

# PERFIL DE PUESTOS

## I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Coordinador del Sistema de Agua y Saneamiento.	
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de SAS.	
<b>Reporta a:</b>	Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento.	
<b>Supervisa a:</b>	Subcoordinadores y Titulares de las Unidades.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
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.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
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

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

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Profesional (Ingeniería Civil – Ingeniería Hidráulica).
<b>Experiencia:</b>	5 años de ejercicio en materia de Hidráulica.
<b>Conocimientos:</b>	Administración de Recursos Humanos, Administración de Recursos Materiales, Ingeniería Hidráulica, Ingeniería Civil, Ingeniería Electromecánica, Desarrollo Organizacional, Control Presupuestal.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	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

<b>Puesto:</b>	Unidad Técnica.	
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento.	
<b>Reporta a:</b>	Coordinador.	
<b>Supervisa a:</b>	Al personal adscrito a la Unidad Técnica.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
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		
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
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"> <li>- Organizar la agenda del C. Coordinador para el desarrollo de sus actividades.</li> <li>- Acordar con el C. Coordinador la organización de sus actividades que se relacionen con actos públicos en donde se requiera la representación del Organismo.</li> <li>- Coordinar las comparecencias y presentaciones del C. Coordinador, en reuniones con dependencias u organismos del sector público y privado.</li> <li>- 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.</li> <li>- Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones semanales llevadas a cabo, para su debido cumplimiento.</li> <li>- 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.</li> <li>- Presentar trimestralmente a la Secretaría Técnica del Ayuntamiento la información de los trabajos realizados, de obras y acciones atendidas por la Coordinación del SAS.</li> <li>- Generar memorándums y oficios diversos, inherentes a las actividades del SAS.</li> <li>- Todas las que determine el C. Coordinador.</li> </ul>

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Profesional (Ingeniero Civil, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Derecho)
<b>Experiencia:</b>	5 años de antigüedad en el servicio público.
<b>Conocimientos:</b>	Administración, atención a personal, manejo de información, jurídicos, logística, redacción, lenguaje escrito y redacción.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	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

<b>Puesto:</b>	Unidad Jurídica	
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento	
<b>Reporta a:</b>	Coordinador	
<b>Supervisa a:</b>	Al personal adscrito a la Unidad Jurídica.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Regidurías	Para atención y seguimiento de demandas, solicitudes y peticiones ciudadanas y el sistema.	
Dirección Jurídica		
Todas las Áreas del H. Ayuntamiento		
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
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"> <li>- Aplicar las sanciones establecidas en la legislación vigente, por las infracciones que se cometan y que sean competencia del Órgano;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- Vigilar y asegurarse que los intereses económicos del Sistema, se encuentren debidamente garantizados en los asuntos que se concluyan por convenio judicial o extrajudicial;</li> <li>- 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</li> <li>- Todas las que determine el Coordinador del Sistema de Agua y Saneamiento.</li> </ul>

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Derecho
<b>Experiencia:</b>	5 años de antigüedad en el servicio público.
<b>Conocimientos:</b>	Derecho Laboral, Derecho Civil, Derecho Penal, Derecho Administrativo, Derecho de Amparo, Conocimientos Fiscales, Ofimática.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	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

<b>Nombre del Puesto:</b>	Unidad de Informática
<b>Area de Adscripción:</b>	Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento
<b>Reporta:</b>	Coordinador
<b>Supervisa a:</b>	Al personal adscrito a la Unidad de Informática.
<b>Interacciones Internas:</b>	
<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
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>
<b>INTERACCIONES EXTERNOS:</b>	
<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
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:
<p>--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.</p>
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>--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.</li> <li>--Establecer y conducir la aplicación de las políticas, normas y programas en materia de tecnologías de la información y comunicación.</li> <li>--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.</li> <li>--Planear, desarrollar, instrumentar, administrar y evaluar las tecnologías de información y comunicaciones, de la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento.</li> <li>--Planear, Desarrollar, establecer y evaluar programas de desarrollo en materia de Tecnologías de la Información.</li> <li>--Proponer, regular, coordinar, supervisar y en su caso ejecutar proyectos y programas en materia de desarrollo tecnológico de información, redes y comunicaciones.</li> <li>--Proponer, regular, coordinar, supervisar y en su caso ejecutar proyectos sobre desarrollo de sistemas, incluyendo el diseño, desarrollo, distribución, implantación, mantenimiento y operación.</li> <li>--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.</li> <li>--Diseñar, implementar y administrar la Red de comunicación de la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento.</li> <li>--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.</li> <li>--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.</li> <li>--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.</li> <li>---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.</li> <li>--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.</li> <li>--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.</li> <li>--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.</li> </ul>



**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:**

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura en Informática Administrativa, Ingeniería en sistemas o carreras afín, Maestría en Tecnologías de Información, Administración Pública, Políticas Públicas o afín.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Conocimientos de planeación, organización, integración, dirección y control, conocimiento en administración y desarrollo de proyectos informáticos, programación orientada a objetos y conocimientos de análisis.
<b>EXPERIENCIA:</b>	5 años de experiencia en las actividades encomendadas al cargo.
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	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**

<b>Puesto:</b>	Unidad de Comunicación Social y Relaciones Publicas	
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento	
<b>Reporta a:</b>	Coordinador y Subcoordinadores	
<b>Supervisa a:</b>	Al personal adscrito a la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Publicas.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
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		
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
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"> <li>- Ejecutar y dirigir la política de comunicación social y de relaciones públicas que establezca el Coordinador General;</li> <li>- Planear la estrategia de difusión a través de prensa, radio, televisión y medios alternos: Impresos, bardas, espectaculares, periódico mural, periódicos, multimedia, internet, entre otros;</li> <li>- 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;</li> <li>- Normar la producción de los mensajes que deban difundirse por diversos medios de comunicación;</li> <li>- Coordinar y normar la participación del Sistema en ferias, exposiciones y eventos de comunicación social;</li> <li>- Elaborar el programa de información al usuario de las sanciones formas de pago;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> </ul>

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Comunicación, Periodismo, Publicidad y Relaciones Públicas.
<b>Experiencia:</b>	5 años de antigüedad en el servicio público.
<b>Conocimientos:</b>	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.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	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**

<b>Puesto:</b>	Subcoordinación de Infraestructura	
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento	
<b>Reporta a:</b>	Coordinador	
<b>Supervisa a:</b>	Al personal adscrito a la Subcoordinación de Infraestructura.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
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		
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
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"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Establecer las bases técnicas para la formulación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los proyectos de obra pública hidráulica que realice el Sistema.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Elaborar programas de conservación y mantenimiento de las obras, equipamiento e infraestructura hidráulica.</li> <li>- y todas las que determine el Coordinador del SAS.</li> </ul>

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Hidráulica
<b>Experiencia:</b>	5 años de antigüedad en el servicio público.
<b>Conocimientos:</b>	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.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	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**

<b>Puesto:</b>	Departamento de Control y Seguimiento de obra	
<b>Área de Adscripción:</b>	Subcoordinación de Infraestructura	
<b>Reporta a:</b>	Subcoordinador	
<b>Supervisa a:</b>	Al personal adscrito al Departamento de Seguimiento de Obra	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
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		
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
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**

<b>Descripción Genérica</b>
Proporcionar informes de los avances de las obras físico financieros
<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar seguimiento a las licitaciones y contratos de obra pública.</li> <li>- Coadyuvar en diversas actividades con la Subcoordinación de Estudios y Proyectos.</li> <li>- Elaborar la evaluación técnica y económica de proyectos.</li> <li>- Elaborar reportes de obra físicos financieros.</li> <li>- 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.</li> <li>- Dar seguimiento al proceso de auditorías, observaciones y solventaciones a la obra pública.</li> <li>- y todas las que determine el Coordinador y Subcoordinador.</li> </ul>

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Ingeniería Civil, Licenciatura en Arquitectura.
<b>Experiencia:</b>	5 años de antigüedad en el servicio público.
<b>Conocimientos:</b>	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.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	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**

<b>Puesto:</b>	Departamento de Supervisión de obra	
<b>Área de Adscripción:</b>	Subcoordinación de Infraestructura	
<b>Reporta a:</b>	Subcoordinador	
<b>Supervisa a:</b>	Al personal adscrito al Departamento de Supervisión de obra	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Regidurías	Supervisar la construcción de la nueva infraestructura. Generar reportes de los avances de obra.	
Secretarías		
Todas las Áreas del H. Ayuntamiento		
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
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"> <li>- Dar seguimiento físico y financiero a los estudios, proyectos y obras por contrato.</li> <li>- Elaborar reportes de obra.</li> <li>- Generar los reportes de las estimaciones de las obras.</li> <li>- y todas las que determine el Coordinador y Subcoordinador.</li> </ul>

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Ingeniería Civil, Licenciatura en Arquitectura.
<b>Experiencia:</b>	5 años de antigüedad en el servicio público.
<b>Conocimientos:</b>	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.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	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

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

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

<b>Descripción Genérica</b>
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.

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

III.- Perfil del Responsable del Puesto

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

I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Departamento de Estudios y Proyectos.	
<b>Área de Adscripción:</b>	Subcoordinación de Estudios y Proyectos.	
<b>Reporta a:</b>	Subcoordinador	
<b>Supervisa a:</b>	Al personal adscrito al Departamento de Estudios y Proyectos.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
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		
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
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"> <li>- Elaboración de proyectos para la construcción de redes de agua potable, saneamiento y alcantarillado, pluvial.</li> <li>- Elaboración de expedientes técnicos para la solicitud de recursos de obra y proyectos ejecutivos de agua potable, alcantarillado sanitario, pluvial.</li> <li>- Elaboración de expedientes técnicos para licitación de obra y de proyectos ejecutivos de agua potable, alcantarillado sanitario, pluvial.</li> <li>- Asistencia de reuniones técnicas de trabajo en diferentes dependencias federales, estatales y municipales.</li> <li>- Participar en la elaboración de planes y programas de Obras y Proyectos nuevos.</li> <li>- Revisión de Estudios y Proyectos Hidráulicos y Sanitarios para el otorgamiento de factibilidades de</li> </ul>

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

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

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

## PERFIL DE PUESTOS

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Departamento de Factibilidad	
<b>Área de Adscripción:</b>	Subcoordinación de Estudios y Proyectos.	
<b>Reporta a:</b>	Subcoordinador	
<b>Supervisa a:</b>	Al personal adscrito al Departamento de Factibilidad.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
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		
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
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

<b>Descripción Genérica</b>
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".
<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción de las diversas demandas de solicitudes del departamento.</li> <li>- Programar las visitas de campo para la atención de las solicitudes canalizadas al departamento.</li> <li>- Recepción y revisión de documentación y proyectos de interconexiones de desarrollos habitacionales, comerciales e industriales.</li> <li>- Generar oficios diversos, correspondientes a las actividades generadas en el departamento.</li> <li>- Seguimiento con los usuarios referentes a las solicitudes canalizadas al departamento.</li> <li>- Entrega de oficios y proyectos autorizados.</li> </ul>

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Hidráulica.
<b>Experiencia:</b>	5 años de antigüedad en el servicio público.
<b>Conocimientos:</b>	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.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	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

<b>Puesto:</b>	Departamento Desarrollo Social	
<b>Área de Adscripción:</b>	Subcoordinación de Estudios y Proyectos	
<b>Reporta a:</b>	Subcoordinador	
<b>Supervisa a:</b>	Al personal adscrito al Departamento de Desarrollo Social	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
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.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
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

<b>Descripción Genérica</b>
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.

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

III.- Perfil del Responsable del Puesto

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

**I.- Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	Subcoordinación Administrativa	
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación	
<b>Reporta a:</b>	Coordinador	
<b>Supervisa a:</b>	Al personal adscrito a la Subcoordinación Administrativa.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Regidurías	Asistir a reuniones, presentar informes de los estados financieros de la coordinación	
Secretarías		
Todas las Áreas del H. Ayuntamiento		
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
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"> <li>- 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;</li> <li>- Controlar el uso eficiente de los recursos materiales y financieros.</li> <li>- Supervisar el desempeño de las actividades del personal a su cargo.</li> <li>- Tramitar las órdenes de pago de los proveedores de bienes y servicios.</li> <li>- Verificar que existan los recursos para ejercer el gasto a través del SIAM.</li> <li>- Firmar facturas, requisiciones y órdenes de servicio.</li> <li>- Atender la solicitud de materiales de oficina, limpieza y proporcionar combustible para los distintos vehículos.</li> <li>- Supervisar el pago de la nómina y su reintegro.</li> <li>- Firmar contratos con los prestadores de servicio.</li> <li>- Dar cumplimiento al Reglamento del Subcomité de Adquisiciones.</li> <li>- Emitir los informes presupuestales sobre el ejercicio del gasto corriente y de inversión del Órgano.</li> <li>- Elaborar el informe semanal de actividades del personal a su cargo.</li> <li>- y todas las que determine el Coordinador.</li> </ul>



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**

<b>Puesto:</b>	Departamento de Servicios Generales.	
<b>Área de Adscripción:</b>	Subcoordinación Administrativa	
<b>Reporta a:</b>	Subcoordinador	
<b>Supervisa a:</b>	Al personal adscrito al Departamento Servicios Generales.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Regidurías	Elaborar Reportes	
Secretarías		
Todas las Áreas del H. Ayuntamiento		
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
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"> <li>- Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como de las instalaciones de la infraestructura de las oficinas.</li> <li>- Controlar y vigilar la entrada y salida de vehículos a las instalaciones de las oficinas del Órgano.</li> <li>- Controlar y distribuir el combustible para los equipos especiales, bombas y cárcamos.</li> <li>- Coordinar y vigilar las labores de vigilancia y limpieza de las instalaciones.</li> <li>- Suministrar la dotación de agua para consumo del personal de oficina.</li> <li>- Darle mantenimiento de pintura a los edificios.</li> <li>- Mantenimiento de equipos de aire acondicionado.</li> <li>- y todas las que determine el Subcoordinador.</li> </ul>

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Contaduría Pública, Ingeniero Civil
<b>Experiencia:</b>	5 años de antigüedad en el servicio público.
<b>Conocimientos:</b>	Contables, Administración Pública, Administración de Recursos Materiales, Desarrollo Organizacional, Manejo de recursos humanos, materiales y financieros, Lenguaje escrito, redacción, Ofimática,
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	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**

<b>Puesto:</b>	Departamento de Almacén General	
<b>Área de Adscripción:</b>	Subcoordinación Administrativa	
<b>Reporta a:</b>	Subcoordinador	
<b>Supervisa a:</b>	Al personal adscrito al Departamento de Almacén General.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Regidurías	Elaboración de reporte de salida de material. Asistir a reuniones. Asistir a Cursos	
Secretarías		
Todas las Áreas del H. Ayuntamiento		
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
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"> <li>- Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.</li> <li>- Recepcionar y registrar toda la mercancía de ingreso al Almacén.</li> <li>- Ubicar las mercancías en las zonas idóneas para su almacenamiento, con el objetivo de acceder a las mismas y que estén fácilmente localizables.</li> <li>- Conservación y mantenimiento de la mercancía durante el tiempo que se encuentre almacenada.</li> <li>- Controlar y registrar la salida y destino de la mercancía del Almacén.</li> <li>- Firmar de conformidad al proveedor, la recepción de la mercancía de acuerdo a la orden de compra.</li> <li>- Firmar las facturas de proveedores, que por algún motivo se tuvieran que refacturar.</li> <li>- Informar oportunamente del ingreso de los materiales al Almacén, a las diferentes Subcoordinaciones del Órgano.</li> <li>- Realizar y verificar el levantamiento del inventario de materiales y equipos de existencia en el Almacén.</li> <li>- Elaborar el reporte de tiempo extra del personal a su cargo</li> <li>- Apoyar en las operaciones y actividades que se requieran en presencia de fenómenos hidrometeorológicos</li> </ul>

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Contaduría Pública.
<b>Experiencia:</b>	5 años de antigüedad en el servicio público.
<b>Conocimientos:</b>	Contables, Administración Pública, Administración de Recursos Materiales, Desarrollo Organizacional, Manejo de recursos humanos, materiales y financieros, Lenguaje escrito, redacción, Ofimática.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	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**

<b>Puesto:</b>	Departamento de Recursos Materiales.	
<b>Área de Adscripción:</b>	Subcoordinación Administrativa	
<b>Reporta a:</b>	Subcoordinador	
<b>Supervisa a:</b>	Al personal adscrito a la Departamento de Recursos Materiales.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Regidurías	Generar reportes de las Adquisiciones. Asistir a reuniones.	
Secretarías		
Todas las Áreas del H. Ayuntamiento		
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
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"> <li>- Coordinar las actividades del personal del Departamento</li> <li>- Elaborar las requisiciones, Órdenes de Trabajo y/o Servicio de las Sub coordinaciones del Órgano, para su trámite y ejecución.</li> <li>- Revisar y clasificar las solicitudes de las áreas por partida presupuestal.</li> <li>- Revisar que los datos de los contratos correspondan al proveedor asignado.</li> <li>- Dar seguimiento a los pedidos para que sean suministrados por los proveedores en forma oportuna.</li> <li>- Realizar los Análisis de costos unitarios.</li> <li>- Solicitar cotizaciones a los proveedores.</li> <li>- Enviar y tramitar requisiciones y solicitudes de compra de acuerdo con las fechas establecidas.</li> <li>- Llevar a cabo los procesos licitatorios a través del Subcomité de Compras de SAS.</li> <li>- Elaborar el informe de actividades del personal del Departamento a su cargo.</li> <li>- y todas las que determine el Subcoordinador.</li> </ul>

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Contaduría Pública,.
<b>Experiencia:</b>	5 años de antigüedad en el servicio público.
<b>Conocimientos:</b>	Administración, Contabilidad, Presupuesto, Finanzas, Impuestos, Control Presupuestal, Manejo de información confidencial, Lenguaje escrito y redacción, Ofimática.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	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**

<b>Puesto:</b>	Departamento de Recursos Financieros	
<b>Área de Adscripción:</b>	Subcoordinación Administrativa	
<b>Reporta a:</b>	Subcoordinador	
<b>Supervisa a:</b>	Al personal adscrito al Departamento Recursos Financieros.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Regidurías	Generar órdenes de pago. Generar reportes. Asistir a reuniones.	
Secretarías		
Todas las Áreas del H. Ayuntamiento		
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
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"> <li>- Revisar la documentación que se genera en el Departamento.</li> <li>- Solventar las observaciones en los trámites de órdenes de pago.</li> <li>- Dar seguimiento al gasto corriente e inversión de la Coordinación del Órgano.</li> <li>- Supervisar el ejercicio de los recursos presupuestales.</li> <li>- Analizar y proponer las adecuaciones, transferencias y ampliaciones presupuestales.</li> <li>- Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.</li> <li>- Elaborar el presupuesto anual de la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento.</li> <li>- Gestionar las ampliaciones o transferencias presupuestales.</li> <li>- Elaborar el informe semanal de actividades realizadas por el personal a su cargo.</li> <li>- Seguimiento a los proyectos de inversión con recursos federales.</li> <li>- Trámite de órdenes de pago de los servicios básicos.</li> <li>- Atención de auditorías financieras.</li> <li>- y todas las que determine el Subcoordinador.</li> </ul>



**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Contaduría Pública.
<b>Experiencia:</b>	5 años de antigüedad en el servicio público.
<b>Conocimientos:</b>	Administración, Contabilidad, Presupuesto, Finanzas, Impuestos, Control Presupuestal, Manejo de información confidencial, Lenguaje escrito y redacción, Ofimática.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	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**

<b>Puesto:</b>	Departamento de Recursos Humanos	
<b>Área de Adscripción:</b>	Subcoordinación Administrativa	
<b>Reporta a:</b>	Subcoordinador	
<b>Supervisa a:</b>	Al personal adscrito al Departamento Recursos Humanos	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Regidurías	Manejar la información sobre el personal de este órgano. Generar reportes. Asistir a reuniones.	
Secretarías		
Todas las Áreas del H. Ayuntamiento		
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
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"> <li>- Recepcionar y revisar los documentos personales de los empleados de nuevo ingreso.</li> <li>- Elaborar los oficios para la asignación del personal a las diferentes Áreas de trabajo.</li> <li>- Elaborar las constancias de trabajo e ingresos que requieran los trabajadores.</li> <li>- Llevar el control de los reportes de incidencias del personal.</li> <li>- Elaborar los cálculos necesarios de acuerdo a los reportes de incidencias para la elaboración de la nómina quincenal.</li> <li>- Gestionar que se cumplan con las medidas mínimas de seguridad en las áreas y medios de trabajo.</li> <li>- Tramitar y gestionar la adquisición de uniformes, materiales y herramientas para el desempeño de las actividades de los trabajadores.</li> <li>- Supervisar y mantener actualizada la plantilla de personal y organigrama institucional;</li> <li>- Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo</li> <li>- y todas las que determine el Subcoordinador.</li> </ul>

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Contaduría Pública.
<b>Experiencia:</b>	5 años de antigüedad en el servicio público.
<b>Conocimientos:</b>	Administración, Contabilidad, Presupuesto, Finanzas, Impuestos, Control Presupuestal, Manejo de información confidencial, Lenguaje escrito y redacción, Ofimática
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	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**

<b>Puesto:</b>	Departamento de Taller Mecánico	
<b>Área de Adscripción:</b>	Subcoordinación Administrativa	
<b>Reporta a:</b>	Subcoordinador	
<b>Supervisa a:</b>	Al personal adscrito al Departamento de Taller Mecánico.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Regidurías	Manejar la información, reportes.	
Secretarías		
Todas las Áreas del H. Ayuntamiento		
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
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"> <li>- Recepcionar y Programar las unidades automotrices para su reparación.</li> <li>- Coordinar los trabajos de mantenimiento de los vehículos.</li> <li>- Coordinar al personal del área en el desarrollo de sus funciones.</li> <li>- Atender a los operadores responsables de las unidades.</li> <li>- Atender a los proveedores y prestadores de servicio.</li> <li>- Rellenar de aceite las unidades automotrices.</li> <li>- Proporcionar el mantenimiento preventivo a vehículos.</li> <li>- Presentar semanalmente los avances de actividades.</li> <li>- Elaborar el reporte de tiempo extra del personal a su cargo.</li> <li>- y todas las que determine el Subcoordinador.</li> </ul>

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Contaduría Pública, Ingeniero Mecánico.
<b>Experiencia:</b>	5 años de antigüedad en el servicio público.
<b>Conocimientos:</b>	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.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	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**

<b>Puesto:</b>	Departamento de inventarios	
<b>Área de Adscripción:</b>	Subcoordinación Administrativa	
<b>Reporta a:</b>	Subcoordinador	
<b>Supervisa a:</b>	Al personal adscrito al Departamento de Inventarios	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
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		
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
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"> <li>- Solicitar ante el H. Ayuntamiento el alta de los bienes de reciente adquisición en esta Coordinación.</li> <li>- 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</li> <li>- Recepcionar, revisar y distribuir las pólizas de seguro de las unidades motrices, así como la tarjeta de circulación de las mismas.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trabajar coordinadamente con la unidad de asuntos jurídicos, para iniciar reportes de robo o extravío de algún bien asignado a esta Coordinación.</li> <li>- 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.</li> <li>- Se realiza la captura del gasto de combustible magna y diésel por unidad motriz de esta Coordinación.</li> <li>- Guiar a las diversas instancias de supervisión externa que realicen inspección de bienes cuando sea necesario.</li> </ul>

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Contaduría Pública.
<b>Experiencia:</b>	5 años de antigüedad en el servicio público.
<b>Conocimientos:</b>	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.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	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**

<b>Puesto:</b>	Departamento de Reparación de Equipos de Bombeo	
<b>Área de Adscripción:</b>	Subcoordinación Administrativa	
<b>Reporta a:</b>	Subcoordinador	
<b>Supervisa a:</b>	Al personal adscrito al Departamento de Reparación de Equipos de Bombeo	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
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)		
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
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"> <li>- Recepción y marcado de equipos diversos para su reparación y/o mantenimiento</li> <li>- Recepción de la solicitud (orden de trabajo), para la reparación del equipo.</li> <li>- Diagnosticar la reparación y/o mantenimiento del equipo.</li> <li>- Coordinación con el departamento de Rec. Financieros para la realización de la requisición de orden de servicio en el SAM.</li> <li>- Cotización detallada de los talleres que realizaran los trabajos de reparación y/ o mantenimiento</li> <li>- Entrega de los equipos a los talleres asignados.</li> <li>- Inspección al inicio de los trabajos a realizarse por parte del taller asignado.</li> <li>- Supervisión de los avances de trabajo en talleres de los equipos ya asignados.</li> <li>- Recepción de equipos ya reparados.</li> <li>- Entrega de los equipos al usuario y sistema asignado en esta Coordinación.</li> <li>- Recepción y análisis de presupuestos y facturas generadas por la reparación de diversos equipos.</li> </ul>



III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Ingeniería, Electromecánico, carreras afines.
<b>Experiencia:</b>	5 años de antigüedad en el manejo de equipos de bombeo.
<b>Conocimientos:</b>	
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	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**

<b>Puesto:</b>	Subcoordinación Comercial.	
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de SAS	
<b>Reporta a:</b>	Coordinador	
<b>Supervisa a:</b>	Al personal adscrito a la Subcoordinación Comercial.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
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		
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
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"> <li>- Celebrar los convenios que considere necesario para el cobro de las cuotas de compensación (tarifas) por los servicios;</li> <li>- Aplicar las sanciones establecidas en la legislación vigente, por las infracciones que se cometan y que sean competencia del Órgano;</li> <li>- 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;</li> <li>- Ordenar la suspensión del servicio de agua potable y alcantarillado a los usuarios de "SAS", que presenten adeudos;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- Celebrar los convenios que considere necesario para el cobro de las cuotas de compensación (tarifas) por los servicios;</li> <li>- Aplicar las sanciones establecidas en la legislación vigente, por las infracciones que se cometan y que sean competencia del Órgano;</li> <li>- 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;</li> <li>- Supervisar y controlar las contrataciones por la prestación de servicios de agua potable y alcantarillado a la ciudadanía del Municipio.</li> </ul>

## 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**

<b>Puesto:</b>	Departamento de Enlace Administrativo	
<b>Área de Adscripción:</b>	Subcoordinación Comercial	
<b>Reporta a:</b>	Subcoordinador	
<b>Supervisa a:</b>	Al personal adscrito al Departamento de Enlace Administrativo.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Regidurías	Generar reportes	
Secretarías		
Todas las Áreas del H. Ayuntamiento		
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
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"> <li>- 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.</li> <li>- Elaborar, integrar y revisar el tiempo extra de los Departamentos y Áreas del personal de la Subcoordinación.</li> <li>- Elaborar el reporte de asistencia del personal.</li> <li>- Elaborar e integrar el informe semanal de actividades del personal</li> <li>- y todas las que determine el Coordinador y Subcoordinador.</li> </ul>

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Administración, Contabilidad.
<b>Experiencia:</b>	5 años de antigüedad en el servicio público.
<b>Conocimientos:</b>	Estadísticas, Financieros, Administrativos, Fiscales, Ofimática.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	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**

<b>Puesto:</b>	Departamento de Ingresos	
<b>Área de Adscripción:</b>	Subcoordinación Comercial	
<b>Reporta a:</b>	Subcoordinador	
<b>Supervisa a:</b>	Al personal adscrito al Departamento de Ingresos.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Regidurías	Generar reportes de Ingresos.	
Secretarías		
Todas las Áreas del H. Ayuntamiento		
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
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"> <li>- 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;</li> <li>- Supervisar y controlar las contrataciones por la prestación de servicios de agua potable y alcantarillado a la ciudadanía del Municipio.</li> <li>- Controlar y verificar la actualización permanente de registros de altas y bajas, así como de todo movimiento que genere modificaciones al padrón de usuarios.</li> <li>- 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.</li> <li>- Elaborar, integrar y revisar el tiempo extra de los Departamentos y Áreas del personal de la Subcoordinación.</li> <li>- Elaborar el reporte de asistencia del personal.</li> <li>- Elaborar e integrar el informe semanal de actividades del personal.</li> <li>- y todas las que determine el Coordinador y Subcoordinador.</li> </ul>

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Administración, Contabilidad.
<b>Experiencia:</b>	5 años de antigüedad en el servicio público.
<b>Conocimientos:</b>	Estadísticas, Financieros, Administrativos, Fiscales, Ofimática
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	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**

<b>Puesto:</b>	Departamento de Informática y Facturación	
<b>Área de Adscripción:</b>	Subcoordinación Comercial	
<b>Reporta a:</b>	Subcoordinador	
<b>Supervisa a:</b>	Al personal adscrito al Departamento de Facturación e Informática	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Regidurías	Generar reportes de Ingresos. Solicitar soporte técnico al sistema de facturación.	
Secretarías		
Todas las Áreas del H. Ayuntamiento		
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
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"> <li>- Supervisar la captura y cambio de nombre, dirección, folios, sector, ruta y número de medidor y tarifa;</li> <li>- Actualizar previo censo, las rutas para toma de lecturas y entrega de recibos;</li> <li>- Supervisar y coordinar la aplicación correcta del calendario de facturación en los sectores con el propósito de evitar atraso;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- Coordinar y ejecutar el proceso de facturación y la emisión de los reportes que de este se deriven.</li> <li>- Administrar a los usuarios de la red de comunicación.</li> <li>- Controlar y supervisar las actividades asignadas al personal del Departamento a su cargo.</li> <li>- y todas las que determine el Subcoordinador.</li> </ul>



**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciado en Informática.
<b>Experiencia:</b>	5 años de antigüedad en el servicio público.
<b>Conocimientos:</b>	Programación, Administración de redes, Proceso de Facturación, Atención a usuarios, Estadísticas, Legales, Financieros, Administrativos, Fiscales, Ofimática.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	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**

<b>Puesto:</b>	Departamento de Tomas Especiales	
<b>Área de Adscripción:</b>	Subcoordinación Comercial	
<b>Reporta a:</b>	Subcoordinador	
<b>Supervisa a:</b>	Al personal adscrito al Departamento de Tomas Especiales.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Regidurías	Generar reportes de Ingresos.	
Secretarías		
Todas las Áreas del H. Ayuntamiento		
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
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"> <li>- Atender a los usuarios del servicio de tomas especiales.</li> <li>- Determinar la fecha de corte de lecturas en base a la calendarización establecida.</li> <li>- 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.</li> <li>- Revisar la facturación de los usuarios de toma especial y pública.</li> <li>- Realizar inspecciones físicas de los medidores y servicios.</li> <li>- Programar la lectura de la toma especial en la zona rural.</li> <li>- Controlar y supervisar las actividades asignadas al personal a su cargo.</li> <li>- Realizar notificaciones de adeudos a domicilio de los usuarios morosos.</li> <li>- Elaborar un informe semanal de las actividades del personal a su cargo.</li> <li>- y todas las que determine el Subcoordinador.</li> </ul>

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciado en administración de empresas, Licenciado en Contaduría Pública.
<b>Experiencia:</b>	5 años de antigüedad en el servicio público.
<b>Conocimientos:</b>	Atención a usuarios, Estadísticas, Legales, Financieros, Administrativos, Fiscales, Ofimática.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	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**

<b>Puesto:</b>	Departamento de Tomas Domiciliarias	
<b>Área de Adscripción:</b>	Subcoordinación Comercial	
<b>Reporta a:</b>	Subcoordinador	
<b>Supervisa a:</b>	Al personal adscrito al Departamento de Tomas domiciliarias.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Regidurías	Generar reportes de Ingresos.	
Secretarías		
Todas las Áreas del H. Ayuntamiento		
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
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**

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

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciado en administración de empresas, Licenciado en Contaduría Pública.
<b>Experiencia:</b>	5 años de antigüedad en el servicio público.
<b>Conocimientos:</b>	Atención a usuarios, Estadísticas, Legales, Financieros, Administrativos, Fiscales, Ofimática.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	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**

<b>Puesto:</b>	Departamento de Zona Rural.	
<b>Área de Adscripción:</b>	Subcoordinación Comercial	
<b>Reporta a:</b>	Subcoordinador	
<b>Supervisa a:</b>	Al personal adscrito al Departamento Comercial y de Promotoría Social de la Zona Rural.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Regidurías	Generar reportes de Ingresos.	
Secretarías		
Todas las Áreas del H. Ayuntamiento		
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
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"> <li>- Recaudar las cuotas por el suministro de agua potable y alcantarillado en las villas y poblados de la zona rural.</li> <li>- Mantener permanente actualizados los padrones de usuarios.</li> <li>- Implementar los mecanismos para la regularización de tomas derivadas y clandestinas.</li> <li>- Promover, organizar y dar seguimiento a la integración de comités y de Administración de los seguimientos de agua potable y alcantarillado.</li> <li>- Promover y organizar programas de saneamiento básico.</li> <li>- Capacitar administrativa y técnicamente a los comités de obra y de administración de los sistemas de agua potable y alcantarillado.</li> <li>- Controlar y supervisar las actividades asignadas al personal a su cargo.</li> <li>- y todas las que determine el Coordinador y Subcoordinador.</li> </ul>

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciado en administración de empresas, Licenciado en Contaduría Pública.
<b>Experiencia:</b>	5 años de antigüedad en el servicio público.
<b>Conocimientos:</b>	Atención a usuarios, Estadísticas, Legales, Financieros, Administrativos, Fiscales, Ofimática.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	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**

<b>Puesto:</b>	Subcoordinación de Operación	
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación	
<b>Reporta a:</b>	Coordinador	
<b>Supervisa a:</b>	Al personal adscrito a la Subcoordinación de Operación.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Regidurías	Asistir a reuniones. Atención de demandas.	
Secretarías		
Todas las Áreas del H. Ayuntamiento		
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
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"> <li>- Coordinar con las Áreas operativas las demandas turnadas a la Subcoordinación.</li> <li>- Supervisar y dar seguimiento a los diferentes programas de mantenimiento establecidos correspondientes al Área Operativa.</li> <li>- Autorizar y firmar documentos y oficios para trámites administrativos, solicitudes de servicios, respuestas y demandas.</li> <li>- Atender al público diariamente en la oficina de esta Subcoordinación.</li> <li>- Informar a la Coordinación del Órgano de las actividades diarias.</li> <li>- Acordar las acciones a seguir para darle solución y/o respuesta a las peticiones de los usuarios.</li> <li>- Apoyar en presencia de fenómenos hidrometeorológicos antes, durante y posteriores a los problemas generados.</li> <li>- Apoyo a Protección Civil, Departamento de Bomberos y distintas Dependencias Oficiales y Particulares.</li> <li>- y todas las que determine el Coordinador.</li> </ul>

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

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



**I.- Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	Departamento de Apoyo Técnico.	
<b>Área de Adscripción:</b>	Subcoordinación de Operación.	
<b>Reporta a:</b>	Subcoordinador	
<b>Supervisa a:</b>	Al personal adscrito al Departamento de Apoyo Técnico.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Regidurías	Generar reportes. Asistir a reuniones.	
Secretarías		
Todas las Áreas del H. Ayuntamiento		
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
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"> <li>- Dar seguimiento a los lineamientos para la recopilación e integración de la información generada por cada Departamento y Área de trabajo.</li> <li>- Tramitar ante la Subcoordinación Administrativa el suministro de recursos materiales y financieros necesarios para atender los requerimientos de la Subcoordinación,</li> <li>- Supervisar los trabajos de las diferentes Áreas para la integración de los informes administrativos y operativos.</li> <li>- Realizar un análisis y comparativo de los gastos de operación de los Departamentos y Áreas operativas de la Subcoordinación.</li> <li>- Integrar el informe semanal de actividades realizadas por el personal de la Subcoordinación.</li> <li>- Apoyar en presencia de fenómenos hidrometeorológicos, antes, durante y posterior a los problemas generados.</li> <li>- y todas las que determine el Subcoordinador.</li> </ul>

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

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

**I.- Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	Departamento de Redes de Agua Potable y Alcantarillado	
<b>Área de Adscripción:</b>	Subcoordinación de Operación.	
<b>Reporta a:</b>	Subcoordinador	
<b>Supervisa a:</b>	Al personal adscrito al Departamento de Redes de Agua Potable y Alcantarillado.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
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		
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
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"> <li>- Supervisar las actividades planteadas en los programas de trabajo de las diversas áreas del departamento.</li> <li>- Formular y presentar proyectos y programas de trabajo, que permitan eficiente operación y prestación de los servicios.</li> <li>- Apoyar en presencia de fenómenos hidrometeorológicos, antes, durante y posterior a los problemas generados.</li> <li>- Todas las que determine el Subcoordinador.</li> </ul>	

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

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

**I.- Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	Departamento de Control y Calidad del Agua.	
<b>Área de Adscripción:</b>	Subcoordinación de Operación.	
<b>Reporta a:</b>	Subcoordinador.	
<b>Supervisa a:</b>	Al personal adscrito a la Departamento de Control y Calidad del Agua.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
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		
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
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"> <li>- Programar, y supervisar las acciones realizadas por el personal operativo y administrativo de la Subcoordinación.</li> <li>- Supervisar y dar seguimiento a las acciones realizadas para proporcionar a la población un buen servicio de calidad y cantidad de agua.</li> <li>- Programar los mantenimientos a los equipos de desinfección en los sistemas.</li> <li>- Supervisar los análisis físicos – químicos realizados en laboratorio que cumplan con los parámetros oficiales.</li> <li>- Tramitar los apoyos de suministro de material para las diferentes áreas del Departamento.</li> <li>- Supervisar el suministro de hipoclorito de sodio a las plantas potabilizadoras y sistemas de la zona rural del Municipio.</li> <li>- Revisar el informe semanal de actividades realizadas por el personal.</li> <li>- Apoyar en presencia de fenómenos hidrometeorológicos, antes, durante y posterior a los problemas generados.</li> <li>- y todas las que determine el Subcoordinador.</li> </ul>

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

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

**I.- Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	Departamento de Estaciones de bombeo (electromecánico).	
<b>Área de Adscripción:</b>	Subcoordinación de Operación.	
<b>Reporta a:</b>	Subcoordinador.	
<b>Supervisa a:</b>	Al personal adscrito al Departamento de Estaciones de bombeo (electromecánico)	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Regidurías	Asistir a reuniones. Generar reportes.	
Secretarías		
Todas las Áreas del H. Ayuntamiento		
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
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"> <li>- Supervisar y determinar si es factible la reparación de los equipos.</li> <li>- Verificar que el equipo para reparación se envíe al lugar correcto.</li> <li>- Dar seguimiento de la reparación de los equipos.</li> <li>- Elaboración semanal de actividades realizadas por la unidad a su cargo.</li> <li>- Elaborar ordenes de trabajo para reparación de equipos de bombeo</li> <li>- Elaborar los reportes diarios, reportes semanales, así como programas diarios de trabajo.</li> <li>- Reportar los trabajos realizados mensualmente mediante el programa operativo anual.</li> <li>- Apoyar en presencia de fenómenos hidrometeorológicos, antes, durante y posterior a los problemas generados.</li> <li>- y todas las que determine el Subcoordinador.</li> </ul>

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

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

**I.- Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	Departamento de Zona Rural.	
<b>Área de Adscripción:</b>	Subcoordinación de Operación	
<b>Reporta a:</b>	Subcoordinador	
<b>Supervisa a:</b>	Al personal adscrito al Departamento de Zona Rural	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Subcoordinación de Estudios y Proyectos	Informar estado o novedad que hay en el área.	
Subcoordinación Administrativa, Coordinación General		
Subcoordinación de Atención al Usuario		
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
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 Rebombeo de la Zona Rural.

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



**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Ingeniería Civil.
<b>Experiencia:</b>	5 años de antigüedad en el servicio público.
<b>Conocimientos:</b>	Hidráulica.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	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

<b>Puesto:</b>	Departamento de Mantenimiento Eléctrico y Enlace SAS – CFE.	
<b>Área de Adscripción:</b>	Subcoordinación de Operación.	
<b>Reporta a:</b>	Subcoordinador	
<b>Supervisa a:</b>	Al personal adscrito al Departamento de Mantenimiento Eléctrico y Enlace SAS – CFE.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
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	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
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"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Presentar proyectos para ahorros de energía eléctrica y programas de trabajo, que permitan la eficiente operación de los equipos de bombes.</li> <li>- Elaborar y presentar factibilidad relacionados con la construcción eléctrica ante CFE para servicios nuevos para la prestación de los servicios.</li> <li>- Apoyar en presencia de fenómenos hidrometeorológicos, antes, durante y posterior a los problemas generados.</li> <li>- y todas las que determine el Subcoordinador.</li> </ul>

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura como Ingeniero Mecánico Electricista.
<b>Experiencia:</b>	5 años de antigüedad en el servicio público. 5 años en Construcciones Eléctricas de Baja y Media Tensión y obras Civiles.
<b>Conocimientos:</b>	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.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Desarrollo de proyectos eléctricos, logística de trabajo, Administración de gastos de operación. Manejo de personal y Relaciones humanas.