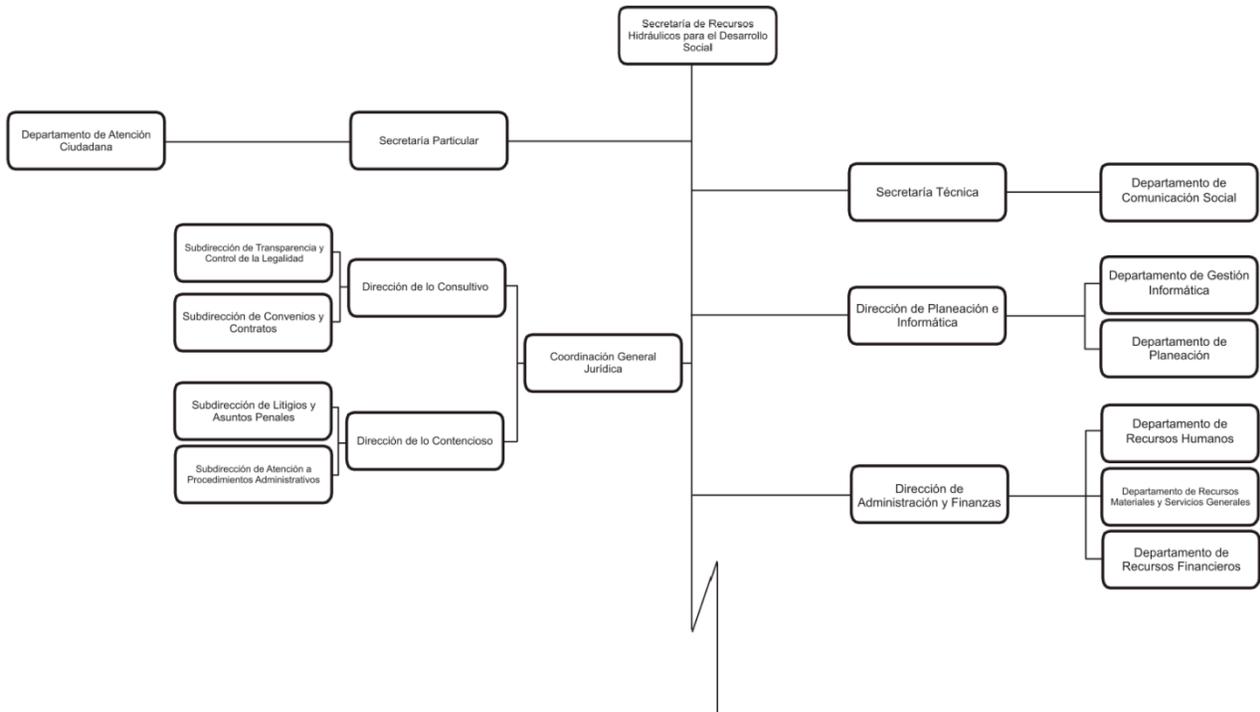
- NORMA MEXICANA NMX-AA-159-SCFI-2012 QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DEL CAUDAL ECOLÓGICO EN CUENCAS HIDROLÓGICAS
Decreto de Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5269489&fecha=20/09/2012#gsc.tab=0
20 de septiembre de 2020
Última Reforma: sin reformas
- NORMA Oficial Mexicana NOM-002-ECOL-1996, Que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado urbano o municipal.
Decreto de Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
https://dof.gob.mx/nota_to_imagen_fs.php?codnota=4881304&fecha=03/06/1998&cod_diario=209319
03 de junio de 1998
Última Reforma: Sin reformas
- NORMA Oficial Mexicana NOM-003-ECOL-1997, Que establece los límites máximos permisibles de contaminantes para las aguas residuales tratadas que se reúsen en servicios al público.
Decreto de Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
https://dof.gob.mx/nota_to_imagen_fs.php?codnota=4893449&fecha=21/09/1998&cod_diario=209610
21 de septiembre de 1998
Última Reforma: sin reformas
- NORMA Oficial Mexicana NOM-001-CONAGUA-2011, Sistemas de agua potable, toma domiciliaria y alcantarillado sanitario-Hermeticidad-Especificaciones y métodos de prueba
Decreto de Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.dof.gob.mx/normasOficiales/4647/semarnat/semarnat.htm>
28 de noviembre de 2011
Última Reforma: Sin reformas
- ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales
Decreto de Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/23757/Reglas_de_Operaci_n_del_Fondo_de_Desastres_Naturales_FONDEN_27_DE_MAYO_DE_2009.pdf
27 de mayo de 2009
Última Reforma: Sin reformas

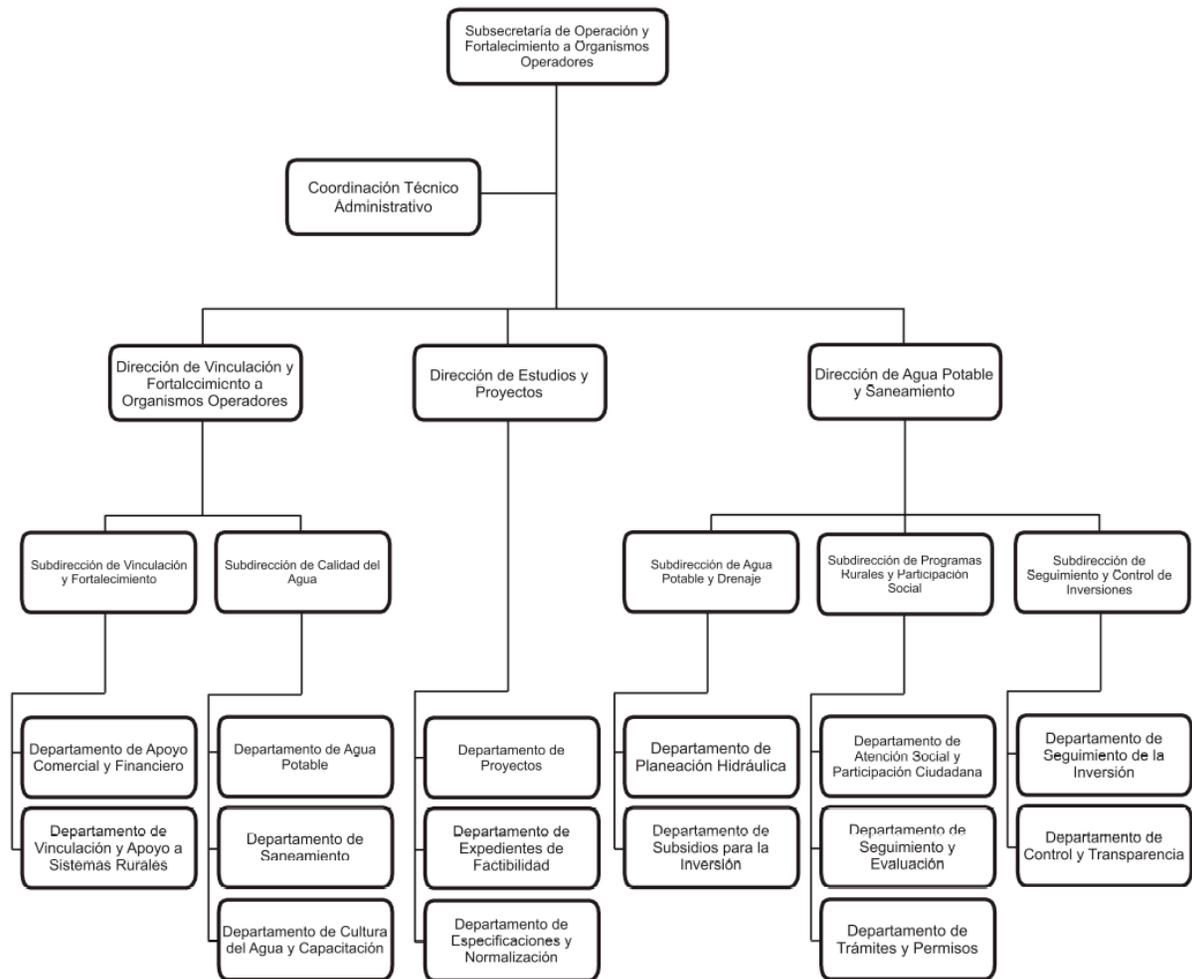
ESTRUCTURA ORGÁNICA

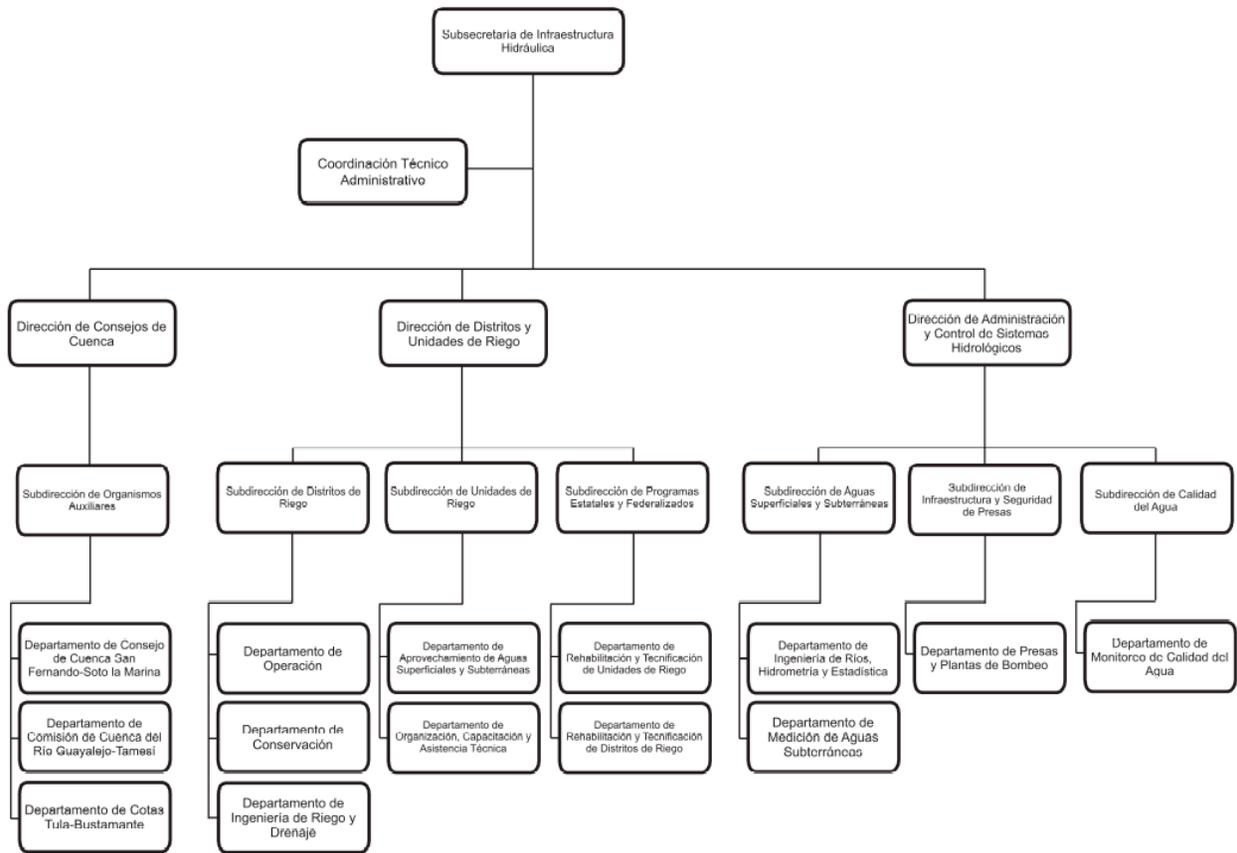
1. Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social
 - 1.0.0.1 Secretaría Particular
 - 1.0.0.1.0.1 Departamento de Atención Ciudadana
 - 1.0.0.2. Secretaría Técnica
 - 1.0.0.2.0.1 Departamento de Comunicación Social
 - 1.0.0.3. Dirección de Planeación e Informática
 - 1.0.0.3.0.1 Departamento de Gestión Informática
 - 1.0.0.3.0.2 Departamento de Planeación
 - 1.0.0.4. Dirección de Administración y Finanzas
 - 1.0.0.4.0.1 Departamento de Recursos Humanos
 - 1.0.0.4.0.2 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
 - 1.0.0.4.0.3 Departamento de Recursos Financieros
 - 1.0.1. Coordinación General Jurídica
 - 1.0.1.1. Dirección de lo Consultivo
 - 1.0.1.1.1. Subdirección de Transparencia y Control de la Legalidad
 - 1.0.1.1.2. Subdirección de Convenios y Contratos
 - 1.0.1.2. Dirección de lo Contencioso
 - 1.0.1.2.1. Subdirección de Litigios y Asuntos Penales
 - 1.0.1.2.2. Subdirección de Atención a Procedimientos Administrativos
 - 1.1 Subsecretaría de Operación y Fortalecimiento a Organismos Operadores
 - 1.1.0.1. Coordinación Técnico Administrativo
 - 1.1.0.2 Dirección de Vinculación y Fortalecimiento a Organismos Operadores
 - 1.1.0.2.1 Subdirección de Vinculación y Fortalecimiento
 - 1.1.0.2.1.1 Departamento de Apoyo Comercial y Financiero
 - 1.1.0.2.1.2 Departamento de Vinculación y Apoyo a Sistemas Rurales
 - 1.1.0.2.2 Subdirección de Calidad del Agua
 - 1.1.0.2.2.1 Departamento de Agua Potable
 - 1.1.0.2.2.2 Departamento de Saneamiento
 - 1.1.0.2.2.3 Departamento de Cultura del Agua y Capacitación
 - 1.1.0.3 Dirección de Estudios y Proyectos
 - 1.1.0.3.1 Departamento de Proyectos
 - 1.1.0.3.2 Departamento de Expedientes de Factibilidad
 - 1.1.0.3.3 Departamento de Especificaciones y Normalización
 - 1.1.0.4 Dirección de Agua Potable y Saneamiento
 - 1.1.0.4.1. Subdirección de Agua Potable y Drenaje
 - 1.1.0.4.1.1 Departamento de Planeación Hidráulica
 - 1.1.0.4.1.2 Departamento de Subsidios para la Inversión
 - 1.1.0.4.2 Subdirección de Programas Rurales y Participación Social
 - 1.1.0.4.2.1 Departamento de Atención Social y Participación Ciudadana
 - 1.1.0.4.2.2 Departamento de Seguimiento y Evaluación
 - 1.1.0.4.2.3 Departamento de Trámites y Permisos
 - 1.1.0.4.3 Subdirección de Seguimiento y Control de Inversiones
 - 1.1.0.4.3.1 Departamento de Seguimiento de la Inversión
 - 1.1.0.4.3.2 Departamento de Control y Transparencia

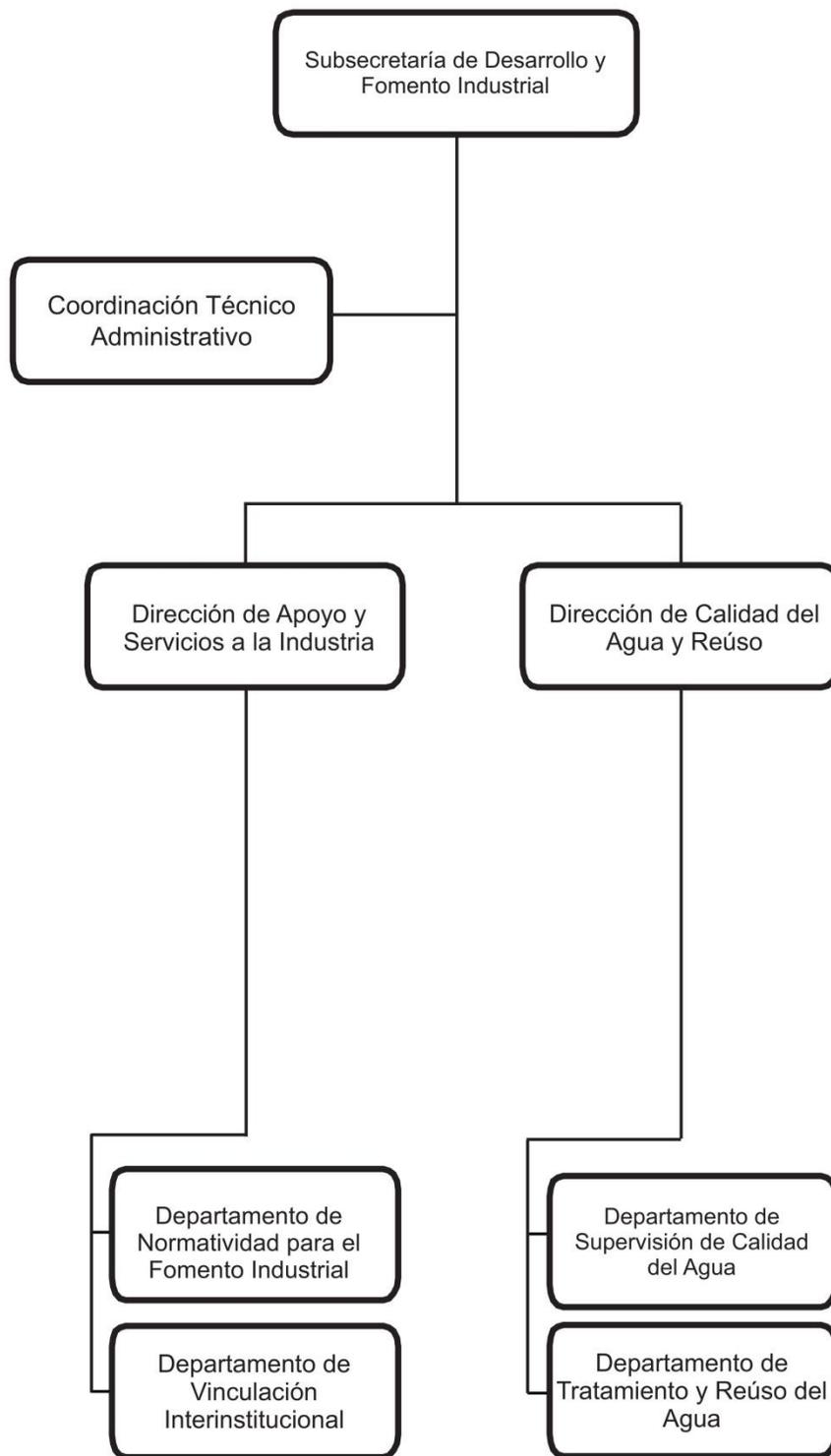
- 1.2 Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica
 - 1.2.0.1. Coordinación Técnico Administrativo
 - 1.2.0.2 Dirección de Consejos de Cuenca
 - 1.2.0.2.1 Subdirección de Organismos Auxiliares
 - 1.2.0.2.1.1 Departamento de Consejo de Cuenca San Fernando-Soto la Marina
 - 1.2.0.2.1.2 Departamento de Comisión de Cuenca del Río Guayalejo-Tamesí
 - 1.2.0.2.1.3 Departamento de Cotas Tula-Bustamante
 - 1.2.0.3 Dirección de Distritos y Unidades de Riego
 - 1.2.0.3.1 Subdirección de Distritos de Riego
 - 1.2.0.3.1.1 Departamento de Operación
 - 1.2.0.3.1.2 Departamento de Conservación
 - 1.2.0.3.1.3 Departamento de Ingeniería de Riego y Drenaje
 - 1.2.0.3.2 Subdirección de Unidades de Riego
 - 1.2.0.3.2.1. Departamento de Aprovechamiento de Aguas Superficiales y Subterráneas
 - 1.2.0.3.2.2 Departamento de Organización, Capacitación y Asistencia Técnica
 - 1.2.0.3.3 Subdirección de Programas Estatales y Federalizados
 - 1.2.0.3.3.1. Departamento de Rehabilitación y Tecnificación de Unidades de Riego
 - 1.2.0.3.3.2. Departamento de Rehabilitación y Tecnificación de Distritos de Riego
 - 1.2.0.4 Dirección de Administración y Control de Sistemas Hidrológicos
 - 1.2.0.4.1 Subdirección de Aguas Superficiales y Subterráneas
 - 1.2.0.4.1.1. Departamento de Ingeniería de Ríos, Hidrometría y Estadística
 - 1.2.0.4.1.2 Departamento de Medición de Aguas Subterráneas
 - 1.2.0.4.2 Subdirección de Infraestructura y Seguridad de Presas
 - 1.2.0.4.2.1 Departamento de Presas y Plantas de Bombeo
 - 1.2.0.4.3 Subdirección de Calidad del Agua
 - 1.2.0.4.3.1. Departamento de Monitoreo de Calidad del Agua
- 1.3 Subsecretaría de Desarrollo y Fomento Industrial
 - 1.3.0.1. Coordinación Técnico Administrativo
 - 1.3.0.2. Dirección de Apoyo y Servicios a la Industria
 - 1.3.0.2.0.1 Departamento de Normatividad para el Fomento Industrial
 - 1.3.0.2.0.2 Departamento de Vinculación Interinstitucional
 - 1.3.0.3. Dirección de Calidad del Agua y Reúso
 - 1.3.0.3.0.1 Departamento de Supervisión de Calidad del Agua
 - 1.3.0.3.0.2 Departamento de Tratamiento y Reúso del Agua

ORGANIGRAMA









ÁREA: 1. Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social**1. Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar, aplicar, administrar, conducir y evaluar la política hídrica estatal, alineado sus acciones a las leyes aplicables, políticas nacionales del sector y a los ordenamientos de la persona Titular del Ejecutivo Estatal, con la finalidad de propiciar el desarrollo sustentable en el Estado de Tamaulipas.

ATRIBUCIONES:**Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, Sección VII De la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social.****ARTÍCULO 31. A la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:**

- I. Coordinar con la Federación y los Ayuntamientos, las acciones relacionadas con la explotación, uso, aprovechamiento del agua; el tratamiento y reúso de las aguas residuales;
- II. Aplicar las disposiciones legales y administrativas en materia hidráulica, referente a la prestación de los servicios públicos de agua, drenaje, alcantarillado, tratamiento, disposición de agua y reúso de las aguas residuales;
- III. Planear, administrar, conservar y rehabilitar, en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas y los ayuntamientos, obras de infraestructura hidráulica en zonas urbanas y rurales;
- IV. Programar, contratar y supervisar obras hidráulicas que permitan aprovechar de forma sustentable el agua en las actividades agrícolas, ganaderas y forestales, en coordinación con las autoridades competentes;
- V. Coordinar y vigilar la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento y reúso de las aguas residuales que presten los organismos operadores estatales;
- VI. Coadyuvar con los Ayuntamientos y organismos operadores municipales del Estado para que la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento y reúso de las aguas residuales se lleven a cabo con continuidad, regularidad, calidad y cobertura suficiente;
- VII. Formular y expedir lineamientos, criterios, metodologías, instructivos, directivas, reglas, manuales y disposiciones que permitan a los organismos operadores de los servicios públicos del agua en el Estado ser eficientes en su actividad operativa, técnica, comercial y administrativa;
- VIII. Fungir como una instancia de consulta y asesoría para los prestadores de los servicios públicos del agua en materia operativa, técnica, comercial, administrativa y legal para el mejor desarrollo de sus actividades;
- IX. Ejercer funciones de consulta y orientación para los usuarios de aguas nacionales presentes en el Estado;
- X. Promover el financiamiento para la construcción, instalación, conservación, mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura hidráulica en el Estado;
- XI. Ejercer las atribuciones que la legislación federal en materia hidráulica establece para los Estados, de manera coordinada con las autoridades federales, Entidades Federativas y ayuntamientos que corresponda;
- XII. Ejercer las funciones que asuma el Estado en virtud de convenios de coordinación o de asunción de funciones celebrados con la Federación en términos de la legislación federal en materia hidráulica;
- XIII. Formular planes y programas para la captación, tratamiento y uso eficiente de aguas pluviales para fines productivos en el medio rural en colaboración con las autoridades competentes;
- XIV. Promover la construcción, mantenimiento o mejoramiento de infraestructura hidráulica que permita el reúso de las aguas residuales tratadas en términos de la normatividad aplicable;
- XV. Colaborar con la Federación, los ayuntamientos y organismos operadores para la prevención, vigilancia, control y disminución de la contaminación de aguas;
- XVI. Intervenir en el ámbito de su competencia y en coordinación con la Federación, en el cuidado, gestión y administración de las aguas nacionales presentes en el Estado;
- XVII. Celebrar acciones de coordinación y colaboración administrativas con la Federación y los Ayuntamientos sobre objetivos inherentes a la mejor gestión y administración del agua;

ATRIBUCIONES:

- XXVIII. Coadyuvar con la Federación y los Ayuntamientos para formular planes y programas específicos que permitan la eficiencia en la potabilización y distribución del agua, y su tratamiento;
- XIX. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, para la obtención de financiamientos que apoyen la construcción, desarrollo de obras y servicios hidráulicos del Estado y de los Ayuntamientos que lo soliciten;
- XX. Apoyar a los organismos operadores estatales y municipales en la gestión ante la Federación, para la obtención de las asignaciones en la explotación, uso o aprovechamiento de aguas nacionales de uso público urbano;
- XXI. Vigilar que se respeten los usos prioritarios del agua, garantizando su acceso para el consumo humano y doméstico;
- XXII. Promover la participación de la sociedad en la planeación, ejecución, evaluación y vigilancia de la política hídrica estatal;
- XXIII. Integrar información y datos estadísticos que permitan un mayor conocimiento inherente a la gestión y manejo del agua;
- XXIV. Asesorar sobre el uso del agua a los usuarios de los distritos de riego, unidades de riego y distritos de temporal tecnificado en el Estado;
- XXV. Coadyuvar con la Federación en los programas, proyectos y presupuestos de los distritos de riego, unidades de riego y distritos de temporal tecnificado que permitan el uso eficiente del agua por los usuarios;
- XXVI. Representar al Gobierno del Estado ante los consejos de cuenca y sus organismos auxiliares de los que forma parte el Estado, de conformidad con la legislación aplicable, así como ante las instancias públicas y privadas, en temas inherentes al sector agua en Tamaulipas; y
- XXVII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende el Gobernador del Estado con relación a sus competencias.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
Dirigir la política de desarrollo y regulación del sector, en los términos de la legislación aplicable de conformidad con las políticas, objetivos y propósitos del Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Tamaulipas, elaborando, actualizando y ejecutando las disposiciones de carácter general, lineamientos y políticas en ejercicio de las atribuciones, con el propósito de propiciar el desarrollo sustentable del Estado de Tamaulipas.
- Cumplir con las comisiones que confiera la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal, presentando los acuerdos alcanzados, con el objetivo de mantenerlo informado sobre el cumplimiento de las mismas.
Proponer los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y lineamientos sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social y del sector respectivo; sometiéndolo a consideración de la persona Titular del Ejecutivo, a fin de armonizar la normatividad hídrica del Estado de Tamaulipas.
- Coordinar la política hídrica de Estado de Tamaulipas, elaborando, actualizando y ejecutando programas en los términos de la legislación de la materia y de conformidad con los objetivos, propósitos y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo, con el propósito de asegurar el desarrollo sustentable del recurso agua en el Estado de Tamaulipas.
Informar al Congreso del Estado de Tamaulipas, cuando sea requerido sobre las acciones y programas que guarda el sector hídrico y en su caso opinar sobre leyes o asuntos que respecto a la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social se encuentren en discusión o cuando se estudie una iniciativa o un asunto relacionado con su ámbito de competencia, compareciendo en los términos de las disposiciones legales, con la finalidad de sustentar la gestión administrativa del Estado de Tamaulipas en materia hídrica y unificar criterios.
- Dar validez a los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes expedidos por la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal, firmando los mismos en cumplimiento de la normatividad aplicable, con el propósito de garantizar un adecuado cumplimiento a las actividades de competencia de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social y de los organismos sectorizados a la Dependencia.
- Autorizar el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, revisando los proyectos presentados, priorizándolos de acuerdo al su importancia, con el objetivo de presentarlo a la Secretaría de Finanzas.
- Promover la creación de programas sectoriales, regionales y especiales, en coordinación con las Subsecretarías de la Dependencia, sometiéndolo a consideración de la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal, previo dictamen de la Secretaría de Finanzas, con el objetivo de dar cumplimiento al Plan Estatal de Desarrollo.
- Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal, la organización y funcionamiento de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social y la adscripción orgánica de sus unidades administrativas, evaluando propuestas para la creación o modificación de las mismas con el objeto de lograr el cumplimiento de los asuntos de su competencia.
- Emitir los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, proyectando los instrumentos y ordenamientos administrativos que se requieran con el objeto de lograr el mejor funcionamiento de la Dependencia.

ESPECÍFICAS:

- Conducir la política de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, así como de los Organismos Públicos Descentralizados, coordinando las actividades y programas en los términos de la normatividad aplicable en la materia, con el propósito de cumplir con las estrategias el Plan Estatal de Desarrollo y de los que determine la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal.
- Formular ante la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos con nivel de Subsecretaría hasta Jefatura de Departamento, de los Directores Generales de los organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social y de los servidores públicos de confianza, dando cumplimiento a las necesidades de la Dependencia, en los términos de la normatividad aplicable y de acuerdo al presupuesto autorizado, con la finalidad de contar con los servidores públicos adecuados para el desempeño de las funciones a cargo de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social.
- Expedir los nombramientos de los servidores públicos que ocupen cargos en la estructura orgánica de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, así como resolver la designación y remoción del personal de confianza y creación de plazas de acuerdo al presupuesto autorizado; dando cumplimiento a las necesidades de la Dependencia en los términos de la normatividad aplicable y de acuerdo al presupuesto autorizado, con la finalidad de contar con los servidores públicos adecuados para el desempeño de las funciones a cargo de la misma.
- Plantear a la persona Titular del Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, la creación de Organismos Públicos Descentralizados sectorizados a la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, determinando las necesidades y conveniencia de dichos organismos, haciéndolos llegar para su autorización a la persona Titular del Poder Ejecutivo, con el objetivo de formular y conducir la política pública estatal en materia de Implementación de acciones administrativas y técnico-operativas inmediatas.
- Coordinar las políticas, lineamientos y mecanismos para la organización, planeación y gestión hídrica del territorio estatal, asegurando que se encuentren en estricto apego a la normatividad, con la finalidad de eficientar y preservar el recurso agua.
- Participar cuando lo exija el interés público y de acuerdo con las leyes respectivas, en la solicitud de expropiaciones de bienes que deban asignarse al desarrollo de los programas de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, integrando el expediente respectivo y dándole seguimiento hasta su publicación en Periódico Oficial del Estado, con la finalidad de contar con las obras necesarias para el buen funcionamiento de la actividad hidráulica.
- Determinar las directrices en relación al funcionamiento que deben observar los Organismos Públicos Descentralizados de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, aprobando los proyectos y presupuestos que normen su actuación, a fin de ordenar y agilizar los trámites y servicios para los que fueron creados.
- Proponer a la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, el nombramiento y remoción de la persona titular de los Organismos Públicos Descentralizados sectorizados a la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social; dando cumplimiento a las necesidades de la Dependencia en los términos de la normatividad aplicable y de acuerdo al presupuesto autorizado, con la finalidad de contar con los servidores públicos adecuados para el desempeño de sus funciones.
- Propiciar las acciones en materia de su competencia, suscribiendo acuerdos y convenios con el Gobierno Federal y los ayuntamientos, con el objetivo de dar seguimiento y apoyar en los planes y programas del sector hídrico.
- Impulsar ante la Comisión Nacional del Agua, los trámites administrativos que conforme a la Ley de Aguas Nacionales se requieran para la obtención de concesiones, asignaciones, permisos y autorizaciones, formulando previamente ante la Secretaría de Finanzas la solicitud de utilización de la firma electrónica del Servicio de Administración Tributaria para la suscripción de las solicitudes correspondientes, a fin de otorgar certeza legal de los volúmenes de agua con que cuenta el Estado de Tamaulipas para su gestión.
- Promover la creación de convenios con Dependencias, Federales, Estatales o Municipales, realizando un análisis de las necesidades del Estado en materia de desarrollo urbano y medio ambiente, con el propósito de cumplir con los objetivos y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo.
- Formalizar los acuerdos de voluntad, títulos y operaciones de crédito que fueren necesarios y en los que participe la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, celebrando y suscribiendo con las autoridades competentes los actos jurídicos necesarios, con la finalidad de lograr los objetivos de la Dependencia.
- Gestionar conforme a la legislación aplicable, los financiamientos para obras, servicios y amortización de pasivos, realizando la solicitud respectiva ante los entes públicos o privados, a fin de contar y asegurar los recursos necesarios para el cumplimiento del objeto de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social.
- Formular los programas de mediano y corto plazo correspondientes al sector hídrico, proyectando las estrategias de acuerdo a los propósitos y objetivos del Plan Estatal de Desarrollo, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por los ordenamientos legales aplicables.
- Representar a la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social en los consejos de administración o juntas de gobierno de los organismos descentralizados en los que la Dependencia forme parte, así como designar representantes; asegurando la atención y seguimiento a los acuerdos adquiridos, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

ESPECÍFICAS:

- Representar en asuntos jurídicos a la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, interpretando y aplicando las disposiciones legales del sector hidráulico, a efecto de defender los intereses de la dependencia y permitir que sus actos se encuentren ajustados a la legalidad.
- Coadyuvar los programas derivados del Plan Estatal de Desarrollo a realizar en el sector hídrico, asegurando con los organismos operadores la asignación de recursos, acciones de mejoramiento, de eficiencia y de infraestructura, con el propósito de otorgar el servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como en el uso agropecuario e industrial del recurso agua y en el manejo de cuencas hidrológicas en el Estado de Tamaulipas.
- Supervisar la correcta aplicación de las disposiciones legales y administrativas del Estado de Tamaulipas, vigilando y analizando la prestación, funcionamiento y administración de los servicios de agua, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas por parte de los organismos operadores, a fin de asegurar que se realicen eficaz y adecuadamente.
- Instruir la realización de censos de población y localización de comunidades rurales que requieran servicio de agua potable y alcantarillado, asegurando con la Subsecretaría de Operación y Fortalecimiento a Organismos Operadores la ubicación geográfica de los mismos, a fin de identificar aguas superficiales o corrientes subterráneas que puedan ser susceptibles para su aprovechamiento.
- Conjuntar esfuerzos con las tres subsecretarías de la Dependencia, coordinando sus programas anuales alineados al Plan Estatal de Desarrollo dentro de los usos de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como en el uso agropecuario e industrial, a efecto de que los mismos lleguen a los usuarios correspondientes y cubrir sus necesidades.
- Autorizar para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, el dictamen sobre precios y tarifas de agua potable, alcantarillado y saneamiento aprobados por los organismos operadores, asegurando que estos cumplan con las normas que al respecto operen en el estado; con la finalidad de dar certeza a los usuarios de los derechos de cobro por el uso del agua.
- Coordinar la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros, considerando las necesidades específicas para su operación, con la finalidad de asegurar el adecuado funcionamiento de la Secretaría y de los programas a su cargo.
- Determinar las políticas generales que normen a las Unidades Administrativas, identificando las competencias, facultades y atribuciones, así como el otorgamiento de las concesiones, asignaciones, permisos y autorizaciones, con el propósito de ordenar y agilizar el desempeño de sus funciones.
- Sistematizar las acciones concertadas con el área competente, celebrando convenios de coordinación, asistencia técnica, arrendamientos y adquisición de servicios, con el objeto de llevar a cabo el arrendamiento y/o adquisición de bienes muebles e inmuebles y realizar todo tipo de contratos y operaciones necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social.
- Crear los acuerdos secretariales, avisos, circulares y demás actos que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales aplicables, evaluando propuestas para la creación o modificación de los mismos, con el objetivo de unificar criterios en materia hídrica.
- Conducir las acciones concernientes a los programas sectoriales, regionales, especiales e institucionales de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social; coadyuvando con las Subsecretarías adscritas a la Dependencia, con la finalidad de diseñar modelos de planeación, promover la construcción de obra hidráulica y el equipamiento necesario para el desarrollo regional y urbano.
- Emitir la resolución concerniente a los recursos de revisión, examinando los agravios hechos valer por el recurrente, con la finalidad de dar certeza a sus actos o determinar la nulidad de los mismos.
- Legalizar documentos físicos y digitales generados por la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social así como los que obren en expedientes instruidos o integrados por la Dependencia en el ejercicio de sus facultades, emitiendo el acuerdo correspondiente, con el objeto de dar fe respecto de la autenticidad de los documentos y archivos que obran en la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social.
- Brindar asesoramiento y apoyo técnico y administrativo a los Ayuntamientos, verificando con auxilio de la Subdirección de Operación y Fortalecimiento a Organismos Operadores que los servicios sean otorgados de forma oportuna conforme al artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con el propósito de lograr que los municipios cuenten con sus planes y programas de desarrollo urbano, agua potable y alcantarillado y vivienda, en busca del servicio universal de agua.
- Establecer por conducto de su Organismo Desconcentrado, las medidas de carácter administrativo en el orden Estatal, asegurando que las mismas estén encaminados a la optimización del uso y aprovechamiento del recurso del agua, con el propósito de promover en forma conjunta con la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, la adopción de ese tipo de medidas en los ámbitos Federal y Municipal.
- Instruir a la Dirección de Administración y Finanzas la Integración de la solicitud para la adquisición de bienes, servicios y arrendamientos, analizando y evaluando las necesidades de la Dependencia, con el propósito de que dicha solicitud se dictamine y autorice por la Secretaría de Administración y se cumpla con las necesidades de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social.

ESPECÍFICAS:

- Establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y sistemas específicos de Control Interno, a través de las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal y conforme a los Lineamientos del Modelo Estándar del Marco Integrado de Control Interno para el sector público, establecidos para tal acción, siendo responsables de su implementación las o los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de que sus actividades y operaciones administrativas se encuentren alineadas a los objetivos, metas, programas y proyectos institucionales.
- Guiar la supervisión y evaluación periódicamente del funcionamiento del Sistema de Control Interno implementado en las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Estatal, asegurándose de que se autoevalúe por nivel de control interno e informando el estado que guarda, para lo cual se establecerán acciones de mejora continua, que fortalecerán e impulsarán el logro de los objetivos y metas institucionales.
- Cumplir con lo establecido en el art. 3, párrafo 2 de las Normas Generales de Control Interno de la Administración Pública Estatal, respetando la designación de la o el Coordinador de Control Interno, informando a la Contraloría Gubernamental de dicha designación a través de la emisión de un oficio, con la finalidad de ser asistido en la aplicación y seguimiento de las acciones que emanen de las Disposiciones en materia de Control Interno, el nombramiento recaerá preferentemente en la Dirección Administrativa o su equivalente.
- Implementar mecanismo de control, que permitan actualizar y mejorar el Sistema de Control Interno Institucional, identificando y clasificando mecanismos preventivos, detectivos y correctivos que impidan en términos de eficiencia, eficacia y economía el cumplimiento de las metas y objetivos de la institución, privilegiando las prácticas de autocontrol preventivo con el objetivo de evitar que se presenten resultados o acontecimientos no deseados o inesperados.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1. Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social

CAMPO DE DECISIÓN

- Fijando y dirigiendo la política de desarrollo y regulación del Sector Hídrico.
- Proponiendo a la persona Titular del Ejecutivo Estatal, la creación y actualización de leyes, reglamentos y normatividad en materia hídrica.
- Coordinando los esfuerzos con las Subsecretarías y Unidades Administrativas de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social para el cumplimiento de los objetivos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

INTERNAS

<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones y Unidades Administrativas de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conjuntar esfuerzos para el cumplimiento de los objetivos. 	<p>Permanente</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Organismos Públicos Descentralizados sectorizados a la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer las políticas generales a que deban sujetarse los Organismos Públicos Descentralizados. 	<p>Permanente</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Subsecretaría de Desarrollo y Fomento Industrial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar y dar seguimiento a todas las acciones que se desarrollen con las micro, pequeñas y medianas empresas, relativas al uso industrial del agua. 	<p>Permanente</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar y dar seguimiento a la conservación, rehabilitación y modernización de obras de infraestructura hidroagrícola. 	<p>Permanente</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Subsecretaría de Operación y Fortalecimiento a Organismos Operadores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar y dar seguimiento a los trabajos, programas y agendas en materia de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento. 	<p>Permanente</p>

EXTERNAS

<ul style="list-style-type: none"> • Persona Titular del Ejecutivo del Estado de Tamaulipas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atender acuerdos y dar seguimiento a las instrucciones relacionadas con la Secretaría. 	<p>Permanente</p>
---	--	-------------------

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.0.1 Secretaría Particular**1. Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social
1.0.0.1 Secretaría Particular****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Colaborar con el superior inmediato en la integración y control del despacho de asuntos y actividades con las distintas áreas de la dependencia y autoridades, instituciones públicas y privadas que corresponda, llevando a cabo acciones de manejo de la agenda y despacho de información y documentación relacionada con la política hídrica estatal, con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Atender y controlar la agenda de trabajo de la Persona Titular de la Dependencia, efectuando el análisis y atención de las llamadas telefónicas, correos, audiencias y peticiones, con el objeto de que se cumpla en tiempo y forma con los compromisos contraídos en eventos, reuniones, visitas oficiales y giras en el Estado de Tamaulipas.;
- Recibir, registrar, clasificar, controlar y turnar la correspondencia recibida en la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, elaborando el registro en la bitácora con la oportunidad debida y dando cuenta con ello a la Persona Titular de la Dependencia, a fin de brindar la atención oportuna a la correspondencia a través de las Subsecretarías, Direcciones, Subdirecciones y Departamentos que corresponda.
- Dar seguimiento a las instrucciones giradas por la Persona Titular de la Dependencia, supervisando el correcto desempeño de las actividades por parte de las unidades que conforman la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos propuestos por la Dependencia.
- Coordinar la recepción de las personas que soliciten audiencia con la Persona Titular de la Dependencia, o en su caso atender las que le asigne el Titular, analizando para su atención o canalización al área que de conformidad con sus atribuciones le corresponda con el propósito de brindar el servicio a quien lo solicite.
- Supervisar la actualización de los archivos y directorios de la Persona Titular de la Dependencia, llevando un control de los documentos que se reciben y los que se despachan, con el propósito de facilitar la localización de los documentos.
- Administrar la correspondencia oficial de la Persona Titular de la Dependencia, supervisando el registro y clasificación de la documentación, con el objeto de darle seguimiento para su debida atención.
- Recabar para firma de la Persona Titular de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social la documentación de las Unidades Administrativas de la Dependencia, revisando que cuente con los lineamientos de la identidad oficial, con el objeto de su debida suscripción.
- Presentar y acordar con la Persona Titular de la Dependencia la correspondencia recibida en la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, así como la generada por las unidades administrativas de la misma.
- Asistir a la Persona Titular de la Dependencia en sus giras de trabajo, coordinando la logística de viaje, hospedaje, traslados, gastos de representación, viáticos, partidas de asignación y demás requerimientos, con el objeto de que cumpla óptimamente con los compromisos contraídos.
- Fungir como enlace institucional de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, así como también con las áreas adscritas a la misma, manteniendo un trato constante, a fin de comunicar los acuerdos tomados por la Persona Titular de la Dependencia.
- Requerir a las áreas adscritas a la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social informes y avances de los trabajos en el ámbito de su competencia, requisitando la información que el titular estime necesaria, con la finalidad de transparentar las actividades y las encomiendas que se les haya instruido.
- Convocar a reuniones de trabajo según se requiera, coordinando la logística y sus informes correspondientes; a fin de atender la agenda de la Persona Titular de la Dependencia.
- Atender las actividades en materia de relaciones públicas, coordinando y vigilando una imagen positiva de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, de a fin de cumplir con los compromisos contraídos.
- Dirigir, vigilar y controlar que el personal a su cargo realice, de manera eficaz y eficiente, sus actividades y funciones establecidas en el presente reglamento, así como los demás ordenamientos legales aplicables; con el propósito de cumplir con los objetivos de la Dependencia.

ESPECÍFICAS:

- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.0.1 Secretaría Particular

CAMPO DE DECISIÓN

- Priorizando la atención y canalización de audiencias, correspondencia y asuntos de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, logística de eventos, reuniones y asuntos oficiales del Titular de la dependencia.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Administración y Finanzas.	• Gestionar los recursos necesarios para la operatividad del área.	Permanente
• Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social.	• Dar seguimiento a las instrucciones giradas por la persona Titular de la Dependencia.	Permanente
EXTERNAS		
• Secretarios Particulares del Gobierno Estatal y Presidencias Municipales.	• Dar seguimiento a la organización y cumplimiento de compromisos en común.	Variable
• Órgano Interno de Control en la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social.	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización.	Variable
• Organismo públicos y privados del ámbito federal, estatal y municipal.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información, coordinar y verificar el cumplimiento de los planes y programas; así como atender solicitudes.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.0.1.0.1 Departamento de Atención Ciudadana**1. Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social
1.0.0.1 Secretaría Particular
1.0.0.1.0.1 Departamento de Atención Ciudadana****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Gestionar y atender las peticiones que los ciudadanos le solicitan a la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, turnando a las áreas competente se la Dependencia, con la finalidad de brindar a la ciudadanía información y respuesta oportuna a sus solicitudes.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Recepcionar las solicitudes de la ciudadanía, analizando las mismas para determinar su competencia, con el objetivo de asegurar su oportuna respuesta.
- Turnar las solicitudes de atención ciudadana a las áreas competentes, elaborando los oficios correspondientes, para garantizar una adecuada respuesta, y atención a cada petición.
- Notificar a los ciudadanos que las peticiones han sido turnadas al área de competencia, asegurando de cumplir con los tiempos establecidos, con el propósito de brindar una respuesta oportuna.
- Promover con los enlaces de atención ciudadana dentro de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, proporcionando información y recibiendo retroalimentación de los trámites a su cargo, con la finalidad de dar seguimiento al avance de las solicitudes y brindar una pronta respuesta a la sociedad.
- Organizar y administrar el archivo digital de todas las solicitudes turnadas a la Oficina del Gobernador, analizando las solicitudes físicas que se presenten, con la finalidad de mantener un control y lograr informar oportunamente a los solicitantes el avance de sus solicitudes.
- Realizar los reportes por área del seguimiento de las solicitudes y sus estatus, registrando el grado de avance de cada solicitud, con la finalidad de asegurar mantener a la ciudadanía informada de forma oportuna.
- Instalar los módulos de atención ciudadana en eventos donde se solicite la presencia de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, coordinando la logística de trabajo, con el objetivo de generar un acercamiento con la sociedad Tamaulipeca.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.0.1.0.1 Departamento de Atención Ciudadana

CAMPO DE DECISIÓN

- Determinando si las solicitudes son de competencia de la Dependencia y turnándolas a las Unidades Administrativas que correspondan.
- Coordinando el enlace entre la Oficina del Gobernador y la Dependencia.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Secretaria Particular de la Dependencia.	• Acordar, informar y dar seguimiento a actividades.	Permanente
• Unidades Administrativas adscritas a la Dependencia.	• Coordinar actividades e información en común.	Periódica
EXTERNAS		
• Órgano Interno de Control en la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social.	• Atender Observaciones.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.0.2 Secretaría Técnica**1. Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social
1.0.0.2 Secretaría Técnica****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar, participar y reforzar los asuntos de carácter técnico que incidan en la Política Hídrica Estatal, encomendados por el titular de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, organizando y asesorando las distintas áreas de la dependencia, con el fin de realizar las acciones necesarias que conlleven al logro de los objetivos institucionales.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Aconsejar a la Persona Titular de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social en asuntos de su competencia operativa, presentando iniciativas y planes de trabajo para su evaluación, a fin de brindar opinión técnica para el aporte de soluciones y mejoras integrales.
- Coadyuvar en la productividad y mejora continua de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, mediante iniciativas ante la Persona Titular de la Dependencia con la finalidad de alcanzar las metas, objetivos y programas en los que participa la misma.
- Realizar las actividades que le asigne la Superioridad en el ámbito de sus atribuciones, participando en las funciones encomendadas, reportando hechos relevantes a través de informes frecuentes para consideración de la Persona Titular de la Dependencia, con la finalidad de analizar los resultados y el establecimiento de acciones de seguimiento.
- Evaluar y organizar los procesos de obtención de información necesarios para la Persona Titular de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, validando que la información sea verídica y presentada de forma efectiva a fin de garantizar la adecuada toma de decisiones y cumplimiento de objetivos de la Dependencia.
- Analizar e interpretar la información hidrológica del Estado de Tamaulipas, a través de reuniones de trabajo con las unidades administrativas de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social con el objetivo de rendir informes oportunos a la Persona Titular de la Dependencia y brindar información técnica para la toma de decisiones.
- Organizar, bajo la instrucción de la Persona Titular de la dependencia, reuniones de trabajo con las unidades administrativas de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social y otras Dependencias a fin de concretar planes, acciones y operativos para la resolución de asuntos.
- Atender los eventos y reuniones de trabajo que le delegue la Persona Titular de la dependencia a fin de que se involucre en los asuntos que traten en dichas reuniones de trabajo, rindiendo ante la superioridad un informe de los asuntos y propuestas concretadas a los que se deberá dar seguimiento, con el objetivo de atender en tiempo y forma los eventos de alta prioridad, así como los que se invite a la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social.
- Establecer una continua y estrecha línea de comunicación con la Persona Titular de la Dependencia con respecto al desarrollo de acciones y planes concretados en la Dependencia delegados a la Secretaría Técnica, mediante reuniones de trabajo y reportes de actividades, con propósito de que el Titular de la Dependencia tenga un conocimiento íntegro del seguimiento de las funciones y los planes del trabajo.
- Supervisar la estrategia de difusión y comunicación a cargo del Departamento de Comunicación Social, validando que la cobertura y publicaciones informativas cumplan con los lineamientos de la estrategia general de comunicación social del Gobierno del Estado, a fin de cumplir con los requisitos generales en pro de la imagen de la Dependencia.
- Supervisar el plan anual de comunicación, validando y promoviendo la difusión de las acciones de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, a través de revisiones frecuentes a las publicaciones emitidas y por emitir; en beneficio de la buena imagen y la divulgación del trabajo realizado alrededor del Estado de Tamaulipas.
- Supervisar el plan anual de comunicación, validando y promoviendo la difusión de las acciones de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, a través de revisiones frecuentes a las publicaciones emitidas y por emitir; en beneficio de la buena imagen y la divulgación del trabajo realizado alrededor del Estado de Tamaulipas.
- Involucrarse en la vinculación de la Dependencia, vía internet y a través de redes sociales; fomentando el uso y divulgación de los medios oficiales de comunicación de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social; a fin de ampliar el espectro de trasmisión de la información en todo el Estado de Tamaulipas.
- Observar el cumplimiento de las características y estándares que rige a todo material de difusión y asegurándose de que aprueben los requisitos para su publicación.

ESPECÍFICAS:

- Involucrarse en la vinculación de la Dependencia, vía internet y a través de redes sociales; fomentando el uso y divulgación de los medios oficiales de comunicación de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social; a fin de ampliar el espectro de trasmisión de la información en todo el Estado de Tamaulipas.
- Generar un registro de información, imágenes y estadística sobre la gestión gubernamental de la Dependencia, a través de los informes de las Unidades Administrativas de la Dependencia para efectos de comunicación, difusión y registro de las acciones realizadas.
- Convenir con la Persona Titular de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, durante las reuniones de trabajo, los asuntos de mayor relevancia que requieran especial difusión para la ciudadanía.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.0.2 Secretaría Técnica

CAMPO DE DECISIÓN

- Siguiendo la operación en base a los resultados.
- Proponiendo, solicitando y organizando programas y presentaciones de las acciones de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social para su difusión.
- Asesorando y/o retroalimentando a las áreas que así lo requieran, soliciten o indique el Titular de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social en base al Plan de Desarrollo Estatal.
- Fomentando la participación en las reuniones de trabajo o acciones con esta y otras dependencias, organismos e instituciones en el tema del manejo, uso y disposición del recurso del agua en el Estado.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Unidades administrativas de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir informes de resultados, de condiciones e incidencias, dar seguimiento a las acciones proyectadas. 	<p>Permanente</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Secretario Particular del Titular de la Dependencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar actividades y acciones de trabajo de la persona Titular de la Dependencia. 	<p>Permanente</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Persona Titular de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir, informar, recibir instrucciones, acordar, presentar iniciativas y dar seguimiento a las actividades. 	<p>Permanente</p>
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Organismos públicos y privados del ámbito Municipal, Estatal y Federal afines a la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atender y dar seguimiento a instrucciones definidas por el Secretario de Recursos hidráulicos para el Desarrollo Social y conjuntar esfuerzos en actividades afines. 	<p>Periódica</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Órgano de Control Interno en la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar en las tareas de vigilancia y buen desarrollo de las áreas. 	<p>Periódica</p>

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.0.2.0.1 Departamento de Comunicación Social**1. Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social****1.0.0.2 Secretaría Técnica****1.0.0.2.0.1 Departamento de Comunicación Social****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Realizar las publicaciones que aparecen en los medios de comunicación de la Dependencia y áreas que la forman, difundiendo la información sobre las actividades que se desarrollan, a fin de posicionar una buena imagen de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social y del Gobierno del Estado de Tamaulipas en la ciudadanía.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Asegurar el uso adecuado de la imagen gráfica de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, en lo que concierne al escudo, logotipo, identidad gráfica y colores, en campañas, exposiciones y actos, papelería oficial, publicaciones internas y externas que realice y otras de naturaleza análoga, cumpliendo con el manual de identidad implementado por la Coordinación General de Comunicación Social de Gobierno del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de generar una identificación de la Dependencia.
- Realizar la cobertura informativa de eventos de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social y giras de trabajo en otros municipios, a los que asiste el titular de la dependencia, coordinando con la Secretaría Particular las actividades que involucran a la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, con el fin de recabar información y supervisar la toma de fotografías y vídeo.
- Elaborar en caso de ser requerido por la Persona Titular de la Dependencia, las líneas discursivas que expresará en los eventos que funja como orador, ya sea de la Dependencia o en las que va de invitado o representando al Gobernador, realizando un análisis de las características del evento y revisando las mismas con la Secretaría Particular, con el objetivo de asegurar que la Persona Titular de la Dependencia cuente con la información oportuna que le permita el desarrollo óptimo en los eventos.
- Elaborar y gestionar la publicación de materiales informativos para la prensa escrita, radio, televisión y redes sociales que emita la Persona Titular de la Dependencia, así como los promocionales que se empleen en la difusión del quehacer de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, revisando que la información y el mensaje a comunicar sea entendible, adecuado y oportuno, con el objetivo de dar a conocer las actividades en las que participa la Dependencia.
- Revisar y seleccionar fotografías para complementar la información que se difunde en medios de comunicación y redes sociales, verificando las fotografías tomadas cumplan con los criterios de calidad, con el propósito de cubrir los aspectos relevantes de los eventos en los que participe personal de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social.
- Dirigir y supervisar la producción de videos, asegurando la utilización de material de calidad, con el objetivo de difundir los logros, acciones y eventos del Gobierno del Estado a través de la Dependencia.
- Enviar a la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo información sobresaliente de los eventos o programas en los que participe la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, elaborando un comunicado en base a la recopilación de información que se hace, con la finalidad de dar a conocer los beneficios generados por la Dependencia en materia de desarrollo urbano y medio ambiente.
- Proveer a la Persona Titular de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, de los elementos informativos relevantes, de los principales aspectos políticos, económicos, sociales y culturales que se suscitan en el Estado, realizando una supervisión y revisión constante de los medios de información masiva, con el propósito de enviar una síntesis diaria, así como fuentes de información confiable que le permitan estar actualizado.
- Organizar y apoyar en las conferencias de prensa, a la Persona Titular de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, convocando a los diversos medios de comunicación y contactando al personal de la Sala de Prensa de Gobierno del Estado de Tamaulipas, vigilando la correcta difusión de la información generada, con la finalidad de transmitir a la sociedad las actividades y beneficios generados por la Dependencia.
- Elaborar y actualizar permanentemente el directorio de medios de comunicación y sus titulares, verificando mensualmente que la información de contacto sea la correcta, con el propósito de garantizar que los diferentes medios tengan información oportuna y veraz de las actividades realizadas por la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social.
- Establecer una adecuada relación con los medios de comunicación, proporcionando datos para difundir las acciones que realiza la Scretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, con el objetivo de dar a conocer a la sociedad la información de relevancia que en el ámbito de su competencia realiza Gobierno del Estado a través de la Dependencia.

ESPECÍFICAS:

- Promover en el ámbito de su competencia, la participación de los servidores públicos a su cargo, para garantizar el derecho de toda persona a la protección de sus datos personales en posesión de los sujetos obligados, fijando los estándares y parámetros que permitan la implementación de medidas de seguridad de carácter administrativo, técnico y físico para su protección.
- Establecer los procedimientos adecuados para recibir, y responder a todas y cada una de las solicitudes de información remitidas por parte de la Unidad de Transparencia, permitiendo con ello el propiciar y promover hacia el interior, una nueva cultura de transparencia en la gestión pública.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.0.2.0.1 Departamento de Comunicación Social

CAMPO DE DECISIÓN

- Gestionando y autorizando las entrevistas y conferencias de prensa.
- Elaborando el material audiovisual que se presenta en las diferentes plataformas.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Persona Titular de la Dependencia, Subsecretarías y Direcciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Suministro y verificación de información. 	Permanente
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Medios de comunicación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar y autorizar entrevistas, difusión de información. 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> • Medios de comunicación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar y autorizar entrevistas, difusión de información. 	Diaria

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.0.3 Dirección de Planeación e Informática**1. Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social
1.0.0.3 Dirección de Planeación e Informática****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Integrar, planear, evaluar, supervisar y aplicar las tecnologías de la información, diseñando e implementando estrategias en términos de los objetivos estipulados para la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social a en las diversas leyes y planes que incidan en el sector, a fin de generar información objetiva y confiable que impacte adecuadamente en la aplicación de la política hídrica.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Coordinar el Programa Operativo Anual de Trabajo, supervisando su cumplimiento, con el propósito de definir las directrices, con las cuales laborará con apego al Plan Estatal de Desarrollo.
- Atender las tareas extraordinarias de apoyo sistemático y emergente, organizando y presentando en marcos ejecutivos multimedia la información necesaria, con la finalidad de difundir a los niveles gubernamental, municipal, federal o interinstitucional los avances de los programas de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social.
- Colaborar con la Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de la Información, actualizando los diferentes procesos informáticos, con la finalidad del uso eficiente del equipo de cómputo.
- Gestionar la generación de los marcos contextuales geográficos de referencia requeridos, mostrando gráfica y objetivamente las condiciones hídricas prevalecientes en el Estado, en las cuencas hidrológicas y sus aprovechamientos, en cada uno de sus usos, público urbano, agrícola, industrial y de otra índole, con el objeto de dar aviso oportuno a la población de posibles inundaciones y manejo adecuado del recurso hídrico en épocas de estiaje.
- Supervisar y administrar el sitio web de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, actualizando la información de conformidad con la normativa al efecto, con la finalidad de informar a la ciudadanía.
- Promover el acopio y resguardo de la información histórica del sector agua relativa a los sistemas de los organismos operadores de agua potable del estado, realizando la invitación mediante formatos oficiales, a fin de generar archivo histórico para consulta.
- Coordinar la integración de un archivo maestro multimedia con el acervo del sector agua, haciendo uso de un sistema de consulta en tiempo real, con la finalidad de mantener actualizado la información de la infraestructura hídrica del Estado.
- Coordinar la elaboración de tableros de control con indicadores de gestión, recopilando la información de las diferentes áreas de la Dependencia, con la finalidad de una evaluación ejecutiva y sistemática de las tareas más importantes del sector agua.
- Elaborar sistemas de aplicación que requieran las Direcciones alternas para agilizar su trabajo; así como los sistemas de gestión de información, durante fenómenos meteorológicos extremos, generando reportes ejecutivos, con el propósito de tomar decisiones y llevar a cabo las acciones necesarias.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, proyectando dicho informe mediante formatos oficiales, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Determinar la calendarización de los eventos de respaldo y el tiempo de conservación de los mismos, en la Secretaría, realizando copias periódicas de la información resguardada, con finalidad de evitar pérdida de información en eventos extraordinarios.
- Controlar la documentación que surja de las diversas reuniones que se convocan en el Estado, organizándola de forma efectiva con la finalidad de tener un registro oportuno.
- Coordinar con las áreas de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, la integración del Documento de Planeación de la misma, validando que los programas y proyectos contenidos en dicho documento se ajusten con el Plan Estatal de Desarrollo, así como con los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales que de él se desprendan, con el propósito de que sean congruentes entre sí.
- Dar seguimiento a los programas y/o proyectos de la Secretaría, supervisando su correcta implementación a fin de beneficiar a la población objetivo y las necesidades que se pretenden atender.
- Coordinar y apoyar en la formulación de los proyectos del manual de organización y de procedimientos, remitiéndolos a la Dirección Jurídica de la Secretaría, para su revisión y trámite oportuno a fin de dar cumplimiento a la normatividad correspondiente.

ESPECÍFICAS:

- Clasificar la información que con motivo de los acuerdos tomados proporcionen los municipios, organismos operadores de agua y las diversas Dependencias del Gobierno del Estado de Tamaulipas, resguardando de dicha información, con la finalidad de dar seguimiento al cumplimiento de los mismos.
- Impulsar las propuestas y el acompañamiento de los sistemas de control y administración de la información asegurando su correcta implementación, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones normativas al respecto.
- Supervisar que se proporcione capacitación a los usuarios de herramientas informáticas, realizando encuestas de conocimiento informático al personal, con el fin de lograr un flujo constante y funcional de la información de la Secretaría.
- Asegurar la investigación y el desarrollo de innovaciones en el uso de las nuevas tecnologías de información, implementando las mismas, con el propósito de mantener a la Secretaría a la vanguardia en el uso de tecnologías de la información.
- Coordinar y asesorar el análisis, diseño o desarrollo de los sistemas informáticos, formalizando en acción integrada con la Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de Información de la Secretaría de Administración, a fin de lograr una mejora de la gestión.
- Procurar la participación del Departamento de Gestión Informática en la elaboración de los lineamientos generales y específicos de planificación, evaluación y gestión en las adquisiciones de los recursos informáticos para la Secretaría, generando notas informativas y requisitos técnicos a fin de contar con el equipo de cómputo y software necesario que permita un eficiente desempeño de las funciones de la Secretaría.
- Vigilar que los recursos informáticos de la Secretaría se mantengan en óptimo funcionamiento, realizando soporte técnico y mantenimiento a fin de que las diversas áreas puedan realizar sus funciones de forma eficaz y óptima.
- Garantizar que los servicios informáticos se brinden con la mayor rapidez posible, atendiendo las solicitudes de las diferentes áreas con el fin de mantener activos y en óptimas condiciones todos los canales en el flujo de información.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.0.3 Dirección de Planeación e Informática

CAMPO DE DECISIÓN

- Analizando y validando la información para tableros de control del sector hídrico.
- Evaluando los requerimientos de mejora continua de los sistemas informáticos.
- Aplicando los lineamientos normativos y estrategias de plantación, organización y control.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social y sus Unidades Administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información. 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> • Persona titular de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar y dar seguimiento a instrucciones de la Persona Titular de la Secretaría. 	Permanente
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Organismos públicos y privados del ámbito federal, estatal y municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recabar información y entrega de reportes. 	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.0.3.0.1 Departamento de Gestión Informática**1. Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social
1.0.0.3 Dirección de Planeación e Informática
1.0.0.3.0.1 Departamento de Gestión Informática****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Dar soporte tecnológico, administrativo y operativo a las distintas áreas que integran la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, apoyando y generando información digital requerida y manteniendo actualizados los equipos y herramientas digitales, a fin de brindar información confiable y oportuna, asegurando los recursos tecnológicos adecuados para el cumplimiento de las actividades propias de la Dependencia.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Atender las tareas extraordinarias de apoyo sistemático y emergente, presentando en marcos ejecutivos multimedia, la información necesaria con el propósito de difundir a los niveles gubernamental, municipal, federal o interinstitucional los avances de los programas del organismo.
- Realizar estudios de factibilidad para la adquisición de equipo de cómputo, revisando los planes, programas y proyectos de cada una de las áreas, con la finalidad de prever y detectar áreas de oportunidad para la implantación de sistemas de información.
- Asesorar a las diferentes áreas de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social y Organismos de Agua Potable del Estado de Tamaulipas, en el uso y manejo de las herramientas y sistemas tecnológicos, evaluando periódicamente el funcionamiento de los procesos aplicados, con la finalidad de homogenizar procedimientos en el desarrollo sistemático.
- Procesar la información generada por las Subsecretarías y sus áreas adscritas, presentando reportes y presentaciones estadísticas de los avances y resultados de las actividades, así como diseñar el material gráfico que solicite la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, con la finalidad de contar con los elementos para la toma de decisiones.
- Supervisar que los equipos y sistemas de cómputo se encuentren permanentemente en óptimo estado, brindando apoyo y soporte técnico a las áreas que así lo requieran, con la finalidad de evitar daños en los sistemas y equipos asignados.
- Desarrollar los sistemas de información que cumplan con los requerimientos de procesamiento de datos de las diferentes áreas que conforman la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, y de los Organismos de Agua Potable del Estado de Tamaulipas, analizando los procedimientos que realizan para el cumplimiento de sus funciones, con el objetivo de simplificar las tareas asignadas.
- Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, realizando periódicamente reportes informativos con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Elaborar sistemas de análisis de información meteorológica para eventos extremos, realizando presentaciones y documentos ejecutivos, con la finalidad de la toma de decisiones y tratar de evitar catástrofes.
- Integrar marcos geodésicos contextuales referenciando la información del sector agua; con el propósito de elaborar de informes ejecutivos de las distintas áreas de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social.
- Recopilar y clasificar la información del sector agua, abarcando todas las vertientes de sus usos, público urbano, agrícola e industrial, solicitando planos de imágenes digitales, con el fin de elaborar un archivo histórico y de consulta.
- Administrar y mantener en óptimas condiciones los servidores de contabilidad, viáticos y de información de la Dirección de Planeación e Informática, realizando soporte técnico y respaldo de datos de forma periódica, a fin de proteger la información.
- Administrar el sitio web de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, alimentando de información relevante, y actualizando el contenido de manera constante con la finalidad de brindar información confiable y oportuna.
- Actualizar las redes sociales de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, publicando información y eventos relevantes, con la finalidad de mantener actualizado a la ciudadanía.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, haciendo diversas acciones, a fin de dar solución a las peticiones.

ÁREA:

1.0.0.3.0.1 Departamento de Gestión Informática

CAMPO DE DECISIÓN

- Procesando la información generada por las diferentes áreas de la dependencia.
- Elaborando el diseño y programación de los sistemas de información.
- Proporcionando mantenimiento al software y hardware del organismo.
- Implantando procesos preventivos y correctivos para el estado óptimo de los equipos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

INTERNAS

- | | | |
|--|--|------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Planeación e Informática. | <ul style="list-style-type: none"> • Acordar y dar seguimiento a instrucciones del Titular de la Dependencia. | Permanente |
| <ul style="list-style-type: none"> • Áreas adscritas a la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, | <ul style="list-style-type: none"> • Conjuntar esfuerzos en actividades afines y brindar asesoría en hardware y software materia informática. | Diaria |

EXTERNAS

- | | | |
|--|---|-----------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Organismos Operadores Estatales y Municipales. | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y acordar procesos para mejoras administrativas. | Periódica |
| <ul style="list-style-type: none"> • Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de Información de la Secretaría de Administración. | <ul style="list-style-type: none"> • Conjuntar esfuerzos en actividades afines y desarrollo de aplicaciones. | Variable |

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.0.3.0.2 Departamento de Planeación**1. Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social
1.0.0.3 Dirección de Planeación e Informática
1.0.0.3.0.2 Departamento de Planeación****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Integrar información y datos estadísticos, así como diseñar y proponer estrategias de planeación, mediante la generación de información objetiva y confiable que incida adecuadamente en la aplicación de la política hídrica.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
Participar en los programas de capacitación continua para mejorar el desempeño del personal de la Dependencia, colaborando con las instancias correspondientes en base a lo requerido, con el objetivo de mejorar conocimientos, habilidades y actitudes del personal que lo requiera
- Precisar la actualización de la información, renovando las publicaciones en el portal del Gobierno del Estado de Tamaulipas en el apartado de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social con el propósito de dar a conocer las actividades de manera oportuna.
- Identificar fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas en el entorno interno y externo de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, aplicando encuestas y entrevistas con los trabajadores de la Dependencia con la finalidad de detectar áreas de oportunidad y mejora.
- Definir objetivos claros y medibles que estén alineados con la visión y misión de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social y el Plan Estatal de Desarrollo, comparando y analizando las funciones que desempeñan sus trabajadores, con el objeto de apoyar el análisis FODA y determinar las mejores acciones en beneficio del quehacer de la Dependencia.
- Verificar el cumplimiento de objetivos y metas programadas, cotejando los informes de las áreas adscritas a la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social y de las otras Dependencias con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo.
- Desarrollar estrategias para lograr los objetivos, estableciendo planes de acción concretos incluyendo la asignación de recursos y la identificación de las acciones necesarias para alcanzar los objetivos trazados por la Dependencia definidos en el Plan Estatal de Desarrollo
- Monitorear y evaluar el progreso de la implementación de las estrategias y planes de acción, realizando ajustes de manera periódica conforme a los avances establecidos en los Programas presupuestarios, con la finalidad de dar cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Dependencia.
- Dar seguimiento a los Programas presupuestarios de la Secretaría de Recursos Hidráulicos, registrando avances trimestrales presentados por las áreas de la Dependencia con la finalidad de monitorear el progreso de dichos programas presupuestarios a través de controles establecidos por la Secretaría de Finanzas.
- Formular los proyectos del manual de organización y de procedimientos, remitiéndolos a la Dirección Jurídica de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para su revisión y trámite correspondiente a fin de dar cumplimiento a la normatividad correspondiente.
- Apoyar a las áreas que conforman la Dependencia en sus tareas periódicas, asesorando en materia administrativa, operativa y técnica para el logro de los objetivos diarios de sus actividades.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.0.3.0.2 Departamento de Planeación

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo las estrategias de operación de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social para su óptimo funcionamiento.
- Dando seguimiento a los programas y proyectos de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social e informar del avance de su cumplimiento al titular de la Dependencia.
- Aplicando los lineamientos normativos y estrategias de planeación, organización y control.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Áreas adscritas a la Dependencia.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información.	Diaria
• Dirección de Planeación e Informática.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones del Titular de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social.	Permanente
EXTERNAS		
• Órgano Interno de Control en la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social.	• Recabar información y entrega de reportes.	Variable
• Organismos Operadores del Agua del Estado de Tamaulipas.	• Recabar información y entrega de reportes.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.0.4 Dirección de Administración y Finanzas**1. Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social
1.0.0.4 Dirección de Administración y Finanzas****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Aplicar, coadyuvar, coordinar y controlar las funciones administrativas en materia de recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, administrando y ejecutando los recursos a su cargo y aplicando las disposiciones legales y administrativas que le competen, a fin de presentar información financiera y normativa confiable y oportuna para la adecuada toma de decisiones.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Realizar en el ámbito de su competencia, el Programa Operativo Anual de Trabajo, conjuntando con las distintas áreas que integran la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social la información y supervisando su cumplimiento, con el propósito de definir las directrices, en apego al Plan Estatal de Desarrollo.
- Crear, ejecutar e inspeccionar los procedimientos, servicios y sistemas necesarios para el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros que requiera la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, dando cumplimiento a los lineamientos y criterios establecidos por las diferentes áreas estatales competentes y la normatividad aplicable con el fin de contribuir con las metas y objetivos establecidos.
- Participar y coordinar con las Subsecretarías y Direcciones que integran la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, la elaboración del presupuesto, recopilando y revisando que la información sea correcta, con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a su presentación ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas.
- Vigilar y controlar el ejercicio del presupuesto de gasto corriente, en conjunto con las diferentes áreas que integran la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, realizando un estricto registro, control y evaluación de las solicitudes de compra y servicios, con el objetivo de mantener un correcto ejercicio del presupuesto asignado, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Realizar en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros, la autorización de los pagos a proveedores, viáticos, gastos de representación y otros gastos, organizando en conjunto con las diferentes Unidades Administrativas, Órganos y Dependencias competentes del Poder Ejecutivo Estatal, su correcta aplicación, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los diversos compromisos contraídos con los proveedores de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social.
- Supervisar que se lleve un adecuado control de plazas, permisos, altas y bajas, cambios de adscripción o cualquier otro movimiento relacionado con los recursos humanos de la cerciorándose de que se realicen con base en las disposiciones vigentes y los lineamientos emanados de la Dependencias del Gobierno del Estado competentes, con el objetivo de mantener un adecuado control del personal adscrito a esta Dependencia.
- Supervisar que se realice el trámite, una vez autorizados por el titular del Poder Ejecutivo Estatal o por el titular de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, en su caso, los nombramientos, contrataciones, remociones, cambios de adscripción, promociones, comisiones, suspensión, cese, renuncia, vacaciones, baja, licencia o jubilación del personal de la Secretaría, coordinando con la Dependencia competente, con la finalidad de cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Vigilar la instrumentación de mecanismos de control, asegurando su correcta aplicación en coordinación con el departamento de Recursos Humanos, con el objetivo de obtener información sobre inasistencias, incapacidades y permisos del personal que integra la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social.
- Revisar que se realice una correcta integración, control y actualización de los expedientes del personal de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, supervisando que el Departamento de Recursos Humanos cuente con un control adecuado de los mismos, con el propósito de tener la información que permita la correcta toma de decisiones para la administración de personal.
- Supervisar que se detecten las necesidades de capacitación del personal de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social y que se proponga la instrumentación de programas, implementando en coordinación con las diversas áreas adscritas a la Secretaría la aplicación de instrumentos de detección de necesidades, con el objetivo de responder a los requerimientos para el mejor desarrollo de las funciones del personal.
- Coordinar la realización de los trámites necesarios para el pago de sueldos del personal ante la Dirección General de Recursos Humanos, integrando en tiempo y forma la información requerida, con la finalidad de asegurar que se realice el pago de sueldos del personal de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social.

ESPECÍFICAS:

- Coordinar y supervisar la correcta aplicación de los recursos aprobados a los proyectos de inversión que solicitan las diferentes áreas que integran la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, revisando y evaluando en coordinación con el departamento de Recursos Financieros su manejo transparente de acuerdo a la legislación aplicable, con el objetivo de mantener la correcta aplicación del recurso.
- Asegurar el establecimiento, control y seguimiento de las operaciones de los sistemas de contabilidad, coordinando con el Departamento de Recursos Financieros la realización de estas actividades asegurando se realice la elaboración de los estados contables y financieros correspondientes, a fin de dar cumplimiento a la normatividad correspondiente.
- Supervisar que se realice la tramitación oportuna de los servicios y requerimientos de recursos materiales que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, programando las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en razón a sus necesidades, con el propósito de garantizar la realización de las actividades propias de la Secretaría.
- Supervisar los procedimientos de compra necesarios, en coordinación con los Órganos y Dependencias de la Administración Pública competentes, asegurando que los recursos materiales se encuentren de forma oportuna a fin de cumplir con las necesidades de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social.
- Asegurar la realización de la baja de los bienes muebles inservibles, realizando la revisión de los mismos que determine su deterioro y no funcionamiento, con el objetivo de llevar un control de los bienes de la Dependencia, a través de una base de datos.
- Coordinar, colaborar y apoyar en la realización del proceso de entrega recepción, interviniendo como intermediario entre las unidades administrativas que integran la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social y con otras autoridades competentes, con el objetivo de mantener el control adecuado de los bienes inventariables y los resguardos correspondientes.
- Asegurar la realización del mantenimiento de los bienes adquiridos o arrendados, coordinando con el Departamento de Recursos Materiales la programación para mantenimiento de todos los bienes, con el propósito de mantenerlos en las condiciones apropiadas para su operación.
- Entregar a la Secretaría de Administración el programa anual de adquisiciones, elaborando y revisando en conjunto con las diferentes unidades administrativas que integran la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social el formato establecido de conformidad con la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios, con el objetivo de que mantenga actualizada la información en la Dirección de Compras y Operaciones Patrimoniales.
- Colaborar y tomar, en coordinación con el departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales las medidas correctas para el aseguramiento, protección y custodia de los bienes patrimoniales del Estado asignados a la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, realizando revisiones periódicas de los bienes resguardados por el personal, con el propósito de mantener actualizados los inventarios de bienes.
- Asegurar que el Departamento de Recursos Materiales cuente con los duplicados que permitan el acceso a las oficinas, plantas, talleres y demás instalaciones a cargo de la Secretaría de recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, verificando periódicamente que se cuente acceso a todas las áreas físicas, con la finalidad de que el personal en caso de ser necesario pueda tener acceso a las instalaciones y de esta manera realizar oportunamente sus funciones.
- Asegurar el cumplimiento de las resoluciones, lineamientos y bases que emita la Secretaría de Administración, turnando a las áreas que correspondan y dando un seguimiento a las mismas con la finalidad de asegurar la mejora continua en los procesos, así como del personal de la Secretaría de Recursos hidráulicos para el Desarrollo Social.
- Impulsar en el ámbito de su competencia, la participación de los servidores públicos a su cargo, a fin de garantizar el derecho de toda persona a la protección de sus datos personales en posesión de los sujetos obligados, fijando los estándares y parámetros que permitan la implementación de medidas de seguridad de carácter administrativo, técnico y físico para su protección.
- Recibir y responder a todas y cada una de las solicitudes de información remitidas por parte de la Unidad de Transparencia, estableciendo los procedimientos adecuados con el propósito de propiciar y promover hacia el interior, una nueva cultura de transparencia en la gestión pública.
- Fomentar en el ámbito de su competencia, la participación de los servidores públicos a su cargo, estableciendo mecanismos archivísticos con el propósito de registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.
- Coordinar la aplicación y seguimiento de las acciones de Control Interno, asistiendo a la persona Titular de la Dependencia y/o Entidad, como Coordinador de Control Interno, para lo cual podrá contar con el apoyo de unidades especializadas para el diseño, la implementación, y operación del control interno en los procesos de los cuales son responsables, a fin de permitir una adecuada rendición de cuentas y la oportuna corrección de debilidades detectadas en el Control Interno Institucional.
- Emitir en su caso, la designación, de las o los servidores públicos que fungirán como Enlace de Control Interno y Enlace de Administración de Riesgos, dirigiendo un oficio a la persona Titular de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión, con la finalidad de que las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos de Control Interno se ejecuten de manera efectiva.

ESPECÍFICAS:

- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.0.4 Dirección de Administración y Finanzas

CAMPO DE DECISIÓN

- Desarrollando directrices para la optimización de recursos humanos, materiales y financieros.
- Implementando estrategias de planeación, organización, dirección y control.
- Validando recursos solicitados a las áreas.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Departamentos adscritos a esta dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar y dar seguimiento a instrucciones y coordinar, supervisar y evaluar actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines. 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las áreas adscritas a la Dependencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en materia de recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales. 	Diaria
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones bancarias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar operaciones bancarias. 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Administración de Gobierno del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. 	Periódica
<ul style="list-style-type: none"> • Organismos Gubernamentales de índole municipal, estatal y federal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conjuntar esfuerzos en actividades afines . 	Periódica
<ul style="list-style-type: none"> • Proveedores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Adquirir recursos diversos y servicios generales. 	Periódica
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir información, cumplir con las disposiciones emanadas para los diversos rubros administrativos. 	Periódica
<ul style="list-style-type: none"> • Órgano Interno de Control en la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización. 	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.0.4.0.1 Departamento de Recursos Humanos**1. Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social
1.0.0.4 Dirección de Administración y Finanzas
1.0.0.4.0.1 Departamento de Recursos Humanos****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Operar y realizar las actividades relacionadas a la administración y control de recursos humanos de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, diseñando e implementando estrategias adecuadas que fortalezcan la integración y el desarrollo del personal, con estricto apego a la normatividad vigente, con la finalidad de incidir en la mejora organizacional y el cumplimiento de los objetivos de la Dependencia.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Tramitar los movimientos de altas, bajas, promociones y cambios de adscripción, acordando las mismas con la Dirección Administrativa y ante la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado, con la finalidad de mantener actualizada la plantilla de personal de la Dependencia.
- Integrar y actualizar los expedientes del personal de la Dependencia, solicitando al personal los documentos faltantes, con el propósito de lograr la realización de trámites correspondientes.
- Vigilar que los lineamientos y normas que rigen a los servidores públicos, se cumplan estricta y ordenadamente, procediendo a la aplicación de las acciones administrativas que correspondan, con el propósito de atender los casos de faltas o incidencias previa autorización de la Dirección Administrativa.
- Llevar el control de asistencia, puntualidad, vacaciones, permisos, incapacidades y demás aspectos relativos al personal, asegurando se cumplan los lineamientos establecidos para cada proceso, con la finalidad de asegurar una adecuada administración del personal de la Dependencia.
- Coadyuvar en el trámite de las vigencias de servicios médicos del personal adscrito a la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, brindando el acompañamiento respectivo, con el propósito de que el personal adscrito a la Dependencia cuente con los servicios que le corresponden.
- Presentar y atender propuestas de solución a los conflictos laborales que presenten los servidores públicos de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, sugiriendo a las partes involucradas las medidas que se consideren pertinentes y dando cumplimiento a los lineamientos de la Dependencia, con la finalidad de mantener un óptimo ambiente laboral.
- Asegurar que se lleve un adecuado control de plazas, permisos, altas y bajas, cambios de adscripción o cualquier otro movimiento relacionado con los recursos humanos de la Dependencia, cumpliendo con los lineamientos de la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado, a fin de mantener un registro interno actualizado de los mismos.
- Tramitar, una vez autorizados por la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal o persona titular de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, los nombramientos, contrataciones, remociones, cambios de adscripción, promociones, comisiones, suspensión, cese, renuncia, vacaciones, baja, licencia o jubilaciones del personal de la Dependencia, asegurando que la documentación se encuentre completa y actualizada, a fin de presentarla ante la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado y de esta manera mantener un adecuado control del personal.
- Detectar las necesidades de capacitación del personal de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, mediante programas que permitan responder a los requerimientos y necesidades de las áreas adscritas a la Dependencia, con el propósito de brindarle al personal las herramientas que le permitan un mejor desarrollo de sus funciones.
- Realizar ante la Dirección General de Recursos Humanos, los trámites necesarios para el pago de sueldos del personal de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, verificando la información de asistencia, retardos y justificantes, con el objetivo de garantizar el pago oportuno al personal de la Dependencia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.0.4.0.1 Departamento de Recursos Humanos

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando y actualizando información relativa a recursos humanos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Administración y Finanzas.	• Coordinar las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos.	Permanente
• Áreas adscritas a la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
EXTERNAS		
• Secretaría de Administración.	• Coordinar las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.0.4.0.2 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales**1. Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social****1.0.0.4 Dirección de Administración y Finanzas****1.0.0.4.0.2 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Ejercer y operar en forma adecuada y oportuna los recursos materiales y servicios generales que requieren las áreas de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, dando trámite a las requisiciones de materiales, servicios y mantenimientos, de acuerdo a la normatividad vigente, con el propósito de suministrar oportunamente los bienes y servicios requeridos para la operación de la Dependencia.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), llenando el formato establecido en por la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales a fin de dar cumplimiento a la Normatividad Vigente.
Analizar las requisiciones de materiales y/o servicios requeridos por las diferentes unidades administrativas de la Dependencia,
- verificando que se cuenten con la suficiencia presupuestal, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable y la correcta aplicación de los recursos.
Tramitar ante la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales las solicitudes de pedido, capturando y validando
- ante las diferentes instancias de Gobierno dichas solicitudes, con la finalidad de cumplir con las Leyes vigentes y abastecer a las áreas requirentes los servicios o materiales solicitados.
- Solicitar el suministro de combustible ante la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales y/o Servicios Generales, realizando la solicitud debidamente requisitada, con la finalidad de obtener el servicio en tiempo y forma.
- Realizar las adquisiciones de acuerdo al presupuesto autorizado, coadyuvando en el manejo óptimo de los recursos y la simplificación del gasto administrativo, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Elaborar los expedientes para celebrar los concursos de adquisición de bienes y servicios, realizando el trámite ante la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Elaborar las requisiciones de compras y servicios menores, formulando las solicitudes de pedido ante los diferentes proveedores, con el fin de ejercer el presupuesto autorizado de acuerdo a la Normatividad aplicable.
Controlar la entrada y salida de materiales del almacén, analizando los tiempos de entrega de los pedidos efectuados, así como
- cotejar oportunamente los reportes de control de inventarios, con la finalidad de administrar adecuadamente los insumos adquiridos.
Gestionar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular y equipos de transporte de esta Dependencia, elaborando solicitudes de pedido ante los proveedores registrados en el padrón de proveedores de Gobierno del Estado, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones el parque vehicular necesario para la operatividad esta Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social.
- Elaborar y controlar el resguardo de los bienes muebles e inmuebles, vigilando que la documentación esté debidamente integrada, de acuerdo a los lineamientos y normatividad establecida por la Dirección de Patrimonio del Gobierno del Estado, con la finalidad de mantener identificado y actualizado el patrimonio de la Dependencia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.0.4.0.2 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

CAMPO DE DECISIÓN

- Gestionando las acciones necesarias para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Dependencia.
- Gestionando las acciones necesarias para la conservación y adaptación de los bienes inmuebles de la Dependencia.
- Gestionando y supervisando el mantenimiento correctivo y preventivo del parque vehicular de la Dependencia.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

INTERNAS

- | | | |
|--|--|------------|
| • Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| • Todas las áreas de la Dependencia. | • Atender y suministrar bienes y servicios. | Permanente |
| • Departamentos Adscritos a la Dirección de Administración y Finanzas. | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Permanente |

EXTERNAS

- | | | |
|--|---|------------|
| • Dirección de Patrimonio del Gobierno del Estado de Tamaulipas. | • Coordinar las actividades para el control de inventarios y resguardos. | Permanente |
| • Dirección de Servicios del Gobierno del Estado de Tamaulipas. | • Gestionar la aprobación del mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular y demás actividades correspondientes a los servicios. | Permanente |

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.0.4.0.3 Departamento de Recursos Financieros**1. Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social
1.0.0.4 Dirección de Administración y Finanzas
1.0.0.4.0.3 Departamento de Recursos Financieros****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Administrar, controlar y ejercer los recursos financieros autorizados en el presupuesto de ingresos y egresos de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, contribuyendo en su correcta aplicación y realizando los registros contables, presupuestales y programáticos establecidos en la legislación aplicable, a fin de emitir información financiera confiable y oportuna para la adecuada toma de decisiones.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Apoyar en la elaboración el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dependencia, coordinando y asesorando a los Enlaces Administrativos de las Subsecretarías y Coordinación General Jurídica, con el propósito de que presenten una adecuada propuesta y puedan contar con un presupuesto que les permita llevar a cabo las funciones encomendadas.
- Administrar los diversos fondos fijos asignados a la Dependencia, asegurando la revisión de cada uno de los comprobantes, con la finalidad de que puedan elaborarse correctamente los Recibos de Reposiciones de Fondo y contar con recurso disponible para efectuar los pagos correspondientes en cada uno de ellos.
- Tramitar los Recibos de Pago a diversos proveedores, capturando y validando ante las diferentes instancias de Gobierno cada uno de estos documentos, con el objeto de cumplir con los compromisos contraídos con los proveedores.
- Coadyuvar en el trámite de Recibos de Pago de Gastos por comprobar, capturando y validando ante las diferentes instancias de Gobierno hasta que sean depositados en las cuentas bancarias definidas, con el propósito de atender situaciones específicas del gasto, relacionadas con las funciones que se han encomendado desarrollar.
- Administrar las cuentas bancarias en donde se depositan los recursos asignados a la Dependencia, realizando las transferencias bancarias y conciliando saldos con el propósito de contar con el recurso necesario para el desempeño de las funciones de las diferentes áreas adscritas a la Dependencia.
- Comprobar ante la Secretaría de Finanzas cada uno de los recursos entregados a la Dependencia, fiscalizando cada uno de los documentos que integran dicha comprobación con la finalidad de que al cierre del ejercicio no se tengan saldos pendientes por comprobar.
- Controlar el combustible que se otorga a las diferentes Unidades Administrativas de la la Dependencia, elaborando las bitácoras por cada proyecto autorizado, con la finalidad de cumplir con el ejercicio del gasto en tiempo y forma.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.0.4.0.3 Departamento de Recursos Financieros

CAMPO DE DECISIÓN

- Analizando y registrando información financiera.
- Elaborando fondos fijos y recibos de pago.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar y dar seguimiento a instrucciones. 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las áreas de la Dependencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar acciones para el suministro y control de recursos financieros. 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> • Departamentos adscritos a la Dirección de Administración y Finanzas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. 	Diaria
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar trámite y aprobación de los gastos realizados. 	Diaria

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.1 Coordinación General Jurídica**1. Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social
1.0.1 Coordinación General Jurídica****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar, aplicar y dar seguimiento a los asuntos jurídicos de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social y sus Unidades Administrativas, representando legalmente a la Dependencia, interpretando y aplicando las disposiciones legales del sector hídrico y actualizando las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a efecto de defender eficazmente los intereses de la Dependencia y permitir que sus actos se encuentren ajustados a la legalidad.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Concertar con el titular de la Dependencia los asuntos legales de la Secretaria de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, llevando a cabo reuniones de manera periódica, con la finalidad de que los mismos trasciendan de manera favorable a los intereses del estado.
- Unificar y difundir, las normas y lineamientos de carácter técnico y/o administrativo que deberán regir a las unidades administrativas de la Dependencia, emitiendo circulares para la programación, proceso y conclusión de las actividades, con el fin de unificar los criterios de la coordinación para el cumplimiento de sus objetivos.
- Consultar con las direcciones de lo Contencioso y Consultivo los asuntos encomendados, llevando a cabo reuniones de manera periódica, a fin de coordinar esfuerzos para la mejora de las defensas legales de la Dependencia.
- Brindar a las unidades administrativas de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, u otras Dependencias, la información que le sea requerida, aportando datos impresos o digitales con que cuente la Dependencia en el ejercicio de sus atribuciones, a fin de atender las peticiones de información requeridas.
- Representar a la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, en los asuntos de naturaleza jurídica que puedan afectar los intereses de la Dependencia, efectuando los procedimientos legales que correspondan, con el propósito de dar certeza jurídica a los involucrados.
- Compilar y dar difusión a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones, jurisprudencias, normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Secretaría de Recursos Hidráulicos y las Unidades Administrativas que la integran, estableciendo criterios uniformes de interpretación y aplicación de las mismas, con el propósito de mantener actualizada la normatividad de la Dependencia.
- Coordinar y atender los asuntos jurídicos de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, supervisando que se lleven a cabo en los términos aplicables, con la finalidad de brindar certidumbre jurídica y así cumplir con las metas y objetivos fijados.
- Analizar los actos administrativos de la persona Titular de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, validando que se cumplan con las formalidades de ley, con la finalidad de brindar certidumbre jurídica y así cumplir con las metas y objetivos fijados.
- Supervisar la elaboración, análisis y revisión de los anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos, revisando que cuenten con el fundamento jurídico correspondiente, con el propósito de que puedan ser ejecutados y suscritos por la persona Titular de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social.
- Recopilar los últimos criterios en materia hídrica, recolectando las más recientes investigaciones jurídicas y de derecho comparado en la materia hídrica; con el propósito de actualizar el conocimiento en la materia y aplicarlo para el logro de los objetivos de la Dependencia.
- Fungir como titular de la Unidad de Transparencia, coordinando el seguimiento al proceso de las solicitudes que realicen los particulares, con el objetivo de que sean atendidas en los términos que establece la ley.
- Coordinar con la Dirección de lo Contencioso el seguimiento a la substanciación del proceso de los recursos de revisión que interpongan los particulares contra actos de la Dependencia, analizándolos en base a los términos dispuestos por los ordenamientos legales que resulten aplicables, con el propósito de llevar conforme a la ley los medios de impugnación a su alcance.
- Brindar asesoramiento a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, emitiendo opiniones legales respecto a los temas jurídicos consultados, con el propósito de lograr el legal funcionamiento de cada una de ellas.

ESPECÍFICAS:

- Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en los archivos de la Coordinación y sus unidades administrativas cuando deban ser exhibidos en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos, así como las solicitadas por las partes en el juicio de amparo, para cualquier proceso o averiguación previa, y las que sean requeridas en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, cotejando y foliando las mismas, con la finalidad de hacer contar su autenticidad de que son documentos que forman parte de los archivos de la propia Coordinación y sus Unidades Administrativas.
- Supervisar la elaboración de contratos y convenios, que le sean propuestos por las Unidades Administrativas de la Dependencia, dictaminando la procedencia jurídica, con el objeto de que se formalicen conforme a la normatividad que corresponda.
- Otorgar asesoría legal en favor de las Subsecretarías de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, analizando y proyectando el informe correspondiente en relación a las licitaciones públicas, a efecto de dar cumplimiento a rendición de cuentas y las disposiciones jurídicas aplicables.
- Proyectar a petición de las unidades administrativas de la Dependencia, la solicitud de rescisión de contratos y convenios, elaborando el acta y propuesta de resolución correspondiente, a fin de que se cuenten con todos los elementos necesarios para iniciar el proceso de cancelación y recuperación de fianzas.
- Definir e instaurar los criterios que prevalecerán con relación a la resolución de los recursos administrativos que sean competencia de la Dependencia y de las Unidades Administrativas que la integran, efectuando un análisis de ponderación con base en lo dispuesto por los ordenamientos legales que resulten aplicables, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Coordinar con la Dirección de lo Contencioso la elaboración de informes previos y justificados que se rindan por parte de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, o sus Unidades Administrativas, proyectando los informes de contestación e interviniendo dentro del proceso, a fin de salvaguardar los intereses de la Dependencia.
- Coordinar y proyectar en materia penal, las denuncias que a su juicio correspondan, por la infracción a la normatividad en materia hídrica y en las demás relacionadas con las actividades de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, representando en nombre a la Dependencia, con el objetivo de sancionar y exigir la reparación de los daños que se ocasionen.
- Coordinar con la Consejería Jurídica de la Secretaría General de Gobierno, la validación de los expedientes relativos a los procedimientos previstos en la Ley de Expropiación, Ocupación Temporal o Limitación de Dominio del Estado de Tamaulipas, sometiendo a consideración el decreto de Expropiación, así como la superficie a afectar, individuos afectados y posible indemnización, con el propósito de lograr la obtención de un bien para una obra hidráulica con fines de utilidad pública.
- Coordinar con el área de lo Contencioso la atención de los asuntos jurídicos de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social y de las áreas administrativas que la integran, interviniendo en los respectivos procedimientos legales en defensa los intereses de la dependencia, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable en la materia.
- Otorgar asesoría legal a las unidades administrativas de la Dependencia, emitiendo opinión legal respecto de la viabilidad de los trámites concernientes a la adquisición, regularización y protección jurídica de los bienes inmuebles administrados por la Secretaría de Recursos Hidráulicos para El Desarrollo Social, con el objetivo de que dichas adquisiciones sean realizadas en los términos que establece la ley aplicable.
- Delegar en los servidores públicos adscritos a la Coordinación General Jurídica, aquellas facultades tendientes a realizar todo tipo de actos para la defensa de los intereses de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, habilitando a los mismos conforme a los términos de ley, a fin de proteger los intereses de la Dependencia.
- Coordinar con los Directores de área de lo Contencioso y Consultivo, las estrategias para la atención de los asuntos y defensa legal de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, solicitando informes y avances de todos los encargos encomendados, con el propósito de verificar los avances y el cumplimiento de los objetivos.
- Fomentar la participación de las y los servidores públicos de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, fijando los estándares y parámetros que permitan la implementación de medidas de Seguridad de carácter administrativo, técnico y físico para su protección, con el propósito de garantizar el derecho a la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados.
- Determinar los procedimientos para recibir, y responder las solicitudes de información remitidas por parte de la Unidad de Transparencia, ponderando la manera en que la atención de las solicitudes sean atendidas en el tiempo establecido por la legislación aplicable, con la finalidad de propiciar y promover hacia el interior, una nueva cultura de transparencia en la gestión pública.
- Fungir como enlace para la atención de los asuntos jurídicos de la Dependencia, coadyuvando con áreas tanto de la administración pública Estatal como Federal, con la finalidad de coordinar esfuerzos para la debida atención de los asuntos encomendados.
- Llevar a cabo la revisión en su aspecto legal, de los contratos y convenios que pretenda celebrar la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social y sus Unidades Administrativas, validando su procedencia jurídica, con el objeto de que se formalicen conforme a la normatividad que corresponda y salvaguardar los intereses de la Dependencia.

ESPECÍFICAS:

- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.1 Coordinación General Jurídica

CAMPO DE DECISIÓN

- Defendiendo los intereses de la Institución a fin de que los actos de autoridad se revistan legalidad y la protección de su patrimonio, a efecto de no resarcir daño alguno.
- Coadyuvando con las Unidades Administrativas de la dependencia para que éstas cumplan los objetivos para los cuales fueron creadas.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Direcciones adscritas a la Coordinación General Jurídica.	• Coordinar, apoyar y coadyuvar en las estrategias de defensa a fin de unificar criterios para salvaguardar los intereses de la Dependencia.	Variable
• Persona Titular de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social.	• Informar, acordar y dar seguimiento a los asuntos en que participe la secretaría.	Permanente
• Todas las áreas adscritas a la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social.	• Coordinar, supervisar y vigilar los actos de autoridad.	Permanente

EXTERNAS

• Consejos de Cuenca.	• Participar cuando se requiera por cuestiones de carácter legal, a fin de emitir opinión cuando le sea requerido.	Variable
• Comisión Nacional del Agua.	• Gestionar y coadyuvar con la autoridad rectora de la gestión agua en el país.	Variable
• Organismos Operadores del Agua del Estado de Tamaulipas.	• Brindar asesoría legal a las áreas jurídicas de los Organismos Operadores de Agua para el buen funcionamiento de sus objetivos.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.1.1 Dirección de lo Consultivo**1. Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social****1.0.1 Coordinación General Jurídica****1.0.1.1 Dirección de lo Consultivo****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Aplicar las disposiciones legales y administrativas en materia hidráulica, de transparencia, control de la legalidad, convenios y contratos, interpretando, aplicando y proponiendo de los actos jurídicos que sustenten el actuar de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, con el fin de verificar el debido cumplimiento de la legislación aplicable y investir de la legalidad y certeza jurídica los distintos actos y relaciones legales de la dependencia dentro del sector hidráulico.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Asesorar sobre situaciones reales o concretas inherentes al Sector Hídrico que formulen las unidades administrativas de la Dependencia por conducto de la Coordinación General Jurídica, analizando y cotejando la información proporcionada, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en materia Hídrica e Hidráulica.
- Analizar en su aspecto jurídico proyectos de formatos, instructivos, procedimientos, manuales entre otros similares utilizados para el ejercicio de esta Dependencia, cotejando con cada una de las áreas su operatividad, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable.
- Proyectar a la Coordinación General Jurídica propuestas de expedición, reformas, derogación o abrogación de disposiciones legales inherentes al Sector hídrico e Hidráulico, analizando el contenido de las mismas en su aspecto jurídico, con el propósito de fortalecer las facultades de la Dependencia en la materia.
- Revisar la emisión del Reglamento interior de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, acuerdos delegatorios, circulares, instrumentos administrativos y demás disposiciones análogas para el funcionamiento de la dependencia, supervisando con el resto de las unidades administrativas el cabal cumplimiento, con la finalidad de garantizar el cabal cumplimiento de las funciones específicas conferidas.
- Revisar los diferentes instrumentos jurídicos que suscriba la Dependencia o algunas de sus áreas, analizando y cotejando los expedientes de contratación, con el propósito de que se cumpla con la normatividad requerida.
- Relacionar y atender las solicitudes de información que efectúen las personas físicas y morales a la Dependencia o sus áreas adscritas, analizando y redactando el contenido de las mismas de manera minuciosa, con el propósito de cumplir con las obligaciones en materia de transparencia.
- Verificar el cumplimiento de la carga de las obligaciones en materia de transparencia, supervisando a las diferentes áreas que integran esta Dependencia, con el propósito de cumplir con la normatividad aplicable.
- Gestionar el medio de impugnación previsto en la Ley que presenten los gobernados por actos u omisiones de las unidades de las unidades administrativas de la Dependencia, recepcionando el documento acordando la admisión substanciando las etapas del proceso y emitiendo el proyecto de resolución al Coordinador Jurídico, con la finalidad de garantizar los derechos y la defensa del ciudadano conforme a la constitución.
- Desarrollar convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos de naturaleza análoga donde la Dependencia sea parte por conducto de la Coordinación, iniciando con las opiniones legales, compilación de documentos, desarrollo del proyecto, y entrega del mismo para su aprobación, con la finalidad de embestía de legalidad y certeza jurídica a los instrumentos legales.
- Revisar la fundamentación y motivación de los actos jurídicos que emita la Dependencia y sus Unidades Administrativas que así lo requieran, analizando la solicitud recibida, emitiendo opinión o dictaminación para que la conducta de la autoridad se encuentra apegada a la legalidad y dentro de las facultades otorgadas a la misma por Ley, explicando y justificando la decisión de la autoridad, con el propósito formal de garantizar la legalidad de los actos de autoridad a conforme a la Constitución.
- Compilar, integrar, registrar y difundir desde el marco normativo de la Dependencia, leyes, reglamentos, reglamentos internos, decretos, acuerdos, normas oficiales mexicanas, circulares, formatos, criterios, metodologías, instructivos, Directivas, reglas, manuales, y disposiciones que tengan por objeto establecer obligaciones específicas, como jurisprudencias tesis definidas de competencia y trascendencia en materia hídrica, concentrando la normatividad de manera digital, con la finalidad de transmitir las a las unidades administrativas de la Dependencia.
- Analizar los asuntos que por su importancia y trascendencia deba conocer el Coordinador General Jurídico, realizando reuniones periódicas, semanales o mensuales, con el objetivo de que el titular de la Dependencia tenga conocimientos de los asuntos favorables o desfavorables de la Secretaría de Recursos hidráulicos para el Desarrollo Social.

ESPECÍFICAS:

- Realizar la proyección de las opiniones sobre actos concretos de respuesta, o resoluciones que genere el titular de la Dependencia o sus áreas adscritas por solicitud directa del Coordinador Jurídico, analizando el proyecto enviado con sus anexos únicos, analizando, estudiando y estructurando el instrumento definitivo, con el objetivo de ponerlo a consideración para la autorización de la Coordinación Jurídica y posterior emisión del funcionario facultado.
- Desarrollar de ser necesarios conforme la evolución legal o innovación del derecho en materia de aguas nacionales, elaborando las reformas necesarias a las disposiciones legales estatales mediante proyectos de iniciativas de ley, derogación o abrogación, con el objetivo de homologar las normas del derecho hídrico.
- Diseñar los documentos necesarios que requiera la Dependencia para su funcionamiento orgánico, elaborando los instrumentos legales correspondientes para la autorización de la coordinación general jurídica, con el fin de sustentar las actividades propias de la Dependencia.
- Asignar a cada área las obligaciones de transparencia que de acuerdo a la tabla de aplicabilidad le corresponda difundir, efectuando la designación de los formatos respectivos, a fin de que cada área esté en posibilidad de efectuar la carga de Información de manera periódica.
- Vigilar el cumplimiento de la carga de las obligaciones que en materia de transparencia correspondan a las áreas de la Dependencia, revisando periódicamente la Plataforma Nacional de Transparencia a fin de corroborar la carga de los formatos en los periodos y con los datos solicitados por los órganos garantes en esta materia.
- Llevar un control de las solicitudes de información pública que efectúen las personas físicas y morales a la Secretaría y sus áreas adscritas creando una bitácora de registro trimestral con los folios de ingresos de manera consecutiva con la finalidad de atender en tiempo y forma las solicitudes presentadas además de rendir informe trimestral al respecto ante el Organismo garante.
- Coordinar el cumplimiento de la Dependencia a las disposiciones constitucionales en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales derivadas de las leyes respectivas, solicitando a las áreas cuando así se requiera, datos o documentos, a fin de dar respuesta a las solicitudes efectuadas por personas físicas y morales.
- Realizar la proyección de las respuestas de información pública a la Coordinación General Jurídica, elaborando las respuestas con la información proporcionada del área requirente, con el fin de cumplir con la normatividad en la materia.
- Conyugar a las unidades administrativas de la Dependencia en la carga trimestral, mensual o anual de las obligaciones de transparencia, asesorando conforme a la ley la información generada por las áreas, con el objetivo de cumplir con la legislación aplicable.
- Revisar en su aspecto jurídico los diferentes instrumentos jurídicos que suscriba la Dependencia o algunas de sus áreas, analizando y cotejando los expedientes de contratación, con el propósito de que se cumplan las obligaciones contraídas.
- Proyectar en su aspecto jurídico los contratos que suscriba el titular de la Dependencia para su validación de parte de la Codificación General Jurídica, analizando y cotejando los anexos únicos, con el propósito de cumplir con las obligaciones contraídas por el titular de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social.
- Analizar en su aspecto jurídico la concertación, negociación y gestión para la suscripción de convenios de colaboración y coordinación, analizando la información de una manera minuciosa, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable.
- Proyectar en su aspecto jurídico los convenios de colaboración y coordinación administrativa que suscriba la Dependencia, analizando los documentos anexos y redactando de manera puntual el contenido de los mismos, con el objetivo de cumplir con las obligaciones contraídas.
- Colaborar con la Coordinación General Jurídica en relación a las atribuciones o funciones que se deleguen en favor de la Dependencia por autoridad Federal, Estatal o Municipal, proyectando los convenios de recepción de facultades y funciones que hayan sido autorizados, con el propósito de dar certeza respecto de los procesos administrativos que se deriven ante terceros.
- Atender la compaginación de documentos que sea requerida por la Coordinación para la emisión de copias certificadas por parte de ella, teniendo a la vista y verificando que los documentos, expedientes, planos, archivos electrónicos entre otros similares sean exactamente igual que las copias autorizadas para legalización, con el objeto de dar fe pública de la existencia de los mismos en la Dependencia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.1.1 Dirección de lo Consultivo

CAMPO DE DECISIÓN

- Analizando y proyectando acuerdos, oficios, reglamentos, directrices, entre otros similares a temas inherentes al sector hídrico.
- Analizando y proyectando contratos, convenios y/o cualquier instrumento legal que suscriba esta Dependencia.
- Supervisando el cumplimiento de las áreas en obligaciones de transparencia.
- Informando a la Coordinación General Jurídica del seguimiento y estatus de cada uno de los temas inherentes a esta Dirección.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Unidades Administrativas de esta Dependencia.	• Supervisar, analizar y revisar en temas legales.	Diaria
• Titular de la Coordinación General Jurídica.	• Acordar, dar seguimiento y estatus de los temas instruidos.	Permanente
EXTERNAS		
• Todas las autoridades federales y municipales en materia hídrica.	• Dar seguimiento, analizar y supervisar diversos temas de índole legal en materia hídrica.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.1.1.1 Subdirección de Transparencia y Control de la Legalidad**1. Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social****1.0.1 Coordinación General Jurídica****1.0.1.1 Dirección de lo Consultivo****1.0.1.1.1 Subdirección de Transparencia y Control de la Legalidad****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Atender la obligación constitucional de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales de los gobernados, coadyuvando con las áreas de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, a fin de garantizar el derecho humano de acceso a la información.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Atender las solicitudes de información pública proyectando las respuestas respectivas en el término establecido por la ley,, con la finalidad de garantizar el derecho a la información pública.
- Asignar a cada área las obligaciones de transparencia que de acuerdo a la tabla de aplicabilidad le corresponda difundir, efectuando la designación de los formatos respectivos, a fin de que cada área esté en posibilidad de efectuar la carga de Información de manera periódica.
- Asistir la carga de información pública derivada de las obligaciones en materia de transparencia, coadyuvando con las áreas de la Dependencia, con el propósito de publicar la información actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia en el periodo establecido por la ley de la materia.
- Vigilar el cumplimiento de la carga de las obligaciones que en materia de transparencia correspondan a las áreas de la Dependencia, revisando periódicamente la Plataforma Nacional de Transparencia a fin de corroborar la carga de los formatos en los periodos y con los datos solicitados por los órganos garantes en esta materia.
- Llevar un control de las solicitudes de información pública que efectúen las personas físicas y morales a la Secretaría y sus áreas adscritas creando una bitácora de registro trimestral con los folios de ingresos de manera consecutiva con la finalidad de atender en tiempo y forma las solicitudes presentadas además de rendir informe trimestral al respecto ante el Organismo garante.
- Coordinar el cumplimiento de la Dependencia a las disposiciones constitucionales en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales derivadas de las leyes respectivas, solicitando a las áreas cuando así se requiera, datos o documentos, a fin de dar respuesta a las solicitudes efectuadas por personas físicas y morales.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.1.1.1 Subdirección de Transparencia y Control de la Legalidad

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando el cumplimiento de la Dependencia a las disposiciones constitucionales en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales derivadas de las leyes respectivas.
- Supervisando periódicamente la carga de las obligaciones que en materia de transparencia correspondan a las áreas de la Dependencia.
- Atendiendo las solicitudes de información pública efectuadas por personas físicas o morales.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Administrativas de esta Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar con el propósito de publicar la información actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia en el periodo establecido por la ley de la materia. 	Periódica
<ul style="list-style-type: none"> • Subsecretaría de Operación y Fortalecimiento a Organismos Operadores, Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica, Subsecretaría de Desarrollo y Fomento Industrial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar con el propósito de publicar la información actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia en el periodo establecido por la ley de la materia. 	Periódica
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Instituto de Transparencia, de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales del Estado de Tamaulipas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir capacitación en materia de Transparencia. 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> • Órgano Interno de Control en la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Remitir informe trimestral de cumplimiento de carga de obligaciones en materia de transparencia. 	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.1.1.2 Subdirección de Convenios y Contratos**1. Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social
1.0.1 Coordinación General Jurídica
1.0.1.1 Dirección de lo Consultivo
1.0.1.1.2 Subdirección de Convenios y Contratos****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Revisar, proyectar y elaborar en su aspecto jurídico al titular de la Dirección de lo Consultivo, los contratos, convenios de colaboración y coordinación administrativa, y/o cualquier tipo de documento jurídico suscrito por el Titular de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social o sus áreas administrativas, analizando los documentos y contenido de dichos instrumentos, con el propósito de fortalecer y cumplir con los objetivos establecidos por esta Dependencia.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Ejercer, en su caso y de forma directa, las comisiones que encomiende el Coordinador General Jurídico y el Director de lo Consultivo conforme a sus atribuciones, realizando las acciones encomendadas, con el objetivo de atender oportunamente las diligencias a desarrollarse
- Revisar en su aspecto jurídico los diferentes instrumentos jurídicos que suscriba la Dependencia o algunas de sus áreas, analizando y cotejando los expedientes de contratación, con el propósito de que se cumplan las obligaciones contraídas.
- Analizar en su aspecto jurídico la concertación, negociación y gestión para la suscripción de convenios de colaboración y coordinación, analizando la información de una manera minuciosa, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable.
- Proyectar en su aspecto jurídico los convenios de colaboración y coordinación administrativa que suscriba la Dependencia, analizando los documentos anexos y redactando de manera puntual el contenido de los mismos, con el objetivo de cumplir con las obligaciones contraídas.
- Analizar en su aspecto jurídico la integración de los expedientes unitarios y demás actividades en materia contractual, cotejando la información contenida, con el propósito de que se cumpla con la normatividad requerida.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.1.1.2 Subdirección de Convenios y Contratos

CAMPO DE DECISIÓN

- Analizando y proyectando los instrumentos jurídicos suscritos por el Titular de esta Dependencia o sus áreas administrativas.
- Realizando estrategias para las opiniones respecto de las consultas jurídicas que sean solicitadas y para dictaminar los contratos, convenios y demás documentos que establezcan compromisos a la Dependencia.
- Informando a la Dirección de lo Consultivo del seguimiento y estatus de cada uno de los temas inherentes a esta Subdirección.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Titular de la Coordinación General Jurídica.	• Acordar, dar seguimiento y estatus de los temas instruidos por la Coordinación.	Permanente
• Titular de la Dirección de lo Consultivo.	• Acordar, dar seguimiento y estatus de los temas instruidos por la Dirección.	Permanente
• Unidades Administrativas de esta Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social.	• Supervisar, analizar y revisar temas en su aspecto legal.	Periódica
EXTERNAS		
• Todas las autoridades federales y municipales en materia hídrica.	• Dar seguimiento, analizar y supervisar diversos temas en materia hidráulica.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.1.2 Dirección de lo Contencioso**1. Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social
1.0.1 Coordinación General Jurídica
1.0.1.2 Dirección de lo Contencioso****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Representar y asesorar legalmente al titular de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social y demás áreas que la integran, interviniendo en toda clase de procedimientos judiciales, administrativos, laborales, penales o de cualquier otra naturaleza, incluido el juicio de amparo, a efecto de garantizar la adecuada defensa de los intereses de la Dependencia.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Intervenir como representante procesal de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social y demás áreas administrativas, analizando todos los procedimientos judiciales, administrativos, laborales o de cualquier otra naturaleza, incluido el juicio de amparo; con el fin de que legalmente la Dependencia no quede sin defensa legal.
- Preparar estrategias de defensa legal de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social y áreas administrativas que integran los asuntos Hidráulicos, analizando todos los procedimientos judiciales, administrativos, laborales o de cualquier otra naturaleza, incluido el juicio de amparo, con el objeto de que los resultados sean óptimos para la Dependencia.
- Proyectar demandas y contestaciones, razonando con el Coordinador Jurídico General, con el fin de defender los derechos de la Secretaria de Recursos Hidráulicos; y analizando todas las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad en que deba intervenir la Dependencia.
- Atender la representación de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, cuando sea señalado con el carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo, realizando las contestaciones con el objeto de formular e interponer los recursos y demás medios de defensa, que procedan dentro del juicio constitucional.
- Gestionar a las unidades administrativas de la Dependencia, requiriendo información y documentación, con el objeto de obtener conocimiento de los asuntos impugnados en los juicios y procedimientos de su competencia.
- Supervisar y proponer las resoluciones administrativas, aplicando el marco legal en coordinación con el subdirector de atención de procedimientos administrativos, y coordinador general jurídico de la Secretaria de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, con el objeto de que cada expediente iniciado con motivo de un procedimiento administrativo generado de oficio o a petición de parte se encuentre debidamente integrado.
- Acordar con el subdirector de atención de procedimientos administrativos y coordinador general jurídico las resoluciones pronunciadas en los Recursos Administrativos en contra de actos y resoluciones de la Dependencia, aplicando la normatividad correspondiente, con el objetivo de defender la legalidad de dichos actos.
- Elaborar resoluciones administrativas, aplicando el marco legal en coordinación con el subdirector de atención de procedimientos administrativos y coordinador general jurídico de la Secretaria, con el objeto de que cada expediente con motivo de un procedimiento administrativo de oficio o a petición de parte se encuentre debidamente integrado.
- Coordinar y Supervisar con el Coordinador General jurídico estrategias para la defensa legal de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social y áreas adscritas, en los procedimientos judiciales, administrativos, laborales, penales o de cualquier otra naturaleza, incluida el juicio de amparo, interponiendo los recursos necesarios, con el objeto de alcanzar un resultado favorable a los intereses de la Dependencia.
- Representar legalmente a la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, en los procedimientos, ante los tribunales judiciales, administrativos, laborales, penales o de cualquier otra naturaleza, donde está sea parte, presentando acciones legales, en coordinación con el titular del área jurídica, con la finalidad de proteger los derechos de la Dependencia.
- Intervenir como representante legal, en procedimientos jurisdiccionales, administrativos, laborales, penales o de cualquier otra naturaleza, incluido el juicio de amparo en los que la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social sea parte, interponiendo los recursos necesarios, con el objetivo de velar la seguridad jurídica de las acciones a realizar.
- Atender las denuncias y/o querrelas en las que aparezca involucrada o afectada la Secretaria de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, para tal efecto, podrá conferirse mediante oficio de designación las carpetas de investigación y procesos penales a la Subdirección de Litigios y Asuntos Penales, con el objeto de intervenir y representar legalmente a la Dependencia.
- Contestar las solicitudes de información de las autoridades jurisdiccionales y administrativas, preparando los informes para ser presentados en tiempo y forma con el objeto de evitar apercibimientos y multas a la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social.

ESPECÍFICAS:

- Conferir los asuntos de responsabilidad patrimonial del Estado, al Subdirector de Atención a Procedimientos Administrativos para que éste, en conjunto con el Coordinador General Jurídico y Director de los Contencioso, de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, resolviendo los actos en contra de la Dependencia, con el objeto de garantizar y proteger los derechos de los ciudadanos y de la Institución.
- Atender los requerimientos de la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la Comisión de Derechos Humanos del Estado, promoviendo acciones legales necesarias, con el objeto de informar oportunamente lo solicitado y evitar cualquier apercibimiento o multa en contra de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social.
- Otorgar asesorías a los servidores públicos adscritos a la Dependencia, realizando cursos, pláticas y talleres para dar a conocer la responsabilidad en caso de incumplimiento a los requerimientos judiciales o normatividad aplicable, con el fin de evitar sanciones administrativas y multas, además de optimizar el servicio brindado.
- Atender los requerimientos formulados por la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la Comisión de Derechos Humanos del Estado, realizando seguimiento a los informes, con el fin de dar contestación en los términos requeridos.
- Colaborar en los programas de expropiaciones, indemnizaciones y regularización jurídica de predios que requiera la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, efectuando las acciones legales correspondientes, con el objeto de cumplir todos los programas hídricos de la Dependencia.
- Autorizar la compulsas de los documentos que expida la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, realizando su cotejo con el original que obre en la Dependencia, con el objeto de expedir certificaciones de los documentos que estén bajo su resguardo.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.1.2 Dirección de lo Contencioso

CAMPO DE DECISIÓN

- Garantizando el cumplimiento a todas y cada una de las funciones, con el objeto de obtener el máximo resultado favorable para la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, así como de las diversas áreas y funcionarios que la representen.
- Coordinando los mejores equipos de trabajo en las subsecretarías, dirección administrativa y direcciones de áreas, con el objeto de contar con mesas de trabajo que avalen una base de datos de la secretaria de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, con el fin de lograr en materia legal resoluciones favorables para los intereses de la Dependencia.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

INTERNAS

<ul style="list-style-type: none"> • Áreas adscritas a la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conjuntar esfuerzos en áreas afines e intercambiar Información. 	<p>Permanente</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General Jurídica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar en equipo, acordar y dar seguimiento a las demandas contestaciones, y en general a todos los requerimientos legales que se le sean requeridos a la Dependencia. 	<p>Permanente</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de lo Contencioso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, supervisar y evaluar todas actividades legales que se presenten ante la Dependencia. 	<p>Permanente</p>

EXTERNAS

<ul style="list-style-type: none"> • Gobierno del Estado de Tamaulipas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y verificar el cumplimiento de los planes y programas de la Secretaria y del Gobierno del Estado; así como atender todas y cada una de las solicitudes dando solución expedita y acorde a lo gestionado. 	<p>Periódica</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Órgano Interno de Control en la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar información para efectos de control, con fines de fiscalización y control con de apoyo para todos los informes que se requieran para estadísticas de calidad. 	<p>Variable</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Organismos Públicos y privados del ámbito federal, estatal y municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Información, coordinar y verificar el cumplimiento de los planes y programas; así como atender solicitudes. 	<p>Periódica</p>

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.1.2.1 Subdirección de Litigios y Asuntos Penales**1. Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social**
1.0.1 Coordinación General Jurídica
1.0.1.2 Dirección de lo Contencioso
1.0.1.2.1 Subdirección de Litigios y Asuntos Penales**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Participar y asesorar en los procedimientos de materia penal y los que le sean comisionados por sus superiores, vigilando y coordinando estrategias legales, con el propósito de garantizar resultados óptimos que protejan los intereses de la Secretaría.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Proporcionar asesoría legal en materia penal a todas las áreas administrativas, coordinando estrategias jurídicas, con el fin, de garantizar la seguridad jurídica de las acciones a realizar.
- Proyectar estrategias legales, promociones y rendición de informes en los asuntos relacionados a la materia penal, vigilando la legalidad y fundamentación, a fin de obtener los resultados óptimos.
- Elaborar y proponer denuncias y querrelas según proceda, en los asuntos de índole penal, donde se intervenga como víctima u ofendido, sistematizando estrategias jurídicas dentro del procedimiento correspondiente, con el objeto de llegar a buen término a nuestro favor.
- Intervenir en los procedimientos penales, cuando se tenga el carácter de acusado e imputado, regulando una defensa adecuada con la finalidad de proteger los derechos e intereses legales que nos corresponden.
- Coadyuvar, previa autorización del superior jerárquico, con otros entes gubernamentales, proponiendo estrategias para la defensa del sector hidráulico, con el propósito de llegar a un mejor resultado.
- Efectuar informes o cumplir requerimientos formulados por autoridades en materia penal, gestionando la información necesaria correspondiente, con la intención de dar cumplimiento en tiempo y forma a la autoridad.
- Preparar toda clase de promociones, escritos, recursos, incidentes y demás actuaciones necesarias para la defensa legal de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, dentro de cualquier asunto de índole legal en materia penal, analizando la documentación y evidencia necesaria, a fin de obtener un resultado favorable.
- Proveer asesoría legal en materia de índole penal a los órganos operadores del agua, cuando así lo soliciten, examinando la información que proporcionen con el objeto de que lleguen a un resultado favorable en defensa del patrimonio del dicho ente.
- Acordar con el Director de lo Contencioso los asuntos de su competencia, atendiendo los temas que éste encomiende, con el propósito de dar cumplimiento a las metas programadas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.1.2.1 Subdirección de Litigios y Asuntos Penales

CAMPO DE DECISIÓN

- Proyectando estrategias legales en materia penal y sistematizando estrategias jurídicas que garanticen resultados óptimos.
- Coordinando las acciones correspondientes en los procedimientos penales en que se intervenga.
- Coordinando las acciones correspondientes en los procedimientos penales en que se intervenga.
- Examinando la información que proporcionen, con el objeto de llegar a un resultado favorable en defensa de su patrimonio.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

INTERNAS

- | | | |
|--|--|------------|
| • Coordinación General Jurídica. | • Acordar y dar seguimiento a sus instrucciones. | Permanente |
| • Dirección de lo Contencioso. | • Supervisar y evaluar actividades. | Permanente |
| • Áreas adscritas a la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social. | • Asesoría Jurídica. | Variable |

EXTERNAS

- | | | |
|---|--|------------|
| • Dependencias Gubernamentales, Estatales, Federales y Municipales. | • Apoyar con asesoría legal e información relacionado al sector hidráulico. | Permanente |
| • Organismos Operadores del Agua. | • Proporcionar asesoría y apoyo legal, coordinando estrategias, con la finalidad de defender el patrimonio del ente. | Variable |

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.1.2.2 Subdirección de Atención a Procedimientos Administrativos**1. Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social****1.0.1 Coordinación General Jurídica****1.0.1.2 Dirección de lo Contencioso****1.0.1.2.2 Subdirección de Atención a Procedimientos Administrativos****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Integrar e instruir los procedimientos administrativos que se inicien de oficio o a petición de parte en el ejercicio de las atribuciones legales correspondientes de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, aplicando la legislación que correspondan y desahogando las etapas que los conformen, a efecto de concluir los expedientes de manera legal y oportuna.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Ejercer, en su caso y forma directa, las comisiones que encomiende el Coordinador General Jurídico y el Director de lo Contencioso conforme a sus atribuciones, coordinando las acciones encomendadas con el propósito de atender oportunamente las diligencias a desarrollarse.
- Someter a verificación y aprobación del Director de lo Contencioso los proyectos elaborados, observando los procedimientos, metodologías, lineamientos y criterios que de conformidad con las atribuciones de la Subdirección de Atención de Procedimientos Administrativos le corresponda formular, con la finalidad de vigilar que los mismos sean acordes y congruentes con la ley.
- Substanciar y proyectar las resoluciones correspondientes en los recursos administrativos interpuestos en contra de actos o determinaciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaria de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, observando y valorando las acciones realizadas a fin de llegar a una conclusión y estar en condiciones de justificar los motivos y lineamientos jurídicos aplicables al caso en concreto por los cuales se haya tomado esa determinación y proponerlas a su titular.
- Atender, defender, rendir informes, ofrecer, objetar así como desahogar todo tipo de pruebas e incidentes, incluyendo el juicio de amparo, que se requieran en los juicios Administrativos que se substancien, dando seguimiento y realizando en general todas las promociones que se requieran conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, con la finalidad de representar legalmente a la Secretaria de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social.
- Levantar actas administrativas a los servidores públicos de la Secretaria de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, generadas con motivo de incurrir en alguna violación a las disposiciones laborales aplicables, elaborando lo anterior con el objeto de regular y sancionar conductas cometidas por acción u omisión en el desempeño de sus funciones inherentes al cargo que este desempeñe.
- Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaria de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social la información, documentación y apoyo necesario, cotejándolos con sus originales, a efecto de atender los procedimientos administrativos que se estén substanciando.
- Atender a los Organismos Operadores del Sector Hídrico en temas de procedimientos administrativos, brindándoles asesoría jurídica con la finalidad de contribuir al desarrollo de sus funciones en caso de requerirlo.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.1.2.2 Subdirección de Atención a Procedimientos Administrativos

CAMPO DE DECISIÓN

- Proyectando las resoluciones correspondientes de los recursos administrativos que se interpongan en contra de actos o determinaciones de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social para establecer su justificación.
- Coordinando las acciones correspondientes en los procedimientos administrativos en que intervenga la Dependencia para su legal representación.
- Asesorando en materia administrativa a las áreas de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social y a los órganos operadores del agua en caso de solicitarlo, para su aplicación.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

INTERNAS

- | | | |
|--|---|------------|
| • Coordinación General Jurídica. | • Acordar y dar seguimiento a sus instrucciones. | Permanente |
| • Dirección de lo Contencioso. | • Coordinar, atender, revisar, aprobar, supervisar y evaluar actividades. | Permanente |
| • Áreas adscritas a la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social. | • Brindar asesoría jurídica. | Variable |

EXTERNAS

- | | | |
|---|--|-----------|
| • Dependencias Gubernamentales tanto como Federales, Estatales o Municipales. | Representar y asesorar legalmente a la Secretaria ante las instancias administrativas, interviniendo en los arbitrajes y reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar sus intereses e interponer recursos legales según sea el caso, con el fin de realizar los objetivos y funciones encomendadas conforme al Reglamento Interior. | Periódica |
| • Organismos Operadores del Sector Hídrico. | Atenderlos en temas de procedimientos administrativos, brindándoles asesoría jurídica para el desarrollo de sus funciones. | Variable |

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1 Subsecretaría de Operación y Fortalecimiento a Organismos Operadores**1. Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social****1.1 Subsecretaría de Operación y Fortalecimiento a Organismos Operadores****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar, vigilar y coadyuvar en la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento y reúso de las aguas residuales, planeando, proyectando, construyendo y administrando la operación y conservación de las obras hidráulicas para el uso público, con el fin de impulsar la autosuficiencia técnica, administrativa y financiera de los Organismos operadores en la prestación de los servicios públicos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Coordinar el seguimiento del programa sectorial y de la Agenda del Agua en materia de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento, verificando los avances, a fin de informar los resultados obtenidos.
- Coadyuvar en actividades que se realicen en el Estado de Tamaulipas en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento, colaborando propositivamente en el ámbito de competencia, con el propósito de que estas sean productivas.
- Coordinar la identificación, elaboración y/o integración de proyectos y acciones para el uso eficiente del agua, su intercambio y el reúso de agua residual tratada; coordinando la gestión de las acciones en materia hídrica de uso público urbano, con el propósito de que sean consideradas en los instrumentos respectivos que permitan programar su inversión.
- Coordinar acciones que contribuyan al fortalecimiento de organismos operadores de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el estado; promoviendo las propuestas de mejora que sean identificadas por las áreas adscritas a la Subsecretaría de Operación y Fortalecimiento a Organismos Operadores, con la finalidad de buscar la eficiencia en sus operaciones.
- Promover y fomentar la evaluación del desempeño de los Organismos Operadores, estableciendo indicadores para evaluar la gestión en la prestación de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, con el propósito de detectar las acciones de mejora en la eficiencia de la prestación de los servicios.
- Coadyuvar con los Municipios y Organismos Operadores que soliciten de estudios, proyectos y obras; coordinando el apoyo técnico y normativo con las áreas adscritas, con el propósito de desarrollar proyectos que permitan incrementar, mejorar, rehabilitar y/o modernizar la infraestructura hidráulica en los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- Concertar recursos para inversión en obras y acciones en materia de agua potable, alcantarillado, saneamiento, reúso de aguas provenientes del uso público urbano y uso eficiente, presentando una planeación de acciones con Organismos públicos y privados del ámbito federal, estatal y municipal, con el propósito de identificar las posibles fondos de inversión.
- Promover acciones en materia de desinfección, potabilización y tratamiento de aguas residuales; brindando con las áreas de competencia la asistencia técnica a los gobiernos municipales y organismos operadores, con el propósito de homogenizar los estándares de operación de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- Coordinar las actividades relacionadas con el monitoreo de la calidad de las descargas de aguas residuales de uso público-urbano, verificando el cumplimiento de las disposiciones y políticas en materia de descargas de aguas residuales provenientes de uso público urbano y de servicios que se realicen a las redes, sistemas de drenaje y alcantarillado municipal o a plantas de tratamiento municipales; con el propósito de que estas estén dentro de la normatividad aplicable.
- Coordinar el análisis de viabilidad de las tarifas aplicables a los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento; participando en el ámbito de competencia en la revisión y dictaminación de estudios y propuestas de incremento tarifario para la obtención de su validación y autorización con base a la normatividad aplicable, con el fin de mejorar su rendimiento financiero y alcanzar su sustentabilidad.
- Coordinar el seguimiento de los proyectos que se encuentran en cartera con Organismos Nacionales e Internacionales del Sector, verificando el avance de los procesos de certificación, a fin de que dichos proyectos sean consolidados en la programación de inversión del Estado de Tamaulipas.
- Coadyuvar con las dependencias federales, estatales y municipales, la atención de situaciones de emergencia causadas por fenómenos naturales extraordinarios; coordinando el equipo técnico que evalúe de manera conjunta los daños ocasionados a la infraestructura hidráulica, con el objeto de gestionar acciones y recursos para el restablecimiento de los servicios.
- Promover las capacidades en el manejo del recurso hídrico en materia de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales; coordinando la gestión de cursos con entidades públicas, privadas, o instituciones educativas, con el objeto de fortalecer al personal de los organismos operadores con capacidades y habilidades para un mejor desempeño laboral en la prestación de los servicios.

ESPECÍFICAS:

- Coadyuvar en la gestión de créditos y otros mecanismos financieros en el ámbito de competencia, conforme a las disposiciones aplicables en la materia; colaborando con los análisis técnico y presupuestal de los proyectos con el propósito de concretar el desarrollo de la infraestructura requerida.
- Fomentar las actividades de participación social en materia de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales; coordinando las actividades de competencia, con el objeto de que las inversiones sean efectivas y adaptadas a las necesidades de las localidades del estado de Tamaulipas.
- Coordinar la presentación del anteproyecto de presupuesto de la Subsecretaría de Operación y Fortalecimiento a Organismos Operadores, proporcionando para tal efecto la información que resulte necesaria, a través de las unidades administrativas a su cargo a fin de que este sea presentado en tiempo y forma.
- Coordinar la presentación del anteproyecto de presupuesto de la Subsecretaría de Operación y Fortalecimiento a Organismos Operadores, proporcionando para tal efecto la información que resulte necesaria, a través de las unidades administrativas a su cargo a fin de que este sea presentado en tiempo y forma.
- Organizar, dirigir y controlar el desempeño de las funciones encomendadas a la Subsecretaría de Operación y Fortalecimiento a Organismos Operadores, realizando actividades en forma programada y con base a las políticas, prioridades y restricciones establecidas, con la finalidad de cumplir con el logro de los objetivos y metas de los planes y proyectos a cargo de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social.
- Coordinar y hacer cumplir las metas y funciones de las unidades administrativas adscritas, planeando y vigilando su desempeño, con el objeto de optimizar y eficientar los procesos de acuerdo a lo dispuesto en el Manual de Organización y a los lineamientos que fije la persona Titular de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social.
- Concertar en función de la naturaleza de los Convenios, Acuerdos y Programas de trabajo que estén relacionados en la prestación de los servicios otorgados por la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, coordinando su viabilidad y gestión, con el objeto de que se efectúen bajo el ámbito de competencia.
- Participar en las sesiones de los órganos colegiados en materia de competencia del sector en las que la persona Titular de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social designe, presidiendo las reuniones con la finalidad de atender los señalamientos y acciones que se deriven.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1 Subsecretaría de Operación y Fortalecimiento a Organismos Operadores

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando la gestión de obras hidráulicas para mantener e incrementar la cobertura de los servicios.
- Dirigiendo la planeación de acciones para el mejoramiento de la eficiencia física en los Organismos Operadores.
- Promoviendo el reúso de las aguas residuales municipales tratadas.
- Promoviendo reservas de agua para atender el crecimiento futuro de la demanda del uso público urbano.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Áreas adscritas a la Dependencia.	• Coordinar y evaluar instrucciones.	Permanente
• Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Áreas adscritas a la Subsecretaría de Operación y Fortalecimiento a Organismos Operadores.	• Acordar, transmitir instrucciones, solicitar información y proporcionar apoyo.	Permanente
• Coordinación General Jurídica.	• Revisar el marco jurídico de competencia.	Variable
EXTERNAS		
• Órgano Interno de Control en la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización.	Variable
• Secretaría de Obras Públicas.	• Coordinar acciones para el seguimiento de las obras.	Variable
• Organismos públicos y privados del ámbito federal, estatal y municipal .	• Coordinar acciones, conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información.	Variable
• Secretaría Técnica.	• Proporcionar la información para las actividades de informes anuales.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.0.1 Coordinación Técnico Administrativo**1. Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social
1.1 Subsecretaría de Operación y Fortalecimiento a Organismos Operadores
1.1.0.1 Coordinación Técnico Administrativo****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Revisar y turnar los documentos e información del despacho de la competencia de la Subsecretaría de Operación y Fortalecimiento a Organismos Operadores, coordinando las acciones realizadas y fungiendo como enlace técnico y administrativo para los mandos medios de la estructura organizacional de la misma, a efecto de dar cumplimiento a los objetivos y facultades que le competen.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
Coordinar y organizar las actividades técnicas, administrativas y financieras de la Subsecretaría de Operación y Fortalecimiento a Organismos Operadores, contribuyendo en la planeación de las actividades a desarrollar y generando controles que permitan dar el seguimiento supervisando su ejercicio, a fin de que la ejecución sea oportuna por parte de las unidades administrativas de adscripción.
- Coordinar el cumplimiento de las labores encomendadas por la persona titular de la Subsecretaría de Operación y Fortalecimiento a Organismos Operadores, estableciendo mecanismos de integración e interrelación que propicien, a nivel interno y externo, el óptimo desarrollo de las responsabilidades, con el objetivo de cumplir con las metas establecidas.
- Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas en la Subsecretaría de Operación y Fortalecimiento a Organismos Operadores, presentando los resultados de las comisiones desempeñadas y los progresos alcanzados, a fin de que sea incorporado al informe anual.
- Establecer enlaces con las dependencias y organismos municipales, estatales y federales, manteniendo una comunicación cordial y directa, a fin de hacer más eficientes las gestiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría de Operación y Fortalecimiento a Organismos Operadores.
- Participar y coordinar la elaboración e integración de los anteproyectos de programas y presupuesto de la Subsecretaría de Operación y Fortalecimiento a Organismos Operadores, integrando la información necesaria para su presentación, con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma.
- Coordinar con las Direcciones que integran la Subsecretaría de Operación y Fortalecimiento a Organismos Operadores los procedimientos, lineamientos, criterios y sistemas que deban desempeñarse en las unidades administrativas adscritas, a fin de que su desarrollo sea en apego a las funciones de competencia de la Subsecretaría.
- Llevar un seguimiento de los asuntos oficiales relacionados con la persona titular de la Subsecretaría de Operación y Fortalecimiento a Organismos Operadores, canalizando a través de las Direcciones su vigilancia, a fin de agilizar y controlar los asuntos atendidos.
- Brindar apoyo logístico para la celebración de reuniones, mesas de trabajo, juntas y eventos de competencia de la Subsecretaría de Operación y Fortalecimiento a Organismos Operadores, efectuando el seguimiento de los planes de trabajo y de las actividades asignadas, a fin de cumplir con los acuerdos derivados de las mismas.
- Presentar a la persona titular de la Subsecretaría de Operación y Fortalecimiento a Organismos Operadores, el seguimiento y control administrativo de los diferentes proyectos del sector público- urbano, integrando los informes de las actividades programadas, en proceso y concluidas de las áreas adscritas, con el objeto de informar el estado que guardan los diversos asuntos en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- Llevar control de los Convenios, Acuerdos y Programas de trabajo que estén relacionados en la prestación del servicio de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento, elaborando registros de su objeto y fecha de formalización, a fin de dar seguimiento en el cumplimiento de los acuerdos derivados de los mismos.
- Vigilar el estado de los indicadores de desempeño de las Direcciones que integran la Subsecretaría de Operación y Fortalecimiento a Organismos Operadores, así como el desempeño de la gestión de los prestadores de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, analizando el estado que guardan, con el propósito de proponer acciones de mejora en la eficiencia de la prestación de los servicios.
- Participar con recomendaciones en la revisión y análisis de la información que se genera del seguimiento de las actividades del sector público-urbano del agua, creando sinergia entre las direcciones para evaluar proyectos en materia de agua potable, alcantarillado, tratamiento y reúso de aguas, con el objetivo de cumplir con las metas establecidas.

ESPECÍFICAS:

- Participar en coordinación con las Direcciones de la Subsecretaría de Operación y Fortalecimiento a Organismos Operadores en la planeación e integración del anteproyecto de presupuesto, analizando su viabilidad y concentrando la información para someter a consideración de la Subsecretaría.
- Participar en coordinación con las Unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Operación y Fortalecimiento a Organismos Operadores, respecto a las funciones y actividades asignadas por la persona Titular de la Dependencia, con el objeto de supervisar que sean atendidas bajo el ámbito de competencia y de manera oportuna.
- Coadyuvar en la gestión y seguimiento de los convenios, Acuerdos y Programas de trabajo, dando seguimiento a las acciones establecidas, con el fin de verificar su correcta aplicación.
- Participar en coordinación con las Unidades adscritas a la Subsecretaría de Operación y Fortalecimiento a Organismos Operadores, en las actividades técnicas, administrativas y financieras, contribuyendo en la planeación de las actividades a desarrollar, a fin de que la ejecución sea oportuna.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.0.1 Coordinación Técnico Administrativo

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando la atención de los asuntos de la persona titular de la Subsecretaría de Operación y Fortalecimiento a Organismos Operadores.
- Coordinando las actividades técnicas, administrativas y financieras de la Subsecretaría de Operación y Fortalecimiento a Organismos Operadores.
- Dando seguimiento a las instrucciones de la persona titular de la Subsecretaría de Operación y Fortalecimiento a Organismos Operadores.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Áreas adscritas a la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. 	Variable
<ul style="list-style-type: none"> • Subsecretaría de Operación y Fortalecimiento a Organismos Operadores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar y dar seguimiento a instrucciones. 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> • Áreas adscritas a la Subsecretaría de Operación y Fortalecimiento a Organismos Operadores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Transmitir y dar seguimiento a las instrucciones del titular de la Dependencia. 	Permanente
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias y Organismos públicos y privados del ámbito federal, estatal y municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atender y dar seguimiento a las instrucciones del titular de la subsecretaría. 	Variable
<ul style="list-style-type: none"> • Órgano Interno de Control en la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización. 	Variable
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Servicios Técnicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar la información para las actividades de informes anuales. 	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.0.2 Dirección de Vinculación y Fortalecimiento a Organismos Operadores**1. Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social****1.1 Subsecretaría de Operación y Fortalecimiento a Organismos Operadores****1.1.0.2 Dirección de Vinculación y Fortalecimiento a Organismos Operadores****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Dirigir y ejecutar acciones para alcanzar y mantener la autosuficiencia técnica, comercial, administrativa y financiera de los Organismos Operadores de Agua en el Estado, brindando la asesoría y supervisión de las operaciones realizadas, en términos de la Leyes vigentes, con el fin de lograr la eficiencia en la potabilización, distribución del agua y su saneamiento.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Realizar periódicamente visitas a los Organismos Operadores Estatales y Municipales, organizando y supervisando el trabajo de cada uno de estos, haciendo propuestas de mejora con la finalidad de buscar la eficiencia en sus operaciones.
- Promover las leyes y reglamentos que rigen la administración integral del agua, coordinando reuniones de actualización, a fin de que los organismos operadores tengan los elementos para dar una adecuada rendición de cuentas.
- Analizar las propuestas de incremento tarifario al servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento, validando y autorizando las mismas en base a la normatividad aplicable, con el fin de mejorar su rendimiento financiero y alcanzar su sustentabilidad.
- Solicitar información administrativa, técnica y comercial a los Organismos Operadores Estatales y Municipales, incluyendo la capacidad existente en infraestructura y condiciones de operación requisitando los formatos diseñados para este fin, con el propósito de Integrar y mantener actualizado el padrón general.
- Asistir a las reuniones de los consejos de administración de los organismos operadores estatales y municipales, como suplente de la persona Titular de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, participando en los acuerdos a fin de buscar alternativas de mejora de los organismos.
- Realizar cursos especializados en las diferentes áreas de administración, considerando a las diferentes áreas administrativas que lo requieran, los organismos operadores y sistemas de agua y saneamiento, con el propósito de mejorar el desempeño en sus funciones.
- Desarrollar programas de auditoría y supervisión técnico administrativa, revisando la información financiera de los Organismos Operadores Estatales y Municipales, con el fin de brindar transparencia.
- Promover acciones para el abatimiento del rezago, coordinando con el personal operativo, campañas y promociones con el fin de coadyuvar a recuperar ingresos que requieran los sistemas para su operación y mantenimiento diario.
- Asistir a foros y convenciones dentro del programa cultura del agua participando con propuestas de mejora, con la finalidad de coadyuvar al mejor desempeño de las acciones que se implementen dentro del estado.
- Coadyuvar con los organismos operadores en actividades que conciernen a los procesos de potabilización y del tratamiento de las aguas residuales de los Organismos Operadores Estatales y Municipales, promoviendo el monitoreo y análisis del agua, con el propósito de cumplir con las normas establecidas.
- Coordinar las acciones necesarias para la contratación y suministro de agua potable a través del reparto en camiones cisterna, contribuyendo en el abastecimiento de agua en las comunidades más necesitadas, con la finalidad de garantizar el derecho al agua.
- Brindar apoyo técnico a los Organismos Operadores Estatales y Municipales, para los procesos y la operación de las plantas potabilizadoras y de tratamiento de aguas residuales, garantizando que el agua que se consume sea de calidad, a fin de que los organismos operadores cumplan con la normatividad vigente.
- Coordinar acciones tendientes a apoyar a los Organismos Operadores Estatales y Municipales en la detección de fugas no visibles; así como en el desazolve de redes, de atarjeas, colectores y emisores, utilizando el equipo hidroneumático de presión y vacío, a fin de cumplir con el tratamiento de las aguas residuales conforme a la normatividad aplicable.
- Supervisar la calidad del agua, llevando a cabo análisis, físico, químico y microbiológico, con la finalidad de coordinar, vigilar y evaluar los procesos de potabilización y aguas residuales de los sistemas, para su operación y mantenimiento diario.
- Promover el uso y conservación del agua, impulsando el desarrollo de una cultura del agua que considere este elemento como recurso vital, con el propósito de lograr la gestión integral del recurso.

ESPECÍFICAS:

- Realizar gestiones con las dependencias federales, elaborando proyectos, con el fin de aplicar los recursos en materia de cultura del agua en los municipios a través de los espacios de cultura del agua.
- Realizar convenios con instituciones educativas, de salud, gubernamentales y particulares, implementando un programa que incentive el reciclaje del agua, con el interés de fomentar la cultura del agua.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.0.2 Dirección de Vinculación y Fortalecimiento a Organismos Operadores

CAMPO DE DECISIÓN

- Evaluando el funcionamiento de los Organismos Operadores Estatales y Municipales.
- Validando propuestas de incremento tarifario.
- Participando en Consejos de Administración de los Organismos Operadores Estatales y Municipales, para establecer acuerdos.
- Prestando servicios de apoyo y asistencia técnica a los Organismos Operadores Estatales y Municipales.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Subsecretario de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Áreas adscritas a la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social.	• Acordar, coordinar y evaluar instrucciones.	Permanente
• Áreas adscritas a la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información.	Permanente
EXTERNAS		
• Organismos públicos y privados del ámbito federal, estatal y municipal.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información.	Variable
• Órgano Interno de Control en la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social.	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización.	Diaria
• Organismos Operadores estatales y municipales.	• Coadyuvar en la operación y fortalecimiento.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.0.2.1 Subdirección de Vinculación y Fortalecimiento**1. Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social****1.1 Subsecretaría de Operación y Fortalecimiento a Organismos Operadores****1.1.0.2 Dirección de Vinculación y Fortalecimiento a Organismos Operadores****1.1.0.2.1 Subdirección de Vinculación y Fortalecimiento****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de asesoría operativa, técnica, comercial y administrativa de los organismos operadores de agua estatales y municipales, programando cursos de capacitación, vigilando el correcto uso de los recursos y dando cumplimiento a los acuerdos convenidos, con el fin de alcanzar su autosuficiencia para el mejor desarrollo de sus actividades en beneficio de la población.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Asistir a reuniones de trabajo interinstitucionales que tengan relación con la prestación de los servicios públicos de agua potable y saneamiento, participando con propuestas, a fin de contraer acuerdos para la toma de decisiones.
- Asistir a las reuniones de Consejo de los organismos operadores participando y dando seguimiento a los acuerdos establecidos, a fin de que se lleven a cabo en tiempo y forma.
- Brindar capacitación al personal de los organismos operadores, realizando cursos de acuerdo a las necesidades del personal, a fin de fortalecer el capital humano de los Organismos Operadores Estatales y Municipales.
- Coordinar visitas de reconocimiento a los sistemas de bombeo de agua potable y aguas residuales que tienen problemática en su operación elaborando un diagnóstico, con el propósito de buscar alternativas de solución.
- Recopilar información de los organismos operadores de agua, solicitando el llenado de informes, con el fin de mantener actualizado el padrón general de Organismos Operadores Estatales y Municipales.
- Supervisar a los Organismos Operadores de Agua, realizando visitas para la elaboración de diagnósticos y propuestas de los manuales de operación, con el propósito de cumplir con la normativa vigente.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.0.2.1 Subdirección de Vinculación y Fortalecimiento

CAMPO DE DECISIÓN

- Fortaleciendo los Organismos Operadores Estatales y Municipales.
- Coordinando los programas a cargo de la subdirección.
- Estableciendo y fortaleciendo estructuras organizativas comunitarias propiciando el sentido de propiedad y responsabilidad de los sistemas.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Operación y Fortalecimiento de Organismos Operadores.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social y sus Unidades Administrativas.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información.	Variable
EXTERNAS		
• Servicio de Administración Tributaria.	• Realizar el monitoreo fiscal y asuntos relacionados.	Periódica
• Presidencias Municipales y Comisión Nacional del Agua.	• Dar seguimiento y atención de instrucciones.	Periódica
• Órgano Interno de Control en la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social.	• Proporcionar información para actividades de control y fiscalización.	Variable
• Auditoría Superior del Estado.	• Monitorear la entrega de Cuentas Públicas y asuntos relacionados.	Periódica
• Organismos Operadores Estatales y Municipales.	• Dar seguimiento y atención de instrucciones.	Diaria

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.0.2.1.1 Departamento de Apoyo Comercial y Financiero**1. Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social****1.1 Subsecretaría de Operación y Fortalecimiento a Organismos Operadores****1.1.0.2 Dirección de Vinculación y Fortalecimiento a Organismos Operadores****1.1.0.2.1 Subdirección de Vinculación y Fortalecimiento****1.1.0.2.1.1 Departamento de Apoyo Comercial y Financiero****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Supervisar y asesorar al personal de los Organismos Operadores de agua Estatales y Municipales en materia comercial y financiera, realizando cursos de capacitación, revisando y evaluando mensualmente los índices de gestión y el cumplimiento en la elaboración de informes financieros de acuerdo a las leyes aplicables, con el objeto de fortalecer a los organismos en su autosuficiencia.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo
- Evaluar y analizar los índices de gestión y los lineamientos administrativos de los organismos operadores, realizando revisiones periódicas, con el fin de proponer alternativas de mejora para el cumplimiento de sus objetivos.
- Programar cursos de capacitación, profesionalizando el recurso humano de los organismos operadores estatales y municipales, con el objetivo de brindar un servicio de calidad.
- Promover y apoyar a los Organismos Operadores Estatales en el cumplimiento en la entrega de información y documentación a la Auditoría Superior del Estado de Tamaulipas, coadyubando con ellos a fin de cumplir con la información solicitada en tiempo y forma.
- Contribuir con los Organismos Operadores Estatales y Municipales, estableciendo estrategias de desarrollo y fortalecimiento, con el propósito de tener un mejor desempeño en sus funciones.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

ÁREA:

1.1.0.2.1.1 Departamento de Apoyo Comercial y Financiero

CAMPO DE DECISIÓN

- Planeando programas de capacitación a organismos operadores de agua.
- Asesorando al área administrativa de los Organismos Operadores Estatales y Municipales.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Subdirección de Fortalecimiento a Organismos Operadores.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social y sus Unidades Administrativas.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información.	Diaria
EXTERNAS		
• Auditoría Superior del Estado de Tamaulipas.	• Monitorear la entrega de cuentas públicas y asuntos relacionados.	Periódica
• Servicio de Administración Tributaria.	• Realizar el monitoreo fiscal y asuntos relacionados.	Periódica
• Organismos Operadores Estatales y Municipales.	• Dar seguimiento y supervisión de acciones administrativas.	Diaria
• Órgano Interno de Control en la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social.	• Proporcionar información para actividades de control y fiscalización.	Variable
• Instituto Nacional de Estadística y Geografía.	• Intercambiar información.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.0.2.1.2 Departamento de Vinculación y Apoyo a Sistemas Rurales**1. Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social****1.1 Subsecretaría de Operación y Fortalecimiento a Organismos Operadores****1.1.0.2 Dirección de Vinculación y Fortalecimiento a Organismos Operadores****1.1.0.2.1 Subdirección de Vinculación y Fortalecimiento****1.1.0.2.1.2 Departamento de Vinculación y Apoyo a Sistemas Rurales****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Supervisar y asesorar en la integración de los comités requeridos para la operación de los sistemas de agua rurales, programando visitas y dando apoyo administrativo y financiero a las localidades que cuentan con sistemas de agua, con el objeto de constituir una organización comunitaria reconocida en materia de agua potable y apoyar su operación para alcanzar su sustentabilidad.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
Solicitar y recabar la información de los sistemas rurales, integrando comités por medio de visitas, actualizando el padrón general de los sistemas rurales, incluyendo la capacidad existente en infraestructura y condiciones generales, a fin de poder atender nuevas solicitudes de servicios.
- Elaborar un programa anual de visitas a las localidades que cuentan con organismos operadores coadyubando con ellos, con el fin de trabajar conjuntamente con los municipios y a través de los convenios de participación se formalicen las directivas.
Manejar reuniones y/o asambleas en comunidades Rurales, convocando a los integrantes del sistema rural, con el propósito de solución de controversias en la obligación, derechos y usos del sistema de agua potable por parte de los usuarios, así como la aplicación de reglamentos internos.
- Realizar actividades inherentes a las solicitudes de agua potable y saneamiento, gestionando apoyos ante diferentes instancias gubernamentales, a fin de garantizar el buen funcionamiento del sistema rural.
Atender y dar seguimiento a conflictos que surgen en los sistemas de agua y saneamiento, convocando a los integrantes del sistema rural a reunión o asambleas, con la finalidad de establecer una organización social que de resultados a las demandas de los usuarios.
- Participar en asambleas de juntas de administración, asesorando con sus registros contables, con el fin de mantener informado a los integrantes del sistema rural sobre la aplicación de los recursos recaudados, así como establecer una claridad en el manejo de recursos.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.0.2.1.2 Departamento de Vinculación y Apoyo a Sistemas Rurales

CAMPO DE DECISIÓN

- Vinculando los organismos operadores rurales con la Dependencia, apoyando su operación para alcanzar sustentabilidad.
- Atendiendo las solicitudes de los usuarios de los organismos operadores rurales.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

INTERNAS

- | | | |
|--|---|------------|
| • Áreas adscritas a la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social. | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambio de información. | Diaria |
| • Subdirección de Fortalecimiento a Organismos Operadores. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |

EXTERNAS

- | | | |
|---|---|-----------|
| • Órgano Interno de Control en la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social. | • Proporcionar información para actividades de control y fiscalización. | Variable |
| • Organismos Operadores Rurales. | • Intercambiar información. | Periódica |
| • Presidencias Municipales. | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambio de información. | Periódica |

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.0.2.2 Subdirección de Calidad del Agua**1. Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social****1.1 Subsecretaría de Operación y Fortalecimiento a Organismos Operadores****1.1.0.2 Dirección de Vinculación y Fortalecimiento a Organismos Operadores****1.1.0.2.2 Subdirección de Calidad del Agua****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar, coadyuvar y participar con los organismos operadores de agua e instituciones nacionales e internacionales, en las actividades relativas a la vigilancia de la calidad del agua potable y saneamiento, promoviendo el monitoreo de análisis químicos, físicos y biológicos de muestras recolectadas por los Organismos operadores estatales y municipales, con el fin de mejorar la calidad y el reúso eficiente del agua.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Coordinar las actividades relativas a la calidad del agua potable y saneamiento colaborando con la Secretaría de Salud con el objetivo de impedir enfermedades diarreicas.
- Coadyuvar con los Organismos Operadores Estatales y Municipales, cumpliendo con la normatividad aplicable, con el objetivo de evitar daños a la población en casos de eventos fuera de control.
- Coordinar los diagnósticos y programas de mantenimiento de los Organismos Operadores Estatales y Municipales en materia de calidad de agua observando los procedimientos establecidos, con el objetivo de cumplir con la correcta aplicación de las normas vigentes.
- Participar a nivel municipal, estatal y federal en la formulación y revisión de la normatividad ambiental, colaborando interinstitucionalmente, con el objetivo mantener actualizado los requerimientos oficiales.
- Coordinar con la Comisión Nacional del Agua y la Secretaría de Salud, el monitoreo de la calidad del agua en el estado, llevando a cabo acciones correctivas y/o preventivas, distribuyendo material de cloración, con el objetivo de realizar una adecuada desinfección del agua.
- Promover el uso de procesos en el reúso eficiente del agua, impartiendo cursos y platicas a los Organismos Operadores y a la comunidad, con el fin de mejorar la calidad del agua.
- Monitorear los análisis químicos, físicos y biológicos de las muestras recolectadas en los Organismos Operadores Estatales y Municipales, analizando los informes emitidos por laboratorios acreditados, con el fin de establecer parámetros de seguridad para los usuarios.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.0.2.2 Subdirección de Calidad del Agua

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando el monitoreo de la calidad del agua potable, residual y tratada; así como del programa de desinfección de agua en los organismos operadores estatales y municipales.
- Coordinando el programa de mantenimiento de la infraestructura sanitaria.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

INTERNAS

- | | | |
|--|---|------------|
| • Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social y sus Unidades Administrativas. | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información. | Variable |
| • Dirección de vinculación y fortalecimiento de organismos operadores. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |

EXTERNAS

- | | | |
|---|--|--------|
| • Comisión Internacional de Límites y Aguas, Comisión de Cooperación Ecológica Fronteriza. | • Vigilar y monitorear la calidad del agua en cuerpos de agua internacionales en la frontera de Tamaulipas con Estados Unidos. | Diaria |
| • Comisión Nacional del Agua, Secretaría de Salud, Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente. | • Intercambiar información y coordinar reuniones para evaluación y diagnóstico del programa de desinfección del agua. | Diaria |
| • Organismos operadores estatales y municipales. | • Vigilar y supervisar los sistemas de desinfección del agua potable, residual y residual tratada. | Diaria |
| • Comisión Nacional del Agua, Agencia de Protección al Ambiente de Estados Unidos, Comisión de Calidad Ambiental de Texas | • Vigilar y monitorear la calidad del agua en cuerpos de agua internacionales en la frontera de Tamaulipas con Estados Unidos. | Diaria |

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.0.2.2.1 Departamento de Agua Potable**1. Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social****1.1 Subsecretaría de Operación y Fortalecimiento a Organismos Operadores****1.1.0.2 Dirección de Vinculación y Fortalecimiento a Organismos Operadores****1.1.0.2.2 Subdirección de Calidad del Agua****1.1.0.2.2.1 Departamento de Agua Potable****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Apoyar y vigilar en conjunto con los Organismos operadores de agua, estatales, municipales y sistemas rurales, en los procesos de potabilización acorde a la normatividad en la materia, garantizando y monitoreando la óptima calidad del agua potable suministrada a la población, con el objeto de que el vital líquido cumpla con los parámetros establecidos en la norma oficial mexicana.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Evaluar las condiciones de operación de la infraestructura física de las plantas potabilizadoras en el Estado, realizando evaluaciones periódicas, a fin de garantizar su funcionamiento eficiente.
- Supervisar los procesos de potabilización que llevan a cabo los Organismos Operadores del Agua en los municipios, solicitando o requiriendo los análisis físicos, químicos y microbiológicos, con el fin de garantizar que el agua suministrada a la población cumpla con las disposiciones de las Normas Oficiales Mexicanas aplicables.
- Diseñar, coordinar y ejecutar el suministro de equipos, materiales y reactivos, así como la implementación del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cloración para la desinfección del agua de consumo humano, promoviendo asimismo la protección física sanitaria de fuentes de abastecimiento, mediante visitas de evaluación y supervisión del funcionamiento de los equipos, con el fin de prevenir y corregir en forma oportuna, en su caso, las necesidades de operación correcta de los equipos.
- Diseñar y coordinar con los Organismos Operadores del Agua en los municipios, el inventario de la calidad del agua de las fuentes de abastecimiento en el Estado, realizando muestreos y análisis sistemáticos de las características físicas, químicas y microbiológicas del agua, con el fin de que sea entregada en óptimas condiciones a la población.
- Coordinar y ejecutar con la Federación el Programa Agua Limpia, fortaleciendo a los organismos responsables del manejo integral de los servicios en los municipios y en el medio rural, con el fin de proporcionar agua de calidad apta para el consumo humano, que evite enfermedades de origen hídrico.
- Participar con las autoridades federales en la evaluación de contingencias por derrames de sustancias peligrosas en cuerpos de agua del Estado, coordinando institucionalmente su atención oportuna, a fin de disminuir los riesgos potenciales generados por estos eventos.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.0.2.2.1 Departamento de Agua Potable

CAMPO DE DECISIÓN

- Evaluando las condiciones de la infraestructura de las plantas potabilizadoras en el estado y sus procesos.
- Coordinando la evaluación sistemática de la calidad del agua que se suministra a la población.
- Ejecutando las acciones de los programas de agua limpia y suministro de cloro.
- Evaluando las contingencias por derrames de sustancias peligrosas en cuerpos de agua del estado.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

INTERNAS

• Dirección de operación y fortalecimiento de organismos operadores.	• Dar seguimiento a las actividades programadas e instrucciones específicas.	Permanente
• Departamento de saneamiento.	• Conjuntar esfuerzos de actividades afines.	Permanente
• Dirección de Administración y Finanzas.	• Gestionar recursos humanos, financieros y materiales.	Periódica
• Subdirección de calidad del agua.	• Dar seguimiento a las actividades programadas e instrucciones específicas.	Permanente

EXTERNAS

• Sistemas rurales de agua.	• Dar seguimiento continuo a la supervisión del programa de desinfección del agua.	Periódica
• Comisión Nacional del Agua.	• Intercambio de información.	Periódica
• Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI).	• Intercambio de información.	Periódica
• Comisión Municipal de Agua Potable y Junta de Agua y Drenaje.	• Dar seguimiento continuo a la evaluación de los procesos de potabilización.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.0.2.2.2 Departamento de Saneamiento**1. Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social****1.1 Subsecretaría de Operación y Fortalecimiento a Organismos Operadores****1.1.0.2 Dirección de Vinculación y Fortalecimiento a Organismos Operadores****1.1.0.2.2 Subdirección de Calidad del Agua****1.1.0.2.2.2 Departamento de Saneamiento****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Promover y ejecutar con los organismos operadores estatales y municipales el mantenimiento del drenaje sanitario y el tratamiento de aguas residuales, realizando diagnósticos integrales de operación, el programa de mantenimiento y muestreo, desazolve de redes de atarjeas, colectores y emisores, así como de fosas sépticas, utilizando el equipo adecuado, a fin de que se cumpla con la calidad para el tratamiento de las aguas residuales conforme a la normatividad aplicable y posteriormente su reúso.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Coordinar el mantenimiento de la Infraestructura Sanitaria, apoyando a los Organismos Operadores Estatales y Municipales con el desazolve de redes de atarjeas, colectores y emisores, así como de fosas sépticas, utilizando el equipo hidroneumático de presión y vacío, con el fin de no contaminar los cuerpos de agua y mitigar riesgos a la salud de la población.
- Elaborar diagnósticos e inventario de los sistemas de tratamiento de aguas residuales con datos básicos de operación mediante fotografías, croquis, planos y diagrama de flujo, visitando y vigilando los sistemas de tratamiento en las plantas de tratamiento de aguas residuales, con el fin de cumplir con la normativa aplicable.
- Normar y dirigir el Saneamiento de las aguas residuales municipales, supervisando que el afluente que se descarga en los cuerpos de agua reciba previamente tratamiento adecuado, con el fin de mitigar la contaminación del agua y reducir riesgos a la salud.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento de mejora continua del sistema de control interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.0.2.2.2 Departamento de Saneamiento

CAMPO DE DECISIÓN

- Evaluando la operación de los organismos operadores.
- Ejecutando acciones del programa de mantenimiento de la infraestructura sanitaria.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

INTERNAS

- | | | |
|--|--|------------|
| • Subdirección de calidad del agua de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social. | • Intercambiar Información de las actividades a desarrollar. | Permanente |
| • Persona Titular de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social. | • Dar seguimiento a instrucciones delegadas. | Permanente |

EXTERNAS

- | | | |
|--|---|------------|
| • Organismos Operadores Estatales y Municipales. | • Coordinar Acciones y dar seguimiento a instrucciones delegadas. | Permanente |
|--|---|------------|

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.0.2.2.3 Departamento de Cultura del Agua y Capacitación**1. Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social****1.1 Subsecretaría de Operación y Fortalecimiento a Organismos Operadores****1.1.0.2 Dirección de Vinculación y Fortalecimiento a Organismos Operadores****1.1.0.2.2 Subdirección de Calidad del Agua****1.1.0.2.2.3 Departamento de Cultura del Agua y Capacitación****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Promover y vigilar la cultura del agua entre la población, fomentando hábitos hacia la utilización racional, cuidado y buen uso del agua, promoviendo cursos de capacitación que contribuyan a una participación informada y corresponsable de la sociedad, con el fin de preservar los recursos hídricos y el reconocimiento de su valor económico, social y ambiental.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Representar a las autoridades cuando así lo indiquen en reuniones y actos protocolarios brindando información concerniente al uso eficiente del agua, para promover una mejor cultura en el manejo de este recurso.
- Fomentar la creación de espacios de cultura del agua por medio de convenios con Organismos Operadores Estatales y Municipales en áreas públicas para concientizar a la población sobre un mejor uso del agua.
- Gestionar con las dependencias federales, estatales y organismos no gubernamentales la aplicación de recursos en materia de cultura del agua en los municipios para brindar mejores espacios de cultura del agua.
- Gestionar el convenio de colaboración entre la Secretaría de Educación Pública y los organismos operadores Estatales y municipales para el pago de los servicios prestados a las instituciones educativas.
- Coordinar y ejecutar el programa anual de cursos de capacitación a encargados de los espacios de cultura del agua, para un mejor desempeño en sus funciones.
- Supervisar los espacios de cultura del agua instalados en el estado, con el interés de corroborar el buen funcionamiento de los programas que incentiven el uso eficiente del agua.
- Gestionar con las dependencias federales, estatales y organismos no gubernamentales la aplicación de recursos en los municipios para la creación de espacios destinados para fomentar la cultura del agua.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora del sistema de control interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.0.2.2.3 Departamento de Cultura del Agua y Capacitación

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando la planeación anual del programa federalizado de cultura del agua.
- Supervisando los espacios de cultura del agua de los Organismos Operadores Estatales y Municipales.
- Evaluando las actividades realizadas por los espacios de cultura del agua.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

INTERNAS

• Áreas adscritas a la Dirección de Vinculación y Fortalecimiento de Organismos Operadores.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información.	Diaria
• Dirección de Vinculación y Fortalecimiento de Organismos Operadores.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Periódica

EXTERNAS

• Organismos no gubernamentales.	• Realizar gestiones para aplicación de recursos.	Variable
• Órgano Interno de Control en la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social.	• Proporcionar información para actividades de control y fiscalización.	Variable
• Secretaría de Educación de Tamaulipas.	• Realizar gestiones para aplicación de recursos.	Permanente
• Comisión Nacional del Agua.	• Dar seguimiento a programas federales.	Variable
• Organismos operadores Estatales y Municipales.	• Planear y supervisar actividades de los espacios de cultura del agua.	Variable
• Universidad Autónoma de Tamaulipas.	• Planear cursos de capacitación.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.0.3 Dirección de Estudios y Proyectos**1. Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social
1.1 Subsecretaría de Operación y Fortalecimiento a Organismos Operadores
1.1.0.3 Dirección de Estudios y Proyectos****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar la integración y/o elaboración de los estudios y proyectos de infraestructura hidráulica para el uso público urbano, supervisando que los expedientes cumplan con la normatividad aplicable y asesorando técnicamente en su ejecución, con el objeto de determinar su viabilidad y eficiente operación de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Coordinar la integración de los estudios y proyectos de infraestructura hidráulica para el uso público urbano de sistemas de agua potable, alcantarillado, saneamiento y drenaje pluvial, dando seguimiento a su elaboración en base a la normatividad vigente, con la finalidad de que estos sean incluidos en la cartera de proyectos.
- Apoyar a los gobiernos municipales y a los organismos operadores, en la realización de estudios y proyectos de agua potable, alcantarillado y saneamiento, asesorando técnicamente, con el objetivo de la conformación del expediente correspondiente.
- Coadyuvar con la Subsecretaría de Operación y Fortalecimiento a Organismos Operadores, la atención de las solicitudes de infraestructura hidráulica, presentadas por las comunidades, presidencia municipal, organismos operadores, etc., programando las visitas técnicas con el objeto de contar con la factibilidad técnica para la programación y/o elaboración de los estudios o proyectos ejecutivos.
- Gestionar la validación de los proyectos de agua potable, alcantarillado y saneamiento, proporcionando la conformación del proyecto ejecutivo a la dependencia normativa, con el objetivo de que estos proyectos sean integrados en el banco de acciones.
- Coordinar la investigación de precios de mercado relacionados con materiales y maquinaria, a través de la consulta con proveedores, para contar con precios unitarios actualizados de los conceptos de trabajo.
- Coordinar la integración de las especificaciones técnicas, analizando las normas y procedimientos a emplear en los conceptos de estudios y proyectos, a fin de contar con la base de datos normativo en obras y proyectos de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- Coordinar la integración de las acciones de agua potable, alcantarillado y saneamiento, supervisando la conformación del expediente técnico, con la finalidad de su incorporación en la cartera de inversión.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.0.3 Dirección de Estudios y Proyectos

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias de coordinación, planeación e investigación.
- Validando estudios y proyectos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Subsecretaria de operación y fortalecimiento a organismos operadores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos. 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de vinculación y fortalecimiento de organismos operadores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coadyubar en los trabajos en apoyo a los organismos operadores. 	Periódica
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de agua potable y saneamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar en la integración del programa de agua potable, alcantarillado y saneamiento y los proyectos que se requieran. 	Diaria
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Organismos operadores de agua potable y alcantarillado y saneamiento (Comisión Municipal de Agua Potable y Junta de Agua y Drenaje), Presidencias Municipales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y asesorar en la integración expedientes técnicos de estudios y proyectos. 	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.0.3.1 Departamento de Proyectos**1. Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social
1.1 Subsecretaría de Operación y Fortalecimiento a Organismos Operadores
1.1.0.3 Dirección de Estudios y Proyectos
1.1.0.3.1 Departamento de Proyectos****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Revisar, dictaminar y/o elaborar los estudios y proyectos de agua potable, alcantarillado, saneamiento y drenaje pluvial, para su construcción y/o rehabilitación, verificando que los proyectos se apegan a la normatividad aplicable, con el fin de integrar la cartera de proyectos en apoyo en la formulación del programa anual de inversiones de las obras del estado.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Revisar y dictaminar los estudios y proyectos de agua potable, alcantarillado, saneamiento y drenaje pluvial, ingresadas a la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, por Organismos Operadores, Presidencias Municipales observando los lineamientos establecidos, para la elaboración de estudios y proyectos en programas estatales y federales, a fin de incluirlos en la cartera de proyectos.
- Realizar recorridos de campo para identificar las necesidades solicitadas por los organismos operadores, verificando las condiciones físicas y de operación de la infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento existente, con el fin de definir proyectos para mejorar la infraestructura necesaria para la dotación de los servicios.
- Coordinar el desarrollo de la ingeniería de proyectos, integrando y/o elaborando planos y catálogos de obra, con el propósito de llevar a cabo construcción y/o rehabilitación de sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- Dar seguimiento a la validación de los proyectos de obra pública y servicios relacionados con la misma, que se encuentran en los diversos programas, coadyuvando su validación con el objeto de que estos proyectos sean integrados al banco de acciones de obras de agua potable, alcantarillado, saneamiento y drenaje pluvial.
- Coadyuvar en la integración de la cartera de inversión de obras de agua potable, alcantarillado, saneamiento y drenaje pluvial, proporcionando la información técnica de las acciones con el propósito de que se realice su registro.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.0.3.1 Departamento de Proyectos

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias de coordinación, planeación e investigación.
- Cuantificando los volúmenes de las obras de infraestructura hidráulica.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Áreas adscritas a la Dirección de estudios y Proyectos.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información.	Diaria
• Secretaría de Recursos Hidráulicos y sus Unidades Administrativas.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información.	Variable
• Dirección de estudios y Proyectos.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Comisión Nacional del Agua.	• Dar seguimiento a Proyectos.	Periódica
• Presidencia Municipal.	• Coordinar acciones.	Variable
• Organismos operadores estatales y municipales.	• Coordinar acciones.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.0.3.2 Departamento de Expedientes de Factibilidad**1. Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social**
1.1 Subsecretaría de Operación y Fortalecimiento a Organismos Operadores
1.1.0.3 Dirección de Estudios y Proyectos
1.1.0.3.2 Departamento de Expedientes de Factibilidad**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Integrar la información administrativa, técnica y económica de los expedientes para la factibilidad de obras, elaborando los presupuestos de obra y los programas de ejecución requeridos, con el fin de que sean registrados en la cartera de inversión de obra y proyectos de agua potable, alcantarillado y saneamiento para su realización.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar los presupuestos de obra y el programa de ejecución, analizando los catálogos de conceptos de los proyectos con el propósito de lograr la integración de los expedientes de factibilidad.
- Coordinar con los municipios y/u organismos operadores la documentación necesaria que contiene el expediente técnico, efectuando reuniones de seguimiento, con la finalidad de la integración, trámite y registro en la cartera de inversión de obra y proyectos.
- Analizar los precios unitarios requeridos efectuando las actualizaciones de mano de obra, maquinaria y equipo, con el objetivo de mantener actualizado el catálogo de conceptos de los servicios que proporciona el organismo.
- Investigar en el mercado el costo de los insumos y servicios, consultando de forma periódica a proveedores y fabricantes con la finalidad de integrar y actualizar los precios unitarios de los conceptos de trabajo de los presupuestos y de los servicios.
- Integración de los expedientes técnicos de proyectos de agua potable, alcantarillado y saneamiento verificando que cumplan con la normatividad vigente con el propósito de que se registren en cartera de inversión de obra y proyectos
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.0.3.2 Departamento de Expedientes de Factibilidad

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando expedientes de factibilidad.
- Realizando presupuestos y programas de ejecución de las obras propuestas.
- Elaborando precios unitarios para los presupuestos y servicios.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Estudios y Proyectos.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Áreas adscritas a la Dirección de Estudios y Proyectos.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información.	Diaria
• Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social y sus Unidades Administrativas.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información.	Variable
EXTERNAS		
• Órgano Interno de Control en la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social.	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización.	Variable
• Secretaria de Obras Públicas.	• Intercambiar información de expedientes para concurso.	Variable
• Comisión Nacional del Agua.	• Revisar y autorizar expedientes.	Variable
• Organismos Operadores y Presidencias Municipales.	• Apoyar en la elaboración de presupuestos.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.0.3.3 Departamento de Especificaciones y Normalización**1. Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social**
1.1 Subsecretaría de Operación y Fortalecimiento a Organismos Operadores
1.1.0.3 Dirección de Estudios y Proyectos
1.1.0.3.3 Departamento de Especificaciones y Normalización**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Verificar los expedientes de los proyectos de agua potable, alcantarillado y saneamiento, corroborando que contengan los catálogos de conceptos con sus especificaciones generales y particulares, así como elaborar los términos de referencia para estudios, proyectos ejecutivos y manifestación de impacto ambiental requerido a fin de llevar a cabo la ejecución de las obras.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar el normado del catálogo de conceptos, realizando las especificaciones generales y particulares de cada uno de los conceptos, con la finalidad de que sea integrado en el expediente técnico de la obra o proyecto de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- Revisar y elaborar las especificaciones técnicas, analizando las normas y procedimientos a emplear en los conceptos de estudios y proyectos, a fin de actualizar la base de datos normativo en obras y proyectos de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- Revisar o elaborar los términos de referencia, describiendo de manera detallada las características que se pretende contengan las obras, los estudios, proyectos ejecutivos y manifestaciones de impacto ambiental, a fin de cumplir con la normatividad aplicable.
- Investigar la normatividad y especificaciones de otras instituciones donde interfiere o afecte infraestructura existente, estableciendo canales de comunicación y efectuando reuniones de seguimiento para cumplir con las normas de otras instituciones y con la finalidad de realizar la construcción de obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.0.3.3 Departamento de Especificaciones y Normalización

CAMPO DE DECISIÓN

- Revisando y formulando especificaciones para conceptos de obra de infraestructura hidráulica.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Secretaría de Recursos Hidráulicos y sus Unidades Administrativas.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información.	Variable
• Dirección de estudios y Proyectos.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Áreas adscritas al Departamento de Especificaciones y Normalización.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información.	Diaria
EXTERNAS		
• Organismos públicos y privados del ámbito federal, estatal y municipal.	• Intercambiar información.	Variable
• Organismos operadores Estatales y municipales.	• Coordinar acciones.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.0.4 Dirección de Agua Potable y Saneamiento**1. Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social
1.1 Subsecretaría de Operación y Fortalecimiento a Organismos Operadores
1.1.0.4 Dirección de Agua Potable y Saneamiento****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Planear, coordinar y promover con los tres órdenes de gobierno las acciones de infraestructura hidráulica, autorizando y ejecutando y la programación anual y presupuestación de inversiones de obra de agua potable, alcantarillado y saneamiento del estado, con el propósito de que de los servicios de agua potable, alcantarillado, drenaje pluvial, saneamiento y reúso de las aguas residuales tratadas se lleven a cabo con continuidad, regularidad, calidad y cobertura suficiente.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Dirigir la integración de los instrumentos de planeación de los programas federalizados de agua potable, alcantarillado, saneamiento y drenaje pluvial, así como los convenios de coordinación entre el estado, municipios y la Federación, coordinando la formulación, los anexos de ejecución y técnicos, con la finalidad de ejecutar obras hídricas.
- Coordinar la integración del Programa Operativo Anual del programa de infraestructura de agua potable, alcantarillado, saneamiento, vigilando que la propuesta de acciones cumpla con los requisitos que la normatividad aplique, con la finalidad de promover inversiones de infraestructura que permitan incrementar o mantener la cobertura de los servicios.
- Participar en las materias de su competencia en el seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo, interactuando con los comités de planeación municipal, con el propósito de que se considere mantener y ampliar la cobertura de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento alineados al Plan Estatal de Desarrollo.
- Integrar programas de capacitación y asesoría técnica dirigido al personal técnico - operativo de los municipios y organismos operadores estatales, evaluando los requerimientos de competencia operativa de la infraestructura hidráulica, con la finalidad de promover la actualización de los sistemas para la prestación de los servicios.
- Participar en coordinación con autoridades federales, municipales y estatales en las situaciones de emergencia por fenómenos hidrometeorológicos extremos, la evaluación de los daños a la infraestructura de agua potable, alcantarillado, drenaje pluvial y saneamiento, con la finalidad de restablecer los servicios del sector hidráulico.
- Coordinar la integración de los expedientes para el trámite de permisos y licencias de construcción, supervisando la gestión ante las instancias federales, estatales, municipales y particulares, con el objetivo de programar la ejecución de las obras hidráulicas.
- Coordinar el seguimiento de las obras y estudios incluidos en los programas federalizados, generando los reportes correspondientes de contratación, ejecución y conclusión, con la finalidad de entregar las obras a las áreas operativas.
- Coordinar las acciones de participación social en los programas federalizados de agua potable y saneamiento, supervisando su cumplimiento, a fin de asegurar de que las inversiones propuestas sean efectivas, sostenibles y adaptadas a las necesidades locales; y garantizar la transparencia, eficiencia y efectividad en el uso de los recursos públicos.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.0.4 Dirección de Agua Potable y Saneamiento

CAMPO DE DECISIÓN

- Programando obras hidráulicas para mantener e incrementar la cobertura de los servicios.
- Planeando acciones para el mejoramiento de la eficiencia física.
- Promoviendo el reúso de las aguas residuales tratadas.
- Promoviendo reservas de agua para atender el crecimiento futuro de la demanda del uso público urbano.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

INTERNAS

- | | | |
|---|--|------------|
| • Áreas adscritas a esta dirección. | • Coordinar y evaluar instrucciones. | Permanente |
| • Coordinación General Jurídica. | • Revisar el marco jurídico de competencia. | Variable |
| • Áreas adscritas a esta dependencia. | • Acordar y proporcionar apoyo. | Permanente |
| • Subsecretaría de Operación y Fortalecimiento a Organismos Operadores. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |

EXTERNAS

- | | | |
|---|--|-----------|
| • Organismos públicos y privados del ámbito federal, estatal y municipal CONAGUA. | • Coordinar acciones Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información. | Periódica |
| • Secretaría de Obras Públicas. | • Coordinar acciones de seguimiento de las obras. | Periódica |
| • Órgano Interno de Control en la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social. | • Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización. | Variable |

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.0.4.1 Subdirección de Agua Potable y Drenaje**1. Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social
1.1 Subsecretaría de Operación y Fortalecimiento a Organismos Operadores
1.1.0.4 Dirección de Agua Potable y Saneamiento
1.1.0.4.1 Subdirección de Agua Potable y Drenaje****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Proyectar, determinar y proponer los estudios y obras necesarias para lograr la cobertura de agua potable, alcantarillado, drenaje pluvial y saneamiento en el estado, elaborando los instrumentos necesarios tendientes a lograr el financiamiento de las obras, con el propósito de mejorar la operación de la infraestructura de los Organismos Operadores Estatales y Municipales.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
Presentar a la Dirección de Agua Potable y Saneamiento el programa anual de obras de los programas federales y estatales de agua potable, alcantarillado, drenaje pluvial y saneamiento, formulando la propuesta de la cartera de inversión de proyectos de infraestructura de agua potable, alcantarillado, saneamiento y drenaje pluvial, a fin de integrar el programa operativo Anual de acciones de Inversión, para integrar los Anexos Técnicos de los programas federalizados.
- Dar seguimiento técnico a las obras y acciones consideradas en los programas federales y estatales, verificando su desarrollo con el propósito de reportar el estado que guarda su ejecución.
- Coadyuvar acciones con las presidencias municipales y organismos operadores estatales y municipales, estableciendo comunicación continua con el objetivo de atender las solicitudes y compromisos del Ejecutivo Estatal.
Identificar los proyectos ejecutivos necesarios que permitan abastecer a las comunidades de los servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento e infraestructura de drenaje vial, programando su inclusión en la Cartera de Inversión, a fin de proponer su inclusión en la cartera de proyectos de inversión.
- Dar seguimiento a los procesos de certificación de los proyectos que se encuentran en cartera con Organismos Nacionales e Internacionales del Sector, manteniendo actualizado el estado de los proyectos, a fin de impulsar las acciones que deriven su consolidación.
Mantener actualizada la información en materia de coberturas de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, realizando un seguimiento en su estado con el objeto de analizar las acciones que conlleven a mejorar el avance en los porcentajes de cobertura.
- Supervisar la evaluación de daños a la infraestructura de agua potable, alcantarillado, drenaje pluvial y saneamiento ocasionados en situaciones de emergencia por fenómenos hidrometeorológicos extremos; vigilando su validación con el objeto de que se programen las obras que permitan restablecer los servicios.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**1.1.0.4.1 Subdirección de Agua Potable y Drenaje****CAMPO DE DECISIÓN**

- Estableciendo estrategias de coordinación para la planeación de infraestructura hidráulica.
- Elaborando propuestas de inversión en acciones de agua potable, alcantarillado, drenaje pluvial y saneamiento.
- Asesorando técnicamente a organismos operadores estatales y municipales.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

INTERNAS

- | | | |
|--|---|------------|
| • Secretaría de Recursos Hidráulicos y sus Unidades Administrativas. | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información. | Variable |
| • Áreas adscritas a esta Dirección. | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información. | Diaria |
| • Dirección de Agua Potable y Saneamiento. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |

EXTERNAS

- | | | |
|---|---|----------|
| • Organismos públicos y privados del ámbito federal, estatal y municipal. | • Coordinar programas y acciones. | Variable |
| • Secretaría de Obras Públicas. | • Coordinar acciones de seguimiento de las obras. | Variable |
| • Órgano Interno de Control en la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social. | • Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización. | Variable |

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.0.4.1.1 Departamento de Planeación Hidráulica**1. Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social**
1.1 Subsecretaría de Operación y Fortalecimiento a Organismos Operadores
1.1.0.4 Dirección de Agua Potable y Saneamiento
1.1.0.4.1 Subdirección de Agua Potable y Drenaje
1.1.0.4.1.1 Departamento de Planeación Hidráulica**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Planear las obras y acciones necesarias, derivadas de diagnósticos, dotando, manteniendo y ampliando los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en las zonas urbanas y rurales, con el propósito de conservar el uso eficiente del agua.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Proponer acciones de infraestructura hidráulica, programando su inclusión en la Cartera de Inversión, con el objeto de que permita a los organismos operadores y a localidades del estado contar o mejorar los servicios básicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- Priorizar la cartera de acciones de infraestructura hidráulica, analizando la normatividad aplicable con el objeto de lograr su inclusión en los programas de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- Proponer la programación de acciones de infraestructura hidráulica, formulando los instrumentos necesarios con base a la normatividad aplicable en los programas de agua potable, alcantarillado y saneamiento con el objeto de lograr su inclusión en la cartera de inversión.
- Coadyuvar en la planeación de Estudios y Proyectos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, complementando la información técnica necesaria para su desarrollo con el objeto de programar su ejecución.
- Capacitar y brindar asesoría técnica a los municipios y organismos operadores que lo soliciten, dando seguimiento a la integración de acciones con el propósito de mejorar o ampliar los servicios básicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.0.4.1.1 Departamento de Planeación Hidráulica

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando los estudios de factibilidad de las propuestas de inversión de obras o proyectos de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- Formulando diagnósticos de los Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Áreas adscritas a la Subsecretaría de Operación y Fortalecimiento a Organismos Operadores.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información.	Permanente
• Subdirección Agua Potable y Drenaje.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Áreas adscritas a la Subdirección de Agua Potable y Drenaje.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información.	Permanente
EXTERNAS		
• Órgano Interno de Control en la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social.	• Proporcionar información para actividades de control y fiscalización.	Variable
• Secretaría de Bienestar Social del Estado de Tamaulipas.	• Intercambiar información.	Variable
• Dirección de Estudios y Proyectos.	• Intercambiar información.	Permanente
• Organismos públicos del ámbito federal, estatal y municipal CONAGUA.	• Coordinar acciones.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.0.4.1.2 Departamento de Subsidios para la Inversión**1. Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social**
1.1 Subsecretaría de Operación y Fortalecimiento a Organismos Operadores
1.1.0.4 Dirección de Agua Potable y Saneamiento
1.1.0.4.1 Subdirección de Agua Potable y Drenaje
1.1.0.4.1.2 Departamento de Subsidios para la Inversión**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Dar seguimiento a los procesos de certificación de los proyectos que se encuentran en cartera con Organismos Nacionales e Internacionales del sector, y a las inversiones derivadas de los daños ocasionados a la infraestructura por fenómenos hidrometeorológicos extremos; efectuando la revisión del contenido y sus plazos; con el objetivo de llevar un control en sus procesos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
Dar seguimiento a los procesos de evaluación de daños a la infraestructura de agua potable, alcantarillado, drenaje pluvial y saneamiento, ocasionados en situaciones de emergencia por fenómenos hidrometeorológicos extremos, gestionando la validación documental y cumplimiento de términos, con el propósito de tener una integración documental total y confiable del expediente.
- Dar seguimiento a los informes de las obras y acciones que se realizan para reparar los daños ocasionados a la infraestructura por fenómenos hidrometeorológicos extremos; efectuando la revisión del contenido y sus plazos; con el objetivo de llevar un control en sus procesos.
- Apoyar en el seguimiento de los procesos de certificación de los proyectos que se encuentran en cartera con Organismos Nacionales e Internacionales del Sector, cotejando su formulación y contenido, con el propósito de conformar los expedientes que deriven su consolidación.
- Vigilar las inversiones por realizar en la Frontera Norte del Estado de Tamaulipas como contraparte de México en proyectos certificados; efectuando un control estricto en los proyectos, con el objeto de reportar su seguimiento.
Apoyar en el seguimiento de solicitud de proyectos financieros y de inversión, así como los planes de adquisiciones que deriven los proyectos; auxiliando en la revisión de integración; con el objetivo de su conformación a los lineamientos y normatividad vigente.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.0.4.1.2 Departamento de Subsidios para la Inversión

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando controles de seguimiento para analizar el financiamiento y las inversiones a formalizar con Organismos Nacionales e Internacionales del sector, para el desarrollo de obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- Elaborando documentos de control para el seguimiento de las inversiones derivadas de los daños ocasionados a la infraestructura por fenómenos hidrometeorológicos extremos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Secretaría de Recursos Hidráulicos y sus Unidades Administrativas.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información.	Variable
• Dirección de Estudios y Proyectos.	• Integrar proyectos en cartera de la Infraestructura dañada por fenómenos hidrometeorológicos extremos.	Periódica
• Áreas adscritas a esta Dirección.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información.	Variable
EXTERNAS		
• NADBank.	• Gestionar subsidios de inversión.	Periódica
• Dirección de Protección Civil.	• Coordinar atención de FNP.	Periódica
• Comisión Nacional del Agua.	• Conformar cartera de proyectos de FNP.	Periódica
• Secretaria de Obras Públicas.	• Conocer avances de obra y proyectos.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.0.4.2 Subdirección de Programas Rurales y Participación Social**1. Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social****1.1 Subsecretaría de Operación y Fortalecimiento a Organismos Operadores****1.1.0.4 Dirección de Agua Potable y Saneamiento****1.1.0.4.2 Subdirección de Programas Rurales y Participación Social****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Programar y promover la participación social de los usuarios en comunidades rurales, concertando y fomentando la colaboración de la sociedad organizada, con el fin de incrementar de la cobertura de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el medio rural, así como coordinar la gestión en las acciones del tipo legal y ambiental requeridos para llevar a cabo la ejecución de las obras.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Atender las solicitudes enviadas por habitantes de localidades rurales, coordinando las visitas técnico social con la finalidad de establecer un dictamen de factibilidad de apoyo.
Establecer coordinación con personal de otras áreas de la Subsecretaría de Operación y Fortalecimiento a Organismos Operadores, llevando a cabo visitas de diagnóstico técnico, social, legal y ambiental con el objetivo de llevar a cabo la atención a las solicitudes.
- Coadyuvar en la Integración de la propuesta de estudios y proyectos y obras, en localidades rurales, proponiendo acciones de acuerdo a los diagnósticos resultantes de las visitas técnicas y sociales realizadas, a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos.
- Establecer las acciones de Atención Social llevando a cabo las mismas durante la elaboración de los estudios y proyectos; y durante la construcción de las obras, a fin de contribuir en la administración, operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado.
- Programar las acciones de Contraloría Social en las obras incluidas en los programas federales, en el ámbito de agua potable, alcantarillado y saneamiento, llevando a cabo visitas y reuniones en coordinación con la Comisión Nacional del Agua y el Órgano Estatal de Control, con la finalidad de cumplir lo establecido por la Secretaria de la Función Pública.
- Apoyar a municipios, organismos operadores y autoridades ejidales gestionando el trámite de títulos de concesión, asignación, permisos de descarga de aguas residuales con la finalidad de contar con su documento legal.
- Apoyar en el trámite para la obtención de permisos de construcción, liberación de servidumbres de paso y posesión legal de los terrenos donde se construirán las obras, gestionando ante las autoridades competentes, con el propósito de contar con la documentación para su construcción.
- Coadyuvar en la elaboración de los estudios ambientales requeridos para la construcción de las obras, gestionando la elaboración de los mismos, a fin de cumplir con la documentación requerida.
- Llevar a cabo el seguimiento en la administración, operación y mantenimiento, practicando visitas a los sistemas de agua potable y saneamiento construidos con el propósito de cumplir con la normatividad establecida.
- Llevar a cabo el monitoreo, dando seguimiento al proceso constructivo de la obra, con la finalidad de corroborar el beneficio social para lo cual fue realizada.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.0.4.2 Subdirección de Programas Rurales y Participación Social

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando la implementación de acciones en comunidades rurales, dentro de los programas de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- Coordinando la promoción de la participación ciudadana en la planeación, seguimiento y uso eficiente del agua.
- Coordinando la atención y seguimiento de solicitudes de comunidades rurales.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Estudios y Proyectos.	• Coordinar obras y acciones.	Permanente
• Dirección de Agua Potable y Saneamientos.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Dirección de Vinculación y Fortalecimiento de Organismos Operadores.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información.	Variable
EXTERNAS		
• Órgano Interno de Control en la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social.	• Proporcionar información de control y fiscalización.	Variable
• Órgano Estatal de Control.	• Coordinar el establecimiento de programas para garantizar la legalidad, transparencia y eficacia en la gestión y ejecución de los recursos públicos estatales y federales.	Variable
• Comisión Nacional del Agua.	• Coordinar la implementación de programas.	Periódica
• Organismos Públicos y Privados del ámbito Federal, Estatal y Municipal.	• Conjugan esfuerzos en actividades afines e intercambiar información.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.0.4.2.1 Departamento de Atención Social y Participación Ciudadana**1. Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social****1.1 Subsecretaría de Operación y Fortalecimiento a Organismos Operadores****1.1.0.4 Dirección de Agua Potable y Saneamiento****1.1.0.4.2 Subdirección de Programas Rurales y Participación Social****1.1.0.4.2.1 Departamento de Atención Social y Participación Ciudadana****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Propiciar y fortalecer la Participación Social desarrollando actividades que lleven a cabo en forma organizada las personas que habitan una localidad, orientadas a la planeación, gestión, ejecución, administración, vigilancia, transparencia y rendición de cuentas durante la construcción de los sistemas de agua potable y saneamiento en sus localidades, a fin de lograr la sostenibilidad de la infraestructura solicitada, a mediano y largo.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Escuchar y evaluar las solicitudes recibidas para determinar su naturaleza social, recopilando información de manera activa y receptiva, mediante la comunicación directa con los solicitantes y la investigación de contexto, a fin de comprender las necesidades y preocupaciones de la comunidad y poder abordarlas de manera adecuada y efectiva.
- Formar comités o grupos de trabajo con participación diversa para realizar análisis y emitir dictámenes sobre la factibilidad social de proyectos, convocando a representantes de diferentes sectores de la comunidad, organizando reuniones y facilitando la colaboración entre los miembros del comité, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar análisis detallados y participativos para determinar si las solicitudes recibidas son socialmente viables y pueden ser incluidas en propuestas de inversión, recopilando información a través de métodos participativos como encuestas, entrevistas y grupos focales, e involucrando a la comunidad en el proceso de evaluación, con el objetivo de asegurar que las inversiones propuestas satisfagan las necesidades reales de la comunidad y cuenten con su apoyo y participación.
- Organizar eventos para informar y concientizar a la comunidad sobre la importancia de la gestión comunitaria de los servicios de agua y saneamiento, realizando charlas informativas, actividades educativas y difundiendo material de sensibilización, con el objetivo de fomentar la participación activa de la comunidad en la gestión y cuidado de los recursos hídricos, mejorando así la calidad de vida.
- Impartir formación a las organizaciones comunitarias sobre cómo gestionar de manera efectiva los sistemas de agua potable y saneamiento en entornos rurales, impartiendo sesiones de capacitación presenciales o virtuales, facilitando materiales educativos y promoviendo el intercambio de experiencias entre las comunidades, con el fin de fortalecer las capacidades de las organizaciones locales y asegurar que puedan mantener y mejorar sus sistemas de agua a largo plazo, garantizando así la sostenibilidad de los servicios.
- Organizar eventos y actividades educativas para concienciar a la población sobre la importancia del cuidado del agua, higiene, medio ambiente y saneamiento; impartiendo charlas, talleres prácticos de sensibilización y distribución de material educativo, con la finalidad de promover prácticas responsables y hábitos saludables en el uso del agua, contribuyendo así a la conservación del recurso y a la mejora de la salud pública.
- Documentar y analizar las actividades realizadas en el ámbito de la participación social en un informe mensual, recopilando información de las actividades llevadas a cabo, analizando resultados y redactando un informe estructurado, con el objetivo de evaluar el progreso, identificar áreas de mejora y proporcionar una base para la toma de decisiones informada en futuras actividades de participación social.
- Desarrollar un plan detallado que establezca las actividades y metas de la Contraloría Social en programas específicos relacionados con el agua potable, drenaje y tratamiento, recopilando información sobre los programas federales, coordinando con diferentes partes interesadas y analizando resultados para identificar áreas de mejora, a fin de garantizar la transparencia, eficiencia y efectividad en el uso de los recursos públicos destinados a proyectos de agua potable y saneamiento, y para cumplir con los compromisos establecidos.
- Proporcionar información detallada y precisa sobre la operación de los programas federales de agua potable, drenaje y tratamiento a los beneficiarios, organizando jornadas informativas. Además, elaborando y distribuyendo materiales de difusión impresos y/o digitales, con el objetivo de asegurar que los beneficiarios comprendan completamente cómo funcionan los mismos, esto promueve la transparencia, la participación informada y la confianza en las instituciones responsables.
- Constituir comités de Contraloría Social brindando capacitación a los beneficiarios de los programas federales de agua potable, drenaje y tratamiento, para el seguimiento, supervisión y vigilancia y evaluación de la ejecución de dichos programas, del cumplimiento de sus metas y acciones, con la finalidad de lograr certeza respecto de la ejecución de los recursos federales.

ESPECÍFICAS:

- Mantener una comunicación constante con los superiores para informar sobre el avance y los resultados de las actividades de Participación Social, elaborando informes periódicos, reuniones de seguimiento y comunicación directa con los responsables de tomar decisiones, con la finalidad de asegurar una coordinación efectiva, alinear esfuerzos y unificar criterios en la ejecución de las actividades competentes al departamento, con la finalidad de los objetivos establecidos.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
 - Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.0.4.2.1 Departamento de Atención Social y Participación Ciudadana

CAMPO DE DECISIÓN

- Promoviendo la participación comunitaria en la gestión de sus recursos hídricos.
- Atendiendo y siguiendo las solicitudes de agua potable y saneamiento en localidades rurales.
- Diagnosticando y dictaminando la factibilidad social de proyectos de infraestructura hidráulica en comunidades rurales.
- Apoyando en la formalización de organizaciones comunitarias para la gestión de sistemas de agua y Saneamiento en localidades rurales.
- Estableciendo y fortaleciendo estructuras.
- Promoviendo la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana en la gestión de los recursos públicos federales a nivel estatal.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

INTERNAS

• Subdirección de Programas Rurales y Participación Social.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Áreas adscritas a la subdirección de Programas Rurales y Participación Social.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información.	Variable
• Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social y sus Unidades Administrativas.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información.	Variable
• Dirección de Estudios y Proyectos.	• Establecer las acciones de Atención Social necesarias para los Estudios y Proyectos en zonas rurales, que así lo requieran, e intercambiar información.	Variable
• Dirección, Vinculación y Fortalecimiento a Organismos Operadores.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información.	Variable

EXTERNAS

• Organismos públicos y privados del ámbito federal, estatal y municipal.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información.	Variable
• Comisión Nacional del agua.	• Coordinar programas.	Variable
• Organismos Operadores de aguas estatales y municipales.	• Coordinar acciones.	Periódica
• Órgano Interno de Control en la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social.	• Proporcionar información de control y fiscalización.	Variable
• Órgano estatal de Control.	• Garantizar la legalidad, la transparencia y la eficiencia en la gestión de los recursos públicos federales a nivel estatal.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.0.4.2.2 Departamento de Seguimiento y Evaluación**1. Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social**
1.1 Subsecretaría de Operación y Fortalecimiento a Organismos Operadores
1.1.0.4 Dirección de Agua Potable y Saneamiento
1.1.0.4.2 Subdirección de Programas Rurales y Participación Social
1.1.0.4.2.2 Departamento de Seguimiento y Evaluación**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Establecer el seguimiento a solicitudes de agua potable, llevar a cabo la verificación en la construcción de obras y evaluación, y realizar el análisis mediante el monitoreo de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento, elaborando informes y diagnósticos, con el propósito de priorizar la atención a los servicios de agua potable en el medio rural.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Dar seguimiento a la atención de solicitudes de servicios de Agua Potable, elaborando oficios de respuesta, con la finalidad de atender lo requerido.
- Llevar a cabo el seguimiento y verificación de las obras de agua potable, drenaje y saneamiento, durante el proceso constructivo en comunidades rurales, realizando diagnósticos institucionales, con el objeto de comunicar los avances obtenidos.
- Realizar el análisis y monitoreo en la administración, operación y mantenimiento de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, redactando informes institucionales, con el propósito de conocer el estado de dichos servicios en localidades rurales.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.0.4.2.2 Departamento de Seguimiento y Evaluación

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando diagnósticos institucionales y de infraestructura.
- Elaborando informes de seguimiento y evaluación de los programas de agua potable, drenaje y tratamiento en comunidades rurales.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Subdirección de Programas Rurales y Participación Social.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Áreas adscritas a la Subdirección de Programas Rurales y Participación Social.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información	Variable
• Áreas adscritas a la Subsecretaría de Operación y Fortalecimiento a Organismos Operadores.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información.	Variable
EXTERNAS		
• Organismos públicos y privados del ámbito federal, estatal y municipal.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información.	Variable
• Organismos operadores de agua estatales y municipales.	• Coordinar acciones.	Variable
• Comisión Nacional del Agua.	• Coordinar programas.	Variable
• Órgano Interno de Control en la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social.	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.0.4.2.3 Departamento de Trámites y Permisos**1. Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social****1.1 Subsecretaría de Operación y Fortalecimiento a Organismos Operadores****1.1.0.4 Dirección de Agua Potable y Saneamiento****1.1.0.4.2 Subdirección de Programas Rurales y Participación Social****1.1.0.4.2.3 Departamento de Trámites y Permisos****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Promover, apoyar y gestionar permisos y licencias requeridas en la construcción de obras de agua potable, alcantarillado, drenaje pluvial, saneamiento, ante estancias Federales, Estatales, Municipales y locales; apoyar y gestionar la liberación de predios ante las estancias correspondientes, aplicando los lineamientos de operación y disposiciones legales, con el fin de realizar las obras hidráulicas programadas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Promover y gestionar la donación o adquisición de terrenos, efectuando reuniones ante las autoridades locales y/o municipales, con la finalidad de brindar la certeza jurídica, donde se planea construir obras de agua potable, alcantarillado, drenaje pluvial y saneamiento.
- Promover y gestionar los permisos de derecho de vía y servidumbre de paso ante las autoridades locales, municipales, estatales y/o federales, elaborando e integrando los documentos necesarios de acuerdo a los lineamientos de cada dependencia y gestionando el trámite, con la finalidad de contar con los permisos, donde se pretende construir obras hidráulicas
- Elaborar, gestionar y dar seguimiento a los trámites de opinión técnica en materia de impacto ambiental, integrando los documentos necesarios de acuerdo a los lineamientos de cada dependencia y gestionando el trámite, con el propósito de conocer si se requiere la manifestación en materia de impacto ambiental Estatal y/o Federal de las obras hidráulicas a ejercer.
- Dar seguimiento y verificar la formalización de la donación de predios, permiso de ocupación en la etapa de estudios y proyectos por contrato, cotejando los documentos integrados en el expediente de cada proyecto de acuerdo al tipo de obra, con el objeto de contar con proyectos para integrarse a la cartera de proyectos.
- Gestionar el trámite para elaborar los estudios ambientales correspondientes de acuerdo a la particularidad de las obras, elaborando e integrando los documentos necesarios para la licitación de los servicios.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.0.4.2.3 Departamento de Trámites y Permisos

CAMPO DE DECISIÓN

- Tramitando la liberación de predios para infraestructura.
- Tramitando los permisos para conexión e instalaciones de infraestructura .

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Subdirección de Programas Rurales y Participación Social.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Áreas adscritas a la Subdirección e Programas Rurales y Participación Social.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información.	Permanente
• Secretaría de Recursos Hidráulicos y sus Unidades Administrativas.	• Intercambiar información, opiniones técnicas y jurídicas.	Permanente
EXTERNAS		
• Órgano Interno de Control en la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social.	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización.	Variable
• Organismos Operadores de Agua Estatales y Municipales.	• Coordinar acciones.	Variable
• Comisión Nacional del Agua.	• Dar seguimiento a programas.	Permanente
• Organismos públicos y privados del ámbito federal, estatal y municipal.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.0.4.3 Subdirección de Seguimiento y Control de Inversiones**1. Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social
1.1 Subsecretaría de Operación y Fortalecimiento a Organismos Operadores
1.1.0.4 Dirección de Agua Potable y Saneamiento
1.1.0.4.3 Subdirección de Seguimiento y Control de Inversiones****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Gestionar y dar seguimiento a la formalización de los convenios de coordinación, anexos de ejecución y técnicos, de los programas federalizados y fondos de inversión, verificando la aplicación de la normatividad vigente y gestionando la autorización de los recursos, con la finalidad de obtener el financiamiento de obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Dar seguimiento a las inversiones que se realizan a través de los programas estatales, federales y municipales del sector agua, generando reportes de avances con el propósito de informar su estado y en su caso, con el objeto de proponer estrategias en la programación del recurso.
- Coadyuvar el cumplimiento de la normatividad aplicada de los programas y/o proyectos de inversión, participando en reuniones de seguimiento de las acciones formalizadas, con el objeto de mantener la coordinación entre las instancias ejecutoras administradoras y normativas de los programas y/o proyectos.
- Integrar las acciones de agua potable, alcantarillado y saneamiento, presentando la cartera de los proyectos de inversión con el objeto de determinar el trámite de gestión y el agente de pago correspondiente.
- Gestionar la formalización de los convenios de coordinación y anexos de ejecución y técnicos de los programas federalizados, coordinando la integración y suscripción de los documentos que se generen con el propósito de contar con recursos para las acciones programadas en el programa operativo anual.
- Gestionar las autorizaciones de los recursos, tramitando los formatos aplicables con el propósito de contar con el presupuesto disponible para la operación de los diferentes programas y proyectos de inversión.
- Supervisar el seguimiento y control administrativo de los diferentes proyectos de agua potable, alcantarillado y saneamiento, integrando los reportes de avances físicos y financieros con el objeto de informar el estado de las acciones hasta la presentación de cierre administrativo.
- Efectuar las conciliaciones financieras de la ejecución de los programas federalizados, tramitando los reportes correspondientes con la finalidad de coadyuvar con el área de Control Hacendario el avance financiero de las acciones incluidas en los programas federalizados.
- Presentar a las autoridades del organismo los programas federalizados de obras de agua potable, alcantarillado, drenaje pluvial y saneamiento de los municipios, elaborando las solicitudes de autorización de proyectos específicos y tramitar los refrendos de las obras que lo requieran, con el propósito de determinar qué organismos operadores estatales y municipales serán agente de pago, para su trámite correspondiente.
- Revisar los pre-cierres y cierres de los programas federalizados de agua potable, alcantarillado, drenaje pluvial y saneamiento, supervisando su integración y presentación, con el objeto de incluir las actas de entrega-recepción y operación de las obras del sector agua, así como su envío a la Comisión Nacional del Agua las correspondientes a los programas federalizados.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.0.4.3 Subdirección de Seguimiento y Control de Inversiones

CAMPO DE DECISIÓN

- Dando el seguimiento a la inversión autorizada anualmente.
- Tramitando las solicitudes de proyectos y refrendos.
- Efectuando conciliaciones financieras de los programas federalizados.
- Revisando los pre-cierres y cierres de los programas federalizados.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

INTERNAS

• Áreas adscritas a la Dirección de Agua Potable y Saneamiento.	• Acordar, intercambiar información y coordinarse para el cumplimiento de las instrucciones.	Permanente
• Secretaría de Recursos Hidráulicos y sus Unidades Administrativas.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Variable
• Dirección de Agua Potable y Saneamiento.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente

EXTERNAS

• Órgano Interno de Control en la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social.	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización.	Variable
• Organismos públicos y privados del ámbito federal, estatal y municipal.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar Información.	Variable
• Subsecretaría de Egresos.	• Dar seguimiento a solicitudes de autorizaciones de proyectos específicos y conciliaciones de las aportaciones para los programas federalizados y al cierre del ejercicio.	Variable
• Oficinas del Gobernador.	• Tramitar solicitudes de autorizaciones de la inversión federal y estatal de obra pública; así como de proyectos específicos.	Permanente
• Secretaría de Obras Públicas.	• Dar seguimiento a los diferentes procesos de la obra pública, así como al avance físico y financiero.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.0.4.3.1 Departamento de Seguimiento de la Inversión**1. Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social**
1.1 Subsecretaría de Operación y Fortalecimiento a Organismos Operadores
1.1.0.4 Dirección de Agua Potable y Saneamiento
1.1.0.4.3 Subdirección de Seguimiento y Control de Inversiones
1.1.0.4.3.1 Departamento de Seguimiento de la Inversión**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Elaborar convenios, reportes para seguimiento de los programas federalizados de agua potable, alcantarillado y saneamiento, formulando informes mensuales, trimestrales y anuales, con el fin de reportar los proyectos con inversión federal de ámbito estatal en el sistema recursos federales transferidos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar los convenios de coordinación y anexos de ejecución y técnicos de los programas federalizados, integrando los formatos aplicables con el propósito de contar con recursos para las acciones programadas en el Programa Operativo Anual.
- Recopilar la información del avance físico y financiero de las obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento, presentando los reportes, con el propósito de su presentación a la entidad normativa.
- Realizar el control técnico y administrativo de los programas y/o proyectos de inversión, elaborando reportes de seguimiento, con el propósito de su análisis y presentación del estado que guardan dichos proyectos.
- Formular informes mensuales, trimestrales y anuales de los programas federalizados, documentando el avance físico-financiero de las acciones convenidas, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Reportar el seguimiento de los proyectos con inversión federal de ámbito Estatal en el sistema RFT (Recursos Federales Transferidos), de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, registrando su avance y cierre correspondiente, con el objeto de cumplir con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa y en la normatividad de disciplina financiera vigente.
- Preparar las conciliaciones financieras de los programas federalizados, elaborando los reportes correspondientes con la finalidad de coadyuvar con el área de Control Hacendario el avance financiero de las acciones incluidas en los programas federalizados.
- Integrar los pre-cierres y cierres de los programas federalizados de agua potable, alcantarillado, drenaje pluvial y saneamiento, elaborando los informes correspondientes, para tramitar su validación y envío a la Comisión Nacional del Agua.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.0.4.3.1 Departamento de Seguimiento de la Inversión

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando los informes de seguimiento de avances físicos y financieros de las inversiones.
- Elaborando las solicitudes de refrendos y autorizaciones de proyectos específicos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Áreas adscritas a la Subsecretaría de Operación y Fortalecimiento a Organismos Operadores.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Variable
• Subdirección de Seguimiento y Control de Inversiones.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Áreas adscritas a la Dirección de Agua Potable y Saneamiento.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información.	Variable

EXTERNAS

-
-

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.0.4.3.2 Departamento de Control y Transparencia**1. Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social**
1.1 Subsecretaría de Operación y Fortalecimiento a Organismos Operadores
1.1.0.4 Dirección de Agua Potable y Saneamiento
1.1.0.4.3 Subdirección de Seguimiento y Control de Inversiones
1.1.0.4.3.2 Departamento de Control y Transparencia**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Recopilar información de las obras y acciones en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento incluidas en el programa anual de inversión, efectuando el seguimiento a los avances físicos y financieros registrados en los informes trimestrales y cierre del ejercicio, con el propósito de apoyar en el control técnico y administrativo de los programas federalizados, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Integrar en un archivo electrónico, la información básica de las obras y acciones en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento incluidas en el programa anual de inversión, registrando los datos que permitan el seguimiento del ejercicio de cada acción, con la finalidad de apoyar en el control técnico y administrativo de los programas.
- Apoyar en los trámites de gestión de los recursos públicos de los diferentes programas y fondos de inversión, elaborando la documentación necesaria con el propósito de lograr su ministración oportuna y reintegro de recursos no ejercidos, en su caso.
- Coadyuvar en la presentación, ante la Comisión Nacional del Agua, de la evidencia documental que sustenta y forma parte de los Informes de Cierre de Ejercicio de los programas federalizados en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento, integrando copia de las actas de entrega-recepción de las obras y proyectos, así como los comprobantes de reintegro de recurso no ejercido, rendimientos generados en las cuentas bancarias y pago de cargas financieras, en su caso, con el objeto de cumplir con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa y en la normatividad de disciplina financiera vigente.
- Gestionar, ante la Secretaría de Obras Públicas del Estado, la obtención de las actas de entrega de las obras a las unidades operativas, tales como organismos operadores, comités o autoridades locales, requiriendo copia de las mismas mediante oficio de acuerdo al informe de cierre del ejercicio, con el propósito de integrarlas al expediente unitario correspondiente, para su seguimiento y monitoreo en el caso de las obras rurales.
- Fungir como enlace y publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia, la información que corresponde al ámbito de la Subsecretaría de Operación y Fortalecimiento a Organismos Operadores, respecto a las obligaciones contempladas en el Artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, integrando y cargando en dicha plataforma, los formatos de acuerdo a la Tabla de Aplicabilidad establecida por el Instituto de Transparencia, de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales del Estado de Tamaulipas (ITAIT), con el fin de cumplir con la normatividad aplicable a la materia y evitar posibles sanciones por incumplimiento.
- Realizar diversas acciones como enlace de la Subsecretaría de Operación y Fortalecimiento a Organismos Operadores en cuanto a la estrategia denominada "Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño (PbR-SED)" implementada por la Secretaría de Finanzas del Estado, apoyando en la elaboración y actualización de los Diagnósticos de los Programas Presupuestarios, Matrices de Indicadores de Resultados (MIR), Fichas de Indicadores de Desempeño (FID), planeación de metas e integración de avances trimestrales para su registro en el Sistema de Monitoreo de Indicadores de Resultados (SIMIR) y atención de las revisiones efectuadas a dichos programas por los órganos fiscalizadores, con el propósito de cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable a la materia y medir los resultados que contribuyen a objetivos superiores, fortaleciendo así la toma de decisiones.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.0.4.3.2 Departamento de Control y Transparencia

CAMPO DE DECISIÓN

- Integrando la base de datos para el seguimiento y control administrativo del programa anual de inversión.
- Integrando las actas de entrega-recepción de las obras realizadas mediante los programas federalizados.
- Publicando trimestralmente información en la Plataforma Nacional de Transparencia.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Planeación e Informática.	• Integrar información de PbR-SED y reportar avances del SIMIR.	Variable
• Áreas adscritas a la Subsecretaría de Operación y Fortalecimiento a Organismos Operadores.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información.	Permanente
• Subdirección de Seguimiento y Control de Inversiones.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Subsecretaría de Construcción de la Secretaría de Obras Públicas.	• Recopilar copia de las actas de entrega de las obras de los programas federalizados.	Variable
• Comisión Nacional del Agua.	• Presentar actas de entrega y comprobantes de reintegro de recurso no ejercido al cierre del ejercicio de programas federalizados.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2 Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica**1. Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social
1.2 Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coadyuvar y coordinar con las instancias de gobierno y la participación de los usuarios organizados, la creación, conservación, rehabilitación y modernización de las obras de infraestructura hidráulica, elaborando diagnósticos del estado actual de la infraestructura, así como de los distritos y unidades de riego, con el propósito de mejorar la eficiencia en el uso del recurso agua en las obras de grande y pequeña irrigación.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Impulsar la participación técnica y profesional del personal de la Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica coadyuvando en la planeación, programación y presentación de programas y proyectos de la misma, realizando reuniones periódicas con los involucrados, con la finalidad de aprovechar eficientemente los recursos disponibles.
- Acordar el despacho de los asuntos que competan a la Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica, delegando las actividades a través de sus Unidades Administrativas, sin perjuicio de su ejercicio directo, con el propósito de trabajar de manera coordinada y proporcionar a la brevedad los informes y datos que se requiera para la mejor distribución y desarrollo del trabajo.
- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, información y apoyo técnico que le sea requerido por otras Dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, coordinando que la información se realice conforme a las políticas establecidas a través de las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica, con la finalidad de entregar en tiempo y forma lo solicitado a la Dependencia.
- Fomentar la conservación, rehabilitación y modernización de las obras de infraestructura hidroagrícola, promoviendo actividades relativas a estas acciones, con el propósito de mejorar la eficiencia en el uso del recurso en las obras de grande y pequeña irrigación, desde las obras de cabeza hasta la entrega a nivel parcelario.
- Proponer estrategias que impulsen la sustentabilidad hídrica y el equilibrio en las cuencas hidrológicas en el Estado de Tamaulipas, planteando acciones que las sustenten, con el fin de generar soluciones que mantengan y mejoren el balance y la sostenibilidad del recurso.
- Brindar apoyo técnico, normativo y consultivo en materia de hidrología, geohidrología, disponibilidad existente en las cuencas hidrológicas, o acuíferos que delimite, cantidad y calidad del agua, reúso, recirculación y seguridad de infraestructura hidráulica en el estado, analizando la situaciones específicas requeridas, con el objeto de generar soluciones a ellas.
- Proponer el uso de las nuevas tecnologías en el sector hídrico, analizando su instalación y empleo en proyectos, con la finalidad de incrementar la productividad del agua.
- Auxiliar a los usuarios de los Distritos de Riego y Unidades de Riego, brindando asesoría técnica sobre el uso eficiente del agua y al Distrito de Temporal Tecnificado, para el mejor uso de suelo y agua, con la finalidad de asistir en los asuntos de su competencia.
- Apoyar a los sectores privado y social, otorgando asesoría cuando así lo soliciten, a fin de auxiliar en en asuntos de su competencia.
- Representar a la persona Titular de la Secretaria en los Fideicomisos relacionados con temas inherentes a su cargo, analizando la información pertinente al tema con el objetivo de cumplir con la normatividad aplicable.
- Proponer a la persona Titular de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, los proyectos e instrumentos en materia de desarrollo hídrico, coordinando con las direcciones adscritas a la Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica, en el análisis de las necesidades y la creación de las medidas que permitan a la Dependencia encaminar sus acciones al cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo, así como con los planes y programas estatales, sectoriales y regionales que les correspondan.
- Participar en la integración de los programas sectoriales, regionales y especiales de la Dependencia verificando que su integración este alineada al Programa Estatal de Desarrollo, con el objetivo de cumplir con las políticas públicas del Estado de Tamaulipas.
- Informar y dar seguimiento a los avances del programa sectorial y de la Agenda del Agua en los temas del ámbito de su competencia, comunicando su desarrollo, a fin de mantenerlas actualizadas y comunicar su desempeño.

ESPECÍFICAS:

- Dar seguimiento a las funciones de las unidades administrativas a su cargo, informando periódicamente a la persona Titular de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social sobre sus avances, con el fin de mantener una comunicación constante.
- Informar oportunamente a la persona Titular de la Dependencia, de las actividades programadas, en proceso y concluidas, haciéndolas de su conocimiento, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
Coordinar la integración de la información y documentación para la presentación de los tramites administrativos que conforme a la Ley de Aguas Nacionales se requieran para la obtención de concesiones, asignaciones, permisos, autorizaciones y demás
- actos administrativos inherentes, que resulten necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la dependencia, analizando de manera minuciosa y razonable la información de los expedientes a presentar, con el objetivo de cumplir con la normatividad aplicable.
Coordinar la presentación del anteproyecto de presupuesto de la Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica, proporcionando
- para tal efecto la información que resulte necesaria, a través de las unidades administrativas a su cargo a fin de que este sea presentado en tiempo y forma.
Organizar, dirigir y controlar el desempeño de las funciones encomendadas a la Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica, realizando actividades en forma programada y con base a las políticas, prioridades y restricciones establecidas, con la finalidad
- de cumplir con el logro de los objetivos y metas de los planes y proyectos a cargo de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social.
Coordinar y hacer cumplir las metas y funciones de las unidades administrativas adscritas, planeando y vigilando su
- desempeño, con el objeto de optimizar y eficientar los procesos de acuerdo a lo dispuesto en el Manual de Organización y a los lineamientos que fije la persona Titular de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social.
Concertar en función de la naturaleza de los Convenios, Acuerdos y Programas de trabajo que estén relacionados en la
- prestación de los servicios otorgados por la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, coordinando su viabilidad y gestión, con el objeto de que se efectúen bajo el ámbito de competencia.
- Participar en las sesiones de los órganos colegiados en materia de competencia del sector en las que la persona Titular de la Dependencia designe, presidiendo las reuniones con la finalidad de atender los señalamientos y acciones que se deriven.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2 Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo acciones prioritarias para fomentar la construcción de infraestructura hidroagrícola (cárcamos y sistemas de riego presurizados) con el fin de eficientar la aplicación del agua para uso agrícola, en los programas estatales y federalizados.
- Verificando el cumplimiento de las disposiciones técnicas y normativas de los programas hidroagrícolas y de sistemas hidrológicos.
- Implementando políticas y directrices para la toma de desiciones sobre el uso del recurso agua en sus diferentes usos.
- Verificando la realización de estudios en niveles piezometricos, seguridad de presas y calidad de agua.
- Dictaminando los estudios de disponibilidad en las cuecas hidrológicas.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Áreas adscritas a la Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica.	• Coordinar, supervisar y evaluar actividades.	Permanente
• Áreas adscritas a la Dependencia.	• Conjuntar esfuerzos en áreas afines e intercambiar información.	Permanente
• Secretaria de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social.	• Acordar y dar seguimiento a sus instrucciones .	Permanente
EXTERNAS		
• Asociaciones Civiles de Usuarios y Unidades de Riego para el Desarrollo Rural.	• Coordinar y verificar el cumplimiento de los planes y programas; así como atender solicitudes.	Periódica
• Órgano Interno de Control en la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social.	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización.	Variable
• Organismo públicos y privados del ámbito federal, estatal y municipal.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información, coordinar y verificar el cumplimiento de los planes y programas; así como atender solicitudes.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado

ÁREA: 1.2.0.1 Coordinación Técnico Administrativo**1. Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social****1.2 Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica****1.2.0.1 Coordinación Técnico Administrativo****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Revisar y turnar los documentos e información del despacho de la competencia de la Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica, coordinando las acciones realizadas y fungiendo como enlace técnico y administrativo para los mandos medios de la estructura organizacional de la misma, a efecto de dar cumplimiento a los objetivos y facultades que le competen.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Atender y controlar la agenda de trabajo de la persona Titular de la Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica, efectuando el análisis y atención de las llamadas telefónicas, correos, audiencias y peticiones, con el objeto de que se cumpla en tiempo y forma con los compromisos contraídos en eventos, reuniones y giras de trabajo.
- Coordinar la recepción de las personas que soliciten audiencia con la persona Titular de la Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica, atendiendo las que le asigne la persona Titular de la Dependencia o canalización al área que de conformidad con sus atribuciones le corresponda, con el propósito de brindar el servicio a quien lo solicite.
- Supervisar la actualización de los archivos y directorios de la persona Titular de la Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica, llevando un control de los documentos que se reciben y los que se despachan, con el propósito de facilitar la localización de los documentos.
- Administrar la correspondencia oficial de la persona Titular de la Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica, supervisando el registro y clasificación de la documentación, con el objeto de darle seguimiento para su debida atención.
- Recabar para firma de la persona Titular de la Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica, la documentación de sus Unidades Administrativas, revisando que cuente con los lineamientos de la identidad oficial, con el objeto de dar certeza de su debida suscripción.
- Presentar y acordar con la persona Titular de la Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica, la correspondencia recibida, así como la generada por las Direcciones adscritas a dicha Subsecretaría, comunicando los acuerdos tomados a fin de que sean atendidos en tiempo y forma. turnando con oportunidad las instrucciones giradas por el titular, con la finalidad de que se les de seguimiento de acuerdo a las instrucciones del Subsecretario.
- Asistir a la persona Titular de la Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica en sus giras de trabajo, coordinando la logística de viaje, hospedaje, traslados, gastos de representación, viáticos, partidas de asignación y demás requerimientos, con el objeto de que cumpla óptimamente con los compromisos contraídos.
- Convocar a reuniones de trabajo según se requiera, coordinando la logística y sus informes correspondientes, con el objetivo de dar un seguimiento a los acuerdos tomados.
- Fungir como enlace ante la Dirección de Administración y Finanzas de la Dependencia, gestionando la autorización del presupuesto de sus programas y proyectos, coadyuvando en las acciones y los trámites necesarios que permitan alinear los proyectos a los programas presupuestales y a los ejes de acción del Plan Estatal de Desarrollo, con el fin de obtener la autorización y aprobación presupuestal para su ejecución.
- Coadyuvar con las áreas adscritas a la Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica, en la implementación de políticas administrativas y demás disposiciones vigentes, estableciendo acciones de seguimiento a los programas operativos, convenios y anexos que se suscriban, de los cuales se deriven programas y proyectos competencia de la Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica, con la finalidad de conocer el estatus de atención de los mismos para informar al Titular de la Subsecretaría.
- Dar seguimiento, en coordinación con las Direcciones de la Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica, a los indicadores de productividad y desempeño de los programas y proyectos operados, elaborando un reporte, con la finalidad de informar el cumplimiento de los mismos a la persona Titular de la Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica.
- Participar en coordinación con las Direcciones de la Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica en la planeación e integración del anteproyecto de presupuesto, analizando su viabilidad y concentrando la información para someter a consideración de la persona Titular de la Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica.
- Participar en coordinación con las Unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica, respecto a las funciones y actividades asignadas, con el objeto de supervisar que sean atendidas bajo el ámbito de competencia y de manera oportuna.

ESPECÍFICAS:

- Coadyuvar en la gestión y seguimiento de los convenios, Acuerdos y Programas de trabajo, dando seguimiento a las acciones establecidas, con el fin de verificar su correcta aplicación.
- Participar en coordinación con las Unidades adscritas a la Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica, en las actividades técnicas, administrativas y financieras, contribuyendo en la planeación de las actividades a desarrollar, a fin de que la ejecución sea oportuna.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.1 Coordinación Técnico Administrativo

CAMPO DE DECISIÓN

- Organizando la agenda del titular de la Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica.
- Dando seguimiento a las instrucciones del titular de la Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica.
- Coordinando la atención de los asuntos del titular de la Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Áreas adscritas a la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social.	• Conjuntar esfuerzos en áreas afines e intercambiar información.	Permanente
• Áreas adscritas a la Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica.	• Conjuntar esfuerzos y coordinar actividades.	Permanente
• Titular de la Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica.	• Acordar y dar seguimiento a sus instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Órgano Interno de Control de la Dependencia.	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización.	Variable
• Organismo públicos y privados del ámbito federal, estatal y municipal.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información, coordinar y verificar el cumplimiento de los planes y programas; así como atender solicitudes.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.2 Dirección de Consejos de Cuenca**1. Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social****1.2 Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica****1.2.0.2 Dirección de Consejos de Cuenca****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Representar al Vocal Gubernamental en su ausencia ante los Consejos de cuenca de acuerdo a la normatividad vigente y llevar a cabo las actividades y compromisos que se generen en los consejos de cuenca, con el apoyo de los órganos auxiliares correspondientes, llevando a cabo acciones para el aprovechamiento integral de los recursos hídricos en los Consejos de Cuenca de los ríos San Fernando-Soto La Marina, Bravo, Panuco y del Altiplano, con énfasis en el cuidado y preservación del recurso agua a fin de incidir en el bienestar social.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Representar al estado en ausencia del Vocal Gubernamental suplente, participando con voz y voto en las sesiones del Consejo, del Comité de Operación y Vigilancia, y de sus órganos auxiliares, con el objetivo de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- Tramitar y aplicar recursos económicos para la operación de la dirección su cargo, firmando y dado seguimiento de acuerdos de coordinación federación-gobierno del estado, a fin de procurar la apertura, operación y fortalecimiento de las gerencias operativas de los consejos de cuenca y sus órganos auxiliares.
- Fomentar la organización y capacitación de los usuarios de aguas nacionales en temas relativos al funcionamiento del Consejo de Cuenca y de sus órganos auxiliares, programando cursos de capacitación, a fin de que conozca los alcances de sus funciones y responsabilidades dentro de los mismos.
- Participar con la autoridad del agua y demás representantes de los Consejos de cuenca en la actualización de los estudios técnicos justificativos, de disponibilidad media anual de agua superficial y subterránea en cuencas y acuíferos, creando grupos especializados de trabajo, para el establecimiento de vedas, reservas y zonas reglamentadas, como lo señala la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, con el propósito de lograr una mejor administración del recurso.
- Promover la reserva de aguas superficiales del río Pánuco, realizando estudios técnicos correspondientes, con la finalidad de garantizar el abastecimiento público urbano en el centro y norte de estado.
- Plantear la realización de los estudios, proyectos y acciones con los recursos económicos que aporta el estado, para el fortalecimiento de los consejos de cuenca y sus órganos auxiliares, consensando con los integrantes del consejo con el objetivo de lograr el uso sustentable del agua.
- Participar en actualización de los Programas de Gestión de los Consejos de Cuenca y de sus Órganos Auxiliares, promocionando y coordinando entre sus integrantes, a fin de lograr el aprovechamiento integral del recurso hídrico en cuencas y acuíferos.
- Participar en el saneamiento integral de las Cuencas hidrológicas de los Ríos Bravo, San Fernando-Soto la Marina, Guayalejo-Tamesí y Sierra Madre, Impulsando programas y acciones para el cuidado del agua, con el objetivo de contar con un ambiente de calidad para la sociedad.
- Promover los proyectos para la reglamentación de las aguas de la cuenca alta del río Soto La Marina, la derogación de acuerdo por el que se suspenden los trámites de nuevas concesiones en la parte baja del mismo río, coordinando a los integrantes de los consejos con el propósito de tener una mejor distribución del recurso y la reserva de agua para garantizar el abastecimiento público urbano de la zona centro de Tamaulipas.
- Impulsar acciones para revertir la sobre concesión y sobreexplotación en las Cuencas Hidrológicas de los Ríos Bravo, San Fernando-Soto la Marina y Guayalejo-Tamesí, promoviendo programas de inspección y medición de volúmenes concesionados, con el objeto de lograr el cumplimiento de la Ley de Aguas Nacionales.
- Atender las acciones derivadas de los acuerdos generados en las reuniones de los Consejos de Cuenca en donde participa el Gobierno del Estado como vocal gubernamental, participando en apoyo de las gerencias operativas, con el fin de solventar las necesidades expresadas en los acuerdos.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones en el ámbito de su competencia que le delegue la superioridad, mediante la coordinación y apoyo de sus áreas operativas a su cargo, para informar permanentemente del avance de las mismas.

ÁREA:

1.2.0.2 Dirección de Consejos de Cuenca

CAMPO DE DECISIÓN

- Gestionando los recursos económicos para el fortalecimiento del Consejo de Cuenca y sus Órganos Auxiliares.
- Elaborando diagnósticos de cuencas y acuíferos.
- Fortaleciendo la operación de los Consejos de Cuenca y sus órganos auxiliares.
- Dando seguimiento a los convenios y acuerdos de los Consejos de Cuenca.
- Supervisando el cumplimiento de los programas de trabajo de las áreas operativas de la dirección a su cargo, así como de los Consejos de Cuenca y sus Órganos Auxiliares.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

INTERNAS

- | | | |
|--|---|-------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Subsecretaría de Operación y fortalecimiento a Organismos Operadores, Subsecretaría de Desarrollo y Fomento Industrial y la Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica. | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la participación de las diferentes áreas operativas de la dirección, para el desarrollo de los programas de actividades en los que deban participar propuestos en el seno de los Consejos de Cuenca. | <p>Permanente</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación Jurídica. | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la elaboración de convenios de coordinación y concertación para el fortalecimiento de las Gerencias Operativas en los Consejos de Cuenca correspondientes a Río Bravo, San Fernando-Soto la Marina, Altiplano y Pánuco (incluyendo sus órganos auxiliares). | <p>Permanente</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Administración y Finanzas. | <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar los recursos para el fortalecimiento de las Gerencias Operativas en los Consejos de Cuenca correspondientes a Río Bravo, San Fernando-Soto la Marina, Altiplano y Pánuco (incluyendo sus órganos auxiliares). | <p>Permanente</p> |

EXTERNAS

- | | | |
|--|---|-------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Instituciones de Educación Superior. | <ul style="list-style-type: none"> • Promover la elaboración de convenios de colaboración con las instituciones de estudios superiores para la realización de estudios y trabajos relacionados con el recurso hídrico. | <p>Periódica</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Presidencias Municipales. | <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar su participación en los programas de acciones emanados de los Consejos de Cuenca, así como promover su participación en eventos y foros relacionados con la administración del recurso hídrico. | <p>Periódica</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Organismos de Cuenca de la Comisión Nacional del Agua. | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y apoyar la realización de programas de acciones propuestos en el seno de los Consejos de Cuenca, tendientes al uso integral de los recursos hídricos, así como su cuidado en cantidad y calidad. | <p>Permanente</p> |

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.2.1 Subdirección de Organismos Auxiliares

1. Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social
1.2 Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica
1.2.0.2 Dirección de Consejos de Cuenca
1.2.0.2.1 Subdirección de Organismos Auxiliares

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**BÁSICA:**

Promover la gestión integral de los recursos hídricos y atender las problemáticas que se presenten en el ámbito de las comisiones y comités de cuenca, mediante la coordinación con los integrantes de los consejos de cuenca proponiendo programas y acciones, con el objetivo de preservar el recurso en cantidad y calidad.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Apoyar en la gestión de recursos económicos, emitiendo solicitudes a las dependencias que correspondan, a fin de fortalecer la operación de los consejos de cuenca y sus órganos auxiliares.
- Participar en la actualización de las Reglas Generales de Integración, Organización y Funcionamiento de los Consejos de Cuenca, efectuando su revisión y realizando las aportaciones que correspondan, con el propósito de lograr una mejor actuación de los mismos.
- Participar en las reuniones de los Consejos de Cuenca y sus órganos auxiliares, coordinándose con sus integrantes, proponiendo y analizando alternativas de solución, con el objeto de atender las problemáticas que se presenten por la competencia por el uso del agua.
- Promover el apoyo técnico-administrativo y capacitación permanente a los usuarios de aguas nacionales, implementando seminarios y cursos de capacitación, con el objetivo de hacer un uso racional y eficiente del recurso.
- Dar seguimiento a los acuerdos de las Comisiones de Operación y Vigilancia (COVI) y de los Comités Técnicos de Seguimiento y Evaluación CTSE de los Consejos de Cuenca y sus órganos Auxiliares, asistiendo y participando en sus sesiones, con la finalidad de dar cabal cumplimiento a los programas de trabajo y aplicación de recursos.
- Promover la formulación y/o actualización, instrumentación y ejecución de Programas de Gestión Integrada de los recursos hídricos en el ámbito territorial de los Consejos de Cuenca y sus órganos auxiliares, participando en forma coordinada para la ejecución de las acciones que se acuerden con los integrantes de los mismos, a fin de lograr los objetivos y acciones para una mejor administración del recurso.
- Vincular con las organizaciones de usuarios de aguas nacionales, estableciendo acuerdos y convenios de cooperación, a fin de promover programas y acciones conjuntas que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos y funciones de los consejos de cuenca y sus órganos auxiliares.
- Promover el mejoramiento de la calidad del agua y propiciar su saneamiento en cuencas y acuíferos, proponiendo programas y acciones para este fin en el seno de los Consejos de Cuenca, con el objetivo de contar con un ambiente de calidad para la sociedad.
- Promover la participación de los usuarios en la programación hídrica de cuencas y acuíferos, proponiendo reuniones a los consejos y sus órganos auxiliares, a fin de lograr un uso racional y sustentable del agua.
- Dar seguimiento a los programas de trabajo de las áreas operativas a su cargo y de las gerencias operativas de los consejos de cuenca y sus órganos auxiliares, promoviendo las reuniones de coordinación con los titulares de los mismos, a fin de dar cumplimiento a los programas en tiempo y forma.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.2.1 Subdirección de Organismos Auxiliares

CAMPO DE DECISIÓN

- Participando en programas y acciones tendientes al cuidado del agua para evitar la sobreexplotación de cuencas y acuíferos.
- Fortaleciendo la operación de los Consejos de Cuenca y sus órganos auxiliares.
- Dando seguimiento a los convenios y acuerdos de los Consejos de Cuenca.
- Dando seguimiento al cumplimiento de los programas de trabajo de las áreas operativas de la Subdirección, de los Consejos de Cuenca y sus órganos auxiliares.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

INTERNAS

- | | | |
|---|--|-------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa de la Dependencia. | <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar los recursos para el fortalecimiento de las Gerencias Operativas en los Consejos de Cuenca correspondientes a Río Bravo, San Fernando-Soto la Marina, Altiplano y Pánuco (incluyendo sus órganos auxiliares), así como el Programa Anual de Adquisiciones. | <p>Permanente</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Subsecretaría de Operación y Fortalecimiento a Organismos Operadores, Subsecretaría de Desarrollo y Fomento Industrial y Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica. | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la atención de los asuntos relacionados con los programas de trabajo de las gerencias operativas que se generen en los Consejos de Cuenca y sus órganos auxiliares. | <p>Permanente</p> |

EXTERNAS

- | | | |
|--|---|-------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Instituciones de Educación Superior. | <ul style="list-style-type: none"> • Promover la elaboración de convenios de colaboración con las instituciones de estudios superiores para la realización de estudios y trabajos relacionados con el recurso hídrico. | <p>Permanente</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Presidencias Municipales. | <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar su participación en los programas de acciones emanados de los Consejos de Cuenca, así como promover su participación en eventos y foros relacionados con la administración del recurso hídrico. | <p>Permanente</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Organismos de Cuenca de la Comisión Nacional del Agua. | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y apoyar la realización de programas de acciones propuestos en el seno de los Consejos de Cuenca, tendientes al uso integral de los recursos hídricos, así como su cuidado en cantidad y calidad. | <p>Permanente</p> |

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.2.1.1 Departamento de Consejo de Cuenca San Fernando-Soto la Marina**1. Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social****1.2 Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica****1.2.0.2 Dirección de Consejos de Cuenca****1.2.0.2.1 Subdirección de Organismos Auxiliares****1.2.0.2.1.1 Departamento de Consejo de Cuenca San Fernando-Soto la Marina****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Participar en el proceso de integración, organización y funcionamiento del Consejo de Cuenca de los Ríos San Fernando - Soto la Marina y sus Órganos auxiliares, verificando el cumplimiento a lo establecido en la Ley de Aguas Nacionales, con la finalidad de atender la problemática hídrica en la Cuenca Hidrológica 25 Ríos San Fernando - Soto La Marina.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Formular las acciones que forman parte del programa operativo hidráulico anual de trabajo del área, considerando las necesidades de los usuarios y las condiciones hidrológicas de la Cuenca, con el objeto de priorizar las actividades que se integran al Programa de trabajo.
- Participar en las reuniones del Consejo de Cuenca y sus Órganos Auxiliares analizando la problemática, con la finalidad de establecer acuerdos para seguimiento del Comité de Vigilancia del Consejo de Cuenca.
- Gestionar los recursos financieros promoviendo la participación de los órdenes de gobierno, con el objeto de fortalecer y operar el Consejo de Cuenca y sus Órganos Auxiliares.
- Realizar evaluación hidroclimatológica en el ámbito del Consejo de Cuenca, vigilando los impactos en los usos del agua, con la finalidad de apoyar las actividades del Semáforo del Cuidado del Agua, entre otras.
- Participar en el programa de gestión integrada de los recursos hídricos, analizando las condiciones de la Cuenca con la finalidad de asegurar la disponibilidad y mejorar la calidad del agua en el ámbito del Consejo de Cuenca.
- Proponer en coordinación con la Gerencia Operativa de CCRSF-SLM, estudios, proyectos y acciones analizando la disponibilidad de recursos financieros con la finalidad de fortalecer la Gerencia Operativa del Consejo de Cuenca y sus Órganos Auxiliares.
- Participar en la organización de los Usuarios de las Aguas Nacionales, vigilando el establecimiento y la formación de los Comités de Cuenca y Comité Técnicos de Aguas Subterráneas, con la finalidad de perfeccionar el Consejo de Cuenca.
- Proponer y Participar en coordinación con la Gerencia Operativa de CCRSF-SLM, talleres de capacitación a los Usuarios de Aguas Nacionales en el ámbito del Consejo de Cuenca, coadyuvando en la organización y seguimiento de trabajos de gestión integral del agua, con finalidad de fortalecer los grupos de trabajo conformados por los representantes de Usuarios.
- Dar seguimiento a los acuerdos del Comité Técnico de Seguimiento y Evaluación (CTSE) del Consejo de Cuenca y sus Órganos Auxiliares, revisando las Actas de las sesiones, con la finalidad de dar cumplimiento a los compromisos establecidos e informar el ejercicio del gasto.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.2.1.1 Departamento de Consejo de Cuenca San Fernando-Soto la Marina

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo estudios, proyectos y acciones a realizar para el fortalecimiento de la Gerencia Operativa del Consejo de Cuenca Río San Fernando - Soto la Marina.
- Presentando alternativas de solución en relación a los Programas de Gestión Integral del Agua.
- Participando en los Grupos Especializados de Trabajo para atender la problemática existente de la Cuenca de los Río San Fernando - Soto la Marina.
- Proponiendo los temas y participando en la capacitación requerida por los usuarios del Consejo de Cuenca y sus Órganos Auxiliares.
- Gestionando los recursos económicos para el fortalecimiento del Consejo de Cuenca y sus Órganos Auxiliares.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Consejos de Cuenca.	• Recibir y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Subdirección de Organismos Auxiliares.	• Lograr el cumplimiento de los objetivos y metas para la buena marcha de la Dirección.	Diaria
• Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica.	• Informes y avances de programa y acciones de trabajo.	Diaria
EXTERNAS		
• Sectores usuarios del agua.	• Participar en los análisis de los estudios técnicos relativos a los usos del agua.	Periódica
• Instancias Federales, Estatales y Municipales, participantes en el Consejo de Cuenca Río San Fernando - Soto la Marina y sus Órganos Auxiliares.	• Conjuntar acciones para una mejor Administración de las aguas, el desarrollo de la Infraestructura hidráulica y la preservación del recurso hídrico en la Cuenca.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.2.1.2 Departamento de Comisión de Cuenca del Río Guayalejo-Tamesí**1. Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social****1.2 Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica****1.2.0.2 Dirección de Consejos de Cuenca****1.2.0.2.1 Subdirección de Organismos Auxiliares****1.2.0.2.1.2 Departamento de Comisión de Cuenca del Río Guayalejo-Tamesí****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Formular y ejecutar programas y acciones para mejorar la administración de las aguas, verificando el cumplimiento a lo establecido en la Ley de Aguas Nacionales, con la finalidad de preservar los recursos de la Cuenca y la conservación de la biodiversidad.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del departamento y dar seguimiento al programa de trabajo de la Comisión de Cuenca, verificando el cumplimiento a lo establecido en la Ley de Aguas Nacionales, con el fin de dar cumplimiento de los mismos en tiempo y forma.
- Promover la gestión integrada de los recursos hídricos de cuencas y acuíferos, celebrando reuniones de carácter técnico con los usuarios de la cuenca, con el fin de lograr el uso sustentable del agua.
- Atender las problemáticas que se presenten en los órganos auxiliares del Consejo de Cuenca del Río Pánuco, analizando la disponibilidad del recurso en coordinación con los interesados, con el objetivo de dar la mejor solución para informar a la Comisión de Operación y Vigilancia del Consejo.
- Dar seguimiento a los acuerdos de las Comisiones de Operación y Vigilancia (COVI) y de los Comités Técnicos de Seguimiento y Evaluación CTSE de los Consejos de Cuenca y sus órganos Auxiliares, asistiendo y participando en sus sesiones, con la finalidad de dar cabal cumplimiento a los programas de trabajo y aplicación de recursos.
- Apoyar en el desarrollo de sus capacidades a los usuarios e integrantes de la Comisión, capacitando a través de cursos y talleres, con la finalidad de que conozcan sus funciones y lo relativo a sus responsabilidades como usuarios del agua.
- Proporcionar asesoría técnica y administrativa a los usuarios de aguas nacionales de la Cuenca, celebrando consultas personales y/o grupales, con el objetivo de dar cumplimiento condiciones establecidas en sus títulos de concesión y la Ley de Aguas Nacionales, y evitar sanciones por su incumplimiento.
- Participar en el ordenamiento de los usos del agua, sobre todo en época de estiaje, difundiendo el uso de prelación de acuerdo a la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, con el fin de evitar conflictos entre los usuarios y dar prioridad al consumo humano.
- Fomentar la eficiencia de los diferentes usos del agua, capacitando a los usuarios y la difundiendo los programas apoyo federalizado, con el fin de elevar la eficiencia del recurso y su productividad.
- Apoyar en la atención de los problemas específicos de la cuenca, conformando y participando en grupos especializados de trabajo (GET), con el propósito de lograr la mejor solución que conlleve a una mejor administración y cuidado del agua.
- Difundir entre los usuarios y sociedad civil, los programas y acciones de la Comisión de Cuenca, utilizando los diferentes medios de comunicación local, con el fin de que participen en las diferentes actividades.
- Promover con los usuarios, el reconocimiento del valor económico, ambiental y social del agua y de los recursos naturales, convocando y emitiendo reuniones y boletines técnicos, con el fin de que conozcan su cuenca y su problemática, y apoyen para mejorar sus condiciones.
- Fomentar el saneamiento de la Cuenca y cuerpos receptores de agua, promoviendo con los organismos operadores municipales y sociedad en general, la aplicación de recursos para el tratamiento de las descargas de aguas residuales y acciones con el fin de prevenir su contaminación.
- Participar en la elaboración y/o actualización de estudios de disponibilidad del agua y Programa de Gestión de la Cuenca, coordinando acciones derivadas de lo anterior, con las diferentes dependencias, la academia y usuarios, con el fin de proponer acciones para el reordenamiento de la cuenca.
- Mantener una estrecha coordinación con la Gerencia Operativa de la Comisión y la Conagua, celebrando reuniones de trabajo y creando Grupos específicos de trabajo (GET), con el fin de atender y solucionar las problemáticas y demandas de los usuarios del agua de la cuenca.
- Promover la participación de la Academia y los Municipios, celebrando convenios de coordinación y vinculación, con el fin de implementar nuevas tecnologías y un cambio de cultura del agua entre la población.

ESPECÍFICAS:

- Promover en coordinación de la Gerencia Operativa la reglamentación del río Guayalejo-Tamesí, organizando y concientizando a los usuarios que participen en las reuniones de la comisión llevando a cabo los estudios técnicos que correspondan, con el fin de lograr una distribución y administración más equitativa del recurso.
- Fomentar la adquisición e instalación de medidores volumétricos del agua, promocionando los programas de apoyo a los usuarios de las aguas nacionales, con el objetivo de tener un mejor control de los volúmenes y hacer conciencia del valor económico real del recurso.
- Fomentar la organización de los usuarios y reglamentación de las Unidades de Riego para el Desarrollo Rural, celebrando reuniones de capacitación en coordinación de la Gerencia Operativa de la Comisión de Cuenca, con la finalidad de hacer un uso más eficiente del agua.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.2.1.2 Departamento de Comisión de Cuenca del Río Guayalejo-Tamesí

CAMPO DE DECISIÓN

- Participando en los grupos especializados de trabajo integrados para atender las problemáticas que se presenten en la Cuenca.
- Proponiendo las mejores alternativas de solución a las problemáticas contenidas en el Programa de Gestión del Agua de la Cuenca.
- Proponiendo estudios, programas y proyectos para la Cuenca.
- Participando y definiendo los temas para la capacitación requerida por los usuarios de la Cuenca.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

INTERNAS

- | | | |
|--|---|------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Organismos Auxiliares. | <ul style="list-style-type: none"> • Acordar y dar seguimiento al Programa de trabajo y recibir instrucciones. | Permanente |
|--|---|------------|

EXTERNAS

- | | | |
|--|---|------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Organismos Públicos y Privados, Federales, Estatales y Municipales, participantes en los Consejos de Cuenca, Comités Técnicos de Aguas Subterráneas. | <ul style="list-style-type: none"> • Conjuntar esfuerzos en actividades afines al sector hidráulico. | Permanente |
| <ul style="list-style-type: none"> • Academia, Sectores usuarios del agua y sociedad organizada. | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los diagnósticos y atención de la problemática. | Variable |

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.2.1.3 Departamento de Cotas Tula-Bustamante**1. Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social**
1.2 Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica
1.2.0.2 Dirección de Consejos de Cuenca
1.2.0.2.1 Subdirección de Organismos Auxiliares
1.2.0.2.1.3 Departamento de Cotas Tula-Bustamante**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Participar en el proceso de integración, organización y funcionamiento del Consejo de Cuenca del Altiplano y su órgano Auxiliar COTAS del acuífero Tula-Bustamante, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley de Aguas Nacionales, con el fin de preservar el recurso hídrico en cantidad y calidad.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar un programa anual de trabajo del departamento del COTAS del Acuífero Tula-Bustamante, considerando la problemática de los usuarios de aguas nacionales, con la finalidad de mejorar la organización de los usuarios y la aplicación y conservación del recurso Hídrico.
- Participar en la actualización de las Reglas Generales de Integración, Organización y Funcionamiento del Consejo de Cuenca del Altiplano, asistiendo a reuniones de trabajo con los integrantes del consejo, con el objeto de tener un mejor actuación del mismo y de su órgano auxiliar COTAS del Acuífero Tula-Bustamante.
- Dar seguimiento a los acuerdos de las Comisiones de Operación y Vigilancia (COVI) y de los Comités Técnicos de Seguimiento y Evaluación CTSE del Consejos de Cuenca y su Órgano Auxiliar COTAS del acuífero Tula-Bustamante, asistiendo y participando en sus sesiones, con la finalidad de dar cabal cumplimiento a los programas de trabajo y aplicación de recursos.
- Promover la cultura del agua, en coordinación con el Cotas y los tres niveles de gobierno, realizando cursos de capacitación a los usuarios de los diferentes usos del agua, con la finalidad de lograr una mejor administración de los recursos hídricos subterráneos y tomar conciencia del cuidado del agua para futuras generaciones.
- Impulsar el ordenamiento del acuífero, realizando programas y acciones en coordinación de a las autoridades del agua y los sectores de usuarios, a fin de lograr el equilibrio entre su extracción y recarga.
- Coordinar la ejecución de estudios piezométricos, llevando a cabo la medición de los niveles estáticos del agua, con la finalidad de evaluar el comportamiento del acuífero a través del tiempo.
- Coadyuvar en la consolidación de la Gerencia Operativa del COTAS Tula-Bustamante, unificando criterios a través de la organización de sus integrantes, con el objetivo de preservar el recurso hídrico en Cantidad y calidad.
- Promover la actualización de la disponibilidad de agua en el acuífero, realizando un estudio geohidrológico, a fin de proponer la reserva de agua para usos prioritarios como el abastecimiento público y doméstico, garantizando el derecho humano al agua.
- Participar en la actualización del programa de gestión integrada de los recursos hídricos del acuífero Tula-Bustamante, analizando las condiciones actuales de la Cuenca en coordinación con los integrantes del COTAS, con la finalidad de asegurar la disponibilidad y mejorar la calidad del agua.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.2.1.3 Departamento de Cotas Tula-Bustamante

CAMPO DE DECISIÓN

- Participando en los Grupos Especializados de Trabajo para atender la problemática existente del COTAS Tula Bustamante.
- Gestionando en los tres niveles de gobierno proyectos y acciones con el fin de fortalecer el COTAS Tula-Bustamante.
- Proponiendo un programa a desarrollar, que contenga alternativas de solución a la problemática existente en el COTAS Tula-Bustamante.
- Coordinando y dado seguimiento al programa de actividades del COTAS Tula-Bustamante, que cumpla con los objetivos del mismo.
- Validando los resultados del programa anual del COTAS Tula-Bustamante.
- Proponiendo estudios, proyectos y acciones a realizar para el fortalecimiento de la Gerencia Operativa del COTAS del Acuífero Tula-Bustamante.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

INTERNAS

• Subdirección de Organismos Auxiliares.	• Lograr el cumplimiento de los objetivos y metas para la buena marcha de la Dirección.	Diaria
• Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica.	• Informar avances de programa y acciones de trabajo.	Diaria
• Dirección de Consejos de Cuenca.	• Recibir y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente

EXTERNAS

• Comisión Nacional del Agua.	• Promover reuniones de trabajo del Consejo y sectores de usuarios.	Periódica
• Sectores de usuarios del agua.	• Participar en los análisis de los estudios técnicos relativos a los usos del agua.	Periódica
• Instancias Federales, Estatales y Municipales, participantes en el Consejo de Cuenca y COTAS Tula Bustamante como Órganos Auxiliar.	• Conjuntar acciones para una mejor Administración de las aguas, el desarrollo de la Infraestructura hidráulica y la preservación del recurso hídrico en el COTAS Tula Bustamante.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.3 Dirección de Distritos y Unidades de Riego**1. Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social****1.2 Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica****1.2.0.3 Dirección de Distritos y Unidades de Riego****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Planear, coordinar y supervisar programas y proyectos hidroagrícolas, verificando la rehabilitación, modernización y tecnificación de la infraestructura hidroagrícola de los Distritos y Unidades de Riego y Temporal Tecnificado, con la finalidad de mejorar la eficiencia en el uso del agua y de los índices de producción y productividad, en coordinación con las instancias correspondientes.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Coordinar las acciones de los Programas Operativo Hidráulico Anual y Estratégico de Distritos y Unidades de Riego, supervisando los planes de riego y programas federalizados, con la finalidad de eficientar el uso del agua en la producción.
- Representar al Gobierno del Estado de Tamaulipas en los Comités Hidráulicos de los Distritos de Riego y de Temporal Tecnificado, participando en la revisión de los planes y programas hidroagrícolas, con la finalidad de mejorar la operación de los distritos.
- Revisar estudios y dictámenes de prefactibilidad técnica y económica, verificando las condiciones de la infraestructura hidroagrícola, con la finalidad de establecer medidas para modernizar y rehabilitar obras, así como tecnificar superficies.
- Promover la preservación de la calidad del suelo agrícola, verificando la situación en los Distritos y Unidades de Riego y Distrito Temporal Tecnificado, con el objeto de implementar medidas de remediación y conservación de suelos.
- Supervisar la conservación de la infraestructura hidroagrícola concesionada analizando las condiciones operativas, con el objeto de mantener el balance hídrico y mejorar la productividad.
- Impulsar el desarrollo y consolidación de las organizaciones de usuarios de los Distritos y Unidades de Riego, asesorando a las asociaciones de usuarios en aspectos técnicos, jurídicos y normativos, con la finalidad de que mantengan sus títulos de concesión vigentes y cumplan con los requisitos de elegibilidad para el aprovechamiento de los programas federales y estatales.
- Coadyuvar en la formulación de los Anexos de Ejecución, Técnicos y Modificatorios, así como de Convenios de Coordinación entre el Estado y la Federación, verificando los proyectos y estudios por distritos y unidades de riego, y temporal tecnificado, con la finalidad de desarrollar la ejecución de las acciones del Programa de Apoyo a la Infraestructura Hidroagrícola y Apoyos Especiales.
- Participar como Vocal en el Comité Técnico del Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Tamaulipas (FOFAET), emitiendo opinión sobre la información de los proyectos autorizados por el Subcomité Hidroagrícola, con la finalidad de que los proyectos cuenten con la dictaminación del FOFAET.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones técnicas, presupuestales, legales, tiempos y formas en la operación de los Programas y planes hidroagrícolas aprobados, solicitando la validación y liberación de los recursos económicos, con la finalidad de presentar al Subcomité Hidroagrícola el programa anual de trabajo para su autorización.
- Revisar y analizar la información estadística hidroclimatológica y de almacenamientos de las cuencas hidrológicas del estado, verificando las condiciones de la infraestructura y superficies hidroagrícolas, con la finalidad mejorar los planes hidráulicos.
- Participar en la elaboración del Semáforo del cuidado del agua, analizando la información técnica, con la finalidad de presentarlo en el Comité de Seguimiento y Evaluación.
- Coordinar y calcular los indicadores estratégicos de la Secretaría, analizando la información técnica soporte, con el objetivo de entregarlos en la plataforma oficial de evaluación y seguimiento.
- Coordinar los proyectos estratégicos / hidráulicos de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, coordinando la integración de datos y avances, con el propósito de presentarlos a las instancias correspondientes para su evaluación y seguimiento.
- Vigilar la distribución del agua superficial en la Cuenca del Río Bravo establecida en el Tratado de Límites y Aguas de 1944, analizando los volúmenes contabilizados, con el propósito de llevar seguimiento y en su caso emitir opiniones técnicas sobre la situación de la Cuenca y la parte proporcional que corresponde a Tamaulipas.
- Coadyuvar en los programas de contingencias hídricas, evaluando las condiciones de las cuencas y embalses, con la finalidad de prevenir efectos de avenidas, inundaciones, sequías entre otros fenómenos.

ESPECÍFICAS:

- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.3 Dirección de Distritos y Unidades de Riego

CAMPO DE DECISIÓN

- Dictaminando el cumplimiento de los Planes de Riego en los Distritos y Unidades de Riego.
- Verificando el cumplimiento de las disposiciones técnicas y normativas de los programas hidroagrícolas.
- Participando en la supervisión de la correcta ejecución de la rehabilitación modernización y tecnificación de las obras de infraestructura en los Distritos y Unidades de Riego.
Emitiendo opiniones respecto a la elaboración de estatutos, reglamentos internos de las Asociaciones de Usuarios de los
- Distritos y Unidades de riego, así como la composición y actualización de los padrones de usuarios, para que estos reúnan los requisitos legales y se ajusten a la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento.
- Analizando los estudios de disponibilidad en las cuencas hidrológicas.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

INTERNAS

- | | | |
|---|---|------------|
| • Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| • Areas Adscritas a la Dirección de Distritos y Unidades de Riego | • Participar en atención de problemática del agua. | Periódica |
| • Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica. | • Coordinar, supervisar y evaluar actividades del Programa de Apoyo a la Infraestructura Hidroagrícola. | Permanente |

EXTERNAS

- | | | |
|---|---|------------|
| • Comisión Internacional de Límites y Aguas (CILA). | • Seguimiento a distribución del agua conforme a los ciclos del Tratado de 1944. | Variable |
| • Consejos de Cuenca. | • Seguimiento a programas y planes hidráulicos, y asesoría a usuarios del agua. | Permanente |
| • Comisión Nacional del Agua. | • Gestionar recursos y acciones del Programa de Apoyo a la Infraestructura Hidroagrícola. | Permanente |

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.3.1 Subdirección de Distritos de Riego**1. Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social
1.2 Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica
1.2.0.3 Dirección de Distritos y Unidades de Riego
1.2.0.3.1 Subdirección de Distritos de Riego****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Contribuir en la correcta operación, conservación y administración de la infraestructura hidroagrícola, realizando diagnósticos que identifiquen las mejoras, estudios de freatrimetría, calidad de suelos y agua, así como topobatimetría que requieran los distritos de riego del Estado de Tamaulipas, con el fin de incrementar el uso eficiente del agua y la productividad para elevar el nivel de vida de los productores.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Coordinar la elaboración del diagnóstico de los Distritos del Estado de Tamaulipas, actualizando la información de los inventarios de la infraestructura de los Módulo de Riego, con la finalidad de contar con la información necesaria para la toma de decisiones.
- Representar a la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, en los Comités Hidráulicos de los Distritos de Riego, participando en las reuniones trabajo sobre análisis de la situación de los distritos, con la finalidad de verificar y dar seguimiento a los programas hidroagrícolas.
- Representar al Gobierno del Estado de Tamaulipas en los Consejos de Vigilancia de la Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada de los Distritos de Riego, participando en las reuniones y apoyando al análisis de la problemática, con la finalidad de proponer alternativas de solución.
- Participar en la formulación de los Anexos de Ejecución y Técnicos, revisando la información relativa al Programa de Apoyo a la Infraestructura Hidroagrícola, "Subprograma de Rehabilitación, Tecnificación y Equipamiento de Distritos de Riego", con la finalidad de que sean debidamente suscritos entre el Gobierno del Estado, Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social y la Federación, Comisión Nacional del Agua.
- Dar seguimiento al Programa de Apoyo a la Infraestructura Hidroagrícola, "Subprograma de Rehabilitación, Tecnificación y Equipamiento de Distritos de Riego", participando en los procesos de adjudicación y supervisión de las obras, a fin de validar la aplicación adecuada de los recursos.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones técnicas, legales, tiempos y formas en la operación de los programas y planes hidroagrícolas aprobados, supervisando las obras solicitadas por los Módulos de riego, apoyados con recursos Federales y Estatales, con la finalidad de cumplir adecuadamente con las disposiciones normativas.
- Recopilar, revisar y analizar la información estadística hidroclimatológica y de almacenamientos de las Cuencas hidrológicas del Estado, verificando las condiciones de los distritos, con la finalidad de prever posibles efectos en las zonas agrícolas y a la población por exceso de agua o falta de la misma.
- Difundir entre las Asociaciones Civiles de Usuarios y la Sociedad de Responsabilidad Limitada, los beneficios, alcances, criterios de elegibilidad de los programas federalizados, asesorando a los representantes usuarios sobre las ventajas de los programas con participación Estatal, con la finalidad de que participen en forma tripartita (Federación-Estado-Usuarios) en el Programa de Apoyo a la Infraestructura Hidroagrícola a través del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Tamaulipas .
- Participar en la formulación de convenios de colaboración, revisando la información relativa al Programa de Apoyos Especiales, con la finalidad de compensar a los productores por faltantes de volúmenes para planes de riego.
- Atender conflictos relacionados con el agua, que afecten el desarrollo de los planes de riego en las Asociaciones Civiles de Usuarios de los Distritos de Riego del Estado, revisando la disponibilidad de agua en fuentes de abastecimiento, con la finalidad de proponer alternativas solución sobre la distribución equitativa del agua.
- Coordinar estudios y diagnósticos de salinidad de suelos en áreas de riego, revisando la condición y características de los suelos y resultados preliminares, con la finalidad proponer las acciones necesarias para mejorar los suelos.
- Seguimiento de Acuerdos de Coordinación sobre manejo y distribución de agua para riego, revisando condiciones de aplicación y cumplimiento, con la finalidad de contar con los volúmenes necesarios para planes de riego.
- Elaboración de diagnósticos de la situación de la infraestructura de los Distritos de Riego, verificando las condiciones de operación y funcionamiento, con el propósito de mejorar la eficiencia del uso del agua de riego y aumentar los índices de productividad.

ESPECÍFICAS:

- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.3.1 Subdirección de Distritos de Riego

CAMPO DE DECISIÓN

- Vigilando que los planes y programas operen de acuerdo con la normatividad.
- Brindando atención y elaborando respuesta a solicitudes para apoyo de programas.
- Elaborando los reportes estadísticos y gráficos de los avances de los planes y programas.
- Dando seguimiento a los acuerdos tomados en el Subcomité Hidroagrícola.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

INTERNAS

- | | | |
|--|--|------------|
| • Dirección de Distritos y Unidades de Riego. | • Coordinar acciones de seguimiento y supervisión. | Permanente |
| • Áreas adscritas a la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social. | • Informar avances de programas estatales, federales y especiales. | Permanente |
| • Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |

EXTERNAS

- | | | |
|---|---|------------|
| • Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedad de Responsabilidad Limitada | • Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización. | Permanente |
| • Comisión Nacional del Agua. | • Acordar proyectos y acciones sobre programas federalizados y especiales. | Permanente |
| • Organismos públicos y privados del ámbito federal, estatal y municipal. | • Realizar supervisión, seguimiento, evaluación y asesoría en materia de programas. | Permanente |

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.3.1.1 Departamento de Operación**1. Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social****1.2 Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica****1.2.0.3 Dirección de Distritos y Unidades de Riego****1.2.0.3.1 Subdirección de Distritos de Riego****1.2.0.3.1.1 Departamento de Operación****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Organizar, coordinar y evaluar programas y proyectos de actividades derivadas de la operación de las obras de infraestructura hidroagrícola, así como recopilar y analizar información hidroclimatológica de las cuencas, planes de riego y balances hidráulicos, revisando las condiciones de las superficies regables, las disponibilidades y capacidad aprovechable de las presas, con el objetivo de mejorar la aplicación del riego y eficientar la operación de los Distritos de Riego.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Proponer acciones en coordinación con la Comisión Nacional del Agua para incrementar la eficiencia de conducción y aplicación del agua, participando en las reuniones de Comité Hidráulico de los Distritos de Riego, con el propósito de preservar el recurso hídrico desde punto de control, hasta su aplicación a nivel parcelario.
- Llevar el registro de la disponibilidad y capacidad aprovechable de las fuentes de abastecimiento de los Distritos de Riego, integrando información hidroclimatológica en bancos de datos, con la finalidad de evaluar y adecuar los Planes hidráulicos de los Distritos de Riego.
- Promover la integración y la actualización de cuotas de autosuficiencia por servicio de riego, participando en reuniones de Comité Hidráulico, con la finalidad de consolidar una eficiente y sostenible operación, conservación y administración de las Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedad de Responsabilidad Limitada.
- Dar seguimiento a la actualización de los padrones de las Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedad de Responsabilidad Limitada, verificando que los usuarios cumplan con las disposiciones establecidas en los estatutos internos y normatividad aplicable, con la finalidad de fortalecer a las asociaciones de usuarios y alcancen la sostenibilidad.
- Asesorar a las Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedad de Responsabilidad Limitada sobre la elaboración de planes de riego, participando en Comités Hidráulicos o talleres de capacitación, con la finalidad de mejorar el uso eficiente del recurso agua en el riego agrícola.
- Verificar aforos en obras de cabeza y redes de canales en los Distritos de Riego del Estado, analizando el registro de volúmenes de agua distribuidos por módulos, con la finalidad de contar con un registro real de los volúmenes entregados y aplicados en riego parcelario de acuerdo al Plan de Riegos establecido.
- Concentrar, ordenar y procesar los informes diarios de almacenamientos de las principales presas del Estado de Tamaulipas, así como el registro diario de precipitaciones y otros datos hidroclimatológicos, en coordinación con la base de datos de la Comisión Nacional del Agua y estaciones hidroclimatológicas de la Dependencia, actualizando las bases de datos, con la finalidad de elaborar y evaluar planes de riegos óptimos para los Distritos de Riego, coordinadamente con la Comisión Nacional del Agua.
- Proponer estudios de factibilidad para la construcción de obras de infraestructura de riego y drenaje, así como para el mejoramiento y/o rehabilitación de las existentes, analizando los estudios hidráulicos e hidrológicos en coordinación con la Comisión Nacional del Agua, con el propósito de mejorar la infraestructura Hidroagrícola y la eficiencia de operación de los Distritos de Riego del Estado.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.3.1.1 Departamento de Operación

CAMPO DE DECISIÓN

- Determinando los indicadores de eficiencias de conducción, distribución y aplicación del agua a nivel parcelario.
- Verificando el cumplimiento de los planes de riego de las Asociaciones Civiles de Usuarios en los Distritos de Riego.
- Analizando los reportes hidrometeorológicos y de los almacenamientos de las principales presas.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Subdirecciones y Departamentos de la Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica.	• Verificar cumplimiento de acuerdos.	Periódica
• Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica.	• Atender y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Subdirección de Distritos de Riego.	• Atender y dar seguimiento a las actividades de la Dirección	Permanente
EXTERNAS		
• Órgano Interno de Control en la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social.	• Atender observaciones.	Variable
• Distritos de riego y asociaciones civiles de usuarios.	• Supervisión y análisis de programas y capacitación a los usuarios de riego.	Permanente
• Direcciones de infraestructura hidroagrícola de los organismos de Cuenca Río Bravo y Golfo Norte de la Comisión Nacional del Agua.	• Atender y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.3.1.2 Departamento de Conservación**1. Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social****1.2 Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica****1.2.0.3 Dirección de Distritos y Unidades de Riego****1.2.0.3.1 Subdirección de Distritos de Riego****1.2.0.3.1.2 Departamento de Conservación****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Colaborar en los Distritos de Riego en el seguimiento de los planes de conservación y mantenimiento de la infraestructura hidroagrícola y equipamiento, supervisando la planeación y ejecución de las obras y mantenimiento de equipo y maquinaria, con el propósito de garantizar el funcionamiento y operación de la infraestructura hidroagrícola.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
Acordar e informar al área superior inmediata, de las actividades programadas, en proceso y concluidas, elaborando informes técnicos de las actividades donde contenga avances físicos y financieros de los proyectos hidroagrícolas, con la finalidad de mejorar las condiciones de la infraestructura y equipamiento de los Distritos de Riego.
- Elaborar y coordinar el Programa Anual de Trabajo, en conjunto con las Asociaciones de Usuarios de cada Distrito de Riego, integrando las necesidades de conservación, mantenimiento, rehabilitación, tecnificación y equipamiento, con la finalidad mejorar el uso del agua en riego agrícola.
- Dar seguimiento a los trabajos de conservación y mejoramiento de la infraestructura hidroagrícola de las Asociaciones Civiles de Usuarios, realizando recorridos durante los periodos programados de ejecución de los trabajos, con el objetivo de verificar la calidad de los trabajos y en su caso hacer las correcciones pertinentes.
Verificar que las Asociaciones Civiles de Usuarios, tengan establecidas sus frecuencias de obra, tiempos adecuados y magnitudes de deterioro de la infraestructura de acuerdo a la normatividad, verificando los programas de obras, con la finalidad de realizar una correcta planeación de los trabajos, para evitar atrasos o un mayor deterioro de la infraestructura hidroagrícola.
- Corroborar que cumplan con los programas de conservación de las obras de infraestructura hidroagrícola de las Asociaciones Civiles de Usuarios, verificando proyectos en los sitios de los trabajos y con la elaboración de informes de avances y álbumes fotográficos, con la finalidad de contar con un registro actualizado de los trabajos y condiciones de la Infraestructura Hidroagrícola a cargo de las Asociaciones Civiles.
- Apoyar a las Asociaciones Civiles de Usuarios en el proceso de adjudicación de los proyectos del Programa de Rehabilitación, Modernización y Equipamiento de Distritos de Riego, participando en las etapas de recepción de propuestas, apertura y fallo, con la finalidad del verificar que se cumpla con la normatividad vigente.
- Asesorar a las Asociaciones Civiles de Usuarios en la elaboración de proyectos ejecutivos de las obras a realizar, analizando las propuestas para estudios, con la finalidad de considerar todos los factores que puedan influir en la ejecución de los proyectos.
- Dar seguimiento al funcionamiento de las obras y adquisiciones del Programa de Rehabilitación, Modernización y Equipamiento de Distritos de Riego, revisando expedientes que se generen de las obras, con la finalidad de verificar la calidad y cumplimiento de los trabajos.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.3.1.2 Departamento de Conservación

CAMPO DE DECISIÓN

- Dando seguimiento al programa de conservación de la infraestructura hidroagrícola de las Asociaciones Civiles de Usuarios en los Distritos de Riego.
- Dando seguimiento a la operación y funcionamiento del equipo y la maquinaria de conservación de las Asociaciones Civiles de Usuarios en los Distritos de Riego.
- Validando los expedientes de obra y adquisiciones del Programa de Rehabilitación, Modernización y Equipamiento de Distritos de Riego.
- Validando los reportes de verificación de obra y adquisiciones del Programa de Rehabilitación, Modernización y Equipamiento de Distritos de Riego.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Subdirección de Distritos de Riego.	• Recibir instrucciones, informar, acordar y dar seguimiento a las actividades.	Permanente
• Direcciones, Subdirecciones y Departamentos de la Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica.	• Atender y dar seguimiento a las actividades de la Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica.	Permanente
EXTERNAS		
• Distritos de Riego y Asociaciones Civiles de Usuarios.	• Dar seguimiento a los programas y asesoría a los usuarios.	Permanente
• Direcciones de Infraestructura Hidroagrícola de los Organismos de Cuenca Río Bravo y Golfo Norte de la Comisión Nacional del Agua.	• Instrucciones y acuerdos.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.3.1.3 Departamento de Ingeniería de Riego y Drenaje**1. Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social****1.2 Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica****1.2.0.3 Dirección de Distritos y Unidades de Riego****1.2.0.3.1 Subdirección de Distritos de Riego****1.2.0.3.1.3 Departamento de Ingeniería de Riego y Drenaje****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Participar y contribuir con los Distritos de Riego en la preservación y calidad del suelo agrícola, elaborando estudios y diagnósticos de la situación actual, clasificando la capacidad y estado de los drenes y proponiendo las recetas de riego, con el propósito de mejorar los suelos, así como el uso y manejo del agua a nivel parcelario.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
Acordar e informar al área superior inmediata, de las actividades programadas, en proceso y concluidas, elaborando informes de las actividades donde contenga avances físicos, financieros a la fecha del informe, con la finalidad de llevar un registro de todas las actividades programadas, en proceso y/o concluidas.
- Elaborar y coordinar el Programa Anual de Trabajo, en conjunto con las Asociaciones de Usuarios de cada Distrito de Riego, integrando las necesidades de las superficies salinas, con la finalidad de proponer los estudios y proyectos prioritarios.
Elaborar diagnóstico de la problemática de salinidad en las áreas de riego, analizando la situación actual de salinidad y sodicidad, con la finalidad de contar con elementos para la toma de decisiones en el mejoramiento de los suelos y las diferentes obras de drenaje requeridas.
- Actualizar la clasificación de la capacidad de drenes de apoyo en las áreas de riego, analizando las áreas clasificadas como salinas o sódicas, con la finalidad de determinar los proyectos de rehabilitación correspondiente
- Promover con los usuarios de riego la instalación de drenajes parcelarios a los predios que lo requieran, revisando los diagnósticos arrojados por los estudios realizados, con el propósito de mejorar y aumentar la productividad del suelo.
- Proponer buenas prácticas de riego, asesorando a los usuarios con pláticas y cursos, con la finalidad de prevenir el aumento de la salinidad del suelo agrícola.
Realizar lecturas periódicas de los pozos de freaticimetría que se establecieron al realizar los estudios, integrando registro de datos sobre la posición del manto freático, con la finalidad de contar con elementos con el fin de evaluar la evolución de la salinidad a través del tiempo.
- Proponer a las asociaciones civiles de usuarios las recetas de riego, que contengan aspectos técnicos básicos con el fin de el uso eficiente del agua a nivel parcelario, asesorando a los operarios en la aplicación de técnicas de manejo de láminas de riego, con el propósito de remediar o prevenir la salinidad.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.3.1.3 Departamento de Ingeniería de Riego y Drenaje

CAMPO DE DECISIÓN

- Proporcionando indicaciones de la aplicación adecuada del riego a nivel parcelario, para evitar o corregir problemas de salinidad.
- Dando seguimiento a las recomendaciones indicadas en los estudios de salinidad y sodicidad.
- Analizando los reportes de las lecturas de los pozos de featrimetría, para verificar la aplicación correcta del riego en épocas determinadas en el plan de riegos.
- Recomendar a los usuarios la instalación y/o rehabilitación de drenajes superficiales o subterráneos, de acuerdo al diagnóstico emitido en los estudios correspondientes.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

INTERNAS

- | | | |
|--|--|------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Distritos de Riego. | <ul style="list-style-type: none"> • Recibir instrucciones, informar, acordar y dar seguimiento a las actividades. | Permanente |
| <ul style="list-style-type: none"> • Direcciones, Subdirecciones y Departamentos de la Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica. | <ul style="list-style-type: none"> • Atender y dar seguimiento a las actividades de la Dirección y de la Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica. | Permanente |

EXTERNAS

- | | | |
|--|---|----------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Órgano Interno de Control en la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social. | <ul style="list-style-type: none"> • Atender recomendaciones . | Variable |
| <ul style="list-style-type: none"> • Distritos de Riego y asociaciones civiles de usuarios. | <ul style="list-style-type: none"> • Supervisión y análisis de programas y capacitación a los usuarios de riego. | Variable |
| <ul style="list-style-type: none"> • Direcciones de infraestructura hidroagrícola de los organismos de cuenca Río Bravo y Golfo Norte de la Comisión Nacional del Agua. | <ul style="list-style-type: none"> • Atender y dar seguimiento a instrucciones. | Variable |

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.3.2 Subdirección de Unidades de Riego**1. Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social
1.2 Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica
1.2.0.3 Dirección de Distritos y Unidades de Riego
1.2.0.3.2 Subdirección de Unidades de Riego****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Fomentar y apoyar en las actividades de organización, capacitación y asistencia técnica en las principales unidades de riego del estado, brindando acompañamiento institucional con la finalidad de incrementar el uso eficiente del agua y de la infraestructura hidroagrícola con el propósito de mejorar los índices de producción y productividad y por consiguiente el volumen y valor de la producción.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, identificando las actividades principales a realizar y la revisión periódica del cumplimiento con el propósito de conseguir los objetivos de la Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica.
- Elaborar el diagnóstico de la situación actual de la infraestructura hidroagrícola y del uso del agua en las principales unidades de riego del estado, realizando acciones de capacitación y visitas técnica, con el fin de detectar las necesidades a incluirse en los planes directores.
- Fomentar en las principales unidades de riego en el Estado el establecimiento de sistemas de riego presurizados, la rehabilitación y tecnificación de la infraestructura hidroagrícola y fortalecer su organización, supervisando la elaboración de proyectos y brindando asesoría técnica con el objeto de eficientizar el uso del recurso agua.
- Gestionar y plantear ante las instancias correspondientes la obligación de respetar las fronteras agrícolas dentro de las Unidades de Riego, realizando campañas de concientización a los usuarios hidroagrícolas a fin de evitar la sobreexplotación de volúmenes de agua.
- Promover el establecimiento y actualización anual de cuotas de riego, brindando asistencia técnica con la finalidad de que con dichas aportaciones se cubran como mínimo los costos de la administración, operación, conservación y/o rehabilitación de la infraestructura en las principales unidades de riego.
- Asesorar y dar seguimiento a los planes de riego de las principales unidades de riego del estado, brindando asistencia técnica en la aplicación del riego con el objeto de calcular el índice de productividad del agua por metro cúbico aplicado en agua superficial y subterránea de los principales cultivos
- Fomentar en las Unidades de Riego atendidas la actualización de los estatutos, reglamentos y demás acciones complementarias llevando a cabo capacitaciones de manera permanente con el objeto del correcto funcionamiento de las asociaciones.
- Participar en la solución de posibles conflictos por el agua entre usuarios, fortaleciendo las relaciones interinstitucionales con la finalidad de conciliar de manera objetiva y consensada los acuerdos en beneficio común.
- Gestionar recursos para el Programa de Apoyo a la Infraestructura Hidroagrícola, realizando los procedimientos administrativos requeridos con la finalidad de llevar a cabo la rehabilitación, tecnificación y/o equipamiento de la infraestructura hidroagrícola detectada en los diagnósticos de las unidades de riego.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.3.2 Subdirección de Unidades de Riego

CAMPO DE DECISIÓN

- Implementando estrategias de acuerdo a los diagnósticos realizados a las Unidades de Riego.
- Promoviendo la aplicación de la normatividad establecida en los reglamentos y estatutos internos de las Unidades de Riego.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Distritos y Unidades de Riego.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Subdirección de Federalizados.	• Compartir necesidades de apoyo en el Programa de Apoyo a la Infraestructura Hidroagrícola.	Diaria
• Todas las áreas adscritas a la Dependencia.	• Coordinar, supervisar y evaluar actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
EXTERNAS		
• Órgano Interno de Control en la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social.	• Proporcionar información para las actividades de control y gestión pública.	Variable
• Pesca y Acuicultura (SDRPyA).	• Compartir información y dar seguimiento a los planes de riego autorizados.	Variable
• Dirección de Infraestructura Hidroagrícola de los Organismos de Cuenca Golfo Norte y de Río Bravo de la Comisión Nacional del Agua.	• Atender y dar seguimiento a las necesidades y /o problemáticas de las unidades de riego.	Variable
• Atender y dar seguimiento a las necesidades y /o problemáticas de las unidades de riego.	• Atender, asesorar y capacitar en el uso eficiente del agua.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.3.2.1 Departamento de Aprovechamiento de Aguas Superficiales y Subterráneas**1. Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social****1.2 Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica****1.2.0.3 Dirección de Distritos y Unidades de Riego****1.2.0.3.2 Subdirección de Unidades de Riego****1.2.0.3.2.1 Departamento de Aprovechamiento de Aguas Superficiales y Subterráneas****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Promover entre los usuarios de las Unidades de Riego, las acciones y programas que permitan incrementar la productividad con el uso eficiente del agua, proporcionando el asesoramiento en la correcta aplicación del agua de riego, con el propósito de coordinar el mantenimiento de las obras de infraestructura hidroagrícola con la capacitación de los usuarios, para lograr su máximo aprovechamiento para una mejor producción.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo de área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar el diagnóstico de la situación de las unidades de riego, identificando las condiciones actuales de la infraestructura hidroagrícola para su rehabilitación y modernización, con la finalidad de dar un uso más eficiente al agua de riego.
- Elaborar programa de trabajo de las principales unidades de riego, identificando las actividades más relevantes, como la elaboración y seguimiento de los planes de riego, con el objeto de dar seguimiento e informar periódicamente del cumplimiento de este, con la participación de los usuarios.
- Fomentar en las unidades de riego con las asociaciones, la actualización del padrón, verificando que cumplan con las disposiciones normativas, a fin de lograr el bienestar de las propias asociaciones para la toma de decisiones sobre las unidades de riego.
- Dar seguimiento, con la participación de los usuarios, al levantamiento de información de almacenamiento en las presas y derivadoras, y de los volúmenes de extracción autorizados en plantas de bombeo y pozos profundos, planeando reuniones, con la finalidad de llevar un control de las disponibilidades de agua para el riego, al tiempo que se evalúan los planes de riego.
- Fomentar, con la participación de los usuarios, la introducción de nuevas tecnologías, como la de los sistemas de riego presurizados, capacitando a los usuarios, con la finalidad de lograr un mejor aprovechamiento del agua en las unidades de riego, siguiendo de cerca, la rehabilitación de la infraestructura hidroagrícola.
- Atender las solicitudes de asociaciones y de particulares usuarios, recibiendo y registrando las peticiones a fin de atenderlas conforme a la normatividad operativa, para el uso eficiente de la infraestructura hidroagrícola.
- Verificar en campo, los proyectos dictaminados para concurso, en coordinación con los productores supervisando y verificando, con el propósito de dar su seguimiento hasta su conclusión.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.3.2.1 Departamento de Aprovechamiento de Aguas Superficiales y Subterráneas

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo los planes y programas a realizar en las unidades de riego.
- Dando seguimiento al cumplimiento de los planes de riego en las unidades de riego.
- Elaborando el índice de productividad por ciclo agrícola del uso de agua en las unidades de Riego.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Subdirección de Unidades de Riego.	• Informar, definir programas, dar seguimiento a indicaciones.	Permanente
• Dirección de Distritos y Unidades de Riego.	• Formalizar grupos de trabajo para unir esfuerzos para una mejor y oportuna presencia en las unidades a atender.	Variable
EXTERNAS		
• Secretaria De Desarrollo Rural.	• Proporcionará apoyo técnico sobre la normatividad aplicable, políticas programas y atención a problemáticas.	Variable
• Asociaciones civiles de usuarios.	• Dar seguimiento a los programas y asesorías a los usuarios.	Diaria
• Direcciones Generales de la Comisión Nacional del Agua Rio Bravo y Golfo Norte.	• Atender y dar seguimiento a programas e indicaciones.	Diaria
• Comisaria de la Controlaría del Estado de Tamaulipas.	• Facilitar información para las actividades de control y fiscalización.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.3.2.2 Departamento de Organización, Capacitación y Asistencia Técnica**1. Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social****1.2 Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica****1.2.0.3 Dirección de Distritos y Unidades de Riego****1.2.0.3.2 Subdirección de Unidades de Riego****1.2.0.3.2.2 Departamento de Organización, Capacitación y Asistencia Técnica****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Apoyar a que las unidades de riego se mantengan organizadas, actualizadas en su carpeta básica y lleven a cabo una correcta operación técnica-administrativa, otorgando asistencia técnica para la administración, capacitación y organización de las unidades de riego del Estado, con la finalidad de fomentar la distribución equitativa del agua a partir de la observación y aplicación de las normas contenidas en la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, así como lo establecido en los títulos de concesión y reglamentos internos de las organizaciones.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área, identificando las actividades principales a realizar y la revisión periódica del cumplimiento con el propósito conseguir los objetivos de la Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica.
- Fomentar en las Unidades de Riego atendidas la actualización de los estatutos, reglamentos y demás acciones complementarias, otorgando capacitación permanente con la finalidad del correcto funcionamiento de las asociaciones.
Apoyar en la integración de los expedientes con información relativa a la carpeta básica, en la cual deberá contener de manera no limitativa los siguientes documentos: acta constitutiva, título de concesión, padrón de usuarios, plano catastral, actas de elección de directivos y de establecimiento de cuotas por servicio de riego, planes de riego, estadísticas de cultivos, producción y valor de la producción de las unidades de riego, llevando a cabo acciones de organización a fin consolidar la correcta operación administrativa de la asociación.
- Fomentar y dar seguimiento a las convocatorias y reuniones de asambleas en las principales unidades de riego, en las cuales se presentan proyectos integrales, participando de manera activa en las asociaciones civiles con el objeto de dar a conocer los beneficios a los que puedan acceder las organizaciones.
- Gestionar y plantear ante las instancias correspondientes la obligación de respetar las fronteras agrícolas dentro de las Unidades de Riego, realizando campañas de concientización a los usuarios hidroagrícolas con la finalidad de evitar la sobreexplotación de volúmenes de agua.
- Apoyar en la elaboración de los Planes Directores de las principales unidades de riego en coordinación con los productores y la Comisión Nacional Del Agua (CONAGUA), Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural, o la que corresponda, fortaleciendo las relaciones interinstitucionales con la finalidad fomentar el uso y aplicación eficiente del recurso agua.
- Participar conforme a las atribuciones establecida en acta constitutiva, en los procesos de actualización de integrantes de los Consejos de Administración de las principales unidades de riego, participando de manera activa en las asociaciones civiles con el objeto de evitar posibles problemáticas entre los usuarios y fomentar la sana transición entre administraciones.
- Promover el establecimiento y actualización anual de cuotas de riego, brindando asistencia técnica con la finalidad de que con dichas aportaciones se cubran como mínimo los costos de la administración, operación, conservación y/o rehabilitación de la infraestructura en las principales unidades de riego.
- Apoyar y promover la actualización del inventario de la infraestructura Hidroagrícola de las unidades de riego, en coordinación con la Comisión Nacional Del Agua (CONAGUA) y los productores, realizando acciones de capacitación y visitas técnicas con el objeto de contar con un diagnóstico y conocer las necesidades a incluirse en los planes directores.
- Participar en la solución de posibles conflictos por el agua entre usuarios, fortaleciendo las relaciones interinstitucionales con la finalidad de conciliar de manera objetiva y consensada los acuerdos en beneficio común.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional

ÁREA:

1.2.0.3.2.2 Departamento de Organización, Capacitación y Asistencia Técnica

CAMPO DE DECISIÓN

- Proporcionando asistencia técnica especializada a los usuarios de Unidades de Riego.
- Fomentando la organización entre los Usuarios para el logro de los objetivos colectivos de la asociación.
- Proporcionando capacitación para el uso eficiente del agua.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Todas las áreas adscritas a la Dependencia.	• Coordinar, supervisar y evaluar actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
• Dirección de Distritos y Unidades de Riego.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Órgano Interno de Control en la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social.	• Proporcionar información para las actividades de control y gestión pública.	Variable
• Unidades de Riego y Asociaciones Civiles de Usuarios.	• Atender, asesorar y capacitar en el uso eficiente del agua.	Variable
• Dirección de Infraestructura Hidroagrícola de los Organismos de Cuenca Golfo Norte y de Río Bravo de la Comisión Nacional del Agua.	• Coordinar acciones de organización, capacitación y asistencia técnica en las unidades de riego.	Variable
• Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura (SDRPyA).	• Compartir información y dar seguimiento a los planes de riego autorizados.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.3.3 Subdirección de Programas Estatales y Federalizados**1. Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social****1.2 Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica****1.2.0.3 Dirección de Distritos y Unidades de Riego****1.2.0.3.3 Subdirección de Programas Estatales y Federalizados****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar las acciones normativas y administrativas de los programas de apoyos de ámbito, estatales y federalizados en sus componentes; supervisando los avances financieros con la finalidad de que se dé cumplimiento a la rehabilitación, modernización y tecnificación de la infraestructura hidroagrícola en los distritos y unidades de riego.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Supervisar las acciones de acuerdo a la normatividad vigente, vigilando el cumplimiento de las reglas de operación de los programas de apoyo estatales y federalizados, con la finalidad de lograr una correcta formulación de cierre y finiquito.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual para los programas federalizados, coadyuvando con la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), a fin de estar en posibilidad de atender las propuestas de obras que presenten las organizaciones de productores de distritos y unidades de riego.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual para los programas estatales, considerando las propuestas de obras que presenten las organizaciones de productores, a fin de atender las propuestas de obras que presenten las organizaciones de productores de distritos y unidades de riego.
- Participar en la formulación de los Anexos de Ejecución, Técnicos y Modificatorios de los Programas Estatales y Federalizados, apoyando a la Comisión Nacional del Agua para su formulación, con el propósito de obtener los recursos necesarios para la ejecución de los proyectos de los Distritos y Unidades de Riego.
- Asistir a reuniones del Comité Técnico del Fondo de Fomento Agropecuario para el Estado de Tamaulipas, cuando así se requiera en representación de los titulares autorizados para dicho comité, participando en la ejecución de los acuerdos presentados por el subcomité hidroagrícola, a fin de autorizar los recursos para la implementación y/o ejecución de los proyectos.
- Participar en los dictámenes y seguimiento de las acciones que se pondrán a consideración del subcomité hidroagrícola y posterior autorización en el Fondo de Fomento Agropecuario para el Estado de Tamaulipas, tomando en cuenta las prioridades de infraestructura hidroagrícola en los Distritos y Unidades de Riego, con el propósito de mejorar su infraestructura y optimizar el uso del agua.
- Participar en reuniones del Subcomité Hidroagrícola, en coordinación con los productores y la Comisión Nacional del agua, atendiendo a las convocatorias emitidas para llevar a cabo las reuniones, evaluar y dirigir los proyectos de acuerdo a su prioridad.
- Fomentar en los usuarios de distritos y unidades de riego la construcción de cárcamos con sistema de bombeo, comunicando a los usuarios la necesidad e importancia de la instalación de sistemas de riego presurizado, a fin de eficientar el uso del agua.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.3.3 Subdirección de Programas Estatales y Federalizados

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo acciones prioritarias para fomentar la construcción de infraestructura hidroagrícola (cárcamos y sistemas de riego presurizados) con el fin de eficientar la aplicación del agua para uso agrícola, en los programas estatales y federalizados.
- Supervisando el cumplimiento de las acciones implementadas en los programas estatales.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica.	• Recibir instrucciones.	Permanente
• Dirección de Distritos y Unidades de Riego.	• Informar todas las actividades efectuadas en los programas estatales y federalizados.	Permanente
EXTERNAS		
• Secretaria de Finanzas.	• Coordinar las actividades que permitan el cumplimiento de los programas estatales y federalizados en todos sus procesos.	Permanente
• Fondo de Fomento Agropecuario para el Estado de Tamaulipas.	• Coordinar las actividades que permitan el cumplimiento de los programas estatales y federalizados en todos sus procesos.	Permanente
• Comisión Nacional de Agua.	• Coordinar las actividades que permitan el cumplimiento de los programas estatales y federalizados en todos sus procesos.	Permanente
• Órgano Interno de Control en la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social.	• Coordinar las actividades que permitan el cumplimiento de los programas estatales y federalizados en todos sus procesos.	Permanente
• Usuarios de distritos y unidades de riego.	• Coordinar las actividades que permitan el cumplimiento de los programas estatales y federalizados en todos sus procesos.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.3.3.1 Departamento de Rehabilitación y Tecnificación de Unidades de Riego**1. Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social****1.2 Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica****1.2.0.3 Dirección de Distritos y Unidades de Riego****1.2.0.3.3 Subdirección de Programas Estatales y Federalizados****1.2.0.3.3.1 Departamento de Rehabilitación y Tecnificación de Unidades de Riego****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Dar seguimiento normativo y administrativo de los Programas Estatales y de Apoyo a la Infraestructura Hidroagrícola, registrando los trámites financieros de las obras y adquisiciones, con el fin de rehabilitar y tecnificar la infraestructura, así como la de otorgar equipo y/o maquinaria para la conservación.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
Revisar y acordar las solicitudes de apoyo elegibles para aprobar en el Programa de Apoyo a la Infraestructura Hidroagrícola, conciliando, de acuerdo a la demanda y disponibilidad presupuestal, con la coordinación de Unidades de Riego del Organismo de Cuenca Golfo Norte de la Comisión Nacional del Agua dichas solicitudes, a fin de integrar la cartera de inversión del ejercicio fiscal correspondiente.
- Dar seguimiento a la formulación de los Anexos de Ejecución y Técnico y convenios modificatorios, así como cualquier instrumento jurídico-financiero de los Programas Estatales y de Apoyo a la Infraestructura Hidroagrícola, conciliando con la coordinación de Unidades de Riego Organismo de Cuenca Golfo Norte de la Comisión Nacional del Agua los montos y metas a beneficiar, con el propósito de asignar y programar los recursos presupuestales del ejercicio correspondiente.
- Recibir de parte de los usuarios hidroagrícolas de las unidades de riego las solicitudes de apoyo para los Programas Estatales, revisando que cumplan conforme a la normatividad con los requisitos solicitados a fin de elaborar la cartera de proyectos susceptibles a beneficiar conforme a los recursos autorizados.
- Dar seguimiento a las solicitudes de pago de las acciones de los Programas Estatales y de Apoyo a la Infraestructura Hidroagrícola, verificando que se cumplan con la mecánica operativa de la normatividad aplicable, para la correcta aplicación de los recursos convenidos.
- Dar seguimiento a las acciones autorizadas en los Programas Estatales y de Apoyo a la Infraestructura Hidroagrícola, verificando los avances físicos y financieros, con el fin de cumplir con los plazos establecidos en la normatividad aplicable.
- Informar a las instancias correspondientes los avances físicos y financieros de las acciones de los Programas Estatales, presentando informes en los plazos establecidos en la normatividad aplicable, con el propósito de que las instancias participantes lleven a cabo el seguimiento correspondiente.
- Coadyuvar o Elaborar los cierres del ejercicio de las componentes de los Programas Estatales y de Apoyo a la Infraestructura Hidroagrícola, verificando que la información incluida sea correcta, con el fin de plasmar y presentar los resultados obtenidos del ejercicio fiscal correspondiente.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.3.3.1 Departamento de Rehabilitación y Tecnificación de Unidades de Riego

CAMPO DE DECISIÓN

- Dando seguimiento a los acuerdos del Subcomité Hidroagrícola y del Comité Técnico del Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Tamaulipas.
- Participando en las propuestas Técnicas de solución de la problemática de la infraestructura Hidroagrícola en las unidades de Riego.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Distritos y Unidades de Riego.	• Atender y dar seguimiento a las actividades de la dependencia.	Permanente
• Subdirección de presas.	• Retroalimentación de información técnica de aguas superficiales.	Permanente
• Departamento de perforación.	• Retroalimentación de información técnica de aguas subterráneas.	Permanente
• Subdirección de Programas Estatales y Federalizados.	• Recibir instrucciones, informar, acordar y dar seguimiento a las actividades de los Programas.	Permanente
EXTERNAS		
• Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Tamaulipas.	• Atender y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Comisión Nacional del Agua CONAGUA.	• Dar seguimiento a los Programas y asesorar a los usuarios de riego.	Permanente
• Usuarios de riego y Organizaciones de usuarios de riego.	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.3.3.2 Departamento de Rehabilitación y Tecnificación de Distritos de Riego**1. Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social****1.2 Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica****1.2.0.3 Dirección de Distritos y Unidades de Riego****1.2.0.3.3 Subdirección de Programas Estatales y Federalizados****1.2.0.3.3.2 Departamento de Rehabilitación y Tecnificación de Distritos de Riego****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Dar seguimiento normativo y administrativo de los Programas Estatales y Federalizados registrando los avances físicos financieros con la finalidad de que se dé cumplimiento a la rehabilitación, modernización y tecnificación de la infraestructura hidroagrícola.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Apoyar y dar seguimiento al proceso de apertura de cuentas Federales y Estatales en la Secretaria de Finanzas, enviando correo electrónico u oficio al área correspondiente, con el objetivo de recibir las aportaciones de la Tesorería de la Federación (TESOFE) y su posterior radicación al Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Tamaulipas (FOFAET) en cumplimiento a las Reglas de Operación del (Programa de Apoyo a la Infraestructura Agrícola) PAIH.
- Dar seguimiento a radicaciones federales de Tesorería de la Federación (TESOFE) a la Secretaria de Finanzas recibidas vía oficio y/o correo electrónico del área correspondiente, para gestionar y cumplir con la aportación estatal en base a los lineamientos firmados en el Anexo Técnico de Ejecución en curso.
- Elaborar reporte financiero en archivo en Excel para dar seguimiento, derivado de las Radicaciones, Compromisos, Adjudicaciones y pagos autorizados tanto de los proyectos y gastos de operación del Subcomité Hidroagrícola y validados por el Comité Técnico del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de TAMAULIPAS (FOFAET) del Programa de Apoyo a la Infraestructura Hidroagrícola (PAIH).
- Elaborar en base a los manuales de operación por cada componente los cierres de ejercicio en conjunto y de manera coordinada con las instancias correspondientes Comisión Nacional del Agua y el Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Tamaulipas (CONAGUA- FOFAET) con la finalidad de cumplir lo establecido en las reglas de operación vigentes.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.3.3.2 Departamento de Rehabilitación y Tecnificación de Distritos de Riego

CAMPO DE DECISIÓN

- Siguiendo los acuerdos del Subcomité Hidroagrícola y del Comité Técnico del FOFAET.
- Realizando el seguimiento financiero sobre el ejercicio de los Programas Estatales y Federalizados.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

INTERNAS

- | | | |
|--|--|------------|
| • Subdirección de Programas Estatales y Federalizados. | • Informar de las actividades efectuadas en los Programas Estatales y Federalizados. | Permanente |
| • Direcciones, Subdirecciones y Departamentos de la Dependencia. | • Atender y dar seguimiento a las actividades de la Dependencia. | Permanente |

EXTERNAS

- | | | |
|--|--|------------|
| • Comisión Nacional del Agua (CONAGUA). | • Dar seguimiento a las actas del Subcomité Hidroagrícola (S.H.)y el Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Tamaulipas (FOFAET) para la generación de compromisos, adjudicaciones y liberaciones de pagos a los usuarios del Programa de Apoyo a la Infraestructura Hidroagrícola (PAIH). | Permanente |
| • Usuarios de Distritos y Organizaciones de Usuarios de Riego. | • Dar seguimiento a las actas del Subcomité Hidroagrícola (S.H.)y el Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Tamaulipas (FOFAET) para la generación de compromisos, adjudicaciones y liberaciones de pagos a los usuarios del Programa de Apoyo a la Infraestructura Hidroagrícola (PAIH). | Permanente |
| • Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Tamaulipas (FOFAET). | • Dar seguimiento a las actas del Subcomité Hidroagrícola (S.H.)y el Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Tamaulipas (FOFAET) para la generación de compromisos, adjudicaciones y liberaciones de pagos a los usuarios del Programa de Apoyo a la Infraestructura Hidroagrícola (PAIH). | Permanente |

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.4 Dirección de Administración y Control de Sistemas Hidrológicos**1. Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social****1.2 Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica****1.2.0.4 Dirección de Administración y Control de Sistemas Hidrológicos****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Controlar el uso, aprovechamiento y explotación de las aguas nacionales y estatales tanto superficiales como residuales y subterráneas, así como sus cauces, vasos, zonas federales y de protección, mediante acciones basadas en las leyes y reglamentos vigentes; efectuando estrategias, convocando reuniones, supervisando y proponiendo proyectos para el cumplimiento de los objetivos de las leyes y reglamentos que le competen a esta dirección.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Elaborar el programa operativo anual de trabajo de la dirección de administración y control de sistemas hidrológicos, analizando las necesidades del sector con el objetivo de elevar la eficiencia en el uso de el agua en el mismo.
- Contribuir en la correcta administración y control de los recursos hídricos y sus bienes inherentes, realizando operativos de vigilancia en cuencas y acuíferos con la finalidad de mejorar la disponibilidad de agua.
- Elaborar estudios de diagnóstico para conocer el estado actual de presas y/o bordos y plantas de bombeo, realizando visitas de inspección para proponer proyecto de rehabilitación y mantenimiento, con el fin de mejorar y conservar el recurso hídrico a los usuarios, principalmente los de uso doméstico, público urbano y pecuario.
- Elaborar proyectos de medición climatológicas y de caudales, proponiendo la instalación de nuevas estaciones meteorológicas, hidrométricas y de nivel de presas, con el propósito de que funcionen de modo automático y generen la información a tiempo real para la toma de decisiones y alertamiento temprano.
- Realizar monitoreo de pozos para obtener datos de niveles de aguas subterráneas (piezometría), llevando a cabo visitas a obras de extracción de agua subterránea, con la finalidad de determinar la disponibilidad del recurso.
- Realizar monitoreo de cuerpos de agua, efectuando muestreos que serán analizados en laboratorio, a fin de conocer la calidad del agua en fuentes de abastecimiento y/o en situaciones de contaminación por emergencias.
- Realizar la integración de la información y documentación para la presentación de los trámites administrativos que conforme a la ley de aguas nacionales se requieran para la obtención de concesiones, asignaciones, permisos, autorizaciones y demás actos administrativos inherentes, capacitando e instruyendo a los usuarios de aguas nacionales sobre el correcto proceso de trámites, documentación y acompañamiento institucional que resulten necesarios a fin de lograr el cumplimiento de las atribuciones y competencias de la secretaria, entre los usuarios y la Comisión Nacional del Agua.
- Dirigir, vigilar y controlar que el personal a cargo, realice de manera eficaz y eficiente sus actividades y funciones establecidas en el presente reglamento, así como los demás ordenamientos legales aplicables, dando cumplimiento de la agenda semanal, redacción de actividades y control de las acciones ejecutadas, a fin de fomentar la efectividad del personal en los horarios laborales
- Formular propuestas lineamientos y estrategias en coordinación con la Comisión Nacional del Agua, mediante el cumplimiento de tratados, acuerdos y otros instrumentos jurídicos nacionales e internacionales en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes priorizándolos de mayor a menor rango legal, con el fin de contribuir a restablecer el orden en materia hidráulica.
- Contribuir al seguimiento de los proyectos, supervisando la realización de las requisiciones entre otros trámites administrativos, con el propósito de una pronta ejecución.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.4 Dirección de Administración y Control de Sistemas Hidrológicos

CAMPO DE DECISIÓN

- Gestionando los recursos para la operación y fines de la dirección.
- Estableciendo estrategias y directrices para la administración y control del sector hídrico estatal.
- Colaborando en el plan estatal de desarrollo.
- Delegando funciones y actividades.
- Validando procedimientos y resultados.
- Programando estudios hidrológicos para lograr el objetivo de cuencas y acuíferos en equilibrio.
- Planeando acciones para el mejoramiento de zonas inundables libres de asentamientos humanas.
- Promoviendo visitas de vigilancia para la seguridad de las construcciones y equipos que constituyen la infraestructura hidráulica.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social y sus Unidades Administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Intercambiar información y trabajar en conjunto. 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> • Departamentos adscritos a esta Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> • Intercambiar información y trabajar en conjunto. 	Permanente
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Organismos Públicos del ámbito Federal, Estatal y Municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar en conjunto en virtud de resolver problemáticas. 	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.4.1 Subdirección de Aguas Superficiales y Subterráneas**1. Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social****1.2 Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica****1.2.0.4 Dirección de Administración y Control de Sistemas Hidrológicos****1.2.0.4.1 Subdirección de Aguas Superficiales y Subterráneas****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Participar con Gobierno Federal en el acopio, análisis, evaluación y procesamiento de registro de lluvias, escurrimientos, almacenamiento, sedimentos y evolución de presas, así como realizar los censos de captaciones de aguas subterráneas, realizando estudios en campo y analizando y procesando los datos recabados a fin de contribuir en la correcta administración y control de las aguas superficiales y subterráneas, ingeniería de ríos, servicio de protección y seguridad hidráulica.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
Coadyuvar con el Gobierno Federal, en el control del uso, aprovechamiento y explotación de las aguas nacionales, cauces, vasos, zonas federales y de protección, aplicando acciones basadas en las leyes y reglamentos vigentes con la finalidad de evitar la sobre explotación del recurso hídrico en las cuentas hidrológicas y acuíferos correspondientes al estado de Tamaulipas.
- Colaborar en la actualización de los estudios de disponibilidad media anual y mensual existentes en la cuenca hidrológica, o acuíferos, monitoreando y evaluando mediante estudios, con la finalidad de incrementar o restaurar la disponibilidad del vital líquido.
- Colaborar conjuntamente con el Gobierno Federal en el acopio, análisis, evaluación y procesamiento de registro de lluvias, escurrimientos, almacenamiento, sedimentos y evolución de presas, así como realizar los censos de aprovechamientos de aguas subterráneas, realizando monitoreo y estudios a fin de contribuir en la correcta administración y control de las aguas superficiales y subterráneas, ingeniería de ríos, servicio de protección y seguridad hidráulica.
- Realizar la integración de la información y documentos necesarios para el ingreso de trámites administrativos que conforme a la Ley de Aguas Nacionales se requieran, analizando estudios y proyectos programados con el fin de obtener las concesiones, asignaciones, permisos, autorizaciones y demás actos administrativos inherentes, que resulten necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría.
- Dirigir, vigilar y controlar que el personal subordinado, realice de manera eficaz y eficiente las actividades y funciones encomendadas, verificando que cumplan con los lineamientos establecidos en el Plan de Trabajo, con el propósito de que se cumpla con los objetivos.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.4.1 Subdirección de Aguas Superficiales y Subterráneas

CAMPO DE DECISIÓN

- Supervisando el cumplimiento de proyectos y tareas encomendadas al puesto que se ocupa.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Áreas adscritas a la Dirección de Administración y Control de Sistemas Hidrológicos.	• Intercambiar información y trabajar en conjunto.	Permanente
• Áreas adscritas a la Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica.	• Intercambiar información y trabajar en conjunto.	Permanente
• Áreas adscritas a la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social.	• Intercambiar información y trabajar en conjunto.	Permanente
EXTERNAS		
• Usuarios o Unidades de Riego.	• Trabajar en conjunto en virtud de resolver problemáticas.	Periódica
• Distritos de Riego.	• Trabajar en conjunto en virtud de resolver problemáticas.	Periódica
• Presidencias Municipales.	• Trabajar en conjunto en virtud de resolver problemáticas.	Periódica
• Organismos Operadores.	• Trabajar en conjunto en virtud de resolver problemáticas.	Periódica
• Comisión Nacional del Agua.	• Trabajar en conjunto en virtud de resolver problemáticas.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.4.1.1 Departamento de Ingeniería de Ríos, Hidrometría y Estadística**1. Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social****1.2 Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica****1.2.0.4 Dirección de Administración y Control de Sistemas Hidrológicos****1.2.0.4.1 Subdirección de Aguas Superficiales y Subterráneas****1.2.0.4.1.1 Departamento de Ingeniería de Ríos, Hidrometría y Estadística****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Llevar a cabo en conjunto con el Gobierno Federal la medición, inspección, monitoreo, seguimiento y evaluación de la evolución de los sistemas hidrológicos en las estaciones hidrométricas y climatológicas existentes en las cuencas del Estado de Tamaulipas gestionando la instalación e instrumentación de nuevos sitios de medición para un mejor funcionamiento de la red hidrológica, con el propósito de llevar el registro actualizado de los datos recabados.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Estudiar y registrar la evolución de embalses naturales y artificiales, flujo de corrientes de los ríos, magnitud, ocurrencia y duración del fenómeno lluvioso, realizando las actividades necesarias de monitoreo de datos, con el fin de actualizar el manual de operación y funcionamiento de las principales presas en el Estado de Tamaulipas .
- Promover y participar en la elaboración de proyectos de reglamentación, reservas, vedas, estudios de disponibilidad media anual de aguas superficiales, realizando los estudios que apliquen con el fin de generar una cartera de proyectos viables.
- Realizar pronósticos en ríos, presas y del estado del tiempo, presentando los resultados en tiempo real, con el propósito de tener siempre actualizada la presentación de los datos.
- Llevar a cabo análisis de ocurrencia de sequías, proponiendo medidas de prevención y mitigación, con el fin de anticipar posibles crisis hídricas en el Estado de Tamaulipas.
- Apoyar en trámites de permisos y autorizaciones de obras en cauces y zonas federales, coordinando con municipios u otras Secretarías Estatales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, con el propósito de agilizar la tramitología de los requerimientos necesarios.
- Gestionar recursos, manteniendo en óptimo estado ríos o corrientes, lagos, embalses y otros cuerpos de agua, con la finalidad de aplicar el control de malezas acuáticas en, dichos sistemas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**1.2.0.4.1.1 Departamento de Ingeniería de Ríos, Hidrometría y Estadística****CAMPO DE DECISIÓN**

- Elaborando, ejecutando y supervisando los proyectos y tareas encomendadas al puesto que se ocupa.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Áreas Adscritas a la Dirección de Administración y control de Sistemas Hidrológicos.	• Intercambiar información y trabajar en conjunto.	Permanente
• Áreas Adscritas a la Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica.	• Intercambiar información y trabajar en conjunto.	Permanente
EXTERNAS		
• Organismos públicos del ámbito federal, estatal y municipal.	• Trabajar en conjunto en virtud de resolver problemáticas.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.4.1.2 Departamento de Medición de Aguas Subterráneas**1. Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social****1.2 Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica****1.2.0.4 Dirección de Administración y Control de Sistemas Hidrológicos****1.2.0.4.1 Subdirección de Aguas Superficiales y Subterráneas****1.2.0.4.1.2 Departamento de Medición de Aguas Subterráneas****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coadyuvar con el gobierno federal en la determinación de la disponibilidad media anual de los acuíferos existentes en el Estado de Tamaulipas, implementando nuevas tecnologías en la medición, inspección, monitoreo, seguimiento y evaluación de los sistemas geohidrológicos, preservando la cantidad y calidad y/o atendiendo el déficit mediante programas de estudios justificativos, con el fin de obtener el cálculo de la disponibilidad, el buen uso, explotación y aprovechamiento de aguas subterráneas en acuíferos del Estado.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Participar en la elaboración de estudios geohidrológicos y de disponibilidad media anual, realizando las pruebas realizadas con la finalidad de recabar los resultados de cada estudio.
- Emitir opiniones técnicas respecto a solicitudes o proyectos relativos a la extracción, uso y aprovechamiento de aguas subterráneas, efectuando eventualmente recomendaciones con el objeto de prevenir las posibles afectaciones a los acuíferos.
- Promover y participar en la realización de estudios de piezométrica, efectuando pruebas en pozos profundos con el objeto de conocer el nivel freático de los mismos.
- Actualizar los Padrones de Usuarios y de volúmenes de extracción en los principales acuíferos del Estado, analizando los datos recabados del Registro Publico de Derechos de Agua y distintas fuentes con el propósito de verificar la información básica para la actualización de la disponibilidad de agua en los mismos.
- Participar y dar seguimiento a los programas de estudios de evaluación geohidrológica de acuíferos del Estado, analizando los resultados de estos con el objeto de revisar variantes en los mismos.
- Coadyuvar con la autoridad de agua (Comision Nacional del Agua) en la realización y revisión de los estudios técnicos justificativos para el cálculo de la disponibilidad de agua y en la formulación y emisión de documentos normativos (Vedas, Reservas y Reglamentos) para el uso, explotación y aprovechamiento de aguas subterráneas en acuíferos del Estado, cotejando su información y estudios con la finalidad de mantener la información actualizada de disponibilidad de aguas.
- Dar seguimiento a las publicaciones que emita la Comisión Nacional del Agua (Comision Nacional del Agua) en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.), relacionados con la normatividad, ordenamiento y disponibilidad de agua subterránea en los acuíferos del Estado, analizando los cambios importantes con la finalidad de mantener actualizados los datos referentes a la disponibilidad de agua en el Estado.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.4.1.2 Departamento de Medición de Aguas Subterráneas

CAMPO DE DECISIÓN

- Supervisando el cumplimiento de proyectos y tareas encomendadas al puesto que se ocupa.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Áreas adscritas a la Dirección de Administración y Control de Sistemas Hidrológicos.	• Intercambiar información y trabajar en conjunto.	Permanente
• Áreas adscritas a la Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica.	• Intercambiar información y trabajar en conjunto.	Permanente
• Áreas adscrita a la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social.	• Intercambiar información y trabajar en conjunto.	Permanente
EXTERNAS		
• Organismos públicos del ámbito federal, estatal y municipal.	• Trabajar en conjunto en virtud de resolver problemáticas.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.4.2 Subdirección de Infraestructura y Seguridad de Presas**1. Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social****1.2 Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica****1.2.0.4 Dirección de Administración y Control de Sistemas Hidrológicos****1.2.0.4.2 Subdirección de Infraestructura y Seguridad de Presas****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Participar con el Gobierno Federal, en el ámbito de seguridad de presas, proponiendo proyectos que tengan como resultado mantener en condiciones de operación y seguridad, la infraestructura que componen las presas de almacenamiento y derivación, plantas de bombeo, así como llevar trabajos de rehabilitación, modernización y mantenimiento de las mismas con la finalidad de otorgar un mejor suministro de agua para diferentes usos en el ámbito del Estado de Tamaulipas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Colaborar con los trabajos necesarios, para revisar y dictaminar las condiciones en que se encuentran las cortinas de las presas que se consideren de importancia tanto por su volumen de almacenamiento como por su grado de riesgo, realizando estudios y proyectos, con la finalidad de que se encuentren en condiciones óptimas de operación y seguridad.
- Coadyuvar para la realización de monitoreo de tipo electromecánicos en las presas de almacenamiento y derivación, así como en las plantas de bombeo, realizando análisis y proyectos con la finalidad de determinar los trabajos que requieren para optimizar las condiciones de operación y servicio.
- Llevar a cabo monitoreo de tipo estructurales en las presas que cuentan con instrumentación, efectuando estudios y proyectos, con la finalidad de revisar el comportamiento de las cortinas, obras de excedencias y obras de toma, para contar con información que sirva para determinar si existen deslizamientos tanto verticales como horizontales.
- Coadyuvar en la elaboración de un padrón de presas y plantas de bombeo existentes en el estado, recabando información gubernamental y en campo, con la finalidad de determinar el universo de atención que existe en la Entidad.
- Proponer obras de rehabilitación, modernización y mantenimiento de las presas y plantas de bombeo, de acuerdo a su orden de importancia, analizando estudios y proyectos, con la finalidad de que las mismas se encuentren en condiciones óptimas de operación y seguridad.
- Colaborar con el Gobierno Federal, en la vigilancia y seguridad de las construcciones y equipos que constituyen la infraestructura hidráulica a cargo de la dependencia federal, del Estado, municipios o de particulares, realizando estudios y monitoreo, con la finalidad de contribuir en la protección y seguridad hidráulica.
- Realizar la integración de la información y documentos necesarios para el ingreso de trámites administrativos que conforme a la Ley de Aguas Nacionales y la Ley de Aguas Estatales se requieren, analizando estudios y proyectos programados con el fin de obtener las concesiones, asignaciones, permisos, autorizaciones y demás actos administrativos inherentes, que resulten necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social.
- Coadyuvar con el Gobierno Federal, en la evaluación y procesamiento de registro de lluvias, escurrimientos y evolución de presas, realizando monitoreos y estudios con la finalidad de contribuir en la protección y seguridad hidráulica.
- Colaborar en el seguimiento hasta su conclusión de los estudios y proyectos aprobados, referentes a la infraestructura de presas y plantas de bombeo, elaborando los trámites necesarios, con la finalidad de que sea ejecutados de manera correcta.
- Elaborar el manual de operación de las presas de mayor importancia, integrando la información necesaria con el propósito de lograr su correcta aplicación.
- Supervisar al personal adscrito a la Subdirección de Infraestructura y Seguridad de Presas, vigilando que se realicen de manera eficiente las actividades y funciones encomendadas con la finalidad de lograr el cumplimiento de los objetivos.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**1.2.0.4.2 Subdirección de Infraestructura y Seguridad de Presas****CAMPO DE DECISIÓN**

- Elaborando diagnósticos de la situación que presentan las presas, bordos y plantas de bombeo.
- Realizando visitas de campo, relativas a la vigilancia para la seguridad de las construcciones y equipos que constituyen la infraestructura hidráulica.
- Elaborando propuestas de rehabilitación sobre presas, bordos y plantas de bombeo.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Áreas adscritas a la Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica.	• Intercambiar información y trabajar en conjunto.	Permanente
• Áreas adscritas a la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social.	• Intercambiar información y trabajar en conjunto.	Permanente
EXTERNAS		
• Organismos públicos del ámbito federal, estatal y municipal.	• Trabajar en conjunto con la finalidad de resolver problemáticas.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.4.2.1 Departamento de Presas y Plantas de Bombeo**1. Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social****1.2 Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica****1.2.0.4 Dirección de Administración y Control de Sistemas Hidrológicos****1.2.0.4.2 Subdirección de Infraestructura y Seguridad de Presas****1.2.0.4.2.1 Departamento de Presas y Plantas de Bombeo****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Proponer proyectos que tengan como resultado mantener en condiciones de operación y seguridad la infraestructura que componen a las presas de almacenamiento, derivación y plantas de bombeo, así como llevar a cabo trabajos de rehabilitación, modernización y mantenimiento de las mismas, elaborando manuales de operación de presas con el propósito de lograr una eficiente operación y seguridad de las mismas, con la finalidad de proporcionar un mejor servicio de suministro de agua para diferentes usos en el ámbito del Estado.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Proponer y elaborar proyectos, analizando estudios de factibilidad, con el propósito de la rehabilitación, modernización y mantenimiento de las presas de almacenamiento y derivación.
- Actualizar la información de la instrumentación con que cuentan las presas, analizando las características actuales de cada elemento, con la finalidad de tener actualizada la base de datos.
- Realizar estudios de monitoreo estructurales, inspeccionando cada uno de los elementos que los conforman, con el fin de prevenir incidentes que puedan poner en riesgo la integridad de las presas y de los usuarios .
- Realizar monitoreos electromecánicos en presas de almacenamiento y derivación, revisando el correcto funcionamiento de los mecanismos a fin de tener en optimas condiciones de operación dichos mecanismos.
- Estructurar un manual de operación de presas, de acuerdo a su importancia, conjuntando las normas que rigen la sistematización de los equipos operadores con la finalidad de tener actualizados los procesos operacionales de los mecanismos.
- Proponer y elaborar proyectos de rehabilitación, modernización y mantenimiento de las plantas de bombeo de mayor relevancia, elaborando estudios de factibilidad con el fin de optimizar los procesos de operación.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.4.2.1 Departamento de Presas y Plantas de Bombeo

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando un padrón de presas y plantas de bombeo existentes en el estado.
- Proponiendo obras de rehabilitación, modernización y mantenimiento de las presas y plantas de bombeo, de acuerdo a su orden de importancia.
- Realizando el manual de operación de las presas de mayor importancia.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Administración y Control de Sistemas Hidrológicos.	• Intercambiar información y Trabajar en conjunto.	Permanente
• Áreas adscritas a la Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica.	• Intercambiar información y Trabajar en conjunto.	Diaria
• Áreas adscritas a la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social.	• Intercambiar información y Trabajar en conjunto.	Diaria
EXTERNAS		
• Organismos públicos del ámbito federal, estatal y municipal.	• Trabajar en conjunto en virtud de resolver problemáticas.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.4.3 Subdirección de Calidad del Agua**1. Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social**
1.2 Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica
1.2.0.4 Dirección de Administración y Control de Sistemas Hidrológicos
1.2.0.4.3 Subdirección de Calidad del Agua**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Supervisar y coordinar, en conjunto con el gobierno federal, la consecución, instalación y operación de redes de monitoreo de calidad de agua en ríos, presas y lagunas, obteniendo resultados de la calidad del agua de la Entidad a través de laboratorios especializados que determinen la calidad de las aguas en el estado, con la finalidad de apoyar en la vigilancia de descargas y situaciones de contaminación por emergencias de acuerdo a la normatividad aplicable.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Determinar la calidad del agua de los principales cuerpos receptores hídricos del estado, realizando la toma de muestras y su análisis en puntos estratégicos de la entidad con a fin de generar la información necesaria para la toma de decisiones.
- Elaborar y gestionar la instalación de redes de monitoreo de calidad del agua, obteniendo datos trascendentales de calidad del agua a fin de lograr la expansión o mejoramiento de sitios de monitoreo.
- Coordinar la toma de muestras y el análisis de agua realizados a los cuerpos receptores hídricos, supervisando y participando en ellos con el objetivo de generar datos de su calidad.
- Coordinar la generación de bases de datos creadas a partir de las cantidades obtenidas en los monitores supervisando la creación de las mismas con la finalidad de poder procesar la información de manera sencilla.
- Determinar la calidad del agua de los principales cuerpos receptores hídricos del estado, realizando de la toma de muestras y su análisis en puntos estratégicos de la entidad a fin de generar la información necesaria para la toma de decisiones
- Analizar e interpretar la información de calidad de agua generada examinándola a fin de proporcionar un diagnóstico de la situación de calidad que existe en los cuerpos hídricos recetores.
- Gestionar la adquisición de información generada por instituciones federales, estatales y municipales relativa a la calidad de los cuerpos receptores hídricos del estado gestionándola con los actores correspondientes con el fin de contextualizar temporal y espacialmente los análisis obtenidos por parte de esta subdirección.
- Generar un índice de calidad de agua utilizando la información generada, realizando un análisis de calidad de agua, con la intención de comparar el cambio de las condiciones de calidad de los cuerpos hídricos estatales a través del tiempo.
- Dirigir, vigilar y controlar que el personal subordinado, realice de manera eficaz y eficiente las actividades y funciones encomendadas, analizando cada caso en particular, con el propósito de cumplir con las metas establecidas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**1.2.0.4.3 Subdirección de Calidad del Agua****CAMPO DE DECISIÓN**

- Supervisando el cumplimiento de los proyectos y tareas encomendadas al puesto que se ejerce.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Áreas adscritas a la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social.	• Intercambiar información y trabajar en conjunto.	Permanente
• Dirección de Administración y Control de Recursos Hidrológicos.	• Intercambiar información y trabajar en conjunto.	Permanente
• Áreas adscritas a la Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica.	• Intercambiar información y trabajar en conjunto.	Permanente
EXTERNAS		
• Organismos públicos del ámbito federal, estatal y municipal.	• Trabajar en conjunto en virtud de resolver problemáticas.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.4.3.1 Departamento de Monitoreo de Calidad del Agua**1. Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social****1.2 Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica****1.2.0.4 Dirección de Administración y Control de Sistemas Hidrológicos****1.2.0.4.3 Subdirección de Calidad del Agua****1.2.0.4.3.1 Departamento de Monitoreo de Calidad del Agua****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Determinar los sitios específicos de monitoreo del agua, analizando los principales cuerpos hidráulicos del estado en función de su impacto a la sociedad, a fin de la elaboración del programa de monitoreo que brinda información actualizada de la calidad del agua.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del departamento de monitoreo de calidad del agua analizando las necesidades del sector con el objetivo de elevar la eficiencia en el uso del agua en el mismo.
- Colaborar en la elaboración y gestión de proyectos referentes a la instalación de redes de monitoreo de la calidad del agua, analizando la información obtenida y que se necesite obtener, a fin de la expansión de sitios de monitoreo o mejoramiento de los existentes y obtención de nuevos datos de calidad del agua.
- Trabajar en nuevas redes de monitoreo, analizando los cuerpos receptores hídricos del estado y determinando puntos estratégicos, a fin de el monitoreo de la calidad del agua.
- Generar las bases de datos de monitoreo de calidad del agua, creando archivos con la información obtenida en los análisis ejecutados, con la finalidad de mantener siempre actualizado la base de datos para su debida consulta.
- Poner a disposición la información obtenida de los monitoreo de calidad del agua en archivos digitales e impresos que serán resguardados en las oficinas de la Dependencia, a fin de brindar consulta de la información a quien los pueda requerir.
- Dar cumplimiento a la agenda semana, redactando las actividades a realizar, a fin de lograr la administración y control de las acciones a ejecutar.
- Contribuir al seguimiento de los proyectos aprobados, elaborando requisiciones entre otros trámites administrativos, con el propósito de su pronta ejecución.
- Dar seguimiento al programa de monitoreo de la calidad del agua, realizando muestreos y análisis de calidad de agua realizados a los cuerpos receptores hídricos, con la finalidad de obtener datos y cumplir con la normatividad aplicable.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.4.3.1 Departamento de Monitoreo de Calidad del Agua

CAMPO DE DECISIÓN

- Tomando muestras de agua en cuerpos receptores.
- Analizando la calidad del agua e interpretación de los mismos.
- Generando bases de datos e índices de calidad de agua.
- Gestionando la obtención de información con entes de los tres órganos de gobierno.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Unidades administrativas de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Intercambiar información y Trabajar en conjunto. 	Permanente
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Organismos públicos del ámbito federal, estatal y municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar en conjunto en virtud de resolver problemáticas. 	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o más de 5 años de experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal.

ÁREA: 1.3 Subsecretaría de Desarrollo y Fomento Industrial**1. Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social
1.3 Subsecretaría de Desarrollo y Fomento Industrial****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Prever, planear, dirigir y supervisar la operación de programas de la Subsecretaría de Desarrollo y Fomento Industrial, propiciando la creación, consolidación y desarrollo de proyectos en el ramo de aguas tratadas en las empresas tamaulipecas, llevando a cabo todas las funciones necesarias, a fin de que permitan dar cumplimiento a los objetivos contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Elaborar alianzas estratégicas de beneficio mutuo, con acciones de promoción y fomento a través de Acuerdos y Convenios con el sector académico, impulsando la investigación científica y el mejoramiento de procesos existentes relacionados con el uso industrial del agua.
- Desarrollar estrategias, metas y funciones específicas de las direcciones que dependen de la Subsecretaría de Desarrollo y Fomento Industrial, logrando los objetivos establecidos por la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, a fin de cumplir en el ámbito de su competencia.
- Coordinar, supervisar y establecer metas con las Direcciones de la Subsecretaría de Desarrollo y Fomento Industrial, usando y rehusando las aguas tratadas en el Ramo Industrial de competencia Estatal, con el objeto de cumplir la normatividad aplicable.
- Coordinar acciones con las demás Subsecretarías, elaborando estrategias comunes para el logro de los objetivos de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, con la finalidad de aglutinar los trabajos del personal.
- Participar y organizar eventos, informando respecto a los apoyos, planes y estrategias de la Subsecretaría de Desarrollo y Fomento Industrial, con el objetivo de socializar lo pertinente de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social.
- Gestionar y administrar los recursos necesarios para la operación de la Subsecretaría de Desarrollo y Fomento Industrial, cumpliendo con los lineamientos establecidos, con el objetivo de brindar un adecuado uso y optimización de los mismos.
- Mantener coordinación con cámaras y asociaciones empresariales, elaborando estrategias y solucionando de problemáticas propias de su sector, con el objeto de dar cumplimiento a las atribuciones vertidas en la Ley de Aguas del Estado y su reglamento y demás normatividad aplicable.
- Promover el desarrollo de proyectos de agua tratadas para procesos industriales de Tamaulipecas, apoyando con programas integrales y asesoramiento, con el fin de que estas puedan utilizar aguas tratadas para uso y reúso de sus procesos.
- Apoyar y asesorar a las micro, pequeñas y medianas empresas, mejorando sus procesos de uso y reúso de aguas tratadas, a través del personal de la Subsecretaría, con el objeto de cumplir con las atribuciones vertidas en la normatividad.
- Establecer vínculos con las autoridades municipales, buscando conjuntar e identificar y proponiendo proyectos estratégicos y de infraestructura, con la finalidad de reutilizar las aguas tratadas para detonar una economía circular.
- Representar al Titular de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, participando en eventos, comisiones, fideicomisos, consejos y comités relacionados, con el fin de fomentar el desarrollo industrial en el uso y reúso de aguas tratadas en la industria del Estado.
- Otorgar asesoría técnica y administrativa, consolidando de manera eficiente las actividades de la Subsecretaría, con el fin de cumplir con la normatividad.
- Dirigir los esfuerzos para establecer un vínculo entre la dependencia y el sector industrial, atendiendo las necesidades de éstos y escuchando sus demandas, con el objeto de dar seguimiento a las peticiones y gestionar lo conducente.
- Recibir las peticiones de asesoría a los usuarios industriales, cumpliendo con la normatividad en materia de agua, con la finalidad de turnarlas a las áreas correspondientes.
- Recomendar a la persona titular de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social las propuestas de guías, formatos técnicos o específicos, revisando y analizando a la industria para su fomento y desarrollo en el sector agua, a fin de formular instrumentos de gestión claros y precisos.
- Organizar, dirigir y controlar el desempeño de las funciones encomendadas a la Subsecretaría de Desarrollo y Fomento Industrial, realizando actividades en forma programada y con base a las políticas, prioridades y restricciones establecidas, con la finalidad de cumplir con el logro de los objetivos y metas de los planes y proyectos a cargo de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social.

ESPECÍFICAS:

- Coordinar y hacer cumplir las metas y funciones de las unidades administrativas adscritas, planeando y vigilando su desempeño, con el objeto de optimizar y eficientar los procesos de acuerdo a lo dispuesto en el Manual de Organización y a los lineamientos que fije la persona Titular de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social.
- Concertar en función de la naturaleza de los Convenios, Acuerdos y Programas de trabajo que estén relacionados en la prestación de los servicios otorgados por la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, coordinando su viabilidad y gestión, con el objeto de que se efectúen bajo el ámbito de competencia.
- Participar en las sesiones de los órganos colegiados en materia de competencia del sector en las que la persona Titular de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social designe, presidiendo las reuniones con la finalidad de atender los señalamientos y acciones que se deriven.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.3 Subsecretaría de Desarrollo y Fomento Industrial

CAMPO DE DECISIÓN

- Determinando las acciones pertinentes para el buen desempeño de las atribuciones conferidas a la Subsecretaría de Desarrollo y Fomento Industrial.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

INTERNAS

- | | | |
|--|---|------------|
| • Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social. | • Acordar, informar y dar seguimiento de instrucciones. | Permanente |
| • Áreas adscritas a la Subsecretaría de Desarrollo y Fomento Industrial. | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Permanente |

EXTERNAS

- | | | |
|----------------------|--|------------|
| • Sector Industrial. | • Realización de visitas de revisión y análisis. | Permanente |
|----------------------|--|------------|

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.3.0.1 Coordinación Técnico Administrativo**1. Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social****1.3 Subsecretaría de Desarrollo y Fomento Industrial****1.3.0.1 Coordinación Técnico Administrativo****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar, brindar servicios administrativos, formular la agenda y audiencias para apoyar el desarrollo de las actividades, gestionando y supervisando el cumplimiento de los acuerdos y compromisos adquiridos por la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo y Fomento Industrial, con calidad y efectividad, en todas las líneas de acción, tanto operativas como sociales y políticas de la institución, con la finalidad de brindar un servicio con respeto y atención a los usuarios e industriales.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Coordinar el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Desarrollo y Fomento Industrial, respecto al programa operativo anual, controlando y evaluando las acciones con el objeto de dar cumplimiento al Reglamento interior y los lineamientos que fije la persona titular de la Subsecretaria de Desarrollo y Fomento Industrial y de la Dependencia.
- Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras de la Subsecretaría de Desarrollo y Fomento Industrial ; controlando y balanceando los recursos humanos y recursos financieros de la Dependencia, con el propósito de colmar los objetivos dispuestos por la superioridad.
- Integrar y someter a consideración de la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo y Fomento Industrial, el anteproyecto de presupuesto de la Subsecretaria, coadyuvando en su integración o en su caso, modificando el mismo proporcionando la información que resulte necesario, a través de las unidades administrativas a su cargo, vigilando su correcta y oportuna ejecución, con el propósito de utilizar los recursos adecuadamente.
- Someter a consideración de la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo y Fomento Industrial el programa de visitas de revisión, recomendando el cumplimiento de la normatividad en la industria, con el objeto de obtener autorización en la calendarización mensual de las industrias a visitar en el Estado de Tamaulipas.
- Someter a consideración de la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo y Fomento Industrial las visitas de revisión y análisis a las personas físicas y/o morales, realizando actividades de competencia estatal, con la finalidad de verificar el cumplimiento a la normatividad en materia de agua.
- Recibir las peticiones de asesoría a los usuarios industriales, cumpliendo con la normatividad en materia de agua, y turnarlas a las áreas correspondientes, a fin de dar cumplimiento a las facultades de la Subsecretaria de Desarrollo y Fomento Industrial.
- Determinar con la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo y Fomento Industrial en la elaboración de los instrumentos necesarios, los programas temporales de fomento a la regularización voluntaria, cumpliendo con la normatividad de la materia, con el objetivo de contar con programas que acerquen a las personas físicas y morales, atendiendo la legislación estatal en el sector agua.
- Recomendar a la persona titular de la Subsecretaria de Desarrollo y Fomento Industrial las propuestas de guías, formatos técnicos o específicos, revisando y analizando a la industria, sus particularidades para un fomento y desarrollo en el sector agua, a fin de formular instrumentos de gestión claros y precisos.
- Someter a consideración de la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo y Fomento Industrial las visitas de revisión y análisis a las personas físicas y/o morales, realizando actividades de competencia estatal, con la finalidad de verificar el cumplimiento a la normatividad en materia de agua.
- Recomendar y someter a consideración de la persona titular de la Subsecretaria de Desarrollo y Fomento Industrial, los proyectos de guías y formatos técnicos o específicos, evaluando los proyectos en materia de agua en uso y reúso de aguas tratadas, con el objeto de cumplir con la normatividad.
- Organizar las Asesorías cualitativamente en temáticas concernientes a las funciones de la Subsecretaria de Desarrollo y Fomento Industrial, cumpliendo con las atribuciones, con el propósito de brindar apoyo al Sector Empresarial.
- Proponer con la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo y Fomento Industrial las alianzas estratégicas de beneficio mutuo con el sector académico, impulsando la investigación científica, con el objeto de lograr el mejoramiento de procesos existentes.
- Coordinar y someter a consideración la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo y Fomento Industrial la conformación y desarrollo de nuevos proyectos, cumpliendo con la normatividad y leyes aplicables, con el objeto de acatar los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo.

ESPECÍFICAS:

- Participar en coordinación con las Direcciones de la Subsecretaría de Desarrollo y Fomento Industrial en la planeación e integración del anteproyecto de presupuesto, analizando su viabilidad y concentrando la información para someter a consideración de la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo y Fomento Industrial.
- Participar en coordinación con las Unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Desarrollo y Fomento Industrial, respecto a las funciones y actividades asignadas por el Titular, con el objeto de supervisar que sean atendidas bajo el ámbito de competencia y de manera oportuna.
- Coadyuvar en la gestión y seguimiento de los convenios, Acuerdos y Programas de trabajo, dando seguimiento a las acciones establecidas, con el fin de verificar su correcta aplicación.
- Participar en coordinación con las Unidades adscritas a la Subsecretaría de Desarrollo y Fomento Industrial, en las actividades técnicas, administrativas y financieras, contribuyendo en la planeación de las actividades a desarrollar, a fin de que la ejecución sea oportuna.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**1.3.0.1 Coordinación Técnico Administrativo****CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando las acciones donde se pueda presentar un incumplimiento a la normatividad en la materia de agua en la Industria.
- Desarrollando enlaces estratégicos laborales.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Áreas adscritas a la Subsecretaría de Desarrollo y Fomento Industrial .	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
• Subsecretaria de Desarrollo y Fomento Industrial.	• Acordar, informar y dar seguimiento de Instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Sector Industrial.	• Realización de visitas de revisión y análisis.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.3.0.2 Dirección de Apoyo y Servicios a la Industria**1. Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social
1.3 Subsecretaría de Desarrollo y Fomento Industrial
1.3.0.2 Dirección de Apoyo y Servicios a la Industria****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Apoyar, asesorar y dar seguimiento técnico y normativo al desarrollo y consolidación de los proyectos y programas de la industria en las diferentes regiones del Estado de Tamaulipas, llevando a cabo acciones de permitan coordinar actividades de revisión y análisis cumpliendo con la normatividad en la industria respecto al sector Agua, con el fin de consolidar Recomendaciones a las Industrias que utilicen Recursos Hídricos en sus procesos, así como lograr una vinculación multifuncional y representativa de la Subsecretaría de Desarrollo y Fomento Industrial con instituciones, organizaciones civiles, organismos empresariales, oficinas gubernamentales y con sectores de interés de la sociedad civil.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Someter a consideración de la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo y Fomento Industrial el programa de visitas de revisión y recomendación de la normatividad en la industria, impulsando la autorización de la calendarización mensual de las industrias a visitar, en el Estado de Tamaulipas, con la finalidad de atender las necesidades de los usuarios de aguas tratadas.
- Coordinar las diligencias de revisión y análisis para instrumentar las recomendaciones respecto al Sector Agua en sus procesos industriales, autorizando y firmando las recomendaciones para que se entablen procedimientos administrativos por el incumplimiento de los programas ambientales, o de medidas de prevención, de control, de mitigación, restauración o compensación señalados en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias en la materia de agua y demás competencia del estado, con el objetivo de documentar los hechos de acuerdo a los ordenamientos jurídicos aplicables en la materia.
- Dirigir las asesorías a los usuarios industriales, esclareciendo las obligaciones de estos con el fin de que den cumplimiento a la normatividad en materia de agua.
- Autorizar los resultados de los análisis de las carpetas de estudios de revisión y análisis, evaluando las medidas documentadas y con el fin de asegurar el cumplimiento de lo estipulado en la normatividad en la materia.
- Determinar con la persona titular de la Subsecretaria de Desarrollo y Fomento Industrial la elaboración de los instrumentos necesarios, los programas temporales de fomento a la regularización voluntaria, impulsando el cumplimiento a la normatividad de la materia, con el objetivo de contar con programas que acerquen a las personas físicas y morales al cumplimiento de la legislación estatal en el sector agua.
- Recomendar a la persona Titular de la Subsecretaria de Desarrollo y Fomento Industrial las propuestas de guías, formatos técnicos o específicos, revisando y analizando las particularidades de la industria para su fomento y desarrollo en el sector agua, a fin de formular instrumentos de gestión claros y precisos.
- Coordinar las visitas de revisión y análisis a las personas físicas y/o morales que realicen actividades de competencia estatal, verificando el cumplimiento a la normatividad en materia de agua, con la finalidad de atender las facultades inherentes a la Subsecretaria de Desarrollo y Fomento Industrial.
- Recomendar y someter a consideración de la persona titular de la Subsecretaria de Desarrollo y Fomento Industrial, los proyectos de guías y formatos técnicos o específicos, evaluando los proyectos en materia de agua en uso y reúso de aguas tratadas, con el fin de ser impulsados por el personal de la Dirección.
- Organizar las Asesorías cualitativamente en temáticas concernientes a las funciones de la Subsecretaria de Desarrollo y Fomento Industrial, atendiendo y desarrollando las facultades de la Subsecretaria, con el objeto de cumplir con las obligaciones vertidas en la Ley de Aguas y demás normatividad aplicable.
- Consolidar los vínculos laborales y sociales para la Subsecretaría de Desarrollo y Fomento Industrial; comunicando permanente con dichos sectores la información de los programas existentes de la Subsecretaría y con el objeto de sensibilizar a los sectores para una mejor ejecución en la administración pública.
- Proponer con la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo y Fomento Industrial las alianzas estratégicas de beneficio mutuo con el sector académico, impulsando la investigación científica, con el objetivo de mejorar los procesos existentes.
- Organizar las reuniones y eventos cuando se requiera y coordinar y someter a consideración de la persona Titular de la Subsecretaria la conformación y desarrollo de nuevos proyectos, atendiendo la normatividad aplicable, con la finalidad de aglutinar el esfuerzo del personal de la Dirección de Apoyo y Servicios a la Industria.

ESPECÍFICAS:

- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.3.0.2 Dirección de Apoyo y Servicios a la Industria

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando las acciones de revisión y recomendación donde se pueda presentar un incumplimiento a la normatividad en la materia de agua en la Industria.
- Desarrollando enlaces estratégicos laborales.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Áreas adscritas a la Subsecretaría de Desarrollo y Fomento Industrial.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
• Subsecretaria de Desarrollo y Fomento Industrial.	• Acordar, informar y dar seguimiento de Instrucciones.	Permanente

EXTERNAS

- | | | |
|----------------------|--|------------|
| • Sector Industrial. | • Realización de visitas de revisión y análisis. | Permanente |
|----------------------|--|------------|

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.3.0.2.0.1 Departamento de Normatividad para el Fomento Industrial**1. Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social****1.3 Subsecretaría de Desarrollo y Fomento Industrial****1.3.0.2 Dirección de Apoyo y Servicios a la Industria****1.3.0.2.0.1 Departamento de Normatividad para el Fomento Industrial****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Estandarizar y consolidar la normatividad en materia de agua, mediando acciones que permitan formular actividades programadas de revisión y análisis del cumplimiento de la normatividad en la industria respecto al sector Agua, con el fin de consolidar Recomendaciones a las Industrias que utilicen Recursos Hídricos en sus procesos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Proponer al superior inmediato el programa de visitas de revisión y recomendación de la normatividad en la industria, realizando la calendarización mensual de las industrias a visitar, en el Estado de Tamaulipas, con el objeto de brindar apoyo al Sector Empresarial.
- Coadyuvar en la conducción de la política estatal del Sector Agua, cumplimentando las acciones de competencia estatal, con el fin de determinar las acciones que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables en la materia.
- Realizar diligencias de revisión y análisis, instrumentando las recomendaciones respecto al Sector Agua en sus procesos industriales, y en su caso, emitir recomendaciones para que se entablen procedimientos administrativos por el incumplimiento de los programas ambientales, o de medidas de prevención, de control, de mitigación, restauración o compensación señalados en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias en la materia de agua y demás competencia del Estado de Tamaulipas, con el objetivo de documentar los hechos de acuerdo a los ordenamientos jurídicos aplicables en la materia.
- Realizar el análisis de información de hechos, determinando las recomendaciones a la regulación ambiental estatal y su gravedad, con el fin de informar a los superiores inmediatos para la documentación y posibles acciones de denuncia ante las autoridades correspondientes.
- Monitorear los programas de seguimiento, cumpliendo las recomendaciones que se deriven de las visitas de revisión y análisis, para establecer las acciones pertinentes de acuerdo a la observancia de la misma, con el fin de estar en conformidad con los términos de referencia que les corresponde.
- Brindar asesoría a los usuarios industriales, cumpliendo con la normatividad en materia de agua, con el fin de apoyar al Sector Empresarial.
- Realizar el análisis de las carpetas de estudios de revisión, evaluando las medidas documentadas, con el fin de asegurar el cumplimiento de lo estipulado en la normatividad en la materia.
- Colaborar con la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo y Fomento Industrial en la elaboración de los instrumentos necesarios, para los programas temporales de fomento a la regularización voluntaria, cumpliendo con la normatividad de la materia, con el objetivo de contar con programas que acerquen a las personas físicas y morales al cumplimiento de la legislación estatal en el sector agua.
- Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo y Fomento Industrial la elaboración de guías, formatos técnicos o específicos, revisando y analizando las particularidades de cada industria, para fomentar y desarrollar el sector agua, a fin de formular instrumentos de gestión claros y precisos.
- Realizar visitas de revisión y análisis a las personas físicas y/o morales que realicen actividades de competencia estatal, asegurando el cumplimiento a la normatividad en materia de agua, con el objetivo de procurar una correcta gestión integral del agua.
- Asesorar cualitativamente en temáticas concernientes a las funciones de la Subsecretaría de Desarrollo y Fomento Industrial, participando con las diversas áreas administrativas de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social y demás entes administrativos del Gobierno Estatal, Federal o Municipal, con el objeto de cubrir las atribuciones y responsabilidades inherentes a la propia Subsecretaría.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.3.0.2.0.1 Departamento de Normatividad para el Fomento Industrial

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando acciones de revisión y recomendación donde se pueda presentar un incumplimiento a la normatividad en la materia de agua en la Industria.
- Determinando los hallazgos en las visitas donde se puede presentar algún incumplimiento y requiera coadyuvar con alguna otra autoridad.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Áreas adscritas a la Subsecretaría de Desarrollo y Fomento Industrial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> • Subsecretaria de Desarrollo y Fomento Industrial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar, informar y dar seguimiento de Instrucciones. 	Permanente
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Sector Industrial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de visitas de revisión y análisis. 	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.3.0.2.0.2 Departamento de Vinculación Interinstitucional**1. Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social
1.3 Subsecretaría de Desarrollo y Fomento Industrial
1.3.0.2 Dirección de Apoyo y Servicios a la Industria
1.3.0.2.0.2 Departamento de Vinculación Interinstitucional****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Establecer un vínculo entre la Dependencia y el sector industrial, atendiendo sus necesidades y dando seguimiento, con la finalidad de gestionar lo conducente para concientizarlos en el uso y aprovechamiento de las aguas tratadas para la industria.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Pactar reuniones estratégicas, generando convenios de trabajo y participando en la difusión de los programas existentes de la Subsecretaría de Desarrollo y Fomento Industrial, con el fin de atender las necesidades del Sector Industrial.
- Crear alianzas estratégicas de beneficio mutuo con el sector académico, impulsando la investigación científica, a fin de mejorar los procesos existentes.
- Organizar reuniones y eventos con el sector industrial, fortaleciendo contactos de interés estatales y nacionales así como el establecimiento de una agenda internacional; con el objetivo de propiciar un dinamismo entre los sectores.
- Colaborar con las distintas áreas, participando en la conformación y desarrollo de nuevos proyectos, con el objetivo de establecer metas comunes para su realización.
- Asesorar cualitativamente en temáticas concernientes a las funciones de la Subsecretaría de Desarrollo y Fomento Industrial, colaborando con las áreas administrativas de la propia Subsecretaría y el Sector Empresarial, con el propósito de cumplir la normatividad aplicable. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Desarrollar y elaborar los informes, fichas técnicas, tarjetas informativas de cada reunión que se desarrolle, proyectando los documentos, a fin de brindar certeza documental a la superioridad.
- Diseñar y elaborar las presentaciones necesarias y que instruya la superioridad de cada caso en particular, haciendo uso de la tecnologías de la información, con la finalidad de arropar la información que se presenta hacia el exterior e interior en las reuniones de trabajo.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.3.0.2.0.2 Departamento de Vinculación Interinstitucional

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo, compilando, calificando e informando a la superioridad respecto a las reuniones que se tengan con los sectores empresariales, académicos y del sector público.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

INTERNAS

- | | | |
|--|--|------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Áreas adscritas a la Subsecretaría de Desarrollo y Fomento Industrial. | <ul style="list-style-type: none"> • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Permanente |
| <ul style="list-style-type: none"> • Subsecretaria de Desarrollo y Fomento Industrial. | <ul style="list-style-type: none"> • Mantener informado sobre los movimientos con los vínculos laborales que se puedan presentar. | Permanente |

EXTERNAS

- | | | |
|---|----|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Dependencias gubernamentales, Gubernamentales y sector social de interés. | no | <ul style="list-style-type: none"> • Conseguir los vínculos laborales y crear una red de convenios, tratos, etc. Permanente |
|---|----|--|

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.3.0.3 Dirección de Calidad del Agua y Reúso**1. Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social
1.3 Subsecretaría de Desarrollo y Fomento Industrial
1.3.0.3 Dirección de Calidad del Agua y Reúso****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Fomentar la preservación de la calidad del agua utilizada en los procesos productivos de la industria y impulsando su reúso en estricto apego a la normatividad vigente, coordinando el padrón de empresas industriales, por tipo de tratamiento y por cuenca hidrológica, a las aguas residuales y fomentar el rehusó de los volúmenes tratadas, diseñando los Monitoreos de la calidad de agua que se utiliza en la industria para su análisis y proponer acciones para su mejoramiento y procurando que su fuente de abastecimiento, con la finalidad de que se cumpla con la norma oficial mexicana para la industria.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Impulsar y supervisar el reúso del agua tratada, interactuando permanentemente con los representantes o gerentes de las industrias, con la finalidad de que en sus procesos industriales rehúsen las aguas tratadas.
- Organizar el levantamiento periódico de muestras de agua, determinando su calidad, con la finalidad de proponer medidas de mejora.
- Programar las atenciones derivadas de peticiones de las industrias, realizando un monitoreo voluntario, con el fin de orientar el cumplimiento de la normatividad.
Sustanciar todas las peticiones de monitoreo voluntario, realizando las visitas de verificación de la calidad del agua en las descargas industriales, con el objeto de establecer dictámenes que servirán en los procedimientos administrativos sancionatorios que entable la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social.
- Designar y autorizar personas servidoras públicas de entre su personal adscrito, autorizándoles para ejercer atribuciones de supervisión y verificación en sus procesos industriales, con el objeto de la verificación de la calidad del agua en las descargas industriales
Proponer al titular de la Subsecretaría de Desarrollo y Fomento Industrial los programas de seguimiento al cumplimiento de las acciones, que se derivan de las visitas de monitoreo, verificando de la calidad del agua en las descargas industriales, con el objeto de establecer las bases de dichos programas.
- Instrumentar, previo acuerdo de la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo y Fomento Industrial, los programas temporales de fomento al monitoreo voluntario, cumpliendo con la normatividad del agua vigente, con la finalidad de brindar de certeza a los usuarios de todo acto administrativo.
- Coordinar los trabajos de prevención y control de la contaminación del agua residual, monitoreando las descargas, con el objeto de garantizar que el agua tratada cumpla con los parámetros establecidos en la normatividad vigente.
- Llevar a cabo un control de las descargas de aguas residuales, realizando su debido expediente documental, con el objeto de cumplir la normatividad aplicable.
- Verificar que los procesos de aguas residuales cumplan con los parámetros de la normatividad vigente, constatando los propios parámetros de la norma, con la finalidad de dar certeza a los actos administrativos por la parte técnica.
- Gestionar recursos para la operación de los diferentes procesos de tratamiento, atendiendo las particularidades de cada caso en particular, con el objeto de englobar lo necesario para ello.
- Evaluar los reportes del programa de muestreo y análisis de laboratorio interno, dictaminando sobre los resultados, con el objeto de evidenciar la situación de dicho evento de muestreo y generar lo conducente técnico y legal.
- Gestionar muestreos y análisis de laboratorio externo, solicitando el apoyo y gestionando lo conducente, con la finalidad de brindar de certeza a los muestreos obtenidos en las visitas.
- Elaborar el reporte trimestral de los volúmenes de agua residual tratada y los reportes operacionales, aglutinando los resultados de los reportes individuales, con el objetivo de tener certeza de la estadística obtenida de las aguas residuales tratadas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional

ÁREA:

1.3.0.3 Dirección de Calidad del Agua y Reúso

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando acciones de supervisión y monitoreo de las descargas industriales de agua residual, en apego a la normatividad en la materia de agua en la Industria.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> Áreas adscritas a la Subsecretaría de Desarrollo y Fomento Industrial. 	<ul style="list-style-type: none"> Conjuntar esfuerzos en actividades afines. 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> Subsecretaria de Desarrollo y Fomento Industrial. 	<ul style="list-style-type: none"> Acordar, informar y dar seguimiento de Instrucciones. 	Permanente
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> Sector Industrial. 	<ul style="list-style-type: none"> Realización de visitas de revisión y análisis. 	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.3.0.3.0.1 Departamento de Supervisión de Calidad del Agua**1. Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social
1.3 Subsecretaría de Desarrollo y Fomento Industrial
1.3.0.3 Dirección de Calidad del Agua y Reúso
1.3.0.3.0.1 Departamento de Supervisión de Calidad del Agua****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Monitorear la calidad de agua que se utiliza en la industria, analizando y proponiendo acciones para su mejoramiento, con el objetivo de que su fuente de abastecimiento y sus descargas cumplan con la normatividad vigente, para emitir recomendaciones y/o dictámenes.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Atender las peticiones de las industrias para monitoreo voluntario, contribuyendo al desarrollo de una base de datos estatal, con la finalidad desarrollar las líneas de acción alineadas al Plan Estatal de Desarrollo.
- Sustanciar todas las peticiones de monitoreo voluntario, realizando las visitas de verificación de la calidad del agua en las descargas industriales correspondientes, con el fin de que cumplan con la normatividad en materia de aguas tratadas.
- Establecer e instrumentar programas de seguimiento, realizando acciones que se deriven en visitas de monitoreo y/o verificación de la calidad del agua en las descargas industriales, con el objetivo de brindar certeza en los actos administrativos que se desprendan de ellos.
- Emitir recomendaciones o dictámenes a la persona Titular de la Dirección de Calidad del Agua y Reúso o a la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo y Fomento Industrial para que lo someta a consideración de la persona Titular de la dependencia y se entablen procedimientos administrativos por el incumplimiento de los programas ambientales, o de medidas de prevención, controlando y verificando la mitigación, restauración o compensación, considerando lo vertido en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias en la materia de agua y demás de competencia del Estado de Tamaulipas, con el objetivo de documentar los hechos de acuerdo a los ordenamientos jurídicos aplicables en la materia.
- Formular y proponer a la persona Titular de la Dirección de Calidad del Agua y Reúso y al Titular de la Subsecretaría de Desarrollo y Fomento Industrial, para que someta a consideración del Titular de la dependencia, la expedición de guías o formatos técnicos o específicos, atendiendo y monitoreando las descargas industriales, con el propósito de brindar certeza técnica y jurídica de los actos administrativos de esta Subsecretaría.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.3.0.3.0.1 Departamento de Supervisión de Calidad del Agua

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando acciones de supervisión y monitoreo de las descargas industriales de agua residual. En apego a la normatividad en la materia de agua en la Industria.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> Áreas adscritas a la Subsecretaría de Desarrollo y Fomento Industrial. 	<ul style="list-style-type: none"> Conjuntar esfuerzos en actividades afines. 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> Subsecretaria de Desarrollo y Fomento Industrial. 	<ul style="list-style-type: none"> Acordar, informar y dar seguimiento de Instrucciones. 	Permanente
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> Sector Industrial. 	<ul style="list-style-type: none"> Realización de visitas de supervisión y monitoreo. 	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.3.0.3.0.2 Departamento de Tratamiento y Reúso del Agua**1. Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social
1.3 Subsecretaría de Desarrollo y Fomento Industrial
1.3.0.3 Dirección de Calidad del Agua y Reúso
1.3.0.3.0.2 Departamento de Tratamiento y Reúso del Agua****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Elaborar padrón de empresas industriales por tipo de tratamiento y por cuenca hidrológica a las aguas residuales, fomentando el reúso de los volúmenes tratadas, con la finalidad de proponer que utilicen estas aguas tratadas en sus procesos industriales.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Coordinar los trabajos de prevención y control de la contaminación del agua residual, monitoreando las descargas, con la finalidad de garantizar que el agua tratada cumpla con los parámetros establecidos en la normatividad vigente.
- Llevar a cabo el registro y control de las descargas de aguas residuales, elaborando un expediente documental, con la finalidad de aglutinar la información recabada.
- Verificar que los procesos de tratamiento de agua residual se realicen de acuerdo a los procedimientos establecidos, constatando que cumplan con los parámetros establecidos, con la finalidad de cumplir con lo establecido en las guías y formatos aprobados.
- Evaluar los reportes del programa de muestreo y análisis de laboratorio interno, elaborando reportes, dictámenes o recomendaciones técnicas, con el objetivo de que sean turnados a la persona Titular de la Dirección de Calidad del Agua y Reúso o al Titular de la Subsecretaría de Desarrollo y Fomento Industrial, y sean sometidos a consideración de la persona Titular de la Dependencia para realizar las acciones correspondientes.
- Gestionar muestreos y análisis de laboratorio externo, llevando el control de dichas acciones, con la finalidad de obtener certeza técnica en las muestras tomadas a la industria.
- Elaborar y evaluar los reportes operacionales y/o trimestral de los volúmenes de agua residual tratada, dictaminando y emitiendo recomendaciones a la persona Titular de la Dirección de Calidad del Agua y Reúso o al Titular de la Subsecretaría de Desarrollo y Fomento Industrial, con la finalidad de apoyar en la toma de decisiones respecto a los propios resultados.
- Proponer las guías o formatos técnicos o específicos para monitoreo de las descargas industriales, elaborando y acatando los parámetros establecidos, con el objetivo de aplicar las normas en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.3.0.3.0.2 Departamento de Tratamiento y Reúso del Agua

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando acciones que impliquen entrevistar, calificar, estandarizar, registrar y sistematizar la información que se recabe de las descargas industriales de agua residual, de conformidad con la normatividad aplicable en materia de agua en la industria.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> Áreas adscritas a la Subsecretaría de Desarrollo y Fomento Industrial. 	<ul style="list-style-type: none"> Conjuntar esfuerzos en actividades afines. 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> Subsecretaria de Desarrollo y Fomento Industrial. 	<ul style="list-style-type: none"> Acordar, informar y dar seguimiento de Instrucciones. 	Permanente
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> Sector Industrial. 	<ul style="list-style-type: none"> Realización de visitas de supervisión y monitoreo. 	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.