

Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento

Fecha: 25 de Septiembre de 2015

	ELABORÓ	REVISÓ
NOMBRE Y FIRMA	Ing. Jaime Izquierdo Coffin	Lic. Emilio Francisco Álvarez Quevedo
PUESTO	Coordinador de SAS	Coordinador de Modernización e Innovación



ÍNDICE

I.	Introducción.....	3
II.	Objetivo del manual.....	4
III.	Fundamento legal.....	5
IV.	Misión y visión.....	6
V.	Objetivo general y objetivos específicos	7
VI.	Directorio de funcionarios.....	8
VII.	Estructura Orgánica.....	9
VIII.	Organigrama.....	10
IX.	Atribuciones.....	11
X.	Perfil de puestos	17

I. Introducción

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

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

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

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

Toda propuesta de cambio o modificación orgánica y/o funcional deberá ser remitida a la Coordinación de Modernización e Innovación Municipal, para revisión, análisis, evaluación y emisión de propuestas idóneas.

Por lo que cada una de las áreas que integran la Administración Pública Municipal, deberán aportar a la misma la información necesaria para este propósito.

II. Objetivo del Manual

Presentar en forma esquemática y ordenada la estructura organizativa y funcional de la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento, así como sus objetivos, lineamientos y ordenamientos jurídicos que dan sustento legal a sus funciones y actividades y que deberán observarse en cada una de las áreas que la conforman.

III. Fundamento Legal

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

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

Acuerdos:

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

Leyes Estatales:

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos.
- Ley de Ingresos del Municipio
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios Profesionales.
- Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del estado de Tabasco
- Ley de Catastro del Estado de Tabasco
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley de Salud del Estado de Tabasco
- Ley de Prestación de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Tabasco. Publicada el 24 – IV – 1982 en el Periódico Oficial No. 4134.

Leyes Federales:

- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley Federal de Derechos en Materia de Saneamiento.

Decretos:

- Tarifas de Agua Potable y Alcantarillado Aplicables en el Estado

Convenios:

- Condiciones Generales de Trabajo.

Reglamentos:

- Reglamentos Municipales.

IV.- MISIÓN

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

VISIÓN

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

V.- OBJETIVO GENERAL

Presentar en forma esquemática y ordenada la estructura organizativa y funcional de la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Presentando los lineamientos y ordenamientos jurídicos que dan sustento legal a sus funciones y actividades y que deberán observarse en cada una de las áreas que la conforman.

VI.- DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS

Nombre Unidad Administrativa	Puesto	Ubicación Física	Tel. y Ext.
Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento	Coordinador	Calle Benito Juárez # 102 Col. Reforma	315-12-26 Ext. 105
Unidad Técnica	Unidad Técnico	Calle Benito Juárez # 102 Col. Reforma	315-12-26 Ext. 104
Unidad de Informática	Unidad de Informática	Calle Benito Juárez # 102 Col. Reforma	315-43-45
Unidad de Comunicación Social y Relaciones Publicas	Unidad de Comunicación Social y Relaciones Publicas	Calle Benito Juárez # 102 Col. Reforma	315-12-26 Ext. 104
Departamento de Atención Ciudadana	Jefe de Departamento de Atención Ciudadana	Calle Benito Juárez # 102 Col. Reforma	315-12-26 Ext. 101 315-15-15
Unidad Jurídica	Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos	Calle Benito Juárez # 103 Col. Reforma	315-12-26 Ext. 121
Subcoordinación Comercial y Servicios	Subcoordinador Comercial y Servicios	Calle Benito Juárez # 103 Col. Reforma	315-38-78 Ext. 12
Enlace Administrativo	Jefe de Departamento Enlace Administrativo	Calle Benito Juárez # 103 Col. Reforma	315-38-78 Ext. 20
Departamento de Ingresos	Jefe de Departamento de Ingresos	Calle Benito Juárez # 103 Col. Reforma	315-38-78 Ext. 13
Departamento de Facturación e Informática	Jefe de Departamento de Facturación e Informática	Calle Benito Juárez # 103 Col. Reforma	315-39-67 Ext. 14

Nombre Unidad Administrativa	Puesto	Ubicación Física	Tel. y Ext.
Departamento de Tomas Especiales	Jefe de Departamento de Tomas Especiales	Calle Benito Juárez # 103 Col. Reforma	315-39-67 Ext. 17
Departamento de Tomas Domiciliarias	Jefe de Departamento de Tomas Domiciliarias	Calle Benito Juárez # 103 Col. Reforma	315-39-67 Ext. 17
Departamento Administrativo Zona Rural	Jefe de Departamento Administrativo Zona Rural	Calle Benito Juárez # 103 Col. Reforma	315-39-67 Ext. 21
Subcoordinación de Administrativa	Subcoordinador Administrativo	Calle Benito Juárez # 102 Col. Reforma	315-12-26 Ext. 120
Departamento de Servicios Generales	Jefe de Depto. de Servicios Generales	Calle Benito Juárez # 102 Col. Reforma	314-52-70
Departamento de Taller Mecánico	Jefe de Departamento del Taller Mecánico	Av. Periférico s/n Zona CICOM	314-37-92
Departamento de Almacén General	Jefe de Departamento del Almacén	Av. Periférico s/n Zona CICOM	312-16-02
Departamento de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos	Calle Benito Juárez # 102 Col. Reforma	315-12-26 Ext. 123
Departamento de Recursos Financieros	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Calle Benito Juárez # 102 Col. Reforma	315-12-26 Ext. 124
Departamento de Adquisiciones	Jefe de Departamento de Adquisiciones	Calle Benito Juárez # 102 Col. Reforma	315-12-26 Ext. 121
Subcoordinación de Operación Mtto. Y Control de Calidad	Subcoordinador de Operación, Mtto. y Control de Calidad	Calle Benito Juárez # 102 Col. Reforma	315-12-26 Ext. 108

Nombre Unidad Administrativa	Puesto	Ubicación Física	Tel. y Ext.
Departamento de Apoyo Técnico	Jefe de Departamento de Apoyo Técnico	Calle Benito Juárez # 102 Col. Reforma	315-12-26 Ext. 109
Departamento de Control y Calidad	Jefe de Departamento de Control y Calidad	Calle Benito Juárez # 102 Col. Reforma	315-12-26 Ext. 111
Departamento de Redes de Agua Potable y Alcantarillado	Jefe de Departamento de Redes de Agua Potable y Alcantarillado	Calle Benito Juárez # 102 Col. Reforma	315-12-26 Ext. 116
Departamento de Estaciones de Bombeo	Jefe de Departamento de Estaciones de Bombeo	Av. Periférico s/n Zona CICOM	312-16-02
Departamento de Zona Rural	Jefe de Departamento de la Zona Rural	Calle Benito Juárez # 102 Col. Reforma	315-12-26 Ext. 119
Departamento de Reparación de Equipo de Bombeo	Jefe de Departamento de Reparación de Equipo de Bombeo	Av. Periférico s/n Zona CICOM	
Subcoordinación de Estudios y Proyectos	Subcoordinador de Estudios y Proyectos	Calle Benito Juárez # 102 Col. Reforma	315-12-26 Ext. 113
Departamento de Proyectos	Jefe del Departamento de Proyectos	Calle Benito Juárez # 102 Col. Reforma	352-33-08 Ext. 106
Departamento de Factibilidad	Jefe del Departamento de Factibilidad	Calle Benito Juárez # 102 Col. Reforma	352-33-08 Ext. 106
Subcoordinación de Infraestructura	Subcoordinación de Infraestructura	Calle Benito Juárez # 102 Col. Reforma	352-33-08 Ext. 113

Nombre Unidad Administrativa	Puesto	Ubicación Física	Tel. y Ext.
Departamento de Seguimiento de Obra	Jefe del Departamento de Seguimiento de Obra	Calle Benito Juárez # 102 Col. Reforma	352-33-08 Ext. 113
Departamento de Supervisores	Jefe del Departamento de Supervisores	Calle Benito Juárez # 102 Col. Reforma	352-33-08 Ext. 113
Departamento de Desarrollo y Contraloría Social	Jefe del Departamento de Desarrollo y Contraloría Social	Calle Benito Juárez # 102 Col. Reforma	352-33-08 Ext. 106

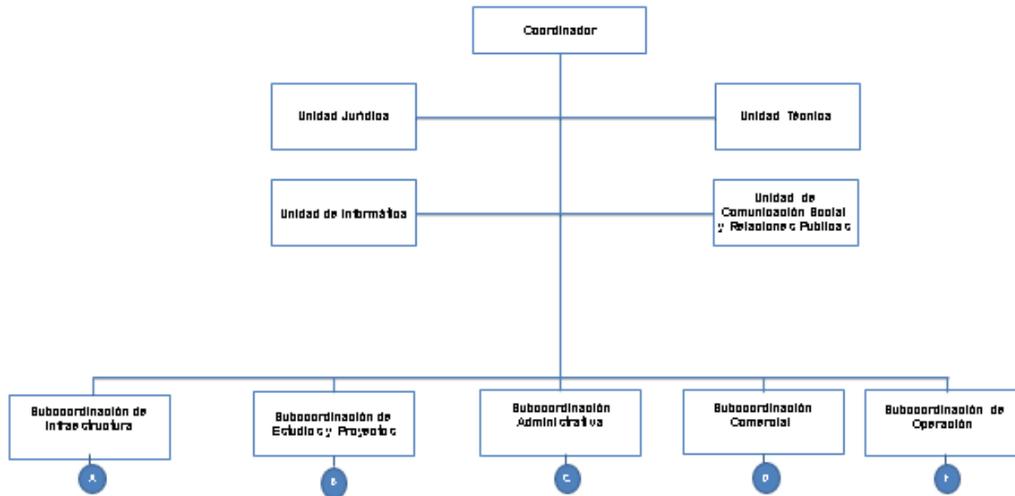
VII.- ESTRUCTURA ORGANICA

- 1.- Coordinador
- 1.2.- Unidad Jurídica
- 1.3.- Unidad Técnica
- 1.4.- Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas
- 1.5.- Unidad de Informática
- 1.6.- Subcoordinación Comercial
 - 1.6.1.- Apoyo Administrativo
 - 1.6.2.- Departamento de Ingresos
 - 1.6.3.- Departamento de Facturación e Informática
 - 1.6.4.- Departamento de Tomas Especiales
 - 1.6.5.- Departamento de Tomas Domiciliarias
 - 1.6.6.- Departamento Administrativo Zona Rural
- 1.7.- Subcoordinación Administrativa
 - 1.7.1.- Departamento de Servicios Generales
 - 1.7.2.- Departamento Taller Mecánico
 - 1.7.3.- Departamento Almacén General
 - 1.7.4.- Departamento de Recursos Humanos
 - 1.7.5.- Departamento de Recursos Financieros
 - 1.7.6.- Departamento de Adquisiciones
- 1.8.- Subcoordinación de Operación
 - 1.8.1.- Apoyo Técnico
 - 1.8.2.- Departamento de Control y Calidad
 - 1.8.3.- Departamento Redes de Agua Potable Villahermosa
 - 1.8.4.- Departamento de Estaciones de Bombeo
 - 1.8.5.- Departamento Zona Rural
 - 1.8.6.- Departamento de Reparación de Equipo de Bombeo
- 1.9.- Subcoordinación de Estudios y Proyectos
 - 1.9.1.- Departamento de Proyectos
 - 1.9.2.- Departamento de Factibilidad
 - 1.9.3.- Departamento de Contratos y Precios Unitarios
- 1.10.- Subcoordinación de Infraestructura
 - 1.10.1.- Departamento de Seguimiento de Obra
 - 1.10.2.- Departamento de Control y Seguimiento de Obra
 - 1.10.3.- Departamento de Desarrollo y Contraloría Social

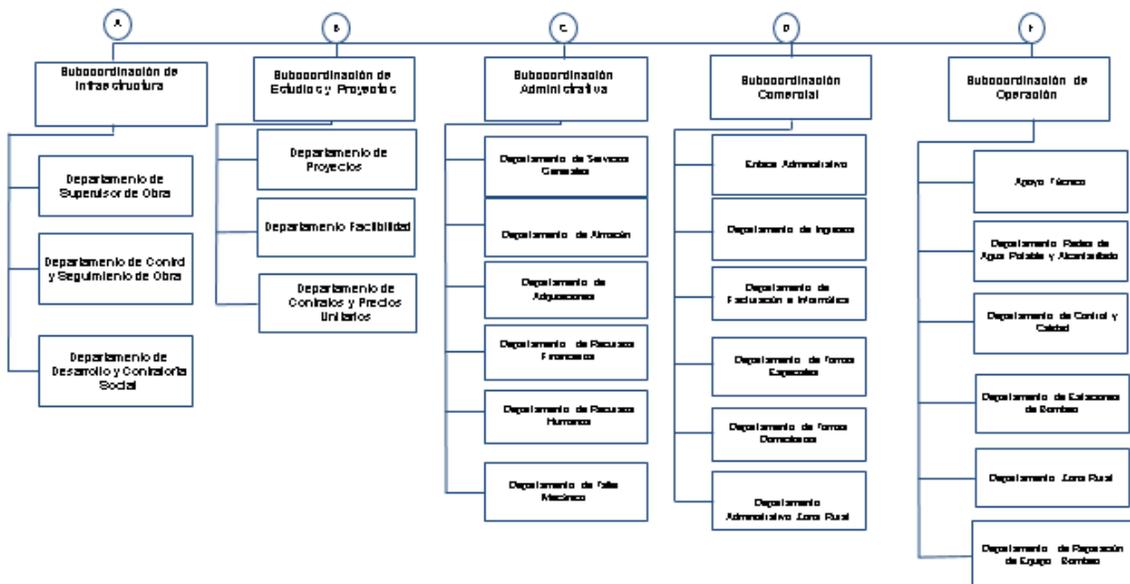
VIII.- ORGANIGRAMA



SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO



SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO



IX.- ATRIBUCIONES

- I. Conducir las relaciones del Órgano con las demás instancias estatales, Federales y municipales, en los asuntos de su competencia;
- II. Establecer las medidas necesarias para el mejor funcionamiento del Órgano, coordinando las actividades técnicas, administrativas y financieras del mismo, para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía;
- III. Dirigir la política del Órgano, de acuerdo con la legislación aplicable;
- IV. Proponer la celebración de convenios o contratos con autoridades federales, estatales, municipales o instituciones de crédito, con el fin de solicitar créditos para obras de ampliación o mejoras de los sistemas y con los sectores social y privado, para el trámite y atención de los servicios públicos;
- V. Licitarse, adjudicar y celebrar los contratos de obra pública, adquisiciones y servicios relativos a las funciones encomendadas al Órgano, en apego a la legislación vigente;
- VI. Formular y presentar al Presidente Municipal, los estados financieros balances o informes generales y especiales, que permitan conocer la situación financiera, operativa y administrativa del Órgano;
- VII. Celebrar los convenios que considere necesario para el cobro de las cuotas de compensación (tarifas) por los servicios;
- VIII. Aplicar las sanciones establecidas en la legislación vigente, por las infracciones que se cometan y que sean competencia del Órgano;
- IX. Cobrar las cuotas o tarifas a los usuarios por los servicios públicos, auxiliares y conexos, así como aplicar el procedimiento administrativo de ejecución fiscal, sobre los créditos fiscales derivados de los derechos por los servicios de agua potable, conservación y saneamiento;
- X. Ordenar la suspensión del servicio de agua potable y alcantarillado a los usuarios de "SAS", que presenten adeudos;
- XI. Previo acuerdo del Presidente Municipal, concesionar a particulares la suspensión y reconexión del servicio de agua potable y alcantarillado, con cargo a los usuarios que adeuden la prestación de dichos servicios;
- XII. Recepcionar y tramitar ante el Presidente Municipal las solicitudes para concesionar a particulares el cobro de las cuotas de compensación (tarifas) por la prestación de los servicios en las comunidades que lo requieran;
- XIII. Proponer al Presidente Municipal, cuando las circunstancias así lo exijan, solicitar a las autoridades competentes, la expropiación, ocupación temporal, total o parcial de bienes, o limitación de dominio en términos de ley;

- XIV. Previo acuerdo del Presidente Municipal, designar al personal que deba sustituir en sus ausencias temporales a cada uno de los subcoordinadores y unidades administrativas de apoyo;
- XV. Expedir factibilidades de agua y drenaje, determinando los montos y cobros por los derechos de interconexión;
- XVI. Aprobar las memorias de cálculos, proyectos y los planos correspondientes, previo dictamen de la Subcoordinación de Estudio y Proyecto;
- XVII. Substanciar y resolver los recursos y demás medios de impugnación, que interpongan los particulares en contra de los actos de los subcoordinadores de "SAS"; y
- XVIII. Planear y programar coordinadamente con las dependencias de los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, las obras para el abastecimiento de agua a los centros de población e industrias, alcantarillado y control de contaminación del agua en el Estado.

XII. Perfil de Puestos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Coordinador del Sistema de Agua y Saneamiento	
Área de Adscripción:	Coordinación de SAS	
Reporta a:	Presidente Municipal	
Supervisa a:	Subcoordinadores y mandos medios operativos, supervisores	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Regidurías	Para realizar los acuerdos requeridos para la coordinación, organización e implementación de acciones y programas	
Secretarías		
Todas las Áreas del Ayuntamiento		
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Gobierno Estatal y Federal CONAGUA,	Para realizar los acuerdos requeridos para la coordinación, organización e implementación de acciones y programas.	
Constructores		
Ciudadanía en General		

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Coordinar las acciones necesarias para la operación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica, así como del control de la calidad del agua para proporcionar un eficiente servicio de distribución de agua potable y alcantarillado sanitario y pluvial a la población del Municipio de Centro

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> - Programar, controlar y evaluar las actividades operativas y administrativas; - Conducir las relaciones del Órgano con las demás instancias estatales, federales y municipales, en los asuntos de su competencia; - Establecer las medidas necesarias para el mejor funcionamiento del Órgano, - Coordinando las actividades técnicas, administrativas y financieras del mismo, para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía; - Dirigir la política del Órgano, de acuerdo con la legislación aplicable; - Someter, en su caso, a la aprobación del Presidente Municipal, las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos operativos que rijan al Sistema; - Dentro de la esfera de su competencia coordinar con otros servidores públicos del H. Ayuntamiento las actividades de orden público; - Y todas las que determine el C. Presidente Municipal.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

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

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Unidad Técnica	
Área de Adscripción:	Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento	
Reporta a:	Presidencia Municipal, Secretario del Ayuntamiento, Coordinador	
Supervisa a:	Al personal adscrito a la Unidad Técnica.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Regidurías	Para atención y seguimiento de solicitudes ciudadanas	
Secretarías		
Todas las Áreas del Ayuntamiento		
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Gobierno Estatal, Federal, Conagua, ect.	Coordinar esfuerzos para atender las peticiones de los ciudadanos. Coordinar las reuniones y manejo de información.	
Contratistas, Proveedores, Medios de Comunicación		
Ciudadanía en General		

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Apoyar y asesorar a la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento en todo lo relativo a la legalidad tanto Jurídica como Administrativa de la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado a la población del Municipio de Centro.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> - Programar la agenda del Coordinador para el desarrollo de las actividades de índole política; - Acordar lo que corresponda con el Coordinador para la organización de sus actividades y que se relacionen con actos públicos en donde se requiera la representación del Organismo; - Coordinar las comparecencias y presentaciones del Director General en las reuniones que se tengan dependencias u organismos del sector público y privado;

- Definir en coordinación con los Subcoordinadores temas de habrán de desarrollarse y los puntos de acuerdo que deberán someterse a la aprobación del Presidente Municipal;
- Dar el debido seguimiento y vigilar el cumplimiento de los puntos de acuerdos tomados con las reuniones;
- Elaborar discursos y mensajes, así como el resumen ejecutivo del informe de actividades que anualmente rinde el Coordinador, mediante la recopilación y análisis de información generada por las Subcoordinaciones para informar amplia y verazmente sobre el estado que guarda la administración;
- Dar cuenta al Director General de toda invitación a actos públicos que se dirijan a él, para que se determine lo que proceda en cuanto al cumplimiento con sus compromisos y se dé la representación pública institucional adecuadamente;
- Llevar el control y archivo de las publicaciones en periódicos y revistas que se refieran a las actividades que sean realizadas por el organismo operador.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Derecho
Experiencia:	5 años de antigüedad en el servicio público.
Conocimientos:	Administración, Atención a personal, Manejo de información confidencial, Jurídicos, Logística, Redacción, Lenguaje escrito, redacción, Ofimática
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Servicio, Toma de decisiones, Liderazgo, Manejo de conflictos, Organización, Planeación, Capacidad de análisis y síntesis, Manejo de relaciones interpersonales, Trabajo en equipo, Responsabilidad, Comunicación oral y escrita, Excelencia y calidad, Inteligencia emocional, Creatividad, Iniciativa, Autodisciplina, Honestidad, Lealtad

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Unidad Jurídica
Área de Adscripción:	Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento
Reporta a:	Coordinador
Supervisa a:	Al personal adscrito a la Unidad Jurídica.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Regidurías	Para atención y seguimiento de demandas ciudadanas y el sistema
Dirección Jurídica	
Todas las Áreas del Ayuntamiento	
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Juzgados, Procuraduría, Ministerios Públicos, Conagua.	Coordinar esfuerzos para atender las peticiones de los ciudadanos. Mantener relaciones para la resolución de demandas.
Usuarios,	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Representar al "SAS" en los diversos asuntos legales de su competencia

Descripción Específica

- Aplicar las sanciones establecidas en la legislación vigente, por las infracciones que se cometan y que sean competencia del Órgano;
- Representar jurídicamente al Sistema en todos los juicios o negocios en que intervenga como parte o con cualquier carácter, que afecten su patrimonio o tenga interés jurídico;
- Fungir como coadyuvante del Ministerio Público ante las autoridades judiciales federales o del fuero común, en los asuntos en que el Sistema tenga el carácter de ofendido, para los efectos del pago de la reparación de daños y perjuicios;
- Presentar denuncias o querellas, promover demandas y juicios de cualquier naturaleza, dentro del Municipio de Centro, en contra de personas físicas o morales en defensa de los intereses del Sistema;
- Dar seguimiento permanente a todos y cada uno de los juicios en los que el Sistema sea parte, rindiendo informe periódico de ellos al Coordinador con la periodicidad que éste determine;
- Poner en conocimiento del Coordinador las propuestas de solución conciliatoria que se planteen para concluir los juicios a su cargo, emitiendo su opinión al respecto;
- Vigilar y asegurarse que los intereses económicos del Sistema, se encuentren debidamente garantizados en los asuntos que se concluyan por convenio judicial o extrajudicial;
- Substanciar y resolver los recursos y demás medios de impugnación, que interpongan los particulares en contra de los actos de los subcoordinadores de "SAS"; y
- Todas las que determine el Coordinador del Sistema de Agua y Saneamiento.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho
Experiencia:	5 años de antigüedad en el servicio público.
Conocimientos:	Derecho Laboral, Derecho Civil, Derecho Penal, Derecho Administrativo, Derecho de Amparo, Conocimientos fiscales, Ofimática
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Servicio, Toma de decisiones, Manejo de conflictos, Responsabilidad, Ética, Lealtad, Honestidad, Comunicación oral y escrita, Trabajo en equipo, Apego a normas jurídicas y políticas, Disciplina, Planeación y programación del trabajo, Liderazgo, Organización, Manejo de relaciones interpersonales, Apertura Mental, Excelencia y calidad, Inteligencia emocional, Integridad, Apego a normas y políticas

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Unidad de Comunicación Social y Relaciones Publicas	
Área de Adscripción:	Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento	
Reporta a:	Coordinador y Subcoordinadores	
Supervisa a:	Al personal adscrito a la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Publicas.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Coordinación de Comunicación Social	Para atención y seguimiento de solicitudes ciudadanas	
Secretarías		
Todas las Áreas del Ayuntamiento		
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Gobierno Estatal y Federal	Coordinar esfuerzos para atender las peticiones de los ciudadanos. Estar en constante comunicación para la generación de informes a la ciudadanía.	
Medios de Comunicación		
Ciudadanía en General		

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Atención, distribución y seguimiento de las demandas y reportes ciudadanos captados de la población del Municipio de Centro

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar y dirigir la política de comunicación social y de relaciones públicas que establezca el Coordinador General; - Planear la estrategia de difusión a través de prensa, radio, televisión y medios alternos: Impresos, bardas, espectaculares, periódico mural, periódicos, multimedia, internet, entre otros; - Promover acciones y mecanismos de coordinación entre el Departamento de Comunicación Social e Imagen del H. Ayuntamiento para uniformar y sistematizar los métodos de difusión; - Normar la producción de los mensajes que deban difundirse por diversos medios de comunicación; - Coordinar y normar la participación del Sistema en ferias, exposiciones y eventos de comunicación social; - Elaborar el programa de información al usuario de las sanciones formas de pago; <ul style="list-style-type: none"> - Analizar y emitir previo acuerdo con el Coordinador General, opinión sobre las acciones y mecanismos de difusión, así como coordinar la aplicación de los mismos;.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Comunicación, Periodismo, Publicidad y Relaciones Públicas
Experiencia:	5 años de antigüedad en el servicio público.
Conocimientos:	Manejo de información, Manejo de bases de datos, Manejo de imagen, Medios de comunicación, Sistemas de edición, Diseño gráfico, Manejo de información confidencial, Logística, Ofimática
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Creatividad, Compromiso, Organización, Intuición. Inteligencia emocional, Comunicación oral y escrita, Entusiasmo, Confiabilidad, Estrategia, Manejo de relaciones interpersonales, Planeación y programación del trabajo, Excelencia y calidad, Integridad, Respeto

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Atención Ciudadana	
Área de Adscripción:	Unidad de Comunicación Social y Relaciones Publicas	
Reporta a:	Coordinador, Unidad de Comunicación Social y Relaciones Publicas y Subcoordinadores	
Supervisa a:	Al personal adscrito a la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Publicas.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Regidurías	Para atención y seguimiento de solicitudes ciudadanas	
Secretarías		
Todas las Áreas del Ayuntamiento		
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Gobierno Estatal y Federal	Recepciona las demandas Dar seguimiento a las demandas y generar reportes	
Instituciones Públicas, Empresarios, Organizaciones no Gubernamentales		
Ciudadanía en General		

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Atención, distribución y seguimiento de las demandas y reportes ciudadanos captados de la población del Municipio de Centro

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> - Atender a la ciudadanía en general - Elaborar reportes - Canalizar la demanda - Recepcionar respuestas a las demandas - Seguimiento a la demanda - y todas las que determine el Coordinador.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Comunicación, Periodismo, Publicidad y Relaciones Públicas
Experiencia:	3 años de antigüedad en el servicio público.
Conocimientos:	Manejo de información, Manejo de bases de datos, Manejo de imagen, Medios de comunicación, Sistemas de edición, Diseño gráfico, Manejo de información confidencial, Logística, Ofimática
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Creatividad, Compromiso, Organización, Intuición. Inteligencia emocional, Comunicación oral y escrita, Entusiasmo, Confiabilidad, Estrategia, Manejo de relaciones interpersonales, Planeación y programación del trabajo, Excelencia y calidad, Integridad, Respeto

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Unidad de Informática	
Área de Adscripción:	Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento	
Reporta a:	Coordinador	
Supervisa a:	Al personal adscrito a la Unidad de Informática.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Regidurías	Para proporcionar la información requeridas. Diseño	
Secretarías		
Todas las Áreas del Ayuntamiento		
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Gobierno Estatal y Federal	Estar en constante comunicación para la generación de informes. Proporcionar información.	
Instituciones Públicas, Empresarios, Organizaciones no Gubernamentales		
Ciudadanía en General		

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Integrar y mantener actualizada la información estadística e informativa del Órgano, así como proporcionar los mantenimientos que sean necesarios a los equipos de cómputo para conservarlos en óptimas condiciones de operación

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> - Integrar la información general a la base de datos - Integrar la información de sistemas fuera de servicio y su problemática - Integrar la información de movimientos de equipos - Integrar la información de equipos en reparación - Integrar y concentrar la información de vehículos en el taller - Elaboración de información para informes. - Actualizar la infraestructura de los sistemas de agua potable y Alcantarillado (mensual) - Actualizar el inventario de equipamiento electromecánico de los sistemas - Realizar el informe de indicadores de gestión (quincenal) - Mantenimientos preventivos a equipos de computo - y todas las que determine el Coordinador.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas
Experiencia:	5 años de antigüedad en el servicio público.
Conocimientos:	Ofimática, Redes LAN, Redes WAN, Sistemas administrativos, Bases de datos, Mantenimiento y correctivo de equipos, diseño, manejo de información.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Comunicación oral y escrita, Control de los procesos laborales, Excelencia y calidad, Honestidad, Inteligencia práctica, Organización, Planeación y programación del trabajo, Manejo de relaciones interpersonales, Toma de decisiones en condiciones bajo presión.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Mantenimiento	
Área de Adscripción:	Unidad de Informática	
Reporta a:	Unidad de Informática	
Supervisa a:	Al personal adscrito a la Unidad de Informática.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Regidurías		
Secretarías		
Todas las Áreas del Ayuntamiento		
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Gobierno Estatal y Federal	Solicitar las anuencias para los equipos de cómputo.	
Instituciones Públicas, Empresarios, Organizaciones no Gubernamentales	Solicitud de material para equipo de cómputo.	
Ciudadanía en General		

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Control de los mantenimientos que sean necesarios a los equipos de cómputo para conservarlos en óptimas condiciones de operación

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimientos preventivos a equipos de computo - Mantenimientos correctivos a equipos de computo - Actualizaciones de software - y todas las que determine el Coordinador.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas
Experiencia:	5 años de antigüedad en el servicio público.
Conocimientos:	Ofimática, Redes LAN, Redes WAN, , Bases de datos, Mantenimiento y correctivo de equipos.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Comunicación oral y escrita, Control de los procesos laborales, Excelencia y calidad, Honestidad, Inteligencia práctica, Organización, Planeación y programación del trabajo, Manejo de relaciones interpersonales, Toma de decisiones en condiciones bajo presión.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subcoordinación de Infraestructura	
Área de Adscripción:	Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento	
Reporta a:	Coordinador	
Supervisa a:	Al personal adscrito a la Subcoordinación de Infraestructura.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Regidurías	Para atención y seguimiento de solicitudes ciudadanas. Supervisar la construcción de la nueva infraestructura.	
Secretarías		
Todas las Áreas del Ayuntamiento		
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Gobierno Estatal y Federal	Coordinar esfuerzos para atender las peticiones de los ciudadanos. Manejar la información, reportes y reuniones.	
Instituciones Públicas, Empresarios, Organizaciones no Gubernamentales		
Ciudadanía en General		

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Proporcionar a la ciudadanía de la ciudad de Villahermosa un eficiente servicio de distribución de agua potable y alcantarillado sanitario y pluvial.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> - Proponer la celebración de convenios o contratos con autoridades federales, estatales, municipales o instituciones de crédito, con el fin de solicitar créditos para obras de ampliación o mejoras de los sistemas y con los sectores social y privado, para el trámite y atención de los servicios públicos; - Licitación, adjudicación y celebración de los contratos de obra pública, adquisiciones y servicios relativos a las funciones encomendadas al Órgano, en apego a la legislación vigente; - Expedir factibilidades de agua y drenaje, determinando los montos y cobros por los derechos de interconexión; - Planear y programar coordinadamente con las dependencias de los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, las obras para el abastecimiento de agua a los centros de población e industrias, alcantarillado y control de contaminación del agua en el Estado. - Establecer las bases técnicas para la formulación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los proyectos de obra pública hidráulica que realice el Sistema; - Ejecutar, directamente o a través de terceros, las obras, equipamiento e infraestructura pública hidráulica que realice el Sistema, así como efectuar las tareas de seguimiento y control correspondientes, incluyendo la entrega recepción de las mismas; - Integrar los expedientes técnicos y administrativos de los proyectos de obra, equipamiento e infraestructura hidráulica bajo su responsabilidad, así como mantener en resguardo éstos y la documentación comprobatoria correspondiente; - Elaborar programas de conservación y mantenimiento de las obras, equipamiento e infraestructura hidráulica; - y todas las que determine el Coordinador.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

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

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Subcoordinación de Infraestructura
Reporta a:	Subcoordinación de Infraestructura
Supervisa a:	Al personal adscrito al Departamento de Desarrollo Social
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Regidurías	Manejar la información, reportes y reuniones
Secretarías	
Todas las Áreas del Ayuntamiento	
Interacciones Externas	
Con:	Para:
CONAGUA , CONTRALORIA DEL ESTADO Y CEAS	Coordinar esfuerzos para atender las peticiones de los ciudadanos. Manejar la información, reportes y reuniones. Generar reportes de los avances de obra
Instituciones Públicas, Empresarios, Organizaciones no Gubernamentales	
Ciudadanía en General	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Elegir, integrar, capacitar a los integrantes del comité de contraloría social de la colonia, villa o ranchería beneficiadas con obras del municipio de centro.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar una programación de las actividades del departamento de desarrollo y contraloría social - Generar oficios de invitación a las instituciones participantes en la ejecución de la obra o apoyo - Elegir, integrar, capacitar a los integrantes del comité de contraloría social - Supervisar con integrantes de los comités de contraloría social la obra que se ejecuta en la colonia, villa o ranchería, - y todas las que determine el Subcoordinador.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Administrador, contador público, Ingeniería Civil
Experiencia:	5 años de antigüedad en el servicio público.
Conocimientos:	Control y Administración de Obras, Supervisión de Obra, Administrativos, Control de información de expediente de obra, Manejo de proyectos, Ofimática.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Comunicación oral y escrita, Control de los procesos laborales, Excelencia y calidad, Honestidad, Inteligencia práctica, Organización, Planeación y programación del trabajo, Manejo de relaciones interpersonales, Toma de decisiones en condiciones bajo presión, Apego a normas y políticas, Integridad.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Control y Seguimiento de obra
Área de Adscripción:	Subcoordinación de Infraestructura
Reporta a:	Coordinador y Subcoordinación de Infraestructura
Supervisa a:	Al personal adscrito al Departamento de Seguimiento de Obra
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Regidurías	Llevar un control y reportes de los avances en las obras Generar reportes de los avances de obra físicos financieros
Secretarías	
Todas las Áreas del Ayuntamiento	
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Gobierno Estatal y Federal	Generar reportes de los avances de obra físicos financieros Ir a las reuniones
Instituciones Públicas, Empresarios, Organizaciones no Gubernamentales	
Ciudadanía en General	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Proporcionar informes de los avances de las obras físico financieros

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar, elaborar y dar seguimiento a las licitaciones; - Supervisar estudios para la planeación de la infraestructura hidráulica; - Proporcionar apoyo logístico para la Subcoordinación de Estudios y Proyectos; - Ser el enlace con las diferentes instancias del Gobierno dentro de los diversos programas de la administración federal y; - Elaborar la evaluación técnica y económica de proyectos. - Elaborar reportes de obra físicos financieros. - y todas las que determine el Coordinador.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Ingeniería Civil, Licenciatura en Arquitectura
Experiencia:	5 años de antigüedad en el servicio público.
Conocimientos:	Administración, Contabilidad, Presupuesto, Finanzas, Redacción, Control, Presupuestal y adquisiciones, Manejo de información confidencial, Lenguaje escrito, redacción, Ofimática, Material hidráulico, eléctrico, Especialidad en Alcantarillado, Saneamiento y Obras, Hidráulicas, Evaluación técnica y económica de proyectos, Hidrología
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Comunicación oral y escrita, Control de los procesos laborales, Excelencia y calidad, Honestidad, Inteligencia práctica, Organización, Planeación y programación del trabajo, Manejo de relaciones interpersonales, Toma de decisiones en condiciones bajo presión, Manejo de relaciones interpersonales Apego a normas y políticas, Integridad

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Supervisores
Área de Adscripción:	Subcoordinación de Infraestructura
Reporta a:	Coordinador y Subcoordinación de Infraestructura
Supervisa a:	Al personal adscrito al Departamento de Supervisores.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Regidurías	Supervisar la construcción de la nueva infraestructura. Generar reportes de los avances de obra.
Secretarías	
Todas las Áreas del Ayuntamiento	
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Gobierno Estatal y Federal	Coordinar esfuerzos para atender las peticiones de los ciudadanos. Manejar la información, reportes y reuniones. Generar reportes de los avances de obra
Instituciones Públicas, Empresarios, Organizaciones no Gubernamentales	
Ciudadanía en General	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Proporcionar informes de los avances de las obras que se llevan en proceso para eficientizar el servicio de distribución de agua potable y alcantarillado sanitario y pluvial.
Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> - Dar seguimiento físico y financiero a los programas de obras anuales; - Dar seguimiento físico y financiero a los estudios, proyectos y obras por contrato; - Elaborar reportes de obra. - Generar los reportes de las estimaciones de las obras - y todas las que determine el Coordinador y Subcoordinador.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Ingeniería Civil, Licenciatura en Arquitectura
Experiencia:	5 años de antigüedad en el servicio público.
Conocimientos:	Administración, Contabilidad, Presupuesto, Finanzas, Redacción, Control, Presupuestal y adquisiciones, Manejo de información confidencial, Lenguaje escrito, redacción, Ofimática, Material hidráulico, eléctrico, Especialidad en Alcantarillado, Saneamiento y Obras, Hidráulicas, Evaluación técnica y económica de proyectos, Hidrología
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Comunicación oral y escrita, Control de los procesos laborales, Excelencia y calidad, Honestidad, Inteligencia práctica, Organización, Planeación y programación del trabajo, Manejo de relaciones interpersonales, Toma de decisiones en condiciones bajo presión, Manejo de relaciones interpersonales Apego a normas y políticas, Integridad

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subcoordinación Comercial.
Área de Adscripción:	Coordinación de SAS
Reporta a:	Coordinador
Supervisa a:	Al personal adscrito a la Subcoordinación Comercial.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Regidurías	Supervisar la recaudación de los ingresos con el servicio de agua potable y alcantarillado. Generar reportes de los ingresos.
Secretarías	
Todas las Áreas del Ayuntamiento	
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Gobierno Estatal y Federal	Coordinar esfuerzos para atender las peticiones de los ciudadanos. Manejar la información, reportes y reuniones.
Instituciones Públicas, Empresarios, Organizaciones no Gubernamentales	
Ciudadanía en General	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

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

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> - Celebrar los convenios que considere necesario para el cobro de las cuotas de compensación (tarifas) por los servicios; - Aplicar las sanciones establecidas en la legislación vigente, por las infracciones que se cometan y que sean competencia del Órgano; - Cobrar las cuotas o tarifas a los usuarios por los servicios públicos, auxiliares y conexos, así como

- aplicar el procedimiento administrativo de ejecución fiscal, sobre los créditos fiscales derivados de los derechos por los servicios de agua potable, conservación y saneamiento;
- Ordenar la suspensión del servicio de agua potable y alcantarillado a los usuarios de "SAS", que presenten adeudos;
 - Previo acuerdo del Presidente Municipal, concesionar a particulares la suspensión y reconexión del servicio de agua potable y alcantarillado, con cargo a los usuarios que adeuden la prestación de dichos servicios;
 - Recepcionar y tramitar ante el Presidente Municipal las solicitudes para concesionar a particulares el cobro de las cuotas de compensación (tarifas) por la prestación de los servicios en las comunidades que lo requieran;
 - Celebrar los convenios que considere necesario para el cobro de las cuotas de compensación (tarifas) por los servicios;
 - Aplicar las sanciones establecidas en la legislación vigente, por las infracciones que se cometan y que sean competencia del Órgano;
 - Cobrar las cuotas o tarifas a los usuarios por los servicios públicos, auxiliares y conexos, así como aplicar el procedimiento administrativo de ejecución fiscal, sobre los créditos fiscales derivados de los derechos por los servicios de agua potable, conservación y saneamiento;
 - Supervisar y controlar las contrataciones por la prestación de servicios de agua potable y alcantarillado a la ciudadanía del Municipio.
 - Controlar y verificar la actualización permanente de registros de altas y bajas, así como de todo movimiento que genere modificaciones al padrón de usuarios.
 - Presentar a la Coordinación un informe semanal de avances y alcances obtenidos en el desempeño de las funciones conferidas a la Subcoordinación.
 - Presentar un informe mensual a la Coordinación de ingresos por recaudación del cobro de los servicios.
 - y todas las que determine el Coordinador.

I.- Perfil del Responsable del Puesto

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

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Enlace Administrativo	
Área de Adscripción:	Subcoordinación Comercial	
Reporta a:	Subcoordinación Comercial	
Supervisa a:	Al personal adscrito al Enlace Administrativo.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Regidurías	Generar reportes	
Secretarías		
Todas las Áreas del Ayuntamiento		
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Gobierno Estatal y Federal	Manejar la información, reportes y reuniones. Generar reportes	
Instituciones Públicas, Empresarios, Organizaciones no Gubernamentales		
Ciudadanía en General		

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Tramitar las solicitudes de material requeridas por la Subcoordinación para la operatividad de los diferentes Departamentos y Áreas que la conforman, así como la integración de los reportes de tiempo extra e incidencias del personal para el trámite correspondiente ante la Subcoordinación Administrativa del Órgano.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> - Tramitar las solicitudes de material requeridas por la Subcoordinación para la operatividad de los diferentes Departamentos y Áreas que la conforman, así como la integración de los reportes de tiempo extra e incidencias del personal para el trámite correspondiente ante la Subcoordinación Administrativa del Órgano. - Elaborar, integrar y revisar el tiempo extra de los Departamentos y Areas del personal de la Subcoordinación. - Elaborar el reporte de asistencia del personal. - Elaborar e integrar el informe semanal de actividades del personal - y todas las que determine el Coordinador y Subcoordinador.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

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

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Ingresos	
Área de Adscripción:	Subcoordinación Comercial	
Reporta a:	Subcoordinación Comercial	
Supervisa a:	Al personal adscrito al Departamento de Ingresos.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Regidurías	Generar reportes de Ingresos.	
Secretarías		
Todas las Áreas del Ayuntamiento		
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Gobierno Estatal y Federal	Manejar la información, reportes y reuniones. Generar reportes de Ingresos	
Instituciones Públicas, Empresarios, Organizaciones no Gubernamentales		
Ciudadanía en General		

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Control de los ingresos por los cobros del servicio de agua potable y alcantarillado a la ciudadanía del Municipio y depósitos bancarios a la Tesorería del Ayuntamiento.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> - Cobrar las cuotas o tarifas a los usuarios por los servicios públicos, auxiliares y conexos, así como aplicar el procedimiento administrativo de ejecución fiscal, sobre los créditos fiscales derivados de los derechos por los servicios de agua potable, conservación y saneamiento; - Supervisar y controlar las contrataciones por la prestación de servicios de agua potable y alcantarillado a la ciudadanía del Municipio. - Controlar y verificar la actualización permanente de registros de altas y bajas, así como de todo movimiento que genere modificaciones al padrón de usuarios - Tramitar las solicitudes de material requeridas por la Subcoordinación para la operatividad de los diferentes Departamentos y Áreas que la conforman, así como la integración de los reportes de tiempo extra e incidencias del personal para el trámite correspondiente ante la Subcoordinación Administrativa del Órgano. - Elaborar, integrar y revisar el tiempo extra de los Departamentos y Áreas del personal de la Subcoordinación. - Elaborar el reporte de asistencia del personal. - Elaborar e integrar el informe semanal de actividades del personal - y todas las que determine el Coordinador y Subcoordinador.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

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

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Facturación e Informática
Área de Adscripción:	Subcoordinación Comercial
Reporta a:	Subcoordinación Comercial
Supervisa a:	Al personal adscrito al Departamento de Facturación e Informática
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Regidurías	Generar reportes de Ingresos. Solicitar soporte técnico al sistema de facturación.
Secretarías	
Todas las Áreas del Ayuntamiento	
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Gobierno Estatal y Federal	Manejar la información, reportes y reuniones. Generar reportes de Ingresos
Instituciones Públicas, Empresarios, Organizaciones no Gubernamentales	
Ciudadanía en General	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Procesar la facturación en tiempo y forma para la emisión de los recibos de cobro por los servicios de agua potable y alcantarillado.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar la captura y cambio de nombre, dirección, folios, sector, ruta y número de medidor y tarifa; - Actualizar previo censo, las rutas para toma de lecturas y entrega de recibos; - Supervisar y coordinar la aplicación correcta del calendario de facturación en los sectores con el propósito de evitar atraso; - Coordinar el proceso de captura de datos derivados del reporte de guías de lectura, así como las correcciones y la correcta aplicación de tarifas que permitan mantener un confiable padrón de usuarios; - Hacer informes semanales de actividades, proceso de facturación bimestral y reporte de lecturas capturadas semanalmente, así como el reporte de observaciones de diferentes claves y; - Coordinar y ejecutar el proceso de facturación y la emisión de los reportes que de este se deriven. - Administrar a los usuarios de la red de comunicación. - Controlar y supervisar las actividades asignadas al personal del Departamento a su cargo. - y todas las que determine el Subcoordinador.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciado en Informática
Experiencia:	5 años de antigüedad en el servicio público.
Conocimientos:	Programación, Administración de redes, Proceso de Facturación, Atención a usuarios, Estadísticas, Legales, Financieros, Administrativos, Fiscales, Ofimática.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Comunicación oral y escrita, Control de los procesos laborales, Excelencia y calidad, Honestidad, Inteligencia práctica, Organización, Planeación y programación del trabajo, Manejo de relaciones interpersonales, Toma de decisiones en condiciones bajo presión, Responsabilidad, Lealtad, Manejo de información confidencial, Lenguaje escrito y redacción

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Seguimiento y Control
Área de Adscripción:	Subcoordinación Comercial
Reporta a:	Subcoordinación Comercial
Supervisa a:	Al personal adscrito al Departamento de Seguimiento y Control.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Regidurías	Generar reportes de Ingresos.
Secretarías	
Todas las Áreas del Ayuntamiento	
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Gobierno Estatal y Federal	Manejar la información, reportes y reuniones. Generar reportes de Ingresos
Instituciones Públicas, Empresarios, Organizaciones no Gubernamentales	
Ciudadanía en General	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Coordinar la toma de lecturas por concepto de consumo de agua en los 16 sectores de la ciudad.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> - Programar y dar seguimiento a la toma de lecturas por consumo de agua. - Elaborar el calendario de entrega de facturas de lecturas en los sesenta días establecidos. - Registrar todas las cancelaciones enviadas al departamento. - Registrar los movimientos al padrón de usuarios que sean competencia del departamento. - Enviar el previo de facturación al departamento de facturación e informática para su proceso. - Controlar y supervisar las actividades asignadas al personal a su cargo. - Realizar los monitoreos que requieran para satisfacción de los usuarios. - Revisar e integrar el tiempo extra del personal del Área. - Elaborar un informe semanal de actividades del personal a su cargo. - y todas las que determine el Subcoordinador.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciado en administración de empresas , Licenciado en Contaduría Publica
Experiencia:	5 años de antigüedad en el servicio público.
Conocimientos:	Atención a usuarios, Estadísticas, Legales, Financieros, Administrativos, Fiscales, Ofimática.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Comunicación oral y escrita, Control de los procesos laborales, Excelencia y calidad, Honestidad, Inteligencia práctica, Organización, Planeación y programación del trabajo, Manejo de relaciones interpersonales , Toma de decisiones en condiciones bajo presión, Responsabilidad, Lealtad, Manejo de información confidencial, Lenguaje escrito y redacción

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Tomas Especiales
Área de Adscripción:	Subcoordinación Comercial
Reporta a:	Subcoordinación Comercial
Supervisa a:	Al personal adscrito al Departamento de Tomas Especiales.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Regidurías	Generar reportes de Ingresos.
Secretarías	
Todas las Áreas del Ayuntamiento	
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Gobierno Estatal y Federal	Manejar la información, reportes y reuniones. Generar reportes de Ingresos
Instituciones Públicas, Empresarios, Organizaciones no Gubernamentales	
Ciudadanía en General	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Controlar y mantener actualizado el padrón de usuarios de tomas especiales y públicas, así como mantener en óptimas condiciones de operación el funcionamiento de la micro y macromedición de las tomas especiales y públicas del Municipio.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> - Atender a los usuarios del servicio de tomas especiales. - Determinar la fecha de corte de lecturas en base a la calendarización establecida. - Determinar la limitación, suspensión y el corte, en su caso, de los usuarios morosos y clandestinos de tomas especiales y públicas previa autorización de la Subcoordinación. - Revisar la facturación de los usuarios de toma especial y pública. - Realizar inspecciones físicas de los medidores y servicios. - Programar la lectura de las tomas especiales en la zona rural. - Controlar y supervisar las actividades asignadas al personal a su cargo. - Realizar notificaciones de adeudos a domicilio de los usuarios morosos. - Elaborar un informe semanal de las actividades del personal a su cargo. - y todas las que determine el Subcoordinador.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciado en administración de empresas , Licenciado en Contaduría Publica
Experiencia:	5 años de antigüedad en el servicio público.
Conocimientos:	Atención a usuarios, Estadísticas, Legales, Financieros, Administrativos, Fiscales, Ofimática.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Comunicación oral y escrita, Control de los procesos laborales, Excelencia y calidad, Honestidad, Inteligencia práctica, Organización, Planeación y programación del trabajo, Manejo de relaciones interpersonales , Toma de decisiones en condiciones bajo presión, Responsabilidad, Lealtad, Manejo de información confidencial, Lenguaje escrito y redacción

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento Comercial Y de Promotoria Social de la Zona Rural.	
Área de Adscripción:	Subcoordinación Comercial	
Reporta a:	Subcoordinación Comercial	
Supervisa a:	Al personal adscrito al Departamento Comercial Y de Promotoria Social de la Zona Rural.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Regidurías	Generar reportes de Ingresos.	
Secretarías		
Todas las Áreas del Ayuntamiento		
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Gobierno Estatal y Federal	Manejar la información, reportes y reuniones. Generar reportes de Ingresos	
Instituciones Públicas, Empresarios, Organizaciones no Gubernamentales		
Ciudadanía en General		

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Promover los servicios de agua potable y alcantarillado mediante la participación de las comunidades en prácticas apropiadas ligadas al saneamiento básico y a la protección de las fuentes de abastecimiento y de medio ambiente

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> - Recaudar las cuotas por el suministro de agua potable y alcantarillado en las villas y poblados de la zona rural. - Mantener permanente actualizados los padrones de usuarios. - Implementar los mecanismos para la regularización de tomas derivadas y clandestinas. - Promover, organizar y dar seguimiento a la integración de comités y de Administración de los seguimientos de agua potable y alcantarillado. - Promover y organizar programas de saneamiento básico. - Capacitar administrativa y técnicamente a los comités de obra y de administración de los sistemas de agua potable y alcantarillado. - Controlar y supervisar las actividades asignadas al personal a su cargo. - y todas las que determine el Coordinador y Subcoordinador.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciado en administración de empresas , Licenciado en Contaduría Publica
Experiencia:	5 años de antigüedad en el servicio público.
Conocimientos:	Atención a usuarios, Estadísticas, Legales, Financieros, Administrativos, Fiscales, Ofimática.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Comunicación oral y escrita, Control de los procesos laborales, Excelencia y calidad, Honestidad, Inteligencia práctica, Organización, Planeación y programación del trabajo, Manejo de relaciones interpersonales , Toma de decisiones en condiciones bajo presión, Responsabilidad, Lealtad, Manejo de información confidencial, Lenguaje escrito y redacción

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subcoordinación Administrativa
Área de Adscripción:	Coordinación
Reporta a:	Coordinador
Supervisa a:	Al personal adscrito a la Subcoordinación Administrativa.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Regidurías	Asistir a reuniones, presentar informes de los estados financieros de la coordinación
Secretarías	
Todas las Áreas del Ayuntamiento	
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Gobierno Estatal y Federal	Manejar la información, reportes y reuniones.
Instituciones Públicas, Empresarios, Organizaciones no Gubernamentales	
Ciudadanía en General	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Administrar los recursos financieros y humanos del Organó, conforme a los lineamientos y políticas establecidas.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> - Formular y presentar al Presidente Municipal, los estados financieros balances o informes generales y especiales, que permitan conocer la situación financiera, operativa y administrativa del Órgano; - Formular y presentar al Presidente Municipal, los estados financieros balances o informes generales y especiales, que permitan conocer la situación financiera, operativa y administrativa del Órgano; - Controlar el uso eficiente de los recursos materiales y financieros. - Supervisar el desempeño de las actividades del personal a su cargo. - Tramitar las órdenes de pago de los proveedores de bienes y servicios. - Verificar que existan los recursos para ejercer el gasto a través del SIAM. - Firmar facturas, requisiciones y órdenes de servicio. - Atender la solicitud de materiales de oficina, limpieza y proporcionar combustible para los distintos vehículos. - Supervisar el pago de la nómina y su reintegro. - Firmar contratos con los prestadores de servicio. - Dar cumplimiento al reglamento del Subcomité de Adquisiciones. - Emitir los informes presupuestales sobre el ejercicio del gasto corriente y de inversión del Organó. - Elaborar el informe semanal de actividades del personal a su cargo - y todas las que determine el Coordinador.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

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

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Servicios Generales.	
Área de Adscripción:	Subcoordinación Administrativa	
Reporta a:	Subcoordinación Administrativa	
Supervisa a:	Al personal adscrito al Departamento Servicios Generales.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Regidurías	Elaborar Reportes	
Secretarías		
Todas las Áreas del Ayuntamiento		
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Gobierno Estatal y Federal	Manejar la información, reportes y reuniones.	
Instituciones Públicas, Empresarios, Organizaciones no Gubernamentales		
Ciudadanía en General		

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones de las oficinas, para el buen funcionamiento de las mismas.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> - Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como de las instalaciones de la infraestructura de las oficinas - Controlar y vigilar la entrada y salida de vehículos a las instalaciones de las oficinas del Órgano. - Controlar y distribuir el combustible para los equipos especiales, bombas y cárcamos. - Coordinar y vigilar las labores de vigilancia y limpieza de las instalaciones. - Suministrar la dotación de agua para consumo del personal de oficina. - Suministrar la dotación de agua para consumo del personal de oficina. - Darle mantenimiento de pintura a los edificios. - Mantenimiento de equipos de aire acondicionado. - y todas las que determine el Subcoordinador.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

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

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Taller Mecánico
Área de Adscripción:	Subcoordinación Administrativa
Reporta a:	Subcoordinación Administrativa
Supervisa a:	Al personal adscrito al Departamento de Taller Mecánico.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Regidurías	Manejar la información, reportes.
Secretarías	
Todas las Áreas del Ayuntamiento	
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Gobierno Estatal y Federal	Manejar la información, reportes.
Instituciones Públicas, Empresarios, Organizaciones no Gubernamentales	
Ciudadanía en General	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Coordinar los trabajos de mantenimiento de las unidades automotores, supervisar y programar la recepción de las unidades para su reparación y, atender a los proveedores y prestadores de servicio para mantener en estado óptimo el parque vehicular del Órgano.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar y Programar las unidades automotrices a para su reparación. - Coordinar los trabajos de mantenimiento de los vehículos. - Coordinar al personal del área en el desarrollo de sus funciones. - Atender a los operadores responsables de las unidades. - Atender a los proveedores y prestadores de servicio. - Rellenar de aceite las unidades automotrices. - Proporcionar el mantenimiento preventivo a vehículos. - Presentar semanalmente los avances de actividades. - Elaborar el reporte de tiempo extra del personal a su cargo. - y todas las que determine el Subcoordinador.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

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

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Almacén.
Área de Adscripción:	Subcoordinación Administrativa
Reporta a:	Subcoordinación Administrativa
Supervisa a:	Al personal adscrito al Departamento Almacén.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Regidurías	
Secretarías	
Todas las Áreas del Ayuntamiento	
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Gobierno Estatal y Federal	Manejar la información, reportes y reuniones.
Instituciones Públicas, Empresarios, Organizaciones no Gubernamentales	
Ciudadanía en General	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Administrar los recursos financieros y humanos del Organo, conforme a los lineamientos y políticas establecidas.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> - Controlar el uso eficiente de los recursos materiales y financieros. - Supervisar el desempeño de las actividades del personal a su cargo. - Tramitar las órdenes de pago de los proveedores de bienes y servicios. - Verificar que existan los recursos para ejercer el gasto a través del SIAM. - Firmar facturas, requisiciones y órdenes de servicio. - Atender la solicitud de materiales de oficina, limpieza y proporcionar combustible para los distintos vehículos. - Supervisar el pago de la nómina y su reintegro. - Firmar contratos con los prestadores de servicio. - Dar cumplimiento al reglamento del Subcomité de Adquisiciones. - Emitir los informes presupuestales sobre el ejercicio del gasto corriente y de inversión del Organo. - Elaborar el informe semanal de actividades del personal a su cargo - y todas las que determine el Coordinador.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

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

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Recursos Humanos
Área de Adscripción:	Subcoordinación Administrativa
Reporta a:	Subcoordinación Administrativa
Supervisa a:	Al personal adscrito a la Departamento Recursos Humanos
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Regidurías	Manejar la información sobre el personal de este órgano. Generar reportes. Asistir a reuniones.
Secretarías	
Todas las Áreas del Ayuntamiento	
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Gobierno Estatal y Federal	
Instituciones Públicas, Empresarios, Organizaciones no Gubernamentales	
Ciudadanía en General	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Control administrativo del personal adscrito a la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar y revisar los documentos personales de los empleados de nuevo ingreso. - Elaborar los oficios para la asignación del personal a las diferentes Areas de trabajo. - Elaborar las constancias de trabajo e ingresos que requieran los trabajadores. - Llevar el control de los reportes de incidencias del personal. - Elaborar los cálculos necesarios de acuerdo a los reportes de incidencias para la elaboración de la nómina quincenal. - Gestionar que se cumplan con las medidas mínimas de seguridad en las áreas y medios de trabajo. - Tramitar y gestionar la adquisición de uniformes, materiales y herramientas para el desempeño de las actividades de los trabajadores. - Supervisar y mantener actualizada la plantilla de personal y organigrama institucional; - Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo - y todas las que determine el Subcoordinador.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Contaduría Pública,
Experiencia:	5 años de antigüedad en el servicio público.
Conocimientos:	Administración, Contabilidad, Presupuesto, Finanzas, Impuestos, Control Presupuestal, Manejo de información confidencial, Lenguaje escrito y redacción Ofimática
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Planeación y programación del trabajo, Servicio, Toma de decisiones, Liderazgo, Organización, Manejo de conflictos, Manejo de relaciones interpersonales, Trabajo en equipo, Responsabilidad, Comunicación oral y escrita, Apertura Mental, Excelencia y calidad, Inteligencia emocional, Apego a Políticas, Honestidad, Integridad, Lealtad.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Recursos Financieros
Área de Adscripción:	Subcoordinación Administrativa
Reporta a:	Subcoordinación Administrativa
Supervisa a:	Al personal adscrito a la Departamento Recursos Financieros.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Regidurías	Generar órdenes de pago.
Secretarías	Generar reportes.
Todas las Áreas del Ayuntamiento	Asistir a reuniones.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Gobierno Estatal y Federal	Asistir a reuniones.
Instituciones Públicas, Empresarios, Organizaciones no Gubernamentales	
Ciudadanía en General	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Controlar, revisar, clasificar y solventar los asuntos que se relacionan con los recursos financieros y presupuestales del Sistema de Agua y Saneamiento.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> - Revisar la documentación que se genera en el Departamento. - Solventar las observaciones en los trámites de órdenes de pago. - Dar seguimiento al gasto corriente e inversión de la Coordinación del Órgano. - Supervisar el ejercicio de los recursos presupuestales. - Analizar y proponer las adecuaciones, transferencias y ampliaciones presupuestales. - Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo. - Elaborar el presupuesto anual de la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento. - Gestionar las ampliaciones o transferencias presupuestales. - Elaborar el informe semanal de actividades realizadas por el personal a su cargo. - y todas las que determine el Subcoordinador.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Contaduría Pública,
Experiencia:	5 años de antigüedad en el servicio público.
Conocimientos:	Administración, Contabilidad, Presupuesto, Finanzas, Impuestos, Control Presupuestal, Manejo de información confidencial, Lenguaje escrito y redacción Ofimática
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Planeación y programación del trabajo, Servicio, Toma de decisiones, Liderazgo, Organización, Manejo de conflictos, Manejo de relaciones interpersonales, Trabajo en equipo, Responsabilidad, Comunicación oral y escrita, Apertura Mental, Excelencia y calidad, Inteligencia emocional, Apego a Políticas, Honestidad, Integridad, Lealtad.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Recursos Materiales.	
Área de Adscripción:	Subcoordinación Administrativa	
Reporta a:	Subcoordinación Administrativa	
Supervisa a:	Al personal adscrito a la Departamento de Recursos Materiales.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Regidurías	Generar reportes de las Adquisiciones. Asistir a reuniones. Asistir a Concursos.	
Secretarías		
Todas las Áreas del Ayuntamiento		
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Gobierno Estatal y Federal	Asistir a reuniones.	
Instituciones Públicas, Empresarios, Organizaciones no Gubernamentales		
Ciudadanía en General		

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Realizar los Trámites para la adquisición de los recursos materiales necesarios para la operatividad de los programas y actividades de la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar las actividades del personal del Departamento - Recibir las requisiciones de las Subcoordinaciones del Órgano, para su trámite de adquisición. - Revisar y clasificar las requisiciones por partida presupuestal. - Revisar que los datos de los contratos correspondan al proveedor asignado. - Dar seguimiento a los pedidos para que sean suministrados por los proveedores en forma oportuna. - Realizar los Análisis de costos unitarios. - Solicitar cotizaciones a los proveedores. - Enviar y tramitar requisiciones y solicitudes de compra de acuerdo con las fechas establecidas. - Elaborar el informe de actividades del personal del Departamento a su cargo. - y todas las que determine el Subcoordinador.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Contaduría Pública,
Experiencia:	5 años de antigüedad en el servicio público.
Conocimientos:	Administración, Contabilidad, Presupuesto, Finanzas, Impuestos, Control Presupuestal, Manejo de información confidencial, Lenguaje escrito y redacción Ofimática
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Planeación y programación del trabajo, Servicio, Toma de decisiones, Liderazgo, Organización, Manejo de conflictos, Manejo de relaciones interpersonales, Trabajo en equipo, Responsabilidad, Comunicación oral y escrita, Apertura Mental, Excelencia y calidad, Inteligencia emocional, Apego a Políticas, Honestidad, Integridad, Lealtad.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subcoordinación de Operación
Área de Adscripción:	Coordinación
Reporta a:	Coordinación
Supervisa a:	Al personal adscrito a la Subcoordinación de Operación.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Regidurías	Asistir a reuniones. Atención de demandas.
Secretarías	
Todas las Áreas del Ayuntamiento	
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Gobierno Estatal y Federal	Atención a demandas. Asistir a reuniones.
Instituciones Públicas, Empresarios, Organizaciones no Gubernamentales	
Ciudadanía en General	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Coordinar todas las acciones y programas relacionados a la operatividad de la infraestructura de agua potable y aguas residuales en el Municipio de Centro.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar con las Áreas operativa las demandas turnadas a la Subcoordinación - Supervisar y dar seguimiento a los diferentes programas de mantenimiento establecidos correspondientes al Área Operativa. - Autorizar y firmar documentos y oficios para trámites administrativos, solicitudes de servicios, respuestas y demanda. - Atender al público diariamente en la oficina de esta Subcoordinación. - Informar a la Coordinación del Órgano de las actividades diarias. - Acordar las acciones a seguir para darle solución y/o respuesta a las peticiones de los usuarios. - Apoyar en presencia de fenómenos hidrometeorológicos antes, durante y posteriores a los problemas generados. - Apoyo a Protección Civil, Departamento de Bomberos y distintas Dependencias Oficiales y Particulares - y todas las que determine el Coordinador.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o Equivalente.
Experiencia:	5 años de antigüedad en el servicio público.
Conocimientos:	Ingeniería Civil, Hidráulica, Electromecánica.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Proyectos de Obras, logística de trabajo, Administración.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Apoyo Técnico.
Área de Adscripción:	Subcoordinación de Operación.
Reporta a:	Subcoordinación de Operación.
Supervisa a:	Al personal adscrito al Departamento de Apoyo Técnico..
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Regidurías	Generar reportes. Asistir a reuniones.
Secretarías	
Todas las Áreas del Ayuntamiento	
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Gobierno Estatal y Federal	Asistir a reuniones.
Instituciones Públicas, Empresarios, Organizaciones no Gubernamentales	
Ciudadanía en General	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Apoyo a la Subcoordinación en las actividades administrativas y operativas, así como en la continuidad de los trabajos de la estructura orgánica que la conforma.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> - Dar seguimiento a los lineamientos para la recopilación e integración de la información generada por cada Departamento y Área de trabajo. - Tramitar ante la Subcoordinación Administrativa el suministro de recursos materiales y financieros necesarios para atender los requerimientos de la Subcoordinación, - Supervisar los trabajos de las diferentes Áreas para la integración de los informes administrativos y operativos. - Realizar un análisis y comparativo de los gastos de operación de los Departamentos y Areas operativas de la Subcoordinación. - Integrar el informe semanal de actividades realizadas por el personal de la Subcoordinación. - Apoyar en presencia de fenómenos hidrometeorológicos, antes, durante y posterior a los problemas generados. - y todas las que determine el Subcoordinador.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o Equivalente.
Experiencia:	5 años de antigüedad en el servicio público.
Conocimientos:	Ingeniería Civil - Hidráulica
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Manejo de personal, Relaciones Humanas, Informática Administrativa.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Reparación de Equipos de Bombeo.	
Área de Adscripción:	Subcoordinación de Operación.	
Reporta a:	Subcoordinación de Operación.	
Supervisa a:	Al personal adscrito al Departamento de Reparación de Equipos de Bombeo.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Regidurías	Asistir a reuniones. Generar reportes.	
Secretarías		
Todas las Áreas del Ayuntamiento		
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Gobierno Estatal y Federal	Asistir a reuniones.	
Instituciones Públicas, Empresarios, Organizaciones no Gubernamentales		
Ciudadanía en General		

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Agilizar la reparación de los equipos de bombeo de los sistemas de agua potable y alcantarillado.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> - Canalizar los equipos de bombeo a los talleres externos. - Supervisar y determinar si es factible la reparación de los equipos. - Verificar que el equipo para reparación se envíe al lugar correcto. - Dar seguimiento de la reparación de los equipos. - Elaborar los presupuestos de reparación de equipos. - Elaborar semanal de actividades realizadas por la unidad a su cargo. - Apoyar en presencia de fenómenos hidrometeorológicos, antes, durante y posterior a los problemas generados. - y todas las que determine el Subcoordinador.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o Equivalente.
Experiencia:	5 años de antigüedad en el servicio público.
Conocimientos:	Electromecánica y Mecánica.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Conocimiento en equipos de bombeo, Paquetería de Computo.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Control y Calidad del Agua.
Área de Adscripción:	Subcoordinación de Operación.
Reporta a:	Subcoordinación de Operación.
Supervisa a:	Al personal adscrito a la Departamento de Control y Calidad del Agua.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Regidurías	Generar reportes de los estados de las diferentes plantas que se encuentran en el municipio. Asistir a reuniones.
Secretarías	
Todas las Áreas del Ayuntamiento	
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Gobierno Estatal y Federal	Generar reportes de los estados de las diferentes plantas que se encuentran en el municipio. Asistir a reuniones
Instituciones Públicas, Empresarios, Organizaciones no Gubernamentales	
Ciudadanía en General	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Mantener en óptimas condiciones de operación el equipamiento e infraestructura de las plantas potabilizadoras y de tratamiento de aguas residuales del Municipio.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> - Programar, y supervisar las acciones realizadas por el personal operativo y administrativo de la Subcoordinación. - Supervisar y dar seguimiento a las acciones realizadas para proporcionar a la población un buen servicio de calidad y cantidad de agua. - Programar los mantenimientos a los equipos desinfección de los sistemas - Supervisar los análisis físicos – químicos realizados en laboratorio cumplan con los parámetros oficiales. - Tramitar los apoyos de suministro de material para las diferentes áreas de la Subcoordinación. - Supervisar el suministro de hipoclorito de sodio a las plantas potabilizadoras y sistemas de la zona rural del Municipio. - Revisar el informe semanal de actividades realizadas por el personal. - Apoyar en presencia de fenómenos hidrometeorológicos, antes, durante y posterior a los problemas generados. - y todas las que determine el Subcoordinador.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o Equivalente.
Experiencia:	5 años de antigüedad en el servicio público.
Conocimientos:	Ingeniería Industrial química
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Procesos químicos en tratamiento de aguas.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Redes de Agua Potable y Alcantarillado
Área de Adscripción:	Subcoordinación de Operación.
Reporta a:	Subcoordinación de Operación.
Supervisa a:	Al personal adscrito al Departamento de Redes de Agua Potable y Alcantarillado.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Regidurías	Generar reportes de los trabajos Asistir a reuniones. Recepcionar demandas ciudadanas
Secretarías	
Todas las Áreas del Ayuntamiento	
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Gobierno Estatal y Federal	Asistir a reuniones. Recepcionar demandas.
Instituciones Públicas, Empresarios, Organizaciones no Gubernamentales	
Ciudadanía en General	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Mantener en óptimas condiciones de operación y funcionamiento las redes de distribución de agua potable y de alcantarillado sanitario y pluvial de la ciudad de Villahermosa y zonas conurbadas.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar las actividades planteadas en el programa de trabajo para cumplir con las metas establecidas en base a la inversión autorizada. - Gestionar con las instancias correspondientes los recursos necesarios para cumplir con las actividades programadas y no programadas propias de la Subcoordinación y del Organismo Operador. - Formular y presentar proyectos y programas de trabajo, que permitan eficientar la operación y prestación de los servicios. - Elaborar y presentar dictámenes de factibilidad relacionados a la viabilidad de la prestación de los servicios. - Apoyar en presencia de fenómenos hidrometeorológicos, antes, durante y posterior a los problemas generados. - y todas las que determine el Subcoordinador.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o Equivalente.
Experiencia:	5 años de antigüedad en el servicio público.
Conocimientos:	Ingeniería Civil – Ingeniería Hidráulica. Interconexión de tuberías de agua potable y de alcantarillado.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Interconexión de tuberías de agua potable y de alcantarillado. Realización de Proyectos, logística de trabajo, Administración de gastos de operación. Manejo de personal, Relaciones humanas.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Estaciones de Bombeo.
Área de Adscripción:	Subcoordinación de Operación.
Reporta a:	Subcoordinación de Operación.
Supervisa a:	Al personal adscrito al Departamento de Estaciones de Bombeo.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Regidurías	Generar reportes de los trabajos
Secretarías	Asistir a reuniones.
Todas las Áreas del Ayuntamiento	Recepcionar demandas ciudadanas
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Gobierno Estatal y Federal	Asistir a reuniones.
Instituciones Públicas, Empresarios, Organizaciones no Gubernamentales	
Ciudadanía en General	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Mantener en buenas condiciones de funcionamiento los equipos electromecánicos de las estaciones de bombeo, así como supervisar la operatividad de las mismas en la ciudad de Villahermosa.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> - Formular y presentar proyectos y programas de trabajo, que permitan eficientar la operación y prestación de los servicios. - Coordinar y supervisar el desempeño de los trabajos, que se realizan diariamente en las diferentes estaciones de bombeo. - Organizar, dirigir y evaluar las actividades realizadas por los departamentos y unidades encargadas del mantenimiento electromecánico de las estaciones de bombeo. - Dar seguimiento a las instrucciones que sean turnadas por el Órgano. - Coordinar con los Departamentos de la estructura orgánica de la Coordinación los trabajos relativos a la operatividad y mantenimiento de la infraestructura. - Apoyar en presencia de fenómenos hidrometeorológicos antes, durante y posterior a los problemas generados. - Elaborar la propuesta anual de programas y proyecto de inversión, que son competencia del Departamento a su cargo. - y todas las que determine el Subcoordinador.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o Equivalente.
Experiencia:	5 años de antigüedad en el servicio público.
Conocimientos:	Ingeniería Electromecánica, Mecánica o Eléctrica.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Sistema de bombeo, Mantenimiento Eléctrico, Hidráulico y Mecánico Industrial.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de los Sistemas de Agua potable y Alcantarillado de la Zona Rural.	
Área de Adscripción:	Subcoordinación de Operación.	
Reporta a:	Subcoordinación de Operación.	
Supervisa a:	Al personal adscrito a la Departamento de Recursos Materiales.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Regidurías	Generar reportes de las Adquisiciones. Asistir a reuniones. Asistir a Concursos.	
Secretarías		
Todas las Áreas del Ayuntamiento		
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Gobierno Estatal y Federal	Asistir a reuniones.	
Instituciones Públicas, Empresarios, Organizaciones no Gubernamentales		
Ciudadanía en General		

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Realizar los Trámites para la adquisición de los recursos materiales necesarios para la operatividad de los programas y actividades de la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar las actividades del personal del Departamento - Recibir las requisiciones de las Subcoordinaciones del Organismo, para su trámite de adquisición. - Revisar y clasificar las requisiciones por partida presupuestal. - Revisar que los datos de los contratos correspondan al proveedor asignado. - Dar seguimiento a los pedidos para que sean suministrados por los proveedores en forma oportuna. - Realizar los Análisis de costos unitarios. - Solicitar cotizaciones a los proveedores. - Enviar y tramitar requisiciones y solicitudes de compra de acuerdo con las fechas establecidas. - Elaborar el informe de actividades del personal del Departamento a su cargo. - y todas las que determine el Subcoordinador.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o Equivalente.
Experiencia:	5 años de antigüedad en el servicio público.
Conocimientos:	Administración, Contabilidad.

Aptitud para Ocupar el Puesto:

En Administración, Presupuestos.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Recursos Materiales.	
Área de Adscripción:	Subcoordinación Administrativa	
Reporta a:	Subcoordinación Administrativa	
Supervisa a:	Al personal adscrito a la Departamento de Recursos Materiales.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Regidurías	Generar reportes de las Adquisiciones.	
Secretarías	Asistir a reuniones.	
Todas las Áreas del Ayuntamiento	Asistir a Concursos.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Gobierno Estatal y Federal	Asistir a reuniones.	
Instituciones Públicas, Empresarios, Organizaciones no Gubernamentales		
Ciudadanía en General		

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica	
Realizar los Trámites para la adquisición de los recursos materiales necesarios para la operatividad de los programas y actividades de la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento.	
Descripción Específica	
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar las actividades del personal del Departamento - Recibir las requisiciones de las Subcoordinaciones del Organo, para su trámite de adquisición. - Revisar y clasificar las requisiciones por partida presupuestal. - Revisar que los datos de los contratos correspondan al proveedor asignado. - Dar seguimiento a los pedidos para que sean suministrados por los proveedores en forma oportuna. - Realizar los Análisis de costos unitarios. - Solicitar cotizaciones a los proveedores. - Enviar y tramitar requisiciones y solicitudes de compra de acuerdo con las fechas establecidas. - Elaborar el informe de actividades del personal del Departamento a su cargo. - y todas las que determine el Subcoordinador. 	

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o Equivalente.
Experiencia:	5 años de antigüedad en el servicio público.
Conocimientos:	Administración, Contabilidad.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	En Administración, Presupuestos.