**COORDINADOR**

**I.- Descripción del Puesto**

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

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

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

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| - Programar, controlar y evaluar las actividades operativas y administrativas.  - Conducir las relaciones del Órgano con las demás instancias Estatales, Federales y Municipales, en los asuntos de su competencia.  - Establecer las medidas necesarias para el mejor funcionamiento del Órgano.  - Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del mismo, para lograr una mayor eficiencia y economía.  - Dirigir la política del Órgano, de acuerdo con la legislación aplicable.  - Someter en su caso, a la aprobación del Presidente Municipal, las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos operativos que rijan al Sistema.  - Dentro del ámbito de su competencia coordinar con otros servidores públicos del H. Ayuntamiento las actividades de orden público.  - Y todas las que determine el C. Presidente Municipal. |

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

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

**TITULAR UNIDAD TÉCNICA**

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

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

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

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * Organizar la agenda del C. Coordinador para el desarrollo de sus actividades. * Acordar con el C. Coordinador la organización de sus actividades que se relacionen con actos públicos en donde se requiera la representación del Organismo. * Coordinar las comparecencias y presentaciones del C. Coordinador, en reuniones con dependencias u organismos del sector público y privado. * Definir en coordinación con los Titulares de las Subcoordinaciones y Unidades, temas y acuerdos que deban someterse a la aprobación del C. Presidente Municipal y en consecuencia del Cabildo. * Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones semanales llevadas a cabo, para su debido cumplimiento. * Mantener informado al C. Coordinador, de invitaciones realizadas por Dependencias de la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal, para asistir a eventos o reuniones de carácter oficial. * Presentar trimestralmente a la Secretaría Técnica del Ayuntamiento la información de los trabajos realizados, de obras y acciones atendidas por la Coordinación del SAS. * Generar memorándums y oficios diversos, inherentes a las actividades del SAS. * Todas las que determine el C. Coordinador. |

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

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

**TITULAR UNIDAD JURÍDICA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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** |
| * 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. |

**TITULAR UNIDAD INFORMÁTICA**

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

**II.- Descripción de las funciones del puesto:**

|  |
| --- |
| **DESCRIPCIÓN GENÉRICA:** |
| --Planear, organizar, dirigir, controlar, supervisar y validar los proyectos y acciones de mejora en materia informática, desarrollo de sistemas Informáticos, telecomunicaciones y redes en la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento. |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:** |
| Permanentes:  --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. |

**TITULAR UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PUBLICAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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** |
| * Ejecutar y dirigir la política de comunicación social y de relaciones públicas que establezca el Coordinador General; * Planear la estrategia de difusión a través de prensa, radio, televisión y medios alternos: Impresos, bardas, espectaculares, periódico mural, periódicos, multimedia, internet, entre otros; * Promover acciones y mecanismos de coordinación entre el Departamento de Comunicación Social e Imagen del H. Ayuntamiento para uniformar y sistematizar los métodos de difusión; * Normar la producción de los mensajes que deban difundirse por diversos medios de comunicación; * Coordinar y normar la participación del Sistema en ferias, exposiciones y eventos de comunicación social; * Elaborar el programa de información al usuario de las sanciones formas de pago; * Analizar y emitir previo acuerdo con el Coordinador General, opinión sobre las acciones y mecanismos de difusión, así como coordinar la aplicación de los mismos; * Elaborar discursos y mensajes, así como el resumen ejecutivo del informe de actividades que anualmente rinde el Coordinador, mediante la recopilación y análisis de información generada por las Subcoordinaciones para informar amplia y verazmente sobre el estado que guarda la administración; |

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

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

**SUBCOORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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** |
| * Proponer la celebración de convenios o contratos con autoridades federales, estatales, municipales o instituciones de crédito, con el fin de solicitar créditos para obras de ampliación o mejoras de los sistemas y con los sectores social y privado, para el trámite y atención de los servicios públicos. * Planear y programar coordinadamente con las dependencias de los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, las obras para el abastecimiento de agua a los centros de población e industrias, alcantarillado y control de contaminación del agua en el Estado; coadyuvando con la Subcoordinación de Estudios y Proyectos. * Establecer las bases técnicas para la formulación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los proyectos de obra pública hidráulica que realice el Sistema. * Ejecutar, directamente o a través de terceros, las obras, equipamiento e infraestructura pública hidráulica que realice el Sistema, así como efectuar las tareas de seguimiento y control correspondientes, incluyendo la entrega recepción de las mismas. * Verificar la integración de los expedientes técnicos y administrativos de los proyectos de obra, equipamiento e infraestructura hidráulica bajo su responsabilidad, así como mantener en resguardo éstos y la documentación comprobatoria correspondiente. * Elaborar programas de conservación y mantenimiento de las obras, equipamiento e infraestructura hidráulica. * y todas las que determine el Coordinador del SAS. |

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

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

**SUBCOORDINADOR DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

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

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

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

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * Girar indicaciones para asignación de trabajos Topográficos. * Recepción de datos Topográficos, entrega y planeación general, así como asignación de un proyectista para desarrollo de un proyecto. * Verificación de los trabajos de campo y gabinete elaborados por el Topógrafo. * Verificación de los proyectos elaborados por los proyectistas. * Recepción de documentos y proyectos de Fraccionamientos enviados por la Coordinación. * Asignación al área de Fraccionamientos de la Factibilidad de uso del suelo para su respuesta a la factibilidad de agua potable. * Asignación de estos documentos y proyectos a la jefatura de Estudios y Proyectos para su revisión. * Asignación de los proyectos de Fraccionamientos para su revisión por un ingeniero supervisor. * Recepción de los proyectos de Fraccionamientos debidamente revisados por el supervisor. * Firma de planos de Fraccionamientos y turnar a la Coordinación para firma del Coordinador. * Recepción de la demanda ciudadana. * Respuesta a la demanda ciudadana. |

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

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

**SUBCOORDINADOR ADMINISTRATIVO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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** |
| * 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 presupuéstales 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. |

**SUBCOORDINADOR COMERCIAL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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** |
| * 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. |

**SUBCOORDINADOR DE OPERACIÓN**

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

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

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

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * Coordinar con las Áreas operativas las demandas turnadas a la Subcoordinación. * Supervisar y dar seguimiento a los diferentes programas de mantenimiento establecidos correspondientes al Área Operativa. * Autorizar y firmar documentos y oficios para trámites administrativos, solicitudes de servicios, respuestas y demandas. * Atender al público diariamente en la oficina de esta Subcoordinación. * Informar a la Coordinación del Órgano de las actividades diarias. * Acordar las acciones a seguir para darle solución y/o respuesta a las peticiones de los usuarios. * Apoyar en presencia de fenómenos hidrometeorológicos antes, durante y posteriores a los problemas generados. * Apoyo a Protección Civil, Departamento de Bomberos y distintas Dependencias Oficiales y Particulares. * y todas las que determine el Coordinador. |

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

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