



# 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 CL

Victoria, Tam., lvgxes 19 de julio de 2025.

Anexo al Número 88

## GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE RECURSOS HIDRÁULICOS PARA EL DESARROLLO SOCIAL

Comisión de Agua Potable y Saneamiento del Estado de Tamaulipas

**MANUAL** de Organización de la Comisión de Agua Potable y Saneamiento del Estado de Tamaulipas.

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

Comisión de Agua Potable y Saneamiento del Estado de Tamaulipas

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DEL ESTADO  
DE TAMAULIPAS**

Abril 2025

**INDICE**

➤ FIRMAS	3
➤ PRESENTACIÓN	4
➤ MISIÓN Y VISIÓN	5
➤ VALORES	6
➤ ANTECEDENTES HISTÓRICOS	7
➤ MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN	8
➤ ESTRUCTURA ORGÁNICA	14
➤ ORGANIGRAMA GENERAL	15
➤ DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	16

La información contenida en el Manual de Organización de esta Entidad a mi cargo, ha sido revisada y validada, por lo que se aprueba el presente documento para efecto de dar a conocer oficialmente el marco normativo, la Estructura Orgánica y funcional de las unidades administrativas estableciendo con claridad los deberes y responsabilidades inherentes a los cargos que ocupan las personas titulares.

El presente Manual de Organización se encuentra alineado con las atribuciones conferidas en el Decreto de Creación del 30 de agosto de 2023, la Estructura Orgánica publicada el 21 de mayo de 2024 y el Estatuto Orgánico publicado el 05 de febrero de 2025.

Fecha de Elaboración: abril 2025

## **FIRMAS**

### **Aprobó**

Ing. Juan Enrique Cabrero Ramírez  
Director General de la Comisión de Agua Potable y Saneamiento del Estado de Tamaulipas

### **Elaboró**

Lic. Eliezer Azahed Anaya Márquez  
Subdirector Jurídico

### **Revisó**

Lic. Dayané Lucero Vázquez González  
Directora Jurídica y de Transparencia

## 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**

Efectuar de forma coordinada con los organismos operadores y usuarios, acciones de manera expedita y oportuna para mantener el servicio de abastecimiento de agua para consumo personal y domestico, asi como su saneamiento ante contingencias y emergencias hídricas, extensa sequía, deficiencia en la infraestructura hidráulica y sanitaria, siniestros acaecidos en plantas potabilizadoras y tratadoras con el fin de atender las necesidades básicas y urgentes de la población.

**VISIÓN**

Obtener el reconocimiento del Organismo ante el Sector Hídrico y la población, como una Entidad que actúa eficaz y oportunamente ante cualquier contingencia hídrica que interrumpa el suministro de agua y su saneamiento.

**VALORES**

## 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

Ante la necesidad de contar con un Organismo Público Descentralizado con Personalidad Jurídica y patrimonio propio, con capacidad para atender las necesidades básicas y urgentes de la población en contingencias y emergencias hídricas, extensa sequía, deficiencia en la infraestructura hidráulica y sanitaria y siniestros acaecidos en plantas potabilizadoras y tratadoras. La Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social realiza los procesos de gestión y conformación de un Organismo Público Descentralizado ante las Instancias Administrativas del Estado, por lo que se da paso al Decreto de Creación de la Comisión de Agua Potable y Saneamiento del Estado de Tamaulipas, publicado en el Periódico Oficial del Estado TOMO CXLVIII, Edición Vespertina Número 104, el día 30 de agosto de 2023.

Una vez contando con el Decreto de Creación se da Inicio con los trabajos de integración de las unidades administrativas y operativas así como el personal que conforma la Comisión de Agua Potable y Saneamiento del Estado de Tamaulipas (CAPSET), por lo que se continúan con las gestiones para contar con un marco legal que le diera la certeza jurídica a los trabajos que se llevaran a cabo y es cuando el día 5 de febrero de 2025 se publica en el Periódico Oficial del Estado, TOMO CL, Anexo al Número 16, el Estatuto Orgánico de la Comisión de Agua Potable y Saneamiento del Estado de Tamaulipas.

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

## ÁMBITO ESTATAL:

- ▶ Constitución Política del Estado de Tamaulipas  
Decreto XXVII-Legislatura del 27 de enero de 1921  
Periódico Oficial Periódico Oficial del Estado N° 11 y 12 del 5 y 8 de febrero de 1921 <https://www.congresotamaulipas.gob.mx/legislacionestatal/constituciones/VerConstitucion.asp?IdC=09>  
09 de febrero de 1921  
Última Reforma: 12-03-2025
  
- ▶ 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://www.congresotamaulipas.gob.mx/legislacionestatal/legislacionvigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=167>  
04 de febrero de 1984  
Última Reforma: P.O. N° 06-03-2025
  
- ▶ 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: P.O. Extr. 41 20-12-2024
  
- ▶ 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
  
- ▶ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas  
Decreto N° LVIII-1200  
Periódico Oficial N° 152  
21 de diciembre de 2004  
Última Reforma:
  
- ▶ Ley del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas  
Decreto LXII-341  
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 142 <https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=240>  
26 de noviembre de 2014  
Última Reforma: P.O. No. 72, 15-06-2023
  
- ▶ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas  
Decreto LVII-528  
Periódico Oficial P.O Anexo al N° 147 <https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=92>  
06 de diciembre de 2001  
Última Reforma: P.O. N° . 100, 20-08-2024
  
- ▶ Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas  
Decreto LIX-522  
Periódico Oficial P.O. N° 20 <https://www.congresotamaulipas.gob.mx/legislacionestatal/legislacionvigente/VerLey.asp?IdLey=4>  
15 de febrero de 2006  
Última Reforma: P.O. N° 29 06-03-2025

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

- ▶ Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas  
Decreto LXI-492  
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 105 <https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=221>  
30 de agosto de 2012  
Última Reforma: 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: 07-12-2023
  
- ▶ 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://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=47>  
25 de diciembre de 2001  
Última Reforma: P.O. E. No. 40, del 16 de diciembre de 2024.
  
- ▶ 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://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=62>  
21 de agosto de 2003  
Última Reforma: P.O.E.16 de diciembre de 2024
  
- ▶ Ley Estatal de Mejora Regulatoria para Tamaulipas y sus Municipios  
Decreto LX-586  
Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 67 <https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=313>  
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://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=7>  
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/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=48>  
31 de diciembre de 2007  
Última Reforma: P.O. No. 08, 16-01-2025
  
- ▶ 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://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=203>  
29 de diciembre de 2010  
Última Reforma: P.O. Extraordinario No. 41, 20 de diciembre 2024

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

- ▶ 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/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=282>  
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
  
- ▶ Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial N° 127 Anexo  
<https://www.tamaulipas.gob.mx/proteccioncivil/wp-content/uploads/sites/36/2020/07/reglamento-de-la-ley-de-proteccion-civil-para-el-estado-de-tamaulipas1.pdf>  
23 de octubre de 2001  
Última Reforma: Sin reformas
  
- ▶ Reglamento de Construcciones para el Estado de Tamaulipas  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial P.O. N° 84 Anexo <https://www.congresotamaulipas.gob.mx/legislacionestatal/legislacionvigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=220>  
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](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: 02-12-2024
- ▶ 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: 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: 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 Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial Diario Oficial DOF [https://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=4863829&fecha=06/01/1997#gsc.tab=0](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
- ▶ 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](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 Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial Diario Oficial de la Federación  
[https://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=4890289&fecha=08/08/1997#gsc.tab=0](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

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

- ▶ NORMA Oficial Mexicana NOM-007-CNA-1997, Requisitos de seguridad para la construcción y operación de tanques para agua.  
Decreto Decreto de Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial Diario Oficial DOF [https://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=4943270&fecha=01/02/1999#gsc.tab=0](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-179-SSA1-1998, Vigilancia y evaluación del control de calidad del agua para uso y consumo humano, distribuida por sistemas de abastecimiento público.  
Decreto Decreto de Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial 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 Decreto de Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial Diario Oficial DOF [https://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5387027&fecha=27/03/2015#gsc.tab=0](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 Decreto de Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial Diario Oficial DOF [https://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=2081772&fecha=12/07/2005#gsc.tab=0](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
  
- ▶ NORMA MEXICANA NMX-AA-159-SCFI-2012 QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DEL CAUDAL ECOLÓGICO EN CUENCAS HIDROLÓGICAS  
Decreto Decreto de Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial Diario Oficial DOF [https://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5269489&fecha=20/09/2012#gsc.tab=0](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 Decreto de Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial Diario Oficial DOF  
[https://dof.gob.mx/nota\\_to\\_imagen\\_fs.php?codnota=4881304&fecha=03/06/1998&cod\\_diario=209319](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
  
- ▶ NOM-003-ECOL-1997 Que establece los límites máximos permisibles de contaminantes para las aguas residuales tratadas que se reusen en servicios al público  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF [https://diariooficial.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=4863357&fecha=14/01/1998&print=true](https://diariooficial.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4863357&fecha=14/01/1998&print=true)  
21 de septiembre de 1998  
Última Reforma: Sin reformas

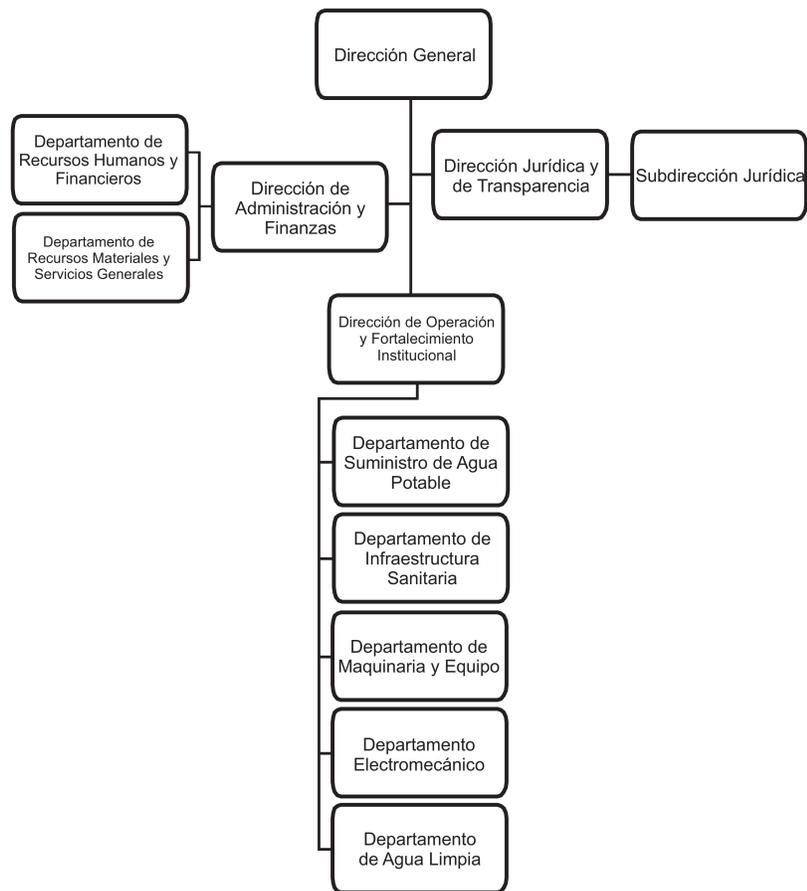
**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

- ▶ NORMA Oficial Mexicana NOM-001-CONAGUA-2011, Sistemas de agua potable, toma domiciliaria y alcantarillado sanitario-Hermeticidad-Especificaciones y métodos de prueba  
Decreto Decreto de Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial Diario Oficial DOF <https://www.dof.gob.mx/normasOficiales/4647/semarnat/semarnat.htm>  
28 de noviembre de 2011  
Última Reforma: Sin reformas

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

1. Dirección General de la Comisión de Agua Potable y Saneamiento del Estado de Tamaulipas
  - 1.1. Dirección de Administración y Finanzas
    - 1.1.0.1 Departamento de Recursos Humanos y Financieros
    - 1.1.0.2 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
  - 1.2. Dirección Jurídica y de Transparencia
    - 1.2.1. Subdirección Jurídica
  - 1.3. Dirección de Operación y Fortalecimiento Institucional
    - 1.3.0.1. Departamento de Suministro de Agua Potable
    - 1.3.0.2 Departamento de Infraestructura Sanitaria
    - 1.3.0.3. Departamento de Maquinaria y Equipo
    - 1.3.0.4 Departamento Electromecánico
    - 1.3.0.5 Departamento de Agua Limpia

**ORGANIGRAMA**



**ÁREA: 1. Dirección General de la Comisión de Agua Potable y Saneamiento del Estado de Tamaulipas****1. Dirección General de la Comisión de Agua Potable y Saneamiento del Estado de Tamaulipas****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Planear, organizar, dirigir y supervisar la implementación de acciones administrativas y técnico operativas en la Comisión de Agua Potable y Saneamiento del Estado de Tamaulipas, atendiendo de manera inmediata y oportuna las necesidades básicas y urgentes de la población en contingencias y emergencias hídricas, extensa sequía, deficiencia en plantas potabilizadoras y tratadoras, con el fin de garantizar el acceso al agua para consumo personal y doméstico y su saneamiento.

**ATRIBUCIONES:**

**Decreto Gubernamental mediante el cual se crea la Comisión de Agua Potable y Saneamiento del Estado de Tamaulipas, como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Tamaulipas, publicado en el Periódico Oficial número 104 de fecha 30 de agosto de 2023.**

**Artículo 15. La Comisión de Agua Potable y Saneamiento del Estado de Tamaulipas contará con las siguientes atribuciones:**

- I. Elaborar el Estatuto Orgánico y demás disposiciones reglamentarias para el cumplimiento de su objetivo;
- II. Implementar acciones administrativas y técnico-operativas inmediatas y oportunas que garanticen el acceso al agua para consumo personal y doméstico y su saneamiento derivadas de contingencias y emergencias hídricas, extensa sequía, deficiencia en la infraestructura hidráulica y sanitaria y siniestros de plantas potabilizadoras y tratadoras;
- III. Resolver las solicitudes de apoyo que presenten los organismos y sistemas de agua potable y saneamiento en atención a necesidades urgentes y básicas de la población de acceso al agua para consumo personal y doméstico y su saneamiento;
- IV. Rehabilitar obras de infraestructura hidráulica para garantizar de manera inmediata y oportuna el acceso al agua a los centros de población o a los particulares;
- V. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones electromecánicas de los Organismos Operadores;
- VI. Brindar a los Organismos Operadores apoyo técnico para la operación de plantas potabilizadoras, sistemas de bombeo y residuales y reparación de fugas;
- VII. Prestar apoyo a los Organismos Operadores y a los Sistemas de Agua Rurales en el diagnóstico y preservación de la calidad del agua para consumo humano;
- VIII. Suministrar productos químicos a los Organismos Operadores y a los Sistemas de Agua Rurales para la potabilización del agua;
- IX. Coordinar y ejecutar el programa de suministro de agua potable en camiones cisterna o pipas;
- X. Implementar acciones técnico-operativas de reparto de agua a la población que carezcan del suministro del vital líquido;
- XI. Ejecutar acciones de desazolve del drenaje sanitario en favor de los Organismos Operadores de Agua;
- XII. Coadyuvar con los organismos operadores Municipales y Estatales mediante la realización de diagnósticos de la infraestructura hidráulica y sanitaria;
- XIII. Otorgar apoyo para el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de obra civil, hidráulica y sanitaria para lograr su operación eficiente y evitar contingencias;
- XIV. Atender como sujeto obligado las obligaciones de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en términos de la normatividad de la materia;
- XV. Asumir las funciones que le transfieran o deleguen autoridades federales, estatales o municipales en términos de los convenios o instrumentos que al efecto se suscriban;
- XVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

**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.
- Conducir técnica, así como administrativamente al Organismo, en términos de la legislación aplicable de conformidad con las políticas y propósitos del Organismo, elaborando, actualizando y ejecutando las disposiciones de carácter general, lineamientos y políticas en el ejercicio de las atribuciones, con el propósito de cumplir con las funciones.
- Instruir la elaboración de acuerdos y disposiciones que resulten del Consejo de Administración, llevando a cabo la vigilancia de la ejecución de los mismos, con el fin de informar al Consejo sobre su cumplimiento.
- Representar legalmente al Organismo, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o clausula especial conforme a la ley, con el fin de poder cumplir con los objetivos y responsabilidades de manera eficiente y efectiva.
- Convenir con la Federación, entidades federativas, municipios, Organismos descentralizados y particulares, convenios y contratos, realizando un análisis de las necesidades que en materia de emergencia hídrica pudieran surgir, con el fin de cumplir con los objetivos y estrategias ante cualquier contingencia hídrica.
- Dirigir actividades técnicas, administrativas y financieras, celebrando reuniones con las diferentes direcciones de la Entidad, con el fin de cumplir con los objetivos planteados.
- Plantear y someter a la aprobación del Consejo de Administración los presupuestos de ingresos y egresos anuales para cada ejercicio, elaborándolos de manera oportuna, con el fin de planear financieramente las operaciones en el organismo dentro del marco legal.
- Suscribir junto con el titular de la Dirección de Administración y Finanzas, los estados financieros que deban integrarse a la Cuenta Pública del Gobierno, analizando la información, con el fin de cumplir con el informe de rendición de cuentas ante la autoridad competente.
- Formular el Plan Anual de Actividades de la Comisión de Agua Potable y Saneamiento del Estado de Tamaulipas, sometiéndolo para su aprobación al Consejo de Administración, con el propósito de cumplir con los objetivos trazados durante el año.
- Instruir al Titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia la elaboración, del Estatuto Orgánico y los manuales administrativos, sometiéndolo para su aprobación al Consejo de Administración, a fin de que se cumpla con los requisitos legales y regulatorios.
- Coordinar la constitución de comités o subcomités técnicos especializados, proponiendo los proyectos ante Sesión del Consejo de Administración, con el propósito de llevar a cabo las actividades propias del Organismo.
- Gestionar y Obtener conforme a la legislación aplicable financiamiento para obras, servicios, y amortización de pasivos , así como suscribir créditos títulos de crédito, contratos u obligaciones ante instituciones publicas o privadas, presentando y sometiendo a previa autorización del Consejo de Administración, con la finalidad de dar cumplimiento al objeto del Organismo.
- Elegir a los servidores públicos de la Comisión de Agua Potable y Saneamiento del Estado de Tamaulipas, expidiendo los nombramientos correspondientes a cada puesto y encargo, con el fin de contar con servidores públicos adecuados para el desempeño de sus funciones.
- Presentar el proyecto de las políticas, bases y lineamientos que regulen los convenios, contratos, o acuerdos, celebrando sesión para someter a consideración y aprobación, con la finalidad de cumplir con el objeto del Organismo.
- Coordinar la presentación de la información contable, presupuestal, patrimonial, y programática y los estados financieros, sometiendo a consideración del Consejo de Administración para su estudio y análisis, con la finalidad de hacer transparente los recursos asignados.
- Presentar al Consejo de Administración la propuesta de obligaciones para el financiamiento del Organismo en materia de manejo y disponibilidades financieras, sometiéndola a su consideración, a fin de contar y asegurar los recursos necesarios para el cumplimiento del objeto del Organismo.
- Promover el proyecto de constitución de reservas y aplicación de excedentes financieros, ante el Consejo de Administración, sometiéndolo a su consideración, con el objetivo de dar cumplimiento al Plan Anual de actividades.
- Proponer al Consejo de Administración, previo dictamen de la Secretaría de Finanzas el Plan Sectorial, verificando su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, conforme al presupuesto aprobado, con la finalidad de lograr los objetivos propuestos.

**ESPECÍFICAS:**

- Instruir al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas integre la solicitud de bienes muebles e inmuebles, analizando y evaluando las necesidades, con el propósito de concretar el buen funcionamiento del Organismo.
- Instruir al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, la elaboración y el resguardo de los bienes, manteniendo actualizada la información con inventarios, con la finalidad de contar con información actualizada de los bienes que son parte del Organismo.
- Representar a la Comisión de Agua Potable y Saneamiento del Estado de Tamaulipas, ante todo tipo de autoridades, celebrando cualquier acto en el cual se sea parte, con el fin de cumplir con los objetivos establecidos.
- Atender los objetivos y metas de la Comisión de Agua Potable y Saneamiento del Estado de Tamaulipas, siguiendo las estrategias ante cualquier contingencia hídrica, a efecto de cumplir con el marco legal.
- Instruir al Titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia la elaboración del Estatuto Orgánico, Manual de Organización y demás manuales, así como las reformas, modificaciones o actualizaciones, presentándolos al Consejo de Administración, a efecto de que sea éste quien los apruebe y así cumplir con el marco jurídico dentro de la Entidad.
- Autorizar la erogación de fondos, destinándolos de manera responsable para los servicios prestados en el organismo, con el fin de cumplir con lo establecido en las leyes reglamentarias.
- Presentar la cuenta pública, sometiéndola mediante sesión a consideración ante el Consejo de Administración, para su validación, con el fin de contar con información transparente en cuanto a los recursos asignados.
- Coordinar los informes trimestrales ante el Consejo de Administración, presentando los avances de los programas aprobados y los estados financieros, con el objetivo de informar de los avances que se realizan durante su gestión.
- Concertar con autoridades de los tres niveles, instituciones sociales y privadas nacionales e internacionales, relaciones de coordinación para trámites de financiamiento, atención de asuntos de interés común, así como para la creación de fideicomisos, proyectando los instrumentos y ordenamientos legales y administrativos que se requieran, con el objetivo de lograr un mejor funcionamiento del organismo.
- Atender las demás funciones que se deriven del Decreto de Creación de la Comisión de Agua Potable y Saneamiento del Estado de Tamaulipas, así como las previstas en las diferentes Leyes y demás disposiciones, aplicándolas de manera puntual, con el fin de cumplir con los objetivos del Organismo.
- 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. Dirección General de la Comisión de Agua Potable y Saneamiento del Estado de Tamaulipas**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Fijando y dirigiendo la política de atención ante cualquier emergencia o contingencia hídrica
- Coordinado los esfuerzos con las Direcciones y unidades administrativas de la Comisión de Agua Potable y Saneamiento del Estado de Tamaulipas, para el cumplimiento de los objetivos

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
• Direcciones y Unidades Administrativas de la Comisión de Agua Potable y Saneamiento del Estado de Tamaulipas	• Acordar, dar seguimiento y estatus de los temas instruidos por la Dirección	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Organismos Operadores de Agua Potable y Alcantarillado, Municipios	• Dar Seguimiento, analizar y supervisar diversos temas en materia de emergencia hídrica	Periódica
• Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social	• Atender acuerdos y dar seguimiento a los objetivos de a Comisión	Periódica
• Contraloría Gubernamental	• Atender asuntos relacionados con actividades de auditoria, mejora regulatoria y control interno.	Periódica
• Secretaría de Finanzas	• Cumplir con las disposiciones para los diversos rubros.	Periódica
• Autoridades de los tres niveles Nacional, Estatal y Municipal	• Atender asuntos de interés común, en materia hídrica	Variable
• Instituciones privadas y sociales, tanto nacionales como internacionales	• Coordinar trámites de financiamiento, así como para la creación de Fideicomisos, con el objetivo de lograr un mejor funcionamiento del Organismo	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 o federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.1. Dirección de Administración y Finanzas****1. Dirección General de la Comisión de Agua Potable y Saneamiento del Estado de Tamaulipas  
1.1. Dirección de Administración y Finanzas****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Planear, coordinar, ejecutar y controlar las funciones administrativas en materia de recursos humanos, materiales y financieros a cargo de la Comisión, efectuando su correcta aplicación y comprobación con apego a la normatividad aplicable, con la finalidad de contribuir a que los objetivos del organismo se cumplan de manera eficiente y transparente.

**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.
- Administrar y ejecutar íntegramente las operaciones contables y financieras, así como la provisión de caja chica del Organismo, efectuando y supervisando los registros contables y la asignación de recursos con la asistencia del Departamento de Recursos Humanos y Financieros, a fin de mantener la transparencia y el orden en el manejo de los recursos.
- Integrar y calendarizar el proyecto anual de ingresos y egresos, unificando la información de acuerdo a la reglamentación vigente, con el objetivo de planificar financieramente las operaciones de la Comisión dentro del marco legal.
- Preparar y generar los Estados financieros de la Entidad, así como integrar la cuenta pública anual, recopilando y analizando la información para su entrega, a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma al informe de rendición de cuentas ante la autoridad competente.
- Promover y guiar apropiadamente principios de mejora y utilización correcta de los recursos, de acuerdo con las reglas, directrices y políticas establecidas, supervisando su correcto cumplimiento y fomentando prácticas de eficiencia y ahorro a fin de asegurar la gestión eficaz de los recursos de la Entidad.
- Gestionar, impulsar y supervisar al personal, implementando estrategias de organización, fomentando su crecimiento profesional y verificando su desempeño, con el fin de asegurar un equipo de trabajo eficiente y alineado a los propósitos de la Entidad.
- Supervisar la gestión de puestos, ascensos, licencias, ingresos, egresos, traslados o cualquier otra modificación vinculada con el personal de este Organismo, garantizando los procedimientos y su apego a la normativa vigente en materia de recursos humanos, a fin de preservar la organización y legalidad en la administración del personal de la Entidad.
- Coordinar las acciones encaminadas a la capacitación y actualización de los servidores públicos, colaborando en la planificación de programas de capacitación y proyectos de modernización, acciones específicas para el desarrollo y modernización administrativa, a fin de asegurar el aumento en los resultados productivos del personal y de la organización.
- Formular el presupuesto anual por proyectos, así como el registro y fiscalización de las asignaciones de gasto, formulando el plan de gastos por cada programa y registrando y verificando las partidas presupuestales, en concordancia con las políticas, estrategias y directrices establecidas por las Secretarías de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, a fin de asegurar la correcta gestión de los fondos públicos y la armonía con las políticas gubernamentales.
- Supervisar la utilización apropiada del parque vehicular y su protección, manteniendo actualizado el inventario de activos pertenecientes a la Entidad, monitoreando el empleo adecuado de los vehículos, gestionando sus seguros y actualizando el inventario y los resguardos de manera constante, conforme a las normativas vigentes, con el fin de garantizar la conservación y la fiscalización de los bienes muebles.
- Revisar y validar los procesos de compra y provisión de bienes, materiales e insumos, asegurando las condiciones óptimas en cuanto a excelencia, costo y accesibilidad, aprobando los trámites de adquisición y suministro, a fin de que las dependencias del Organismo dispongan de los recursos indispensables para el desenvolvimiento de sus labores.

**ESPECÍFICAS:**

- Realizar los informes en materia de situación administrativa del Organismo, presentando la información ante el Consejo de Administración para su aprobación, con el propósito de que los resultados sean autorizados para su ejecución de acuerdo a la normatividad establecida.
- Resolver los conflictos laborales que pudieran surgir en el desarrollo de las actividades generales del Organismo, fomentando la integración del personal, mediando en las disputas y creando un ambiente armonioso a fin de garantizar un mayor desempeño, rendimiento y calidad del servicio.
- Acatar los deberes tributarios en materia fiscal de la Entidad, en su calidad de Organismo Público Descentralizado, efectuando los trámites y pagos correspondientes, en tiempo y forma, a fin de dar cumplimiento la normativa fiscal vigente.
- Participar y colaborar en los procesos de entrega recepción, interviniendo en la realización de los procesos de traspaso de responsabilidades y entrega de la documentación pertinente, acorde a la normatividad establecida, con la finalidad de que los cambios de directivos o de funciones sean veraz y transparente.
- 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.
- 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. Dirección de Administración y Finanzas**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando directrices y herramientas para la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros
- Desarrollando estrategias de planeación, organización, dirección y control
- Validando requerimientos solicitados por las diferentes áreas

**RELACIONES LABORALES**

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

**INTERNAS**

- |  |   |            |
|--|---|------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamentos de Recursos Humanos y Financieros; Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar, supervisar y evaluar las actividades realizadas a finde conjuntar esfuerzos para el logro de los objetivos</li> </ul> | Permanente |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las áreas adscritas al Organismo</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuir en materia de Recursos Humanos, materiales y financieros</li> </ul>   | Diaria     |

**EXTERNAS**

- |  |  |            |
|--|--|------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedores</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquirir productos, insumos y servicios de acuerdo a las Leyes en materia</li> </ul>  | Permanente |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisaria en la CAPSET</li> </ul>                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender y emitir información en materia de recursos humanos, materiales y financieros para su control y fiscalización</li> </ul>                    | Permanente |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar , atender y cumplir con las disposiciones requeridas para realizar las actividades administrativas y financieras del Organismo</li> </ul> | Periódica  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organismos Gubernamentales, Estatales y Federales</li> </ul>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar, atender y conjuntar esfuerzo en actividades afines</li> </ul>  | Periódica  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoria Superior del Estado</li> </ul>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender requerimientos de manera veraz y oportuna</li> </ul>  | Periódica  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Bancarias</li> </ul>                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar todas las operaciones bancarias</li> </ul>   | 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 o federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.1.0.1 Departamento de Recursos Humanos y Financieros****1. Dirección General de la Comisión de Agua Potable y Saneamiento del Estado de Tamaulipas**  
**1.1. Dirección de Administración y Finanzas**  
**1.1.0.1 Departamento de Recursos Humanos y Financieros****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Administrar, controlar y ejercer los recursos financieros autorizados en el presupuesto de ingresos y egresos, así como coordinar las actividades relacionadas a la administración y control de los recursos humanos de la Comisión de Agua Potable y Saneamiento del Estado de Tamaulipas, contribuyendo en su correcta aplicación y realizando los registros contables, presupuestales y programáticos establecidos en la legislación aplicable y diseñando e implementando estrategias adecuadas que ayuden a fortalecer la integración y el desarrollo del personal, a fin de emitir información financiera confiable y oportuna para la adecuada toma de decisiones e incidir en la mejora organizacional, ambiente laboral y cumplimiento de la normatividad aplicable.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del departamento de recursos humanos y financieros informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar los expedientes de los empleados con los documentos que acreditan sus generales y comprueben su experiencia laboral realizando el alta correspondiente al Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas IPSSET, con la finalidad de mantener en resguardo la información de los expedientes laborales.
- Llevar actualizados los registros de la plantilla de personal de acuerdo a la estructura orgánica autorizada, verificando que se apeguen a los lineamientos establecidos, con el objeto de cumplir la directrices organizacionales.
- Manejar los registros de control de asistencia, permisos, incapacidades y demás aspectos relativos al control del personal, relacionando los mismos en los registros pertinentes, con el objeto de mantener una mejor administración de la información.
- Efectuar el pago de la remuneración correspondiente a los empleados, atendiendo los movimientos registrados en la nómina, con la finalidad de mantener el control de los gastos.
- Proporcionar los comprobantes de pago al personal de manera física, recabando en ellos las firmas autógrafas correspondientes a cada quincena, para tener un control de las operaciones y comprobación del gasto.
- Informar los lineamientos para la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos a las diferentes áreas, manifestando la necesidad de su participación en la realización, con el objeto de contar con una mejor integración del presupuesto a solicitar en el ejercicio posterior.
- Realizar los estados financieros del trimestre, integrando la información de manera eficaz y de acuerdo con las disposiciones aplicables, con el objeto de contar con una mejor interpretación de la información.
- Presentar los estados financieros de manera trimestral a los superiores jerárquicos, apoyando en la entrega de resultados y toma de decisiones, con la finalidad de cumplir con los objetivos trazados.
- Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la administración y operación de los recursos financieros, revisando que se realicen correctamente los procesos para optimizar los recursos, con el fin de contar con un adecuado uso de los recursos.
- Realizar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del área administrativa, cumpliendo con las normas establecidas, para mantener el equilibrio en las áreas que se requiere.
- Incorporar al presupuesto de ingresos y egresos los requerimientos de las diferentes áreas que componen al organismo, verificando que se haya realizado conforme a los lineamientos correspondientes para comprobar que se lleva a cabo correctamente.

**ESPECÍFICAS:**

- Mantener bajo resguardo los documentos contables que amparan las operaciones financieras realizadas, realizando los procedimientos correspondientes para ello, para lograr un mejor control de la información.
- Verificar los documentos comprobatorios de los gastos realizados por el personal revisando que se cumpla con la normatividad correspondiente para un mejor control del gasto y eficiencia en la comprobación del mismo.
- Exponer el programa anual de actividades del departamento de recursos humanos y financieros integrando la información programada para realizar en el mismo para la correspondiente revisión y aprobación por la Dirección de Administración y Finanzas.
- Solicitar a la Secretaría de Finanzas el pago del subsidio correspondiente al organismo enviando los documentos pertinentes que sustentan las operaciones de acuerdo al presupuesto autorizado, con el objeto de dar cumplimiento en tiempo y forma con los compromisos de la Institución.
- Integrar la información para la elaboración de la Cuenta Pública, llenando para ello los formatos correspondientes, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida.
- Elaborar la nómina de la quincena correspondiente, utilizando los sistemas para ello designados para mantener un control del gasto de recurso.
- Mantener el control del presupuesto de egresos asignado analizando mensualmente el ejercicio del gasto mediante los sistemas contables establecidos para el uso y ejercicio del gasto.
- Informar al titular de la Dirección de Administración y Finanzas la proyección de ingresos propios y su presupuesto de aplicación a nivel capítulo integrando la información correspondiente, con el fin de realizar un correcto 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:**

**1.1.0.1 Departamento de Recursos Humanos y Financieros**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Elaborando y actualizando información relativa a recursos humanos
- Analizando y registrando información financiera
- Elaborando recibos de caja y tramite de pago de subsidios

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajar en conjunto para resolver temas de adquisiciones pagos y tramites con actividades afines.</li> </ul>	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las áreas de la CAPSET</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar atención a las solicitudes de recurso necesarias para la operación de los departamentos</li> </ul>	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Administración y Finanzas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acordar y dar seguimiento a instrucciones y asuntos pendientes del departamento.</li> </ul>	Diaria
<b>EXTERNAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias de Gobierno del Estado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intercambio de informacion en cuanto a recursos, tramites y procesos a seguir para el ejercicio del gasto</li> </ul>	Periódica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órganos Fiscalizadores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud y envio de información financiera para la correcta fiscalización de recursos</li> </ul>	Periódica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisaria en la CAPSET</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Validacion de informacion y revision de expedientes y reportes así como los ingresos y egresos del organismo</li> </ul>	Diaria

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

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

**ÁREA: 1.1.0.2 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales****1. Dirección General de la Comisión de Agua Potable y Saneamiento del Estado de Tamaulipas****1.1. Dirección de Administración y Finanzas****1.1.0.2 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 requieran las áreas de la Comisión, a través del trámite de requisiciones de materiales, servicios y mantenimiento, de acuerdo a la normatividad vigente, con el propósito de suministrar oportunamente los bienes y servicios requeridos para la operación de la entidad.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar y desarrollar el programa de mantenimiento oportuno de los Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo, brindando atención a las necesidades solicitadas por las diferentes áreas, con el fin de mantener los activos en óptimas condiciones.
- Revisar que los bienes y servicios se entreguen o se realicen en el tiempo y lugar convenido, supervisando que se cumpla con lo acordado, con el fin de concluir satisfactoriamente el proceso de la adquisición.
- Establecer sistemas eficaces para la protección, conservación y uso adecuado de los bienes, optimizando su control y aprovechamiento, con el fin de asegurar su buen estado para el desarrollo de las actividades.
- Realizar la entrega de materiales y útiles de trabajo al personal, implementando un sistema de control de solicitudes que permita una atención rápida y eficiente, a fin de contribuir con la correcta realización de las actividades encomendadas.
- Suministrar la distribución de materiales y herramientas de limpieza al personal, estableciendo un sistema de solicitudes ágil y controlado, a fin de brindar atención oportuna, para la realización de las actividades encomendadas.
- Programar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, mediante la elaboración y aplicación de un programa de mantenimiento, a fin de optimizar su uso, eficiencia y conservación.
- Dar respuesta a los requerimientos de bienes, de acuerdo con el programa de presupuesto de Egresos vigente, cumpliendo con las disposiciones normativas sobre el particular, con el fin de brindar atención a las necesidades del solicitante.
- Atender las requisiciones de adquisición de bienes y servicios, controlando en un libro consecutivo cada una de ellas, a fin de llevar un correcto seguimiento y atención.
- Requerir las cotizaciones de bienes y servicios a proveedores y solicitar al Comité de Compras las contrataciones de servicios, de acuerdo con el tipo de adjudicación que le corresponda, determinando el presupuesto autorizado de acuerdo a la normatividad establecida, a fin de atender los requerimientos de las diferentes áreas del Organismo en tiempo y forma.
- Elaborar los expedientes para la adquisición de bienes y servicios, conjuntando la información en base a lo establecido por el Comité de Compras y operaciones patrimoniales, a fin de realizar el trámite requerido de acuerdo a las necesidades del Organismo.
- Coadyuvar en la elaboración y revisión de las bases para las licitaciones, integrando los expedientes de acuerdo a la normatividad vigente, para dar cumplimiento.
- Desarrollar y presentar el Programa Anual de Adquisiciones, informando a las instancias correspondientes, con el fin de cumplir con lo establecido respecto a las adquisiciones.
- Realizar en el ámbito de su competencia, las actividades que le delegue la Dirección de Administración y Finanzas respectivamente, realizando lo que se le encomiende para cumplir con los lineamientos.
- 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 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Gestionando las acciones necesarias para la adquisiciones de bienes y servicios que son necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Organismo.
- Gestionando las acciones necesarias para la conservación y mantenimiento de los bienes inmuebles del Organismo.
- Gestionando y supervisando las acciones necesarias para el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos del Organismo.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
• Dirección de Administración y Finanzas	• Acordar y dar seguimiento a las instrucciones	Permanente
• Departamento de Recursos Humanos y Materiales	• Conjuntar esfuerzos en actividades a fines .	Permanente
• Departamentos adscritos al Organismo	• Atender y suministrar bienes y servicios.	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Proveedores	• Adquirir los bienes y servicios de acuerdo a las Leyes en materia.	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 o federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.2. Dirección Jurídica y de Transparencia****1. Dirección General de la Comisión de Agua Potable y Saneamiento del Estado de Tamaulipas  
1.2. Dirección Jurídica y de Transparencia****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar, atender y controlar los asuntos jurídicos, representando, interpretando, aplicando las disposiciones legales del sector hidráulico y actualizando en las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública, a efecto de defender los intereses de la entidad y permitir que sus actos se encuentren ajustados a la normatividad aplicable.

**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.
- Desempeñar la representación legal en procedimientos judiciales, administrativos o de cualquier otra naturaleza, incluido en los juicios de amparo, presentando documentos y/o escritos necesarios, con el objeto de llevar una debida representación y/o defensa legal.
- Autorizar o proponer acuerdos, contratos, convenios, anexos técnicos y de ejecución, títulos, bases y cualquier otro documento legal que deban expedir o en el que deban participar o intervenir las unidades administrativas, revisando dichos documentos, con el objeto de que cumpla con el marco jurídico.
- Aclarar las consultas que sobre situaciones reales y concretas formulen los particulares y las unidades administrativas sobre la aplicación de la Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas, asesorándolos, con la finalidad de que se apeguen a lo establecido en la Ley de la materia.
- Exponer las consultas que sobre la aplicación o interpretación de disposiciones legales o reglamentarias, administrativas, fiscales o de cualquier otra naturaleza, se deban realizar a otras autoridades, analizando las mismas, para garantizar que se apliquen e interpreten correctamente dichas disposiciones, fomentando así la colaboración y coordinación entre las diferentes autoridades.
- Plantear directamente con base en las propuestas que presenten los titulares de las unidades administrativas, anteproyectos de expedición, reforma, adición, modificación de las leyes y demás disposiciones administrativas y reglamentarias que sean necesarias para el debida funcionamiento para su estudio y valoración de las instancias competentes, identificando las problemáticas legales que afectan, lo anterior para garantizar la operatividad efectiva.
- Realizar o sugerir directamente o con base en las propuestas de las unidades administrativas criterios de interpretación de las disposiciones legales y administrativas aplicables a la entidad, revisando leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, a efecto de que sean interpretadas de manera clara y consistente.
- Verificar las Convocatorias y las Actas de las sesiones del Consejo de Administración, analizando si se hicieron de acuerdo a la normatividad aplicable, con el propósito de asegurar la legalidad, transparencia, rendición de cuentas y protección de los derechos de los miembros de las partes interesadas.
- Dirigir y guiar a los Organismos Operadores, cuando lo soliciten, en los asuntos legales derivados de la competencia, coordinando los mismos, con la finalidad de que los Organismos puedan cumplir con sus obligaciones legales y regulatorias.
- Verificar para su aprobación la estructura jurídica del Estatuto Orgánico, manuales administrativos y demás documentos normativos, revisando la documentación presentada, con la finalidad de que cumpla con los requisitos legales y regulatorios.
- Fungir como Titular de la Unidad de Transparencia, cumpliendo con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, a efecto de atender dicha disposición legal.

**ESPECÍFICAS:**

- Dar trámite a las solicitudes de la información Pública que lleguen, así como todas las actividades relacionadas, revisando la plataforma diariamente, así como dar contestación a las mismas, con la finalidad de cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la 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:**

**1.2. Dirección Jurídica y de Transparencia**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Representando legalmente a la Comisión, en todo tipo de procedimientos, con el fin de que sus actos sean legales y así proteger su patrimonio.
- Colaborando con las unidades administrativas de la Comisión, para que cumplan de manera legal sus objetivos.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la Comisión del Agua Potable y Saneamiento del Estado de Tamaulipas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar, acordar y dar seguimiento a los asuntos legales, en los que participe la comisión</li> </ul>	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirección Jurídica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar, apoyar y colaborar, en los asuntos legales, con el propósito de unificar criterios para salvaguardar los intereses de la comisión.</li> </ul>	Variable
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las Direcciones y departamentos adscritos a la Comisión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayudar y coadyuvar con las diferentes áreas de la comisión, con el objeto de salvaguardar los intereses de la comisión en materia hídrica.</li> </ul>	Variable
<b>EXTERNAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar y coadyuvar con la Secretaría la gestión del agua en el estado</li> </ul>	Variable
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoridades de los tres niveles de gobierno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento y supervisar, temas de índole legal en materia hídrica.</li> </ul>	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 o federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.2.1. Subdirección Jurídica****1. Dirección General de la Comisión de Agua Potable y Saneamiento del Estado de Tamaulipas  
1.2. Dirección Jurídica y de Transparencia  
1.2.1. Subdirección Jurídica****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Trabajar en los asuntos jurídicos y materia de legalidad, aplicando el marco jurídico correspondiente al sector hidráulico, así como coadyuvando y verificando el debido cumplimiento de las obligaciones establecidas en las legislación vigentes, con el propósito de contar con certeza jurídica todos los asuntos que se lleven a cabo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área o cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Proyectar y auxiliar a la persona Titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia en los asuntos jurídicos, realizando los proyectos de contestación hacia los órganos jurisdiccionales, con la finalidad de desahogar los asuntos jurídicos de la cual sean parte.
- Presentar resoluciones en cualquier acto administrativo de la cual sea parte la Comisión de Agua Potable y Saneamiento del Estado de Tamaulipas, proponiendo al titular de la Dirección Jurídica los proyectos de contestación, con el objeto de dar contestación en tiempo y forma.
- Considerar y ratificar cuando así lo soliciten las unidades administrativas en los procedimientos y resoluciones de su competencia, analizando las opiniones jurídicas, con el propósito de dar certeza jurídica a dichas resoluciones.
- Representar en los juicios de nulidad, civil, mercantil y laboral, así como en cualquier procedimiento jurisdiccional, desahogando pruebas, incidentes, recursos y formulando promociones, con el fin de proteger legalmente los intereses.
- Suscribir en los juicios de amparo, formulando informes previos y justificados, demandas, incidentes, recursos y cualquier otra promoción en los juicios de amparo, con el objeto de intervenir y atender todos los asuntos legales.
- Defender en los asuntos penales a la Entidad, formulando denuncias, querellas promociones y su ratificación, interviniendo en averiguaciones previas, y otorgamiento de perdón en asuntos penales, con el propósito de salvaguardar los intereses de la Entidad.
- Representar en materia civil, administrativa y mercantil, cuando las unidades administrativas sean parte en los mismos, formulando y suscribiendo demandas, contestación y ampliación de demandas, presentando todo tipo de documentos, informes y promociones en dichos juicios, con el objeto de alcanzar resultados favorables.
- Expedir toda clase de informes, pruebas, promociones en materia legal, interponiendo cualquier recurso en los juicios, incluyendo el juicio de amparo, con la finalidad de atender todas las promociones o cualquier otro procedimiento legal en el que sea parte la Comisión de Agua Potable y Saneamiento del Estado de Tamaulipas.
- Documentar el estado procesal que guardan los procedimientos jurisdiccionales, verificando periódicamente la documentación que se genere de dichos procedimientos, así como visitas personales ante los órganos jurisdiccionales para conocer los avances de los procedimientos, y así poder estar en posibilidades de brindar cualquier informe de avance.
- Asistir en el desahogo y trámite de las solicitudes de información pública, verificando diariamente el portal de transparencia para dar contestación en el término establecido por la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tamaulipas, con el objeto de garantizar el derecho humano de acceso a la información.
- Concluir con el trámite de las solicitudes de información pública, llevando un control de número de folios asignados, con la finalidad de tener disponible la cronología en que se concluyó la solicitud.
- Proyectar toda la documentación inherente a las Sesiones de Consejo, Elaborando las convocatorias y Actas del Consejo, con el propósito de contar con toda la documentación soporte de las sesiones realizadas.

**ESPECÍFICAS:**

- Realizar todas todas las funciones que le sean delegadas por la superioridad, ajustando todas las acciones a las disposiciones legales, manuales y reglamentos aplicables, con el propósito de aplicar el marco normativo vigente.
- Informar permanentemente el 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 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:**

**1.2.1. Subdirección Jurídica**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Proyectando resoluciones correspondientes de los recursos administrativos que se interpongan en contra de actos o determinaciones de las unidades administrativas adscritas a la Comisión de Agua Potable y Saneamiento del Estado de Tamaulipas, para establecer su justificación.
- Proyectando estrategias legales en materia penal y sistematizando estrategias jurídicas que garanticen resultados favorables .
- Atendiendo las solicitudes de información pública efectuadas por personas físicas o morales.
- Informando a la Dirección Jurídica y de Transparencia el 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
<b>INTERNAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acordar, dar seguimiento y estatus de los temas instruidos por la Dirección</li> </ul>	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidades Administrativas de esta Comisión de Agua Potable y Saneamiento del Estado de Tamaulipas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar, Analizar y revisar el aspecto legal de los temas inherentes a esta Comisión .</li> </ul>	Periódica
<b>EXTERNAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Autoridades, Federales, Estatales y Municipales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dar Seguimiento, analizar y supervisar diversos temas en materia hídrica</li> </ul>	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 o federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.3. Dirección de Operación y Fortalecimiento Institucional****1. Dirección General de la Comisión de Agua Potable y Saneamiento del Estado de Tamaulipas  
1.3. Dirección de Operación y Fortalecimiento Institucional****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar la aplicación de las acciones administrativas y técnico-operativas, de manera inmediata y oportuna, respondiendo a las solicitudes de apoyo presentadas por los Organismos Operadores derivadas de condiciones por sequía extrema, precipitaciones severas e imprevistos extraordinarios que afecten a los sistemas de agua potable y saneamiento, supervisando su cumplimiento, con el propósito de garantizar la continuidad del servicio de agua para consumo personal y doméstico y su saneamiento en necesidades urgentes y básicas de la población.

**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 atención de necesidades con motivo de contingencias y emergencias hídricas, extensa sequía, deficiencia en la infraestructura hidráulica y sanitaria y siniestros de plantas potabilizadoras y tratadoras, turnando los asuntos a los departamentos respectivos y supervisando las acciones que de ello se deriven, para coadyuvar en la regularización del acceso al agua para consumo personal y doméstico y su saneamiento.
- Supervisar y derivar la atención de solicitudes de apoyo que presenten los organismos y sistemas de agua potable y saneamiento de las necesidades urgentes y básicas de la población de acceso al agua para consumo personal y doméstico y su saneamiento, hacia los departamentos adscritos, para realizar acciones que permitan dar solución al apoyo solicitado y brindando seguimiento hasta su conclusión, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos y metas del organismo.
- Dirigir la rehabilitación de obras de infraestructura hidráulica, implementando acciones de fortalecimiento de los sistemas de agua potable y saneamiento, organizando con los departamentos adscritos la planeación de la rehabilitación de la obra, con el objetivo de garantizar de manera inmediata y oportuna el acceso al agua a los centros de población o a los particulares.
- Asesorar en la operación de plantas potabilizadoras, sistemas de bombeo y residuales y reparación de fugas, a través de acciones coordinadas con los Organismos Operadores vigilando su correcta realización, con el objeto de que la asistencia técnica proporcionada contribuya a la solución de problemas y mejore la atención para los usuarios.
- Coadyuvar con los Organismos Operadores y Sistemas de Agua Rurales, en el diagnóstico y preservación de la calidad del agua para consumo humano, proporcionando herramientas que permitan realizar pruebas que proporcionen un índice de calidad del agua potable, con la finalidad de garantizar que el agua es apta para el consumo humano.
- Monitorear la realización de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones electromecánicas de los Organismos Operadores Estatales y Municipales, a través de la planeación y coordinación de acciones conjuntas con los departamentos adscritos al área, con la finalidad e incrementar y fortalecer su nivel de operación.
- Coordinar acciones con los departamentos adscritos al área, para el abastecimiento de productos químicos que permitan la potabilización del agua, a través de la atención inmediata y oportuna a las solicitudes realizadas por los Organismos Operadores y los Sistemas de Agua Rurales, con el objeto de contribuir a eliminar contaminantes e impurezas que pueda contener el agua.
- Instruir y supervisar la ejecución del programa de suministro de agua potable, mediante la distribución en camiones cisterna o pipas, organizando acciones con los departamentos adscritos al área para tal acción, con la finalidad de garantizar que los diversos sectores de la población cuenten con una alternativa rápida de abastecimiento de agua potable.
- Dirigir los planes de acción para el reparto de agua a la población, implementando estrategias, programas y recursos técnico - operativos, en coordinación con los departamentos adscritos al área, con la finalidad dotar de agua a la población en carencia del vital líquido.

**ESPECÍFICAS:**

- Llevar a cabo acciones de desazolve del drenaje sanitario en favor de los Organismos Operadores, coordinando con los departamentos adscritos al área la prestación del servicio de equipo de presión y vacío, con la finalidad de devolver al sistema su capacidad de funcionamiento normal.
- Atender las solicitudes de los Organismos Operadores Municipales y Estatales de evaluar la infraestructura hidráulica y sanitaria, a través de la realización de inspecciones, mediciones y análisis de datos en coordinación conjunta con los departamentos adscritos al área, con la finalidad de mejorar y restituir su operatividad.
- 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. Dirección de Operación y Fortalecimiento Institucional**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Prestando servicios de apoyo y asistencia a los organismos operadores estatales y municipales.
- Validando propuestas de fortalecimiento de los sistemas de agua potable y saneamiento, supervisando su cumplimiento.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
• Áreas adscritas a la CAPSET.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambio de información.	Permanente
• Dirección General de la Comisión de Agua Potable y Saneamiento del Estado de Tamaulipas, CAPSET.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Áreas adscritas a la Dirección de Operación y Fortalecimiento Institucional.	• Acordar, coordinar y evaluar instrucciones	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Áreas adscritas a la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambio de información.	Permanente
• Organismos Operadores estatales y municipales.	• Coadyuvar en su operación y fortalecimiento	Variable
• Comisaría en la CAPSET.	• Proporcionar información para las actividades de control y auditoría	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 o federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.3.0.1. Departamento de Suministro de Agua Potable****1. Dirección General de la Comisión de Agua Potable y Saneamiento del Estado de Tamaulipas  
1.3. Dirección de Operación y Fortalecimiento Institucional  
1.3.0.1. Departamento de Suministro de Agua Potable****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Realizar las acciones de suministro de agua potable en el Estado, mediante el reparto de agua en camiones cisterna, distribuyendo el vital líquido en comunidades con mayor escases, con la finalidad de garantizar y contribuir al derecho de agua.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.  
Atender las solicitudes de los Organismos Operadores Estatales y Municipales, otorgando el apoyo técnico necesario para la operación de plantas potabilizadoras, sistemas de bombeo y residuales y reparación de fugas, con el objeto de tener una operación eficiente en los mismos.
- Ejecutar el programa de suministro de agua potable en camiones cisterna o pipas, supervisando su distribución de acuerdo a lo planeado, con el objeto de proveer a las comunidades con mayor escasez, garantizando y contribuyendo al derecho al acceso al agua.
- Activar las acciones técnico-operativas acordadas, en los asuntos relativos a población en carencia de suministro de agua potable, realizando el reparto de agua respectivo, con la finalidad de dotar de agua a la población con carencia.  
Atender las solicitudes de los Organismos Operadores Estatales y Municipales, relativos a las condiciones de su infraestructura hidráulica y sanitaria, realizando las revisiones necesarias para emitir los diagnósticos respectivos, con la finalidad de hacerlo de conocimiento de los Organismos Operadores para que consideren su programación para mantenimiento y/o rehabilitación.
- Atender las solicitudes turnadas, de Organismos Operadores Estatales y Municipales, así como Sistemas de Agua Rurales, correspondientes a mantenimiento preventivo y correctivo, otorgando el apoyo requerido para el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura civil, hidráulica y sanitaria, con la finalidad de que se tenga operación eficiente evitando la presencia de contingencias.  
Realizar las demás funciones que en el ámbito de competencia le delegue la Dirección de Operación y Fortalecimiento Institucional, informando el avance y/o conclusión de las mismas, con la finalidad de dar cumplimiento a las facultades encomendadas.
- 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. Departamento de Suministro de Agua Potable**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Priorizando las zonas de atención y seguimiento a solicitudes de suministro del vital líquido.
- Diagnosticando infraestructura hidráulica y sanitaria de los organismos operadores estatales y municipales.
- Brindando apoyo técnico a los organismos operadores en la operación de plantas potabilizadoras, sistemas de bombeo y residuales y reparación de fugas.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
• Dirección de Administración y Finanzas.	• Intercambiar información y solicitar recursos.	Permanente
• Departamentos adscritos a la Dirección de Operación y Fortalecimiento Institucional.	• Acuerdos, coordinación y evaluación de instrucciones	Periódica
• Dirección de Operación y Fortalecimiento Institucional.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Diaria
<b>EXTERNAS</b>		
• Organismos Operadores estatales y municipales y/o solicitantes de servicios.	• Coordinar acciones	Permanente
• Comisaría en la Comisión de Agua Potable y Saneamiento del Estado de Tamaulipas.	• Proporcionar información para las actividades de control y auditoría	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 o federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.3.0.2 Departamento de Infraestructura Sanitaria****1. Dirección General de la Comisión de Agua Potable y Saneamiento del Estado de Tamaulipas  
1.3. Dirección de Operación y Fortalecimiento Institucional  
1.3.0.2 Departamento de Infraestructura Sanitaria****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coadyuvar con los organismos operadores municipales y estatales mediante la realización de diagnósticos de la infraestructura hidráulica y sanitaria, otorgando apoyo para el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de obra civil, hidráulica y sanitaria y capacitación del recurso humano del área técnica, para lograr su operación eficiente y evitar contingencias.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Recibir las solicitudes turnadas, correspondientes a Organismos Operadores Estatales y Municipales, relativas a Mantenimiento de Infraestructura Sanitaria para desazolve de redes de atarjeas, colectores y emisores; programando su atención mediante el uso de equipo hidroneumático de presión y vacío, para devolver a la infraestructura sanitaria los niveles de operación adecuados.
- Atender las solicitudes de los Organismos Operadores Estatales y Municipales, relativos a las condiciones de su infraestructura hidráulica y sanitaria, realizando las revisiones necesarias para emitir los diagnósticos respectivos, con la finalidad de hacerlo de conocimiento de los Organismos Operadores para que consideren su programación para mantenimiento y/o rehabilitación.
- Atender las solicitudes turnadas, de Organismos Operadores Estatales y Municipales, así como Sistemas de Agua Rurales, correspondientes a mantenimiento preventivo y correctivo, otorgando el apoyo requerido para el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura civil, hidráulica y sanitaria, con la finalidad de que se tenga operación eficiente evitando la presencia de contingencias.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de competencia le delegue la Dirección de Operación y Fortalecimiento Institucional, informando el avance y/o conclusión de las mismas, con la finalidad de dar cumplimiento a las facultades encomendadas.
- 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 Departamento de Infraestructura Sanitaria**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando el programa de mantenimiento de la infraestructura sanitaria, con el desazolve de redes de atarjeas, colectores y emisores, así como fosa séptica.
- Realizando diagnósticos de infraestructura hidráulica y sanitaria en coadyuvancia con organismos operadores.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
• Dirección de Administración y Finanzas.	• Intercambiar información y solicitar recursos.	Permanente
• Departamentos adscritos a la Dirección de Operación y Fortalecimiento Institucional.	• Acuerdos, coordinación y evaluación de instrucciones	Periódica
• Dirección de Operación y Fortalecimiento Institucional.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Diaria
<b>EXTERNAS</b>		
• Organismos Operadores estatales y municipales y/o solicitantes de servicios	• Coordinar acciones	Periódica
• Comisaría en la Comisión de Agua Potable y Saneamiento del Estado de Tamaulipas.	• Proporcionar información para actividades de control y auditoría	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 o federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.3.0.3. Departamento de Maquinaria y Equipo****1. Dirección General de la Comisión de Agua Potable y Saneamiento del Estado de Tamaulipas  
1.3. Dirección de Operación y Fortalecimiento Institucional  
1.3.0.3. Departamento de Maquinaria y Equipo****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Ejecutar, supervisar y rehabilitar obras de infraestructura hidráulica, dando seguimiento a la ejecución de perforaciones, aforos y estudios geofísicos para los diferentes usos del agua, con la finalidad de dotar de agua a los centros de población o a los particulares demandantes de una obra conforme a las políticas públicas y programas para el uso y manejo sustentable del agua.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Recibir las solicitudes turnadas correspondientes a perforaciones y aforos de pozos, realizándolas previa programación en base a disponibilidad, factibilidad y definición de sitio de perforación en base a estudios hidrológicos, para alumbramiento de agua y satisfacer la necesidad manifiesta.
- Llevar la administración de los recursos materiales, humanos, maquinaria y equipo asignados, programando su utilización, en base a disponibilidad; realizando los registros establecidos, para contar con el respaldo respectivo.
- Obtener información de los pozos existentes, realizando visitas y recorridos de campo para programar los estudios pertinentes; y contar con información suficiente para su rehabilitación y/o de su equipamiento.
- Atender las solicitudes turnadas, realizando los presupuestos relativos a estudios geofísicos, perforaciones, y/o aforos; presentándolos ante los solicitantes para su consideración, y en su caso aceptación; para programar su realización en base a disponibilidad.
- Supervisar y dar seguimiento a los registros y reportes de los avances de los estudios y trabajos, interpretando los resultados, para definir su continuación o conclusión.
- Administrar el equipo de perforación y aforo, valorando su estado físico y operativo, con la finalidad de programar el mantenimiento preventivo y correctivo de manera periódica, para su correcto funcionamiento extendiendo su vida útil.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de competencia le delegue la Dirección de Operación y Fortalecimiento Institucional, informando el avance y/o conclusión de las mismas, con la finalidad de dar cumplimiento a las facultades encomendadas.
- 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. Departamento de Maquinaria y Equipo**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Priorizando la atención y seguimiento de solicitudes, de estudios geofísicos, perforaciones y aforos.
- Elaborando presupuestos de sondeos geofísicos, aforos, rehabilitación y perforaciones.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
• Dirección de Administración y Finanzas.	• Intercambiar información y solicitar recursos	Permanente
• Departamentos adscritos a la Dirección de Operación y Fortalecimiento Institucional.	• Acuerdos, coordinación y evaluación de instrucciones	Periódica
• Dirección de Operación y Fortalecimiento Institucional.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Diaria
<b>EXTERNAS</b>		
• Organismos Operadores estatales y municipales y/o solicitantes de servicios.	• Coordinar acciones	Periódica
• Comisaría en la Comisión de Agua Potable y Saneamiento del Estado de Tamaulipas.	• Proporcionar información para actividades de control y auditoría	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 o federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.3.0.4 Departamento Electromecánico****1. Dirección General de la Comisión de Agua Potable y Saneamiento del Estado de Tamaulipas  
1.3. Dirección de Operación y Fortalecimiento Institucional  
1.3.0.4 Departamento Electromecánico****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar acciones para dar mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones electromecánicas de los Organismos Operadores que lo soliciten, efectuando el apoyo técnico respecto de la operación de plantas potabilizadoras, revisión a los sistemas de bombeo y residuales en su operación, a efecto de elaborar alternativas para dar solución a los problemas electromecánicos de fugas en el servicio y abastecimiento de agua potable que pudieran ocasionar una contingencia.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Recibir las solicitudes turnadas, correspondientes a Organismos Operadores, sistemas de agua rurales o particulares; relativas a sistemas de bombeo de agua potable y aguas residuales con problemática en su operación, y en base a disponibilidad programar la visita respectiva con el objeto de definir alternativas de solución.
- Atender las solicitudes turnadas, relativas al mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones electromecánicas, elaborando los presupuestos respectivos, y en base a disponibilidad realizando el servicio previa aceptación por parte de los usuarios de las condiciones a convenir.
- Coadyuvar con los Organismos Operadores, sistemas de agua rurales y particulares, respecto de las solicitudes que le sean turnadas; realizando el cálculo y selección de equipo de bombeo, para la mejor operación de los sistemas de bombeo de agua potable y aguas residuales.
- Llevar la bitácora de atención de solicitudes, registrando el apoyo de mantenimiento electromecánico especificando las acciones de atención realizadas, con la finalidad de poder contar con el soporte correspondiente.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de competencia le delegue la Dirección de Operación y Fortalecimiento Institucional, informando el avance y/o conclusión de las mismas, con la finalidad de dar cumplimiento a las facultades encomendadas.
- 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:**

**1.3.0.4 Departamento Electromecánico**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Determinando alternativas de solución para resolver problemáticas en operación en los sistemas de bombeo de agua potable y residuales.
- Programando acciones necesarias para mantenimiento preventivo y correctivo a instalaciones electromecánicas de organismos operadores.
- Calculando y seleccionando los modelos de bomba para la adecuada operación de los sistemas de bombeo de agua potable y aguas residuales.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
• Dirección de Administración y Finanzas.	• Intercambiar información y solicitar recursos.	Permanente
• Departamentos adscritos a la Dirección de Operación y Fortalecimiento Institucional.	• Acuerdos, coordinación y evaluación de instrucciones.	Periódica
• Dirección de Operación y Fortalecimiento Institucional.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Diaria
<b>EXTERNAS</b>		
• Organismos Operadores estatales y municipales y/o solicitantes de servicios.	• Coordinar acciones	Periódica
• Comisaría en la Comisión de Agua Potable y Saneamiento del Estado de Tamaulipas.	• Proporcionar información para las actividades de control y auditoría	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 o federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.3.0.5 Departamento de Agua Limpia****1. Dirección General de la Comisión de Agua Potable y Saneamiento del Estado de Tamaulipas  
1.3. Dirección de Operación y Fortalecimiento Institucional  
1.3.0.5 Departamento de Agua Limpia****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coadyuvar con los organismos operadores y sistemas de agua rurales en la revisión y diagnóstico de la calidad del agua, otorgando apoyo con productos químicos y asesorías permanentes, con la finalidad de mejorar la calidad del agua para consumo humano.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Atender las solicitudes o comunicados, en los cuales se requiera verificar la calidad del agua realizando los estudios necesarios de diagnóstico, emitiendo los resultados a los solicitantes para su consideración, con la finalidad de preservar la calidad del agua para consumo humano.
- Atender las instrucciones recibidas, coadyuvando con los Organismos Operadores Estatales y Municipales, para el cumplimiento de la normatividad en materia de agua potable y su saneamiento.
- Dar atención a las solicitudes o comunicados, distribuyendo productos químicos a los Organismos Operadores y a los Sistemas de Agua Rurales, con el objeto de potabilizar el agua para consumo de los núcleos poblacionales.
- Atender contingencias por derrames de sustancias peligrosas en cuerpos de agua, evaluando en coordinación con otras instancias dichos eventos, esto con la finalidad de determinar las posibles acciones que mitiguen la afectación a los distintos cuerpos de agua.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de competencia le delegue la Dirección de Operación y Fortalecimiento Institucional, informando el avance y/o conclusión de las mismas, con la finalidad de dar cumplimiento a las facultades encomendadas.
- 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:**

**1.3.0.5 Departamento de Agua Limpia**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Diagnosticando para la preservación de la calidad del agua para consumo humano en apoyo a los organismos operadores y a los sistemas de agua rurales.
- Programando el suministro de productos químicos a solicitud de los organismos operadores y de los sistemas de agua rurales, o durante contingencias sanitarias; para la potabilización del agua.
- Evaluando en coordinación con otras instancias, las contingencias por derrames de sustancias peligrosas en cuerpos de agua.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
• Dirección de Administración y Finanzas.	• Intercambiar información y solicitar recursos.	Permanente
• Departamentos adscritos a la Dirección de Operación y Fortalecimiento Institucional.	• Acuerdos, coordinación y evaluación de instrucciones.	Periódica
• Dirección de Operación y Fortalecimiento Institucional.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Diaria
<b>EXTERNAS</b>		
• Secretaría de Salud del Estado y otras instancias.	• Coordinar acciones.	Periódica
• Organismos operadores de agua estatales y municipales y/o solicitantes de servicios.	• Coordinar acciones.	Periódica
• Comisaría en la Comisión de Agua Potable y Saneamiento del Estado de Tamaulipas.	• Proporcionar información para actividades de control y auditoría.	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 o federal o en el sector privado.