

Manual de Organización de la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento

Fecha: 1 de Diciembre de 2016

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE Y FIRMA	JOSE ENRIQUE JIMENEZ LOPEZ	BENJAMN ADALBERTO QUILES LEON	BENJAMIN ADALBERTO QUILES LEON
PUESTO	TIUTLAR DE LA UNIDAD TECNICA	COORDINADOR DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO	COORDINADOR DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO

Índice

I. Introducción.....	3
II. Objetivo del Manual.....	4
III. Fundamento Legal.....	5
IV. Antecedentes Históricos	6
V. Misión y Visión	7
VI. Valores	8
VII. Objetivo General y Específicos	9
VIII. Directorio de Funcionarios	10
IX. Estructura Orgánica	12
X. Organigrama.....	13
XI. Atribuciones	14
XII. Perfil de Puestos	19

I. Introducción

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

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

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

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

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

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

II. Objetivo del Manual

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

III. Fundamento Legal

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

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D. O. 05-II-1917 y sus Reformas.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

P. O. 5-IV-1919 y sus reformas.

Acuerdos:

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

Leyes Estatales:

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

Leyes Federales:

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

Decretos:

- Tarifas de Agua Potable y Alcantarillado Aplicables en el Estado

Convenios:

- Condiciones Generales de Trabajo.

Reglamentos:

- Reglamentos Municipales.

IV. Antecedentes Históricos

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

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

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

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

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

Después, en el año de 1971, se crea, también en la SRH, una tercera Subsecretaría que es la de Plantación y las antiguas Subsecretarías “A” y “B” pasan a ser de Construcción y Operación respectivamente. Con estos cambios se produjo, la desaparición de la Jefatura de Agua Potable y Alcantarillado y de la Dirección General de Sistema de Agua Potable y Alcantarillado, mismas que fueron sustituidas respectivamente por la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado ubicada en la Subsecretaría de Construcción y por la Dirección General de Operación de Sistema de Agua Potable y Alcantarillado dependiente de la Subsecretaría de Operación. Ambas Direcciones Generales contaban a nivel estatal con Residencias, tanto de Construcción como de Operación de Sistemas y eran a través de ellas, que el Gobierno Federal tenía una presencia, no solo normativa sino ejecutiva.

A partir de 1976, la atención de los servicios quedó bajo responsabilidad de la recién creada “Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas” (SAHOP), en las Direcciones Generales de Construcción y Operación de Sistema de Agua Potable y Alcantarillado, que posteriormente en el año de 1981, desaparecieron para dar lugar a dos nuevas direcciones: la Dirección General de Sistema de Agua Potable y Alcantarillado en Centros Urbanos y la Dirección General de Sistema de Agua Potable y Alcantarillado en Centros Rurales. Las funciones de CCISSEA también fueron absorbidas por la SAHOP en el momento de su creación, avanzándose en la unificación del Subsector en cuanto a Organismos dedicados a su atención.

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

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

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

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

V. Misión y Visión

Misión

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

Visión

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

VI. Valores

A. Honestidad

B. Transparencia

C. Orden

D. Eficiencia

E. Compromiso

F. Rendición de cuentas

VII. Objetivos

General

Contribuir a mejorar la calidad de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento a fin de satisfacer las necesidades de los habitantes del municipio de Centro a través de un gobierno municipal participativo e incluyente, cumplimiento con sus funciones constitucionales de manera honesta, transparente, responsable y eficaz en el ejercicio de los recursos públicos.

Específicos

Garantizar de manera permanente el abasto de los servicios de agua potable a través de mantenimientos preventivos de las plantas que generan el vital líquido a los habitantes del municipio de Centro.

Mantener operando de manera eficiente los sistemas de alcantarillado sanitario, a través del buen funcionamiento de las estaciones de bombeo, propiciando un ambiente de seguridad entre la ciudadanía del municipio de Centro.

Atender de manera oportuna y eficaz las demandas sociales en cuanto a fugas en el sistema de agua potable y drenaje, así como en hundimientos del sistema de alcantarillado sanitario.



VIII. Directorio de Funcionarios

Foto	Nombre	Cargo	Correo Electronico	Teléfono / Extensión
	Ing. Benjamín Adalberto Quiles León	Coordinador del Sistema de Agua y Saneamiento "SAS"	bquilesSAS@gmail.com	3 15 77 67 3 15 12 26 Ext. 103
	C.P. Dinorah Lilia Trujeque López	Subcoordinadora Administrativa	dtrujequeSAS@gmail.com	3 15 12 26 3 15 79 82 Ext. 120
	Ing. Evaristo del Carmen Magaña Baños	Subcoordinador de Operación (encargado)	emaganaSAS@gmail.com	3 15 79 49
	CP. José Joaquín Barragán Farías	Subcoordinador de Comercialización	jbarraganSAS@gmail.com	3 15 38 78



Foto	Nombre	Cargo	Correo Institucional	Teléfono / Extensión
	Ing. Miguel Rosas Alegría	Subcoordinador de Estudios y Proyectos	mrosasSAS@ gmail.com	3 15 12 26 EXT. 106
	Ing. Jesús Contreras Rivera	Subcoordinador de Infraestructura (Encargado)	jjimenezSAS@ gmail.com	3 15 12 26 EXT. 113
	Lic. Guadalupe González Gómez	Unidad Jurídica	ggonzalezSAS@ gmail.com	3 15 12 26 Ext. 121
	Lic. Edgar Zapata Garrido	Unidad de Informática	ezgarridoSAS@ gmail.com	3 15 43 45



Foto	Nombre	Cargo	Correo Institucional	Teléfono / Extensión
	Ing. José Enrique Jiménez López	Unidad Técnica	jjimenezI SAS@gmail.com	3 15 12 26 EXT. 105
	Lic. Mario Sergio Pulido	Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas	mpulidoSAS@gmail.com	3 15 12 26 EXT. 104
	Ing. Jesús Contreras Rivera	Departamento de Control y Seguimiento	jcontrerasSAS@gmail.com	3 15 12 26 Ext. 113
	Ing. Hernán Pérez de la Cruz	Departamento de Supervisión	hperezSAS@gmail.com	3 15 12 26 EXT. 113



Foto	Nombre	Cargo	Correo Institucional	Teléfono / Extensión
	Ing. José Gabriel Cornelio López	Departamento de Estudios y Proyectos	jcornelioSAS@gmail.com	3 15 12 26 EXT. 107
	Ing. Jesús Alejandro Falcón Zurita	Departamento de Factibilidad	jfalconSAS@gmail.com	3 15 12 26 EXT. 106
	Lic. Rafael Madrigal Gamboa	Departamento de Desarrollo Social	rmadrigalSAS@gmail.com	3 15 12 26 Ext. 107
	C. Sergio Guzmán Pérez	Departamento de Servicios Generales	sguzmanSAS@gmail.com	315-38- 78



Foto	Nombre	Cargo	Correo Institucional	Teléfono / Extensión
	Lic. Walter Miguel Franco Romero	Departamento de Almacén General	wfrancoSAS@gmail.com	312-16-02
	Lic. Inés Hernández Castro	Departamento de Recursos Materiales	hernandezcastroinesSAS@gmail.com	3 15 12 26 Ext. 120
	Lic. Elisa González Pérez	Departamento de Recursos Financieros	egonzalezSAS@gmail.com	3 15 12 26 Ext. 124
	Lic. Víctor Manuel Martínez Herrera	Departamento de Recursos Humanos	vmartinezSAS@gmail.com	3 15 12 26 Ext. 120



Foto	Nombre	Cargo	Correo Institucional	Teléfono / Extensión
	C. Alberto Jorge Ascencio Reyes	Departamento de Taller Mecánico	aascencioSAS@gmail.com	315-79 82
	Ing. Gustavo Carmito Pedraza López	Departamento de Inventario	gpedrazaSAS@gmail.com	315-79 82
	Ing. Arturo Villalpando Fierro	Departamento de Reparación de Equipo de Bombeo	avillalpandoSAS@gmail.com	315 78 60
	Tec. Adrián Alberto Alonso Florencia	Departamento de Enlace Administrativo	aalonsoSAS@gmail.com	3 15 38 78

Foto	Nombre	Cargo	Correo Institucional	Teléfono / Extensión
	C.P. Juvencio Alcudia Sosa	Departamento de Ingresos	jalcudiaSAS@gmail.com	3- 15-38-78
	Lic. José Aquilino Pérez Villegas	Departamento de Informática y Facturación	jperezvSAS@gmail.com	315-38- 78
	Tec. Francisco Javier Mijangos Osuna	Departamento de Tomas Domiciliarias	fmijangosSAS@gmail.com	315-38- 78



Foto	Nombre	Cargo	Correo Institucional	Teléfono / Extensión
	Tec. Carlos Mario Nadal Guzmán	Departamento de Zona Rural	cnadalSAS@gmail.com	315-38- 78
	Ing. Candelario Frías Baeza	Departamento de Apoyo Técnico	@gmail.com	3 15 12 26 EXT. 109
	Ing. Apolonio Juárez Gerónimo	Departamento de Redes de Agua Potable Villahermosa	ajuarezSAS@gmail.com	3 15 12 26 Ext. 116
	Ing. Rene Hernández Qu.	Departamento de Control y Calidad del Agua	rhernandezSAS@gmail.com	3 15 12 26 EXT. 111

Foto	Nombre	Cargo	Correo Institucional	Teléfono / Extensión
	Ing. Carlos Arturo Castro	Departamento de Electromecánico	ccastroSAS@gmail.com	3 15 78 60 3 15 12 26 EXT. 108
	Ing. Sebastián López Balan	Departamento de Zona Rural	slopezSAS@gmail.com	3 15 12 26 EXT. 119
	Ing. Wilver Jiménez Navarro	Departamento de Mantenimiento Eléctrico y Enlace SAS - CFE	wjimenezSAS@gmail.com	315-12-26 Ext. 112

IX. Estructura Orgánica

1. Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento

1.1 Unidad Técnica

1.2 Unidad Jurídica

1.3 Unidad Informática

1.4 Unidad Comunicación Social y Relaciones Comerciales

1.5 Subcoordinación de infraestructura

1.5.1 Departamento de Control y Seguimiento de Obra

1.5.2 Departamento de Supervisión de Obra

1.6 Subcoordinación de Estudios y Proyectos

1.6.1 Departamento de Estudios y Proyectos

1.6.2 Departamento de Factibilidad

1.6.3 Departamento de Desarrollo Social

1.7 Subcoordinación Administrativa

1.7.1 Departamento de Servicios Generales

1.7.2 Departamento de Almacén General

1.7.3 Departamento de Recursos Materiales

1.7.4 Departamento de Recursos Financieros

1.7.5 Departamento de Recursos Humanos

1.7.6 Departamento de Taller Mecánico

1.7.7 Departamento de Inventario

1.7.8 Departamento de Reparación de Equipos de Bombeo

1.8 Subcoordinación Comercial

1.8.1 Departamento de Apoyo Administrativo

1.8.2 Departamento de Ingresos

1.8.3 Departamento de Informática y Facturación

1.8.4 Departamento de Tomas Especiales

1.8.5 Departamento de Tomas Domiciliarias

1.8.6 Departamento de Zona Rural

1.9 Subcoordinación de Operación

1.9.1 Departamento de Apoyo Técnico

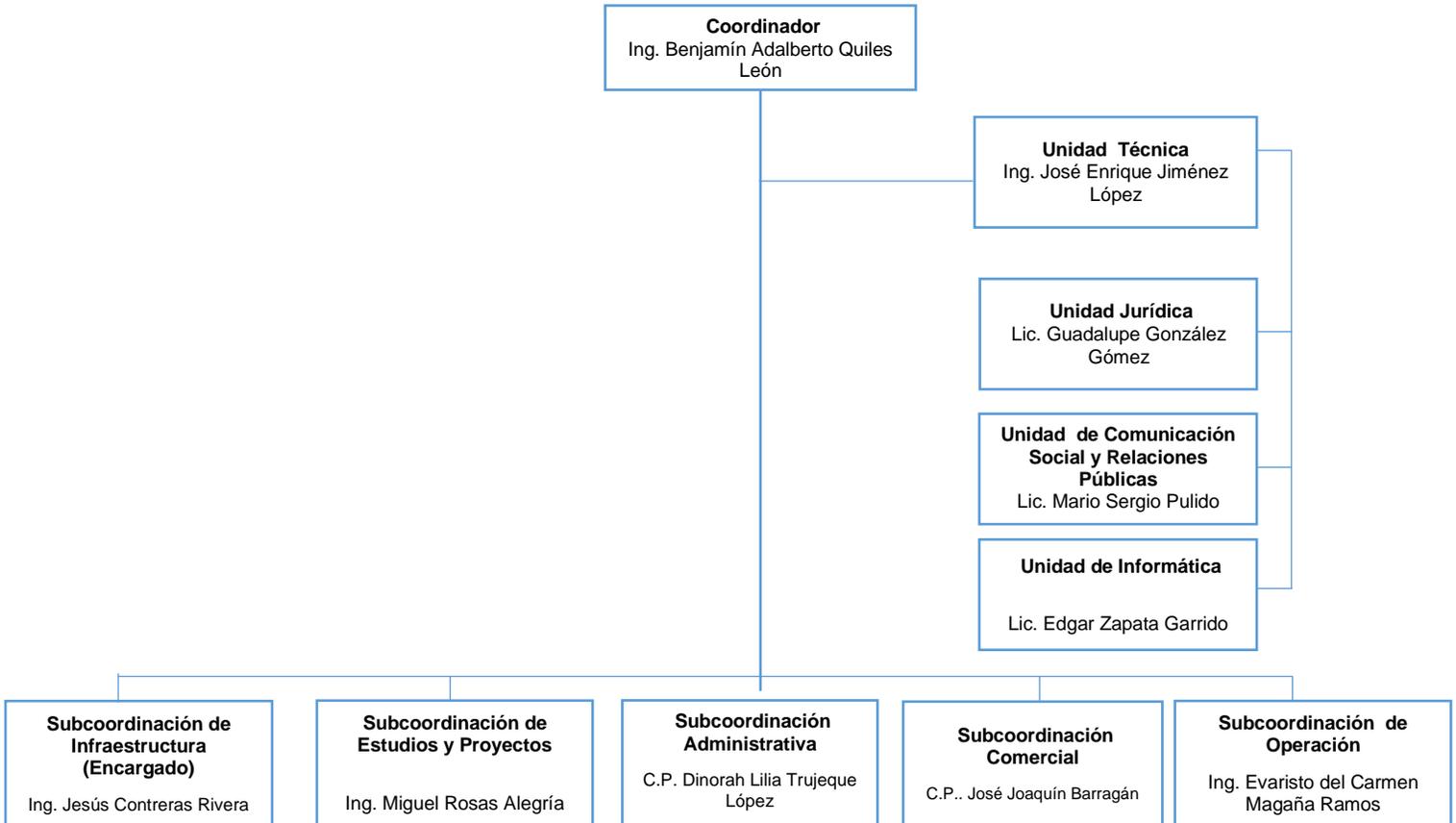
1.9.2 Departamento de Redes de Agua Potable y Alcantarillado

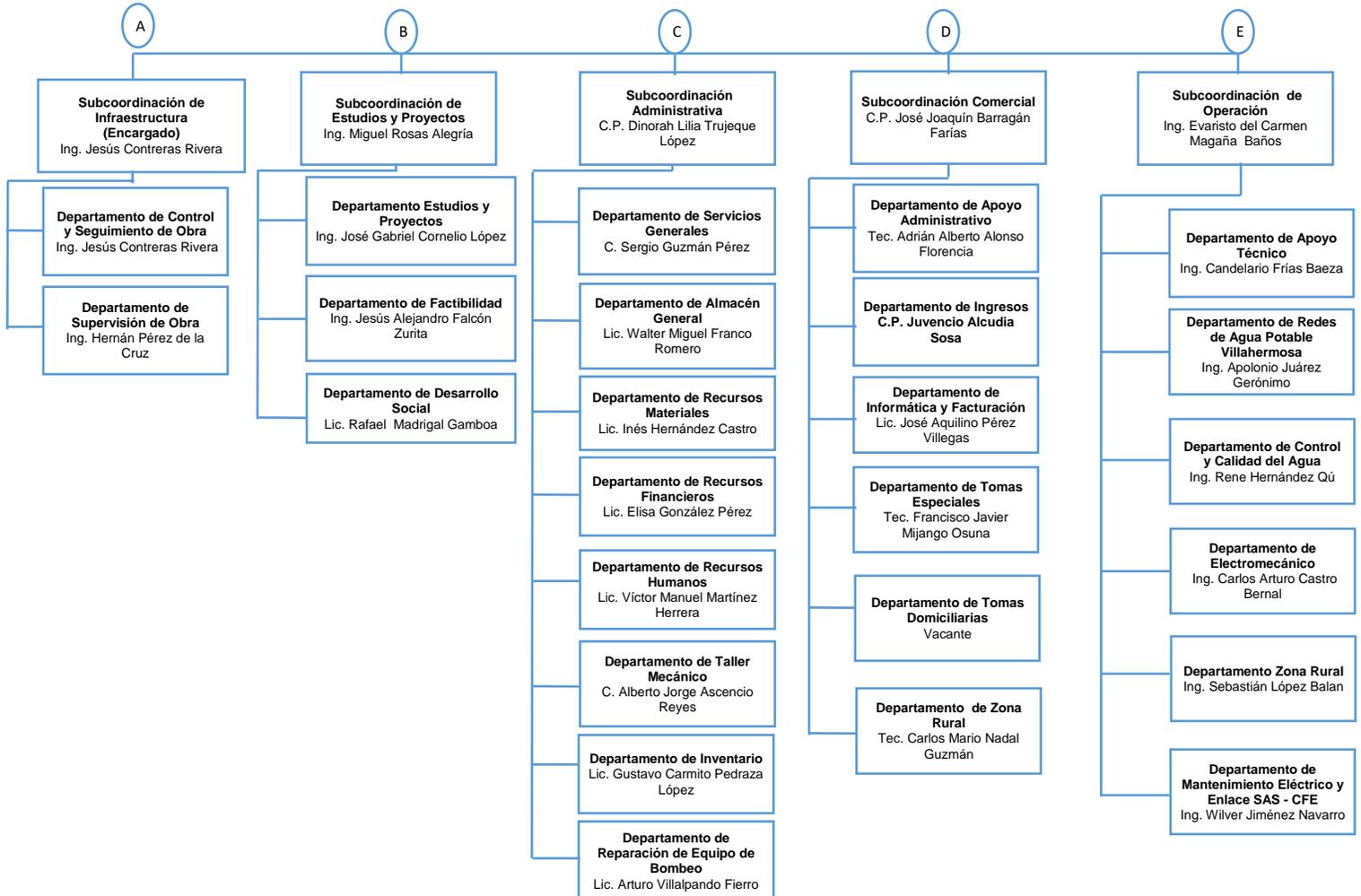
1.9.3 Departamento de Control de Calidad

1.9.4 Departamento de Electromecánico

1.9.5 Departamento de Zona Rural

X. Organigrama





XI. Atribuciones

ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO “SAS”

- I. Establecer los lineamientos, normas y criterios técnicos aplicables, conforme a los cuales deberán prestarse los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento, saneamiento y disposición de aguas residuales del municipio de Centro, y realizar las obras que para ese efecto se requieran.
- II. Realizar los estudios e investigaciones que sean necesarios para el mejor uso y distribución del agua a los centros de población e industria, construcción de drenaje y alcantarillado, plantas de tratamiento de aguas residuales y demás infraestructura que resulte necesaria.
- III. En coordinación con la Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales, planear, proyectar y supervisar las obras que se requieran en materia de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales del municipio de Centro; así como de aquellas dirigidas a mejorar las tecnologías vinculadas con el tratamiento de agua a fin de garantizar la más alta calidad. Tratándose de la construcción y ejecución de obras estas se realizarán por conducto de la Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales, con sujeción a lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas del Estado.
- IV. Operar, conservar, mantener, controlar y vigilar el funcionamiento de los sistemas de provisionamiento y distribución de agua potable, de agua residual tratada, de alcantarillado y drenaje, así como la distribución y uso de las aguas pluviales y de manantiales.
- V. Formular y mantener actualizado el inventario de los bienes y recursos que integran el sistema de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento, tratamiento y disposición de aguas residuales en el municipio de Centro.
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.
- VII. Realizar los estudios socioeconómicos formulados para la determinación y establecimiento de las tarifas conforme a las cuales deberá cobrarse la prestación de los servicios.
- VIII. Proyectar, ejecutar y supervisar las obras necesarias para controlar los encharcamientos e inundaciones así como prever los hundimientos y movimientos de suelos, cuando estos sean de origen hidráulico.
- IX. Suministrar agua en bloque a los municipios u organismos o particulares que así lo requieran.
- X. Fijar las especificaciones a que deberán sujetarse las obras y servicios hidráulicos a cargo del órgano y de los usuarios.

- XI. Recibir las obras de agua potable, alcantarillado, saneamiento y tratamiento de aguas residuales que actualmente se encuentran en servicio y las que en un futuro se construyan.
- XII. Dictaminar sobre la recepción por parte del Ayuntamiento de la infraestructura de los servicios a su cargo, construidos por fraccionadores o desarrolladores de vivienda.
- XIII. Realizar, supervisar y aprobar estudios, proyectos y obras que construyan o amplíen las redes de distribución de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- XIV. Aplicar las normas oficiales, técnicas y ecológicas que expidan las autoridades correspondientes para regular la calidad del agua potable.
- XV. Opinar en su caso, sobre la factibilidad del suministro de agua potable, construcción del alcantarillado y acciones de saneamiento en forma previa a la autorización de fraccionamientos y unidades habitacionales.
- XVI. Proteger el equilibrio ecológico, la calidad del agua, sanidad de los depósitos naturales, manantiales, causes de agua, presas y represas bajo el dominio del Municipio, y en su caso del Estado.
- XVII. Aplicar las normas técnicas y ecológicas que expidan las autoridades correspondientes, para regular las descargas del sistema de alcantarillado y drenaje del Municipio.
- XVIII. Implementar y operar sistemas de tratamiento de aguas residuales.
- XIX. Promover y ejecutar programas específicos que apoyen el uso responsable y eficiente del agua en el Municipio.
- XX. Promover la celebración de acuerdos, contratos o convenios con las autoridades estatales o de otros Municipios, tendientes a lograr una coordinación integral en materia de agua.
- XXI. Gestionar y promover a nombre del Ayuntamiento, cooperaciones o aportaciones necesarias para el logro de sus objetivos.
- XXII. Recaudar y administrar, con la intervención de la Tesorería Municipal, los ingresos y contribuciones que en la materia correspondan al municipio.
- XXIII. Proponer las cuotas para el cobro de los derechos por los servicios de suministro de agua potable, alcantarillado y saneamiento; y en su caso, proponer en coordinación con las autoridades competentes en los términos de la legislación aplicable las cuotas de compensación, tarifas o precios públicos de los servicios que preste.
- XXIV. Practicar visitas de verificación de consumo y/o de funcionamiento del sistema.
- XXV. Participar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales competentes, a efecto de realizar acciones tendientes a evitar la contaminación del agua.
- XXVI. Promover la celebración de convenios con las autoridades Federales, Estatales o Municipales; con otros órganos de uno o varios Municipios, con organizaciones comunitarias y particulares; para la realización conjunta de acciones u obras para la prestación de servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como la asunción y operación de los sistemas.
- XXVII. Aplicar las sanciones que establece la Ley sobre la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, en el Municipio de Centro.

- XXVIII. Concertar con los medios masivos de comunicación y con los sectores social y privado, la realización de Campañas para el ahorro del agua.

- XXIX. Determinar e imponer las sanciones a que se hagan acreedores los usuarios por el desperdicio, mal uso de agua, de la infraestructura del agua potable, del agua residual tratada y su sistema de alcantarillado y el drenaje, en los términos del presente Acuerdo.

- XXX. En general, todas aquellas atribuciones que en materia de prestación de los servicios del agua potable, alcantarillado y saneamiento, le otorgue el Ayuntamiento y otras disposiciones en la materia.

XII. Perfil de Puestos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Coordinador del Sistema de Agua y Saneamiento	
Área de Adscripción:	Coordinación de SAS	
Reporta a:	Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento	
Supervisa a:	Subcoordinadores y Titulares de las Unidades	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Todas las áreas que integran la administración pública municipal	Coordinar, organizar y poner en marcha acciones, programas y proyectos del gobierno municipal. El seguimiento de actividades y programas. Dar atención a solicitudes de información Coadyuvar a la solución de problemáticas relacionadas con la infraestructura hidráulica.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Dependencias Federales, Estatales y Municipales. Instituciones Académicas, Iniciativa Privada, Asociaciones, ONG's	Coordinar esfuerzos para obtener y llevar a cabo proyectos de inversiones en beneficio de los ciudadanos del municipio de Centro. Colaborar a fin de obtener capacitación y estudios de profesionalización del personal del área. Coadyuvar en la planeación de programas y acciones relacionadas con la infraestructura del sistema Implementar procesos de mejora regulatoria y mejora continua.	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
--Coordinar acciones para la operación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica y sanitaria, así como del control de la calidad del agua para proporcionar un eficiente servicio de distribución de agua potable y alcantarillado sanitario y pluvial a la población del Municipio de Centro.
Descripción Específica
-- Programar, controlar y evaluar las actividades operativas y administrativas; --Conducir las relaciones del Órgano con las demás instancias Estatales, Federales y Municipales, en los asuntos de su competencia; --Establecer las medidas necesarias para el mejor funcionamiento del Órgano, --Coordinando las actividades técnicas, administrativas y financieras del mismo, para lograr una mayor eficiencia y economía; --Dirigir la política del Órgano, de acuerdo con la legislación aplicable; --Someter, en su caso, a la aprobación del Presidente Municipal, las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos operativos que rijan al Sistema; --Dentro de la esfera de su competencia coordinar con otros servidores públicos del H. Ayuntamiento las actividades de orden público; --Y todas las que determine el C. Presidente Municipal.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

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

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Unidad Técnica	
Área de Adscripción:	Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento	
Reporta a:	Coordinador	
Supervisa a:	Al personal adscrito de las Unidades, Jurídica, Informática, Comunicación y Relaciones Públicas.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Regidurías	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		
Todas las Áreas del H. Ayuntamiento		
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Gobierno Federal y Estatal	Coordinar acciones para atender demandas ciudadanas. Proporcionar información a los medios de comunicación Coadyuvar en acciones con la finalidad de lograr definir proyectos de inversión	
Contratistas, Proveedores, Medios de Comunicación		
Ciudadanía en General		

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

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

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> - Programar la agenda del Coordinador para el desarrollo de las actividades de índole política; - Acordar lo que corresponda con el Coordinador para la organización de sus actividades y que se relacionen con actos públicos en donde se requiera la representación del Organismo; - Coordinar las comparecencias y presentaciones del Director General en las reuniones que se tengan dependencias u organismos del sector público y privado; - Definir en coordinación con los Subcoordinadores temas que deban de desarrollarse y los puntos de acuerdo que deberán someterse a la aprobación del Presidente Municipal; - Dar el debido seguimiento y vigilar el cumplimiento de los puntos de acuerdos tomados con las reuniones; - Dar cuenta al Director General de toda invitación a actos públicos que se dirijan a él, para que se determine lo que proceda en cuanto al cumplimiento con sus compromisos y se dé la representación pública institucional adecuadamente; - Llevar el control y archivo de las publicaciones en periódicos y revistas que se refieran a las actividades que sean realizadas por el organismo operador.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

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

I.- Descripción del Puesto

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

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

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

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

III.- Perfil del Responsable del Puesto

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

I.- Descripción del Puesto

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

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

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

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

III.- Perfil del Responsable del Puesto

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

I.- Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Unidad de Informática
Area de Adscripción:	Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento
Reporta:	Coordinador del Sistema de Agua y Saneamiento
Supervisa a:	3 Jefes de departamentos, 1 Asistente y otros
Interacciones Internas:	
CON:	PARA:
Todas las áreas de la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento.	<p>Coordinar Proyectos de Desarrollo de Sistemas de la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento.</p> <p>Asegurar los requerimientos y mantenimiento de los sistemas que operan en la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento.</p> <p>Establecer flujos de comunicación y la colaboración necesaria para el óptimo funcionamiento de la Unidad de Informática y solución de eventualidades.</p> <p>Dirigir el apoyo y soporte técnico en materia de tecnologías de información.</p> <p>Normar el uso del servicio de internet y de los recursos informáticos</p>
INTERACCIONES EXTERNOS:	
CON:	PARA:
Todas las áreas de las Entidades de Gobierno Municipal.	<p>Proporcionar apoyo y asesoría en lo referente a tecnologías de Información.</p> <p>Aplicar las Políticas y estándares para la adquisición de Tecnologías de Información y Comunicación.</p> <p>Participar coordinadamente en Proyectos a programas en materia de Tecnologías de Información y Comunicación.</p>

II.- Descripción de las funciones del puesto:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
<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"> --Coordinar y supervisar la aplicación de las políticas y lineamientos en materia de adquisición, administración, uso o enajenación de las tecnologías de información de la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento. --Establecer y conducir la aplicación de las políticas, normas y programas en materia de tecnologías de la información y comunicación. --Proponer, regular, coordinar y supervisar la observancia de lineamientos generales de licenciamiento y contratación de servicios de tecnologías de información y comunicaciones, de la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento. --Planear, desarrollar, instrumentar, administrar y evaluar las tecnologías de información y comunicaciones, de la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento. --Planear, Desarrollar, establecer y evaluar programas de desarrollo en materia de Tecnologías de la Información. --Proponer, regular, coordinar, supervisar y en su caso ejecutar proyectos y programas en materia de desarrollo tecnológico de información, redes y comunicaciones. --Proponer, regular, coordinar, supervisar y en su caso ejecutar proyectos sobre desarrollo de sistemas, incluyendo el diseño, desarrollo, distribución, implantación, mantenimiento y operación. --Proponer, regular, coordinar, supervisar y en su caso ejecutar proyectos sobre los sistemas de almacenamiento de datos, redes y telecomunicaciones, seguridad e integridad de los datos e información. --Diseñar, implementar y administrar la Red de comunicación de la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento. --Diseñar, implementar y administrar los sistemas de información, bases de datos, servidores y centros de datos de la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento. --Supervisar y controlar el análisis, desarrollo e implantación de aplicaciones, así como la administración y uso del acceso a Internet y servicios que se deriven de la Red Gubernamental de la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento. --Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y bienes informáticos, software, telecomunicaciones, periféricos, conmutadores, sistemas de aplicación y bases de datos de la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento. ---Determinar la viabilidad operativa para la implantación de los sistemas operativos, aplicaciones ofimáticas, manejadores de bases de datos, herramientas para desarrollo de software, software de redes y configuración de los equipos de procesamiento de datos de la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento. --Coordinar la integración y asegurar el mantener actualizado el inventario de la infraestructura tecnológica de información y comunicaciones, incluyendo el software adquirido y sistemas desarrollados con la operación de la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento. --Asesorar y apoyar, al Coordinador del Sistema de Agua y Saneamiento, así como a los Titulares de las Sub coordinaciones y Unidades Administrativas de apoyo que integran la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento, en los diversos asuntos informáticos. --Informar y poner a consideración del Coordinador del Sistema de Agua y Saneamiento sobre las peticiones y/o acuerdos solicitados por los titulares de las diversas áreas que integran la Coordinación, de todos aquellos asuntos de trabajo que tiendan a mejorar los procesos de las áreas con el uso de las herramientas e infraestructura informática.

Periódicas:

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

Eventuales:

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

III.- Perfil del Responsable del Puesto:

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

I.- Descripción del Puesto

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

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

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

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

III.- Perfil del Responsable del Puesto

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

I.- Descripción del Puesto

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

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
Supervisar las actividades planteadas en el programa de trabajo para cumplir con las metas establecidas en base a la inversión autorizada. Gestionar con las instancias correspondientes los recursos necesarios para cumplir con las actividades programadas y no programadas propias de la Subcoordinación y del Órgano Operador. Elaborar evaluaciones semanales y mensuales de las actividades de la Secretaria Técnica.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

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

I.- Descripción del Puesto

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

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

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

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

III.- Perfil del Responsable del Puesto

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

I.- Descripción del Puesto

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

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

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

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

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

III.- Perfil del Responsable del Puesto

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

I.- Descripción del Puesto

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

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

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

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

III.- Perfil del Responsable del Puesto

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

I.- Descripción del Puesto

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

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

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

III.- Perfil del Responsable del Puesto

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

I.- Descripción del Puesto

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

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

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

III.- Perfil del Responsable del Puesto

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

I.- Descripción del Puesto

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

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

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

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

III.- Perfil del Responsable del Puesto

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

I.- Descripción del Puesto

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

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

- Revisión de Estudios y Proyectos Hidráulicos y Sanitarios para el otorgamiento de factibilidades de servicios.
- Colaborar en las acciones de seguimiento de Trámites Ambientales para la Autorización de Proyectos Sanitarios e Hidráulicos.
- Verificar el cumplimiento de la Normatividad en la elaboración de Estudios y Proyectos en materia de Agua.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

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

I.- Descripción del Puesto

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

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

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

III.- Perfil del Responsable del Puesto

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

I.- Descripción del Puesto

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

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

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

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

III.- Perfil del Responsable del Puesto

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

I.- Descripción del Puesto

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

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

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

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

III.- Perfil del Responsable del Puesto

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

I.- Descripción del Puesto

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

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

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

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

III.- Perfil del Responsable del Puesto

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

I.- Descripción del Puesto

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

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

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

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

III.- Perfil del Responsable del Puesto

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

I.- Descripción del Puesto

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

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

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

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

III.- Perfil del Responsable del Puesto

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

I.- Descripción del Puesto

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

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

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

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

III.- Perfil del Responsable del Puesto

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

I.- Descripción del Puesto

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

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

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

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

III.- Perfil del Responsable del Puesto

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

I.- Descripción del Puesto

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

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

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

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

III.- Perfil del Responsable del Puesto

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

I.- Descripción del Puesto

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

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

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

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

III.- Perfil del Responsable del Puesto

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

I.- Descripción del Puesto

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

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

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

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

III.- Perfil del Responsable del Puesto

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

I.- Descripción del Puesto

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

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

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

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

III.- Perfil del Responsable del Puesto

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

I.- Descripción del Puesto

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

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

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

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

III.- Perfil del Responsable del Puesto

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

I.- Descripción del Puesto

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

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

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

III.- Perfil del Responsable del Puesto

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

I.- Descripción del Puesto

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

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Controlar y mantener actualizado el padrón de usuarios de toma especial y pública, así como mantener en óptimas condiciones de operación el funcionamiento del micro y macro medición de la toma especial y pública del Municipio.

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

III.- Perfil del Responsable del Puesto

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

I.- Descripción del Puesto

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

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

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

III.- Perfil del Responsable del Puesto

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

I.- Descripción del Puesto

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

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

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

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

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	

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

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Redes de Agua Potable Villahermosa
----------------	--

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

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

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

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

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto

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

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Control y Calidad del Agua.
Área de Adscripción:	Sub coordinación de Operación.

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

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

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

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

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto

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

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Electromecánico.
----------------	----------------------------------

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

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

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

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto

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

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento Zona Rural.
----------------	--------------------------

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

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

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

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

III.- Perfil del Responsable del Puesto

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

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Mantenimiento Eléctrico Zona Rural y Enlace SAS - CFE
----------------	---

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

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

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

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar los servicios de agua potable y alcantarillado referente al uso de energía eléctrica y poder optimizar ahorros para cumplir con los pagos oportunos según recursos autorizados. - Gestionar con las instancias correspondientes los recursos necesarios para cumplir con las actividades programadas y no programadas propias de la Subcoordinación y del Órgano Operador. - Presentar proyectos para ahorros de energía eléctrica y programas de trabajo, que permitan la eficiente operación de los equipos de bombeos. - Elaborar y presentar factibilidad relacionados con la construcción eléctrica ante CFE para servicios nuevos para la prestación de los servicios. - Apoyar en presencia de fenómenos hidrometeorológicos, antes, durante y posterior a los problemas generados. - y todas las que determine el Subcoordinador.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura como Ingeniero Mecánico Electricista.
Experiencia:	19 años de antigüedad en el servicio público. 13 años en Construcciones Eléctricas de Baja y Media Tensión y obras Civiles.
Conocimientos:	En Ingeniería Eléctrica diseños de proyectos de baja y media tensión bajo normas de CFE, Ingeniería Mecánica cálculos de Motores eléctricos con equipamiento de bombeo para redes de agua potable, Obra civil en áreas eléctricas e Interconexión de tuberías de agua potable y de alcantarillado.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Desarrollos de proyectos eléctricos, logística de trabajo, Administración de gastos de operación. Manejo de personal, Relaciones humanas.