

Manual de Organización Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento

Fecha:

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE Y FIRMA	PLUTARCO DOMINGUEZ FALCON		
PUESTO	JEFE DEL DEPTO. DE INFORMATICA		

Índice

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVO DEL MANUAL.....	4
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	5
IV. FUNDAMENTO LEGAL.....	7
V. MISION Y VISION.....	8
VI. OBJETIVO GENERAL Y ESPECIFICO.....	9
VII. DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS.....	10
VIII. ESTRUCTURA ORGANICA	14
IX. ORGANIGRAMA.....	18
X. ATRIBUCIONES.....	19
XI. PERFIL DE PUESTOS.....	20

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 las 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.

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.

Antecedentes Históricos

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

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

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

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

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

Después, en el año de 1971, se crea, también en la SRH, una tercera Subsecretaría que es la de Plantación y las antiguas Subsecretarías “A” y “B” pasan a ser de Construcción y Operación respectivamente.

Con estos cambios se produjo, la desaparición de la Jefatura de Agua Potable y Alcantarillado y de la Dirección General de Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado, mismas que fueron sustituidas respectivamente por la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado ubicada en la Subsecretaría de Construcción y por la Dirección General de Operación de Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado dependiente de la Subsecretaría de Operación. Ambas Direcciones Generales contaban a nivel estatal con Residencias, tanto de Construcción como de Operación de Sistemas y eran a través de ellas, que el Gobierno Federal tenía una presencia, no solo normativa sino ejecutiva.

A partir de 1976, la atención de los servicios quedó bajo responsabilidad de la recién creada “Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas” (SAHOP), en las Direcciones

Generales de Construcción y Operación de Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado, que posteriormente en el año de 1981, desaparecieron para dar lugar a dos nuevas direcciones: la Dirección General de Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado en Centros Urbanos y la Dirección General de Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado en Centros Rurales. Las funciones de CCISSA también fueron absorbidas por la SAHOP en el momento de su creación, avanzándose en la unificación del Subsector en cuanto a Organismos dedicados a su atención.

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

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

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

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

Fundamento Legal

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

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

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.

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.

Objetivo General

Contribuir a mejorar la calidad de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento de los habitantes del municipio de Centro a través de un gobierno municipal participativo que cumpla sus funciones constitucionales de otorgar servicios públicos mediante una administración transparente, eficiente y eficaz de los recursos públicos.

Objetivos Específicos

Garantizar el acceso de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, a los habitantes del municipio de Centro, durante todo el año

Directorio de Funcionarios

Foto	Nombre	Cargo	Correo Institucional	Teléfono / Extensión
	Ing. Jaime Izquierdo Coffin	Coordinador de SAS	jizquierdo@villahermosa.gob.mx	315-12-26 EXT. 103
	Lic. Sergio Mario Pulido Ocampo	Secretario Técnico	spulido@villahermosa.gob.mx	
	Plutarco Dominguez Falcon	Depto. de Informática	pdominguez@villahermosa.gob.mx	
	Lic. Roberto Valenzuela del Ángel	Depto. de Atención al Usuario	rvalenzuela@villahermosa.gob.mx	
	Lic. Javier Álvarez Córdova	Depto. Jurídico	jalvarez@villahermosa.gob.mx	
	Ing. Miguel Rosas Alegría	Subcoordinador Técnico	mrosas@villahermosa.gob.mx	
	Ing. Wenceslao Hernández Noriega	Depto. de Estudios y Proyectos	whernandez@villahermosa.gob.mx	315-12-26 ext. 107

	Ing. Jesús Falcón Zurita	Depto. De Factibilidad	jfalcon@villahermosa.gob.mx	315-12-26 ext. 107
	Ing. Jesús Contreras Delgado	Depto. de Control y Seguimiento de obra	jcontreras@villahermosa.gob.mx	
	Lic. Patricia Peralta Rodríguez	Subcoordinadora de Comercial	pperalta@villahermosa.gob.mx	315-38-78
	C. Raúl Sánchez Jiménez	Apoyo Administrativo	rsanchez@villahermosa.gob.mx	315-38-78 ext. 20 315-39-67
	Cp. Juvencio Alcudia Sosa	Depto. de Ingresos	jalcudia@villahermosa.gob.mx	315-38-78 ext. 13 315-39-67
	C. José Aquilino Pérez Villegas	Depto. de Facturación	jaquilino@villahermosa.gob.mx	315-38-78 ext. 14 315-39-67
	C. Francisco Mijangos Osorio	Depto. de Tomas Domiciliares	fmijangos@villahermosa.gob.mx	315-38-78 ext. 17 315-39-67

	C. Carlos M. Nadal Guzmán	Depto. comercial y de Promotoría Social – Zona Rural	cnadal@villahermosa.gob.mx	315-38-78
	C. P. Maribel Ramos Alejo	Subcoordinador Administrativo	mramos@villahermosa.gob.mx	315-79-82
	C. Sergio Guzmán Pérez	Servicios Generales	sguzman@villahermosa.gob.mx	
	C. Enrique A. Baeza Rodríguez	Taller Mecánico	ebaeza@villahermosa.gob.mx	
	Lic. Walter M. Franco Romero	Almacén	wfranco@villahermosa.gob.mx	312-16-02
	Lic. Víctor M. Herrera Martínez	Recursos Humanos	vherrera@villahermosa.gob.mx	315-79-82
	L. A. Elisa González Pérez	Recursos Financieros	egonzalez@villahermosa.gob.mx	315-79-82
	C.P. José F. García Frías	Depto. de Recursos Materiales	jgarcia@villahermosa.gob.mx	315-79-82

	C. Abismael Carrera Carrera	Reparación De Equipos Diversos	acarrera@villahermosa.gob.mx	
	Ing. José Morales Gómez	Subcoordinación de Operación, Mtto. y Control de Calidad	jmorales@villahermosa.gob.mx	315-12-26 ext. 122
	Ing. Apolonio Juárez Gerónimo	Depto. de Redes de Agua Potable	ajuarez@villahermosa.gob.mx	315-12-26 ext. 116
	Ing. Carlos A. Castro Bernal	Depto. de electromecánico	ccastro@villahermosa.gob.mx	312-16-02
	Ing. Sebastián López Balan	Depto. de Zona Rural	slopez@villahermosa.gob.mx	315-12-26 ext. 119
	Ing. Hernán Pérez de la Cruz	Subcoordinación de Construcción	hperez@villahermosa.gob.mx	
	Ing. Candelario Frías Baeza	Depto. de Estudios y Proyectos	cfrias@villahermosa.gob.mx	

Estructura Orgánica

1. Dirección de Obras, Asentamiento y Servicios Municipales

1.1 Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento

1.1.1 Subcoordinación Técnica

1.1.1.1 Departamento de Informática

1.1.1.2 Departamento de Atención Ciudadana

1.1.1.2.1 Área de Atención al Usuario

1.1.1.2.2 Área de Monitoreo Medios Masivos

1.1.1.3 Departamento de Asuntos Jurídicos

1.1.1.3.1 Área de lo Contencioso Administrativo

1.1.2 Secretaria Técnica

1.1.3 Subcoordinación Comercial y Servicios

1.1.3.1 Departamento de Apoyo Administrativo

1.1.3.2 Departamento de Ingresos

1.1.3.2.1 Area de Contratos

1.1.3.2.2 Area de Cajas

1.1.3.2.3 Area de Aclaraciones

1.1.3.2.4 Area de Cifras y Control

1.1.3.3 Departamento de Facturación e Informática

1.1.3.4 Departamento de Seguimiento y Control

1.1.3.4.1 Area de Lecturas

1.1.3.4.2 Area de Inspecciones

- 1.1.3.4.3 Area de Padrón de Usuarios
- 1.1.3.4.4 Area de Archivo de Contratos

1.1.3.5 Departamento de Tomas Especiales

1.1.3.6 Depto. Comercial y de Promotoria Social - Zona Rural

- 1.1.3.6.1 Area Comercial Ocuilzapotlan
- 1.1.3.6.2 Area Comercial Parrilla
- 1.1.3.6.3 Area Comercial Playas del Rosario
- 1.1.3.6.4 Area Promotoria Social I
- 1.1.3.6.5 Area Promotoria Social II

1.1.4 Subcoordinación Administrativa

- 1.1.4.1 Departamento de Servicios Generales
- 1.1.4.2 Departamento de Taller Mecánico
- 1.1.4.3 Departamento de Almacén
- 1.1.4.4 Departamento de Recursos Humanos
 - 1.4.4.1 Area de Nominas
 - 1.4.4.2 Area de Seguridad e Higiene
- 1.1.4.5 Departamento de Recursos Financieros
 - 1.1.4.5.1 Area de Control Financiero Contable
 - 1.1.4.5.2 Area de Control Presupuestal
 - 1.1.4.5.3 Area de Caja y Pagaduría
- 1.1.4.6 Departamento de Recursos Materiales
 - 1.1.4.6.1 Area de Apoyo Técnico
 - 1.1.4.6.2 Area de Control de Bienes
 - 1.1.4.6.3 Area de Compras
- 1.1.4.7 Departamento de Reparación de Equipos de Bombeo

1.1.5 Subcoordinación de Operación, Mto. y Control de Calidad

- 1.1.5.1 Departamento de Apoyo Técnico
- 1.1.5.2 Departamento de Control de Calidad
 - 1.1.5.2.1 Unidad de Atención al Programa de Agua Limpia
 - 1.1.5.2.2 Area de Apoyo Administrativo
 - 1.1.5.2.3 Area de Mantenimiento Electromecánico a Plantas

- 1.1.5.2.4 Area de laboratorio Central
- 1.1.5.2.5 Area de Plantas de Tratamiento
- 1.1.5.2.6 Area de Plantas Potabilizadoras

1.1.5.3 Departamento de Redes de Agua Potable y Alcantarillado

1.1.5.3.1 Departamento de Apoyo Técnico

1.1.5.3.2 Departamento de Redes de Alcantarillado

- 1.1.5.3.2.1 Area de Equipos Especiales
- 1.1.5.3.2.2 Area de Suministro de Agua
- 1.1.5.3.2.3 Area de Construcción y Rehabilitación
- 1.1.5.3.2.4 Area de Albañilería y Resanes
- 1.1.5.3.2.5 Area de Desazolve Manual
- 1.1.5.3.2.6 Area de Soldadura

1.1.5.3.3 Departamento de Redes de Agua Potable

- 1.1.5.3.3.1 Area de Reparación de Fugas I
- 1.1.5.3.3.2 Area de Reparación de Fugas II

1.1.5.3.4 Departamento de Inst. de Tomas y Descargas Dom.

- 1.1.5.3.4.1 Area de Instalación de Tomas Domiciliarias
- 1.1.5.3.4.2 Area de Instalación de Descargas Dom.

1.1.5.4 Departamento de Estaciones de Bombeo

- 1.1.5.4.1 Departamento de Apoyo Técnico
- 1.1.5.4.2 Departamento de Mto. Eléctrico a Estaciones de Bombeo
- 1.1.5.4.3 Departamento de Mto. de Obra Civil
- 1.1.5.4.4 Departamento de Mto. Mecánico a Est. de Bombeo
- 1.1.5.4.5 Departamento de Op. de las Estaciones de Bombeo

1.1.5.5 Departamento de Sist. de A. P. y Alcant. - Zona Rural

1.1.5.5.1 Departamento de Apoyo Técnico

- 1.1.5.5.2 Area Zona Rural Norte
- 1.1.5.5.3 Area Zona Rural Sur

1.1.5.5.4 Area Zona Rural Este

1.1.5.5.5 Area Zona Rural Oeste

1.1.6 Subcoordinación de Construcción

1.1.6.1 Departamento de Estudios y Proyectos

1.1.6.1.1 Area Técnica de Proyectos

1.1.6.1.2 Area de Supervisión de Proyectos

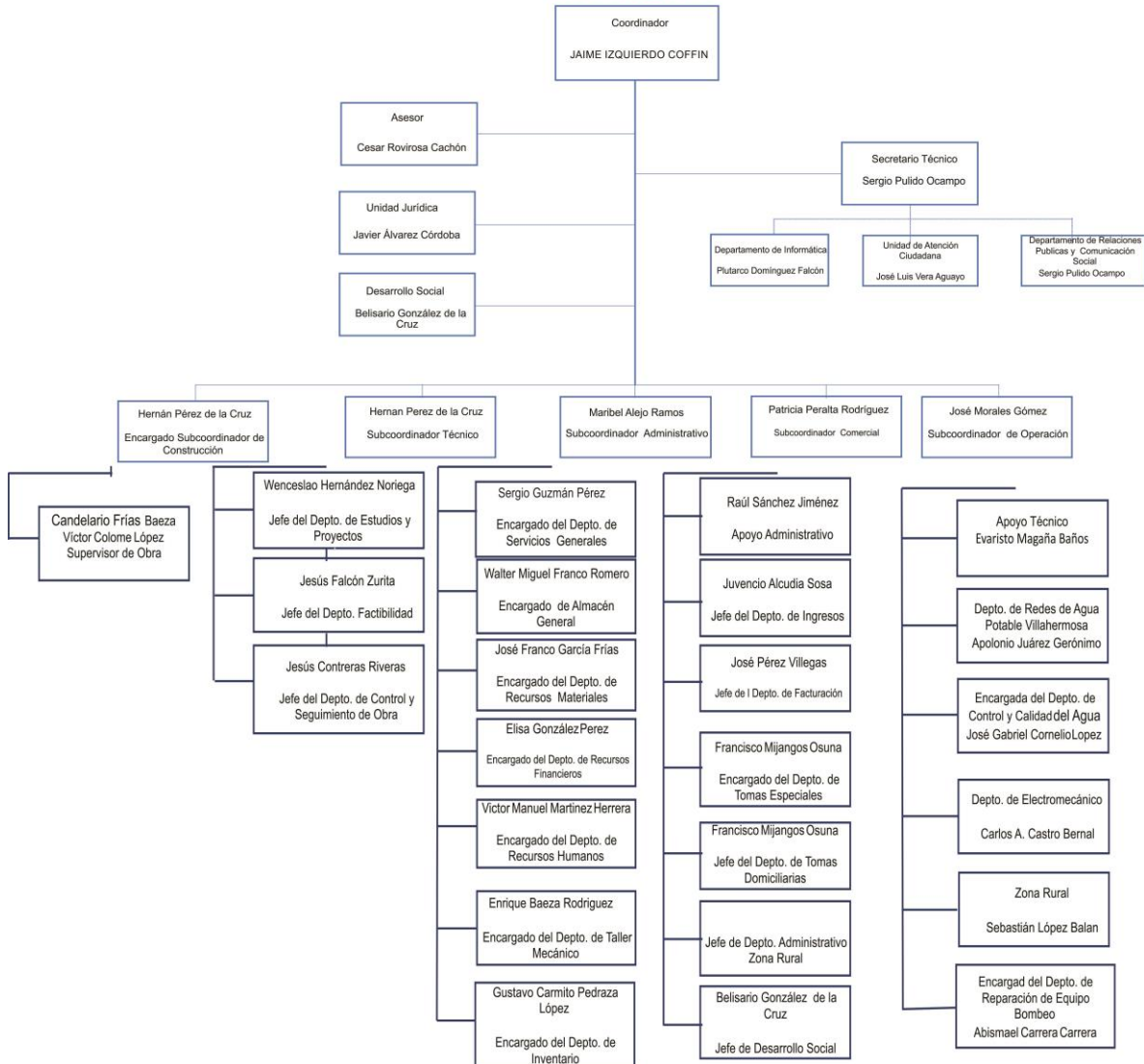
Organigrama



SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO



ORGANIGRAMA



Atribuciones

En base al reglamento para el control y la supervisión de las personas que ejercen...

- 1) Establecer los lineamientos, normas y criterios técnicos aplicables, conforme a los cuales deberán prestarse los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento, saneamiento y disposición de aguas residuales del Municipio de Centro, y realizar las obras que para ese efecto se requieran.
- 2) Realizar los estudios e investigaciones que sean necesarias para el mejor uso y distribución de agua a los centros de población e industria, construcción de drenaje y alcantarillado, plantas de tratamiento de aguas residuales y demás infraestructura que resulte necesaria.
- 3) En coordinación con la Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales, planear, proyectar, construir, autorizar, ejecutar y supervisar las obras que se requieran en materia de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales del Municipio de Centro; así como de aquellas dirigidas a mejorar las tecnologías vinculadas con el tratamiento de agua a fin de garantizar la más alta calidad. Tratándose de la construcción y ejecución de obras, estas se realizarán por conducto de la Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales.
- 4) Operar, conservar, mantener, controlar y vigilar el funcionamiento de los sistemas de aprovisionamiento y distribución de agua potable, de agua residual tratada, de alcantarillado y drenaje, así como la distribución y uso de las aguas pluviales y de manantiales.
- 5) Formular y mantener actualizado el inventario de los bienes y recursos que integran el sistema de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento, tratamiento y disposición de aguas residuales en el Municipio de Centro.
- 6) Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.
- 7) Realizar los estudios socioeconómicos formulados para la determinación y establecimiento de las tarifas conforme a las cuales deberá cobrarse la prestación de los servicios.
- 8) Proyectar, ejecutar y supervisar las obras necesarias para controlar los encharcamientos e inundaciones, así como prever los hundimientos y movimientos de suelos, cuando estos sean de origen hidráulico.
- 9) Suministrar agua en bloque a los municipios u organismos o particulares que así lo requieran
- 10) Fijar las especificaciones a que deberán sujetarse las obras y servicios hidráulicos a cargo del órgano y de los usuarios.
- 11) Recibir las obras de agua potable, alcantarillado, saneamiento y tratamiento de aguas residuales que actualmente se encuentran en servicio y las que en un futuro se construyan.

- 12) Dictaminar sobre los proyectos de donación de los servicios a su cargo, construidos por fraccionadores o desarrolladores de vivienda.
- 13) Realizar, supervisar y aprobar estudios, proyectos y obras que construyan o amplíen las redes de distribución de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- 14) Aplicar las normas oficiales, técnicas y ecológicas que expidan las autoridades correspondientes para regular la calidad del agua potable
- 15) Opinar, en su caso, sobre la factibilidad del suministro de agua potable, construcción del alcantarillado y acciones de saneamiento en forma previa a la autorización de fraccionamientos y unidades habitacionales.
- 16) Proteger el equilibrio ecológico, la calidad del agua, sanidad de los depósitos naturales, manantiales, causes de agua, presas y represas bajo el dominio del Municipio y en su caso del Estado.
- 17) Aplicar las normas técnicas y ecológicas que expidan las autoridades correspondientes, para regular las descargas del sistema de alcantarillado y drenaje del Municipio.
- 18) Implementar y operar sistemas de tratamiento de aguas residuales.
- 19) Promover y ejecutar programas específicos que apoyen el uso responsable y eficiente del agua en el Municipio.
- 20) Promover la celebración de acuerdos, contratos o convenios con las autoridades estatales o de otros Municipios, tendientes a lograr una coordinación integral en materia de agua.
- 21) Gestionar y promover a nombre del Ayuntamiento, cooperaciones o aportaciones necesarias para el logro de sus objetivos.
- 22) Recaudar y administrar, con la intervención de la Tesorería Municipal, los ingresos y contribuciones que en la materia correspondan al Municipio.
- 23) Proponer las cuotas para el cobro de los derechos por los servicios de suministro de agua potable, alcantarillado y saneamiento; y en su caso, proponer en coordinación con las autoridades competentes en los términos de la legislación aplicable las cuotas de compensación, tarifas o precios públicos de los servicios que preste.
- 24) Practicar visitas de verificación de consumo y / o de funcionamiento del sistema.
- 25) Participar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales competentes, a efecto de realizar acciones tendientes a evitar la contaminación del agua.
- 26) Convenir con las autoridades Federales, Estatales o Municipales; con otros organismos de uno o varios Municipios con organizaciones comunitarias y particulares; para la realización conjunta de acciones u obras para la prestación de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como la asunción y operación de los sistemas.
- 27) Asumir mediante convenio las tareas de recaudación y administración de contribuciones estatales.

- 28) Aplicar las sanciones que establece la ley sobre la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado en el Municipio de Centro.
- 29) Concertar con los medios masivos de comunicación y con los sectores social y privado, la realización de campañas para el ahorro del agua.
- 30) Determinar e imponer las sanciones a que se hagan acreedores los usuarios por el desperdicio, mal uso del agua, de la infraestructura del agua potable, del agua residual tratada y su sistema de alcantarillado y el drenaje, en los términos del presente Reglamento.
- 31) En general todas aquellas atribuciones que en materia de prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento le otorgue el H. Ayuntamiento y otras disposiciones en la materia.

Perfil de Puestos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Coordinador del Sistema de Agua y Saneamiento
Área de Adscripción:	Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento
Reporta a:	Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento
Supervisa a:	Subcoordinadores del Sistema
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Subcoordinadores, Jefes de Depto. y personal en general	Las diferentes actividades que se tengan que realizar para el buen funcionamiento del sistema
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento, Directores, Subdirectores, Coordinadores y Subcoordinadores de las diferentes dependencias del Municipio.	Buscar tener una buena vna de comunicación entre las dependencias tanto municipales como las estatales. Buscar una solución a la problemática que afecta a la ciudadanía con respecto al tema de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
Delegados Municipales, Jefes de Manzana y ciudadanía en general	
Secretarios, Directores de las diferentes dependencias estatales.	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica	
-	Determinar las políticas, normas y criterios de organización y administración que orienten las actividades del Órgano.
-	Ejecutar los acuerdos y disposiciones que sean emitidas por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, dictando las medidas necesarias para su cumplimiento.
-	Presentar el anteproyecto de ingresos y egresos a la Direcciones de la Tesorería y Programación, respectivamente, así como elaborar los programas de trabajo y financiamiento.
-	Presentar al Presidente Municipal, dentro de los tres primeros meses del año, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior.
-	Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios para la prestación del servicio, así como con autoridades Federales, Estatales y Municipales, organismos públicos, privados y particulares, con el objeto de cumplir con los fines que son propios del Órgano.
-	Proponer al Presidente Municipal la contratación de créditos necesarios para el cumplimiento de los fines del Órgano.
Descripción Específica	
-	Representar al Órgano ante cualquier autoridad, con las facultades que correspondan a los apoderados generales para pleitos y cobranzas y, actos de administración y actos de dominio que marca el Código Civil del Estado; así como otorgar sustitutos o revocar poderes generales o especiales.
-	Nombrar y remover el personal del Órgano, previo acuerdo con el Presidente Municipal. El nombramiento del personal técnico deberá de recaer en personas que cuenten con capacidad profesional y con experiencia en

<p>materia hidráulica.</p> <p>- Elaborar y mantener actualizado el inventario de la infraestructura hidráulica.</p>

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura.
Experiencia:	Técnica en equipamiento hidráulico. Equipos de bombeo, Interconexión de tuberías de agua potable y de alcantarillado. Realización de Proyectos. Logística. Relaciones Humanas.
Conocimientos:	Ingeniería Civil – Ingeniería Hidráulica.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 30 años. Experiencia en puesto similar.

Perfil de Puestos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Secretario Técnico
Área de Adscripción:	Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento
Reporta a:	Coordinador del Sistema de agua y Saneamiento
Supervisa a:	Atención al Usuario, Depto. de Asuntos Jurídicos, Depto. Informática, Oficialía de parte
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Coordinador, Subcoordinadores y departamentos del sistema	Manejo de Información, Procesos internos del sistema
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento, Directores, Subdirectores, Coordinadores y Subcoordinadores de las diferentes dependencias del Municipio.	Buscar tener una buena vía de comunicación entre las dependencias tanto municipales como las estatales. Buscar una solución a la problemática que afecta a la ciudadanía con respecto al tema de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
Delegados Municipales, Jefes de Manzana y ciudadanía en general	
Secretarios, Directores de las diferentes dependencias estatales.	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> - Programar, convocar y organizar las reuniones de la Coordinación con el personal de las diferentes instancias del Órgano. - Atender cuando sea necesario, a los grupos comunitarios, dependencias de los sectores de gobierno, instituciones públicas, privadas y a particulares, en todo lo relativo a las funciones conferidas a la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento por la Presidencia Municipal. - Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones aplicables
Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar las actividades del cuerpo de apoyo de la Coordinación, integrado por: la secretaria de la Coordinación, el Área de Oficialía de Partes, Fotocopiado y Archivo. - Representar a la Coordinación en las comisiones que se le asignen. - Atender y controlar la audiencia de la Coordinación. - Mantener actualizada la agenda de la Coordinación - Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones aplicables

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	En aplicación de leyes relativas al ramo. Informática Administrativa. Relaciones Públicas y Sociales. Logística de trabajo, Litigios Jurídicos. Manejo de personal. Relaciones Humanas.
Conocimientos:	Ingeniería Civil o Hidráulica, Derecho Civil, Laboral y Penal, Administración.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 30 años. Experiencia en puesto similar.

Perfil de Puestos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Informática	
Área de Adscripción:	Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento	
Reporta a:	Coordinador del Sistema de Agua y Saneamiento y Apoyo Técnico	
Supervisa a:	Al personal adscrito al Departamento de Informática	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Coordinador, Subcoordinadores y departamentos del sistema	Manejo de Información, Procesos internos del sistema para la elaboración de presentaciones de informes, respuestas.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Directores, Subdirectores, Coordinadores y Subcoordinadores de las diferentes dependencias del Municipio.	Buscar tener una buena vía de comunicación entre las dependencias tanto municipales como las estatales. Para la entrega de los informes o respuestas de la información solicitada al sistema de agua y saneamiento.	
Secretarios, Directores de las diferentes dependencias estatales.		

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"> ▪ Elaboración de información en general ▪ 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 ▪ Elaborar informe semanal de actividades del Area

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	Informática, estadísticas, redes, diseño gráfico, programación, soporte técnico
Conocimientos:	Sistemas Computacionales - Informática
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 25 años, Experiencia en puesto similar.

Perfil de Puestos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Atención Ciudadana
Área de Adscripción:	Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento
Reporta a:	Coordinador del Sistema de Agua y Saneamiento y Apoyo Técnico
Supervisa a:	Al personal adscrito al Departamento de Atención Ciudadana.

Interacciones Internas

Con:	Para:
Coordinador, Subcoordinadores y departamentos del sistema	Manejo de Información, Procesos internos del sistema de demanda ciudadana.

Interacciones Externas

Con:	Para:
Directores, Subdirectores, Coordinadores y Subcoordinadores de las diferentes dependencias del Municipio.	Manejo de la información de los demás con las dependencias municipales para darles una pronta respuesta.
Secretarios, Directores de las diferentes dependencias estatales.	
Delegados Municipales, Jefes de Manzana y ciudadanía en general	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

- Atención, distribución y seguimiento de las demandas y reportes ciudadanos captados en el departamento.
- Elaborar informe quincenal de demandas recepcionadas
- Elaborar informe semanal de actividades del Departamento informes porcentuales de demanda atendida y pendiente

Descripción Específica

- Atender a la ciudadanía en general
- Elaborar reportes
- Canalizar la demanda
- Decepcionar respuestas a las demandas
- Seguimiento a la demanda
- Atender el teléfono
- Clasificar la demanda
- Monitorear medios masivos
- Registrar la demanda en la base de datos del sistema

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	En trato al público. Relaciones Sociales. Relaciones Humanas. Computación. Estadísticas.
Conocimientos:	Comunicación, Relaciones Públicas.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 25 años. Experiencia en puesto similar, trato amable y diligente con el público.

Perfil de Puestos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Asuntos Jurídicos	
Área de Adscripción:	Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento	
Reporta a:	Coordinador del Sistema de Agua y Saneamiento y Apoyo Técnico	
Supervisa a:	Al personal adscrito al Departamento de Asuntos Jurídicos.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Coordinador, Subcoordinadores y departamentos del sistema	Manejo de Información, Procesos internos de las demandas que se llevan por parte del departamento	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento, Directores, Subdirectores, Coordinadores y Subcoordinadores de las diferentes dependencias del Municipio.	Buscar solucionar las demandas que afecten al sistema de agua y saneamiento. Resolver los conflictos con los ministerios públicos, juzgados civiles, penales, laborales, PGJ, derechos humanos, jurídico h. ayuntamiento, PGR,	
Delegados Municipales, Jefes de Manzana y ciudadanía en general		
Secretarios, Directores de las diferentes dependencias estatales.		

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<p>Representar al "SAS" en los diversos asuntos legales de su competencia. Informe de Avance de Actividades. Informe por tipo de demanda atendida y solución convenida y / fallo Elaboración de Contratos, Convenios y Actas</p>

Descripción Específica
<p>Atender a usuarios y personal del Órgano Coordinar al personal del Departamento Jurídico en las diversas diligencias legales. Recibir notificaciones y solicitudes de información de distintas autoridades para trámites diversos. Dar seguimiento a las demandas jurídicas decepcionadas por el Departamento.</p>

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	En aplicación de leyes relativas al ramo. Relaciones Públicas y Sociales. Litigios Jurídicos. Manejo de personal. Relaciones Humanas
Conocimientos:	Derecho Civil, Administrativo, Laboral y Penal.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 30 años. Experiencia en puesto similar.

Perfil de Puestos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subcoordinación Técnica
Área de Adscripción:	Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento
Reporta a:	Coordinador del Sistema de Agua y Saneamiento
Supervisa a:	Al personal adscrito a la Subcoordinación Técnica
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Coordinador, Subcoordinadores y departamentos del sistema	Manejo de Información, Procesos internos del sistema para la elaboración de proyectos para el mejoramiento de la infraestructura existente
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento, Directores, Subdirectores, Coordinadores y Subcoordinadores de las diferentes dependencias del Municipio.	Llevar a cabo la integración de los proyectos se requiere de la integración de las direcciones tanto municipales, estatales y federales.
Delegados Municipales, Jefes de Manzana y ciudadanía en general	
Secretarios, Directores de las diferentes dependencias estatales. Conagua	

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"> 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 Órgano Operador. Elaborar evaluaciones semanales y mensuales de las actividades de la Secretaría Técnica.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	Realización de Proyectos, logística de trabajo, Administración de gastos de operación. Manejo de personal, Relaciones humanas.
Conocimientos:	Ingeniería Civil – Ingeniería Hidráulica. Interconexión de tuberías de agua potable y de alcantarillado.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Profesionista, experiencia laboral (dos año), mayor de 30 años, Experiencia en puesto similar

Perfil de Puestos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Depto. de Estudios y Proyectos
Área de Adscripción:	Subcoordinación Técnica
Reporta a:	Coordinador del Sistema de Agua y Saneamiento
Supervisa a:	Al personal adscrito al Depto. de Estudios y Proyectos

Interacciones Internas

Con:	Para:
Coordinador, Subcoordinadores y departamentos del sistema	Manejo de Información, Procesos internos del sistema para la elaboración de proyectos para el mejoramiento de la infraestructura existente

Interacciones Externas

Con:	Para:
Directores, Subdirectores, Coordinadores y Subcoordinadores de las diferentes dependencias del Municipio.	Llevar a cabo la integración de los proyectos se requiere de la integración de las direcciones tanto municipales, estatales y federales.
Delegados Municipales, Jefes de Manzana y ciudadanía en general	
Secretarios, Directores de las diferentes dependencias estatales. Conagua	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Proporcionar a la Subcoordinación técnica los estudios y proyectos para la distribución de agua potable y alcantarillado sanitario y pluvial, en el municipio.

Descripción Específica

- Elaborar proyectos
- Manejo de los precios unitarios
- Elaboración de planos para los proyectos

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	Realización de Proyectos, logística de trabajo
Conocimientos:	Ingeniería Civil – Ingeniería Hidráulica. Interconexión de tuberías de agua potable y de alcantarillado.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Profesionista, experiencia laboral (dos año), mayor de 30 años, Experiencia en puesto similar

Perfil de Puestos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Depto. de Factibilidad	
Área de Adscripción:	Subcoordinación Técnica	
Reporta a:	Coordinador del Sistema de Agua y Saneamiento	
Supervisa a:	Al personal adscrito al Depto. de Factibilidad	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Coordinador, Subcoordinadores y departamentos del sistema	Procesos internos para la elaboración de proyectos que se recepcionada por parte de los fraccionadores, para el servicio de agua potable y alcantarillado	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Directores, Subdirectores, Coordinadores y Subcoordinadores de las diferentes dependencias del Municipio.	Llevar a cabo la integración de los proyectos se requiere para la recepción de los nuevos fraccionamientos	
Secretarios, Directores de las diferentes dependencias estatales.		

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<p>Proporcionar a la Subcoordinación técnica las herramientas por la autorización de factibilidad de los nuevos fraccionamientos que requieren el servicio de agua potable y alcantarillado sanitario y pluvial, que proporciona el municipio.</p>
Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de los proyectos - Realizar inspección - Elaboración de oficio indicando observaciones - Elaboración de oficio de autorización de factibilidad

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	Realización de Proyectos, logística de trabajo
Conocimientos:	Ingeniería Civil – Ingeniería Hidráulica. Interconexión de tuberías de agua potable y de alcantarillado.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Profesionista, experiencia laboral (dos año), mayor de 30 años, Experiencia en puesto similar

Perfil de Puestos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Depto. de Control y Seguimiento de Obra	
Área de Adscripción:	Subcoordinación Técnica	
Reporta a:	Coordinador del Sistema de Agua y Saneamiento	
Supervisa a:	Al personal adscrito al Depto. de Control y Seguimiento de Obra	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Coordinador, Subcoordinadores y departamentos del sistema	Para llevar los procesos internos para la elaboración de controles internos de las obras que se realizan por parte del sistema de agua y saneamiento	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Directores, Subdirectores, Coordinadores y Subcoordinadores de las diferentes dependencias del Municipio.	Llevar a cabo la integración de la información de las obras que se realizan con recursos etiquetados del gobierno federal	
Secretarios, Directores de las diferentes dependencias estatales y federales.		

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Proporcionar a la Subcoordinación técnica un reporte de los avances de obras que realiza o supervisa el sistema de agua y saneamiento, para el mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura existente.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> - Llevar un control en las obras que se realizan - Estar reportando los avances de obras - Supervisar las obras - Concentrar la información requerida para la elaboración de las ordenes de pagos de los contratistas

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	Realización de Proyectos, logística de trabajo
Conocimientos:	Ingeniería Civil – Ingeniería Hidráulica. Interconexión de tuberías de agua potable y de alcantarillado.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Profesionista, experiencia laboral (dos año), mayor de 30 años, Experiencia en puesto similar

Perfil de Puestos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subcoordinación Comercial y de Servicios.	
Área de Adscripción:	Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento	
Reporta a:	Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento	
Supervisa a:	Al personal adscrito a la Subcoordinación Comercial.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Coordinador, Subcoordinadores y departamentos del sistema	Para llevar los procesos internos para la realización de instalación de medidores, derechos de interconexión y cortes de agua potable y demás funciones requeridas	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Directores, Subdirectores, Coordinadores y Subcoordinadores de las diferentes dependencias del Municipio.	Apoyarse en el manejo del sistema que se encuentra en enlace con la dirección de finanzas del municipio de centro y demás funciones requeridas	

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"> - Controlar y supervisar el desempeño de las actividades del personal de la Subcoordinación. - 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.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	Realización de Proyectos, logística de trabajo, Administración de gastos de operación. Manejo de personal, Relaciones humanas.
Conocimientos:	Administración, Contabilidad, Economía, Administración Pública.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 30 años, Experiencia en puesto similar.

Perfil de Puestos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Enlace Administrativo	
Área de Adscripción:	Subcoordinación Comercial y Servicios	
Reporta a:	Subcoordinación Comercial y Servicios	
Supervisa a:	Al personal del Departamento de Apoyo Administrativo.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Subcoordinadores, Jefes de Depto. y personal en general		Las diferentes actividades que se tengan que realizar para el buen funcionamiento del sistema
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Subcoordinadores de sas		Apoyarse en el manejo del sistema que se encuentra en enlace para realizar los trámites administrativos requeridos por la Subcoordinación

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 Areas 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 Organó.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> - Controlar y supervisar las actividades asignadas al personal del Departamento a su cargo. - Elaborar requisiciones de materiales - Elaborar vales de almacén - Controlar las incidencias del personal - 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

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	Administración de gastos de operación. Manejo de personal, Relaciones humanas.
Conocimientos:	Administración, Contabilidad.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 25 años, Experiencia en puesto similar.

Perfil de Puestos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Ingresos	
Área de Adscripción:	Subcoordinación Comercial y Servicios	
Reporta a:	Subcoordinación Comercial y Servicios	
Supervisa a:	Al personal del Departamento de Ingresos.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Subcoordinadores, Jefes de Depto. y personal en general	Las diferentes actividades que se tengan que realizar para el buen funcionamiento del sistema	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Directores, Subdirectores, Coordinadores y Subcoordinadores de las diferentes dependencias del Municipio.	Apoyarse en el manejo del sistema que se encuentra en enlace con la dirección de finanzas del municipio de centro y demás funciones requeridas	

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"> - Controlar y supervisar las actividades asignadas al personal del Departamento a su cargo. - Supervisar la cobranza e ingresos recaudados, así como de los cortes de caja diarios. - Vigilar y controlar la elaboración de fichas para depósitos bancarios de cheques y efectivo a la cuenta de la Tesorería del Ayuntamiento. - Presentar mensualmente a la Subcoordinación Comercial y a la Tesorería del Ayuntamiento los ingresos recaudados en el periodo del mes correspondiente. - Elaborar y presentar un informe total de ingresos recaudados por la prestación de los servicios, al Subcoordinación Comercial. - Programar la instalación del módulo de información y cobros foráneos. - Revisar e integrar el tiempo extra del personal del Departamento

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	Realización de Proyectos, Administración de gastos de operación. Manejo de personal, Relaciones humanas.
Conocimientos:	Licenciatura en Administración, en Contabilidad, en Economía, Administración Pública.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 30 años, Experiencia en puesto similar.

Perfil de Puestos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Facturación e Informática.	
Área de Adscripción:	Subcoordinación Comercial y Servicios	
Reporta a:	Subcoordinación Comercial y Servicios	
Supervisa a:	Al personal del Departamento de Facturación e Informática.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Subcoordinadores, Jefes de Depto. y personal en general		Las diferentes actividades que se tengan que realizar para el buen funcionamiento del sistema
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Directores, Subdirectores, Coordinadores y Subcoordinadores de las diferentes dependencias del Municipio.		Apoyarse en el manejo del sistema que se encuentra en enlace con la dirección de finanzas del municipio de centro y demás funciones requeridas

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"> - Verificación y aplicación de lecturas en metros cúbicos para la facturación. - Revisión y verificación del cálculo del importe monetario de los metros cúbicos facturados. - Administrar a los usuarios de la red de comunicación. - Controlar y supervisar las actividades asignadas al personal del Departamento a su cargo. - Elaborar la facturación por servicios de agua potable y alcantarillado. - Revisar e integrar el tiempo extra del personal del Area. - Elaborar el informe semanal de actividades realizadas por el personal a su cargo.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o Técnica
Experiencia:	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, Asesoría en programación y redes de comunicación.
Conocimientos:	Programación, Administración de redes, Computación, Informática Administrativa.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Experiencia laboral (un año), mayor de 25 años, Experiencia en puesto similar.

Perfil de Puestos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Seguimiento y Control	
Área de Adscripción:	Subcoordinación Comercial y Servicios	
Reporta a:	Subcoordinación Comercial y Servicios	
Supervisa a:	Al personal del Departamento de Seguimiento y Control.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Subcoordinadores, Jefes de Depto. y personal en general	Las diferentes actividades que se tengan que realizar para el buen funcionamiento del sistema	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Directores, Subdirectores, Coordinadores y Subcoordinadores de las diferentes dependencias del Municipio.	Apoyarse en el manejo del sistema que se encuentra en enlace con la dirección de finanzas del municipio de centro y demás funciones requeridas	

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.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o Técnica
Experiencia:	Informática Administrativa. Manejo de personal, Relaciones humanas. Programas básicos de Cómputo.
Conocimientos:	Administración, Contabilidad.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Experiencia laboral (un año), mayor de 25 años, Experiencia en puesto similar.

Perfil de Puestos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Tomas Especiales	
Área de Adscripción:	Subcoordinación Comercial y Servicios	
Reporta a:	Subcoordinación Comercial y Servicios	
Supervisa a:	Al personal del Departamento de Tomas Especiales	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Subcoordinadores, Jefes de Depto. y personal en general		Las diferentes actividades que se tengan que realizar para el buen funcionamiento del sistema
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Directores, Subdirectores, Coordinadores y Subcoordinadores de las diferentes dependencias del Municipio.		Apoyarse en el manejo del sistema que se encuentra en enlace con la dirección de finanzas del municipio de centro y demás funciones requeridas

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Controlar y mantener actualizado el padrón de usuarios de toma especial y pública, así como mantener en óptimas condiciones de operación el funcionamiento del micro y macromedición de la toma especial y pública 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 toma especial y pública 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 la toma especial en la zona rural. ▪ Controlar y supervisar las actividades asignadas al personal a su cargo.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	Realización de Proyectos, Administración de gastos de operación. Manejo de personal, Relaciones humanas.
Conocimientos:	En Administración. Informática Administrativa. Computación.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 30 años, Experiencia en puesto similar.

Perfil de Puestos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento Comercial Y de Promotoria Social de la Zona Rural.	
Área de Adscripción:	Subcoordinación Comercial y Servicios	
Reporta a:	Subcoordinación Comercial y Servicios	
Supervisa a:	Al personal del Departamento Comercial Y de Promotoria Social de la Zona Rural	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Subcoordinadores, Jefes de Depto. y personal en general	Las diferentes actividades que se tengan que realizar para el buen funcionamiento del sistema	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Directores, Subdirectores, Coordinadores y Subcoordinadores de las diferentes dependencias del Municipio.	Apoyarse en el manejo del sistema que se encuentra en enlace con la dirección de finanzas del municipio de centro y demás funciones requeridas. Estar en contacto comunicación con el coordinador de delegados municipales	
Delegados municipales y Jefes de manzana		

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 toma derivada y clandestina. - 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.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	Computación. Manejo de personal
Conocimientos:	En Administración. Informática Administrativa
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 30 años, Experiencia en puesto similar.

Perfil de Puestos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subcoordinación Administrativa Financiera	
Área de Adscripción:	Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento	
Reporta a:	Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento	
Supervisa a:	Al personal adscrito a la Subcoordinación Administrativa.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Subcoordinadores, Jefes de Depto. y personal en general		Las diferentes actividades que se tengan que realizar para el buen funcionamiento del sistema
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Directores, Subdirectores, Coordinadores y Subcoordinadores de las diferentes dependencias del Municipio.		Apoyarse en el manejo del sistema que se encuentra en enlace con la dirección de finanzas, contraloría, administración del municipio de centro y demás funciones requeridas
Proveedores		

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Administrar los recursos financieros y humanos del Órgano, 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.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	Administrativos, Contables y Financieros, Relaciones Públicas, Recursos Humanos, Elaboración de nóminas.
Conocimientos:	Administración, Contaduría Pública y Privada.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 30 años, Experiencia en puesto similar.

Perfil de Puestos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Servicios Generales.	
Área de Adscripción:	Subcoordinación Administrativa Financiera.	
Reporta a:	Subcoordinación Administrativa Financiera	
Supervisa a:	Al personal del Área a su cargo.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Subcoordinadores, Jefes de Depto. y personal en general		Las diferentes actividades que se tengan que realizar para el buen funcionamiento del sistema
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Directores, Subdirectores, Coordinadores y Subcoordinadores de las diferentes dependencias del Municipio.		Apoyarse en el manejo del sistema que se encuentra en enlace con la dirección de Administración del municipio de centro y demás funciones requeridas.

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

- 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.
- Servicios de alimentos para el personal de las brigadas y en su caso al personal de oficina, cuando se requieran trabajos emergentes y de apoyo a contingencias.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o Carrera Técnica o Bachillerato
Experiencia:	En mantenimiento de obra civil, climas, instalaciones eléctricas, plomería, manejo de personal.
Conocimientos:	Obra Civil.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 30 años, Experiencia en puesto similar.

Perfil de Puestos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Taller Mecánico
Área de Adscripción:	Subcoordinación Administrativa Financiera.
Reporta a:	Subcoordinación Administrativa Financiera.
Supervisa a:	Al personal adscrito al Departamento del Taller Mecánico.
Interacciones Internas	
Con:	
Subcoordinadores, Jefes de Depto. y personal en general	Las diferentes actividades que se tengan que realizar para el buen funcionamiento del sistema
Interacciones Externas	
Con:	
Directores, Subdirectores, Coordinadores y Subcoordinadores de las diferentes dependencias del Municipio.	Apoyarse en el manejo del sistema que se encuentra en enlace con la dirección de finanzas del municipio de centro y demás funciones requeridas
Proveedores	De los talleres mecánicos y refaccionarias

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<p>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.</p>

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.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Ingeniero Mecánico.
Experiencia:	En motores de combustión interna (gasolina – diesel)
Conocimientos:	General del ramo automotriz. (Mecánica)
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 30 años, Experiencia en puesto similar.

Perfil de Puestos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Almacén.
Área de Adscripción:	Subcoordinación Administrativa Financiera.
Reporta a:	Subcoordinación Administrativa Financiera.
Supervisa a:	Al Personal adscrito al Departamento de Almacén.
Interacciones Internas	
Con:	
Subcoordinadores, Jefes de Depto. y personal en general	Las diferentes actividades que se tengan que realizar para el buen funcionamiento del sistema
Interacciones Externas	
Con:	
Directores, Subdirectores, Coordinadores y Subcoordinadores de las diferentes dependencias del Municipio.	Apoyarse en el manejo del sistema que se encuentra en enlace con la dirección de finanzas, administración, contraloría del municipio de centro para los temas relacionados con los controles del almacén del sistema y demás funciones requeridas

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Control y Supervisión de entradas y salidas de materiales al Almacén.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo. ▪ Recepcionar y registrar toda la mercancía de ingreso al Almacén. ▪ Controlar y registrar la salida y destino de la mercancía del Almacén. ▪ Firmar de conformidad al proveedor, la recepción de la mercancía de acuerdo a la orden de compra. ▪ Firmar las facturas de proveedores, que por algún motivo se tuvieran que refactorar. ▪ Informar oportunamente del ingreso de los materiales al Almacén, a las diferentes Subcoordinaciones de Órgano. ▪ Realizar y verificar el levantamiento del inventario de materiales y equipos de existencia en el Almacén.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o Carrera Técnica o Bachillerato.
Experiencia:	Manejo de inventarios, relaciones humanas, manejo de personal.
Conocimientos:	Administración. Computación.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 25 años, Experiencia en puesto similar.

Perfil de Puestos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Recursos Humanos.
Área de Adscripción:	Subcoordinación Administrativa Financiera.
Reporta a:	Subcoordinación Administrativa Financiera.
Supervisa a:	Al personal adscrito al Departamento de Recursos Humanos.
Interacciones Internas	
Con:	
Subcoordinadores, Jefes de Depto. y personal en general	Las diferentes actividades que se tengan que realizar para el buen funcionamiento del sistema
Interacciones Externas	
Con:	
Directores, Subdirectores, Coordinadores y Subcoordinadores de las diferentes dependencias del Municipio.	Apoyarse en el manejo del sistema que se encuentra en enlace con la dirección de finanzas, administración del municipio de centro para ver los asuntos relacionados con el personal del sistema de agua y saneamiento y demás funciones requeridas

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. ▪ Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	En Administración, Relaciones Públicas, Recursos Humanos, Elaboración de nominas.
Conocimientos:	Administración, Contaduría Pública y Privada.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 30 años, Experiencia en puesto similar.

Perfil de Puestos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Recursos Financieros.
Área de Adscripción:	Subcoordinación Administrativa Financiera.
Reporta a:	Subcoordinación Administrativa Financiera.
Supervisa a:	Al personal adscrito al Departamento de Recursos Financieros
Interacciones Internas	
Con:	
Subcoordinadores, Jefes de Depto. y personal en general	Las diferentes actividades que se tengan que realizar para el buen funcionamiento del sistema
Interacciones Externas	
Con:	
Directores, Subdirectores, Coordinadores y Subcoordinadores de las diferentes dependencias del Municipio.	Apoyarse en el manejo del sistema que se encuentra en enlace con la dirección de finanzas del municipio de centro para estar checando todo lo referente a las cuestiones de las finanzas del sistema y demás funciones requeridas

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 Organo. ▪ Supervisar el ejercicio de 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.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	En Administración, Contabilidad, Recursos Financieros, Recursos Humanos, Presupuestos.
Conocimientos:	Administración, Contaduría Pública y Privada.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 30 años, Experiencia en puesto similar.

Perfil de Puestos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Recursos Materiales.
Área de Adscripción:	Subcoordinación Administrativa y Financiera
Reporta a:	Subcoordinación Administrativa y Financiera
Supervisa a:	Al personal adscrito al del Departamento de Recursos Materiales.
Interacciones Internas	
Con:	
Subcoordinadores, Jefes de Depto. y personal en general	Las diferentes actividades que se tengan que realizar para el buen funcionamiento del sistema
Interacciones Externas	
Con:	
Directores, Subdirectores, Coordinadores y Subcoordinadores de las diferentes dependencias del Municipio.	Apoyarse en el manejo del sistema que se encuentra en enlace con la dirección de finanzas, administración, contraloría del municipio de centro todo lo referente a la adquisición de materiales necesarios para el funcionamiento del sistema y demás funciones requeridas

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. • Elaborar el informe de actividades del personal del Departamento a su cargo. • Solicitar cotizaciones a los proveedores. • Enviar y tramitar requisiciones y solicitudes de compra de acuerdo con las fechas establecidas. • Elaborar las invitaciones para las licitaciones y concursos • Tramitar y difundir las especificaciones de los concursos

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	En Administración, Presupuestos.
Conocimientos:	Administración
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 30 años, Experiencia en puesto similar

Perfil de Puestos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Reparación de Equipos de Bombeo	
Área de Adscripción:	Subcoordinación Administrativa y Financiera	
Reporta a:	Subcoordinación Administrativa y Financiera	
Supervisa a:	Al personal de adscrito al Departamento de Reparación de Equipos de Bombeo	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Subcoordinadores, Jefes de Depto. y personal en general		Las diferentes actividades que se tengan que realizar para el buen funcionamiento del sistema
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Directores, Subdirectores, Coordinadores y Subcoordinadores de las diferentes dependencias del Municipio.		Apoyarse en el manejo del sistema que se encuentra en enlace con la dirección de finanzas, contraloría del municipio de centro para estar viendo todo lo referente a la reparación de los equipos de bombeos requeridos en el sistema y demás funciones requeridas

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

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o Carrera Técnica
Experiencia:	En equipos de bombeo, Paquetería de Computo
Conocimientos:	Electromecánica y Mecánica
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 25 años.

Perfil de Puestos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subcoordinación de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua.	
Área de Adscripción:	Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento	
Reporta a:	Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento	
Supervisa a:	Al personal adscrito a la Subcoordinación de Operación.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Subcoordinadores, Jefes de Depto. y personal en general	Las diferentes actividades que se tengan que realizar para el buen funcionamiento del sistema	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Directores, Subdirectores, Coordinadores y Subcoordinadores de las diferentes dependencias del Municipio.	Apoyarse en el manejo del sistema que se encuentra en enlace con la dirección de obras públicas del municipio de centro para estar programando las reparaciones de fugas, hundimientos, ect. y demás funciones requeridas	
Delegados municipales, jefes de manzana y 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"> • 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. • Autorizar los informes semanales e información estadística sobre la infraestructura del Órgano. • Apoyo a Protección Civil, Departamento de Bomberos y distintas Dependencias Oficiales y Particulares

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	licenciatura
Experiencia:	Proyectos de Obras, logística de trabajo, Administración
Conocimientos:	Ingeniería Civil, Hidráulica, Electromecánica.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 30 años, Experiencia en puesto similar.

Perfil de Puestos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Apoyo Técnico	
Área de Adscripción:	Subcoordinación de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua.	
Reporta a:	Subcoordinación de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua.	
Supervisa a:	Al personal de adscrito a la Subcoordinación de Operación.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Subcoordinadores, Jefes de Depto. y personal en general	Las diferentes actividades que se tengan que realizar para el buen funcionamiento del sistema	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Directores, Subdirectores, Coordinadores y Subcoordinadores de las diferentes dependencias del Municipio.	Apoyarse en el manejo del sistema que se encuentra en enlace con la dirección de obras públicas del municipio de centro para estar programando las reparaciones de fugas, hundimientos, ect. y demás funciones requeridas	
Delegados municipales, jefes de manzana y 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 y tramitar los reportes de incidencias del personal. • Integrar y tramitar los reportes de tiempo extra generado.

- integrar el informe semanal de actividades realizadas por el personal de la Subcoordinación

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	Manejo de personal, Relaciones Humanas, Informática Administrativa, Computo
Conocimientos:	Ingeniería Civil - Hidráulica
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 30 años.

Perfil de Puestos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Control de Calidad	
Área de Adscripción:	Subcoordinación de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua.	
Reporta a:	Subcoordinación de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua.	
Supervisa a:	Al personal adscrito al Departamento de Control de Calidad.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Subcoordinadores, Jefes de Depto. y personal en general		Las diferentes actividades que se tengan que realizar para el buen funcionamiento del sistema
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Directores, Subdirectores, Coordinadores y Subcoordinadores de las diferentes dependencias del Municipio.		Apoyarse en el manejo del sistema que se encuentra en enlace con la dirección de contraloría, administración del municipio de centro para estar programando la adquisición de viajes de pipas de cloro gas requeridos por el sistema y demás funciones requeridas

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.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	Procesos químicos en tratamiento de aguas.
Conocimientos:	Ingeniería Industrial química.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 30 años, Experiencia en puesto similar.

Perfil de Puestos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Redes de Agua Potable y Alcantarillado	
Área de Adscripción:	Subcoordinación de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua.	
Reporta a:	Subcoordinación de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua.	
Supervisa a:	Al personal adscrito al Departamento de Redes de Agua Potable y Alcantarillado.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Subcoordinadores, Jefes de Depto. y personal en general		Las diferentes actividades que se tengan que realizar para el buen funcionamiento del sistema
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Directores, Subdirectores, Coordinadores y Subcoordinadores de las diferentes dependencias del Municipio.		Apoyarse en el manejo del sistema que se encuentra en enlace con la dirección de obras públicas del municipio de centro para estar programando las reparaciones de fugas, hundimientos, ect. y demás funciones requeridas
Delegados municipales, jefes de manzana y usuarios		

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
- 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 Órgano 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.
- Elaborar y presentar la propuesta anual de proyectos y programas de inversión, que son competencia de la Subcoordinación a su cargo.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	Realización de Proyectos, logística de trabajo, Administración de gastos de operación. Manejo de personal, Relaciones humanas.
Conocimientos:	Ingeniería Civil – Ingeniería Hidráulica. Interconexión de tuberías de agua potable y de alcantarillado.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 30 años, Experiencia en puesto similar.

Perfil de Puestos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Estaciones de Bombeo	
Área de Adscripción:	Subcoordinación de Operación Mantenimiento y control de Calidad del Agua.	
Reporta a:	Subcoordinación de Operación Mantenimiento y control de Calidad del Agua.	
Supervisa a:	Al Personal adscrito al Departamento de Estaciones de Bombeo	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Subcoordinadores, Jefes de Depto. y personal en general	Las diferentes actividades que se tengan que realizar para el buen funcionamiento del sistema	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Directores, Subdirectores, Coordinadores y Subcoordinadores de las diferentes dependencias del Municipio.	Apoyarse en el manejo del sistema que se encuentra en enlace con la dirección de administración, contraloría del municipio de centro para estar programando lo referente a la reparación de equipo de bombeo del sistema y demás funciones requeridas	

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

- 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.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	Sistema de bombeo, Mantenimiento Eléctrico, Hidráulico y Mecánico Industrial.
Conocimientos:	Ingeniería Electromecánica, Mecánica o Eléctrica.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 30 años, Experiencia en puesto similar.

Perfil de Puestos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de los Sistemas de Agua potable y Alcantarillado de la Zona Rural.	
Área de Adscripción:	Subcoordinación de Operación Mantenimiento y control de Calidad del Agua.	
Reporta a:	Subcoordinación de Operación Mantenimiento y control de Calidad del Agua.	
Supervisa a:	Al personal del Departamento de los sistemas de Agua Potable y Alcantarillado - Zona Rural.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Subcoordinadores, Jefes de Depto. y personal en general		Las diferentes actividades que se tengan que realizar para el buen funcionamiento del sistema
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Directores, Subdirectores, Coordinadores y Subcoordinadores de las diferentes dependencias del Municipio.		Apoyarse en el manejo del sistema que se encuentra en enlace con la dirección de obras públicas del municipio de centro para estar programando las reparaciones de fugas, hundimientos, ect. y demás funciones requeridas
Delegados municipales, jefes de manzana y usuarios		

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Controlar y supervisar el buen funcionamiento de la infraestructura operativa de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario de la zona rural.

Descripción Específica	
-	Proponer los programas de trabajo para el buen funcionamiento y operatividad de la infraestructura hidráulica en la zona rural.
-	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 Órgano 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.
-	Elaborar y presentar la propuesta anual de proyectos y programas de inversión, que son competencia de la Sucoordinación Operación Mantenimiento y control de Calidad del Agua.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	Manejo de personal, Relaciones Humanas, Informática Administrativa, Computo.
Conocimientos:	Ingeniería Civil - Hidráulica
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 30 años.

Perfil de Puestos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subcoordinación de Construcción	
Área de Adscripción:	Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento	
Reporta a:	Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento	
Supervisa a:	Al personal adscrito a la Subcoordinación de Construcción	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Subcoordinadores, Jefes de Depto. y personal en general	Las diferentes actividades que se tengan que realizar para el buen funcionamiento del sistema	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Directores, Subdirectores, Coordinadores y Subcoordinadores de las diferentes dependencias del Municipio.	Apoyarse en el manejo del sistema que se encuentra en enlace con la dirección de obras públicas, contraloría, programación del municipio de centro para estar programando lo referente a las obras que se designan al sistema y demás funciones requeridas	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Proponer a la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento, los estudios y proyectos para el mejoramiento y modernización de la infraestructura hidráulica y operativa del Órgano.

--

Descripción Específica

- Dar la asesoría técnica para la construcción, ampliación y modernización de los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado, y tratamiento de aguas residuales del Municipio de Centro.
- Proponer los estudios y proyectos para el mejoramiento operativo y de servicios de la infraestructura hidráulica existente y la construcción y ampliación de la misma.
- Otorgar la factibilidad del proyecto hidráulico de los fraccionamientos.
- Supervisar que los fraccionadores cumplan con los requisitos técnicos ordenados por el Órgano.
- Coordinar las acciones de estudios, proyectos, programas de obra, verificación de calidad y activación de las obras a cargo del Órgano.
- Coordinar las Inspecciones en atención a la demanda ciudadana correspondientes a la Subcoordinación.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	Interconexión de tuberías de agua potable y de alcantarillado. Topografía. Proyectos de obra.
Conocimientos:	Ingeniería Civil – Arquitectura - Ingeniería Hidráulica.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 30 años, Experiencia en puesto similar.

Perfil de Puestos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Estudios y Proyectos	
Área de Adscripción:	Subcoordinación de Construcción	
Reporta a:	Subcoordinación de Construcción	
Supervisa a:	Al personal adscrito al Departamento de Estudios y Proyectos	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Subcoordinadores, Jefes de Depto. y personal en general	Las diferentes actividades que se tengan que realizar para el buen funcionamiento del sistema	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Directores, Subdirectores, Coordinadores y Subcoordinadores de las diferentes dependencias del Municipio.	Apoyarse en el manejo del sistema que se encuentra en enlace con la dirección de obras públicas, contraloría, programación del municipio de centro para estar programando lo referente a las obras que se designan al sistema y demás funciones requeridas	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Coordinar y supervisar los trabajos para autorización de los proyectos hidráulicos a los fraccionadores y realizar los proyectos ejecutivos que se requieran para el mejoramiento y modernización de la infraestructura de los Sistemas de

Agua y Saneamiento en el Municipio.

Descripción Específica

- Coordinar las actividades técnicas que conduzcan a la correcta autorización de los proyectos hidráulicos de los fraccionamientos.
- Realizar los proyectos ejecutivos que se requieran.
- Revisar las memorias de cálculo hidráulico y geométrico de los fraccionamientos, así como de los proyectos internos que se propongan en los programas de obra.
- Programar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Coordinar con el Gobierno Estatal y Federal e instancias internas del Ayuntamiento la revisión de proyectos y propuestas de obras hidráulicas, para esbozarlas en los programas de obras del Municipio.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	Interconexión de tuberías de agua potable y de alcantarillado. Topografía. Proyectos de obra.
Conocimientos:	Ingeniería Civil – Arquitectura - Ingeniería Hidráulica.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 30 años, Experiencia en puesto similar.