**I.- Descripción del Puesto**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**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**

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **ESCOLARIDAD:** | Licenciatura en Informática Administrativa, Ingeniería en sistemas o carreras afín, Maestría en Tecnologías de Información, Administración Pública, Políticas Públicas o afín. |
| **CONOCIMIENTOS:** | Conocimientos de planeación, organización, integración, dirección y control, conocimiento en administración y desarrollo de proyectos informáticos, programación orientada a objetos y conocimientos de análisis. |
| **EXPERIENCIA:** | 5 años de experiencia en las actividades encomendadas al cargo. |
| **CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:** | Liderazgo en alta dirección, toma de decisiones, diplomacia, habilidades de comunicación, relaciones interpersonales, capacidad de pensar en términos estratégicos y organizativos, responsabilidad, trabajo en equipo como facilitador, empatía, motivación, disposición, ética y honestidad en su desarrollo profesional, excelente presentación, capacidad y experienciaPara 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:** | 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 ciudadanasAportación de información para los medios de comunicación |
| Secretarías  |
| Todas las Áreas del H. Ayuntamiento |
| **Interacciones Externas** |  |
| **Con:** | **Para:** |
| Gobierno Estatal y Federal | Coordinar esfuerzos para atender las peticiones de los ciudadanos.Estar en constante comunicación para la generación de informes a la ciudadanía.  |
| Medios de Comunicación |
| Ciudadanía en General |

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

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

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

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

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

**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.
* Planear y programar coordinadamente con las dependencias de los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, las obras para el abastecimiento de agua a los centros de población e industrias, alcantarillado y control de contaminación del agua en el Estado; coadyuvando con la Subcoordinación de Estudios y Proyectos.
* Establecer las bases técnicas para la formulación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los proyectos de obra pública hidráulica que realice el Sistema.
* Ejecutar, directamente o a través de terceros, las obras, equipamiento e infraestructura pública hidráulica que realice el Sistema, así como efectuar las tareas de seguimiento y control correspondientes, incluyendo la entrega recepción de las mismas.
* Verificar la integración de los expedientes técnicos y administrativos de los proyectos de obra, equipamiento e infraestructura hidráulica bajo su responsabilidad, así como mantener en resguardo éstos y la documentación comprobatoria correspondiente.
* Elaborar programas de conservación y mantenimiento de las obras, equipamiento e infraestructura hidráulica.
* y todas las que determine el Coordinador del SAS.
 |

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

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

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:** | Departamento de Control y Seguimiento de obra |
| **Área de Adscripción:** | Subcoordinación de Infraestructura  |
| **Reporta a:** | Subcoordinador |
| **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 obrasGenerar 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** |
| * Dar seguimiento a las licitaciones y contratos de obra pública.
* Coadyuvar en diversas actividades con la Subcoordinación de Estudios y Proyectos.
* Elaborar la evaluación técnica y económica de proyectos.
* Elaborar reportes de obra físicos financieros.
* Verificar la integración de los expedientes técnicos y administrativos de los proyectos de obra, equipamiento e infraestructura hidráulica bajo su responsabilidad, así como mantener bajo su resguardo, estos y la documentación comprobatoria correspondiente.
* Dar seguimiento al proceso de auditorías, observaciones y solventaciones a la obra pública.
* 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, Apego a normas y políticas, Integridad. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:** | Departamento de Supervisión de obra |
| **Área de Adscripción:** | Subcoordinación de Infraestructura  |
| **Reporta a:** | Subcoordinador |
| **Supervisa a:** | Al personal adscrito al Departamento de Supervisión de obra |
| **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 eficientar el servicio de distribución de agua potable y alcantarillado sanitario y pluvial. |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * 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, Apego a normas y políticas, Integridad. |

**I.- Descripción del Puesto**

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

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

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

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

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

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

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:** | Departamento de Estudios y Proyectos.  |
| **Área de Adscripción:** | Subcoordinación de Estudios y Proyectos.  |
| **Reporta a:** | Subcoordinador |
| **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. |
| 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 y 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:** | Subcoordinador |
| **Supervisa a:** | Al personal adscrito al Departamento de Factibilidad. |
| **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. |
| Ciudadanía en General. |

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

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

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

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

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

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

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

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

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:** | Departamento de Servicios Generales. |
| **Área de Adscripción:** | Subcoordinación Administrativa |
| **Reporta a:** | Subcoordinador |
| **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.
* 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:** | Subcoordinador |
| **Supervisa a:** | Al personal adscrito al Departamento de Almacén General.  |
| **Interacciones Internas** |
| **Con:** | **Para:** |
| Regidurías | Elaboración de reporte de salida de material.Asistir a reuniones.Asistir a Cursos |
| 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** |
| * Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
* Recepcionar y registrar toda la mercancía de ingreso al Almacén.
* Ubicar las mercancías en las zonas idóneas para su almacenamiento, con el objetivo de acceder a las mismas y que estén fácilmente localizables.
* Conservación y mantenimiento de la mercancía durante el tiempo que se encuentre almacenada.
* Controlar y registrar la salida y destino de la mercancía del Almacén.
* Firmar de conformidad al proveedor, la recepción de la mercancía de acuerdo a la orden de compra.
* Firmar las facturas de proveedores, que por algún motivo se tuvieran que refacturar.
* Informar oportunamente del ingreso de los materiales al Almacén, a las diferentes Subcoordinaciones del Órgano.
* Realizar y verificar el levantamiento del inventario de materiales y equipos de existencia en el Almacén.
* Elaborar el reporte de tiempo extra del personal a su cargo
* Apoyar en las operaciones y actividades que se requieran en presencia de fenómenos hidrometeorológicos
 |

**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:** | Subcoordinación Administrativa |
| **Reporta a:** | Subcoordinador |
| **Supervisa a:** | Al personal adscrito a la Departamento de Recursos Materiales. |
| **Interacciones Internas** |
| **Con:** | **Para:** |
| Regidurías | Generar reportes de las Adquisiciones.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** |
| Realizar los Trámites para la adquisición de los recursos materiales y la prestación de servicios, 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
* Elaborar las requisiciones, Órdenes de Trabajo y/o Servicio de las Sub coordinaciones del Órgano, para su trámite y ejecución.
* Revisar y clasificar las solicitudes de las áreas 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.
* Llevar a cabo los procesos licitatorios a través del Subcomité de Compras de SAS.
* 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:** | Subcoordinador |
| **Supervisa a:** | Al personal adscrito al 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.
* Seguimiento a los proyectos de inversión con recursos federales.
* Trámite de órdenes de pago de los servicios básicos.
* Atención de auditorías financieras.
* 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:** | Subcoordinador |
| **Supervisa a:** | Al personal adscrito al 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:** | Subcoordinador |
| **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:** | Subcoordinador |
| **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.  |
| 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.
* 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 |
| **Reporta a:** | Subcoordinador |
| **Supervisa a:** | Al personal adscrito al Departamento de Reparación de Equipos de Bombeo |
| **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:** | 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:** | Departamento de Enlace Administrativo |
| **Área de Adscripción:** | Subcoordinación Comercial |
| **Reporta a:** | Subcoordinador |
| **Supervisa a:** | Al personal adscrito al Departamento de 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:** | Subcoordinador |
| **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. |

|  |
| --- |
| **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:** | Subcoordinador |
| **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 Especiales |
| **Área de Adscripción:** | Subcoordinación Comercial |
| **Reporta a:** | Subcoordinador |
| **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:** | Departamento de Tomas Domiciliarias |
| **Área de Adscripción:** | Subcoordinación Comercial |
| **Reporta a:** |  Subcoordinador |
| **Supervisa a:** | Al personal adscrito al Departamento de Tomas domiciliarias. |
| **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 tomas domiciliarias. |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * Atender a los usuarios del servicio de Tomas Domiciliarias.
* Determinar la fecha de corte de lecturas en base a la calendarización establecida.
* Revisar la facturación de los usuarios de Tomas Domiciliarias.
* Realizar inspecciones físicas de los medidores y servicios.
* Controlar y supervisar las actividades asignadas al personal a su cargo.
* 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 Zona Rural. |
| **Área de Adscripción:** | Subcoordinación Comercial  |
| **Reporta a:** | Subcoordinador |
| **Supervisa a:** | Al personal adscrito al Departamento Comercial y de Promotoría Social de la Zona Rural. |
| **Interacciones Internas** |
| **Con:** | **Para:** |
| Regidurías | Generar reportes de Ingresos.   |
| Secretarías  |
| Todas las Áreas del H. Ayuntamiento |
| **Interacciones Externas** |  |
| **Con:** | **Para:** |
| Gobierno Estatal y Federal | Manejar la información, generar diversos reportes y reuniones.   |
| Instituciones Públicas, Empresarios, Organizaciones no Gubernamentales |
| Ciudadanía en General |

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

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

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

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

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

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

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

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

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:** | Departamento de Apoyo Técnico. |
| **Área de Adscripción:** | Subcoordinación de Operación.  |
| **Reporta a:** | Subcoordinador |
| **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 Subcoordinación en las actividades administrativas y operativas, así como en la continuidad de los trabajos de la estructura orgánica que la conforma. |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * Dar seguimiento a los lineamientos para la recopilación e integración de la información generada por cada Departamento y Área de trabajo.
* Tramitar ante la Subcoordinación Administrativa el suministro de recursos materiales y financieros necesarios para atender los requerimientos de la Subcoordinación,
* Supervisar los trabajos de las diferentes Áreas para la integración de los informes administrativos y operativos.
* Realizar un análisis y comparativo de los gastos de operación de los Departamentos y Áreas operativas de la Subcoordinación.
* Integrar el informe semanal de actividades realizadas por el personal de la Subcoordinación.
* 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 e Hidráulica |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Manejo de personal, Relaciones Humanas, Redacción e Informática Administrativa. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:** | Departamento de Redes de Agua Potable y Alcantarillado |
| **Área de Adscripción:** | Subcoordinación de Operación.  |
| **Reporta a:** | Subcoordinador |
| **Supervisa a:** | Al personal adscrito al Departamento de Redes de Agua Potable y Alcantarillado. |
| **Interacciones Internas** |
| **Con:** | **Para:** |
| Delegaciones Municipales | Generar reportes de los trabajos Asistir a reuniones.Asistir a recorridos.Recepción de demandas ciudadanas. |
| Regidurías |
| Secretarías  |
| Todas las Áreas del H. Ayuntamiento |
| **Interacciones Externas** |  |
| **Con:** | **Para:** |
| Gobierno Estatal y Federal |  Asistir a reuniones.Seguimiento de demandas ciudadanas. |
| 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. |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * Supervisar las actividades planteadas en los programas de trabajo de las diversas áreas del departamento.
* Formular y presentar proyectos y programas de trabajo, que permitan eficiente operación y prestación de los servicios.
* Apoyar en presencia de fenómenos hidrometeorológicos, antes, durante y posterior a los problemas generados.
* 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:** | 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:** | Subcoordinación de Operación.  |
| **Reporta a:** | Subcoordinador. |
| **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 del Municipio. |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * Programar, y supervisar las acciones realizadas por el personal operativo y administrativo de la Subcoordinación.
* Supervisar y dar seguimiento a las acciones realizadas para proporcionar a la población un buen servicio de calidad y cantidad de agua.
* Programar los mantenimientos a los equipos 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 del Departamento.
* 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, Electricidad Industrial y Mecánica Industrial. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Toma de decisiones, manejo de personal, sentido de responsabilidad y actitud de servicio. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:** | Departamento de Estaciones de bombeo (electromecánico). |
| **Área de Adscripción:** | Subcoordinación de Operación.  |
| **Reporta a:** | Subcoordinador. |
| **Supervisa a:** | Al personal adscrito al Departamento de Estaciones de bombeo (electromecánico) |
| **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** |
| Supervisión de la óptima operatividad e infraestructura de las Estaciones de Bombeo del Municipio de Centro. |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * 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.
* Elaboración semanal de actividades realizadas por la unidad a su cargo.
* Elaborar ordenes de trabajo para reparación de equipos de bombeo
* Elaborar los reportes diarios, reportes semanales, así como programas diarios de trabajo.
* Reportar los trabajos realizados mensualmente mediante el programa operativo anual.
* 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:** | Ingeniero Mecánico, Eléctrico, Electricista. |
| **Experiencia:** | 5 años de antigüedad en el servicio público. |
| **Conocimientos:** | Computación, Electromecánica y Mecánica. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Toma de decisiones, manejo de personal, facilidad de palabra, actitud de servicio y sentido de responsabilidad. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:** | Departamento de Zona Rural. |
| **Área de Adscripción:** | Subcoordinación de Operación |
| **Reporta a:** | Subcoordinador |
| **Supervisa a:** | Al personal adscrito al Departamento de Zona Rural |
| **Interacciones Internas** |
| **Con:** | **Para:** |
| Subcoordinación de Estudios y Proyectos | Informar estado o novedad que hay en el área. |
| Subcoordinación Administrativa, Coordinación General |
| Subcoordinación de Atención al Usuario |
| **Interacciones Externas** |  |
| **Con:** | **Para:** |
| Ordenamiento Territorial, SOTOP, Junta Estatal de Caminos, Presidente Municipal, |  Manejar la información, generar diversos reportes y reuniones.  |
| Empresa Particular |
| Ciudadanía en General |

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

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| Dar mantenimiento y servicio a toda red de Agua Potable y Alcantarillado de Zona Rural, al igual que mantener la integridad de los sistemas; Cárcamos, Pozos Someros, Pozos Profundos, PTAR´S y Cisterna de Rebombeo de la Zona Rural. |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * Realizar recorrido en la Zona Rural.
* Mantener informado al Coordinador.
* Coordinar las maniobras de reparaciones de mayor daño en la Zona.
* Realizar recorridos con el presidente e informarle la situación de la Zona.
* Realizar recorridos en las Zonas afectadas con el Subcoordinador de Estudios y Proyectos, para realizar una propuesta de proyecto según la eventualidad.
* Mantener la integridad de los sistemas.
 |

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

|  |
| --- |
| **Perfil del Puesto** |
| **Nivel Académico:** | Ingeniería Civil.  |
| **Experiencia:** | 5 años de antigüedad en el servicio público. |
| **Conocimientos:** |  Hidráulica.  |
| **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 Mantenimiento Eléctrico y Enlace SAS – CFE. |
| **Área de Adscripción:** | Subcoordinación de Operación.  |
| **Reporta a:** | Subcoordinador |
| **Supervisa a:** | Al personal adscrito al Departamento de Mantenimiento Eléctrico y Enlace SAS – CFE. |
| **Interacciones Internas** |
| **Con:** | **Para:** |
| Subcoordinación de Operación | Generar reporte de fallas eléctricasRecibir facturas de CFE de todos los servicios de agua potable y alcantarillado de la Coordinación del SASSeguimientos de Pagos de los serviciosLevantamiento físico de redes eléctricas de MT y BT.Realización de Proyectos Eléctricos |
| Subcoordinación Administrativa |
| Subcoordinación de Estudios y Proyectos |
| **Interacciones Externas** |  |
| **Con:** | **Para:** |
| Comisión Federal de Electricidad | Generar No. de reporte de fallas eléctricasTramites de Pagos de los servicios de agua potable y alcantarilladoAsistir a reuniones por adeudos pendientes y ajustesValidaciones de proyectos eléctricos realizados por este departamentoProyectar 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:** | 5 años de antigüedad en el servicio público.5 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:** | Desarrollo de proyectos eléctricos, logística de trabajo, Administración de gastos de operación. Manejo de personal y Relaciones humanas. |