1. **Perfil de Puestos**

**I.- Descripción del Puesto**

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

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

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

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

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

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

**I.- Descripción del Puesto**

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

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

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

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * Programar la agenda del Coordinador para el desarrollo de las actividades de índole política; * Acordar lo que corresponda con el Coordinador para la organización de sus actividades y que se relacionen con actos públicos en donde se requiera la representación del Organismo; * Coordinar las comparecencias y presentaciones del Director General en las reuniones que se tengan dependencias u organismos del sector público y privado; * Definir en coordinación con los Subcoordinadores temas que deban de desarrollarse y los puntos de acuerdo que deberán someterse a la aprobación del Presidente Municipal; * Dar el debido seguimiento y vigilar el cumplimiento de los puntos de acuerdos tomados con las reuniones; * Dar cuenta al Director General de toda invitación a actos públicos que se dirijan a él, para que se determine lo que proceda en cuanto al cumplimiento con sus compromisos y se dé la representación pública institucional adecuadamente; * Llevar el control y archivo de las publicaciones en periódicos y revistas que se refieran a las actividades que sean realizadas por el organismo operador. |

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

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

**I.- Descripción del Puesto**

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

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

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| Representar al “SAS” en los diversos asuntos legales de su competencia |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * Aplicar las sanciones establecidas en la legislación vigente, por las infracciones que se cometan y que sean competencia del Órgano; * Representar jurídicamente al Sistema en todos los juicios o negocios en que intervenga como parte o con cualquier carácter, que afecten su patrimonio o tenga interés jurídico; * Fungir como coadyuvante del Ministerio Público ante las autoridades judiciales federales o del fuero común, en los asuntos en que el Sistema tenga el carácter de ofendido, para los efectos del pago de la reparación de daños y perjuicios; * Presentar denuncias o querellas, promover demandas y juicios de cualquier naturaleza, dentro del Municipio de Centro, en contra de personas físicas o morales en defensa de los intereses del Sistema; * Dar seguimiento permanente a todos y cada uno de los juicios en los que el Sistema sea parte, rindiendo informe periódico de ellos al Coordinador con la periodicidad que éste determine; * Poner en conocimiento del Coordinador las propuestas de solución conciliatoria que se planteen para concluir los juicios a su cargo, emitiendo su opinión al respecto; * Vigilar y asegurarse que los intereses económicos del Sistema, se encuentren debidamente garantizados en los asuntos que se concluyan por convenio judicial o extrajudicial; * Substanciar y resolver los recursos y demás medios de impugnación, que interpongan los particulares en contra de los actos de los subcoordinadores de “SAS”; y * Todas las que determine el Coordinador del Sistema de Agua y Saneamiento. |

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

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

**I.- Descripción del Puesto**

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

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

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

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

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

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

**I.- Descripción del Puesto**

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

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

|  |
| --- |
| **DESCRIPCIÓN GENÉRICA:** |
| --Planear, organizar, dirigir, controlar, supervisar y validar los proyectos y acciones de mejora en materia informática, desarrollo de sistemas Informáticos, telecomunicaciones y redes en la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento. |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:** |
| Permanentes:  --Coordinar y supervisar la aplicación de las políticas y lineamientos en materia de adquisición, administración, uso o enajenación de las tecnologías de información de la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento.  --Establecer y conducir la aplicación de las políticas, normas y programas en materia de tecnologías de la información y comunicación.  --Proponer, regular, coordinar y supervisar la observancia de lineamientos generales de licenciamiento y contratación de servicios de tecnologías de información y comunicaciones, de la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento.  --Planear, desarrollar, instrumentar, administrar y evaluar las tecnologías de información y comunicaciones, de la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento.  --Planear, Desarrollar, establecer y evaluar programas de desarrollo en materia de Tecnologías de la Información.  --Proponer, regular, coordinar, supervisar y en su caso ejecutar proyectos y programas en materia de desarrollo tecnológico de información, redes y comunicaciones.  --Proponer, regular, coordinar, supervisar y en su caso ejecutar proyectos sobre desarrollo de sistemas, incluyendo el diseño, desarrollo, distribución, implantación, mantenimiento y operación.  --Proponer, regular, coordinar, supervisar y en su caso ejecutar proyectos sobre los sistemas de almacenamiento de datos, redes y telecomunicaciones, seguridad e integridad de los datos e información.  --Diseñar, implementar y administrar la Red de comunicación de la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento.  --Diseñar, implementar y administrar los sistemas de información, bases de datos, servidores y centros de datos de la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento.  --Supervisar y controlar el análisis, desarrollo e implantación de aplicaciones, así como la administración y uso del acceso a Internet y servicios que se deriven de la Red Gubernamental de la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento.  --Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y bienes informáticos, software, telecomunicaciones, periféricos, conmutadores, sistemas de aplicación y bases de datos de la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento.  ---Determinar la viabilidad operativa para la implantación de los sistemas operativos, aplicaciones ofimáticas, manejadores de bases de datos, herramientas para desarrollo de software, software de redes y configuración de los equipos de procesamiento de datos de la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento.  --Coordinar la integración y asegurar el mantener actualizado el inventario de la infraestructura tecnológica de información y comunicaciones, incluyendo el software adquirido y sistemas desarrollados con la operación de la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento.  --Asesorar y apoyar, al Coordinador del Sistema de Agua y Saneamiento, así como a los Titulares de las Sub coordinaciones y Unidades Administrativas de apoyo que integran la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento, en los diversos asuntos informáticos.  --Informar y poner a consideración del Coordinador del Sistema de Agua y Saneamiento sobre las peticiones y/o acuerdos solicitados por los titulares de las diversas áreas que integran la Coordinación, de todos aquellos asuntos de trabajo que tiendan a mejorar los procesos de las áreas con el uso de las herramientas e infraestructura informática.  **Periódicas:**  --Planear, dirigir y controlar las actividades técnico-administrativas dentro de la Unidad de Informática  --Asesorar, revisar y validar la viabilidad los proyectos de Informática que se desarrollen y que impliquen una inversión económica.  --Formular de conformidad con los lineamientos que se establezcan, los presupuestos correspondientes a los programas y proyectos sobre desarrollo y equipamiento informático de la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento.  --Impulsar la elaboración de la documentación para los proyectos de modernización que se implanten y operen en la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento.  --Administrar a los usuarios de los Diversos sistemas y servicios informáticos.  --Asesorar y apoyar a las Direcciones y Entidades de la Administración Pública Municipal, en los asuntos relacionados con tecnologías de información y comunicaciones  **Eventuales:**  --Planear y elaborar el presupuesto anual sobre los proyectos de modernización tecnológica de la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento.  --Evaluar la administración de las Tecnologías de Información y Comunicaciones dentro de la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento en términos de eficiencia y productividad de los mismos, para contribuir al mejoramiento de su control, racionalidad, austeridad y óptimo aprovechamiento en beneficio de los programas y proyectos establecidos.  --Coordinar, organizar y evaluar las acciones de implantación de Tecnologías de Información en la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento.  --Colaborar con las diversas instancias gubernamentales que así lo soliciten, en el análisis y desarrollo de aplicaciones de uso institucional.  --Proporcionar información en programas de auditoria en materia de seguridad informática. |

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

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

**I.- Descripción del Puesto**

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

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

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

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * Proponer la celebración de convenios o contratos con autoridades federales, estatales, municipales o instituciones de crédito, con el fin de solicitar créditos para obras de ampliación o mejoras de los sistemas y con los sectores social y privado, para el trámite y atención de los servicios públicos; * Licitar, adjudicar y celebrar los contratos de obra pública, adquisiciones y servicios relativos a las funciones encomendadas al Órgano, en apego a la legislación vigente; * Expedir factibilidades de agua y drenaje, determinando los montos y cobros por los derechos de interconexión; * Planear y programar coordinadamente con las dependencias de los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, las obras para el abastecimiento de agua a los centros de población e industrias, alcantarillado y control de contaminación del agua en el Estado. * Establecer las bases técnicas para la formulación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los proyectos de obra pública hidráulica que realice el Sistema; * Ejecutar, directamente o a través de terceros, las obras, equipamiento e infraestructura pública hidráulica que realice el Sistema, así como efectuar las tareas de seguimiento y control correspondientes, incluyendo la entrega recepción de las mismas; * Integrar los expedientes técnicos y administrativos de los proyectos de obra, equipamiento e infraestructura hidráulica bajo su responsabilidad, así como mantener en resguardo éstos y la documentación comprobatoria correspondiente; * Elaborar programas de conservación y mantenimiento de las obras, equipamiento e infraestructura hidráulica; * y todas las que determine el Coordinador. |

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

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

**I.- Descripción del Puesto**

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

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

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

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

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

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

**I.- Descripción del Puesto**

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

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

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

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * Formular y presentar al Presidente Municipal, los estados financieros balances o informes generales y especiales, que permitan conocer la situación financiera, operativa y administrativa del Órgano; * Formular y presentar al Presidente Municipal, los estados financieros balances o informes generales y especiales, que permitan conocer la situación financiera, operativa y administrativa del Órgano; * Controlar el uso eficiente de los recursos materiales y financieros. * Supervisar el desempeño de las actividades del personal a su cargo. * Tramitar las órdenes de pago de los proveedores de bienes y servicios. * Verificar que existan los recursos para ejercer el gasto a través del SIAM. * Firmar facturas, requisiciones y órdenes de servicio. * Atender la solicitud de materiales de oficina, limpieza y proporcionar combustible para los distintos vehículos. * Supervisar el pago de la nómina y su reintegro. * Firmar contratos con los prestadores de servicio. * Dar cumplimiento al reglamento del Subcomité de Adquisiciones. * Emitir los informes presupuéstales sobre el ejercicio del gasto corriente y de inversión del Órgano. * Elaborar el informe semanal de actividades del personal a su cargo * y todas las que determine el Coordinador. |

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

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

**I.- Descripción del Puesto**

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

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

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

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * Celebrar los convenios que considere necesario para el cobro de las cuotas de compensación (tarifas) por los servicios; * Aplicar las sanciones establecidas en la legislación vigente, por las infracciones que se cometan y que sean competencia del Órgano; * Cobrar las cuotas o tarifas a los usuarios por los servicios públicos, auxiliares y conexos, así como aplicar el procedimiento administrativo de ejecución fiscal, sobre los créditos fiscales derivados de los derechos por los servicios de agua potable, conservación y saneamiento; * Ordenar la suspensión del servicio de agua potable y alcantarillado a los usuarios de “SAS”, que presenten adeudos; * Previo acuerdo del Presidente Municipal, concesionar a particulares la suspensión y reconexión del servicio de agua potable y alcantarillado, con cargo a los usuarios que adeuden la prestación de dichos servicios; * Recepcionar y tramitar ante el Presidente Municipal las solicitudes para concesionar a particulares el cobro de las cuotas de compensación (tarifas) por la prestación de los servicios en las comunidades que lo requieran; * Celebrar los convenios que considere necesario para el cobro de las cuotas de compensación (tarifas) por los servicios; * Aplicar las sanciones establecidas en la legislación vigente, por las infracciones que se cometan y que sean competencia del Órgano; * Cobrar las cuotas o tarifas a los usuarios por los servicios públicos, auxiliares y conexos, así como aplicar el procedimiento administrativo de ejecución fiscal, sobre los créditos fiscales derivados de los derechos por los servicios de agua potable, conservación y saneamiento; * Supervisar y controlar las contrataciones por la prestación de servicios de agua potable y alcantarillado a la ciudadanía del Municipio. * Controlar y verificar la actualización permanente de registros de altas y bajas, así como de todo movimiento que genere modificaciones al padrón de usuarios. * Presentar a la Coordinación un informe semanal de avances y alcances obtenidos en el desempeño de las funciones conferidas a la Subcoordinación. * Presentar un informe mensual a la Coordinación de ingresos por recaudación del cobro de los servicios. * y todas las que determine el Coordinador. |

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

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

**I.- Descripción del Puesto**

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

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

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

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

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

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

**I.- Descripción del Puesto**

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

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

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| Proporcionar informes de los avances de las obras físico financieros |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * Coordinar, elaborar y dar seguimiento a las licitaciones; * Supervisar estudios para la planeación de la infraestructura hidráulica; * Proporcionar apoyo logístico para la Subcoordinación de Estudios y Proyectos; * Ser el enlace con las diferentes instancias del Gobierno dentro de los diversos programas de la administración federal. * Elaborar la evaluación técnica y económica de proyectos. * Elaborar reportes de obra físicos financieros. * y todas las que determine el Coordinador. |

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

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

**I.- Descripción del Puesto**

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

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

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| Proporcionar informes de los avances de las obras que se llevan en proceso para eficientizar el servicio de distribución de agua potable y alcantarillado sanitario y pluvial. |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * Dar seguimiento físico y financiero a los programas de obras anuales; * Dar seguimiento físico y financiero a los estudios, proyectos y obras por contrato; * Elaborar reportes de obra. * Generar los reportes de las estimaciones de las obras * y todas las que determine el Coordinador y Subcoordinador. |

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

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

**I.- Descripción del Puesto**

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

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

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

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

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

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

**I.- Descripción del Puesto**

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

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

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| Elaborar y participar en los proyectos para la construcción de redes de agua potable, saneamiento y alcantarillado sanitario, pluvial, expedientes técnicos para solicitar recursos y expedientes para las licitaciones de obra, revisión de los Estudios y Proyectos Hidráulicos y Sanitario para cumplir en tiempo y forma de lo solicitado ante esta Subcoordinación, |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * Elaboración de proyectos para la construcción de redes de agua potable, saneamiento y alcantarillado, pluvial. * Elaboración de expedientes técnicos para la solicitud de recursos de obra y proyectos ejecutivos de agua potable, alcantarillado sanitario, pluvial. * Elaboración de expedientes técnicos para licitación de obra y de proyectos ejecutivos de agua potable, alcantarillado sanitario, pluvial. * Asistencia de reuniones técnicas de trabajo en diferentes dependencias federales, estatales y municipales. * Participar en la elaboración de planes y programas de Obras y Proyectos nuevos. * Revisión de Estudios y Proyectos Hidráulicos y Sanitarios para el otorgamiento de factibilidades de servicios. * Colaborar en las acciones de seguimiento de Tramites Ambientales para la Autorización de Proyectos Sanitarios e Hidráulicos. * Verificar el cumplimiento de la Normatividad en la elaboración de Estudios y Proyectos en materia de Agua. |

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

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

**I.- Descripción del Puesto**

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

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

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| Atender las diversas demandas de solicitudes referentes a la presentación de servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial, revisión y autorización de proyectos de interconexiones, asi como la revisión de infraestructuras hidráulica, sanitaria y pluvial, para la recepción, operatividad y mantenimiento de desarrollos comerciales, industriales y habitacionales por parte del “SAS”. |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * Recepción de las diversas demandas de solicitudes del departamento. * Programar las visitas de campo para la atención de las solicitudes canalizadas al departamento. * Recepción y revisión de documentación y proyectos de interconexiones de desarrollos habitacionales, comerciales e industriales. * Generar oficios diversos, correspondientes a las actividades generadas en el departamento. * Seguimiento con los usuarios referentes a las solicitudes canalizadas al departamento. * Entrega de oficios y proyectos autorizados. |

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

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

**I.- Descripción del Puesto**

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

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

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

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * Integrar y capacitar los comités de Contraloría Social en zonas beneficiadas con programas federales a cargo de la CONAGUA. * Asesorar y supervisar a los Comités de Contraloría Social para que cumplan con las actividades de supervisión y vigilancia de obra. * Difusión de obras en las comunidades donde el Sistema de Agua y Saneamiento ejecute obras nuevas, ampliaciones o rehabilitaciones. * Participar y coordinar las reuniones de beneficiarios en las comunidades beneficiadas con obras sociales de los programas federalizados a cargo de la CONAGUA. |

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

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

**I.- Descripción del Puesto**

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

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

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

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como de las instalaciones de la infraestructura de las oficinas * Controlar y vigilar la entrada y salida de vehículos a las instalaciones de las oficinas del Órgano. * Controlar y distribuir el combustible para los equipos especiales, bombas y cárcamos. * Coordinar y vigilar las labores de vigilancia y limpieza de las instalaciones. * Suministrar la dotación de agua para consumo del personal de oficina. * Suministrar la dotación de agua para consumo del personal de oficina. * Darle mantenimiento de pintura a los edificios. * Mantenimiento de equipos de aire acondicionado. * y todas las que determine el Subcoordinador. |

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

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

**I.- Descripción del Puesto**

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

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

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

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * Controlar el uso eficiente de los recursos materiales y financieros. * Supervisar el desempeño de las actividades del personal a su cargo. * Tramitar las órdenes de pago de los proveedores de bienes y servicios. * Verificar que existan los recursos para ejercer el gasto a través del SIAM. * Firmar facturas, requisiciones y órdenes de servicio. * Atender la solicitud de materiales de oficina, limpieza y proporcionar combustible para los distintos vehículos. * Supervisar el pago de la nómina y su reintegro. * Firmar contratos con los prestadores de servicio. * Dar cumplimiento al reglamento del Subcomité de Adquisiciones. * Emitir los informes presupuéstales sobre el ejercicio del gasto corriente y de inversión del Organo. * Elaborar el informe semanal de actividades del personal a su cargo * y todas las que determine el Coordinador. |

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

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

**I.- Descripción del Puesto**

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

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

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

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * Coordinar las actividades del personal del Departamento * Recibir las requisiciones de las Sub coordinaciones del Órgano, para su trámite de adquisición. * Revisar y clasificar las requisiciones por partida presupuestal. * Revisar que los datos de los contratos correspondan al proveedor asignado. * Dar seguimiento a los pedidos para que sean suministrados por los proveedores en forma oportuna. * Realizar los Análisis de costos unitarios. * Solicitar cotizaciones a los proveedores. * Enviar y tramitar requisiciones y solicitudes de compra de acuerdo con las fechas establecidas. * Elaborar el informe de actividades del personal del Departamento a su cargo. * y todas las que determine el Subcoordinador. |

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

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

**I.- Descripción del Puesto**

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

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

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| Controlar, revisar, clasificar y solventar los asuntos que se relacionan con los recursos financieros y 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 Órgano. * Supervisar el ejercicio 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. * y todas las que determine el Subcoordinador. |

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

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

**I.- Descripción del Puesto**

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

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

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

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * Recepcionar y revisar los documentos personales de los empleados de nuevo ingreso. * Elaborar los oficios para la asignación del personal a las diferentes Áreas de trabajo. * Elaborar las constancias de trabajo e ingresos que requieran los trabajadores. * Llevar el control de los reportes de incidencias del personal. * Elaborar los cálculos necesarios de acuerdo a los reportes de incidencias para la elaboración de la nómina quincenal. * Gestionar que se cumplan con las medidas mínimas de seguridad en las áreas y medios de trabajo. * Tramitar y gestionar la adquisición de uniformes, materiales y herramientas para el desempeño de las actividades de los trabajadores. * Supervisar y mantener actualizada la plantilla de personal y organigrama institucional; * Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo * y todas las que determine el Subcoordinador. |

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

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

**I.- Descripción del Puesto**

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

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

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

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * Recepcionar y Programar las unidades automotrices para su reparación. * Coordinar los trabajos de mantenimiento de los vehículos. * Coordinar al personal del área en el desarrollo de sus funciones. * Atender a los operadores responsables de las unidades. * Atender a los proveedores y prestadores de servicio. * Rellenar de aceite las unidades automotrices. * Proporcionar el mantenimiento preventivo a vehículos. * Presentar semanalmente los avances de actividades. * Elaborar el reporte de tiempo extra del personal a su cargo. * y todas las que determine el Subcoordinador. |

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

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

**I.- Descripción del Puesto**

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

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

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

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * Solicitar ante el H. Ayuntamiento alta de los bienes de reciente adquisición en esta Coordinación. * Actualizar el estado, ubicación y cambios de usuario de los bienes muebles, inmuebles y vehículos ya registrados en sistema de cómputo ante el H. Ayuntamiento * Recepcionar, revisar y distribuir las pólizas de seguro de las unidades motrices, así como la tarjeta de circulación de las mismas. * Diagnosticar el estado de las llantas de los vehículos para presentar una nueva solicitud de reemplazo. * Recepcionar todos los bienes que por su estado de uso o tiempo ya estén al final de su vida útil y tramitar y gestionar su baja ante el Municipio. * Trabajar coordinadamente con la unidad de asuntos jurídicos, para iniciar reportes de robo o extravío de algún bien asignado a esta Coordinación. * Coordinadamente se trabaja con el depto. de reparación de equipos de bombeo para detectar el estado de los equipos mecánicos y eléctricos asignados a los diversos sistemas que opera el SAS. * Se realiza la captura del gasto de combustible magna y diésel por unidad motriz de esta Coordinación. * Guiar a las diversas instancias de supervisión externa que realicen inspección de bienes cuando sea necesario. |

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

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

**I.- Descripción del Puesto**

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

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

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

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * Recepción y marcado de equipos diversos para su reparación y/o mantenimiento * Recepción de la solicitud (orden de trabajo), para la reparación del equipo. * Diagnosticar la reparación y/o mantenimiento del equipo. * Coordinación con el departamento de Rec. Financieros para la realización de la requisición de orden de servicio en el SAM. * Cotización detallada de los talleres que realizaran los trabajos de reparación y/ o mantenimiento * Entrega de los equipos a los talleres asignados. * Inspección al inicio de los trabajos a realizarse por parte del taller asignado. * Supervisión de los avances de trabajo en talleres de los equipos ya asignados. * Recepción de equipos ya reparados. * Entrega de los equipos al usuario y sistema asignado en esta Coordinación. * Recepción y análisis de presupuestos y facturas generadas por la reparación de diversos equipos. |

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

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

**I.- Descripción del Puesto**

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

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

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

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * Tramitar las solicitudes de material requeridas por la Subcoordinación para la operatividad de los diferentes Departamentos y Áreas que la conforman, así como la integración de los reportes de tiempo extra e incidencias del personal para el trámite correspondiente ante la Subcoordinación Administrativa del Órgano. * Elaborar, integrar y revisar el tiempo extra de los Departamentos y Áreas del personal de la Subcoordinación. * Elaborar el reporte de asistencia del personal. * Elaborar e integrar el informe semanal de actividades del personal * y todas las que determine el Coordinador y Subcoordinador. |

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

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

**I.- Descripción del Puesto**

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

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

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

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * Cobrar las cuotas o tarifas a los usuarios por los servicios públicos, auxiliares y conexos, así como aplicar el procedimiento administrativo de ejecución fiscal, sobre los créditos fiscales derivados de los derechos por los servicios de agua potable, conservación y saneamiento; * Supervisar y controlar las contrataciones por la prestación de servicios de agua potable y alcantarillado a la ciudadanía del Municipio. * Controlar y verificar la actualización permanente de registros de altas y bajas, así como de todo movimiento que genere modificaciones al padrón de usuarios * Tramitar las solicitudes de material requeridas por la Subcoordinación para la operatividad de los diferentes Departamentos y Áreas que la conforman, así como la integración de los reportes de tiempo extra e incidencias del personal para el trámite correspondiente ante la Subcoordinación Administrativa del Órgano. * Elaborar, integrar y revisar el tiempo extra de los Departamentos y Áreas del personal de la Subcoordinación. * Elaborar el reporte de asistencia del personal. * Elaborar e integrar el informe semanal de actividades del personal * y todas las que determine el Coordinador y Subcoordinador. |

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

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

**I.- Descripción del Puesto**

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

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

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

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * Supervisar la captura y cambio de nombre, dirección, folios, sector, ruta y número de medidor y tarifa; * Actualizar previo censo, las rutas para toma de lecturas y entrega de recibos; * Supervisar y coordinar la aplicación correcta del calendario de facturación en los sectores con el propósito de evitar atraso; * Coordinar el proceso de captura de datos derivados del reporte de guías de lectura, así como las correcciones y la correcta aplicación de tarifas que permitan mantener un confiable padrón de usuarios; * Hacer informes semanales de actividades, proceso de facturación bimestral y reporte de lecturas capturadas semanalmente, así como el reporte de observaciones de diferentes claves y; * Coordinar y ejecutar el proceso de facturación y la emisión de los reportes que de este se deriven. * Administrar a los usuarios de la red de comunicación. * Controlar y supervisar las actividades asignadas al personal del Departamento a su cargo. * y todas las que determine el Subcoordinador. |

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

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

**I.- Descripción del Puesto**

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

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

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

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * Atender a los usuarios del servicio de tomas especiales. * Determinar la fecha de corte de lecturas en base a la calendarización establecida. * Determinar la limitación, suspensión y el corte, en su caso, de los usuarios morosos y clandestinos de toma especial y pública previa autorización de la Subcoordinación. * Revisar la facturación de los usuarios de toma especial y pública. * Realizar inspecciones físicas de los medidores y servicios. * Programar la lectura de la toma especial en la zona rural. * Controlar y supervisar las actividades asignadas al personal a su cargo. * Realizar notificaciones de adeudos a domicilio de los usuarios morosos. * Elaborar un informe semanal de las actividades del personal a su cargo. * y todas las que determine el Subcoordinador. |

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

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

**I.- Descripción del Puesto**

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

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

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

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * Atender a los usuarios del servicio de tomas especiales. * Determinar la fecha de corte de lecturas en base a la calendarización establecida. * Determinar la limitación, suspensión y el corte, en su caso, de los usuarios morosos y clandestinos de toma especial y pública previa autorización de la Subcoordinación. * Revisar la facturación de los usuarios de toma especial y pública. * Realizar inspecciones físicas de los medidores y servicios. * Programar la lectura de la toma especial en la zona rural. * Controlar y supervisar las actividades asignadas al personal a su cargo. * Realizar notificaciones de adeudos a domicilio de los usuarios morosos. * Elaborar un informe semanal de las actividades del personal a su cargo. * y todas las que determine el Subcoordinador. |

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

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

**I.- Descripción del Puesto**

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

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

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| Promover los servicios de agua potable y alcantarillado mediante la participación de las comunidades en prácticas apropiadas ligadas al saneamiento básico y a la protección de las fuentes de abastecimiento y de medio ambiente |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * Recaudar las cuotas por el suministro de agua potable y alcantarillado en las villas y poblados de la zona rural. * Mantener permanente actualizados los padrones de usuarios. * Implementar los mecanismos para la regularización de tomas derivadas y clandestinas. * Promover, organizar y dar seguimiento a la integración de comités y de Administración de los seguimientos de agua potable y alcantarillado. * Promover y organizar programas de saneamiento básico. * Capacitar administrativa y técnicamente a los comités de obra y de administración de los sistemas de agua potable y alcantarillado. * Controlar y supervisar las actividades asignadas al personal a su cargo. * y todas las que determine el Coordinador y Subcoordinador. |

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

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

**I.- Descripción del Puesto**

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

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

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

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * Dar seguimiento a los lineamientos para la recopilación e integración de la información generada por cada Departamento y Área de trabajo. * Tramitar ante la Sub coordinación Administrativa el suministro de recursos materiales y financieros necesarios para atender los requerimientos de la Sub coordinación, * Supervisar los trabajos de las diferentes Áreas para la integración de los informes administrativos y operativos. * Realizar un análisis y comparativo de los gastos de operación de los Departamentos y Áreas operativas de la Sub coordinación. * Integrar el informe semanal de actividades realizadas por el personal de la Sub coordinación. * Apoyar en presencia de fenómenos hidrometeorológicos, antes, durante y posterior a los problemas generados. * y todas las que determine el Subcoordinador. |

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

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

**I.- Descripción del Puesto**

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

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

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

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * Supervisar las actividades planteadas en el programa de trabajo para cumplir con las metas establecidas en base a la inversión autorizada. * Gestionar con las instancias correspondientes los recursos necesarios para cumplir con las actividades programadas y no programadas propias de la Sub coordinación y del Órgano Operador. * Formular y presentar proyectos y programas de trabajo, que permitan eficiente operación y prestación de los servicios. * Elaborar y presentar dictámenes de factibilidad relacionados a la viabilidad de la prestación de los servicios. * Apoyar en presencia de fenómenos hidrometeorológicos, antes, durante y posterior a los problemas generados. * y todas las que determine el Subcoordinador. |

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

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

**I.- Descripción del Puesto**

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

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

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

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * Programar, y supervisar las acciones realizadas por el personal operativo y administrativo de la Sub coordinación. * Supervisar y dar seguimiento a las acciones realizadas para proporcionar a la población un buen servicio de calidad y cantidad de agua. * Programar los mantenimientos a los equipos de desinfección en los sistemas * Supervisar los análisis físicos – químicos realizados en laboratorio que cumplan con los parámetros oficiales. * Tramitar los apoyos de suministro de material para las diferentes áreas de la Sub coordinación. * Supervisar el suministro de hipoclorito de sodio a las plantas potabilizadoras y sistemas de la zona rural del Municipio. * Revisar el informe semanal de actividades realizadas por el personal. * Apoyar en presencia de fenómenos hidrometeorológicos, antes, durante y posterior a los problemas generados. * y todas las que determine el Subcoordinador. |

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

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

**I.- Descripción del Puesto**

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

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

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| Agilizar la reparación de los equipos de bombeo de los sistemas de agua potable y alcantarillado. |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * 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. * Elaboración semanal de actividades realizadas por la unidad a su cargo. * Apoyar en presencia de fenómenos hidrometeorológicos, antes, durante y posterior a los problemas generados. * y todas las que determine el Subcoordinador. |

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

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

**I.- Descripción del Puesto**

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

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

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

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * Coordinar las actividades del personal del Departamento * Recibir las requisiciones de las Sub coordinación del Órgano, para su trámite de adquisición. * Revisar y clasificar las requisiciones por partida presupuestal. * Revisar que los datos de los contratos correspondan al proveedor asignado. * Dar seguimiento a los pedidos para que sean suministrados por los proveedores en forma oportuna. * Realizar los Análisis de costos unitarios. * Solicitar cotizaciones a los proveedores. * Enviar y tramitar requisiciones y solicitudes de compra de acuerdo con las fechas establecidas. * Elaborar el informe de actividades del personal del Departamento a su cargo. * y todas las que determine el Subcoordinador. |

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

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

**I.- Descripción del Puesto**

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

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

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

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * Supervisar los servicios de agua potable y alcantarillado referente al uso de energía eléctrica y poder optimizar ahorros para cumplir con los pagos oportunos según recursos autorizados. * Gestionar con las instancias correspondientes los recursos necesarios para cumplir con las actividades programadas y no programadas propias de la Subcoordinación y del Órgano Operador. * Presentar proyectos para ahorros de energía eléctrica y programas de trabajo, que permitan la eficiente operación de los equipos de bombeos. * Elaborar y presentar factibilidad relacionados con la construcción eléctrica ante CFE para servicios nuevos para la prestación de los servicios. * Apoyar en presencia de fenómenos hidrometeorológicos, antes, durante y posterior a los problemas generados. * y todas las que determine el Subcoordinador. |

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

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