

COORDINADOR

I.- Descripción del Puesto

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

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

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

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

III.- Perfil del Responsable del Puesto

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

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

III.- Perfil del Responsable del Puesto

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

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
<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.

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

II.- Descripción de las funciones del puesto:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

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

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

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

III.- Perfil del Responsable del Puesto

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

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

III.- Perfil del Responsable del Puesto

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

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

III.- Perfil del Responsable del Puesto

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

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

III.- Perfil del Responsable del Puesto

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

SUBCOORDINADOR COMERCIAL

Puesto:	Subcoordinación Comercial.	
Area 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.

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

III.- Perfil del Responsable del Puesto

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