

PERFIL DE PUESTOS

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Coordinador del Sistema de Agua y Saneamiento.	
Área de Adscripción:	Coordinación de SAS.	
Reporta a:	Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento.	
Supervisa a:	Subcoordinadores y Titulares de las Unidades.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Todas las áreas que integran la Administración Pública Municipal	Coordinar, organizar y poner en marcha acciones, programas y proyectos del Gobierno Municipal. El seguimiento de actividades y programas. Dar atención a solicitudes de información. Coadyuvar a la solución de problemáticas relacionadas con la infraestructura hidráulica.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Dependencias Federales, Estatales y Municipales. Instituciones Académicas, Iniciativa Privada, Asociaciones, Organizaciones No Gubernamentales (ONG's)	Coordinar esfuerzos para obtener y llevar a cabo proyectos de inversiones en beneficio de los ciudadanos del municipio de Centro. Colaborar a fin de obtener capacitación y estudios de profesionalización del personal del área. Coadyuvar en la planeación de programas y acciones relacionadas con la infraestructura del sistema Implementar procesos de mejora regulatoria y mejora continua.	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Coordinar acciones para la operación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica y sanitaria, así como del control y la calidad del agua para proporcionar un eficiente servicio de distribución de agua potable y alcantarillado sanitario y pluvial a la población del Municipio de Centro.
Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> - Programar, controlar y evaluar las actividades operativas y administrativas. - Conducir las relaciones del Órgano con las demás instancias Estatales, Federales y Municipales, en los asuntos de su competencia. - Establecer las medidas necesarias para el mejor funcionamiento del Órgano. - Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del mismo, para lograr una mayor eficiencia y economía. - Dirigir la política del Órgano, de acuerdo con la legislación aplicable. - Someter en su caso, a la aprobación del Presidente Municipal, las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos operativos que rijan al Sistema. - Dentro del ámbito de su competencia coordinar con otros servidores públicos del H. Ayuntamiento las actividades de orden público. - Y todas las que determine el C. Presidente Municipal.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

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

PERFIL DE PUESTOS

I.- Descripción del Puesto

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

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Asesorar y apoyar técnicamente a la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento; así como de manera indirecta en lo relativo a la legalidad tanto Jurídica como Administrativa, de la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado a la población del Municipio de Centro.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> - Organizar la agenda del C. Coordinador para el desarrollo de sus actividades. - Acordar con el C. Coordinador la organización de sus actividades que se relacionen con actos públicos en donde se requiera la representación del Organismo. - Coordinar las comparecencias y presentaciones del C. Coordinador, en reuniones con dependencias u organismos del sector público y privado. - Definir en coordinación con los Titulares de las Subcoordinaciones y Unidades, temas y acuerdos que deban someterse a la aprobación del C. Presidente Municipal y en consecuencia del Cabildo. - Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones semanales llevadas a cabo, para su debido cumplimiento. - Mantener informado al C. Coordinador, de invitaciones realizadas por Dependencias de la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal, para asistir a eventos o reuniones de carácter oficial. - Presentar trimestralmente a la Secretaría Técnica del Ayuntamiento la información de los trabajos realizados, de obras y acciones atendidas por la Coordinación del SAS. - Generar memorándums y oficios diversos, inherentes a las actividades del SAS. - Todas las que determine el C. Coordinador.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

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

PERFIL DE PUESTOS

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Unidad Jurídica	
Área de Adscripción:	Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento	
Reporta a:	Coordinador	
Supervisa a:	Al personal adscrito a la Unidad Jurídica.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Regidurías	Para atención y seguimiento de demandas, solicitudes y peticiones ciudadanas y el sistema.	
Dirección Jurídica		
Todas las Áreas del H. Ayuntamiento		
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Juzgados, Procuraduría, Ministerios Públicos, Conagua, Profeco, Profepa, Semarnat, Sernapam, Ciudadanos.	Coordinar esfuerzos para atender las peticiones de los ciudadanos.	
	Mantener relaciones para la resolución de demandas.	
	Realizar inspecciones y supervisiones.	
	Asegurar el cumplimiento del reglamento interno del SAS	
	Atender quejas de usuarios	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

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

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar las sanciones establecidas en la legislación vigente, por las infracciones que se cometan y que sean competencia del Órgano; - Representar jurídicamente al Sistema en todos los juicios o negocios en que intervenga como parte o con cualquier carácter, que afecten su patrimonio o tenga interés jurídico; - Fungir como coadyuvante del Ministerio Público ante las autoridades judiciales federales o del fuero común, en los asuntos en que el Sistema tenga el carácter de ofendido, para los efectos del pago de la reparación de daños y perjuicios; - Presentar denuncias o querellas, promover demandas y juicios de cualquier naturaleza, dentro del Municipio de Centro, en contra de personas físicas o morales en defensa de los intereses del Sistema; - Dar seguimiento permanente a todos y cada uno de los juicios en los que el Sistema sea parte, rindiendo informe periódico de ellos al Coordinador con la periodicidad que éste determine; - Poner en conocimiento del Coordinador las propuestas de solución conciliatoria que se planteen para concluir los juicios a su cargo, emitiendo su opinión al respecto; - Vigilar y asegurarse que los intereses económicos del Sistema, se encuentren debidamente garantizados en los asuntos que se concluyan por convenio judicial o extrajudicial; - Substanciar y resolver los recursos y demás medios de impugnación, que interpongan los particulares en contra de los actos de los subcoordinadores de "SAS"; y - Todas las que determine el Coordinador del Sistema de Agua y Saneamiento.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

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

I.- Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Unidad de Informática
Area de Adscripción:	Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento
Reporta:	Coordinador
Supervisa a:	Al personal adscrito a la Unidad de Informática.
Interacciones Internas:	
CON:	PARA:
Todas las áreas de la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento.	<p>Coordinar Proyectos de Desarrollo de Sistemas de la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento.</p> <p>Asegurar los requerimientos y mantenimiento de los sistemas que operan en la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento.</p> <p>Establecer flujos de comunicación y la colaboración necesaria para el óptimo funcionamiento de la Unidad de Informática y solución de eventualidades.</p> <p>Dirigir el apoyo y soporte técnico en materia de tecnologías de información.</p> <p>Normar el uso del servicio de internet y de los recursos informáticos</p>
INTERACCIONES EXTERNOS:	
CON:	PARA:
Todas las áreas de las Entidades de Gobierno Municipal.	<p>Proporcionar apoyo y asesoría en lo referente a tecnologías de Información.</p> <p>Aplicar las Políticas y estándares para la adquisición de Tecnologías de Información y Comunicación.</p> <p>Participar coordinadamente en Proyectos a programas en materia de Tecnologías de Información y Comunicación.</p>

II.- Descripción de las funciones del puesto:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
--Planear, organizar, dirigir, controlar, supervisar y validar los proyectos y acciones de mejora en materia informática, desarrollo de sistemas Informáticos, telecomunicaciones y redes en la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> --Coordinar y supervisar la aplicación de las políticas y lineamientos en materia de adquisición, administración, uso o enajenación de las tecnologías de información de la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento. --Establecer y conducir la aplicación de las políticas, normas y programas en materia de tecnologías de la información y comunicación. --Proponer, regular, coordinar y supervisar la observancia de lineamientos generales de licenciamiento y contratación de servicios de tecnologías de información y comunicaciones, de la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento. --Planear, desarrollar, instrumentar, administrar y evaluar las tecnologías de información y comunicaciones, de la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento. --Planear, Desarrollar, establecer y evaluar programas de desarrollo en materia de Tecnologías de la Información. --Proponer, regular, coordinar, supervisar y en su caso ejecutar proyectos y programas en materia de desarrollo tecnológico de información, redes y comunicaciones. --Proponer, regular, coordinar, supervisar y en su caso ejecutar proyectos sobre desarrollo de sistemas, incluyendo el diseño, desarrollo, distribución, implantación, mantenimiento y operación. --Proponer, regular, coordinar, supervisar y en su caso ejecutar proyectos sobre los sistemas de almacenamiento de datos, redes y telecomunicaciones, seguridad e integridad de los datos e información. --Diseñar, implementar y administrar la Red de comunicación de la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento. --Diseñar, implementar y administrar los sistemas de información, bases de datos, servidores y centros de datos de la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento. --Supervisar y controlar el análisis, desarrollo e implantación de aplicaciones, así como la administración y uso del acceso a Internet y servicios que se deriven de la Red Gubernamental de la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento. --Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y bienes informáticos, software, telecomunicaciones, periféricos, conmutadores, sistemas de aplicación y bases de datos de la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento. ---Determinar la viabilidad operativa para la implantación de los sistemas operativos, aplicaciones ofimáticas, manejadores de bases de datos, herramientas para desarrollo de software, software de redes y configuración de los equipos de procesamiento de datos de la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento. --Coordinar la integración y asegurar el mantener actualizado el inventario de la infraestructura tecnológica de información y comunicaciones, incluyendo el software adquirido y sistemas desarrollados con la operación de la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento. --Asesorar y apoyar, al Coordinador del Sistema de Agua y Saneamiento, así como a los Titulares de las Sub coordinaciones y Unidades Administrativas de apoyo que integran la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento, en los diversos asuntos informáticos. --Informar y poner a consideración del Coordinador del Sistema de Agua y Saneamiento sobre las peticiones y/o acuerdos solicitados por los titulares de las diversas áreas que integran la Coordinación, de todos aquellos asuntos de trabajo que tiendan a mejorar los procesos de las áreas con el uso de las herramientas e infraestructura informática.

Periódicas:

- Planear, dirigir y controlar las actividades técnico-administrativas dentro de la Unidad de Informática
- Asesorar, revisar y validar la viabilidad los proyectos de Informática que se desarrollen y que impliquen una inversión económica.
- Formular de conformidad con los lineamientos que se establezcan, los presupuestos correspondientes a los programas y proyectos sobre desarrollo y equipamiento informático de la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento.
- Impulsar la elaboración de la documentación para los proyectos de modernización que se implanten y operen en la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento.
- Administrar a los usuarios de los Diversos sistemas y servicios informáticos.
- Asesorar y apoyar a las Direcciones y Entidades de la Administración Pública Municipal, en los asuntos relacionados con tecnologías de información y comunicaciones.

Eventuales:

- Planear y elaborar el presupuesto anual sobre los proyectos de modernización tecnológica de la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento.
- Evaluar la administración de las Tecnologías de Información y Comunicaciones dentro de la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento en términos de eficiencia y productividad de los mismos, para contribuir al mejoramiento de su control, racionalidad, austeridad y óptimo aprovechamiento en beneficio de los programas y proyectos establecidos.
- Coordinar, organizar y evaluar las acciones de implantación de Tecnologías de Información en la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento.
- Colaborar con las diversas instancias gubernamentales que así lo soliciten, en el análisis y desarrollo de aplicaciones de uso institucional.
- Proporcionar información en programas de auditoria en materia de seguridad informática.

III.- Perfil del Responsable del Puesto:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Informática Administrativa, Ingeniería en sistemas o carreras afín, Maestría en Tecnologías de Información, Administración Pública, Políticas Públicas o afín.
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos de planeación, organización, integración, dirección y control, conocimiento en administración y desarrollo de proyectos informáticos, programación orientada a objetos y conocimientos de análisis.
EXPERIENCIA:	5 años de experiencia en las actividades encomendadas al cargo.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo en alta dirección, toma de decisiones, diplomacia, habilidades de comunicación, relaciones interpersonales, capacidad de pensar en términos estratégicos y organizativos, responsabilidad, trabajo en equipo como facilitador, empatía, motivación, disposición, ética y honestidad en su desarrollo profesional, excelente presentación, capacidad y experiencia Para trabajar bajo presión y en circunstancias desfavorables, capacidad para identificar y analizar problemas administrativos, cuellos de botella en la administración y proponer soluciones inmediatas, convincente y persuasivo para cambiar sistemas de trabajo tradicionales, generar en corto tiempo procesos de cambio, alta capacidad para comunicarse y transmitir ideas que motiven al personal a formar parte del cambio, disponibilidad para viajar.

I.- Descripción del Puesto

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

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

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

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

III.- Perfil del Responsable del Puesto

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

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subcoordinación de Infraestructura	
Área de Adscripción:	Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento	
Reporta a:	Coordinador	
Supervisa a:	Al personal adscrito a la Subcoordinación de Infraestructura.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Regidurías	Atender técnicamente y normativamente las solicitudes de información relacionada con obras. Coordinar acciones a fin de lograr de manera oportuna la ejecución de la obra pública. Atender solicitudes de información y documentación para solventaciones de observaciones.	
Secretarías		
Todas las Áreas del Ayuntamiento		
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Gobierno Estatal y Federal	Coadyuvar en las acciones a fin de lograr satisfactoriamente la ejecución de obras. Atender la solicitud de información y/o documentación requerida de los entes externos.	
Instituciones Públicas, Empresarios, Organizaciones no Gubernamentales		
Ciudadanía en General		

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

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

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

III.- Perfil del Responsable del Puesto

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

I.- Descripción del Puesto

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

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Proporcionar informes de los avances de las obras físico financieros
Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> - Dar seguimiento a las licitaciones y contratos de obra pública. - Coadyuvar en diversas actividades con la Subcoordinación de Estudios y Proyectos. - Elaborar la evaluación técnica y económica de proyectos. - Elaborar reportes de obra físicos financieros. - Verificar la integración de los expedientes técnicos y administrativos de los proyectos de obra, equipamiento e infraestructura hidráulica bajo su responsabilidad, así como mantener bajo su resguardo, estos y la documentación comprobatoria correspondiente. - Dar seguimiento al proceso de auditorías, observaciones y solventaciones a la obra pública. - y todas las que determine el Coordinador y Subcoordinador.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

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

I.- Descripción del Puesto

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

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

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

III.- Perfil del Responsable del Puesto

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

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subcoordinación de Estudios y Proyectos	
Área de Adscripción:	Coordinación	
Reporta a:	Coordinador	
Supervisa a:	Al personal adscrito a la Subcoordinación de Estudios y Proyectos.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Diversas Áreas del H. Ayuntamiento	Atender demandas.	
	Asistir a reuniones.	
	Realizar oficios.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
CONAGUA y diversas áreas del Gobierno Estatal.	Asistir a reuniones. Atender demandas.	
Instituciones Públicas, Empresarios, Organizaciones no Gubernamentales.		
Ciudadanía en General		

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

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

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> - Girar indicaciones para asignación de trabajos Topográficos. - Recepción de datos Topográficos, entrega y planeación general, así como asignación de un proyectista para desarrollo de un proyecto. - Verificación de los trabajos de campo y gabinete elaborados por el Topógrafo. - Verificación de los proyectos elaborados por los proyectistas. - Recepción de documentos y proyectos de Fraccionamientos enviados por la Coordinación. - Asignación al área de Fraccionamientos de la Factibilidad de uso del suelo para su respuesta a la factibilidad de agua potable. - Asignación de estos documentos y proyectos a la jefatura de Estudios y Proyectos para su revisión. - Asignación de los proyectos de Fraccionamientos para su revisión por un ingeniero supervisor. - Recepción de los proyectos de Fraccionamientos debidamente revisados por el supervisor. - Firma de planos de Fraccionamientos y turnar a la Coordinación para firma del Coordinador. - Recepción de la demanda ciudadana. - Respuesta a la demanda ciudadana.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

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

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Estudios y Proyectos.	
Área de Adscripción:	Subcoordinación de Estudios y Proyectos.	
Reporta a:	Subcoordinador	
Supervisa a:	Al personal adscrito al Departamento de Estudios y Proyectos.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Subcoordinación de SAS	Elaboración de proyectos para la construcción de redes de agua potable, expedientes técnicos para solicitar recursos y expedientes para las licitaciones de obra para cumplir en tiempo y forma de lo solicitado ante esta Subcoordinación.	
Diversas Áreas del H. Ayuntamiento		
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
CONAGUA, diversas Dependencias del Estado	Elaborar y cumplir con los proyectos y expedientes realizados ante esta Subcoordinación y así atender las solicitudes de servicios de agua potable y alcantarillado.	
Instituciones Públicas, Empresarios, Organizaciones no Gubernamentales.		
Ciudadanía en General.		

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Elaborar y participar en los proyectos para la construcción de redes de agua potable, saneamiento y alcantarillado sanitario y pluvial, expedientes técnicos para solicitar recursos y expedientes para las licitaciones de obra, revisión de los Estudios y Proyectos Hidráulicos y Sanitario para cumplir en tiempo y forma de lo solicitado ante esta Subcoordinación,

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de proyectos para la construcción de redes de agua potable, saneamiento y alcantarillado, pluvial. - Elaboración de expedientes técnicos para la solicitud de recursos de obra y proyectos ejecutivos de agua potable, alcantarillado sanitario, pluvial. - Elaboración de expedientes técnicos para licitación de obra y de proyectos ejecutivos de agua potable, alcantarillado sanitario, pluvial. - Asistencia de reuniones técnicas de trabajo en diferentes dependencias federales, estatales y municipales. - Participar en la elaboración de planes y programas de Obras y Proyectos nuevos. - Revisión de Estudios y Proyectos Hidráulicos y Sanitarios para el otorgamiento de factibilidades de

- | |
|--|
| <p>servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colaborar en las acciones de seguimiento de Trámites Ambientales para la Autorización de Proyectos Sanitarios e Hidráulicos. - Verificar el cumplimiento de la Normatividad en la elaboración de Estudios y Proyectos en materia de Agua. |
|--|

III.- Perfil del Responsable del Puesto

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

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Factibilidad	
Área de Adscripción:	Subcoordinación de Estudios y Proyectos.	
Reporta a:	Subcoordinador	
Supervisa a:	Al personal adscrito al Departamento de Factibilidad.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Subcoordinación de SAS	Manejar la información, reportes, reuniones y seguimiento de demanda de solicitudes inherentes al departamento, efectuada por los ciudadanos, desarrollarse de vivienda, comercial e industrial.	
Diversas Áreas del H. Ayuntamiento		
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
CONAGUA, diversas Dependencias del Estado	Coordinar esfuerzos para atender las solicitudes de servicios de las actividades inherentes al departamento, efectuada por los ciudadanos, desarrolladores de vivienda, comercial e industrial, manejar la información, reportes y reuniones. Generar reportes de los avances de obra.	
Instituciones Públicas, Empresarios, Organizaciones no Gubernamentales.		
Ciudadanía en General.		

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Atender las diversas demandas de solicitudes referentes a la presentación de servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial, revisión y autorización de proyectos de interconexiones, así como la revisión de infraestructuras hidráulica, sanitaria y pluvial, para la recepción, operatividad y mantenimiento de desarrollos comerciales, industriales y habitacionales por parte del "SAS".
Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> - Recepción de las diversas demandas de solicitudes del departamento. - Programar las visitas de campo para la atención de las solicitudes canalizadas al departamento. - Recepción y revisión de documentación y proyectos de interconexiones de desarrollos habitacionales, comerciales e industriales. - Generar oficios diversos, correspondientes a las actividades generadas en el departamento. - Seguimiento con los usuarios referentes a las solicitudes canalizadas al departamento. - Entrega de oficios y proyectos autorizados.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

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

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento Desarrollo Social	
Área de Adscripción:	Subcoordinación de Estudios y Proyectos	
Reporta a:	Subcoordinador	
Supervisa a:	Al personal adscrito al Departamento de Desarrollo Social	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Coordinación General, Subcoordinación de Construcción, Departamento de Seguimiento y Control Obra.	Verificar la información de las obras que ejecutará el Sistema de Agua y Saneamiento.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
CONAGUA, SFP, SECOTAB	Coordinarse para llevar a cabo las actividades de promoción, difusión y seguimiento de las actividades de contraloría social.	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Programar, coordinar y participar en la promoción, difusión y seguimiento de las actividades de contraloría social en zonas beneficiadas con obras de los programas federales a cargo de la CONAGUA.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> - Integrar y capacitar los comités de Contraloría Social en zonas beneficiadas con programas federales a cargo de la CONAGUA. - Asesorar y supervisar a los Comités de Contraloría Social para que cumplan con las actividades de supervisión y vigilancia de obra. - Difusión de obras en las comunidades donde el Sistema de Agua y Saneamiento ejecute obras nuevas, ampliaciones o rehabilitaciones. - Participar y coordinar las reuniones de beneficiarios en las comunidades beneficiadas con obras sociales de los programas federalizados a cargo de la CONAGUA.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Lic. Administración, Lic. Derecho, Lic. Sociología, Lic. Psicología, Ing. Civil.
Experiencia:	3 años de antigüedad en el servicio público.
Conocimientos:	Computación, manejo de información, redacción y ortografía.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Planeación y organización, trabajo en equipo, toma de decisiones, liderazgo, facilidad de palabra.

I.- Descripción del Puesto

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

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

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

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

III.- Perfil del Responsable del Puesto

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

I.- Descripción del Puesto

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

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

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

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

III.- Perfil del Responsable del Puesto

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

I.- Descripción del Puesto

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

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

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

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. - Ubicar las mercancías en las zonas idóneas para su almacenamiento, con el objetivo de acceder a las mismas y que estén fácilmente localizables. - Conservación y mantenimiento de la mercancía durante el tiempo que se encuentre almacenada. - 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 refacturar. - Informar oportunamente del ingreso de los materiales al Almacén, a las diferentes Subcoordinaciones del Órgano. - Realizar y verificar el levantamiento del inventario de materiales y equipos de existencia en el Almacén. - Elaborar el reporte de tiempo extra del personal a su cargo - Apoyar en las operaciones y actividades que se requieran en presencia de fenómenos hidrometeorológicos

III.- Perfil del Responsable del Puesto

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

I.- Descripción del Puesto

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

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Realizar los Trámites para la adquisición de los recursos materiales y la prestación de servicios, 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 - Elaborar las requisiciones, Órdenes de Trabajo y/o Servicio de las Sub coordinaciones del Órgano, para su trámite y ejecución. - Revisar y clasificar las solicitudes de las áreas por partida presupuestal. - Revisar que los datos de los contratos correspondan al proveedor asignado. - Dar seguimiento a los pedidos para que sean suministrados por los proveedores en forma oportuna. - Realizar los Análisis de costos unitarios. - Solicitar cotizaciones a los proveedores. - Enviar y tramitar requisiciones y solicitudes de compra de acuerdo con las fechas establecidas. - Llevar a cabo los procesos licitatorios a través del Subcomité de Compras de SAS. - Elaborar el informe de actividades del personal del Departamento a su cargo. - y todas las que determine el Subcoordinador.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

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

I.- Descripción del Puesto

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

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

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

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

III.- Perfil del Responsable del Puesto

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

I.- Descripción del Puesto

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

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

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

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

III.- Perfil del Responsable del Puesto

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

I.- Descripción del Puesto

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

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<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 para su reparación. - Coordinar los trabajos de mantenimiento de los vehículos. - Coordinar al personal del área en el desarrollo de sus funciones. - Atender a los operadores responsables de las unidades. - Atender a los proveedores y prestadores de servicio. - Rellenar de aceite las unidades automotrices. - Proporcionar el mantenimiento preventivo a vehículos. - Presentar semanalmente los avances de actividades. - Elaborar el reporte de tiempo extra del personal a su cargo. - y todas las que determine el Subcoordinador.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

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

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de inventarios	
Área de Adscripción:	Subcoordinación Administrativa	
Reporta a:	Subcoordinador	
Supervisa a:	Al personal adscrito al Departamento de Inventarios	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Coordinador del Sistema de Agua y Saneamiento	Asistir a reuniones, presentar informes de los inventarios, actualizaciones de usuario y área / ubicación de los bienes muebles asignados.	
Subcoordinaciones		
Todos los Departamentos y Áreas de la Coordinación		
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Directores, Subdirectores, Coordinadores, Subcoordinadores y Jefes de Departamentos de las diferentes áreas del Municipio.	Actualizar información acerca de los registros de inventario de bienes y vehículos. Guiar y supervisar bienes a revisar por instancias auditoras.	
Con personal auditor del OSFE		

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Administrar los bienes muebles e inmuebles para registro y actualización conforme a las normas y políticas vigentes establecidas.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar ante el H. Ayuntamiento el alta de los bienes de reciente adquisición en esta Coordinación. - Actualizar el estado, ubicación y cambios de usuario de los bienes muebles, inmuebles y vehículos ya registrados en sistema de cómputo ante el H. Ayuntamiento - Recepcionar, revisar y distribuir las pólizas de seguro de las unidades motrices, así como la tarjeta de circulación de las mismas. - Recepcionar todos los bienes que por su estado de uso o tiempo ya estén al final de su vida útil y tramitar y gestionar su baja ante el Municipio. - Trabajar coordinadamente con la unidad de asuntos jurídicos, para iniciar reportes de robo o extravío de algún bien asignado a esta Coordinación. - Coordinadamente se trabaja con el depto. de reparación de equipos de bombeo para detectar el estado de los equipos mecánicos y eléctricos asignados a los diversos sistemas que opera el SAS. - Se realiza la captura del gasto de combustible magna y diésel por unidad motriz de esta Coordinación. - Guiar a las diversas instancias de supervisión externa que realicen inspección de bienes cuando sea necesario.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

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

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Reparación de Equipos de Bombeo	
Área de Adscripción:	Subcoordinación Administrativa	
Reporta a:	Subcoordinador	
Supervisa a:	Al personal adscrito al Departamento de Reparación de Equipos de Bombeo	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Coordinador del Sistema de Agua y Saneamiento	Coordinarme con ellos referente a los mantenimientos preventivos y correctivos del equipamiento de cada uno de los sistemas que opera esta Coordinación.	
Subcoordinación de Operación		
Todos los Departamentos y Áreas dependientes de la Subcoordinación de Operación (Mantenimiento Electromecánico, Zona Rural y Control de Calidad)		
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Directores, Subdirectores, Coordinadores, Subcoordinadores y Jefes de Departamentos de las diferentes áreas.	Informar de los avances acerca de los trabajos de reparación de equipos asignados a los talleres correspondientes, así como también la planeación para programación de mantenimiento Preventivo al equipamiento en cárcamos y plantas potable. Con los proveedores de servicio, la visita a sus talleres para inspección física antes y durante los trabajos realizados a los equipos que le es asignado, así como la recepción y revisión de sus presupuestos.	
Proveedores de servicio de reparación de equipos diversos (mecánicos, eléctricos y electromecánicos).		

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Administrar los mantenimientos que se les realiza a todo el equipamiento de la Coordinación del S.A.S.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> - Recepción y marcado de equipos diversos para su reparación y/o mantenimiento - Recepción de la solicitud (orden de trabajo), para la reparación del equipo. - Diagnosticar la reparación y/o mantenimiento del equipo. - Coordinación con el departamento de Rec. Financieros para la realización de la requisición de orden de servicio en el SAM. - Cotización detallada de los talleres que realizaran los trabajos de reparación y/ o mantenimiento - Entrega de los equipos a los talleres asignados. - Inspección al inicio de los trabajos a realizarse por parte del taller asignado. - Supervisión de los avances de trabajo en talleres de los equipos ya asignados. - Recepción de equipos ya reparados. - Entrega de los equipos al usuario y sistema asignado en esta Coordinación. - Recepción y análisis de presupuestos y facturas generadas por la reparación de diversos equipos.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Ingeniería, Electromecánico, carreras afines.
Experiencia:	5 años de antigüedad en el manejo de equipos de bombeo.
Conocimientos:	
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Planeación y programación del trabajo, Servicio, Toma de decisiones, Liderazgo, Organización, Manejo de conflictos, Manejo de relaciones interpersonales, Trabajo en equipo, Responsabilidad, Comunicación oral y escrita, Apertura Mental, Excelencia y calidad, Inteligencia emocional, Apego a Políticas, Honestidad, Integridad, Lealtad.

I.- Descripción del Puesto

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

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

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

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> - Celebrar los convenios que considere necesario para el cobro de las cuotas de compensación (tarifas) por los servicios; - Aplicar las sanciones establecidas en la legislación vigente, por las infracciones que se cometan y que sean competencia del Órgano; - Cobrar las cuotas o tarifas a los usuarios por los servicios públicos, auxiliares y conexos, así como aplicar el procedimiento administrativo de ejecución fiscal, sobre los créditos fiscales derivados de los derechos por los servicios de agua potable, conservación y saneamiento; - Ordenar la suspensión del servicio de agua potable y alcantarillado a los usuarios de "SAS", que presenten adeudos; - Previo acuerdo del Presidente Municipal, concesionar a particulares la suspensión y reconexión del servicio de agua potable y alcantarillado, con cargo a los usuarios que adeuden la prestación de dichos servicios; - Recepcionar y tramitar ante el Presidente Municipal las solicitudes para concesionar a particulares el cobro de las cuotas de compensación (tarifas) por la prestación de los servicios en las comunidades que lo requieran; - Celebrar los convenios que considere necesario para el cobro de las cuotas de compensación (tarifas) por los servicios; - Aplicar las sanciones establecidas en la legislación vigente, por las infracciones que se cometan y que sean competencia del Órgano; - Cobrar las cuotas o tarifas a los usuarios por los servicios públicos, auxiliares y conexos, así como aplicar el procedimiento administrativo de ejecución fiscal, sobre los créditos fiscales derivados de los derechos por los servicios de agua potable, conservación y saneamiento; - Supervisar y controlar las contrataciones por la prestación de servicios de agua potable y alcantarillado a la ciudadanía del Municipio.

PERFIL DE PUESTOS

- Controlar y verificar la actualización permanente de registros de altas y bajas, así como de todo movimiento que genere modificaciones al padrón de usuarios.
- Presentar a la Coordinación un informe semanal de avances y alcances obtenidos en el desempeño de las funciones conferidas a la Subcoordinación.
- Presentar un informe mensual a la Coordinación de ingresos por recaudación del cobro de los servicios.
- y todas las que determine el Coordinador.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

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

I.- Descripción del Puesto

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

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

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

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

III.- Perfil del Responsable del Puesto

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

I.- Descripción del Puesto

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

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

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

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

III.- Perfil del Responsable del Puesto

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

I.- Descripción del Puesto

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

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

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

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

III.- Perfil del Responsable del Puesto

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

I.- Descripción del Puesto

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

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Controlar y mantener actualizado el padrón de usuarios de toma especial y pública, así como mantener en óptimas condiciones de operación el funcionamiento del micro y macro medición 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. - Realizar notificaciones de adeudos a domicilio de los usuarios morosos. - Elaborar un informe semanal de las actividades del personal a su cargo. - y todas las que determine el Subcoordinador.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

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

I.- Descripción del Puesto

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

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Controlar y mantener actualizado el padrón de usuarios de tomas domiciliarias.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> - Atender a los usuarios del servicio de Tomas Domiciliarias. - Determinar la fecha de corte de lecturas en base a la calendarización establecida. - Revisar la facturación de los usuarios de Tomas Domiciliarias. - Realizar inspecciones físicas de los medidores y servicios. - Controlar y supervisar las actividades asignadas al personal a su cargo. - Elaborar un informe semanal de las actividades del personal a su cargo. - y todas las que determine el Subcoordinador.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

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

I.- Descripción del Puesto

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

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

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

III.- Perfil del Responsable del Puesto

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

I.- Descripción del Puesto

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

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

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

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

III.- Perfil del Responsable del Puesto

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

I.- Descripción del Puesto

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

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

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

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

III.- Perfil del Responsable del Puesto

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

I.- Descripción del Puesto

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

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica	
Mantener en óptimas condiciones de operación y funcionamiento las redes de distribución de agua potable y de alcantarillado sanitario y pluvial de la ciudad de Villahermosa.	
Descripción Específica	
<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar las actividades planteadas en los programas de trabajo de las diversas áreas del departamento. - Formular y presentar proyectos y programas de trabajo, que permitan eficiente operación y prestación de los servicios. - Apoyar en presencia de fenómenos hidrometeorológicos, antes, durante y posterior a los problemas generados. - Todas las que determine el Subcoordinador. 	

III.- Perfil del Responsable del Puesto

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

I.- Descripción del Puesto

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

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Mantener en óptimas condiciones de operación el equipamiento e infraestructura de las plantas potabilizadoras 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 de desinfección en los sistemas. - Supervisar los análisis físicos – químicos realizados en laboratorio que cumplan con los parámetros oficiales. - Tramitar los apoyos de suministro de material para las diferentes áreas del Departamento. - Supervisar el suministro de hipoclorito de sodio a las plantas potabilizadoras y sistemas de la zona rural del Municipio. - Revisar el informe semanal de actividades realizadas por el personal. - Apoyar en presencia de fenómenos hidrometeorológicos, antes, durante y posterior a los problemas generados. - y todas las que determine el Subcoordinador.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o Equivalente.
Experiencia:	5 años de antigüedad en el servicio público.
Conocimientos:	Ingeniería Industrial Química, Electricidad Industrial y Mecánica Industrial.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Toma de decisiones, manejo de personal, sentido de responsabilidad y actitud de servicio.

I.- Descripción del Puesto

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

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Supervisión de la óptima operatividad e infraestructura de las Estaciones de Bombeo del Municipio de Centro.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Elaboración semanal de actividades realizadas por la unidad a su cargo. - Elaborar ordenes de trabajo para reparación de equipos de bombeo - Elaborar los reportes diarios, reportes semanales, así como programas diarios de trabajo. - Reportar los trabajos realizados mensualmente mediante el programa operativo anual. - Apoyar en presencia de fenómenos hidrometeorológicos, antes, durante y posterior a los problemas generados. - y todas las que determine el Subcoordinador.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Ingeniero Mecánico, Eléctrico, Electricista.
Experiencia:	5 años de antigüedad en el servicio público.
Conocimientos:	Computación, Electromecánica y Mecánica.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Toma de decisiones, manejo de personal, facilidad de palabra, actitud de servicio y sentido de responsabilidad.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Zona Rural.	
Área de Adscripción:	Subcoordinación de Operación	
Reporta a:	Subcoordinador	
Supervisa a:	Al personal adscrito al Departamento de Zona Rural	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Subcoordinación de Estudios y Proyectos	Informar estado o novedad que hay en el área.	
Subcoordinación Administrativa, Coordinación General		
Subcoordinación de Atención al Usuario		
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Ordenamiento Territorial, SOTOP, Junta Estatal de Caminos, Presidente Municipal,	Manejar la información, generar diversos reportes y reuniones.	
Empresa Particular		
Ciudadanía en General		

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Dar mantenimiento y servicio a toda red de Agua Potable y Alcantarillado de Zona Rural, al igual que mantener la integridad de los sistemas; Cárcamos, Pozos Someros, Pozos Profundos, PTAR'S y Cisterna de Rebombear de la Zona Rural.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar recorrido en la Zona Rural. - Mantener informado al Coordinador. - Coordinar las maniobras de reparaciones de mayor daño en la Zona. - Realizar recorridos con el presidente e informarle la situación de la Zona. - Realizar recorridos en las Zonas afectadas con el Subcoordinador de Estudios y Proyectos, para realizar una propuesta de proyecto según la eventualidad. - Mantener la integridad de los sistemas.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Ingeniería Civil.
Experiencia:	5 años de antigüedad en el servicio público.
Conocimientos:	Hidráulica.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Comunicación oral y escrita, Control de los procesos laborales, Excelencia y calidad, Honestidad, Inteligencia práctica, Organización, Planeación y programación del trabajo, Manejo de relaciones interpersonales, Toma de decisiones en condiciones bajo presión, Responsabilidad, Lealtad, Manejo de información confidencial, Lenguaje escrito y redacción.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Mantenimiento Eléctrico y Enlace SAS – CFE.	
Área de Adscripción:	Subcoordinación de Operación.	
Reporta a:	Subcoordinador	
Supervisa a:	Al personal adscrito al Departamento de Mantenimiento Eléctrico y Enlace SAS – CFE.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Subcoordinación de Operación	Generar reporte de fallas eléctricas Recibir facturas de CFE de todos los servicios de agua potable y alcantarillado de la Coordinación del SAS	
Subcoordinación Administrativa	Seguimientos de Pagos de los servicios	
Subcoordinación de Estudios y Proyectos	Levantamiento físico de redes eléctricas de MT y BT. Realización de Proyectos Eléctricos	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Comisión Federal de Electricidad	Generar No. de reporte de fallas eléctricas Tramites de Pagos de los servicios de agua potable y alcantarillado Asistir a reuniones por adeudos pendientes y ajustes Validaciones de proyectos eléctricos realizados por este departamento	
Ciudadanía en General	Proyectar obras eléctricas de las demandas solicitadas	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Mantener y mejorar la operación constante de las redes de alimentación eléctricas en media y baja tensión de todos los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario y pluvial de la ciudad de Villahermosa y zonas rurales, así como la proyección de nuevos sistemas en el área eléctrica.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar los servicios de agua potable y alcantarillado referente al uso de energía eléctrica y poder optimizar ahorros para cumplir con los pagos oportunos según recursos autorizados. - 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. - Presentar proyectos para ahorros de energía eléctrica y programas de trabajo, que permitan la eficiente operación de los equipos de bombes. - Elaborar y presentar factibilidad relacionados con la construcción eléctrica ante CFE para servicios nuevos para la prestación de los servicios. - Apoyar en presencia de fenómenos hidrometeorológicos, antes, durante y posterior a los problemas generados. - y todas las que determine el Subcoordinador.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura como Ingeniero Mecánico Electricista.
Experiencia:	5 años de antigüedad en el servicio público. 5 años en Construcciones Eléctricas de Baja y Media Tensión y obras Civiles.
Conocimientos:	En Ingeniería Eléctrica diseños de proyectos de baja y media tensión bajo normas de CFE, Ingeniería Mecánica cálculos de Motores eléctricos con equipamiento de bombeo para redes de agua potable, Obra civil en áreas eléctricas e Interconexión de tuberías de agua potable y de alcantarillado.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Desarrollo de proyectos eléctricos, logística de trabajo, Administración de gastos de operación. Manejo de personal y Relaciones humanas.