**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Coordinador del Sistema de Agua y Saneamiento | |
| **Área de Adscripción:** | Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento | |
| **Reporta a:** | Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento | |
| **Supervisa a:** | Subcoordinadores del Sistema | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| **Subcoordinadores, Jefes de Depto. y personal en general** | | Las diferentes actividades que se tengan que realizar para el buen funcionamiento del sistema |
|  | |
|  | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento, Directores, Subdirectores, Coordinadores y Subcoordinadores de las diferentes dependencias del Municipio. | | Buscar tener una buena vina de comunicación entre las dependencias tanto municipales como las estatales. Buscar una solución a la problemática que afecta a la ciudadanía con respecto al tema de agua potable, alcantarillado y saneamiento. |
| 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** |
| - Determinar las políticas, normas y criterios de organización y administración que orienten las actividades del  Órgano.  - Ejecutar los acuerdos y disposiciones que sean emitidas por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, dictando las medidas necesarias para su cumplimiento.  - Presentar el anteproyecto de ingresos y egresos a la Direcciones de la Tesorería y Programación, respectivamente, así como elaborar los programas de trabajo y financiamiento.  - Presentar al Presidente Municipal, dentro de los tres primeros meses del año, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior.  - Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios para la prestación del servicio, así como con autoridades Federales, Estatales y Municipales, organismos públicos, privados y particulares, con el objeto de cumplir con los fines que son propios del Órgano.  - Proponer al Presidente Municipal la contratación de créditos necesarios para el cumplimiento de los fines del  Órgano. |
| **Descripción Específica** |
| - Representar al Órgano ante cualquier autoridad, con las facultades que correspondan a los apoderados generales para pleitos y cobranzas y, actos de administración y actos de dominio que marca el Código Civil del  Estado; así como otorgar sustitutos o revocar poderes generales o especiales.  - Nombrar y remover el personal del Órgano, previo acuerdo con el Presidente Municipal. El nombramiento del personal técnico deberá de recaer en personas que cuenten con capacidad profesional y con experiencia en |

materia hidráulica.

- Elaborar y mantener actualizado el inventario de la infraestructura hidráulica.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura. |
| **Experiencia:** | Técnica en equipamiento hidráulico. Equipos de bombeo, Interconexión de tuberías de  agua potable y de alcantarillado. Realización de Proyectos. Logística. Relaciones  Humanas. |
| **Conocimientos:** | Ingeniería Civil – Ingeniería Hidráulica. |
| **Aptitud para Ocupar el**  **Puesto:** | Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 30 años. Experiencia en puesto similar. |

**Perfil de Puestos**

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Secretario Técnico | |
| **Área de Adscripción:** | Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento | |
| **Reporta a:** | Coordinador del Sistema de agua y Saneamiento | |
| **Supervisa a:** | Atención al Usuario, Depto. de Asuntos Jurídicos, Depto. Informática,  Oficialía de parte | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| **Coordinador, Subcoordinadores y departamentos del sistema** | | Manejo de Información, Procesos internos del sistema |
|  | |
|  | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento, Directores, Subdirectores, Coordinadores y Subcoordinadores de las diferentes dependencias del Municipio. | | Buscar tener una buena via de comunicación entre las dependencias tanto municipales como las estatales. Buscar una solución a la problemática que afecta a la ciudadanía con respecto al tema de agua potable, alcantarillado y saneamiento. |
| 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**

- Programar, convocar y organizar las reuniones de la Coordinación con el personal de las diferentes instancias del

Órgano.

- Atender cuando sea necesario, a los grupos comunitarios, dependencias de los sectores de gobierno,

instituciones públicas, privadas y a particulares, en todo lo relativo a las funciones conferidas a la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento por la Presidencia Municipal.

- Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones aplicables

**Descripción Específica**

- Coordinar las actividades del cuerpo de apoyo de la Coordinación, integrado por: la secretaria de la

Coordinación, el Área de Oficialía de Partes, Fotocopiado y Archivo.

- Representar a la Coordinación en las comisiones que se le asignen.

- Atender y controlar la audiencia de la Coordinación.

- Mantener actualizada la agenda de la Coordinación

- Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones aplicables

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura |
| **Experiencia:** | En aplicación de leyes relativas al ramo. Informática Administrativa. Relaciones Públicas y Sociales. Logística de trabajo, Litigios Jurídicos. Manejo de personal. Relaciones Humanas. |
| **Conocimientos:** | Ingeniería Civil o Hidráulica, Derecho Civil, Laboral y Penal, Administración. |
| **Aptitud para Ocupar el**  **Puesto:** | Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 30 años. Experiencia en puesto  similar. |

**Perfil de Puestos**

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Departamento de Informática | |
| **Área de Adscripción:** | Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento | |
| **Reporta a:** | Coordinador del Sistema de Agua y Saneamiento y Apoyo Técnico | |
| **Supervisa a:** | Al personal adscrito al Departamento de Informática | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| **Coordinador, Subcoordinadores y departamentos del sistema** | | Manejo de Información, Procesos internos del sistema para la elaboración de presentaciones de informes, respuestas. |
|  | |
|  | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Directores, Subdirectores, Coordinadores y Subcoordinadores de las diferentes dependencias del Municipio. | | Buscar tener una buena via de comunicación entre las dependencias tanto municipales como las estatales. Para la entrega de los informes o respuestas de la información solicitada al sistema de agua y saneamiento. |
| Secretarios, Directores de las diferentes dependencias  estatales. | |
|  | |

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

**Descripción Genérica**

Integrar y mantener actualizada la información estadística e informativa del Órgano, así como proporcionar los mantenimientos que sean necesarios a los equipos de cómputo para conservarlos en óptimas condiciones de operación

**Descripción Específica**

 Elaboración de información en general

 Actualizar la infraestructura de los sistemas de agua potable y Alcantarillado (mensual)

 Actualizar el inventario de equipamiento electromecánico de los sistemas

 Realizar el informe de indicadores de gestión ( quincenal)

 Mantenimientos preventivos a equipos de computo

 Elaborar informe semanal de actividades del Area

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura |
| **Experiencia:** | Informática, estadísticas, redes, diseño gráfico, programación, soporte técnico |
| **Conocimientos:** | Sistemas Computacionales - Informática |
| **Aptitud para Ocupar el**  **Puesto:** | Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 25 años, Experiencia en puesto  similar. |

**Perfil de Puestos**

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Departamento de Atención Ciudadana | |
| **Área de Adscripción:** | Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento | |
| **Reporta a:** | Coordinador del Sistema de Agua y Saneamiento y Apoyo Técnico | |
| **Supervisa a:** | Al personal adscrito al Departamento de Atención Ciudadana. | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| **Coordinador, Subcoordinadores y departamentos del sistema** | | Manejo de Información, Procesos internos del sistema de demanda ciudadana. |
|  | |
|  | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Directores, Subdirectores, Coordinadores y Subcoordinadores de las diferentes dependencias del Municipio. | | Manejo de la información de los demás con las dependencias municipales para darles una pronta respuesta. |
| Secretarios, Directores de las diferentes dependencias  estatales. | |
| Delegados Municipales, Jefes de Manzana y ciudadanía en  general | |

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

**Descripción Genérica**

- Atención, distribución y seguimiento de las demandas y reportes ciudadanos captados en el departamento.

- Elaborar informe quincenal de demandas recepcionadas

- Elaborar informe semanal de actividades del Departamento informes porcentuales de demanda atendida y pendiente

- Atender a la ciudadanía en general

- Elaborar reportes

- Canalizar la demanda

Descripción Específica

- Decepcionar respuestas a las demandas

- Seguimiento a la demanda

- Atender el teléfono

- Clasificar la demanda

- Monitorear medios masivos

- Registrar la demanda en la base de datos del sistema

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura |
| **Experiencia:** | En trato al público. Relaciones Sociales. Relaciones Humanas. Computación. Estadísticas. |
| **Conocimientos:** | Comunicación, Relaciones Públicas. |
| **Aptitud para Ocupar el**  **Puesto:** | Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 25 años. Experiencia en puesto  similar, trato amable y diligente con el público. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Departamento de Asuntos Jurídicos | |
| **Área de Adscripción:** | Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento | |
| **Reporta a:** | Coordinador del Sistema de Agua y Saneamiento y Apoyo Técnico | |
| **Supervisa a:** | Al personal adscrito al Departamento de Asuntos Jurídicos. | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| **Coordinador, Subcoordinadores y departamentos del sistema** | | Manejo de Información, Procesos internos de las demandas que se llevan por parte del departamento |
|  | |
|  | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento, Directores, Subdirectores, Coordinadores y Subcoordinadores de las diferentes dependencias del Municipio. | | Buscar solucionar las demandas que afecten al sistema de agua y saneamiento. Resolver los conflictos con los ministerios públicos, juzgados civiles, penales, laborales, PGJ, derechos humanos, jurídico h. ayuntamiento, PGR, |
| 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**

Representar al “SAS” en los diversos asuntos legales de su competencia. Informe de Avance de Actividades.

Informe por tipo de demanda atendida y solución convenida y / fallo

Elaboración de Contratos, Convenios y Actas

**Descripción Específica**

Atender a usuarios y personal del Órgano

Coordinar al personal del Departamento Jurídico en las diversas diligencias legales.

Recibir notificaciones y solicitudes de información de distintas autoridades para trámites diversos. Dar seguimiento a las demandas jurídicas decepcionadas por el Departamento.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura |
| **Experiencia:** | En aplicación de leyes relativas al ramo. Relaciones Públicas y Sociales. Litigios  Jurídicos. Manejo de personal. Relaciones Humanas |
| **Conocimientos:** | Derecho Civil, Administrativo, Laboral y Penal. |
| **Aptitud para Ocupar el**  **Puesto:** | Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 30 años. Experiencia en puesto similar. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Subcoordinación Técnica | |
| **Área de Adscripción:** | Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento | |
| **Reporta a:** | Coordinador del Sistema de Agua y Saneamiento | |
| **Supervisa a:** | Al personal adscrito a la Subcoordinación Técnica | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| **Coordinador, Subcoordinadores y departamentos del sistema** | | Manejo de Información, Procesos internos del sistema para la elaboración de proyectos para el mejoramiento de la infraestructura existente |
|  | |
|  | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Presidente Municipal, Secretario del 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. Conagua | |

**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 año), mayor de 30 años, Experiencia en puesto  similar |

**Perfil de Puestos**

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Depto. de Estudios y Proyectos | |
| **Área de Adscripción:** | Subcoordinación Técnica | |
| **Reporta a:** | Coordinador del Sistema de Agua y Saneamiento | |
| **Supervisa a:** | Al personal adscrito al Depto. de Estudios y Proyectos | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| **Coordinador, Subcoordinadores y departamentos del sistema** | | Manejo de Información, Procesos internos del sistema para la elaboración de proyectos para el mejoramiento de la infraestructura existente |
|  | |
|  | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| 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. Conagua | |

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

**Descripción Genérica**

Proporcionar a la Subcoordinación técnica los estudios y proyectos para la distribución de agua potable y

alcantarillado sanitario y pluvial, en el municipio.

**Descripción Específica**

- Elaborar proyectos

- Manejo de los precios unitarios

- Elaboración de planos para los proyectos

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura |
| **Experiencia:** | Realización de Proyectos, logística de trabajo |
| **Conocimientos:** | Ingeniería Civil – Ingeniería Hidráulica. Interconexión de tuberías de agua potable y de alcantarillado. |
| **Aptitud para Ocupar el**  **Puesto:** | Profesionista, experiencia laboral (dos año), mayor de 30 años, Experiencia en puesto  similar |

**Perfil de Puestos**

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Depto. de Factibilidad | |
| **Área de Adscripción:** | Subcoordinación Técnica | |
| **Reporta a:** | Coordinador del Sistema de Agua y Saneamiento | |
| **Supervisa a:** | Al personal adscrito al Depto. de Factibilidad | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| **Coordinador, Subcoordinadores y departamentos del sistema** | | **Procesos internos para la elaboración de proyectos que se** [**recepcionada po**](http://es.thefreedictionary.com/recepcionada)**r parte de los fraccionadores, para el servicio de agua potable y alcantarillado** |
|  | |
|  | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Directores, Subdirectores, Coordinadores y Subcoordinadores de las diferentes dependencias del Municipio. | | Llevar a cabo la integración de los proyectos se requiere para la recepción de los nuevos fraccionamientos |
| Secretarios, Directores de las diferentes dependencias  estatales. | |
|  | |

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

**Descripción Genérica**

Proporcionar a la Subcoordinación técnica las herramientas por la autorización de factibilidad de los nuevos fraccionamientos que requieren el servicio de agua potable y alcantarillado sanitario y pluvial, que proporciona el

municipio.

**Descripción Específica**

- Revisión de los proyectos

- Realizar inspección

- Elaboración de oficio indicando observaciones

- Elaboración de oficio de autorización de factibilidad

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura |
| **Experiencia:** | Realización de Proyectos, logística de trabajo |
| **Conocimientos:** | Ingeniería Civil – Ingeniería Hidráulica. Interconexión de tuberías de agua potable y de alcantarillado. |
| **Aptitud para Ocupar el**  **Puesto:** | Profesionista, experiencia laboral (dos año), mayor de 30 años, Experiencia en puesto  similar |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Depto. de Control y Seguimiento de Obra | |
| **Área de Adscripción:** | Subcoordinación Técnica | |
| **Reporta a:** | Coordinador del Sistema de Agua y Saneamiento | |
| **Supervisa a:** | Al personal adscrito al Depto. de Control y Seguimiento de Obra | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| **Coordinador, Subcoordinadores y departamentos del sistema** | | **Para llevar los procesos internos para la elaboración de controles internos de las obras que se realizan por parte del sistema de agua y saneamiento** |
|  | |
|  | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Directores, Subdirectores, Coordinadores y Subcoordinadores de las diferentes dependencias del Municipio. | | Llevar a cabo la integración de la información de las obras que se realizan con recursos etiquetados del gobierno federal |
| Secretarios, Directores de las diferentes dependencias  estatales y federales. | |
|  | |

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

**Descripción Genérica**

Proporcionar a la Subcoordinación técnica un reporte de los avances de obras que realiza o supervisa el sistema de

agua y saneamiento, para el mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura existente.

**Descripción Específica**

- Llevar un control en las obras que se realizan

- Estar reportando los avances de obras

- Supervisar las obras

- Concentrar la información requerida para la elaboración de las ordenes de pagos de los contratistas

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura |
| **Experiencia:** | Realización de Proyectos, logística de trabajo |
| **Conocimientos:** | Ingeniería Civil – Ingeniería Hidráulica. Interconexión de tuberías de agua potable y de  alcantarillado. |
| **Aptitud para Ocupar el**  **Puesto:** | Profesionista, experiencia laboral (dos año), mayor de 30 años, Experiencia en puesto  similar |

**Perfil de Puestos**

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Subcoordinación Comercial y de Servicios. | |
| **Área de Adscripción:** | Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento | |
| **Reporta a:** | Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento | |
| **Supervisa a:** | Al personal adscrito a la Subcoordinación Comercial. | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| **Coordinador, Subcoordinadores y departamentos del sistema** | | **Para llevar los procesos internos para la realización de instalación de medidores, derechos de interconexión y cortes de agua potable y demás funciones requeridas** |
|  | |
|  | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Directores, Subdirectores, Coordinadores y Subcoordinadores de las diferentes dependencias del Municipio. | | Apoyarse en el manejo del sistema que se encuentra en enlace con la dirección de finanzas del municipio de centro y demás funciones requeridas |
|  | |
|  | |

**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**

- Controlar y supervisar el desempeño de las actividades del personal de la Subcoordinación.

- 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.

**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:** | Administración, Contabilidad, Economía, Administración Pública. |
| **Aptitud para Ocupar el**  **Puesto:** | Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 30 años, Experiencia en puesto  similar. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Enlace Administrativo | |
| **Área de Adscripción:** | Subcoordinación Comercial y Servicios | |
| **Reporta a:** | Subcoordinación Comercial y Servicios | |
| **Supervisa a:** | Al personal del Departamento de Apoyo Administrativo. | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| **Subcoordinadores, Jefes de Depto. y personal en general** | | Las diferentes actividades que se tengan que realizar para el buen funcionamiento del sistema |
|  | |
|  | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Subcoordinadores de sas | | Apoyarse en el manejo del sistema que se encuentra en enlace para realizar los trámites administrativos requeridos por la Subcoordinación |
|  | |
|  | |

**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 Areas 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 Organo.

**Descripción Específica**

- Controlar y supervisar las actividades asignadas al personal del Departamento a su cargo.

- Elaborar requisiciones de materiales

- Elaborar vales de almacén

- Controlar las incidencias del personal

- 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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura |
| **Experiencia:** | Administración de gastos de operación. Manejo de personal, Relaciones humanas. |
| **Conocimientos:** | Administración, Contabilidad. |
| **Aptitud para Ocupar el**  **Puesto:** | Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 25 años, Experiencia en puesto  similar. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Departamento de Ingresos | |
| **Área de Adscripción:** | Subcoordinación Comercial y Servicios | |
| **Reporta a:** | Subcoordinación Comercial y Servicios | |
| **Supervisa a:** | Al personal del Departamento de Ingresos. | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| **Subcoordinadores, Jefes de Depto. y personal en general** | | Las diferentes actividades que se tengan que realizar para el buen funcionamiento del sistema |
|  | |
|  | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Directores, Subdirectores, Coordinadores y Subcoordinadores de las diferentes dependencias del Municipio. | | Apoyarse en el manejo del sistema que se encuentra en enlace con la dirección de finanzas del municipio de centro y demás funciones requeridas |
|  | |
|  | |

**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 Ayuntamiento

**Descripción Específica**

- Controlar y supervisar las actividades asignadas al personal del Departamento a su cargo.

- Supervisar la cobranza e ingresos recaudados, así como de los cortes de caja diarios.

- Vigilar y controlar la elaboración de fichas para depósitos bancarios de cheques y efectivo a la cuenta de la

Tesorería del Ayuntamiento.

- Presentar mensualmente a la Subcoordinación Comercial y a la Tesorería del Ayuntamiento los ingresos recaudados en el periodo del mes correspondiente.

- Elaborar y presentar un informe total de ingresos recaudados por la prestación de los servicios, al

Subcoordinación Comercial.

- Programar la instalación del módulo de información y cobros foráneos.

- Revisar e integrar el tiempo extra del personal del Departamento

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura |
| **Experiencia:** | Realización de Proyectos, Administración de gastos de operación. Manejo de personal,  Relaciones humanas. |
| **Conocimientos:** | Licenciatura en Administración, en Contabilidad, en Economía, Administración Pública. |
| **Aptitud para Ocupar el**  **Puesto:** | Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 30 años, Experiencia en puesto  similar. |

**Perfil de Puestos**

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Departamento de Facturación e Informática. | |
| **Área de Adscripción:** | Subcoordinación Comercial y Servicios | |
| **Reporta a:** | Subcoordinación Comercial y Servicios | |
| **Supervisa a:** | Al personal del Departamento de Facturación e Informática. | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| **Subcoordinadores, Jefes de Depto. y personal en general** | | Las diferentes actividades que se tengan que realizar para el buen funcionamiento del sistema |
|  | |
|  | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Directores, Subdirectores, Coordinadores y Subcoordinadores de las diferentes dependencias del Municipio. | | Apoyarse en el manejo del sistema que se encuentra en enlace con la dirección de finanzas del municipio de centro y demás funciones requeridas |
|  | |
|  | |

**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 d e agua potable y alcantarillado.

**Descripción Específica**

- Verificación y aplicación de lecturas en metros cúbicos para la facturación.

- Revisión y verificación del cálculo del importe monetario de los metros cúbicos facturados.

- Administrar a los usuarios de la red de comunicación.

- Controlar y supervisar las actividades asignadas al personal del Departamento a su cargo.

- Elaborar la facturación por servicios de agua potable y alcantarillado.

- Revisar e integrar el tiempo extra del personal del Area.

- Elaborar el informe semanal de actividades realizadas por el personal a su cargo.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura o Técnica |
| **Experiencia:** | Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, Asesoría en  programación y redes de comunicación. |
| **Conocimientos:** | Programación, Administración de redes, Computación, Informática Administrativa. |
| **Aptitud para Ocupar el**  **Puesto:** | Experiencia laboral (un año), mayor de 25 años, Experiencia en puesto similar. |

**Perfil de Puestos**

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Departamento de Seguimiento y Control | |
| **Área de Adscripción:** | Subcoordinación Comercial y Servicios | |
| **Reporta a:** | Subcoordinación Comercial y Servicios | |
| **Supervisa a:** | Al personal del Departamento de Seguimiento y Control. | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| **Subcoordinadores, Jefes de Depto. y personal en general** | | Las diferentes actividades que se tengan que realizar para el buen funcionamiento del sistema |
|  | |
|  | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Directores, Subdirectores, Coordinadores y Subcoordinadores de las diferentes dependencias del Municipio. | | Apoyarse en el manejo del sistema que se encuentra en enlace con la dirección de finanzas del municipio de centro y demás funciones requeridas |
|  | |
|  | |

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

**Descripción Genérica**

Coordinar la toma de lecturas por concepto de consumo de agua en los 16 sectores de la ciudad.

**Descripción Específica**

- Programar y dar seguimiento a la toma de lecturas por consumo de agua.

- Elaborar el calendario de entrega de facturas de lecturas en los sesenta días establecidos.

- Registrar todas las cancelaciones enviadas al departamento.

- Registrar los movimientos al padrón de usuarios que sean competencia del departamento.

- Enviar el previo de facturación al departamento de facturación e informática para su proceso.

- Controlar y supervisar las actividades asignadas al personal a su cargo.

- Realizar los monitoreos que requieran para satisfacción de los usuarios.

- Revisar e integrar el tiempo extra del personal del Área.

- Elaborar un informe semanal de actividades del personal a su cargo.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura o Técnica |
| **Experiencia:** | Informática Administrativa. Manejo de personal, Relaciones humanas. Programas  básicos de Cómputo. |
| **Conocimientos:** | Administración, Contabilidad. |
| **Aptitud para Ocupar el**  **Puesto:** | Experiencia laboral (un año), mayor de 25 años, Experiencia en puesto similar. |

**Perfil de Puestos**

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Departamento de Tomas Especiales | |
| **Área de Adscripción:** | Subcoordinación Comercial y Servicios | |
| **Reporta a:** | Subcoordinación Comercial y Servicios | |
| **Supervisa a:** | Al personal del Departamento de Tomas Especiales | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| **Subcoordinadores, Jefes de Depto. y personal en general** | | Las diferentes actividades que se tengan que realizar para el buen funcionamiento del sistema |
|  | |
|  | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Directores, Subdirectores, Coordinadores y Subcoordinadores de las diferentes dependencias del Municipio. | | Apoyarse en el manejo del sistema que se encuentra en enlace con la dirección de finanzas del municipio de centro y demás funciones requeridas |
|  | |
|  | |

**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 macromedición de la toma especial y pública del Municipio.

**Descripción Específica**

 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.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura |
| **Experiencia:** | Realización de Proyectos, Administración de gastos de operación. Manejo de  personal, Relaciones humanas. |
| **Conocimientos:** | En Administración. Informática Administrativa. Computación. |
| **Aptitud para Ocupar el**  **Puesto:** | Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 30 años, Experiencia en puesto  similar. |

**Perfil de Puestos**

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Departamento Comercial Y de Promotoria Social de la Zona Rural. | |
| **Área de Adscripción:** | Subcoordinación Comercial y Servicios | |
| **Reporta a:** | Subcoordinación Comercial y Servicios | |
| **Supervisa a:** | Al personal del Departamento Comercial Y de Promotoria Social de la  Zona Rural | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| **Subcoordinadores, Jefes de Depto. y personal en general** | | Las diferentes actividades que se tengan que realizar para el buen funcionamiento del sistema |
|  | |
|  | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Directores, Subdirectores, Coordinadores y Subcoordinadores de las diferentes dependencias del Municipio. | | Apoyarse en el manejo del sistema que se encuentra en enlace con la dirección de finanzas del municipio de centro y demás funciones requeridas. Estar en contacte comunicación con el coordinador de delegados municipales |
| Delegados municipales y Jefes de manzana | |
|  | |

**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**

- 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 toma derivada y clandestina.

- 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.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura |
| **Experiencia:** | Computación. Manejo de personal |
| **Conocimientos:** | En Administración. Informática Administrativa |
| **Aptitud para Ocupar el**  **Puesto:** | Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 30 años, Experiencia en puesto similar. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Subcoordinación Administrativa Financiera | |
| **Área de Adscripción:** | Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento | |
| **Reporta a:** | Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento | |
| **Supervisa a:** | Al personal adscrito a la Subcoordinación Administrativa. | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| **Subcoordinadores, Jefes de Depto. y personal en general** | | Las diferentes actividades que se tengan que realizar para el buen funcionamiento del sistema |
|  | |
|  | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Directores, Subdirectores, Coordinadores y Subcoordinadores de las diferentes dependencias del Municipio. | | Apoyarse en el manejo del sistema que se encuentra en enlace con la dirección de finanzas, contraloría, administración del municipio de centro y demás funciones requeridas |
| Proveedores | |
|  | |

**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**

 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.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura |
| **Experiencia:** | Administrativos, Contables y Financieros, Relaciones Públicas, Recursos Humanos, Elaboración de nóminas. |
| **Conocimientos:** | Administración, Contaduría Pública y Privada. |
| **Aptitud para Ocupar el**  **Puesto:** | Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 30 años, Experiencia en puesto similar. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Departamento de Servicios Generales. | |
| **Área de Adscripción:** | Subcoordinación Administrativa Financiera. | |
| **Reporta a:** | Subcoordinación Administrativa Financiera | |
| **Supervisa a:** | Al personal del Área a su cargo. | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| **Subcoordinadores, Jefes de Depto. y personal en general** | | Las diferentes actividades que se tengan que realizar para el buen funcionamiento del sistema |
|  | |
|  | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Directores, Subdirectores, Coordinadores y Subcoordinadores de las diferentes dependencias del Municipio. | | Apoyarse en el manejo del sistema que se encuentra en enlace con la dirección de Administración del municipio de centro y demás funciones requeridas. |
|  | |
|  | |

**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**

 Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como de las instalaciones de la

 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.

 Servicios de alimentos para el personal de las brigadas y en su caso al personal de oficina, cuando se requieran trabajos emergentes y de apoyo a contingencias.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura o Carrera Técnica o Bachillerato |
| **Experiencia:** | En mantenimiento de obra civil, climas, instalaciones eléctricas, plomería, manejo de personal. |
| **Conocimientos:** | Obra Civil. |
| **Aptitud para Ocupar el**  **Puesto:** | Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 30 años, Experiencia en puesto  similar. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Departamento de Taller Mecánico | |
| **Área de Adscripción:** | Subcoordinación Administrativa Financiera. | |
| **Reporta a:** | Subcoordinación Administrativa Financiera. | |
| **Supervisa a:** | Al personal adscrito al Departamento del Taller Mecánico. | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | |  |
| **Subcoordinadores, Jefes de Depto. y personal en general** | | Las diferentes actividades que se tengan que realizar para el buen funcionamiento del sistema |
|  | |  |
|  | |  |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | |  |
| Directores, Subdirectores, Coordinadores y Subcoordinadores de las diferentes dependencias del Municipio. | | Apoyarse en el manejo del sistema que se encuentra en enlace con la dirección de finanzas del municipio de centro y demás funciones requeridas |
| Proveedores | | **De los talleres mecánicos y refaccionarias** |
|  | |  |

**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**

 Recepcionar y Programar las unidades automotrices a 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.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Ingeniero Mecánico. |
| **Experiencia:** | En motores de combustión interna (gasolina – diesel) |
| **Conocimientos:** | General del ramo automotriz. (Mecánica) |
| **Aptitud para Ocupar el**  **Puesto:** | Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 30 años, Experiencia en puesto similar. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Departamento de Almacén. | |
| **Área de Adscripción:** | Subcoordinación Administrativa Financiera. | |
| **Reporta a:** | Subcoordinación Administrativa Financiera. | |
| **Supervisa a:** | Al Personal adscrito al Departamento de Almacén. | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | |  |
| **Subcoordinadores, Jefes de Depto. y personal en general** | | Las diferentes actividades que se tengan que realizar para el buen funcionamiento del sistema |
|  | |  |
|  | |  |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | |  |
| Directores, Subdirectores, Coordinadores y Subcoordinadores de las diferentes dependencias del Municipio. | | Apoyarse en el manejo del sistema que se encuentra en enlace con la dirección de finanzas, administración, contraloría del municipio de centro para los temas relacionados con los controles del almacén del sistema y demás funciones requeridas |
|  | |  |
|  | |  |

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

**Descripción Genérica**

Control y Supervisión de entradas y salidas de materiales al Almacén.

**Descripción Específica**

 Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.

 Recepcionar y registrar toda la mercancía de ingreso al Almacén.

 Controlar y registrar la salida y destino de la mercancía del Almacén.

 Firmar de conformidad al proveedor, la recepción de la mercancía de acuerdo a la orden de compra.

 Firmar las facturas de proveedores, que por algún motivo se tuvieran que refacturar.

 Informar oportunamente del ingreso de los materiales al Almacén, a las diferentes Subcoordinaciones de

Órgano.

 Realizar y verificar el levantamiento del inventario de materiales y equipos de existencia en el Almacén.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura o Carrera Técnica o Bachillerato. |
| **Experiencia:** | Manejo de inventarios, relaciones humanas, manejo de personal. |
| **Conocimientos:** | Administración. Computación. |
| **Aptitud para Ocupar el**  **Puesto:** | Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 25 años, Experiencia en puesto similar. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Departamento de Recursos Humanos. | |
| **Área de Adscripción:** | Subcoordinación Administrativa Financiera. | |
| **Reporta a:** | Subcoordinación Administrativa Financiera. | |
| **Supervisa a:** | Al personal adscrito al Departamento de Recursos Humanos. | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | |  |
| **Subcoordinadores, Jefes de Depto. y personal en general** | | Las diferentes actividades que se tengan que realizar para el buen funcionamiento del sistema |
|  | |  |
|  | |  |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | |  |
| Directores, Subdirectores, Coordinadores y Subcoordinadores de las diferentes dependencias del Municipio. | | Apoyarse en el manejo del sistema que se encuentra en enlace con la dirección de finanzas, administración del municipio de centro para ver los asuntos relacionados con el personal del sistema de agua y saneamiento y demás funciones requeridas |
|  | |  |
|  | |  |

**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**

 Recepcionar y revisar los documentos personales de los empleados de nuevo ingreso.

 Elaborar los oficios para la asignación del personal a las diferentes ‘areas 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.

 Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura |
| **Experiencia:** | En Administración, Relaciones Públicas, Recursos Humanos, Elaboración de nominas. |
| **Conocimientos:** | Administración, Contaduría Pública y Privada. |
| **Aptitud para Ocupar el**  **Puesto:** | Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 30 años, Experiencia en puesto  similar. |

**Perfil de Puestos**

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Departamento de Recursos Financieros. | |
| **Área de Adscripción:** | Subcoordinación Administrativa Financiera. | |
| **Reporta a:** | Subcoordinación Administrativa Financiera. | |
| **Supervisa a:** | Al personal adscrito al Departamento de Recursos Financieros | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | |  |
| **Subcoordinadores, Jefes de Depto. y personal en general** | | Las diferentes actividades que se tengan que realizar para el buen funcionamiento del sistema |
|  | |  |
|  | |  |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | |  |
| Directores, Subdirectores, Coordinadores y Subcoordinadores de las diferentes dependencias del Municipio. | | Apoyarse en el manejo del sistema que se encuentra en enlace con la dirección de finanzas del municipio de centro para estar checando todo lo referente a las cuestiones de las finanzas del sistema y demás funciones requeridas |
|  | |  |
|  | |  |

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

**Descripción Genérica**

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

**Descripción Específica**

 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 Organo.

 Supervisar el ejercicio de de los recursos presupuéstales.

 Analizar y proponer las adecuaciones, transferencias y ampliaciones presupuéstales.

 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 presupuéstales.

 Elaborar el informe semanal de actividades realizadas por el personal a su cargo.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura |
| **Experiencia:** | En Administración, Contabilidad, Recursos Financieros, Recursos Humanos,  Presupuestos. |
| **Conocimientos:** | Administración, Contaduría Pública y Privada. |
| **Aptitud para Ocupar el**  **Puesto:** | Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 30 años, Experiencia en puesto similar. |

**Perfil de Puestos**

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Departamento de Recursos Materiales. | |
| **Área de Adscripción:** | Subcoordinación Administrativa y Financiera | |
| **Reporta a:** | Subcoordinación Administrativa y Financiera | |
| **Supervisa a:** | Al personal adscrito al del Departamento de Recursos Materiales. | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | |  |
| **Subcoordinadores, Jefes de Depto. y personal en general** | | Las diferentes actividades que se tengan que realizar para el buen funcionamiento del sistema |
|  | |  |
|  | |  |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | |  |
| Directores, Subdirectores, Coordinadores y Subcoordinadores de las diferentes dependencias del Municipio. | | Apoyarse en el manejo del sistema que se encuentra en enlace con la dirección de finanzas, administración, contraloría del municipio de centro todo lo referente a la adquisición de materiales necesarios para el funcionamiento del sistema y demás funciones requeridas |
|  | |  |
|  | |  |

**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**

 Coordinar las actividades del personal del Departamento

 Recibir las requisiciones de las Subcoordinaciones 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.

 Elaborar el informe de actividades del personal del Departamento a su cargo.

 Solicitar cotizaciones a los proveedores.

 Enviar y tramitar requisiciones y solicitudes de compra de acuerdo con las fechas establecidas.

 Elaborar las invitaciones para las licitaciones y concursos

 Tramitar y difundir las especificaciones de los concursos

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura |
| **Experiencia:** | En Administración, Presupuestos. |
| **Conocimientos:** | Administración |
| **Aptitud para Ocupar el**  **Puesto:** | Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 30 años, Experiencia en puesto  similar |

**Perfil de Puestos**

**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 de adscrito al Departamento de Reparación de Equipos de  Bombeo | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| **Subcoordinadores, Jefes de Depto. y personal en general** | | Las diferentes actividades que se tengan que realizar para el buen funcionamiento del sistema |
|  | |
|  | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Directores, Subdirectores, Coordinadores y Subcoordinadores de las diferentes dependencias del Municipio. | | Apoyarse en el manejo del sistema que se encuentra en enlace con la dirección de finanzas, contraloría del municipio de centro para estar viendo todo lo referente a la reparación de los equipos de bombeos requeridos en el sistema y demás funciones requeridas |
|  | |
|  | |

**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**

 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 envié al lugar correcto.

 Dar seguimiento de la reparación de los equipos.

 Elaborar los presupuestos de reparación de equipos.

 Elaborar semanal de actividades realizadas por la unidad a su cargo

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura o Carrera Técnica |
| **Experiencia:** | En equipos de bombeo, Paquetería de Computo |
| **Conocimientos:** | Electromecánica y Mecánica |
| **Aptitud para Ocupar el**  **Puesto:** | Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 25 años. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Subcoordinación de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad  del Agua. | |
| **Área de Adscripción:** | Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento | |
| **Reporta a:** | Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento | |
| **Supervisa a:** | Al personal adscrito a la Subcoordinación de Operación. | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| **Subcoordinadores, Jefes de Depto. y personal en general** | | Las diferentes actividades que se tengan que realizar para el buen funcionamiento del sistema |
|  | |
|  | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Directores, Subdirectores, Coordinadores y Subcoordinadores de las diferentes dependencias del Municipio. | | Apoyarse en el manejo del sistema que se encuentra en enlace con la dirección de obras públicas del municipio de centro para estar programando las reparaciones de fugas, hundimientos, ect. y demás funciones requeridas |
| Delegados municipales, jefes de manzana y 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**

 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 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.

 Autorizar los informes semanales e información estadística sobre la infraestructura del Órgano.

 Apoyo a Protección Civil, Departamento de Bomberos y distintas Dependencias Oficiales y Particulares

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | licenciatura |
| **Experiencia:** | Proyectos de Obras, logística de trabajo, Administración |
| **Conocimientos:** | Ingeniería Civil, Hidráulica, Electromecánica. |
| **Aptitud para Ocupar el**  **Puesto:** | Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 30 años, Experiencia en puesto  similar. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Departamento de Apoyo Técnico | |
| **Área de Adscripción:** | Subcoordinación de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del  Agua. | |
| **Reporta a:** | Subcoordinación de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del  Agua. | |
| **Supervisa a:** | Al personal de adscrito a la Subcoordinación de Operación. | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| **Subcoordinadores, Jefes de Depto. y personal en general** | | Las diferentes actividades que se tengan que realizar para el buen funcionamiento del sistema |
|  | |
|  | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Directores, Subdirectores, Coordinadores y Subcoordinadores de las diferentes dependencias del Municipio. | | Apoyarse en el manejo del sistema que se encuentra en enlace con la dirección de obras públicas del municipio de centro para estar programando las reparaciones de fugas, hundimientos, ect. y demás funciones requeridas |
| Delegados municipales, jefes de manzana y ciudadanía en  general | |
|  | |

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

**Descripción Genérica**

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

**Descripción Específica**

 Dar seguimiento a los lineamientos para la recopilación e integración de la información generada por cada

Departamento y Área de trabajo.

 Tramitar ante la Subcoordinación Administrativa el suministro de recursos materiales y financieros necesarios para atender los requerimientos de la Subcoordinación.

 Supervisar los trabajos de las diferentes Áreas para la integración de los informes administrativos y operativos.

 Realizar un análisis y comparativo de los gastos de operación de los Departamentos y Areas operativas de la

Subcoordinación.

 Integrar y tramitar los reportes de incidencias del personal.

 Integrar y tramitar los reportes de tiempo extra generado.

 integrar el informe semanal de actividades realizadas por el personal de la Subcoordinación

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura |
| **Experiencia:** | Manejo de personal, Relaciones Humanas, Informática Administrativa, Computo |
| **Conocimientos:** | Ingeniería Civil - Hidráulica |
| **Aptitud para Ocupar el**  **Puesto:** | Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 30 años. |

**Perfil de Puestos**

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Departamento de Control de Calidad | |
| **Área de Adscripción:** | Subcoordinación de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua. | |
| **Reporta a:** | Subcoordinación de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua. | |
| **Supervisa a:** | Al personal adscrito al Departamento de Control de Calidad. | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| **Subcoordinadores, Jefes de Depto. y personal en general** | | Las diferentes actividades que se tengan que realizar para el buen funcionamiento del sistema |
|  | |
|  | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Directores, Subdirectores, Coordinadores y Subcoordinadores de las diferentes dependencias del Municipio. | | Apoyarse en el manejo del sistema que se encuentra en enlace con la dirección de contraloría, administración del municipio de centro para estar programando la adquisición de viajes de pipas de cloro gas requeridos por el sistema y demás funciones requeridas |
|  | |
|  | |

**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**

 Programar, y supervisar las acciones realizadas por el personal operativo y administrativo de la

Subcoordinación.

 Supervisar y dar seguimiento a las acciones realizadas para proporcionar a la población un buen servicio de calidad y cantidad de agua.

 Programar los mantenimientos a los equipos desinfección de los sistemas

 Supervisar los análisis físicos – químicos realizados en laboratorio cumplan con los parámetros oficiales.

 Tramitar los apoyos de suministro de material para las diferentes ares de la Subcoordinación.

 Supervisar el suministro de hipoclorito de sodio a las plantas potabilizadoras y sistemas de la zona rural del

Municipio.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura |
| **Experiencia:** | Procesos químicos en tratamiento de aguas. |
| **Conocimientos:** | Ingeniería Industrial química. |
| **Aptitud para Ocupar el**  **Puesto:** | Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 30 años, Experiencia en puesto  similar. |

**Perfil de Puestos**

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Departamento de Redes de Agua Potable y Alcantarillado | |
| **Área de Adscripción:** | Subcoordinación de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua. | |
| **Reporta a:** | Subcoordinación de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua. | |
| **Supervisa a:** | Al personal adscrito al Departamento de Redes de Agua Potable y  Alcantarillado. | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| **Subcoordinadores, Jefes de Depto. y personal en general** | | Las diferentes actividades que se tengan que realizar para el buen funcionamiento del sistema |
|  | |
|  | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Directores, Subdirectores, Coordinadores y Subcoordinadores de las diferentes dependencias del Municipio. | | Apoyarse en el manejo del sistema que se encuentra en enlace con la dirección de obras públicas del municipio de centro para estar programando las reparaciones de fugas, hundimientos, ect. y demás funciones requeridas |
| Delegados municipales, jefes de manzana y usuarios | |
|  | |

**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**

- 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.

- Formular y presentar proyectos y programas de trabajo, que permitan eficientar la operación y prestación de los servicios.

- Elaborar y presentar dictámenes de factibilidad relacionados a la viabilidad de la prestación de los servicios.

- Elaborar y presentar la propuesta anual de proyectos y programas de inversión, que son competencia de la

Subcoordinación a su cargo.

**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 (un año), mayor de 30 años, Experiencia en puesto  similar. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Departamento de Estaciones de Bombeo | |
| **Área de Adscripción:** | Subcoordinación de Operación Mantenimiento y control de Calidad del  Agua. | |
| **Reporta a:** | Subcoordinación de Operación Mantenimiento y control de Calidad del  Agua. | |
| **Supervisa a:** | Al Personal adscrito al Departamento de Estaciones de Bombeo | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| **Subcoordinadores, Jefes de Depto. y personal en general** | | Las diferentes actividades que se tengan que realizar para el buen funcionamiento del sistema |
|  | |
|  | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Directores, Subdirectores, Coordinadores y Subcoordinadores de las diferentes dependencias del Municipio. | | Apoyarse en el manejo del sistema que se encuentra en enlace con la dirección de administración, contraloría del municipio de centro para estar programando lo referente a la reparación de equipo de bombeo del sistema y demás funciones requeridas |
|  | |
|  | |

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

**Descripción Genérica**

Mantener en buenas condiciones de funcionamiento los equipos electromecánicos de las estaciones de bombeo, así como supervisar la operatividad de las mismas en la ciudad de Villahermosa.

**Descripción Específica**

- Formular y presentar proyectos y programas de trabajo, que permitan eficientar la operación y prestación de los servicios.

- Coordinar y supervisar el desempeño de los trabajos, que se realizan diariamente en las diferentes estaciones de bombeo.

- Organizar, dirigir y evaluar las actividades realizadas por los departamentos y unidades encargadas del mantenimiento electromecánico de las estaciones de bombeo.

- Dar seguimiento a las instrucciones que sean turnadas por el Órgano.

- Coordinar con los Departamentos de la estructura orgánica de la Coordinación los trabajos relativos a la

operatividad y mantenimiento de la infraestructura.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura |
| **Experiencia:** | Sistema de bombeo, Mantenimiento Eléctrico, Hidráulico y Mecánico Industrial. |
| **Conocimientos:** | Ingeniería Electromecánica, Mecánica o Eléctrica. |
| **Aptitud para Ocupar el**  **Puesto:** | Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 30 años, Experiencia en puesto similar. |

**Perfil de Puestos**

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Departamento de los Sistemas de Agua potable y Alcantarillado de la  Zona Rural. | |
| **Área de Adscripción:** | Subcoordinación de Operación Mantenimiento y control de Calidad del  Agua. | |
| **Reporta a:** | Subcoordinación de Operación Mantenimiento y control de Calidad del  Agua. | |
| **Supervisa a:** | Al personal del Departamento de los sistemas de Agua Potable y  Alcantarillado - Zona Rural. | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| **Subcoordinadores, Jefes de Depto. y personal en general** | | Las diferentes actividades que se tengan que realizar para el buen funcionamiento del sistema |
|  | |
|  | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Directores, Subdirectores, Coordinadores y Subcoordinadores de las diferentes dependencias del Municipio. | | Apoyarse en el manejo del sistema que se encuentra en enlace con la dirección de obras públicas del municipio de centro para estar programando las reparaciones de fugas, hundimientos, ect. y demás funciones requeridas |
| Delegados municipales, jefes de manzana y usuarios | |
|  | |

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

**Descripción Genérica**

Controlar y supervisar el buen funcionamiento de la infraestructura operativa de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario de la zona rural.

**Descripción Específica**

- Proponer los programas de trabajo para el buen funcionamiento y operatividad de la infraestructura hidráulica en la zona rural.

- 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.

- Formular y presentar proyectos y programas de trabajo, que permitan eficientar la operación y prestación de los servicios.

- Elaborar y presentar dictámenes de factibilidad relacionados a la viabilidad de la prestación de los servicios.

- Elaborar y presentar la propuesta anual de proyectos y programas de inversión, que son competencia de la

Sucoordinación Operación Mantenimiento y control de Calidad del Agua.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura |
| **Experiencia:** | Manejo de personal, Relaciones Humanas, Informática Administrativa, Computo. |
| **Conocimientos:** | Ingeniería Civil - Hidráulica |
| **Aptitud para Ocupar el**  **Puesto:** | Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 30 años. |

**Perfil de Puestos**

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Subcoordinación de Construcción | |
| **Área de Adscripción:** | Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento | |
| **Reporta a:** | Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento | |
| **Supervisa a:** | Al personal adscrito a la Subcoordinación de Construcción | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| **Subcoordinadores, Jefes de Depto. y personal en general** | | Las diferentes actividades que se tengan que realizar para el buen funcionamiento del sistema |
|  | |
|  | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Directores, Subdirectores, Coordinadores y Subcoordinadores de las diferentes dependencias del Municipio. | | Apoyarse en el manejo del sistema que se encuentra en enlace con la dirección de obras públicas, contraloría, programación del municipio de centro para estar programando lo referente a las obras que se designan al sistema y demás funciones requeridas |
|  | |
|  | |

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

**Descripción Genérica**

Proponer a la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento, los estudios y proyectos para el mejoramiento y modernización de la infraestructura hidráulica y operativa del Órgano.

**Descripción Específica**

- Dar la asesoría técnica para la construcción, ampliación y modernización de los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado, y tratamiento de aguas residuales del Municipio de Centro.

- Proponer los estudios y proyectos para el mejoramiento operativo y de servicios de la infraestructura hidráulica existente y la construcción y ampliación de la misma.

- Otorgar la factibilidad del proyecto hidráulico de los fraccionamientos.

- Supervisar que los fraccionadores cumplan con los requisitos técnicos ordenados por el Órgano.

- Coordinar las acciones de estudios, proyectos, programas de obra, verificación de calidad y activación de las obras a cargo del Órgano.

- Coordinar las Inspecciones en atención a la demanda ciudadana correspondientes a la Subcoordinación.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura |
| **Experiencia:** | Interconexión de tuberías de agua potable y de alcantarillado. Topografía. Proyectos de obra. |
| **Conocimientos:** | Ingeniería Civil – Arquitectura - Ingeniería Hidráulica. |
| **Aptitud para Ocupar el**  **Puesto:** | Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 30 años, Experiencia en puesto similar. |

**Perfil de Puestos**

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Departamento de Estudios y Proyectos | |
| **Área de Adscripción:** | Subcoordinación de Construcción | |
| **Reporta a:** | Subcoordinación de Construcción | |
| **Supervisa a:** | Al personal adscrito al Departamento de Estudios y Proyectos | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| **Subcoordinadores, Jefes de Depto. y personal en general** | | Las diferentes actividades que se tengan que realizar para el buen funcionamiento del sistema |
|  | |
|  | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Directores, Subdirectores, Coordinadores y Subcoordinadores de las diferentes dependencias del Municipio. | | Apoyarse en el manejo del sistema que se encuentra en enlace con la dirección de obras públicas, contraloría, programación del municipio de centro para estar programando lo referente a las obras que se designan al sistema y demás funciones requeridas |
|  | |
|  | |

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

**Descripción Genérica**

Coordinar y supervisar los trabajos para autorización de los proyectos hidráulicos a los fraccionadores y realizar los proyectos ejecutivos que se requieran para el mejoramiento y modernización de la infraestructura de los Sistemas de

Agua y Saneamiento en el Municipio.

**D**

- Coordinar las actividades técnicas que conduzcan a la correcta autorización de los proyectos hidráulicos de lo fraccionamientos.

- Realizar los proyectos ejecutivos que se requieran.

- Revisar las memorias de cálculo hidráulico y geométrico de los fraccionamientos, así como de los proyectos internos que se propongan en los programas de obra.

- Programar y supervisar las actividades del personal a su cargo.

- Coordinar con el Gobierno Estatal y Federal e instancias internas del Ayuntamiento la revisión de proyectos y propuestas de obras hidráulicas, para esbozarlas en los programas de obras del Municipio.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura |
| **Experiencia:** | Interconexión de tuberías de agua potable y de alcantarillado. Topografía. Proyectos de obra. |
| **Conocimientos:** | Ingeniería Civil – Arquitectura - Ingeniería Hidráulica. |
| **Aptitud para Ocupar el**  **Puesto:** | Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 30 años, Experiencia en puesto  similar. |