



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACION DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO

NOTA: ESTE MANUAL SE ENCUENTRA EN PROCESO DE REVISIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y  
SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO**

**MANUAL DE ORGANIZACION**



<b>H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO</b>	
<p><b>ÁREA: Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento.</b> <b>DOCUMENTO: Manual de Organización.</b></p>	<b>CLAVE:</b> _____
<p><b>FORMALIZACION:</b></p> <p><b>AUTORIZO:</b></p> <p>(Firma) Lic. Salvador Ramirez Irabien DIRECTOR DE ADMINISTRACION</p>	<p><b>ELABORO:</b></p> <p>Plutarco Domínguez Falcón</p>
<p><b>Vo. Bo.</b></p> <p>(Firma)</p> <p>Lic. Efraín García Mora COORDINACION DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO</p>	
<p><b>REVISO:</b></p> <p>Ing. Julio Jorge Fernández Garza ENLACE ADMINISTRATIVO</p>	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



## ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>OBJETIVO DEL MANUAL.....</b>	<b>5</b>
<b>DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS.....</b>	<b>6</b>

### DATOS DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

<b>I ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....</b>	<b>10</b>
<b>II MARCO NORMATIVO.....</b>	<b>13</b>
<b>III ATRIBUCIONES.....</b>	<b>14</b>
<b>IV MISIÓN Y VISIÓN.....</b>	<b>17</b>
<b>V ESTRUCTURA ORGÁNICA.....</b>	<b>18</b>
<b>VI ORGANIGRAMA GENERAL.....</b>	<b>22</b>
<b>VII DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.....</b>	<b>23</b>
<b>VIII DESCRIPCIÓN DE PUESTOS .....</b>	<b>128</b>



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



## INTRODUCCION

El presente Manual de Organización de la Coordinación del “Sistema de Agua Y Saneamiento”, tiene como propósito dar a conocer los lineamientos generales y específicos encomendados por la Presidencia Municipal y describir de manera detallada las funciones y actividades de cada una de las áreas que conforman su estructura orgánica y funcional, con el propósito de contar con una visión clara y objetiva que permita dar a conocer los principios y fines que rigen su actuación como parte integral de la estructura de la Administración Pública Municipal.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las dependencias que integran el H. Ayuntamiento de Centro.

El Manual está dirigido fundamentalmente al personal que labora en el H. Ayuntamiento de Centro, con la finalidad de coadyuvar a su integración, a conocer y establecer un compromiso con los objetivos de su área. También es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes puestos que existen y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; promover la adecuada selección de personal y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitirán visualizar el contexto que regirá su actuación y la de sus compañeros en el logro de los objetivos que le señala la alta dirección.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando se pretenda realizar algún cambio o modificación orgánica y/o funcional al interior de la organización.

Toda propuesta de cambio o modificación orgánica y/o funcional deberá ser remitida a la Coordinación de Modernización e Innovación Municipal, para revisión, análisis, evaluación y emisión de propuestas idóneas.

Por lo que cada una de las áreas que integran la Administración Pública Municipal, deberán aportar a la misma la información necesaria para este propósito.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



### **OBJETIVO DEL MANUAL**

Presentar en forma esquemática y ordenada la estructura organizativa y funcional de la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento, así como sus objetivos, lineamientos y ordenamientos jurídicos que dan sustento legal a sus funciones y actividades y que deberán observarse en cada una de las áreas que la conforman.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



## ANTECEDENTES HISTÓRICOS

A principios del siglo pasado, el abastecimiento de agua potable como un servicio, estaba limitado casi de manera exclusiva a las ciudades que, como producto de su actividad económica, contaban ya con un grado de urbanización relativamente alto. En la mayoría de los casos, era responsabilidad de las autoridades municipales la prestación del servicio, y en otros, eran compañías privadas, quienes lo hacían como una necesidad para el desarrollo de sus empresas.

Con la promulgación de la Constitución Política de 1917, quedó establecida como función de los Municipios la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado. Sin embargo, dada la limitación de los recursos municipales y el proceso de reorganización nacional en que se encontraba el país, tuvo que ser el Ejecutivo Federal quien se ocupara de tal función. Es entonces, a partir de 1924 y con la creación de la Dirección de Ingeniería Sanitaria, cuando se empieza a dotar a la población con el servicio de agua potable a nivel nacional.

Posteriormente en 1943, se crea la Secretaría de Salubridad y Asistencia (S. S. A.) a la cual se adhiere la Dirección de Ingeniería Sanitaria, convirtiéndose en la Comisión Constructora e Ingeniería Sanitaria de la S. S. A. ( CCISSSA ) que tendría a su cargo la construcción de los sistemas de agua potable y alcantarillado en el país.

Cuando en 1947 se crea la Secretaría de Recursos Hidráulicos (SRH), se concentra por vez primera de manera institucional todo lo relacionado con el recurso "agua". Sin embargo, la prestación del servicio de agua potable, quedó por acuerdo con la S. S. A., dividido en dos campos de atención en donde las poblaciones rurales serían abastecidas a través de la CCISSSA y las poblaciones urbanas por la SRH, a través de la Jefatura de Ingeniería Sanitaria, mismas que en 1950, se transformó en la Jefatura de Agua Potable y Alcantarillado.

En el mes de mayo de 1966, la SRH crea una nueva Subsecretaría a la que denomina Subsecretaría "B" y se le asigna, entre otras, la función de manejar y operar los sistemas de agua potable y alcantarillado, por lo cual se constituye la Coordinación del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado.

Después, en el año de 1971, se crea, también en la SRH, una tercera Subsecretaría que es la de Plantación y las antiguas Subsecretarías "A" y "B" pasan a ser de Construcción y Operación respectivamente.

Con estos cambios se produjo, la desaparición de la Jefatura de Agua Potable y Alcantarillado



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



y de la Dirección General de Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado, mismas que fueron sustituidas respectivamente por la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado ubicada en la Subsecretaría de Construcción y por la Dirección General de Operación de Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado dependiente de la Subsecretaría de Operación. Ambas Direcciones Generales contaban a nivel estatal con Residencias, tanto de Construcción como de Operación de Sistemas y eran a través de ellas, que el Gobierno Federal tenía una presencia, no solo normativa sino ejecutiva.

A partir de 1976, la atención de los servicios quedó bajo responsabilidad de la recién creada "Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas" (SAHOP), en las Direcciones Generales de Construcción y Operación de Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado, que posteriormente en el año de 1981, desaparecieron para dar lugar a dos nuevas direcciones: la Dirección General de Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado en Centros Urbanos y la Dirección General de Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado en Centros Rurales. Las funciones de CCISSA también fueron absorbidas por la SAHOP en el momento de su creación, avanzándose en la unificación del Subsector en cuanto a Organismos dedicados a su atención.

Esta última transformación de las Direcciones Generales encargadas del Subsector a nivel nacional, obedeció a las políticas del Ejecutivo de impulsar y apoyar al Federalismo mediante la desconcentración y descentralización de funciones y recursos hacia los Estados y sus Gobiernos, lo que implicó en materia de agua potable y alcantarillado, la entrega a los Gobiernos Estatales de los sistemas, que hasta el año de 1980 había venido operando y administrando la SAHOP, quedando en esta, únicamente las funciones de asesorar y apoyar a los Organismos Estatales que se ocupan desde entonces de la administración de los servicios.

En este contexto el 13 de septiembre de 1980, se crea por acuerdo del Ejecutivo Estatal, el Organismo Público Descentralizado denominado "Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Tabasco" (SAPAET) con personalidad jurídica y patrimonio propio, siendo sus objetivos principales la plantación y administración de los servicios, operando, conservando y mejorando la infraestructura necesaria para el abastecimiento de agua a los centros de población e industrias, así como la construcción y mantenimiento de todos y cada uno de los sistemas de agua potable y alcantarillado en el Estado, funciones que se venían desarrollando desde entonces en los 17 municipios que integran su jurisprudencia, hasta el mes de abril del 2003.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



Ya que con fecha 11 de septiembre del 2001, el H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco solicitó al Titular del Poder Ejecutivo Estatal, la transferencia de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales; servicio que fue transferido al H. Ayuntamiento de Centro mediante acuerdo suscrito el 23 de abril del año 2003.

Razón por la cual, con fecha 23 de abril del año 2003, se crea el Órgano Desconcentrado de la Administración Pública Municipal denominado "Sistema de Agua y Saneamiento" del Municipio de Centro, Tabasco, ("SAS") el cual tendrá autonomía técnica y funcional para la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento, saneamiento y disposición de aguas residuales del Municipio de Centro, Tabasco



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



## MARCO NORMATIVO

Las principales leyes y preceptos que norman la actividad del "Sistema de Agua y Saneamiento" del Municipio de Centro, Tabasco. Son:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D. O. 05-II-1917 y sus Reformas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.  
P. O. 5-IV-1919 y sus reformas.

### **Acuerdos:**

- Acuerdo de creación del Órgano Desconcentrado de la Administración Pública Municipal denominado "Sistema de Agua y Saneamiento" del Municipio de Centro, Tabasco, "SAS". Aprobado en Sesión de Cabildo del H. Ayuntamiento de Centro, fechado y firmado el 2 de mayo del año 2003.

### **Leyes Estatales:**

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos.
- Ley de Ingresos del Municipio
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios Profesionales.
- Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del estado de Tabasco
- Ley de Catastro del Estado de Tabasco
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley de Salud del Estado de Tabasco
- Ley de Prestación de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Tabasco. Publicada el 24 – IV – 1982 en el Periódico Oficial No. 4134.

### **Leyes Federales:**

- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley Federal de Derechos en Materia de Saneamiento.

### **Decretos:**

- Tarifas de Agua Potable y Alcantarillado Aplicables en el Estado

### **Convenios:**

- Condiciones Generales de Trabajo.

### **Reglamentos:**

- Reglamentos Municipales.



## **ATRIBUCIONES**

- I. Establecer los lineamientos, normas y criterios técnicos aplicables, conforme a los cuales deberán prestarse los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento, saneamiento y disposición de aguas residuales del Municipio de Centro, y realizar las obras que para ese efecto se requieran.
- II. Realizar los estudios e investigaciones que sean necesarias para el mejor uso y distribución de agua a los centros de población e industria, construcción de drenaje y alcantarillado, plantas de tratamiento de aguas residuales y demás infraestructura que resulte necesaria.
- III. En coordinación con la Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales, planear, proyectar, construir, autorizar, ejecutar y supervisar las obras que se requieran en materia de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales del Municipio de Centro; así como de aquellas dirigidas a mejorar las tecnologías vinculadas con el tratamiento de agua a fin de garantizar la más alta calidad. Tratándose de la construcción y ejecución de obras, estas se realizarán por conducto de la Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales.
- IV. Operar, conservar, mantener, controlar y vigilar el funcionamiento de los sistemas de aprovisionamiento y distribución de agua potable, de agua residual tratada, de alcantarillado y drenaje, así como la distribución y uso de las aguas pluviales y de manantiales.
- V. Formular y mantener actualizado el inventario de los bienes y recursos que integran el sistema de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento, tratamiento y disposición de aguas residuales en el Municipio de Centro.
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.
- VII. Realizar los estudios socioeconómicos formulados para la determinación y establecimiento de las tarifas conforme a las cuales deberá cobrarse la prestación de los servicios.
- VIII. Proyectar, ejecutar y supervisar las obras necesarias para controlar los encharcamientos e inundaciones, así como prever los hundimientos y movimientos de suelos, cuando estos sean de origen hidráulico.
- IX. Suministrar agua en bloque a los municipios u organismos o particulares que así lo requieran
- X. Fijar las especificaciones a que deberán sujetarse las obras y servicios hidráulicos a cargo del órgano y de los usuarios.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



- XI. Recibir las obras de agua potable, alcantarillado, saneamiento y tratamiento de aguas residuales que actualmente se encuentran en servicio y las que en un futuro se construyan.
- XII. Dictaminar sobre los proyectos de donación de los servicios a su cargo, construidos por fraccionadores o desarrolladores de vivienda.
- XIII. Realizar, supervisar y aprobar estudios, proyectos y obras que construyan o amplíen las redes de distribución de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- XIV. Aplicar las normas oficiales, técnicas y ecológicas que expidan las autoridades correspondientes para regular la calidad del agua potable
- XV. Opinar, en su caso, sobre la factibilidad del suministro de agua potable, construcción del alcantarillado y acciones de saneamiento en forma previa a la autorización de fraccionamientos y unidades habitacionales.
- XVI. Proteger el equilibrio ecológico, la calidad del agua, sanidad de los depósitos naturales, manantiales, causes de agua, presas y represas bajo el dominio del Municipio y en su caso del Estado.
- XVII. Aplicar las normas técnicas y ecológicas que expidan las autoridades correspondientes, para regular las descargas del sistema de alcantarillado y drenaje del Municipio.
- XVIII. Implementar y operar sistemas de tratamiento de aguas residuales.
- XIX. Promover y ejecutar programas específicos que apoyen el uso responsable y eficiente del agua en el Municipio.
- XX. Promover la celebración de acuerdos, contratos o convenios con las autoridades estatales o de otros Municipios, tendientes a lograr una coordinación integral en materia de agua.
- XXI. Gestionar y promover a nombre del Ayuntamiento, cooperaciones o aportaciones necesarias para el logro de sus objetivos.
- XXII. Recaudar y administrar, con la intervención de la Tesorería Municipal, los ingresos y contribuciones que en la materia correspondan al Municipio.
- XXIII. Proponer las cuotas para el cobro de los derechos por los servicios de suministro de agua potable, alcantarillado y saneamiento; y en su caso, proponer en coordinación con las autoridades competentes en los términos de la legislación aplicable las cuotas de compensación, tarifas o precios públicos de los servicios que preste.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



- XXIV. Practicar visitas de verificación de consumo y / o de funcionamiento del sistema.
- XXV. Participar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales competentes, a efecto de realizar acciones tendientes a evitar la contaminación del agua.
- XXVI. Convenir con las autoridades Federales, Estatales o Municipales; con otros organismos de uno o varios Municipios con organizaciones comunitarias y particulares; para la realización conjunta de acciones u obras para la prestación de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como la asunción y operación de los sistemas.
- XXVII. Asumir mediante convenio las tareas de recaudación y administración de contribuciones estatales.
- XXVIII. Aplicar las sanciones que establece la ley sobre la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado en el Municipio de Centro.
- XXIX. Concertar con los medios masivos de comunicación y con los sectores social y privado, la realización de campañas para el ahorro del agua.
- XXX. Determinar e imponer las sanciones a que se hagan acreedores los usuarios por el desperdicio, mal uso del agua, de la infraestructura del agua potable, del agua residual tratada y su sistema de alcantarillado y el drenaje, en los términos del presente Reglamento.
- XXXI. En general todas aquellas atribuciones que en materia de prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento le otorgue el H. Ayuntamiento y otras disposiciones en la materia.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



## MISIÓN Y VISIÓN

### H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

#### MISIÓN

Contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio de Centro a través de un gobierno municipal participativo que cumpla sus funciones constitucionales de otorgar servicios públicos mediante una administración transparente, eficiente y eficaz de los recursos públicos.

#### VISIÓN

Ser un gobierno Innovador incluyente y equitativo que promueva la organización y la participación de la sociedad para lograr juntos un municipio de Centro que se distinga por la mejoría en a calidad de sus servicios y en el nivel de vida de sus población.

### SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO

#### MISIÓN

Ser un Organo Operador de la Administración Publica Municipal que proporcione servicios públicos de suministro de agua potable, alcantarillado, saneamiento y disposición de aguas residuales para contribuir a mejorar la calidad de vida de sus habitantes mediante la administración eficiente y transparente de los recursos.

#### VISIÓN

Ser un Organo Operador Innovador incluyente y equitativo que propicie la organización y la participación de la sociedad para construir todos un Municipio con Mejores Servicios y más calidad en el aprovisionamiento de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento, saneamiento y disposición de aguas residuales del Municipio de Centro.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



## ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1. Dirección de Obras, Asentamiento y Servicios Municipales

#### 1.1 Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento

##### 1.1.1 Subcoordinación Técnica

1.1.1.1 Departamento de Informática

1.1.1.2 Departamento de Atención Ciudadana

1.1.1.2.1 Área de Atención al Usuario

1.1.1.2.2 Área de Monitoreo Medios Masivos

1.1.1.3 Departamento de Asuntos Jurídicos

1.1.1.3.1 Área de lo Contencioso Administrativo

##### 1.1.2 Secretaria Técnica

##### 1.1.3 Subcoordinación Comercial y Servicios

1.1.3.1 Departamento de Apoyo Administrativo

1.1.3.2 Departamento de Ingresos

1.1.3.2.1 Área de Contratos

1.1.3.2.2 Área de Cajas

1.1.3.2.3 Área de Aclaraciones

1.1.3.2.4 Área de Cifras y Control

1.1.3.3 Departamento de Facturación e Informática

1.1.3.4 Departamento de Seguimiento y Control



## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



- 1.1.3.4.1 Área de Lecturas
- 1.1.3.4.2 Área de Inspecciones
- 1.1.3.4.3 Área de Padrón de Usuarios
- 1.1.3.4.4 Área de Archivo de Contratos

#### 1.1.3.5 Departamento de Tomas Especiales

#### 1.1.3.6 Depto. Comercial y de Promotoria Social - Zona Rural

- 1.1.3.6.1 Área Comercial Ocuilzapotlan
- 1.1.3.6.2 Área Comercial Parrilla
- 1.1.3.6.3 Área Comercial Playas del Rosario
- 1.1.3.6.4 Área Promotoria Social I
- 1.1.3.6.5 Área Promotoria Social II

### **1.1.4 Subcoordinación Administrativa**

#### **1.1.4.1** Departamento de Servicios Generales

#### 1.1.4.2 Departamento de Taller Mecánico

#### 1.1.4.3 Departamento de Almacén

#### 1.1.4.4 Departamento de Recursos Humanos

- 1.4.4.1 Área de Nominas
- 1.4.4.2 Área de Seguridad e Higiene

#### 1.1.4.5 Departamento de Recursos Financieros

- 1.1.4.5.1 Área de Control Financiero Contable
- 1.1.4.5.2 Área de Control Presupuestal
- 1.1.4.5.3 Área de Caja y Pagaduría

#### 1.1.4.6 Departamento de Recursos Materiales

- 1.1.4.6.1 Área de Apoyo Técnico
- 1.1.4.6.2 Área de Control de Bienes
- 1.1.4.6.3 Área de Compras

#### 1.1.4.7 Departamento de Reparación de Equipos de Bombeo



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



### **1.1.5 Subcoordinación de Operación, Mtto. y Control de Calidad**

1.1.5.1 Departamento de Apoyo Técnico

#### **1.1.5.2** Departamento de Control de Calidad

1.1.5.2.1 Unidad de Atención al Programa de Agua Limpia

1.1.5.2.2 Área de Apoyo Administrativo

1.1.5.2.3 Área de Mantenimiento Electromecánico a Plantas

1.1.5.2.4 Área de laboratorio Central

1.1.5.2.5 Área de Plantas de Tratamiento

1.1.5.2.6 Área de Plantas Potabilizadoras

#### **1.1.5.3** Departamento de Redes de Agua Potable y Alcantarillado

1.1.5.3.1 Departamento de Apoyo Técnico

1.1.5.3.2 Departamento de Redes de Alcantarillado

1.1.5.3.2.1 Área de Equipos Especiales

1.1.5.3.2.2 Área de Suministro de Agua

1.1.5.3.2.3 Área de Construcción y Rehabilitación

1.1.5.3.2.4 Área de Albañilería y Resanes

1.1.5.3.2.5 Área de Desazolve Manual

1.1.5.3.2.6 Área de Soldadura

1.1.5.3.3 Departamento de Redes de Agua Potable

1.1.5.3.3.1 Área de Reparación de Fugas I

1.1.5.3.3.2 Área de Reparación de Fugas II

1.1.5.3.4 Departamento de Inst. de Tomas y Descargas Dom.

1.1.5.3.4.1 Área de Instalación de Tomas Domiciliarias

1.1.5.3.4.2 Área de Instalación de Descargas Dom.

#### **1.1.5.4** Departamento de Estaciones de Bombeo

1.1.5.4.1 Departamento de Apoyo Técnico

1.1.5.4.2 Departamento de Mtto. Eléctrico a Estaciones de Bombeo

1.1.5.4.3 Departamento de Mtto. de Obra Civil



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



- 1.1.5.4.4 Departamento de Mtto. Mecánico a Est. de Bombeo
- 1.1.5.4.5 Departamento de Op. de las Estaciones de Bombeo

#### **1.1.5.5** Departamento de Sist. de A. P. y Alcant. - Zona Rural

- 1.1.5.5.1 Departamento de Apoyo Técnico
  - 1.1.5.5.2 Área Zona Rural Norte
  - 1.1.5.5.3 Área Zona Rural Sur
  - 1.1.5.5.4 Área Zona Rural Este
  - 1.1.5.5.5 Área Zona Rural Oeste

#### **1.1.6 Subcoordinación de Construcción**

##### **1.1.6.1** Departamento de Estudios y Proyectos

- 1.1.6.1.1 Área Técnica de Proyectos
- 1.1.6.1.2 Área de Supervisión de Proyectos



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento

#### Objetivo:

Establecer los lineamientos, normas y criterios técnicos aplicables, conforme a los cuales deberán de prestarse los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento, saneamiento y disposición de aguas residuales del Municipio de Centro.

#### Funciones:

- Determinar las políticas, normas y criterios de organización y administración que orienten las actividades del Órgano.
- Ejecutar los acuerdos y disposiciones que sean emitidas por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, dictando las medidas necesarias para su cumplimiento.
- Presentar el anteproyecto de ingresos y egresos a la Direcciones de la Tesorería y Programación, respectivamente, así como elaborar los programas de trabajo y financiamiento.
- Presentar al Presidente Municipal, dentro de los tres primeros meses del año, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior.
- Representar al Órgano ante cualquier autoridad, con las facultades que correspondan a los apoderados generales para pleitos y cobranzas y, actos de administración y actos de dominio que marca el Código Civil del Estado; así como otorgar sustitutos o revocar poderes generales o especiales.
- Nombrar y remover el personal del Órgano, previo acuerdo con el Presidente Municipal. El nombramiento del personal técnico deberá de recaer en personas que cuenten con capacidad profesional y con experiencia en materia hidráulica.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario de la infraestructura hidráulica.
- Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios.
- Elaborar el proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Órgano.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



- Remitir a la Tesorería y a la Contraloría Municipal la información que le sea requerida relativa a la cuenta pública, evoluciones e informes que deban ser remitidos a los órganos de control y fiscalización del Municipio.
- Ser el conducto del Órgano para proponer las tarifas de los servicios.
- Elaborar el padrón de las comunidades que cuenten con el servicio de agua potable y alcantarillado, así como de aquellas que carezcan del mismo.
- Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios para la prestación del servicio, así como con autoridades Federales, Estatales y Municipales, organismos públicos, privados y particulares, con el objeto de cumplir con los fines que son propios del Órgano.
- Proponer al Presidente Municipal la contratación de créditos necesarios para el cumplimiento de los fines del Órgano.
- Coadyuvar con la Tesorería Municipal en el ejercicio de actos de Autoridad Fiscal que correspondan al Ayuntamiento en la materia.
- Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones aplicables.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Subcoordinación Técnica

#### Objetivo:

Apoyar a la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento, en sus funciones Administrativas – jurídicas, para el cumplimiento de las normas y criterios técnicos para la prestación de los servicios, así como de aquellas que orienten las actividades del Órgano.

#### Funciones:

- Coordinar las actividades del cuerpo de apoyo de la Coordinación, integrado por: el Departamento de Atención Ciudadana, el Departamento de Asuntos Jurídicos y el Departamento de Informática.
- Gestionar ante las dependencias correspondientes, la participación de recursos federales, estatales y municipales, para apoyo financiero a la ejecución de los programas del Órgano.
- Analizar y vigilar el desarrollo financiero – económico del ejercicio presupuestal del Órgano.
- Recepcionar y analizar la correspondencia para atención y firma de la Coordinación.
- Mantener actualizado un banco de datos estadísticos del Órgano, con la información general básica, para la integración del Anuario Estadístico, el Informe de Gobierno Municipal, los Indicadores de Gestión, inventario de infraestructura de los sistemas hidráulicos del Municipio y otros documentos e información que sean requeridos a la Coordinación.
- Recopilar e integrar los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior, que debe de presentar la Coordinación a la Presidencia Municipal, dentro de los tres primeros meses del año.
- Establecer lineamientos y procedimientos para recabar, clasificar, analizar y procesar la información que requiera la Coordinación.
- Controlar y atender la demanda ciudadana captada en el Órgano, formulada o expresada a través de diferentes conductos (comunidades rurales, medios masivos, oficios, vía telefónica, dependencias de gobierno, instituciones públicas o privadas y particulares).



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



- Asesorar, instruir y vigilar que se cumplan con las leyes, reglamentos, normas y disposiciones jurídicas relativas a la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado en el Municipio.
- Asesorar jurídicamente a la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento en la celebración de acuerdos de coordinación con cualquier autoridad ya sea gubernamental, pública, privada o particular.
- representar al Órgano ante cualquier autoridad, con las facultades que correspondan a los apoderados legales para pleitos y cobranzas y, actos de administración y actos de dominio que marca el Código Civil del Estado; así como otorgar sustitutos o revocar poderes generales o especiales.
- Atender cuando sea necesario, a los grupos comunitarios, dependencias de los sectores de gobierno, instituciones públicas, privadas y a particulares, en todo lo relativo a las funciones conferidas a la Coordinación de los Sistemas de Agua y Saneamiento por la Presidencia Municipal.
- Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones aplicables.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Departamento de Asuntos Jurídicos

#### Objetivo:

Representar al "Sistema de agua y Saneamiento" del Municipio de Centro, Tabasco en los asuntos legales de su competencia y dar apoyo legal a las diversas Áreas que conforman su estructura.

#### Funciones:

- Vigilar que se cumplan con las leyes y disposiciones jurídicas relativas a la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado en el Municipio.
- Asesorar jurídicamente a la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento en la celebración de acuerdos de coordinación con cualquier autoridad ya sea gubernamental, pública, privada o particular.
- Brindar asesoría y apoyo legal en todos los casos que se presenten en lo que concierne a las autoridades de la Coordinación de los Sistemas de Agua Saneamiento.
- Representar al Órgano ante toda clase de autoridades oficiales y particulares, con las facultades que correspondan a los apoderados legales en defensa de su patrimonio.
- Elaborar los convenios, contratos y actas que sean requeridos en cumplimiento a las funciones de la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento.
- Levantar las actas administrativas, cuando el personal del Órgano incurra en alguna de las causales que marca la Ley de los Trabajadores al servicio del Estado.
- Dar seguimiento hasta su total substanciación ante las autoridades correspondientes a las demandas presentadas en contra del "Sistema de Agua y Saneamiento" del Municipio de Centro.
- Interposición de amparos ante las autoridades Federales como son: los Juzgados de Distrito y Tribunales Colegiados de Circuito de esta ciudad.
- Atender las quejas de usuarios presentadas ante la Procuraduría del Consumidor.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



- Atender y asesorar legalmente en caso de accidentes suscitados con vehículos asignados a la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento.
- Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones aplicables.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Área de lo Contencioso Administrativo

#### Objetivo:

Representar al "Sistema de agua y Saneamiento" del Municipio de Centro, Tabasco en los asuntos legales de su competencia.

#### Funciones:

- Dar apoyo legal a peticiones de la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento, así como de las diversa áreas del Órgano.
- Contestar y dar seguimiento hasta su conclusión las demandas que presenten usuarios inconformes ante el tribunal de lo contencioso administrativo.
- Atender y dar seguimiento a las denuncias presentadas por las Áreas de la estructura en los casos de faltantes de bienes muebles, propiedad del Órgano.
- Atender y dar seguimiento a los accidentes automovilísticos de los vehículos del "Sistema de Agua y Saneamiento" del Municipio de Centro.
- Presentar las denuncias ante el ministerio público investigador en caso de accidentes automovilísticos con vehículos del Órgano y su seguimiento hasta la total substanciación.
- Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones aplicables.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Departamento de Atención Ciudadana

#### Objetivo:

Atender de manera diligente y eficaz la demanda ciudadana para su inmediata respuesta en tiempo y forma a la ciudadanía del Municipio de Centro.

#### Funciones:

- Atender a la ciudadanía en general que se presente o se comunique vía telefónica para exponer sus solicitudes de apoyos o demandas de servicio.
- Recepcionar y clasificar la demanda ciudadana captada o dirigida al Órgano, a través de diferentes conductos (comunidades rurales, medios masivos, oficios, vía telefónica, dependencias de gobierno, instituciones públicas o privadas y particulares).
- Registrar la demanda captada en la base de datos electrónicos del sistema.
- Analizar y canalizar la demanda captada a las Áreas correspondientes de la estructura del Órgano, responsables de su atención y respuesta.
- Mantener un monitoreo permanente en los diversos medios de comunicación (radio, prensa y televisión) para captar la demanda ciudadana relativa a la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado.
- Dar seguimiento a la demanda canalizada a las diferentes Áreas del Órgano, para su respuesta y solución.
- Recepcionar las respuestas a las demandas emitidas por las Áreas del Órgano, responsables de darles solución.
- Elaborar oficios de respuesta a las demandas para recabar, a través de la Subcoordinación Técnica, la firma de la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento y turnar la respuesta a la instancia solicitante.
- Elaborar un informe quincenal de la demanda captada, con indicadores porcentuales por tipo de solicitudes que sirvan como parámetros para valorar la problemática del servicio y determinar las acciones y programas para solución de la misma.
- Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones aplicables.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Área de Atención al Usuario

#### Objetivo:

Dar seguimiento a la demanda y reportes ciudadanos para su atención y respuesta.

#### Funciones:

- Atender de manera personal y vía telefónica la demanda ciudadanía.
- Recepcionar la demanda y reportes de la ciudadanía en general
- Dar seguimiento a la demanda y reportes con las diferentes Áreas del Órgano para su respuesta al solicitante.
- Elaborar oficios de repuesta para el usuario y canalizarlos para firma al Departamento de Atención Ciudadana.
- Elaborar el reporte semanal de demandas recepcionadas para su integración al reporte quincenal del Departamento.
- Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones aplicables.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Área de Monitoreo a Médios Masivos

#### Objetivo:

Captar la demanda ciudadana transmitida por los diferentes medios de comunicación, relativa a la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, para su atención.

#### Funciones:

- Mantener un monitoreo permanente de los medios masivos: radio, prensa, y televisión. Con el objeto de captar reportes y demandas sobre la prestación de los servicios, responsabilidad del Órgano.
- Registrar la demanda y reportes de la ciudadanía en general
- Dar seguimiento a la demanda y reportes captados en los monitoreos a los medios masivos, con las diferentes Áreas del Órgano para su atención.
- Elaborar el reporte semanal de demandas captadas para su integración al reporte quincenal del Departamento.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Departamento de Informática

### Objetivo:

Mantener actualizado un banco de información general básica, en una base de datos con las variables necesarias que faciliten y agilicen la integración de documentos estadísticos e informativos, así como de consulta de la infraestructura operativa y productiva y de los programas de inversión del "Sistema de Agua y Saneamiento" del Municipio de Centro.

### Funciones:

- Analizar, diseñar y programar los sistemas informáticos para agilizar y optimizar las actividades de las Áreas que integran la estructura administrativa y operativa del Órgano.
- Generar el banco de datos e información del Órgano.
- Implementar los mecanismos y lineamientos de alimentación del Banco de Información para mantener actualizados los datos estadísticos, cuantitativos e indicadores de gestión en la base de datos del Órgano.
- Recopilar la información necesaria para su integración a la página del H. Ayuntamiento del portal de Internet.
- Implementar los procedimientos necesarios para contar con la información diaria de la situación que guarda la infraestructura de abastecimiento de agua potable y alcantarillado (sistemas fuera de servicio y su problemática), con la finalidad de proporcionar información actual a la Coordinación del Órgano.
- Mantener actualizada la información relativa al equipamiento electromecánico de la infraestructura y sistemas de abastecimiento de agua potable y alcantarillado sanitario y pluvial.
- Asesorar y apoyar a las Áreas del Órgano, en la solución de problemas técnicos de software y hardware que se presenten en el funcionamiento y operación de los equipos de cómputo.
- Proporcionar los mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de computo del Órgano
- Supervisión y mantenimiento de la red de computo
- Elaborar y concentrar la información para presentaciones multimedia
- Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones aplicables.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Secretaria Técnica

#### Objetivo:

Asistir al la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento en todas la actividades propias de las funciones encomendadas por la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento para la consecución de los objetivos encaminados a brindar una mejor atención y servicios a la población del Municipio.

#### Funciones:

- Coordinar las actividades del cuerpo de apoyo de la Coordinación, integrado por: la secretaria de la Coordinación, el Área de Oficialía de Partes, Fotocopiado y Archivo.
- Atender y controlar la audiencia de la Coordinación.
- Mantener actualizada la agenda de la Coordinación
- Representar a la Coordinación en las comisiones que se le asignen.
- Programar, convocar y organizar las reuniones del la Coordinación con el personal de la diferentes instancias del Órgano.
- Atender cuando sea necesario, a los grupos comunitarios, dependencias de los sectores de gobierno, instituciones públicas, privadas y a particulares, en todo lo relativo a las funciones conferidas a la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento por la Presidencia Municipal.
- Control de Archivo y documentos oficiales de la Coordinación.
- Control de material de consumo y fotocopias.
- Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones aplicables.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Subcoordinación Comercial y Servicios

#### Objetivo:

Proporcionar los servicios de agua potable y alcantarillado en forma satisfactoria a la ciudadanía, con la finalidad de lograr la cobranza de la facturación total por consumo y servicios, y de esta manera coadyuvar a la capitalización de recursos que permitan optimizar la operatividad de los sistemas de abastecimiento a la población del Municipio.

#### Funciones:

- Establecer las estrategias y lineamientos básicos para llevar a cabo los procedimientos de captación de la población usuaria del servicio de agua potable y alcantarillado.
- Supervisar y controlar las contrataciones del servicio entre los usuarios y el Órgano.
- Registrar, supervisar y contabilizar el cobro del servicio otorgado a los usuarios.
- Sancionar con multas y recargos, de acuerdo con las normas aplicables, a los usuarios que incurran en faltas al reglamento.
- Controlar la actualización del padrón de los usuarios.
- Vigilar y controlar las instalaciones de tomas de agua.
- Diseñar estudios y proyectos para eficientar la organización operativa y administrativa de la Subcoordinación.
- Proponer estudios y proyectos de análisis socio económico para la actualización de las cuotas de los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado.
- Autorizar previa verificación en los ajustes en el cobro a los usuarios del servicio, siempre que sea debidamente sustentado y justificado.
- Requerir, recibir, capturar y registrar los pagos por derechos de interconexión, prestación de servicios y reparación de medidores a usuarios del servicio de agua potable y alcantarillado.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



- Integrar y elaborar los informes de actividades en forma periódica para evaluar los alcances y avances logrados durante el desempeño de las funciones encomendadas a cada área de la Subcoordinación.
- Dictaminar y ejecutar la limitación, suspensión y corte del servicio a usuarios morosos y/o clandestinos.
- Realizar y presentar a la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento el informe mensual sobre el monto de la recaudación de ingresos sobre los servicios de agua potable y alcantarillado otorgado a los usuarios.
- Coordinar, supervisar y realizar la lectura de los medidores asignados a los usuarios del servicio.
- Diseñar e implementar las estrategias y formas para requerir el pago de los servicios de los usuarios con adeudos al Órgano.
- Informar a la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento y al Departamento de Asuntos jurídicos, de los actos contrarios a las normas en que incurra el personal adscrito a esta Subcoordinación.
- Supervisar, manejar y controlar las cajas recaudadoras del Sistema de Agua y Saneamiento.
- Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones aplicables.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Enlace de Apoyo Administrativo

#### Objetivo:

Llevar el control de las incidencias del personal que labora en la Subcoordinación, así como solicitar y proporcionar los materiales que se requieren en los Departamentos de las mismas.

#### Funciones:

- Proporcionar a los Departamentos que integran esta Subcoordinación los materiales necesarios para la realización de sus actividades.
- Llevar el control de asistencias permisos económicos, vacaciones, trámites de altas, bajas, tiempo extraordinario y viáticos del personal que labora en la Subcoordinación.
- Elaborar y tramitar el reporte de tiempo extra del personal de la Subcoordinación.
- Integrar y concentrar el reporte de actividades semanal del personal de la Subcoordinación.
- Elaborar las requisiciones de cada uno de los Departamentos para que sean surtidas a tiempo.
- Elaborar y presentar los vales de almacén para la salida de los materiales.
- Solicitar los servicios del mantenimiento y reparación de mobiliario y oficinas.
- Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones aplicables.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Departamento de Ingresos

#### Objetivo:

Llevar el control de los ingresos generados por diferentes conceptos sobre la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado.

#### Funciones:

- Brindar al usuario una atención eficiente y veraz en todos y cada uno de los asuntos a tratar.
- Cobrar los recibos emitidos por el Sistema de Agua y Saneamiento por la prestación de servicios de agua potable y alcantarillado.
- Ingresar todos los recibos por número de contrato y verificar el sector nombre, monto total y bimestre.
- Realizar los arqueos y el retiro de efectivos a las cajas.
- Elaborar las fichas para el depósito de cheques del efectivo a banco.
- Llevar el control de los cheques depositados y el efectivo.
- Elaborar el informe mensual de los cheques depositados y el efectivo.
- Verificar los cortes diarios de cajas.
- Elaborar el informe mensual del total de todos los ingresos.
- Informar a la Tesorería del H. Ayuntamiento de Centro de los ingresos recaudados en el periodo del mes correspondiente.
- Visitar semanalmente los diferentes lugares de cobros foráneos para verificar que los soportes de ingresos recabados estén correctos.
- Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones aplicables.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Área de Contratos

#### Objetivo:

Controlar la contratación de los usuarios que soliciten los servicios de agua potable y alcantarillado y actualización de los registros de contratos nuevos, así como de movimientos al padrón de usuarios.

#### Funciones:

- Atender y orientar al usuario en todos los trámites relativos a la contratación de los servicios de agua potable y alcantarillado.
- Recepcionar la documentación requerida para la contratación de los servicios.
- Realizar los convenios de contratos con el usuario de acuerdo al tipo de servicio solicitado: domestico, comercial, industrial y / o publico.
- Realizar los convenios de contratos, de derechos de interconexión.
- Registrar y dar de alta los contratos nuevos y dar aviso por escrito de los movimientos al Área correspondiente del control y actualización del padrón de usuarios.
- Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones aplicables.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Área de Cajas

#### Objetivo:

Supervisar el ingreso de cobros realizados, a través del área de cajas, por la prestación de los servicios proporcionados por el Sistema de Agua y Saneamiento a la ciudadanía del Municipio.

#### Funciones:

- Cobrar los servicios proveídos y recibos emitidos por el Sistema de Agua y Saneamiento por el suministro de los servicios de agua potable y alcantarillado.
- Realizar los cortes de caja de los ingresos recaudados diariamente.
- Elaborar las fichas para el depósito bancario de cheques y efectivo.
- Llevar el control de los cheques depositados y efectivo.
- Elaborar el informe mensual de los cheques depositados y efectivo.
- Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones aplicables.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Área de Aclaraciones

#### Objetivo:

Atender y aclarar las inconformidades presentadas por los usuarios del servicio por probables fluctuaciones en los recibos emitidos por cobro de los diferentes conceptos sobre la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado.

#### Funciones:

- Atender y orientar diligentemente al usuario en todo lo relativo al trámite de la aclaración requerida.
- Brindar al usuario una atención eficiente y veraz en todos y cada uno de los asuntos a tratar.
- Recepcionar el recibo o documento original para su revisión y aclaración correspondiente.
- Analizar y cotejar con los historiales de consumo y / o expediente del usuario, según sea el caso.
- Dar respuesta y aclarar al usuario lo conducente.
- Registrar y clasificar el tipo de aclaración, para informe de incidencias presentadas por los usuarios.
- Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones aplicables.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Área de Cifras y Control

#### Objetivo:

Llevar el control de los ingresos generados por diferentes conceptos sobre la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado.

#### Funciones:

- Ingresar todos los recibos por número de contrato y verificar el sector nombre, monto total y bimestre.
- Clasificar y totalizar los recibos por conceptos, sectores y tarifas.
- Informar al Departamento de Ingresos la totalización de las papeletas
- Elaborar el informe mensual del total de todos los ingresos.
- Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones aplicables.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Departamento de Facturación e Informática

#### Objetivo:

Elaborar la facturación de los sectores del 1 al 16 generados por altas de contratos nuevos, prestación de los servicios y cargos, así como capturar e imprimir toda la información que se realiza y se requiera en la Subcoordinación.

#### Funciones:

- Administrar a los usuarios de las redes de comunicación.
- Dar soporte técnico a los equipos de computo de la Subcoordinación
- Seleccionar y aplicar los pagos del bimestre a facturar.
- Emitir los diferentes listados relacionados con el sector a facturar.
- Realizar la captura de los cargos a facturar.
- Darle de alta a los contratos nuevos.
- Imprimir los recibos de facturación.
- Capturar los previos de facturación de los sectores
- Corregir, capturar e imprimir los talones enlistados de los sectores
- Supervisar y Verificar la captura de los sectores de manera detallada, para comprobar los cambios de sector que pudieran haber sin justificación.
- Verificación y validación de las lecturas para el proceso de facturación.
- Capturar la información relacionada con las altas de medidores nuevos de los sectores.
- Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones aplicables.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Departamento de Seguimiento y Control

#### **Objetivo:**

Controlar y darle seguimiento a las tomas de lecturas en los 16 sectores de la ciudad, mediante un proceso de trabajo de sesenta días establecidos para la entrega de facturas.

#### **Funciones:**

- Programar y dar seguimiento a la toma de lecturas en los 16 sectores de la ciudad.
- Elaborar el calendario de entrega de facturas de lecturas en los sesenta días establecidos.
- Recibir del área de contratos adscrita al Departamento de Ingresos las solicitudes de contratos para asignarles las claves de localización.
- Realizar los censos necesarios para actualización de movimientos en el Padrón de Usuarios.
- Recepcionar todas las solicitudes de inspección que sean requeridas por las diferentes áreas de la Subcoordinación.
- Capturar las cancelaciones enviadas al Departamento de Seguimiento y Control.
- Capturar las altas al padrón enviadas al Departamento de Informática.
- Verificar que los datos de los recibos estén correctos y actualizados.
- Verificar la cantidad a pagar de acuerdo a los metros cúbicos de consumo.
- Realizar un monitoreo en el caso de que el usuario tenga dudas referentes al gasto instalando un medidor patrón.
- Determinar posibles fallas en los medidores o si los consumos están fuera del rango normal y de acuerdo a los resultados realizar lo conducente.
- Archivar los recibos bonificados y facturados para llevar un control físico de las causas y cantidades pagadas.
- Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones aplicables.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Área de Lecturas

#### Objetivo:

Control y seguimiento de los reportes de lecturas de los usuarios de servicio domestico y comercial de los 16 sectores en que se encuentra fraccionada la ciudad de Villahermosa para su atención.

#### Funciones:

- Coordinar y supervisar las actividades de los lectorsistas en los 16 sectores de la ciudad.
- Programar y dar seguimiento a la toma de lecturas en los 16 sectores de la ciudad.
- Tomar las lecturas al momento de entregar los recibos factura de los usuarios en los 16 sectores de la ciudad.
- Realizar la toma de lecturas cada dos días durante 10 o 15 días para calcular el promedio de consumo.
- Control de los reportes de lecturas por cada uno de los sectores.
- Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones aplicables.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Área de Inspecciones

#### Objetivo:

Realizar acuciosa y verazmente las inspecciones requeridas por las diferentes Áreas de la Subcoordinación comercial y de servicios.

#### Funciones:

- Coordinar y supervisar las actividades de los inspectores de campo en los 16 sectores de la ciudad.
- Programar y dar seguimiento a las inspecciones realizadas en los 16 sectores de la ciudad.
- Verificar que los datos de los recibos estén correctos y actualizados.
- Llevar a cabo en campo la realización de inspecciones y la entrega de notificaciones.
- Realizar un monitoreo en el caso de que el usuario tenga dudas referente al gasto y consumo, instalando un medidor patrón.
- Determinar si existe falla en el medidor o si los consumos están fuera del rango normal (de 1 a 2 m<sup>3</sup> x día) y de acuerdo al diagnostico realizar lo conducente.
- Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones aplicables.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Área de Padrón de Usuarios

#### Objetivo:

Mantener permanentemente actualizado el Padrón de Usuarios de los servicios de agua potable y alcantarillado de la ciudad de Villahermosa.

#### Funciones:

- Realizar los censos necesarios para mantener actualizado el Padrón de Usuarios.
- Capturar y registrar las altas y todos los movimientos que afecten al Padrón de Usuarios.
- Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones aplicables.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Área de Archivo de Contratos

#### Objetivo:

Control de los expedientes de contratos de usuarios de los servicios de agua potable y alcantarillado de la Cd. de Villahermosa.

#### Funciones:

- Recepcionar la documentación para integración de expedientes de usuarios de los servicios.
- Registro y clasificación de expedientes
- Control y seguimiento de los expedientes
- Proporcionar los expedientes a las diferentes Áreas de la Subcoordinación para consulta de los mismos.
- Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones aplicables.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Departamento de Tomas Especiales

#### Objetivo:

Vigilar y mantener en óptimas condiciones de operación el funcionamiento de la macro y micromedición de las tomas especiales y públicas del municipio de centro.

#### Funciones:

- Controlar, supervisar y actualizar el padrón de usuarios de las tomas especiales y públicas.
- Participar en la elaboración de estudios y análisis socioeconómicos para la actualización de las cuotas de compensación de tarifas y de recargos por servicios de agua potable y alcantarillado a los usuarios de tomas especiales y públicas.
- Elaborar e integrar al informe mensual de actividades que permitan evaluar el desempeño de las funciones que competen al departamento a su cargo.
- Determinar la limitación, suspensión y el corte, en su caso, de los usuarios morosos y clandestinos de tomas especiales y públicas, previa autorización de la Subcoordinación.
- Atender los usuarios de tomas públicas y especiales.
- Determinar la fecha de corte de lecturas en base al calendario del Departamento de Tomas especiales.
- Enviar al Departamento de Informática la fecha de corte de lecturas solicitando el previo de lecturas y memotretos de los sectores.
- Aplicar las lecturas o promedios de acuerdo al previo de lecturas y memotretos.
- Realizar inspecciones, monitoreos, cortes, reparación e instalación de medidores.
- Llevar a cabo tomas de lectura foráneas.
- Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones aplicables.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Departamento Comercial y de Promotoria Social de la Zona Rural

#### Objetivo:

Recaudar las cuotas por el suministro de agua potable y alcantarillado en las villas y poblados de la zona rural y promover los servicios de agua potable y alcantarillado mediante la sensibilización y movilización de las comunidades en prácticas apropiadas ligadas al saneamiento básico y a la protección de las fuentes de abastecimiento y del medio ambiente.

#### Funciones:

- Recaudar las cuotas por el suministro de agua potable y alcantarillado en las villas y poblados de la zona rural.
- Mantener permanentemente actualizados los padrones de usuarios de las villas y comunidades rurales.
- Controlar la contratación por otorgamiento de los servicios de agua potable y alcantarillado en la zona rural.
- Implementar los mecanismos necesarios para la regularización de tomas derivadas y clandestinas.
- Elaborar los estados financieros de ingresos mensuales de las villas, poblados y comités autoadministrados y comisionistas.
- Promover, organizar y dar seguimiento a la integración de comités de obras y de Administración de los sistemas de agua potable y alcantarillado.
- Promover y organizar programas de saneamiento básico en comunidades rurales.
- Promover campañas de comunicación social sobre temas relativos a al cultura del agua, reforestación, desinfección y prevención de enfermedades de origen hídrico.
- Lograr que las comunidades rurales que cuenten con sistemas de agua potable se responsabilicen a través de sus comités, del adecuado manejo de los equipos de cloración y en la realización del monitoreo de cloro residual.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



- Concientizar a los usuarios de los servicios de agua potable y alcantarillado con la finalidad de optimizar el servicio de distribución y calidad del agua.
- Capacitar administrativa y técnicamente a los comités de obra y administración de los sistemas de agua potable y alcantarillado para asegurar la operación y el mantenimiento de los mismos.
- Elaborar los reportes de tiempo extra e incidencias del personal a su cargo.
- Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones aplicables.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Área Comercial Ocuilzapotlan

#### Objetivo:

Recaudar las cuotas por el suministro de agua potable y alcantarillado en las villas y poblados de la zona rural.

#### Funciones:

- Realizar los cobros por la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario.
- Mantener permanentemente actualizados los padrones de usuarios de las villas y comunidades rurales.
- Controlar la contratación por otorgamiento de los servicios de agua potable y alcantarillado en la zona rural.
- Implementar los mecanismos necesarios para la regularización de tomas derivadas y clandestinas.
- Elaborar los estados financieros de ingresos mensuales de las villas, poblados y comités autoadministrados y comisionistas.
- Elaborar los reportes de tiempo extra e incidencias del personal a su cargo.
- Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones aplicables.



## **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

### **Área Comercial Parrilla**

#### **Objetivo:**

Recaudar las cuotas por el suministro de agua potable y alcantarillado en las villas y poblados de la zona rural.

#### **Funciones:**

- Realizar los cobros por la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario.
- Mantener permanentemente actualizados los padrones de usuarios de las villas y comunidades rurales.
- Controlar la contratación por otorgamiento de los servicios de agua potable y alcantarillado en la zona rural.
- Implementar los mecanismos necesarios para la regularización de tomas derivadas y clandestinas.
- Elaborar los estados financieros de ingresos mensuales de las villas, poblados y comités autoadministrados y comisionistas.
- Elaborar los reportes de tiempo extra e incidencias del personal a su cargo.

Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones aplicables.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Área Comercial Playas del Rosario

#### Objetivo:

Recaudar las cuotas por el suministro de agua potable y alcantarillado en las villas y poblados de la zona rural.

#### Funciones:

- Realizar los cobros por la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario.
- Mantener permanentemente actualizados los padrones de usuarios de las villas y comunidades rurales.
- Controlar la contratación por otorgamiento de los servicios de agua potable y alcantarillado en la zona rural.
- Implementar los mecanismos necesarios para la regularización de tomas derivadas y clandestinas.
- Elaborar los estados financieros de ingresos mensuales de las villas, poblados y comités autoadministrados y comisionistas.
- Elaborar los reportes de tiempo extra e incidencias del personal a su cargo.
- Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones aplicables.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Área de Promotoria Social I

#### Objetivo:

Promover los servicios de agua potable y alcantarillado mediante la sensibilización y movilización de las comunidades en prácticas apropiadas ligadas al saneamiento básico y a la protección de las fuentes de abastecimiento y del medio ambiente.

#### Funciones:

- Promover, organizar y dar seguimiento a la integración de comités de obras y de Administración de los sistemas de agua potable y alcantarillado.
- Promover y organizar programas de saneamiento básico en comunidades rurales.
- Promover campañas de comunicación social sobre temas relativos a al cultura del agua, reforestación, desinfección y prevención de enfermedades de origen hídrico.
- Lograr que las comunidades rurales que cuenten con sistemas de agua potable se responsabilicen a través de sus comités, del adecuado manejo de los equipos de cloración y en la realización del monitoreo de cloro residual.
- Concientizar a los usuarios de los servicios de agua potable y alcantarillado con la finalidad de optimizar el servicio de distribución y calidad del agua.
- Capacitar administrativa y técnicamente a los comités de obra y administración de los sistemas de agua potable y alcantarillado para asegurar la operación y el mantenimiento de los mismos.
- Elaborar los reportes de tiempo extra e incidencias del personal a su cargo.
- Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones aplicables.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Área de Promotoria Social II

#### Objetivo:

Promover los servicios de agua potable y alcantarillado mediante la sensibilización y movilización de las comunidades en prácticas apropiadas ligadas al saneamiento básico y a la protección de las fuentes de abastecimiento y del medio ambiente.

#### Funciones:

- Promover, organizar y dar seguimiento a la integración de comités de obras y de Administración de los sistemas de agua potable y alcantarillado.
- Promover y organizar programas de saneamiento básico en comunidades rurales.
- Promover campañas de comunicación social sobre temas relativos a al cultura del agua, reforestación, desinfección y prevención de enfermedades de origen hídrico.
- Lograr que las comunidades rurales que cuenten con sistemas de agua potable se responsabilicen a través de sus comités, del adecuado manejo de los equipos de cloración y en la realización del monitoreo de cloro residual.
- Concientizar a los usuarios de los servicios de agua potable y alcantarillado con la finalidad de optimizar el servicio de distribución y calidad del agua.
- Capacitar administrativa y técnicamente a los comités de obra y administración de los sistemas de agua potable y alcantarillado para asegurar la operación y el mantenimiento de los mismos.
- Elaborar los reportes de tiempo extra e incidencias del personal a su cargo.
- Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones aplicables.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Subcoordinación Administrativa Financiera

#### Objetivo:

Controlar y supervisar el ejercicio de los recursos financieros y humanos con los que cuenta el "Sistema de Agua y Saneamiento" del Municipio de Centro, conforme a los lineamientos y políticas establecidas.

#### Funciones:

- Gestionar, proporcionar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y de los servicios necesarios para la operación del Organismo conforme a los procedimientos y políticas establecidas.
- Planear y controlar el uso eficiente de los recursos materiales y financieros.
- Organizar, examinar y supervisar constantemente el desarrollo de procedimientos y sistemas de control de los recursos humanos, materiales y financieros de la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento.
- Elaborar la documentación necesaria, que sustente los trámites ante la Dirección de Programación del H. Ayuntamiento, con el propósito de obtener y definir los recursos económicos que den suficiencia a los proyectos que se generan en la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento.
- Emitir periódicamente informes presupuestales, sobre el ejercicio del gasto corriente y de inversión del organismo, para la evaluación y toma de decisiones.
- Diseñar en Coordinación con la Dirección de Programación del H. Ayuntamiento, el presupuesto anual de egresos del Organismo.
- Tramitar ante las diferentes Direcciones y Coordinaciones del H. Ayuntamiento, las órdenes de pago de los proveedores de bienes y servicios.
- Mantener actualizado el control presupuestal, registrando cada movimiento que afecte al gasto corriente y de inversión.
- Solventar todas y cada una de las observaciones que se relacionan con las ordenes de pago, hasta su total liberación.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



- Registrar los movimientos de Ingresos y Egresos del Órgano.
- Coordinar los requerimientos de información que se soliciten, para las evaluaciones y auditorías contables que se lleven a cabo por parte de las instancias normativas.
- Efectuar las adquisiciones de los diversos materiales y equipos que requiere el Órgano en las diversas áreas operativas y administrativas, para su funcionamiento.
- Llevar el control y seguimiento de los trámites que se realiza en el área de compras, así como recepcionar los requerimientos para el trámite correspondiente.
- Realizar los concursos, mediante los cuales se adjudican las compras de bienes y servicios, que se necesiten para la operatividad de Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento.
- Adjudicar los concursos simplificados menores y mayores, así como elaborar las actas de concursos, respectivos.
- Supervisar y establecer controles en el manejo de fondos revolventes de acuerdo con el manual de normas y procedimientos vigentes.
- Recepcionar los sobres por concepto de pago de sueldos y salarios quincenales, de aquellos trabajadores que no cobraron a tiempo en las ventanillas instaladas por la empresa de protección de valores designada, para su pago directo en caja.
- Administrar el fondo revolviente a la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento asignado al así como su comprobación al término de cada mes.
- Pagar y ensostrar las compensaciones y bonos de actuación, al término de cada mes.
- Ejecutar la adquisición y contratación de los servicios necesarios para el desarrollo de las actividades del Órgano, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.
- Realizar acciones para la conservación y mantenimiento de las instalaciones del Órgano.
- Dar aviso a la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento, de las bajas y modificaciones que afecten el patrimonio del Sistema de Agua y Saneamiento.
- Controlar, resguardar e inventariar los bienes muebles e inmuebles, asignados al Órgano.
- Ejecutar, supervisar y registrar las reparaciones del equipo de transporte del Órgano, así como efectuar el mantenimiento preventivo de los mismos.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



- Conservar y resguardar la documentación que se genere en el Órgano.
- Controlar de las entradas por concepto de todas las compras que realiza el Órgano, resguardándose el material o bien mueble, hasta en tanto no sean solicitados por las diversas áreas operativas o administrativas, en cuyo caso se elabora un vale de salida y su correspondiente reporte.
- Elaborar anualmente un inventario físico de los bienes y materiales con que cuenta del Órgano.
- Elaborar las nominas del personal del Órgano y realizar todos los trámites necesarios para efectuar el pago oportuno de las mismas.
- Informar al Departamento de asuntos jurídicos, sobre los actos que violenten o transgredan el reglamento interior del Órgano, por parte del personal en general.
- Efectuar la evaluación, selección, contratación y capacitación del personal.
- Llevar el control de asistencia del personal en general.
- Coordinar las acciones que se lleven a cabo entre los representantes obreros de la comisión mixta de seguridad e higiene y los representantes patronales, así como implementar cursos de capacitación para toda la clase trabajadora del Órgano.
- Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones aplicables.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Departamento de Servicios Generales

#### Objetivo:

Conservar en óptimas condiciones de imagen y servicios las oficinas e instalaciones del Órgano Operador del Sistema de Agua y Saneamiento.

#### Funciones:

- Elaborar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento.
- Dar el mantenimiento preventivo y correctivo a los edificios y áreas verdes.
- Dar el mantenimiento preventivo y correctivo eléctrico a los edificios.
- Dar el mantenimiento preventivo y correctivo a los climas.
- Llevar el control de vigilancia.
- Controlar el suministro de combustible y aceite.
- Dar el servicio de albañilería a las áreas que lo requieran.
- Realizar la contratación de toldos y música para eventos.
- Llevar el control de los garrafones y suministro de agua a las áreas que integran la coordinación.
- Contratar y distribuir los alimentos para el personal.
- Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones aplicables.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Departamento del Taller Mecánico

#### Objetivo:

Proporcionar los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo a las unidades vehiculares que lo requieran o presenten algunas fallas.

#### Funciones:

- Proporcionar mantenimiento preventivo a las unidades automotrices del Órgano.
- Revisar las unidades motrices para elaborar un diagnostico de probables fallas.
- Elaborar la orden de servicio interno al finalizar la reparación de los vehículos.
- Proporcionar los servicios de lavado, engrasado y chequeo de niveles de aceite, agua y liquido de frenos de forma permanente y periódica a las unidades automotrices.
- Proporcionar el mantenimiento correctivo a aquellas unidades vehiculares que lo necesiten o presenten algunas fallas.
- Elaborar las solicitudes de refacciones, materiales y herramientas necesarias para la óptima operación del taller mecánico y el buen estado de las unidades vehiculares.
- Programar los servicios de mantenimiento periódicos que lleven como objetivos la conservación del parque vehicular de la Coordinación del "SAS".
- Realizar las compras necesarias de refacciones, herramientas y materiales para proporcionar los servicios de mantenimiento correctivo.
- Asignar a talleres externos para proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares de la Coordinación.
- Tramitar la documentación correspondiente a los servicios proporcionados por talleres exteriores para su pago.
- Recepcionar y Tramitar la correspondencia recibida y enviada por el Área Administrativa.
- Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones aplicables.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Departamento de Almacén

#### Objetivo:

Controlar y resguardar en el Almacén todos los equipos y materiales que por concepto de compras realiza la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento, hasta que sean requeridos por las diversas Áreas administrativas y operativas del Órgano.

#### Funciones:

- Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito al Almacén para el buen desempeño de sus funciones.
- Recepcionar toda la mercancía que por conceptos de compras de la Coordinación deba de ingresar al Almacén para su resguardo.
- Supervisar y verificar que la mercancía que ingrese al Almacén cumpla con las especificaciones y cantidades de acuerdo a la orden de compra.
- Estar pendiente de la llegada de los transportes que lleven la entrega de la mercancía para recibir y descargar la misma para su almacenamiento.
- Recibir y firmar de conformidad al proveedor, siempre que los pedidos sean surtidos de acuerdo a la orden de compra.
- Registrar la entrada de la mercancía y acomodarla a buen resguardo para que no se deteriore y no se afecte en su uso o funcionamiento.
- Notificar oportunamente del ingreso de la misma la Coordinación y Subcoordinaciones para su retiro y uso de requerimiento.
- Recepcionar los vales de salida de la mercancía, debidamente firmados y autorizados por la Coordinación o la representación facultada para tal efecto.
- Registrar la salida de la mercancía y destino.
- Elaborar un informe mensual de entrada y salida de la mercancía con las variables necesarias para identificar, el Area que la solicita y retira, su uso y destino.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



- Realización y verificación de inventario
- Programar al personal para la realización de las guardias
- Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones aplicables.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Departamento de Recursos Humanos

#### Objetivo:

Cumplir con las políticas, normas y lineamientos que en materia de Administración de Personal determine la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento.

#### Funciones:

- Recopilar las incidencias de las diversas áreas operativas tales como tiempo extra, faltas, incapacidades, permisos y las de asistencia, las cuales son capturadas y enviadas al H. Ayuntamiento de Centro mediante disquete, para la elaboración de las nóminas quincenales.
- Elaborar las órdenes de pedidos para la adquisición de uniformes para el personal masculino y femenino que labora en la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento.
- Realizar las gestiones necesarias para el pago con cheque de ayuda mutua del personal que le fallece un familiar o en su defecto cuando un trabajador muere.
- Elaborar las constancias de trabajo e ingresos cuando el empleado lo solicita para efectuar tramites diversos.
- Expedir las boletas para pagos en el caso de que el trabajador no cuente con su credencial de identificación.
- Gestionar los pagos de viáticos del personal de lectura e inspección de la Subcoordinación Comercial y Servicios, así como el pago físico a los interesados en forma mensual.
- Recepcionar y revisar los documentos personales de los empleados de nuevo ingreso.
- Elaborar los oficios para la asignación de empleados a las diversas Subcoordinaciones y Áreas de trabajo de la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento.
- Recepcionar los oficios de las diversas entidades educativas para la aceptación de prestadores de servicio social, así como la asignación de los mismos a las áreas acordes a su perfil.
- Proporcionar la información a los trabajadores con relación a su situación de trabajo, y a la forma de pago de sus prestaciones y salarios.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



- Supervisar en coordinación con los representantes obreros que los trabajadores que laboran en zonas insalubres se les otorgue el beneficio del pago por concepto de riesgo trabajo.
- Adquirir los equipos y herramientas necesarias para el buen desempeño de las labores de los trabajadores.
- Asistir coordinadamente con los representantes obreros y representantes patronales ante la toma de decisiones para la elección de los uniformes que se entregan a los trabajadores.
- Supervisar que en todas las Áreas de labores de la Coordinación se cuente cuando menos con las medidas mínimas de seguridad.
- Promover ante las dependencias correspondientes que se impartan cursos de capacitación a los trabajadores, de igual manera solicitar información para difundirla en las áreas de labores.
- Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones aplicables.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Área de Nominas

#### Objetivo:

Recopilar la información de incidencias de las diferentes Áreas de la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento, para su integración y envío a la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento para la elaboración de la nómina.

#### Funciones:

- Recopilar las incidencias de las diversas áreas operativas tales como tiempo extra, faltas, incapacidades, permisos y las de asistencia.
- Elaborar las nominas del personal del Órgano y realizar todos los trámites necesarios para efectuar el pago oportuno de las mismas.
- Expedir las boletas para pagos en el caso de que el trabajador no cuente con su credencial de identificación.
- Gestionar los pagos de viáticos del personal de lectura e inspección de la Subcoordinación Comercial y Servicios, así como el pago físico a los interesados en forma mensual.
- Recepcionar y revisar los documentos personales de los empleados de nuevo ingreso.
- Proporcionar la información a los trabajadores con relación a su situación de trabajo, y a la forma de pago de sus prestaciones y salarios.
- Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones aplicables.



## **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

### **Área de Seguridad e Higiene**

#### **Objetivo:**

Vigilar en coordinación con los representantes de la comisión de obreros, que se cumplan con las normas de seguridad e higiene, los pagos por riesgo de trabajo, uniformes, equipos y herramientas para el desempeño de sus labores.

#### **Funciones:**

- Supervisar en coordinación con los representantes obreros que los trabajadores que laboran en zonas insalubres se les otorgue el beneficio del pago por concepto de riesgo de trabajo.
- Adquirir los equipos y herramientas necesarias para el buen desempeño de las labores de los trabajadores.
- Asistir coordinadamente con los representantes obreros y representantes patronales ante la toma de decisiones para la elección de los uniformes que se entregan a los trabajadores.
- Supervisar que en todas las Áreas de labores de la Coordinación se cuente cuando menos con las medidas mínimas de seguridad.
- Promover ante las dependencias correspondientes que se impartan cursos de capacitación a los trabajadores
- Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones aplicables.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Departamento de Recursos Financieros

#### Objetivo:

Realizar los trámites correspondientes ante la Dirección de Programación del Municipio de Centro con el propósito de obtener y definir los recursos económicos que den suficiencia a los proyectos que se generan en la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento.

#### Funciones:

- Emitir periódicamente informes presupuestales, sobre el ejercicio del gasto corriente y de inversión del Órgano, para la evaluación y toma de decisiones.
- Tramitar ante las diferentes Direcciones y Coordinaciones del Ayuntamiento las órdenes de pago de los proveedores de bienes y servicios.
- Mantener actualizado el control presupuestal, registrando cada movimiento que afecte el gasto corriente y de inversión.
- Solventar todas y cada una de las observaciones que se relacionan con las órdenes de pago, hasta su total liberación.
- Registrar los movimientos de ingresos y egresos del Órgano.
- Coordinar los requerimientos de información que se soliciten, para las evaluaciones y auditorías contables que se lleven a cabo por parte de las instancias normativas.
- Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones aplicables.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Área de Control Financiero Contable

#### Objetivo:

Llevar el control contable de los recursos financieros de la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento.

#### Funciones:

- Registrar los movimientos de ingresos y egresos del Órgano.
- Coordinar los requerimientos de información que se soliciten, para las evaluaciones y auditorías contables que se lleven a cabo por parte de las instancias normativas.
- Supervisar y establecer controles en el manejo de fondos revolventes de acuerdo con el manual de normas y procedimientos vigentes.
- Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones aplicables.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Área de Control Presupuestal

#### Objetivo:

Llevar el control presupuestal de los recursos financieros de la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento.

#### Funciones:

- Diseñar en coordinación con la Dirección de Programación del H. Ayuntamiento, el presupuesto anual de egresos del Órgano.
- Emitir periódicamente informes presupuestales, sobre el ejercicio del gasto corriente y de inversión del Órgano, para la evaluación y toma de decisiones.
- Mantener actualizado el control presupuestal, registrando cada movimiento que afecte el gasto corriente y de inversión.
- Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones aplicables.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Área de Caja y Pagaduría

#### Objetivo:

Efectuar los pagos de sueldos y compensaciones al personal de la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento.

#### Funciones:

- Realizar el pago de sueldos quincenalmente.
- Pagar y ensobrar las compensaciones y bonos de actuación, al término de cada mes.
- Recepcionar los sobres por concepto de pago de sueldos y salarios quincenales, de aquellos trabajadores que no cobraron a tiempo en las ventanillas instaladas por la empresa de protección de valores "Cometra", para su pago directo en caja.
- Enviar la comprobación de pago de nominas a la Tesorería del H. Ayuntamiento de Centro.
- Recibir, revisar y tramitar facturas de compras por fondo revolvente
- Resguardar los recursos monetarios y de valores de la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento.
- Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones aplicables.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Departamento de Recursos Materiales

#### Objetivo:

Adquirir los recursos materiales necesarios para la operatividad, mantenimiento y funcionalidad de los programas de la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento.

#### Funciones:

- Analizar, organizar, coordinar, supervisar las diferentes actividades del Área.
- Atender a los proveedores y usuarios.
- Coordinar las actividades de los concursos con los representantes del comité de compras.
- Verificar el proceso de las actas de adjudicación de los concursos.
- Revisar los informes mensuales que se presentan de adquisiciones cada mes al cabildo.
- Analizar las diferentes compras con requisiciones, para seleccionar las que se pueden adquirir directamente con recursos propios o es exigible legalmente el proceder por medio de concursos (simplificado menor, simplificado mayor y licitación pública).
- Canalizar los requerimientos internamente para su proceso de tramite correspondiente.
- Supervisar los procesos de compra, presidir los concursos.
- Darle seguimiento al proceso de compra.
- Elaborar un informe de las actividades que se realizan en el Departamento.
- Solicitar en control presupuestal los recursos necesarios para adquirir bienes o servicio.
- Realizar concursos mediante los cuales se adjudica la compra de bienes y servicios para la operatividad del Sistema.
- Hacer las correspondientes invitaciones y acuse para los concursos.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



- Adjudicar los concursos simplificados menores y mayores acorde a lo estipulado en la ley de la materia.
- Solicitar la partida presupuestal respectiva para elaborar las requisiciones.
- Dar trámite en tiempo y forma a todas y cada una de las solicitudes de materiales enviadas a este departamento por las diferentes Áreas y Departamentos que integran la Coordinación.
- Llevar a cabo el análisis de pedidos.
- Concentrar y almacenar las compras realizadas, materiales, activos fijos y materiales de consumo para el óptimo funcionamiento del Sistema.
- Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones aplicables.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Area de Apoyo Técnico Recursos Materiales

#### Objetivo:

Apoyar al Departamento de Recursos Materiales en todas sus funciones para cumplir con las adquisiciones requeridas, ya sea a través de compra directa o por licitación o por asignación.

#### Funciones:

- Atender a los proveedores y usuarios.
- Coordinar las actividades de los concursos con los representantes del comité de compras.
- Verificar el proceso de las actas de adjudicación de los concursos.
- Analizar las diferentes compras con requisiciones, para seleccionar las que se pueden adquirir directamente con recursos propios o es exigible legalmente el proceder por medio de concursos (simplificado menor, simplificado mayor y licitación pública).
- Canalizar los requerimientos internamente para su proceso de trámite correspondiente.
- Elaborar el informe de las actividades que se realizan en el Departamento.
- Solicitar en control presupuestal los recursos necesarios para adquirir bienes o servicio.
- Hacer las correspondientes invitaciones y acuse para los concursos.
- Dar trámite en tiempo y forma a todas y cada una de las solicitudes de materiales enviadas a este departamento por las diferentes Areas que integran la Coordinación.
- Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones aplicables



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Area de Control de Bienes

#### Objetivo:

Controlar, resguardar e inventariar los bienes muebles e inmuebles, asignados a la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento.

#### Funciones:

- mantener permanentemente actualizado el inventario de mobiliario y equipo de oficina de las diferentes Areas de la Coordinación.
- Mantener permanentemente actualizado el inventario de equipamiento de la infraestructura hidráulica, que conforman los sistemas de abastecimiento de agua potable y alcantarillado del Organo.
- Realizar semestralmente un levantamiento del inventario de los bienes de oficina e infraestructura hidráulica, así como de los resguardos asignados al personal.
- Implementar los mecanismos necesarios de coordinación con las diferentes Areas operativas del Organo, para registrar oportunamente los cambios de ubicación de equipos de los sistemas que por necesidades de operación tengan que ser movidos de su lugar de origen de acuerdo a su registro.
- Llevar el control de mobiliario y equipos, que por sus condiciones de uso y desuso tengan que ser dados de baja del patrimonio de la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento.
- Registrar e inventariar todos los bienes muebles e inmuebles que sean adquiridos o asignados para uso y patrimonio de la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento.
- Elaborar la relación de inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Coordinación, con las variables necesarias para ubicar e identificar, tanto el bien como al usuario del mismo.
- Elaborar los resguardos correspondientes a cada uno de lo funcionarios y servidores de confianza, y / o empleados de base y eventuales de la Coordinación, que tengan asignados a su cargo y uso bienes patrimonio del Organo.
- Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones aplicables.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Área de Compras

#### Objetivo:

Analizar las diferentes compras con requisiciones, para seleccionar las que se pueden adquirir directamente con recursos propios o es exigible legalmente el proceder por medio de concursos (simplificado menor, simplificado mayor y licitación pública).

#### Funciones:

- Atender a los proveedores y usuarios.
- Darle seguimiento al proceso de compra.
- Solicitar la partida presupuestal respectiva para elaborar las requisiciones.
- Dar trámite en tiempo y forma a todas y cada una de las solicitudes de materiales enviadas a este Departamento por las diferentes Áreas que integran la Coordinación.
- Llevar a cabo el análisis de pedidos.
- Concentrar y almacenar las compras realizadas, materiales, activos fijos y materiales de consumo para el óptimo funcionamiento del Órgano.
- Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones aplicables.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Subcoordinación de Operación, Mantenimiento Y Control de Calidad del Agua

#### Objetivo:

Programar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la operación, mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento existente en el Municipio de Centro, con la finalidad de brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

#### Funciones:

- Elaborar y presentar anualmente la propuesta de proyectos y programas de inversión, competencia de la Subcoordinación de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua.
- Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento y al personal autorizado del Órgano.
- Planear, programar, organizar, evaluar, dirigir y supervisar las acciones para el mantenimiento, tratamiento, saneamiento, distribución y conservación de la infraestructura hidráulica de agua potable y alcantarillado del Municipio de Centro.
- Proponer a la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento los estudios y proyectos necesarios para llevar a cabo la construcción, ampliación y modernización de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales del Municipio de Centro.
- Dirigir y supervisar todos y cada uno de los proyectos tendientes a la conservación y modernización del Sistema de Agua y Saneamiento del H. Ayuntamiento de Centro.
- Proponer políticas, medidas, procedimientos para precisar y hacer más eficientes las acciones de trabajo en la Subcoordinación.
- Tomar acuerdos de trabajo con la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento.
- Realizar un seguimiento permanente de los programas de actividades de los diferentes puestos bajo su mando.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



- Proporcionar información periódica, así como inmediata y directa a la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento relativa a los avances de los programas y actividades a su cargo.
- Mantener permanentemente actualizado el inventario de la infraestructura y sistemas destinados al abastecimiento de la Cabecera Municipal, comunidades rurales y centro de población.
- Asistir a las reuniones y juntas de trabajo interno que realice la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento conjuntamente con las diferentes áreas de la estructura.
- Autorizar los documentos internos de competencia de la Subcoordinación.
- Cumplir y supervisar que en la Subcoordinación a su cargo se respeten las Políticas, Normas y Procedimientos de las disposiciones vigentes aplicables al "Sistema de Agua y Saneamiento, del Municipio de Centro".
- Asistir en representación de la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento a las reuniones de trabajo y / o eventos ordinarios y especiales que se le indique.
- Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones aplicables.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Departamento de Apoyo Técnico

#### Objetivo:

Apoyar a la Subcoordinación de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua en los controles administrativos y operativos, así como en la continuidad de los trabajos de los diferentes Departamentos y Áreas que conforman su estructura orgánica.

#### Funciones:

- Establecer con los titulares de los Departamentos adscritos a la Subcoordinación de Operación los mecanismos y procedimientos de control para la recopilación e integración de la información generada en cada 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.
- Tramitar y controlar las asistencias, faltas, permisos, vacaciones, incapacidades, altas y bajas del personal.
- Tramitar y llevar el control del tiempo extraordinario generado por el personal.
- Controlar y analizar los gastos de operación de los Departamentos y Areas operativas de la Subcoordinación.
- Elaborar los informes, de acuerdo a la periodicidad que establezca la Coordinación de Agua y Saneamiento, de las funciones y actividades asignadas a la Subcoordinación.
- Elaborar los informes cuantitativos y cualitativos que establezca y requiera la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento, dando cumplimiento en tiempo y forma para su entrega.
- Mantener permanentemente actualizado el inventario de la infraestructura y sistemas destinados al abastecimiento de agua potable y alcantarillado del Municipio.
- Asistir en representación de la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento a las reuniones de trabajo y / o eventos ordinarios y especiales que se le indique.
- Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones aplicables.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Departamento de Reparación de Equipos de Bombeo

#### Objetivo:

Eficiar y agilizar las reparaciones de los equipos de bombeo de los sistemas de abastecimiento de agua potable y alcantarillado del Municipio, gestionando la reparación de los mismos a la brevedad posible y restablecer el servicio a la población.

#### Funciones:

- Canalizar los equipos de bombeo a los talleres externos especializados correspondientes como prestadores de servicios.
- Supervisar los equipos de bombeo, tanto eléctricos como mecánicos para diagnosticar y determinar si es factible su reparación o no.
- Verificar que la reparación del equipo de bombeo se turne al lugar correcto de acuerdo al diagnostico de la falla que presente y procurar su reparación a la brevedad posible para evitar el dejar sin el servicio a la ciudadanía.
- Requerir las piezas desecho del equipo reparado para efecto de verificación por parte de la Contraloría Municipal.
- Elaborar el presupuesto de la reparación del equipo en relación a los precios de las partes reparadas.
- Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones aplicables.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Departamento de Control de Calidad

#### Objetivo:

Programar, coordinar y supervisar las acciones inherentes al control de la calidad del agua suministrada a la población y al tratamiento de las aguas residuales del Municipio de Centro.

#### Funciones:

- Programar, coordinar y supervisar las acciones inherentes al control de la calidad del agua suministrada a la población y al tratamiento de las aguas residuales del Municipio de Centro.
- Programar los mantenimientos a equipos dosificadores y cloradores del sulfato, polímero y cloro en plantas potabilizadoras para así garantizar la calidad del agua que se suministra a la población.
- Programar los mantenimientos a los equipos hipocloradores para dosificar hipoclorito de sodio para desinfección del agua que es extraída de pozos profundos instalados en las diferentes comunidades del Municipio de Centro.
- Mantener en condiciones óptimas de operación el equipamiento e infraestructura de las plantas potabilizadoras y de tratamientos de aguas residuales.
- Concentrar y procesar la información básica necesaria con las variables y parámetros requeridos para el control de la operatividad, productividad y calidad de los servicios de las plantas potabilizadoras y de tratamiento de aguas residuales, así como de los sistemas abastecidos por pozos profundos, en las diferentes comunidades del Municipio de Centro.
- Supervisar y ejecutar los diferentes trabajos que se realizan en el laboratorio central correspondiente a análisis físico-químicos utilizados en la potabilización del agua (sulfato sólido y líquido, hipoclorito de sodio y polímero).
- Proporcionar apoyo en el suministro de material, reactivos y equipos a plantas que cuentan con laboratorio.
- Supervisar las actividades en las diferentes plantas potabilizadoras, con la finalidad de mantener en operatividad los equipos de bombeo.
- Apoyar en la conservación y el mantenimiento de las diferentes áreas de las plantas, para suministrar agua a la población en cantidad y calidad adecuada.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



- Coordinar, supervisar y ejecutar los diferentes trabajos, mantenimiento del equipo correctivo y preventivo, a equipos dosificadores de polímero, sulfato y gas, cloro en plantas potabilizadoras.
- Garantizar la potabilización requerida por la norma 127 de la Secretaría de Salud del agua que se lleva a la población para consumo humano.
- Supervisar que se le suministre el hipoclorito de sodio a las plantas potabilizadoras que se encuentran instaladas en la zona rural del Municipio de Centro.
- Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones aplicables.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Unidad de Atención al Programa de Agua Limpia

#### Objetivo:

Mantener en buenas condiciones de operación los equipos dosificadores de reactivos químicos de polímero, sulfato, cloro /gas e hipoclorito de sodio al 13 % de los diferentes sistemas de agua potable del Municipio de Centro.

#### Funciones:

- Programar los mantenimientos a equipos dosificadores y cloradores del sulfato, polímero y cloro en plantas potabilizadoras para así garantizar la calidad del agua que se suministra a la población.
- Programar los mantenimientos a los equipos hipocloradores para dosificar hipoclorito de sodio para desinfección del agua que es extraída de pozos profundos instalados en las diferentes comunidades del Municipio de Centro.
- Proporcionar apoyo en el suministro de material, reactivos y equipos a plantas que cuentan con laboratorio.
- Coordinar, supervisar y ejecutar los diferentes trabajos, mantenimiento del equipo correctivo y preventivo, a equipos dosificadores de polímero, sulfato y gas, cloro en plantas potabilizadoras.
- Supervisar que se le suministre el hipoclorito de sodio a las plantas potabilizadoras que se encuentran instaladas en la zona rural del Municipio de Centro.
- Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones aplicables.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Área de Apoyo Operativo del Departamento de Control de Calidad

### Objetivo:

Apoyar al Departamento Control de Calidad del Agua en los controles operativos, así como en la continuidad de los trabajos de las diferentes Áreas que conforman su estructura.

### Funciones:

- Realizar el seguimiento y supervisión de los mantenimientos programados a los equipos de desinfección y dosificadores de reactivos de las plantas potabilizadoras y sistemas de pozos profundos del Municipio.
- Concentrar y procesar la información básica necesaria con las variables y parámetros requeridos para el control de la operatividad, productividad y calidad de los servicios de las plantas potabilizadoras y de tratamiento de aguas residuales, así como de los sistemas abastecidos por pozos profundos, en las diferentes comunidades del Municipio de Centro.
- Proporcionar apoyo en el suministro de material, reactivos y equipos a plantas que cuentan con laboratorio.
- Supervisar que se le suministre el hipoclorito de sodio a las plantas potabilizadoras que se encuentran instaladas en la zona rural del Municipio de Centro.
- Supervisar los trabajos de las diferentes áreas para la integración de los informes operativos.
- Elaborar los informes cuantitativos y cualitativos que establezca y requiera la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento, dando cumplimiento en tiempo y forma para su entrega.
- Mantener permanentemente actualizado el inventario de equipamiento de la infraestructura de las plantas potabilizadoras y de tratamiento de aguas residuales, así como de los equipos de desinfección y dosificadores de reactivos de los sistemas de pozos profundos del Municipio.
- Elaborar el informe mensual de actividades de las Áreas operativas que integran la estructura del Departamento.
- Asistir en representación de la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento a las reuniones de trabajo y / o eventos ordinarios y especiales que se le indique.
- Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones aplicables.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Área de Apoyo Administrativo Control de Calidad

#### Objetivo:

Apoyar al Departamento Control de Calidad del Agua en los controles administrativos, así como en la continuidad de los trabajos de las diferentes Áreas que conforman su estructura.

#### Funciones:

- Tramitar ante la Subcoordinación Administrativa el suministro de recursos materiales y financieros necesarios para atender los requerimientos del Departamento.
- Supervisar los trabajos de las diferentes áreas para la integración de los informes administrativos y operativos.
- Tramitar y controlar las asistencias, faltas, permisos, vacaciones, incapacidades, altas y bajas del personal.
- Tramitar y llevar el control del tiempo extraordinario generado por el personal.
- Controlar y analizar los gastos de operación de los Departamentos y Areas operativas del Departamento.
- Programar el calendario de la licitación de los reactivos químicos
- Elaborar los vales de almacén.
- Realizar el reporte diario de presión de la planta Villahermosa.
- Elaborar los informes, de acuerdo a la periodicidad que establezca la Coordinación de Agua y Saneamiento, de las funciones y actividades asignadas al Departamento.
- Elaborar las requisiciones de materiales que sean necesarias para la operatividad de los programas y funcionamiento de las oficinas.
- Realizar el requerimiento de los reactivos químicos a los proveedores.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



- Llevar el control de la lista de asistencia del personal administrativo y operativo del Departamento.
- Tramitar la comprobación del gasto de fondo revolvente.
- Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones aplicables.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Área de Mantenimiento Electromecánico a Plantas Potabilizadoras y de Tratamiento de Aguas Residuales

#### Objetivo:

Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de bombeo, arrancadores e instalación eléctrica de las plantas potabilizadora y de tratamiento de aguas residuales.

#### Funciones:

- Mantener en condiciones óptimas de operación el equipamiento e infraestructura de las plantas potabilizadoras y de tratamientos de aguas residuales. (plomaría, albañilería e instalaciones eléctricas y alumbrado).
- Supervisar las actividades en las diferentes plantas potabilizadoras y de tratamiento con la finalidad de mantener en buenas condiciones de operatividad los equipos de la infraestructura.
- Elaborar las órdenes de trabajo.
- Realizar mantenimiento de desazolve a los equipos.
- Suministrar aceite y diesel a las plantas de combustión interna.
- Apoyar en la conservación y el mantenimiento de las diferentes áreas e instalaciones de las plantas de potabilizadoras y de tratamiento de aguas residuales.
- Coordinar, supervisar y ejecutar los diferentes trabajos de mantenimiento correctivo y preventivo a los equipos de bombeo, a equipos dosificadores de polímero, sulfato y gas, cloro en plantas potabilizadoras.
- Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones aplicables.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Área de Laboratorio Central

#### Objetivo:

Realizar los análisis fisicoquímicos y bacteriológicos de agua potable y análisis de calidad de los reactivos químicos utilizados en la potabilización del agua.

#### Funciones:

- Coordinar y supervisar las actividades del personal de administrativo y analistas del Laboratorio.
- Elaborar el tiempo extra e incidencias del personal.
- Elaborar las requisiciones de material y equipos.
- Elaborar un concentrado de control de cloro de la estaciones de muestreo de análisis fisicoquímicos de la red de distribución
- Controlar los reportes del monitoreo en la red de distribución para determinar la calidad del agua en las tomas domiciliarias.
- Controlar las muestras de los desfogues a la red de distribución para el análisis fisicoquímico de calidad del agua.
- Supervisar los análisis fisicoquímicos rutinarios para control del proceso, para control de cloro, turbiedad y color, y análisis para determinar la dosificación de reactivos.
- Elaborar el reporte semanal de actividades del personal del Laboratorio.
- Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones aplicables.



## **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

### **Área de Operación de Plantas de Tratamiento**

#### **Objetivo:**

Supervisar la operatividad y buen funcionamiento de Los sistemas de saneamiento, así como ejecutar acciones y proponer alternativas para mejorar la calidad en la producción.

#### **Funciones:**

- Supervisar de la operatividad, proceso y mantenimiento en general de los sistemas de saneamiento.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal de los sistemas de saneamiento.
- Programar las acciones de mantenimiento de los sistemas de saneamiento para su conservación y buen funcionamiento.
- Programar las brigadas para la realización de los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de los sistemas de saneamiento.
- Monitorear los puntos estratégicos en los sistemas para determinar la calidad el agua residual.
- Programar y supervisar las actividades del personal operativo asignado a los sistemas de saneamiento.
- Controlar del tiempo extra e incidencias del personal de los sistemas.
- Elaborar las requisiciones de materiales y equipos.
- Elaboración de los informes de operación de los sistemas.
- Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones aplicables.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Área de Operación de Plantas Potabilizadoras

#### Objetivo:

Coordinar y supervisar la operatividad y buen funcionamiento de las plantas potabilizadoras, sí como proponer y ejecutar acciones enfocadas a eficientar la calidad y cantidad del agua suministrada a la población.

#### Funciones:

- Supervisar de la operatividad, proceso y mantenimiento en general de las plantas potabilizadoras.
- Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los programas y actividades de los jefes de plantas potabilizadoras.
- Programar las brigadas para la realización de los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de bombeo de las plantas.
- Controlar del tiempo extra e incidencias del personal de las plantas.
- Elaborar las requisiciones de materiales y equipos.
- Programar los mantenimientos en áreas de proceso de las plantas.
- Programar la limpieza de las cisternas en las plantas.
- Elaboración de los informes de producción de las plantas.
- Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones aplicables.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Departamento de Redes de Agua Potable y Alcantarillado

#### Objetivo:

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

#### Funciones:

- Formular y presentar proyectos y programas de trabajo, que permitan eficientar la operación y prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado de la ciudad.
- Elaborar y presentar la propuesta anual de proyectos y programas de inversión, que son competencia del Departamento a su cargo.
- Elaborar y presentar dictámenes de factibilidades relacionados a la viabilidad de la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado.
- Organizar, dirigir y evaluar las actividades realizadas por los departamentos y unidades encargados del mantenimiento y conservación para la operación de las redes de distribución de agua potable y alcantarillado sanitario y pluvial de la ciudad de Villahermosa.
- Coordinar y dar seguimiento a los programas de trabajo de los departamentos y áreas operativas y administrativas del Departamento
- Participar en reuniones de trabajo con: Delegados Municipales, Dependencias Estatales, Federales o cualquier otra instancia que se involucre con los servicios del ramo.
- Coordinar con las Subcoordinaciones de la estructura orgánica de la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento los trabajos relativos a la operación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica de la ciudad de Villahermosa y de los sistemas municipales.
- Dar seguimiento y respuesta a los compromisos que por razón de las funciones propias del Departamento, sean turnados por el Organismo Operador y / o instancias superiores de la Presidencia del H. Ayuntamiento del Municipio de Centro.
- Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones aplicables.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Departamento de Apoyo Técnico Redes de Agua Potable y Alcantarillado

#### Objetivo:

Apoyar al Departamento de Redes de Agua Potable y Alcantarillado en el controles administrativos y operativos, así como en la continuidad del los trabajos de las diferentes departamentos y áreas que conforman su estructura orgánica.

#### Funciones:

- Establecer mecanismos y procedimientos de control para la recopilación e integración de la información generada en cada área de trabajo.
- Gestionar ante la Subcoordinación Administrativa el suministro de recursos materiales y financieros necesarios para atender los requerimientos del Departamento
- Coordinar y supervisar los trabajos de las diferentes áreas para la integración de los informes administrativos y operativos.
- Tramitar y controlar las asistencias, faltas, permisos, vacaciones, incapacidades, altas y bajas del personal.
- Tramitar y llevar el control del tiempo extraordinario generado por el personal.
- Controlar y analizar los gastos de operación de los Departamentos y Areas operativas del Departamento.
- Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones aplicables.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Departamento de Redes de Alcantarillado

#### **Objetivo:**

Mantener, conservar y ampliar las líneas de drenaje sanitario y pluvial para garantizar la prestación del servicio de alcantarillado, así como organizar la ejecución de limpieza en las redes de alcantarillado con equipos especializados aquatech y / vector, y el reparto de agua potable en pipas en la ciudad de Villahermosa.

#### **Funciones:**

- Organizar en coordinación con los jefes de cada una de las áreas, las actividades generales de las brigadas.
- Elaborar, controlar y evaluar los programas de limpieza general del alcantarillado sanitario y pluvial en colonias de la Ciudad de Villahermosa.
- Programar las acciones de limpieza y desazolve en cárcamos de la ciudad, pozos de visita, registros pluviales, descargas domiciliarias, redes de atarjeas, colectores, rejillas, etc.
- Coordinar y vigilar la reparación de redes de alcantarillado sanitario y pluvial y hundimientos detectados o reportados en colonias de Villahermosa.
- Programar y coordinar las acciones de trabajo de los equipos especiales de limpieza Vector y Aquatech, así como de las pipas que suministran agua a diversas comunidades de Centro y colonias y hospitales de Villahermosa.
- Programar, organizar y vigilar los operativos para la rehabilitación, construcción y/o ampliación de redes de alcantarillado sanitario y pluvial en la Ciudad de Villahermosa y zonas conurbadas.
- Solicitar mediante vales de almacén el suministro de los recursos, materiales necesarios para el desempeño de actividades de las brigadas adscritas a la coordinación.
- Elaborar los reportes y documentos técnicos solicitados por su jefe inmediato superior.
- Llevar el control y evaluar el trabajo y desempeño de las brigadas asignadas a su cargo.
- Atender y llevar el control de las órdenes de trabajo turnadas por el Departamento de Atención al Usuario.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



- Distribuir las órdenes de reparación y/o mantenimiento de redes a las brigadas de trabajo a su cargo.
- Asistir y apoyar técnica y operativamente a las brigadas para la correcta ejecución de sus labores.
- Retirar del almacén general los materiales y herramientas necesarias para el trabajo de las brigadas.
- Transportar a las brigadas, a las zonas o lugares donde se efectuaran las labores.
- Entregar al subcoordinador el reporte de las actividades realizadas por las brigadas a su cargo.
- Efectuar supervisión permanente a las zonas de trabajo donde laboran las brigadas de limpieza y desazolve.
- Vigilar y supervisar todos los trabajos del taller de soldadura.
- Realizar las demás funciones encomendadas por su jefe inmediato superior.
- Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones aplicables.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Área de Equipos Especiales

### Objetivo:

Organizar la ejecución de limpieza con equipos especializados aquatech y / vector de las redes de alcantarillado en la ciudad de Villahermosa.

### Funciones:

- Programar y coordinar las acciones de trabajo de los equipos especiales de limpieza Vector y Aquatech.
- Realizar el desazolve y limpieza general con equipo especial de la red de alcantarillado sanitario y pluvial de acuerdo al programa preventivo por colonias y en atención las diversas solicitudes de usuarios internos, externos y reportes.
- Elaborar los reportes y documentos técnicos solicitados por su jefe inmediato.
- Llevar el control y evaluar el trabajo y desempeño de las brigadas asignadas a su cargo.
- Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones aplicables.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Área de Suministro de Agua

#### Objetivo:

Organizar y proporcionar el reparto de agua potable en pipas, en apoyo a la población de que no por diversas causas no cuenten con el servicio de abastecimiento de agua potable.

#### Funciones:

- Programar y coordinar las acciones de trabajo de las pipas que suministran agua a colonias y hospitales de Villahermosa y diversas comunidades del Municipio.
- Suministrar de agua potable en camiones pipa a los asentamientos poblacionales que no cuentan con el sistema; por fallas en el equipo de bombeo y baja presión (usuarios internos y externos).
- Elaborar los reportes de entrega de pipas de agua.
- Controlar y cuantificar los m<sup>3</sup> proporcionados en forma gratuita, así como los pagados y cotejar con las vales emitidos.
- Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones aplicables.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Área de Construcción y Rehabilitación

#### Objetivo:

Conservar, rehabilitar y ampliar las líneas de drenaje sanitario y pluvial para garantizar la prestación del servicio de alcantarillado, en la ciudad de Villahermosa.

#### Funciones:

- Reparación y/o rehabilitación de la red de alcantarillado sanitario y pluvial.
- realizar las reposiciones de brocal y tapa para pozo de visita, rejillas pluviales, registros de banquetas en la red de alcantarillado sanitario y pluvial.
- efectuar la construcción de obras complementarias, pozos de visita, registros, cajas de rejillas pluviales.
- Modificar y reparar descargas domiciliarias en la red.
- Realizar la ampliación de redes de alcantarillado sanitario, pluvial y otras obras complementarias.
- Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones aplicables.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Área de Albañilería y Resanes

#### Objetivo:

Realizar la acciones de albañilería y resanes que se requieran para el mejoramiento y funcionamiento de la red de alcantarillado sanitario y pluvial, en la ciudad de Villahermosa.

#### Funciones:

- Ejecutar Mantenimiento de albañilería en la red de alcantarillado sanitario y pluvial y demás infraestructura, (Cárcamo, captaciones, planta, oficinas, cisternas, etc.).
- Conformar los bordos de protección marginales con costalería de arena y otros materiales.
- Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones aplicables.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Área de Desazolve Manual

#### Objetivo:

Programar los mantenimientos y limpieza de los canales y vasos reguladores pluviales, así como el desazolve manual de la red de alcantarillado e infraestructura de los sistemas de la ciudad de Villahermosa.

#### Funciones:

- Limpieza y desazolve de la red de alcantarillado sanitario, pluvial y demás infraestructura (Cárcamo Captación) con equipo manual.
- supervisar y realizar el desmote y limpieza de canales pluviales y vasos reguladores pluviales de la ciudad de Villahermosa.
- Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones aplicables.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Área de Soldadura

#### **Objetivo:**

Realizar los mantenimientos y trabajos de soldadura que se requiera en la infraestructura hidráulica del Organo, y maquinaria y equipos para el buen funcionamiento de operatividad.

#### **Funciones:**

- Mantenimiento general de soldadura en diversos cárcamos, plantas, cisternas, captación, líneas de presión y conducción.
- Mantenimiento general de soldadura en equipos especiales, maquinaria, unidad motriz, herramientas y accesorios.
- Fabricación y rehabilitación de piezas de fierro para la red e infraestructura del sistema de agua potable y alcantarillado (rejillas pluviales, Baypass, bridas, tapas, carretes, rejillas retenedoras, etc.).
- Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones aplicables.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Departamento de Redes de Agua Potable

#### Objetivo:

Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento y conservación de la red de agua potable, realizados por las brigadas del departamento en las diferentes zonas de la ciudad.

#### Funciones:

- Recepcionar las órdenes de trabajo y distribuirlas entre las brigadas de trabajo para el cumplimiento de las mismas.
- Retirar del almacén general los materiales y herramientas necesarias para los trabajos de reparación de fugas.
- Transportar las brigadas de trabajo a las zonas donde se efectuaron las labores de reparación de fugas.
- Asistir y apoyar técnica y operativamente a los jefes de brigada para la correcta ejecución de sus labores.
- Entregar al Subcoordinador un reporte general de las actividades realizadas por las brigadas a su cargo.
- Efectuar supervisiones constantes o en su caso permanentes a los trabajos realizados por las brigadas.
- Programar, organizar y vigilar los operativos para la reparación de fugas detectadas y/o reportadas en la Ciudad de Villahermosa y zona conurbadas.
- Programar, coordinar y vigilar los trabajos de mantenimientos preventivos y correctivos a las redes de agua potable.
- Solicitar materiales necesarios para el mantenimiento preventivo y correctivo.
- Proporcionar y distribuir los distintos materiales solicitados por las áreas a su cargo.
- Supervisa y controla al personal en sus programas de guardias, tiempo extra, suplencias, permisos económicos, faltas, vacaciones, licencias médicas, actas administrativas.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



- Realizar acciones de mantenimiento en forma conjunta con el Departamento de Alcantarillado.
- Elaborar informes de las diversas actividades realizadas en forma semanal y mensual.
- Integrar la información para evaluar las actividades correspondientes durante el año.
- Organizar, controlar, supervisar y evaluar las actividades de las brigadas a su cargo.
- Revisar, ampliar y modificar las líneas de agua potable que sean necesarias para mejorar la eficiencia del servicio.
- Construir cajas para la operación de válvulas en las redes de la Ciudad de Villahermosa.
- Efectuar la construcción y mantenimiento de desfogues en líneas de agua potable.
- Atender y llevar el control de las órdenes de trabajo turnadas por el Departamento de Atención al Usuario.
- Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones aplicables.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Área de Reparación de Fugas I

#### **Objetivo:**

Coordinar y supervisar los trabajos de las brigadas en las zonas donde se efectúan las labores de reparación de fugas de agua potable.

#### **Funciones:**

- Reparación de fugas (Tomas Domiciliarias – Redes de agua potable – Línea de conducción y presión.).
- Modificaciones (Tomas Domiciliarias – Redes de agua potable – Línea de conducción.).
- Ampliaciones e interconexiones (Redes de agua potable – Tomas industriales – Fraccionamientos).
- Instalación de macromedidores (Fraccionamientos – Tomas industriales).
- Mantenimiento preventivo y correctivo (Válvulas de seccionamiento – Cruceros – Válvulas de admisión y expulsión de aire).
- Instalación de válvulas a la infraestructura hidráulica (Válvulas de seccionamiento – Válvulas de expulsión y admisión de aire – Piezas Especiales, como son: codos, tees, etc.).
- Desfogues (Redes de agua potable).
- Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones aplicables.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Área de Reparación de Fugas II

#### **Objetivo:**

Coordinar y supervisar los trabajos de las brigadas en las zonas donde se efectúan las labores de reparación de fugas de agua potable.

#### **Funciones:**

- Reparación de fugas (Tomas Domiciliarias – Redes de agua potable – Línea de conducción y presión.).
- Modificaciones (Tomas Domiciliarias – Redes de agua potable – Línea de conducción.).
- Ampliaciones e interconexiones (Redes de agua potable – Tomas industriales – Fraccionamientos).
- Instalación de macromedidores (Fraccionamientos – Tomas industriales).
- Mantenimiento preventivo y correctivo (Válvulas de seccionamiento – Cruceros – Válvulas de admisión y expulsión de aire).
- Instalación de válvulas a la infraestructura hidráulica (Válvulas de seccionamiento – Válvulas de expulsión y admisión de aire – Piezas Especiales, como son: codos, tees, etc.).
- Desfogues (Redes de agua potable).
- Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones aplicables.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Departamento de Instalaciones de Tomas y Descargas Domiciliarias

#### Objetivo:

Organizar, distribuir y supervisar el cumplimiento de los trabajos de instalaciones de tomas y descargas domiciliarias en la ciudad de Villahermosa.

#### Funciones:

- Recepcionar y atender mediante visitas de inspección las solicitudes de contratación de servicios turnadas por la Subcoordinación Comercial.
- Realizar los presupuestos para la contratación de servicios y elaborar los oficios correspondientes para envío de presupuesto a la Subcoordinación Comercial.
- Construir, modificar y rehabilitar las tomas de agua potable, domésticas, comerciales e industriales.
- Realizar la instalación de medidores nuevos en los domicilios, que hayan contratado los servicios y que tengan instalada la toma correspondiente.
- Efectuar el desmantelamiento de las tomas de agua potable que presentan anomalías por mal funcionamiento, falta de pago, etc.
- Realizar reconexiones para reanudación del servicio de agua potable que sean indicadas por escrito por la Subcoordinación Comercial.
- Recepcionar y atender las demandas para la verificación de medidores de usuarios inconformes por facturación de altos consumos.
- Realizar operaciones de bombeo en las tomas de agua potable que presenten anomalías para el suministro del líquido.
- Organizar, controlar y vigilar las actividades del taller responsable de la reparación y Mantenimiento de medidores.
- Realizar la construcción y modificación de descargas de aguas negras.
- Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones aplicables.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Area de Instalación de Tomas Domiciliarias

#### **Objetivo:**

Realizar los trabajos necesarios para las instalaciones de tomas domiciliarias, con su respectiva subestructura de control y operación, en la ciudad de Villahermosa.

#### **Funciones:**

- Instalar tomas nuevas con medidor (domesticas, comerciales e industriales).
- Realizar las instalaciones por modificación de tomas (domesticas, comerciales e industriales).
- Efectuar bombeo de tomas (Limpieza de la tubería poliducto cuadro y medidor).
- Instalar cuadros y medidores (Media toma).
- Reponer los medidores nuevos (averiados) y los que hayan sido reparados.
- Reparar y dar mantenimiento a los medidores (Taller de medidores).
- Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones aplicables.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Área de Instalación de Descargas Domiciliarias

#### Objetivo:

Realizar los trabajos necesarios para las instalaciones de descargas domiciliarias, con su respectiva subestructura de control y operación, en la ciudad de Villahermosa.

#### Funciones:

- Instalar las descargas nuevas.
- Realizar las modificaciones de descargas que sean necesarias y requeridas.
- Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones aplicables.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Departamento de Estaciones de Bombeo (Mantenimiento Electromecánico)

#### Objetivo:

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

#### Funciones:

- Formular y presentar proyectos y programas de trabajo, que permitan eficientar la operación y prestación de los servicios de las estaciones de bombeo de la ciudad de Villahermosa.
- Elaborar y presentar la propuesta anual de proyectos y programas de inversión, que son competencia del Departamento a su cargo.
- Organizar, dirigir y evaluar las actividades realizadas por los departamentos y unidades encargados del mantenimiento electromecánico para la el buen funcionamiento de las estaciones de bombeo y conservación de su infraestructura e instalaciones.
- Coordinar y dar seguimiento a los programas de trabajo de los departamentos y areas operativas y administrativas del Departamento.
- Participar en reuniones de trabajo con: Delegados Municipales, Dependencias Estatales, Federales o cualquier otra instancia que se involucre con los servicios del ramo.
- Coordinar con las Subcoordinaciones de la estructura orgánica de la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento los trabajos relativos a la operación y mantenimiento de la infraestructura que conforman las estaciones de bombeo de la ciudad de Villahermosa y de los sistemas municipales.
- Dar seguimiento y respuesta a los compromisos que por razón de las funciones propias del Departamento, sean turnados por el Organismo Operador y / o instancias superiores de la Presidencia del H. Ayuntamiento del Municipio de Centro.
- Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones aplicables.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Departamento de Apoyo técnico Estaciones de Bombeo

#### Objetivo:

Apoyar al Departamento de Estaciones de Bombeo en los controles administrativos y operativos, así como en la continuidad de los trabajos de las diferentes departamentos y áreas que conforman su estructura orgánica.

#### Funciones:

- Establecer mecanismos y procedimientos de control para la recopilación e integración de la información generada en cada área de trabajo.
- Tramitar ante la Subcoordinación Administrativa el suministro de recursos materiales y financieros necesarios para atender los requerimientos del Departamento
- Coordinar y supervisar los trabajos de las diferentes áreas para la integración de los informes administrativos y operativos.
- Tramitar y controlar las asistencias, faltas, permisos, vacaciones, incapacidades, altas y bajas del personal.
- Tramitar y llevar el control del tiempo extraordinario generado por el personal.
- Controlar y analizar los gastos de operación de los Departamentos y Areas operativas del Departamento.
- Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones aplicables.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Departamento de Mantenimiento Electrico Estaciones de Bombeo

#### Objetivo:

Mantener el sistema eléctrico de alta y baja tensión en condiciones de máxima seguridad y confiabilidad de operación.

#### Funciones:

- Organizar, dirigir Y supervisar los trabajos de mantenimiento eléctrico.
- Controlar y suministrar los materiales necesarios para los trabajos de mantenimiento eléctrico para el cumplimiento de los trabajos.
- Organizar y planear la construcción de sistemas eléctricos de alta y baja tensión.
- Planear y programar las acciones de rehabilitación de sistemas eléctricos.
- Programar y asignar los trabajos a las brigadas.
- Revisar los sistemas de medición de los equipos eléctricos.
- Ejecutar las pruebas de funcionamiento de las de las protecciones eléctricas.
- Ejecutar las pruebas de aislamiento de los equipos y motores eléctricos.
- Apoyar en las necesidades de mantenimiento eléctrico a las plantas potabilizadoras y de tratamiento, y sistemas de la zona rural.
- Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones aplicables.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Departamento de Mantenimiento en Obra Civil Estaciones de Bombeo

#### Objetivo:

Mantenimiento general y conservación de la infraestructura de los carcamos, equipos de bombeo y control y suministro de combustible y lubricantes.

#### Funciones:

- organizar y dirigir el programa de mantenimiento de plomería, pintura y albañilería.
- Programar y solicitar el suministro de combustible.
- elaborar requisiciones de materiales par el cumplimiento de las actividades a realizar.
- Controlar y distribuir las actividades de las brigadas.
- Supervisar los trabajos de mantenimiento y conservación de la infraestructura de las estaciones de bombeo.
- Reportar el tiempo extraordinario generado por los trabajadores del departamento.
- Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones aplicables.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Departamento de Mantenimiento Mecánico Estaciones de Bombeo

#### Objetivo:

Mantener en condiciones de operación y funcionamiento los equipos electromecánicos de bombeo en las diferentes estaciones de bombeo de la ciudad de Villahermosa.

#### Funciones:

- Realizar y ejecutar el programa de trabajo de los carcamos de la ciudad.
- Generar las órdenes de trabajo para la reparación de los equipos electromecánicos y canalizar al departamento correspondiente.
- Coordinar a los jefes de brigadas mecánicas para la ejecución de los trabajos de mantenimientos preventivos y correctivos.
- Programar y proporcionar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos electromecánicos de bombeo y plantas eléctricas de emergencia.
- Proporcionar el mantenimiento preventivo de equipos de bombeo verticales para aguas negras, motores de combustión interna, motores eléctricos y plantas eléctricas.
- Generar las requisiciones de los materiales y herramientas para la ejecución de los trabajos.
- Reportar el tiempo extraordinario generado por los trabajadores del departamento.
- Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones aplicables.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Departamento de Operación Estaciones de Bombeo

#### Objetivo:

Operar los equipos de bombeo de los carcamos, manteniendo los niveles mínimos de seguridad en los colectores, canales y vasos reguladores de la ciudad.

#### Funciones:

- Coordinar y supervisar al personal operador de los carcamos, dotando de los elementos necesarios para la operación seguridad.
- Supervisar la operatividad y funcionamiento de los carcamos.
- Capacitar al personal para operación de los carcamos.
- Controlar y elaborar el tiempo extra del personal de operación de carcamos.
- Controlar las incidencias laborales del personal.
- Supervisar la dotación de los elementos de seguridad y primeros auxilios.
- Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones aplicables.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Departamento de Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado de la Zona Rural

#### Objetivo:

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

#### Funciones:

- Formular y presentar proyectos y programas de trabajo, que permitan eficientar la operación y prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado en la zona rural.
- Elaborar y presentar la propuesta anual de proyectos y programas de inversión, que son competencia del Departamento a su cargo.
- Elaborar y presentar dictámenes de factibilidades relacionados a la viabilidad de la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado.
- Organizar, dirigir y evaluar las actividades realizadas por los jefes de zona encargados del mantenimiento y conservación para la operación y distribución del servicio de agua potable y alcantarillado sanitario.
- Coordinar y dar seguimiento a los programas de trabajo de las Áreas operativas y administrativas del Departamento
- Participar en reuniones de trabajo con: Delegados Municipales, Dependencias Estatales, Federales o cualquier otra instancia que se involucre con los servicios del ramo.
- Coordinar con los Departamentos de la estructura orgánica de la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento los trabajos relativos a la operación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica de los sistemas de la zona rural.
- Dar seguimiento y respuesta a los compromisos que por razón de las funciones propias del Departamento, sean turnados por el Organismo Operador y / o instancias superiores de la Presidencia del H. Ayuntamiento del Municipio de Centro.
- Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones aplicables.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Departamento de Apoyo técnico Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado de la Zona Rural

#### Objetivo:

Apoyar al Departamento de Estaciones de Bombeo en los controles administrativos y operativos, así como en la continuidad de los trabajos de las diferentes departamentos y áreas que conforman su estructura orgánica.

#### Funciones:

- Establecer mecanismos y procedimientos de control para la recopilación e integración de la información generada en cada área de trabajo.
- Tramitar ante la Subcoordinación Administrativa el suministro de recursos materiales y financieros necesarios para atender los requerimientos del Departamento
- Coordinar y supervisar los trabajos de las diferentes áreas para la integración de los informes administrativos y operativos.
- Tramitar y controlar las asistencias, faltas, permisos, vacaciones, incapacidades, altas y bajas del personal.
- Tramitar y llevar el control del tiempo extraordinario generado por el personal.
- Controlar y analizar los gastos de operación de los Departamentos y Areas operativas del Departamento.
- Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones aplicables.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Area Rural Zona Centro - Norte Operación de los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado

#### Objetivo:

Mantener, supervisar y controlar el buen funcionamiento de la infraestructura de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario en la Zona Rural.

#### Funciones:

- Proponer mecanismos y estrategias para un mejor funcionamiento y mantenimiento de los servicios de agua potable y alcantarillado.
- Elaborar y proponer programas de trabajo
- Elaborar presupuestos de los programas propuestos
- Elaborar requisiciones de materiales y equipos necesarios para el cumplimiento de programas establecidos.
- Asistir puntualmente a reuniones de trabajo que se convoquen, cuando así se requiera.
- Organizar, controlar y dar respuestas a las diversas actividades y demandas de la zona, tanto de agua potable como de alcantarillado.
- Coordinar y supervisar los trabajos de los apoyos operativos.
- Informar a la Subcoordinación mediante oficios y notas informativas de las actividades relevantes encaminadas a la operatividad y mantenimiento en general de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario.
- Supervisión en general de acciones ejecutadas en la zona correspondiente.
- Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones aplicables.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Area Rural Zona Centro - Sur Operación de los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado

#### Objetivo:

Mantener, supervisar y controlar el buen funcionamiento de la infraestructura de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario en la Zona Rural.

#### Funciones:

- Proponer mecanismos y estrategias para un mejor funcionamiento y mantenimiento de los servicios de agua potable y alcantarillado.
- Elaborar y proponer programas de trabajo
- Elaborar presupuestos de los programas propuestos
- Elaborar requisiciones de materiales y equipos necesarios para el cumplimiento de programas establecidos.
- Asistir puntualmente a reuniones de trabajo que se convoquen, cuando así se requiera.
- Organizar, controlar y dar respuestas a las diversas actividades y demandas de la zona, tanto de agua potable como de alcantarillado.
- Coordinar y supervisar los trabajos de los apoyos operativos.
- Informar a la Subcoordinación mediante oficios y notas informativas de las actividades relevantes encaminadas a la operatividad y mantenimiento en general de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario.
- Supervisión en general de acciones ejecutadas en la zona correspondiente.
- Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones aplicables.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Área Rural Zona Centro - Este Operación de los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado

#### **Objetivo:**

Mantener, supervisar y controlar el buen funcionamiento de la infraestructura de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario en la Zona Rural.

#### **Funciones:**

- Proponer mecanismos y estrategias para un mejor funcionamiento y mantenimiento de los servicios de agua potable y alcantarillado.
- Elaborar y proponer programas de trabajo
- Elaborar presupuestos de los programas propuestos
- Elaborar requisiciones de materiales y equipos necesarios para el cumplimiento de programas establecidos.
- Asistir puntualmente a reuniones de trabajo que se convoquen, cuando así se requiera.
- Organizar, controlar y dar respuestas a las diversas actividades y demandas de la zona, tanto de agua potable como de alcantarillado.
- Coordinar y supervisar los trabajos de los apoyos operativos.
- Informar a la Subcoordinación mediante oficios y notas informativas de las actividades relevantes encaminadas a la operatividad y mantenimiento en general de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario.
- Supervisión en general de acciones ejecutadas en la zona correspondiente.
- Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones aplicables.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Área Rural Zona Centro - Oeste Operación de los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado

#### Objetivo:

Mantener, supervisar y controlar el buen funcionamiento de la infraestructura de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario en la Zona Rural.

#### Funciones:

- Proponer mecanismos y estrategias para un mejor funcionamiento y mantenimiento de los servicios de agua potable y alcantarillado.
- Elaborar y proponer programas de trabajo
- Elaborar presupuestos de los programas propuestos
- Elaborar requisiciones de materiales y equipos necesarios para el cumplimiento de programas establecidos.
- Asistir puntualmente a reuniones de trabajo que se convoquen, cuando así se requiera.
- Organizar, controlar y dar respuestas a las diversas actividades y demandas de la zona, tanto de agua potable como de alcantarillado.
- Coordinar y supervisar los trabajos de los apoyos operativos.
- Informar a la Subcoordinación mediante oficios y notas informativas de las actividades relevantes encaminadas a la operatividad y mantenimiento en general de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario.
- Supervisión en general de acciones ejecutadas en la zona correspondiente.
- Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones aplicables.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Subcoordinación de Construcción

#### Objetivo:

Otorgar la factibilidad del proyecto hidráulico de los fraccionamientos, a los contratistas o fraccionadores que cumplan con los requerimientos Técnicos establecidos y regulados por el Organismo Operador del Sistema de Agua y Saneamiento del Municipio de Centro.

#### Funciones:

- Dar la asesoría técnica necesaria a la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento en lo relativo a la construcción, ampliación y modernización de los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado, y tratamiento de aguas residuales del Municipio de Centro.
- Proponer a la Coordinación los estudios y proyectos para llevar a cabo el mejoramiento operativo y de servicios de la infraestructura hidráulica existente y la construcción y ampliación de la misma.
- Otorgar la factibilidad del proyecto hidráulico de los fraccionamientos, supervisando que los fraccionadores cumplan con los requisitos ordenados por el Organismo.
- Coordinar las acciones de estudios, proyectos, programas de obra, verificación de calidad y activación de las obras a cargo del Organismo.
- Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones aplicables.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Departamento de Estudios y Proyectos

#### Objetivo:

Coordinar y supervisar los trabajos para verificación de las solicitudes de autorización de los proyectos hidráulicos solicitados por los fraccionadores y particulares.

#### Funciones:

- Coordinar las actividades técnicas que conduzcan a la correcta autorización de los proyectos hidráulicos de lo fraccionamientos.
- Realizar los proyectos ejecutivos que se requieran a la Subcoordinación de construcción
- Coordinar con dependencias del Gobierno Estatal y Federal vinculadas con el ramo e instancias internas del Ayuntamiento la revisión de proyectos y propuestas de obras hidráulicas, para esbozarlas en los programas de obras del Municipio.
- Revisar las memorias de cálculo hidráulico y geométrico de los fraccionamientos, así como de los proyectos internos que se propongan en los programas de obra.
- Programar y supervisar las actividades del Área de Topografía.
- Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones aplicables.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Área Técnica de Proyectos

#### Objetivo:

Diseñar y realizar proyectos técnicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento para el mejoramiento de la infraestructura del Órgano.

#### Funciones:

- Realizar los proyectos ejecutivos que se requieran a la Subcoordinación de construcción
- Revisar las memorias de cálculo hidráulico y geométrico de los fraccionamientos, así como de los proyectos internos que se propongan en los programas de obra.
- Programar y supervisar las actividades de la Unidad de Topografía.
- Programar y supervisar las actividades de la Unidad de Dibujo.
- Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones aplicables.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Area de Supervisión de Proyectos

#### Objetivo:

Eficientar el dictamen de factibilidad de los servicios que presta este Sistema a los nuevos conjuntos vivendísticos, centros comerciales, industrias, etc., así como optimiza la supervisión, control y recepción de las infraestructuras hidráulicas, sanitarias y pluviales de los proyectos autorizados por este Sistema.

#### Funciones:

- Dictamina las solicitudes de factibilidad de servicios para los nuevos conjuntos vivendísticos, centros comerciales e industrias.
- Supervisa y controla del proceso constructivo de las infraestructuras hidráulicas, sanitarias y pluviales a los proyectos autorizados por este Sistema a los nuevos conjuntos vivendísticos, centros comerciales, industrias, etc.
- Realiza los trámites ante el Departamento de Asuntos Jurídicos para la recepción de las infraestructuras hidráulicas, sanitarias y pluviales de los proyectos autorizados por el Organismo Operador, a los fraccionamientos, centros comerciales, industrias, etc.
- Elabora el documento para la autorización de proyectos a los nuevos conjuntos vivendísticos, centros comerciales, industrias, etc.
- Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones aplicables.



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**  
**Datos Generales**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento
<b>Área de Adscripción:</b>	Presidencia Municipal
<b>Reporta:</b>	Presidencia Municipal, Secretario del Ayuntamiento
<b>Supervisa:</b>	Subcoordinaciones y mandos medios.

**Descripción del Puesto**

**Descripción Genérica:**

Organizar, ejecutar, y evaluar las acciones necesarias para la operación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica, así como del control de 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:**

**Permanentes:**

- Atención a representantes de la comunidades del Municipio
- Acuerdos con el Presidente Municipal
- Acuerdos con el Secretario del Ayuntamiento

**Periódicas:**

- Asistir a las audiencias publicas
- Recorridos y Giras de Trabajo por los sistemas y Comunidades del Municipio.
- Reuniones semanales de trabajo con Subdirectores y Subcoordinadores.

**Eventuales:**

- Asistir con la representación del Organo y de la Presidencia Municipal a Reuniones de trabajo con diferentes instancias de los gobiernos Federal, Estatal y Municipal.
- Coordinar la logística de las operaciones en presencia de fenómenos hidrometeorológicos antes, durante y posteriores a los problemas generados.

**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura.
<b>Conocimientos:</b>	Ingeniería Civil – Ingeniería Hidráulica.
<b>Experiencia</b>	Técnica en equipamiento hidráulico. Equipos de bombeo, Interconexión de tuberías de agua potable y de alcantarillado. Realización de Proyectos. Logística. Relaciones Humanas.
<b>Características para Ocupar el puesto:</b>	Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 30 años. Experiencia en puesto similar.



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**  
**Datos Generales**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Subcoordinación Técnica
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento
<b>Reporta:</b>	Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento
<b>Supervisa:</b>	Al personal adscrito a la Subcoordinación técnica.

**Descripción del Puesto**

**Descripción Genérica:**

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

**Descripción Específica:**

**Permanentes:**

- Supervisar las actividades del staff de la Coordinación.
- Concentrar y dar seguimiento a los acuerdos contraídos por la Coordinación en los diferentes eventos y reuniones de trabajo y / o turnados por la Presidencia Municipal
- Atender a servidores públicos internos y externos y público en general.
- Coordinarse con las diferentes instancias de la estructura del Organo para el cumplimiento de sus funciones y actividades asignadas.

**Periódicas:**

- Anuario Estadístico (anual).
- Informe de Gobierno Municipal (anual).
- Informe de Avance de Actividades (mensual).

**Eventuales:**

- Apoyar en todas las contingencias y eventos que sea necesario y que designe la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento en el cumplimiento legal de sus funciones.

**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura
<b>Conocimientos:</b>	Ingeniería Civil o Hidráulica, Derecho Civil, Laboral y Penal, Administración.
<b>Experiencia</b>	En aplicación de leyes relativas al ramo. Informática Administrativa. Relaciones Públicas y Sociales. Logística de trabajo, Litigios Jurídicos. Manejo de personal. Relaciones Humanas.
<b>Características para Ocupar el puesto:</b>	Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 30 años. Experiencia en puesto similar.



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**  
**Datos Generales**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Departamento de Asuntos Jurídicos
<b>Área de Adscripción:</b>	Subcoordinación Técnica
<b>Reporta:</b>	Subcoordinación Técnica
<b>Supervisa:</b>	Al personal adscrito al Departamento de Asuntos Jurídicos.

**Descripción del Puesto**

**Descripción Genérica:**

Representar al "SAS" en los diversos asuntos legales de su competencia.

**Descripción Específica:**

**Permanentes:**

- Atender a usuarios y personal del Órgano
- Coordinar al personal del Departamento Jurídico en las diversas diligencias legales.
- Recibir notificaciones y solicitudes de información de distintas autoridades para trámites diversos.
- Dar seguimiento a las demandas jurídicas recepcionadas por el Departamento.

**Periódicas:**

- Informe de Avance de Actividades (mensual).
- Informe por tipo de demanda atendida y solución convenida y / fallo

**Eventuales:**

- Elaboración de Contratos, Convenios y Actas

**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura
<b>Conocimientos:</b>	Derecho Civil, Administrativo, Laboral y Penal.
<b>Experiencia</b>	En aplicación de leyes relativas al ramo. Relaciones Públicas y Sociales. Litigios Jurídicos. Manejo de personal. Relaciones Humanas.
<b>Características para Ocupar el puesto:</b>	Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 30 años. Experiencia en puesto similar.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Datos Generales

<b>Nombre del Puesto:</b>	Área de lo Contencioso Administrativo
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Asuntos Jurídicos
<b>Reporta:</b>	Departamento de Asuntos Jurídicos
<b>Supervisa:</b>	Al personal adscrito al Área de lo Contencioso Administrativo.

### Descripción del Puesto

#### Descripción Genérica:

Representar al "SAS" ante las diversas autoridades, atendiendo los asuntos legales con el propósito de defender su patrimonio.

#### Descripción Específica:

##### Permanentes:

- Atender a usuarios y personal del Organo
- Recibir notificaciones y solicitudes de información de distintas autoridades para trámites diversos.
- Tramitar y dar seguimiento a las demandas jurídicas recepcionadas por el Departamento.

##### Periódicas:

- Informe de Avance de Actividades (mensual).
- Informe por tipo de demanda atendida y solución convenida y / fallo
- 

##### Eventuales:

- Seguimiento de los accidentes automovilísticos de las unidades del Organo.

### Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura
<b>Conocimientos:</b>	Derecho Civil, Administrativo, Laboral y Penal.
<b>Experiencia</b>	En aplicación de leyes relativas al ramo. Relaciones Públicas y Sociales. Litigios Jurídicos. Manejo de personal. Relaciones Humanas.
<b>Características para Ocupar el puesto:</b>	Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 25 años. Experiencia en puesto similar.



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**  
**Datos Generales**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Departamento de Atención Ciudadana
<b>Área de Adscripción:</b>	Subcoordinación Técnica
<b>Reporta:</b>	Subcoordinación Técnica
<b>Supervisa:</b>	Al personal adscrito al Departamento de Atención Ciudadana

**Descripción del Puesto**

**Descripción Genérica:**

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

**Descripción Específica:**

**Permanentes:**

- Atender a la ciudadanía en general
- Elaborar oficios
- Tramitar oficios
- Elaborar reportes
- Canalizar la demanda
- Recepcionar respuestas a las demandas
- Seguimiento a la demanda
- Atender el teléfono
- Clasificar la demanda
- Monitorear medios masivos
- Registrar la demanda en la base de datos del sistema

**Periódicas:**

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

**Eventuales:**

Guardia y apoyo en casos de contingencia por desastres naturales (inundación y temporada de lluvias).

**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura
<b>Conocimientos:</b>	Comunicación, Relaciones Públicas.
<b>Experiencia</b>	En trato al publico. Relaciones Sociales. Relaciones Humanas. Computación. Estadísticas.
<b>Características</b>	Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 25 años, trato



<b>para Ocupar el puesto:</b>	amable y diligente con el público.
-------------------------------	------------------------------------

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**  
**Datos Generales**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Área de Atención al Usuario
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Atención Ciudadana
<b>Reporta:</b>	Departamento de Atención Ciudadana
<b>Supervisa:</b>	Al personal adscrito al Área de Atención al Usuario

**Descripción del Puesto**

**Descripción Genérica:**

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

**Descripción Específica:**

**Permanentes:**

- Atender a la ciudadanía en general
- Elaborar oficios
- Elaborar reportes
- Recepcionar respuestas a las demandas
- Seguimiento a la demanda
- Atender el teléfono
- Clasificar la demanda
- Registrar demanda en la base de datos del sistema

**Periódicas:**

- Elaborar informe semanal de demandas recepcionadas
- Elaborar informe semanal de actividades del Área
- informes porcentuales de demanda atendida y pendiente de respuesta por las instancias responsables.

**Eventuales:**

Guardia y apoyo en casos de contingencia por desastres naturales (inundación y temporada de lluvias).

**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura
<b>Conocimientos:</b>	Comunicación, Relaciones Públicas.
<b>Experiencia</b>	En trato al público. Relaciones Sociales. Relaciones Humanas. Computación. Estadísticas.
<b>Características</b>	Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 25 años, trato



**para Ocupar el puesto:** amable y diligente con el público.

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **Datos Generales**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Area de Monitoreo a Medios Masivos
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Atención Ciudadana
<b>Reporta:</b>	Departamento de Atención Ciudadana
<b>Supervisa:</b>	Al personal adscrito al Área de Medios Masivos

### **Descripción del Puesto**

#### **Descripción Genérica:**

Atención y seguimiento de las demandas y reportes ciudadanos captados a través de los medios masivos de comunicación

#### **Descripción Específica:**

##### **Permanentes:**

- Atender a la ciudadanía en general
- Elaborar reportes
- Atender el teléfono
- Clasificar la demanda
- Registrar demanda en la base de datos el sistema

##### **Periódicas:**

- Elaborar informe semanal de demandas recepcionadas
- Elaborar informe semanal de actividades del Área
- informes porcentuales de demanda atendida y pendiente de respuesta por las instancias responsables.

##### **Eventuales:**

Guardia y apoyo en casos de contingencia por desastres naturales (inundación y temporada de lluvias.

### **Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura
<b>Conocimientos:</b>	Comunicación, Relaciones Públicas.
<b>Experiencia</b>	En trato al publico. Relaciones Sociales. Relaciones Humanas. Computación. Estadísticas.



<b>Características para Ocupar el puesto:</b>	Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 25 años, trato amable y diligente con el público.
---	---

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **Datos Generales**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Departamento de Informática
<b>Área de Adscripción:</b>	Subcoordinación Técnica
<b>Reporta:</b>	Subcoordinación Técnica
<b>Supervisa:</b>	Al personal adscrito al Departamento de Informática

### **Descripción del Puesto**

#### **Descripción Genérica:**

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

#### **Descripción Específica:**

##### **Permanentes:**

- Capturar e integrar la información general a la base de datos
- Capturar información de sistemas fuera de servicio y su problemática
- Capturar información de movimientos de equipos
- Capturar información de equipos en reparación
- Capturar y concentrar la información de vehículos en el taller
- Elaboración de información en general

##### **Periódicas:**

- Actualizar la infraestructura de los sistemas de agua potable y Alcantarillado (mensual)
- Actualizar el inventario de equipamiento electromecánico de los sistemas
- Realizar el informe de indicadores de gestión ( quincenal)
- Mantenimientos preventivos a equipos de computo
- Elaborar informe semanal de actividades del Area

##### **Eventuales:**

- Mantenimiento correctivo a equipos de computo
- Servicio y mantenimiento a red de computo
- Realización de módulos de programación

### **Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura
<b>Conocimientos:</b>	Sistemas Computacionales - Informática
<b>Experiencia</b>	Informática, estadísticas, redes, diseño grafico, programación, soporte



	técnico
<b>Características para Ocupar el puesto:</b>	Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 25 años, Experiencia en puesto similar.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**  
**Datos Generales**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Secretaría Técnica
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento
<b>Reporta:</b>	Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento
<b>Supervisa:</b>	Al personal adscrito a la Secretaría Técnica.

**Descripción 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:**

**Permanentes:**

- Supervisar las actividades planteadas en el programa de trabajo para cumplir con las metas establecidas en base a la inversión autorizada.
- Gestionar con las instancias correspondientes los recursos necesarios para cumplir con las actividades programadas y no programadas propias de la Subcoordinación y del Órgano Operador.

**Periódicas:**

- Elaborar evaluaciones semanales y mensuales de las actividades de la Secretaría Técnica.

**Eventuales:**

- Apoyar en el cumplimiento de las operaciones 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.

**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura
<b>Conocimientos:</b>	Ingeniería Civil – Ingeniería Hidráulica. Interconexión de tuberías de agua potable y de alcantarillado.
<b>Experiencia</b>	Realización de Proyectos, logística de trabajo, Administración de gastos de



## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



	operación. Manejo de personal, Relaciones humanas.
<b>Características para Ocupar el puesto:</b>	Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 30 años, Experiencia en puesto similar.

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Datos Generales

<b>Nombre del Puesto:</b>	Subcoordinación Comercial y de Servicios.
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento
<b>Reporta:</b>	Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento
<b>Supervisa:</b>	Al personal adscrito a la Subcoordinación Comercial.

### Descripción 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:

##### Permanentes:

- Controlar y supervisar el desempeño de las actividades del personal de la Subcoordinación.
- Supervisar y controlar las contrataciones por la prestación de servicios de agua potable y alcantarillado a la ciudadanía del Municipio.
- Controlar y verificar la actualización permanente de registros de altas y bajas, así como de todo movimiento que genere modificaciones al padrón de usuarios.

##### Periódicas:

- 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.

##### Eventuales:

- Diseñar campañas promocionales para recaudar el pago de usuarios morosos y regularización de clandestinaje del servicio.

### Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura
<b>Conocimientos:</b>	Administración, Contabilidad, Economía, Administración Pública.
<b>Experiencia</b>	Realización de Proyectos, logística de trabajo, Administración de gastos de operación. Manejo de personal, Relaciones humanas.
<b>Características</b>	Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 30 años, Experiencia



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



<b>para Ocupar el puesto:</b>	en puesto similar.
-------------------------------	--------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Datos Generales

<b>Nombre del Puesto:</b>	Enlace Administrativo
<b>Área de Adscripción:</b>	Subcoordinación Comercial y Servicios
<b>Reporta:</b>	Subcoordinación Comercial y Servicios
<b>Supervisa:</b>	Al personal del Departamento de Apoyo Administrativo.

### Descripción 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:

##### Permanentes:

- Controlar y supervisar las actividades asignadas al personal del Departamento a su cargo.
- Elaborar requisiciones de materiales
- Elaborar vales de almacén
- Controlar las incidencias del personal

##### Periódicas:

- Elaborar, integrar y revisar el tiempo extra de los Departamentos y Areas del personal de la Subcoordinación.
- Elaborar el reporte de asistencia del personal.
- Elaborar e integrar el informe semanal de actividades del personal

##### Eventuales:

- Tramitar adquisiciones emergentes de material, a través de gastos a comprobar.

### Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura
<b>Conocimientos:</b>	Administración, Contabilidad.
<b>Experiencia</b>	Administración de gastos de operación. Manejo de personal, Relaciones humanas.
<b>Características</b>	Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 25 años, Experiencia



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



<b>para Ocupar el puesto:</b>	en puesto similar.
-------------------------------	--------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Datos Generales

<b>Nombre del Puesto:</b>	Departamento de Ingresos
<b>Área de Adscripción:</b>	Subcoordinación Comercial y Servicios
<b>Reporta:</b>	Subcoordinación Comercial y Servicios
<b>Supervisa:</b>	Al personal del Departamento de Ingresos.

### Descripción del Puesto

#### Descripción Genérica:

Control de los ingresos por los cobros del servicio de agua potable y alcantarillado a la ciudadanía del Municipio y depósitos bancarios a la Tesorería del Ayuntamiento

#### Descripción Específica:

##### Permanentes:

- Controlar y supervisar las actividades asignadas al personal del Departamento a su cargo.
- Supervisar la cobranza e ingresos recaudados, así como de los cortes de caja diarios.
- Vigilar y controlar la elaboración de fichas para depósitos bancarios de cheques y efectivo a la cuenta de la Tesorería del Ayuntamiento.

##### Periódicas:

- Presentar mensualmente a la Subcoordinación Comercial y a la Tesorería del Ayuntamiento los ingresos recaudados en el periodo del mes correspondiente.
- Elaborar y presentar un informe total de ingresos recaudados por la prestación de los servicios, al Subcoordinación Comercial.
- Programar la instalación del modulo de información y cobros foráneos.
- Revisar e integrar el tiempo extra del personal del Departamento.

##### Eventuales:

- Actas administrativas al personal.
- Refacturación de importes.

### Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura
<b>Conocimientos:</b>	Licenciatura en Administración, en Contabilidad, en Economía, Administración Pública.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



<b>Experiencia</b>	Realización de Proyectos, Administración de gastos de operación. Manejo de personal, Relaciones humanas.
<b>Características para Ocupar el puesto:</b>	Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 30 años, Experiencia en puesto similar.

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Datos Generales

<b>Nombre del Puesto:</b>	Área de Contratos
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Ingresos
<b>Reporta:</b>	Al Departamento de Ingresos y a la Subcoordinación Comercial y Servicios
<b>Supervisa:</b>	Al personal del Área de Contratos.

### Descripción del Puesto

#### Descripción Genérica:

Elaborar los contratos solicitados de servicios de agua potable y alcantarillado y mantener actualizado los registros de contratos nuevos y movimientos al padrón de usuarios.

#### Descripción Específica:

##### Permanentes:

- Atender y orientar al público en general sobre los trámites a realizar para la contratación de los servicios.
- Controlar y supervisar las actividades asignadas al personal del Área a su cargo.
- Revisar al solicitante la documentación requerida para la contratación del servicio.
- Supervisar, revisar y elaborar el llenado de los contratos requeridos por servicios de agua potable y alcantarillado, así como por derechos de interconexión.
- Informar y registrar los movimientos al padrón de usuarios.

##### Periódicas:

- Revisar e integrar el tiempo extra del personal del Área.
- Elaborar el informe semanal de actividades realizadas por el personal a su cargo.

##### Eventuales:

- Instalar el modulo de contratación y regularización de los servicios de agua potable y alcantarillado en diversa colonias.

### Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o Técnica
<b>Conocimientos:</b>	Administración, Contabilidad.
<b>Experiencia</b>	Informática Administrativa. Manejo de personal, Relaciones humanas. Programas básicos de Cómputo.



<b>Características para Ocupar el puesto:</b>	Experiencia laboral (un año), mayor de 25 años, Experiencia en puesto similar.
---	--

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Datos Generales

<b>Nombre del Puesto:</b>	Área de Cajas
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Ingresos
<b>Reporta:</b>	Al Departamento de Ingresos y a la Subcoordinación Comercial y Servicios
<b>Supervisa:</b>	Al personal del Area de Cajas.

### Descripción del Puesto

#### Descripción Genérica:

Captar, controlar y supervisar los ingresos diarios por servicios y suministro de agua potable y alcantarillado, y efectuar los depósitos bancarios.

#### Descripción Específica:

##### **Permanentes:**

- Atender y orientar al público en general sobre los trámites a realizar para el pago de los servicios.
- Efectuar los cobros por la prestación de los diferentes servicios de agua potable y alcantarillado.
- Controlar y supervisar las actividades asignadas al personal del Area a su cargo.
- Realizar y supervisar los cortes de caja.
- Entregar el fondo diario de caja a las cajeras.
- Llevar el control de los cheques y efectivo depositado en el banco.

##### **Periódicas:**

- Revisar e integrar el tiempo extra del personal del Area.
- Elaborar el informe semanal de actividades realizadas por el personal a su cargo.

##### **Eventuales:**

- Programar e instalar una caja en el modulo de contratación y regularización de los servicios de agua potable y alcantarillado en diversa colonias.
- Elaborar las actas de cancelación por números de folio y operación.

### Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o Técnica
<b>Conocimientos:</b>	Administración, Contabilidad.
<b>Experiencia</b>	Informática Administrativa. Manejo de personal, Relaciones humanas.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



	Programas básicos de Cómputo.
<b>Características para Ocupar el puesto:</b>	Experiencia laboral (un año), mayor de 25 años, Experiencia en puesto similar.

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Datos Generales

<b>Nombre del Puesto:</b>	Área de Aclaraciones
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Ingresos
<b>Reporta:</b>	Al Departamento de Ingresos y a la Subcoordinación Comercial y Servicios
<b>Supervisa:</b>	Al personal del Área de Aclaraciones.

### Descripción del Puesto

<b>Descripción Genérica:</b>	
Atender y aclarar verazmente a los usuarios todos y cada uno de los casos que presenten por inconformidades en los cobros y consumos facturados en los recibos de cobro de los servicios.	
<b>Descripción Específica:</b>	
<b>Permanentes:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atender y orientar al público en general sobre los trámites de aclaraciones.</li> <li>▪ Atender la inconformidad del usuario en forma amable y diligente.</li> <li>▪ Verificar con los expedientes e historiales de consumo del usuario según sea el caso.</li> <li>▪ Dar respuesta e indicar lo conducente al usuario.</li> <li>▪ Registrar y clasificar el tipo de aclaración.</li> <li>▪ Controlar y supervisar las actividades asignadas al personal del Area a su cargo.</li> </ul>	
<b>Periódicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisar e integrar el tiempo extra del personal del Area.</li> <li>▪ Elaborar el informe semanal de actividades realizadas por el personal a su cargo.</li> </ul>	
<b>Eventuales:</b>	

### Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Bachillerato o Técnica
<b>Conocimientos:</b>	Buen trato y atención al público.
<b>Experiencia</b>	Relaciones humanas. Programas básicos de Cómputo.
<b>Características para Ocupar el puesto:</b>	Experiencia laboral (un año), mayor de 20 años, Experiencia en puesto similar.



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**  
**Datos Generales**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Área de Cifras y Control
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Ingresos
<b>Reporta:</b>	Al Departamento de Ingresos y a la Subcoordinación Comercial y Servicios
<b>Supervisa:</b>	Al personal del Área de Cifras y Control.

**Descripción del Puesto**

**Descripción Genérica:**

Revisión y análisis de los ingresos captados diariamente por el cobro de los servicios de agua potable y alcantarillado.

**Descripción Específica:**

**Permanentes:**

- Analizar los recibos de cobro y clasificar la recaudación de ingresos por conceptos.
- Ingresar todos los recibos por número de contrato y verificar los datos de los mismos se encuentren correctos.
- Llevar un histograma diario de ingresos con las variables necesarias que contengan los diferentes conceptos por cobros de los servicios que presta el Órgano a la ciudadanía.
- Controlar y supervisar las actividades asignadas al personal del Área a su cargo.

**Periódicas:**

- elaborar un informe mensual del total de ingresos por conceptos y tipo de servicio.
- Revisar e integrar el tiempo extra del personal del Área.
- Elaborar el informe semanal de actividades realizadas por el personal a su cargo.

**Eventuales:**

**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o Técnica
<b>Conocimientos:</b>	Administración, Contabilidad.
<b>Experiencia</b>	Informática Administrativa. Manejo de personal, Relaciones humanas. Programas básicos de Cómputo.
<b>Características para Ocupar el puesto:</b>	Experiencia laboral (un año), mayor de 25 años, Experiencia en puesto similar.



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**  
**Datos Generales**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Departamento de Facturación e Informática.
<b>Área de Adscripción:</b>	Subcoordinación Comercial y Servicios
<b>Reporta:</b>	Subcoordinación Comercial y Servicios
<b>Supervisa:</b>	Al personal del Departamento de Facturación e Informática.

**Descripción 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:**

**Permanentes:**

- Verificación y aplicación de lecturas en metros cúbicos para la facturación.
- Revisión y verificación del cálculo del importe monetario de los metros cúbicos facturados.
- Administrar a los usuarios de la red de comunicación.
- Controlar y supervisar las actividades asignadas al personal del Departamento a su cargo.

**Periódicas:**

- Elaborar la facturación por servicios de agua potable y alcantarillado.
- Revisar e integrar el tiempo extra del personal del Área.
- Elaborar el informe semanal de actividades realizadas por el personal a su cargo.

**Eventuales:**

- Proporcionar soporte técnico a los equipos de cómputo.

**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o Técnica
<b>Conocimientos:</b>	Programación, Administración de redes, Computación, Informática Administrativa.
<b>Experiencia</b>	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, Asesoría en programación y redes de comunicación.
<b>Características para Ocupar el puesto:</b>	Experiencia laboral (un año), mayor de 25 años, Experiencia en puesto similar.



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**  
**Datos Generales**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Departamento de Seguimiento y Control
<b>Área de Adscripción:</b>	Subcoordinación Comercial y Servicios
<b>Reporta:</b>	Subcoordinación Comercial y Servicios
<b>Supervisa:</b>	Al personal del Departamento de Seguimiento y Control.

**Descripción del Puesto**

**Descripción Genérica:**

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

**Descripción Específica:**

**Permanentes:**

- Programar y dar seguimiento a la toma de lecturas por consumo de agua.
- Elaborar el calendario de entrega de facturas de lecturas en los sesenta días establecidos.
- Registrar todas las cancelaciones enviadas al departamento.
- Registrar los movimientos al padrón de usuarios que sean competencia del departamento.
- Enviar el previo de facturación al departamento de facturación e informática para su proceso.
- Controlar y supervisar las actividades asignadas al personal a su cargo.

**Periódicas:**

- Realizar los monitoreos que requieran para satisfacción de los usuarios.
- Revisar e integrar el tiempo extra del personal del Area.
- Elaborar un informe semanal de actividades del personal a su cargo.

**Eventuales:**

- Proporcionar soporte técnico a los equipos de cómputo.

**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o Técnica
<b>Conocimientos:</b>	Administración, Contabilidad.
<b>Experiencia</b>	Informática Administrativa. Manejo de personal, Relaciones humanas. Programas básicos de Cómputo.
<b>Características para Ocupar el puesto:</b>	Experiencia laboral (un año), mayor de 25 años, Experiencia en puesto similar.



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
Datos Generales**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Area de Lecturas
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Seguimiento y Control
<b>Reporta:</b>	Al Departamento de Seguimiento y Control Subcoordinación Comercial y Servicios
<b>Supervisa:</b>	Al personal del Area de Lecturas.

**Descripción del Puesto**

**Descripción Genérica:**

Control y seguimiento de los reportes de lecturas de las tomas domesticas y comerciales de los usuarios del servicio en los 16 sectores de la ciudad.

**Descripción Específica:**

**Permanentes:**

- Supervisar las rutas de trabajo de los lecturistas.
- Analizar los reportes de irregularidades de consumo.
- Ordenar y verificar las lecturas e inspecciones realizadas.
- Coordinar los trabajos de captura de información relativa a las lecturas.
- 
- Programar y dar seguimiento a la toma de lecturas por consumo de agua.
- Controlar y supervisar las actividades asignadas al personal a su cargo.

**Periódicas:**

- Elaborar el programa de facturación bimestralmente
- Reprogramar las rutas de trabajo a los lecturistas.
- Revisar e integrar el tiempo extra del personal del Área.
- Elaborar un informe semanal de actividades del personal a su cargo.

**Eventuales:**

**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o Técnica
<b>Conocimientos:</b>	De la ciudad de Villahermosa y sus colonias. Computación.
<b>Experiencia</b>	Manejo de personal, Relaciones humanas. Programas básicos de Cómputo.
<b>Características para Ocupar el puesto:</b>	Experiencia laboral (un año), mayor de 25 años, Experiencia en puesto similar.



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**  
**Datos Generales**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Área de Inspecciones
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Seguimiento y Control
<b>Reporta:</b>	Al Departamento de Seguimiento y Control Subcoordinación Comercial y Servicios
<b>Supervisa:</b>	Al personal del Area de Inspecciones.

**Descripción del Puesto**

**Descripción Genérica:**

Realizar y dar seguimiento a las inspecciones solicitadas por los diferentes Departamento y Areas de la Subcoordinación Comercial y Servicios.

**Descripción Específica:**

**Permanentes:**

- Supervisar y realizar las inspecciones que se requieran al Area.
- Coordinar y supervisar las actividades de los inspectores de campo
- Programar y dar seguimiento a las inspecciones realizadas por los inspectores
- Entregar a los usuarios las notificaciones que sean necesarias, emitidas por la Subcoordinación
- Realizar los monitoreos que sean necesarios respecto al gasto y consumo del servicio proporcionado.
- Determinar si existe falla en el medidor o si los rangos se encuentran fuera de lo normal.
- Controlar y supervisar las actividades asignadas al personal a su cargo.

**Periódicas:**

- Revisar e integrar el tiempo extra del personal del Area.
- Elaborar un informe semanal de actividades del personal a su cargo.

**Eventuales:**

**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o Técnica
<b>Conocimientos:</b>	De la ciudad de Villahermosa y sus colonias. Computación.
<b>Experiencia</b>	Manejo de personal, Relaciones humanas. Programas básicos de Cómputo.
<b>Características para Ocupar el puesto:</b>	Experiencia laboral (un año), mayor de 25 años, Experiencia en puesto similar.



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**  
**Datos Generales**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Área de Padrón de Usuarios
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Seguimiento y Control
<b>Reporta:</b>	Al Departamento de Seguimiento y Control Subcoordinación Comercial y Servicios
<b>Supervisa:</b>	Al personal del Área de Padrón de Usuarios.

**Descripción del Puesto**

**Descripción Genérica:**

Mantener permanentemente actualizado el padrón de usuarios de los servicios de agua potable y alcantarillado de la ciudad de Villahermosa.

**Descripción Específica:**

**Permanentes:**

- Implementar y realizar los mecanismos necesarios para mantener actualizado el padrón de usuarios.
- Proporcionar las claves de localización a las solicitudes de los usuarios que así lo requieran.
- Capturar y registrar las altas y bajas, así como todos los movimientos que afecten el padrón de usuarios
- Controlar y supervisar las actividades asignadas al personal a su cargo.

**Periódicas:**

- Realizar las encuestas necesarias para regularización de giros y tarifas de los usuarios del servicio por colonias.
- Supervisar e integrar el tiempo extra del personal del Area.
- Elaborar un informe semanal de actividades del personal a su cargo.

**Eventuales:**

- Realizar los censos necesarios que permitan contar con un padrón de la población de usuarios de los servicios de agua potable y alcantarillado lo mas actualizado a la fecha.

**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o Técnica o Bachillerato
<b>Conocimientos:</b>	De la ciudad de Villahermosa y sus colonias. Computación.
<b>Experiencia</b>	Manejo de personal, Relaciones humanas. Programas básicos de Cómputo.
<b>Características para Ocupar el puesto:</b>	Experiencia laboral (un año), mayor de 25 años, Experiencia en puesto similar.



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**  
**Datos Generales**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Área de Archivo de Contratos
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Seguimiento y Control
<b>Reporta:</b>	Al Departamento de Seguimiento y Control Subcoordinación Comercial y Servicios
<b>Supervisa:</b>	Al personal del Área de Archivo de Contratos.

**Descripción del Puesto**

**Descripción Genérica:**

Controlar los expedientes de contratos de los usuarios del servicio de agua potable y alcantarillado de la ciudad de Villahermosa.

**Descripción Específica:**

**Permanentes:**

- Recepcionar la documentación para la integración de los expedientes de usuarios de los servicios.
- Registrar y clasificar los expedientes
- Controlar y dar seguimiento de los expedientes
- Proporcionar los expedientes de los usuarios a los diferentes Departamentos y Areas para consulta de los mismos.

**Periódicas:**

- Elaborar un informe semanal de las actividades a su cargo.

**Eventuales:**

**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Técnica o Bachillerato
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de archivo y documentos.
<b>Experiencia</b>	Manejo y clasificación de documentos
<b>Características para Ocupar el puesto:</b>	Experiencia laboral (un año), mayor de 25 años, Experiencia en puesto similar.



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**  
**Datos Generales**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Departamento de Tomas Especiales
<b>Área de Adscripción:</b>	Subcoordinación Comercial y Servicios
<b>Reporta:</b>	Subcoordinación Comercial y Servicios
<b>Supervisa:</b>	Al personal del Departamento de Tomas Especiales

**Descripción del Puesto**

**Descripción Genérica:**

Controlar y mantener actualizado el padrón de usuarios de tomas especiales y públicas, así como mantener en óptimas condiciones de operación el funcionamiento de la micro y macromedición de las tomas especiales y públicas del Municipio.

**Descripción Específica:**

**Permanentes:**

- 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 tomas especiales y públicas previa autorización de la Subcoordinación.
- Revisar la facturación de los usuarios de tomas especiales y públicas.
- Realizar inspecciones físicas de los medidores y servicios.
- Programar la lectura de las tomas especiales en la zona rural.
- Controlar y supervisar las actividades asignadas al personal a su cargo.

**Periódicas:**

- Realizar notificaciones de adeudos a domicilio de los usuarios morosos.
- Elaborar un informe semanal de las actividades del personal a su cargo.

**Eventuales:**

- Apoyar a la Subcoordinación en las actividades que se requieran.

**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura
<b>Conocimientos:</b>	En Administración. Informática Administrativa. Computación.
<b>Experiencia</b>	Realización de Proyectos, Administración de gastos de operación. Manejo de personal, Relaciones humanas.
<b>Características para Ocupar el puesto:</b>	Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 30 años, Experiencia en puesto similar.



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**  
**Datos Generales**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Departamento Comercial Y de Promotoria Social de la Zona Rural.
<b>Área de Adscripción:</b>	Subcoordinación Comercial y Servicios
<b>Reporta:</b>	Subcoordinación Comercial y Servicios
<b>Supervisa:</b>	Al personal del Departamento Comercial Y de Promotoria Social de la Zona Rural.

**Descripción 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:**

**Permanentes:**

- 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.

**Periódicas:**

- Elaborar los estados financieros de ingresos mensuales de las villas, poblados y comités autoadministrados y comisionistas.
- Elaborar los reportes de tiempo extra del personal a su cargo.
- Elaborar el informe semanal de las actividades del personal a su cargo.

**Eventuales:**

- Apoyar a la Subcoordinación en las actividades que se requieran.

**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura
<b>Conocimientos:</b>	En Administración. Informática Administrativa.
<b>Experiencia</b>	Computación. Manejo de personal
<b>Características para Ocupar el</b>	Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 30 años, Experiencia en puesto similar.



<b>puesto:</b>	
----------------	--

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Datos Generales

<b>Nombre del Puesto:</b>	Area Comercial Ocuiltzapotlan
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento Comercial Y de Promotoria Social de la Zona Rural.
<b>Reporta:</b>	Departamento Comercial Y de Promotoria Social de la Zona Rural.
<b>Supervisa:</b>	Al personal del Area Comercial Ocuiltzapotlan

### Descripción del Puesto

#### Descripción Genérica:

Recaudar las cuotas por el suministro de agua potable y alcantarillado en las villas y poblados de la zona rural.

#### Descripción Específica:

##### Permanentes:

- Realizar los cobros por la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario.
- Mantener permanentemente actualizados los padrones de usuarios de las villas y comunidades rurales.
- Controlar la contratación por otorgamiento de los servicios de agua potable y alcantarillado en la zona rural.
- Implementar los mecanismos necesarios para la regularización de tomas derivadas y clandestinas.
- Controlar y supervisar las actividades asignadas al personal a su cargo.

##### Periódicas:

- Elaborar los estados financieros de ingresos mensuales de las villas, poblados y comités autoadministrados y comisionistas.
- Elaborar los reportes de tiempo extra e incidencias del personal a su cargo.
- Elaborar un informe semanal de las actividades del personal a su cargo.

##### Eventuales:

- Apoyar a la Subcoordinación en las actividades que se requieran.

### Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o Carrera Técnica
<b>Conocimientos:</b>	En Administración. Contabilidad. Informática Administrativa.
<b>Experiencia</b>	Computación. Manejo de personal
<b>Características para Ocupar el puesto:</b>	Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 30 años, Experiencia en puesto similar.



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**  
**Datos Generales**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Area Comercial Parrilla
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento Comercial Y de Promotoria Social de la Zona Rural.
<b>Reporta:</b>	Departamento Comercial Y de Promotoria Social de la Zona Rural.
<b>Supervisa:</b>	Al personal del Area Comercial Parrilla

**Descripción del Puesto**

**Descripción Genérica:**

Recaudar las cuotas por el suministro de agua potable y alcantarillado en las villas y poblados de la zona rural.

**Descripción Específica:**

**Permanentes:**

- Realizar los cobros por la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario.
- Mantener permanentemente actualizados los padrones de usuarios de las villas y comunidades rurales.
- Controlar la contratación por otorgamiento de los servicios de agua potable y alcantarillado en la zona rural.
- Implementar los mecanismos necesarios para la regularización de tomas derivadas y clandestinas.
- Controlar y supervisar las actividades asignadas al personal a su cargo.

**Periódicas:**

- Elaborar los estados financieros de ingresos mensuales de las villas, poblados y comités autoadministrados y comisionistas.
- Elaborar los reportes de tiempo extra e incidencias del personal a su cargo.
- Elaborar un informe semanal de las actividades del personal a su cargo.

**Eventuales:**

- Apoyar a la Subcoordinación en las actividades que se requieran.

**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o Carrera Técnica
<b>Conocimientos:</b>	En Administración. Contabilidad. Informática Administrativa.
<b>Experiencia</b>	Computación. Manejo de personal
<b>Características para Ocupar el puesto:</b>	Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 30 años, Experiencia en puesto similar.



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**  
**Datos Generales**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Área Comercial Playas del Rosario
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento Comercial Y de Promotoria Social de la Zona Rural.
<b>Reporta:</b>	Departamento Comercial Y de Promotoria Social de la Zona Rural.
<b>Supervisa:</b>	Al personal del Área Comercial Playas del Rosario

**Descripción del Puesto**

**Descripción Genérica:**

Recaudar las cuotas por el suministro de agua potable y alcantarillado en las villas y poblados de la zona rural.

**Descripción Específica:**

**Permanentes:**

- Realizar los cobros por la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario.
- Mantener permanentemente actualizados los padrones de usuarios de las villas y comunidades rurales.
- Controlar la contratación por otorgamiento de los servicios de agua potable y alcantarillado en la zona rural.
- Implementar los mecanismos necesarios para la regularización de tomas derivadas y clandestinas.
- Controlar y supervisar las actividades asignadas al personal a su cargo.

**Periódicas:**

- Elaborar los estados financieros de ingresos mensuales de las villas, poblados y comités autoadministrados y comisionistas.
- Elaborar los reportes de tiempo extra e incidencias del personal a su cargo.
- Elaborar un informe semanal de las actividades del personal a su cargo.

**Eventuales:**

- Apoyar a la Subcoordinación en las actividades que se requieran.

**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o Carrera Técnica
<b>Conocimientos:</b>	En Administración. Contabilidad. Informática Administrativa.
<b>Experiencia</b>	Computación. Manejo de personal
<b>Características para Ocupar el puesto:</b>	Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 30 años, Experiencia en puesto similar.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Datos Generales

<b>Nombre del Puesto:</b>	Area de Promotoria Social I
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento Comercial Y de Promotoria Social de la Zona Rural.
<b>Reporta:</b>	Departamento Comercial Y de Promotoria Social de la Zona Rural.
<b>Supervisa:</b>	Al personal del Área de Promotoria Social I

### Descripción del Puesto

#### Descripción Genérica:

Promover los servicios de agua potable y alcantarillado mediante la sensibilización y movilización de las comunidades en prácticas apropiadas ligadas al saneamiento básico y a la protección de las fuentes de abastecimiento y del medio ambiente.

#### Descripción Específica:

##### Permanentes:

- Promover, organizar y dar seguimiento a la integración de comités de obras y de Administración de los sistemas de agua potable y alcantarillado.
- Promover y organizar programas de saneamiento básico
- Promover campañas de comunicación social sobre temas relativos a la cultura del agua.
- Concienciar a los usuarios de los servicios de agua potable y alcantarillado con la finalidad de optimizar el servicio de distribución y calidad del agua.
- Capacitar administrativa y técnicamente a los comités de obra y administración de los sistemas de agua potable y alcantarillado
- Controlar y supervisar las actividades asignadas al personal a su cargo.

##### Periódicas:

- Elaborar los reportes de tiempo extra del personal a su cargo.
- Elaborar un informe semanal de las actividades del personal a su cargo.

##### Eventuales:

- Apoyar a la Subcoordinación en las actividades que se requieran.

### Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o Carrera Técnica
<b>Conocimientos:</b>	En Trabajo Social. Computación.
<b>Experiencia</b>	Relaciones humanas. Trabajo Social
<b>Características para Ocupar el puesto:</b>	Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 30 años, Experiencia en puesto similar.



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
Datos Generales**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Area de Promotoria Social II
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento Comercial Y de Promotoria Social de la Zona Rural.
<b>Reporta:</b>	Departamento Comercial Y de Promotoria Social de la Zona Rural.
<b>Supervisa:</b>	Al personal del Área de Promotoria Social II

**Descripción del Puesto**

**Descripción Genérica:**

Promover los servicios de agua potable y alcantarillado mediante la sensibilización y movilización de las comunidades en prácticas apropiadas ligadas al saneamiento básico y a la protección de las fuentes de abastecimiento y del medio ambiente.

**Descripción Específica:**

**Permanentes:**

- Promover, organizar y dar seguimiento a la integración de comités de obras y de Administración de los sistemas de agua potable y alcantarillado.
- Promover y organizar programas de saneamiento básico
- Promover campañas de comunicación social sobre temas relativos a la cultura del agua.
- Concienciar a los usuarios de los servicios de agua potable y alcantarillado con la finalidad de optimizar el servicio de distribución y calidad del agua.
- Capacitar administrativa y técnicamente a los comités de obra y administración de los sistemas de agua potable y alcantarillado
- Controlar y supervisar las actividades asignadas al personal a su cargo.

**Periódicas:**

- Elaborar los reportes de tiempo extra del personal a su cargo.
- Elaborar un informe semanal de las actividades del personal a su cargo.

**Eventuales:**

- Apoyar a la Subcoordinación en las actividades que se requieran.

**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o Carrera Técnica
<b>Conocimientos:</b>	En Trabajo Social. Computación.
<b>Experiencia</b>	Relaciones humanas. Trabajo Social
<b>Características para Ocupar el puesto:</b>	Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 30 años, Experiencia en puesto similar.



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**  
**Datos Generales**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Subcoordinación Administrativa Financiera
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento
<b>Reporta:</b>	Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento
<b>Supervisa:</b>	Al personal adscrito a la Subcoordinación Administrativa.

**Descripción del Puesto**

**Descripción Genérica:**

Administrar los recursos financieros y humanos del Organismo, conforme a los lineamientos y políticas establecidas.

**Descripción Específica:**

**Permanentes:**

- 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.

**Periódicas:**

- Supervisar el pago de la nómina y su reintegro.
- Firmar contratos con los prestadores de servicio.
- Dar cumplimiento al reglamento del Subcomité de Adquisiciones.
- Emitir los informes presupuestales sobre el ejercicio del gasto corriente y de inversión del Organismo.
- Elaborar el informe semanal de actividades del personal a su cargo.

**Eventuales:**

- Asistir a las invitaciones de los concursos del Comité de Compras.
- Solicitar la transferencia y ampliaciones del presupuesto ante la Coordinación de Programación del Ayuntamiento de Centro.
- Realizar informe del gasto corriente para su evaluación en época de lluvias.

**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura
<b>Conocimientos:</b>	Administración, Contaduría Pública y Privada.
<b>Experiencia</b>	Administrativos, Contables y Financieros, Relaciones Públicas, Recursos Humanos, Elaboración de nóminas.
<b>Características para Ocupar el</b>	Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 30 años, Experiencia en puesto similar.



<b>puesto:</b>	
----------------	--

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Datos Generales

<b>Nombre del Puesto:</b>	Departamento de servicios Generales.
<b>Área de Adscripción:</b>	Subcoordinación Administrativa Financiera.
<b>Reporta:</b>	Subcoordinación Administrativa Financiera
<b>Supervisa:</b>	Al personal del Área a su cargo.

### Descripción 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:

##### Permanentes:

- 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 carcamos.
- Coordinar y vigilar las labores de vigilancia y limpieza de las instalaciones.
- Suministrar la dotación de agua para consumo del personal de oficina.

##### Periódicas:

- Suministrar la dotación de agua para consumo del personal de oficina.
- Darle mantenimiento de pintura a los edificios.
- Mantenimiento de equipos de aire acondicionado.

##### Eventuales:

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

### Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o Carrera Técnica o Bachillerato
<b>Conocimientos:</b>	Obra Civil.
<b>Experiencia</b>	En mantenimiento de obra civil, climas, instalaciones eléctricas, plomería, manejo de personal.
<b>Características para Ocupar el puesto:</b>	Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 30 años, Experiencia en puesto similar.



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**  
**Datos Generales**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Departamento de Taller Mecánico
<b>Área de Adscripción:</b>	Subcoordinación Administrativa Financiera.
<b>Reporta:</b>	Subcoordinación Administrativa Financiera.
<b>Supervisa:</b>	Al personal adscrito al Departamento del Taller Mecánico.

**Descripción 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 Organó.

**Descripción Específica:**

**Permanentes:**

- Recepcionar y Programar las unidades automotrices a para su reparación.
- Coordinar los trabajos de mantenimiento de los vehículos.
- Coordinar al personal del área en el desarrollo de sus funciones.
- Atender a los operadores responsables de las unidades.
- Atender a los proveedores y prestadores de servicio.
- Rellenar de aceite las unidades automotrices.

**Periódicas:**

- Proporcionar el mantenimiento preventivo a vehículos.
- Presentar semanalmente los avances de actividades.
- Elaborar el reporte de tiempo extra del personal a su cargo.

**Eventuales:**

- Proporcionar reparaciones mayores de vehículos.

**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Ingeniero Mecánico.
<b>Conocimientos:</b>	General del ramo automotriz. (Mecánica)
<b>Experiencia</b>	En motores de combustión interna (gasolina – diesel)
<b>Características para Ocupar el puesto:</b>	Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 30 años, Experiencia en puesto similar.



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**  
**Datos Generales**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Departamento de Almacén.
<b>Área de Adscripción:</b>	Subcoordinación Administrativa Financiera.
<b>Reporta:</b>	Subcoordinación Administrativa Financiera.
<b>Supervisa:</b>	Al Personal adscrito al Departamento de Almacén.

**Descripción del Puesto**

**Descripción Genérica:**

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

**Descripción Específica:**

**Permanentes:**

- Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Recepcionar y registrar toda la mercancía de ingreso al Almacén.
- Controlar y registrar la salida y destino de la mercancía del Almacén.
- Firmar de conformidad al proveedor, la recepción de la mercancía de acuerdo a la orden de compra.
- Firmar las facturas de proveedores, que por algún motivo se tuvieran que refacturar.
- Informar oportunamente del ingreso de los materiales al Almacén, a las diferentes Subcoordinaciones de Órgano.

**Periódicas:**

- 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.

**Eventuales:**

- Apoyar en las operaciones y actividades que se requieran en presencia de fenómenos hidrometeorológicos

**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o Carrera Técnica o Bachillerato.
<b>Conocimientos:</b>	Administración. Computación.
<b>Experiencia</b>	Manejo de inventarios, relaciones humanas, manejo de personal.
<b>Características para Ocupar el puesto:</b>	Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 25 años, Experiencia en puesto similar.



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**  
**Datos Generales**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Departamento de Recursos Humanos.
<b>Área de Adscripción:</b>	Subcoordinación Administrativa Financiera.
<b>Reporta:</b>	Subcoordinación Administrativa Financiera.
<b>Supervisa:</b>	Al personal adscrito al Departamento de Recursos Humanos.

**Descripción del Puesto**

**Descripción Genérica:**

Control administrativo del personal adscrito a la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento.

**Descripción Específica:**

**Permanentes:**

- Recepcionar y revisar los documentos personales de los empleados de nuevo ingreso.
- Elaborar los oficios para la asignación del personal a las diferentes Areas de trabajo.
- Elaborar las constancias de trabajo e ingresos que requieran los trabajadores.
- Llevar el control de los reportes de incidencias del personal.
- Elaborar los cálculos necesarios de acuerdo a los reportes de incidencias para la elaboración de la nomina quincenal.
- Gestionar que se cumplan con las medidas mínimas de seguridad en las áreas y medios de trabajo.
- Tramitar y gestionar la adquisición de uniformes, materiales y herramientas para el desempeño de las actividades de los trabajadores.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.

**Periódicas:**

- Recopilar e integrar el reporte de tiempo extra de los trabajadores del Organo.
- Elaborar el reporte de tiempo extra del personal a su cargo.

**Eventuales:**

**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura
<b>Conocimientos:</b>	Administración, Contaduría Pública y Privada.
<b>Experiencia</b>	En Administración, Relaciones Públicas, Recursos Humanos, Elaboración de nominas.
<b>Características para Ocupar el puesto:</b>	Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 30 años, Experiencia en puesto similar.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Datos Generales

<b>Nombre del Puesto:</b>	Area de Nominas.
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Recursos Humanos.
<b>Reporta:</b>	Departamento de Recursos Humanos.
<b>Supervisa:</b>	Al personal adscrito al Área de Nominas.

### Descripción del Puesto

#### Descripción Genérica:

Elaborar las nominas del personal del Órgano, y realizar los trámites correspondientes para el pago de las mismas.

#### Descripción Específica:

##### Permanentes:

- Recopilar las incidencias del personal de las Areas operativas.
- Efectuar los cálculos necesarios para la elaboración de las nominas.
- Realizar los trámites para el pago de la nomina
- Tramitar los pagos de viáticos del personal
- Proporcionar información de la situación de los trabajadores cuando así se requiera.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.

##### Periódicas:

- Recopilar e integrar el reporte de tiempo extra de los trabajadores del Organo.
- Elaborar el reporte de tiempo extra del personal a su cargo.

##### Eventuales:

### Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o Carrera Técnica o Bachillerato
<b>Conocimientos:</b>	Administración, Contaduría Pública y Privada.
<b>Experiencia</b>	Contabilidad Recursos Humanos, Elaboración de nominas.
<b>Características para Ocupar el puesto:</b>	Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 30 años, Experiencia en puesto similar.



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**  
**Datos Generales**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Área de Seguridad e Higiene.
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Recursos Humanos.
<b>Reporta:</b>	Departamento de Recursos Humanos.
<b>Supervisa:</b>	Al personal adscrito al Área de Seguridad e Higiene.

**Descripción del Puesto**

<b>Descripción Genérica:</b>
Vigilar que se cumplan con las normas mínimas de seguridad e higiene para los empleados y en cada una de las áreas de trabajo del Órgano.
<b>Descripción Específica:</b>
<p><b>Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vigilar que se cumpla con el beneficio del pago por riesgo de trabajo.</li> <li>▪ Gestionar la adquisición de herramientas y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades de los trabajadores.</li> <li>▪ Gestionar la adquisición de uniformes para los trabajadores.</li> <li>▪ Promover que se impartan cursos de capacitación para los trabajadores.</li> </ul>
<p><b>Periódicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supervisar la entrega de uniformes a los trabajadores.</li> <li>▪ Realizar recorridos por las áreas de trabajo para evaluar si se cumple con las medidas mínimas de seguridad.</li> <li>▪ Elaborar el reporte de tiempo extra del personal a su cargo.</li> </ul>
<b>Eventuales:</b>

**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Carrera Técnica o Bachillerato
<b>Conocimientos:</b>	En normas de seguridad industrial.
<b>Experiencia</b>	En normas de seguridad industrial.
<b>Características para Ocupar el puesto:</b>	Experiencia laboral (un año), mayor de 30 años, Experiencia en puesto similar.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Datos Generales

<b>Nombre del Puesto:</b>	Departamento de Recursos Financieros.
<b>Área de Adscripción:</b>	Subcoordinación Administrativa Financiera.
<b>Reporta:</b>	Subcoordinación Administrativa Financiera.
<b>Supervisa:</b>	Al personal adscrito al Departamento de Recursos Financieros

### Descripción del Puesto

#### Descripción Genérica:

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

#### Descripción Específica:

##### Permanentes:

- Revisar la documentación que se genera en el Departamento.
- Solventar las observaciones en los trámites de órdenes de pago.
- Dar seguimiento al gasto corriente e inversión de la Coordinación del Organo.
- Supervisar el ejercicio de de los recursos presupuestales.
- Analizar y proponer las adecuaciones, transferencias y ampliaciones presupuestales.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.

##### Periódicas:

- Elaborar el presupuesto anual de la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento.
- Gestionar las ampliaciones o transferencias presupuestales.
- Elaborar el informe semanal de actividades realizadas por el personal a su cargo.

##### Eventuales:

- Elaborar la información estadística financiera para el anuario de INEGI.
- Preparar la consolidación financiera y presupuestal al término de cada ejercicio fiscal.

### Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura
<b>Conocimientos:</b>	Administración, Contaduría Pública y Privada.
<b>Experiencia</b>	En Administración, Contabilidad, Recursos Financieros, Recursos Humanos, Presupuestos.
<b>Características para Ocupar el puesto:</b>	Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 30 años, Experiencia en puesto similar.



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**  
**Datos Generales**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Area de Control Financiero Contable
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Recursos Financieros
<b>Reporta:</b>	Departamento de Recursos Financieros
<b>Supervisa:</b>	Al personal adscrito al Área de Control Financiero Contable.

**Descripción del Puesto**

**Descripción Genérica:**

Controlar contablemente los recursos financieros de la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento

**Descripción Específica:**

**Permanentes:**

- Registrar y clasificar los movimientos de ingresos y egresos del Órgano.
- Coordinar los requerimientos de información y auditorías contables.
- Controlar y supervisar el manejo de fondos revolventes de las diferentes Subcoordinaciones, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección de Administración del Ayuntamiento.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.

**Periódicas:**

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

**Eventuales:**

- Preparar la consolidación financiera y presupuestal al término de cada ejercicio fiscal.

**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o Carrera Técnica o Bachillerato
<b>Conocimientos:</b>	Administración, Contaduría Pública y Privada.
<b>Experiencia</b>	En Administración, Contabilidad, Control de Presupuestos y Recursos Financieros.
<b>Características para Ocupar el puesto:</b>	Experiencia laboral (un año), mayor de 25 años, Experiencia en puesto similar.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Datos Generales

<b>Nombre del Puesto:</b>	Área de Control Presupuestal
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Recursos Financieros
<b>Reporta:</b>	Departamento de Recursos Financieros
<b>Supervisa:</b>	Al personal adscrito al Área de Control Presupuestal

### Descripción del Puesto

#### Descripción Genérica:

Controlar el ejercicio presupuestal de la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento

#### Descripción Específica:

##### Permanentes:

- Llevar el control y mantener actualizados los movimientos que afecten el gasto corriente y de inversión del Organo.
- Coordinar los requerimientos de información sobre el ejercicio del gasto corriente y de inversión para su evaluación.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.

##### Periódicas:

- Elaborar el presupuesto anual de la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento.
- Elaborar el informe semanal de actividades realizadas por el personal a su cargo.

##### Eventuales:

- Preparar la consolidación financiera y presupuestal al término de cada ejercicio fiscal.

### Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o Carrera Técnica o Bachillerato
<b>Conocimientos:</b>	Administración, Contaduría Pública y Privada.
<b>Experiencia</b>	En Recursos Administrativos, Contables y Financieros, Control de Presupuestos.
<b>Características para Ocupar el puesto:</b>	Experiencia laboral (un año), mayor de 25 años, Experiencia en puesto similar.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Datos Generales

<b>Nombre del Puesto:</b>	Area de Caja y Pagaduría
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Recursos Financieros
<b>Reporta:</b>	Departamento de Recursos Financieros
<b>Supervisa:</b>	Al personal adscrito al Área de Caja y Pagaduría

### Descripción del Puesto

#### Descripción Genérica:

Efectuar los pagos de sueldo y compensaciones al personal del Órgano.

#### Descripción Específica:

##### Permanentes:

- Resguardar los recursos monetarios y de valores de la Coordinación del Órgano.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.

##### Periódicas:

- Realizar los pagos de sueldos quincenalmente.
- Pagar las compensaciones y bonos de actuación al término de cada mes.
- Recepcionar los sobres de pago de los trabajadores que no cobraron a tiempo en las ventanillas instaladas por la empresa "COMETRA", para su pago directo en la caja de la subcoordinación administrativa.
- Turnar la comprobación de pago de nomina a la Subcoordinación, para su envío a la Tesorería.
- Elaborar el informe semanal de actividades realizadas por el personal a su cargo.

##### Eventuales:

### Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Carrera Técnica o Bachillerato
<b>Conocimientos:</b>	Contabilidad
<b>Experiencia</b>	Contabilidad y computación
<b>Características para Ocupar el puesto:</b>	Experiencia laboral (un año), mayor de 25 años, Experiencia en puesto similar.



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**  
**Datos Generales**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Departamento de Recursos Materiales.
<b>Área de Adscripción:</b>	Subcoordinación Administrativa y Financiera
<b>Reporta:</b>	Subcoordinación Administrativa y Financiera
<b>Supervisa:</b>	Al personal adscrito al del Departamento de Recursos Materiales.

**Descripción del Puesto**

**Descripción Genérica:**

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

**Descripción Específica:**

**Permanentes:**

- Coordinar las actividades del personal del Departamento
- Recibir las requisiciones de las Subcoordinaciones del Órgano, para su trámite de adquisición.
- Revisar y clasificar las requisiciones por partida presupuestal.
- Revisar que los datos de los contratos correspondan al proveedor asignado.
- Dar seguimiento a los pedidos para que sean suministrados por los proveedores en forma oportuna.
- Realizar los Análisis de costos unitarios.
- Elaborar el informe de actividades del personal del Departamento a su cargo.

**Periódicas:**

- Solicitar cotizaciones a los proveedores.
- Enviar y tramitar requisiciones y solicitudes de compra de acuerdo con las fechas establecidas.

**Eventuales:**

- Elaborar las invitaciones para las licitaciones y concursos
- Tramitar y difundir las especificaciones de los concursos.

**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura
<b>Conocimientos:</b>	Administración
<b>Experiencia</b>	En Administración, Presupuestos.
<b>Características para Ocupar el puesto:</b>	Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 30 años, Experiencia en puesto similar.



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**  
**Datos Generales**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Área de Apoyo Técnico
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Recursos Materiales
<b>Reporta:</b>	Departamento de Recursos Materiales
<b>Supervisa:</b>	Al personal adscrito al Area de Apoyo Técnico

**Descripción del Puesto**

**Descripción Genérica:**

Apoyar al Departamento de Recursos Materiales en el cumplimiento de sus funciones y actividades conferidas por la Subcoordinación Administrativa del Organismo.

**Descripción Específica:**

**Permanentes:**

- Atender a los proveedores y usuarios.
- Coordinar las actividades de los concursos con los representantes del Comité de Compras.
- Analizar y clasificar las requisiciones de compras, para seleccionar las que se pueden realizar en compra directa con recursos propios y las que por disposiciones legales se deben de adquirir mediante concursos.
- Dar trámite en tiempo y forma a todas las requisiciones que enviadas al departamento

**Periódicas:**

- Elaborar el informe de actividades del personal del Departamento de Recursos Materiales.
- Solicitar cotizaciones a los proveedores.
- Enviar y tramitar requisiciones y solicitudes de compra de acuerdo con las fechas establecidas.

**Eventuales:**

- Coordinar las actividades de los concursos con los representantes del Comité de Compras.
- Elaborar las invitaciones y acuses para los concursos.

**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura
<b>Conocimientos:</b>	Administración
<b>Experiencia</b>	En Administración, Presupuestos.
<b>Características para Ocupar el puesto:</b>	Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 30 años, Experiencia en puesto similar.



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**  
**Datos Generales**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Área de Control de Bienes
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Recursos Materiales
<b>Reporta:</b>	Departamento de Recursos Materiales
<b>Supervisa:</b>	Al personal adscrito al Area de Control de Bienes

**Descripción del Puesto**

**Descripción Genérica:**

Controlar los inventarios y ubicación de los bienes muebles e inmuebles, asignados a la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento.

**Descripción Específica:**

**Permanentes:**

- Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Mantener permanentemente actualizado el inventario de mobiliario de oficina del Órgano.
- Mantener actualizado el inventario de equipamiento de la infraestructura hidráulica de los sistemas de abastecimiento de agua potable y alcantarillado del Órgano.
- Llevar el control de mobiliario y equipos que causen baja del patrimonio del Órgano.
- Elaborar los resguardos correspondientes al personal que se le asignen los bienes.

**Periódicas:**

- Elaborar el informe de actividades del personal a su cargo.
- Realizar semestralmente un levantamiento de inventario de los bienes tanto de oficina como de la infraestructura hidráulica del Órgano.

**Eventuales:**

**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Carrera Técnica, Bachillerato
<b>Conocimientos:</b>	En manejo de inventarios.
<b>Experiencia</b>	En manejo de inventarios, computación
<b>Características para Ocupar el puesto:</b>	Experiencia laboral (un año), mayor de 25 años, Experiencia en puesto similar.



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**  
**Datos Generales**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Área de Compras
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Recursos Materiales
<b>Reporta:</b>	Departamento de Recursos Materiales
<b>Supervisa:</b>	Al personal adscrito al Área de Compras

**Descripción del Puesto**

**Descripción Genérica:**

Apoyar al Departamento de Recursos Materiales en el cumplimiento de sus funciones y actividades conferidas por la Subcoordinación Administrativa del Órgano.

**Descripción Específica:**

**Permanentes:**

- Atender a los proveedores y usuarios.
- Dar seguimiento al proceso de compras y adquisiciones.
- Solicitar la partida presupuestal correspondiente para elaborar las requisiciones.
- Dar tramite en tiempo y forma a las requisiciones y solicitudes de material.
- Concentrar y almacenar las compras realizadas, materiales, activos fijos y materiales.

**Periódicas:**

- Elaborar el informe de actividades del personal a su cargo.
- Elaborar los informes que se requieran al Departamento de Recursos Materiales para evaluación y comparativos.

**Eventuales:**

**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Carrera Técnica, Bachillerato
<b>Conocimientos:</b>	En Administración, computación
<b>Experiencia</b>	En cotizaciones y precios unitarios.
<b>Características para Ocupar el puesto:</b>	Experiencia laboral (un año), mayor de 25 años, Experiencia en puesto similar.



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**  
**Datos Generales**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Subcoordinación de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua.
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento
<b>Reporta:</b>	Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento
<b>Supervisa:</b>	Al personal adscrito a la Subcoordinación de Operación.

**Descripción 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:**

**Permanentes:**

- Coordinar con las Áreas operativa 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 demanda.
- Atender al público diariamente en la oficina de esta Subcoordinación.
- Informar a la Coordinación del Órgano de las actividades diarias.
- Acordar las acciones a seguir para darle solución y/o respuesta a las peticiones de los usuarios.

**Periódicas:**

- Autorizar los informes semanales e información estadística sobre la infraestructura del Organo.
- Autorizar y firmar el tiempo extraordinario del a su cargo.

**Eventuales:**

- 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

**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	licenciatura
<b>Conocimientos:</b>	Ingeniería Civil, Hidráulica, Electromecánica.
<b>Experiencia</b>	Proyectos de Obras, logística de trabajo, Administración
<b>Características para Ocupar el</b>	Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 30 años, Experiencia en puesto similar.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



**puesto:**

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Datos Generales

<b>Nombre del Puesto:</b>	Departamento de Apoyo Técnico
<b>Área de Adscripción:</b>	Subcoordinación de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua.
<b>Reporta:</b>	Subcoordinación de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua.
<b>Supervisa:</b>	Al personal de adscrito a la Subcoordinación de Operación.

### Descripción 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:

##### Permanentes:

- 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.

##### Periódicas:

- Integrar y tramitar los reportes de incidencias del personal.
- Integrar y tramitar los reportes de tiempo extra generado.
- integrar el informe semanal de actividades realizadas por el personal de la Subcoordinación.

##### Eventuales:

- Apoyar en presencia de fenómenos hidrometeorológicos, antes, durante y posterior a los problemas generados.

### Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura
<b>Conocimientos:</b>	Ingeniería Civil - Hidráulica
<b>Experiencia</b>	Manejo de personal, Relaciones Humanas, Informática Administrativa, Computo.
<b>Características para Ocupar el</b>	Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 30 años.



<b>puesto:</b>	
----------------	--

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Datos Generales

<b>Nombre del Puesto:</b>	Departamento de Reparación de Equipos de Bombeo
<b>Área de Adscripción:</b>	Subcoordinación Administrativa y Financiera
<b>Reporta:</b>	Subcoordinación Administrativa y Financiera
<b>Supervisa:</b>	Al personal de adscrito al Departamento

### Descripción del Puesto

#### Descripción Genérica:

Agilizar la reparación de los equipos de bombeo de los sistemas de agua potable y alcantarillado.

#### Descripción Específica:

##### Permanentes:

- Canalizar los equipos de bombeo a los talleres externos.
- Supervisar y determinar si es factible la reparación de los equipos.
- Verificar que el equipo para reparación se envíe al lugar correcto.
- Dar seguimiento de la reparación de los equipos.
- Elaborar los presupuestos de reparación de equipos.

##### Periódicas:

- Elaborar semanal de actividades realizadas por la unidad a su cargo.

##### Eventuales:

- Apoyar en presencia de fenómenos hidrometeorológicos, antes, durante y posterior a los problemas generados.

### Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o Carrera Técnica
<b>Conocimientos:</b>	Electromecánica y Mecánica
<b>Experiencia</b>	En equipos de bombeo, Paquetería de Computo.
<b>Características para Ocupar el puesto:</b>	Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 25 años.



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**  
**Datos Generales**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Departamento de Control de Calidad
<b>Área de Adscripción:</b>	Subcoordinación de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua.
<b>Reporta:</b>	Subcoordinación de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua.
<b>Supervisa:</b>	Al personal adscrito al Departamento de Control de Calidad.

**Descripción del Puesto**

**Descripción Genérica:**

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

**Descripción Específica:**

**Permanentes:**

- Programar, y supervisar las acciones realizadas por el personal operativo y administrativo de la Subcoordinación.
- Supervisar y dar seguimiento a las acciones realizadas para proporcionar a la población un buen servicio de calidad y cantidad de agua.
- Programar los mantenimientos a los equipos desinfección de los sistemas
- Supervisar los análisis físicos – químicos realizados en laboratorio cumplan con los parámetros oficiales.
- Tramitar los apoyos de suministro de material para las diferentes áreas de la Subcoordinación.
- Supervisar el suministro de hipoclorito de sodio a las plantas potabilizadoras y sistemas de la zona rural del Municipio.

**Periódicas:**

- Revisar los reportes de incidencias del personal.
- Revisar los reportes de tiempo extra generado.
- Revisar el informe semanal de actividades realizadas por el personal.

**Eventuales:**

- Apoyar en presencia de fenómenos hidrometeorológicos, antes, durante y posterior a los problemas generados.

**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura
<b>Conocimientos:</b>	Ingeniería Industrial química.
<b>Experiencia</b>	Procesos químicos en tratamiento de aguas.
<b>Características para Ocupar el</b>	Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 30 años, Experiencia en puesto similar.



<b>puesto:</b>	
----------------	--

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Datos Generales

<b>Nombre del Puesto:</b>	Unidad de Atención al Programa de Agua Limpia
<b>Área de Adscripción:</b>	Sucoordinación de Control y Calidad.
<b>Reporta:</b>	Sucoordinación de Control y Calidad.
<b>Supervisa:</b>	Al personal adscrito a la Unidad del Programa de Agua Limpia

### Descripción del Puesto

#### Descripción Genérica:

Supervisar la operatividad de los equipos dosificadores de reactivos químicos, así como el suministro de los mismos a los sistemas.

#### Descripción Específica:

##### Permanentes:

- Programar los mantenimientos a los equipos desinfección de los sistemas
- suministrar el hipoclorito de sodio a las plantas potabilizadoras y sistemas de la zona rural del Municipio.
- Supervisar físicamente en campo la operatividad y dotación de los reactivos químicos de los sistemas.
- Elaborar y tramitar las solicitudes que se requieran reactivos químicos al Area correspondiente.

##### Periódicas:

- Elaborar los reportes de incidencias del personal.
- Elaborar los reportes de tiempo extra generado.
- Elaborar el informe semanal de actividades realizadas por el personal de la Unidad.

##### Eventuales:

- Colaborar con S. S. A. y C. N. A. en el programa de saneamiento en comunidades con brotes de enfermedades gastrointestinales.
- Apoyar en presencia de fenómenos hidrometeorológicos, antes, durante y posterior a los problemas generados.

### Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o Carrera Técnica.
<b>Conocimientos:</b>	Ingeniería Industrial química.
<b>Experiencia</b>	Procesos químicos en tratamiento de aguas. Computación
<b>Características para Ocupar el puesto:</b>	Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 30 años, Experiencia en puesto similar.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Datos Generales

<b>Nombre del Puesto:</b>	Area de Apoyo Operativo
<b>Área de Adscripción:</b>	Subcoordinación de Control de Calidad
<b>Reporta:</b>	Subcoordinación de Control de Calidad
<b>Supervisa:</b>	Al personal adscrito a la Subcoordinación de Control de Calidad.

### Descripción del Puesto

#### Descripción Genérica:

Apoyar a la Subcoordinación de Control de Calidad en los controles operativos, así como en la continuidad de los trabajos de las diferentes Áreas que conforman su estructura.

#### Descripción Específica:

##### Permanentes:

- Realizar el seguimiento y supervisión de los mantenimientos programados a los equipos de desinfección y dosificadores.
- Proporcionar apoyo en el suministro de material, reactivos y equipos a plantas que cuentan con laboratorio.
- Supervisar que se le suministre el hipoclorito de sodio a las plantas potabilizadoras que se encuentran instaladas en las zonas rurales.
- Supervisar los trabajos de las diferentes Áreas para la integración de los informes operativos.
- Elaborar los informes cuantitativos y cualitativos que establezca y requiera la Subcoordinación.
- Mantener permanentemente actualizando el inventario de equipamiento de la infraestructura de las plantas y sistemas.

##### Periódicas:

- Elaborar el informe mensual de actividades de las Áreas operativas que integran la estructura de la Subcoordinación.

##### Eventuales:

- Apoyar en presencia de fenómenos hidrometeorológicos, antes, durante y posterior a los problemas generados.

### Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura
<b>Conocimientos:</b>	Ingeniería Industrial química.
<b>Experiencia</b>	Procesos químicos en tratamiento de aguas.
<b>Características</b>	Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 30 años, Experiencia



**para Ocupar el puesto:** en puesto similar.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**  
**Datos Generales**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Area de Apoyo Administrativo
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Control de Calidad
<b>Reporta:</b>	Departamento de Control de Calidad
<b>Supervisa:</b>	Al personal adscrito al Departamento de Control de Calidad

**Descripción del Puesto**

**Descripción Genérica:**

Apoyar a la Subcoordinación de Control de Calidad en los controles administrativos, así como en la continuidad de los trabajos de las Áreas que conforman su estructura.

**Descripción Específica:**

**Permanentes:**

- Tramitar ante la Subcoordinación Administrativa el suministro de recursos materiales y financieros para la ejecución de los trabajos.
- Supervisar los trabajos de las diferentes Areas del Departamento.
- Analizar los gastos de operación del Departamento.
- Realizar el reporte diario de presión de la planta.
- Elaborar los informes de las funciones y actividades asignadas de acuerdo a la periodicidad que se establezca.
- Elaborar las requisiciones de materiales que sean necesarias para la operatividad de los programas y funcionamiento de las oficinas.
- Realizar el requerimiento de los reactivos químicos a los proveedores.
- Llevar el control de las lista de asistencia del personal administrativo y operativo.
- Tramitar la comprobación del gasto de fondo revolvente.

**Periódicas:**

- Elaborar y tramitar el reporte del tiempo extraordinario generado e incidencias del personal.

**Eventuales:**

- Programar el calendario de la licitación de los reactivos químicos.

**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura
<b>Conocimientos:</b>	Administración, Contabilidad
<b>Experiencia</b>	Paquetería de cómputo, manejo de personal, Informática Administrativa.
<b>Características para Ocupar el</b>	Profesionista, experiencia laboral (1 año), mayor de 25 años. Experiencia en puesto similar.



**puesto:**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Datos Generales

<b>Nombre del Puesto:</b>	Área de Mantenimiento Electromecánico a Plantas potabilizadoras y de Tratamiento.
<b>Área de Adscripción:</b>	Subcoordinación de Control de Calidad
<b>Reporta:</b>	Subcoordinación de Control de Calidad
<b>Supervisa:</b>	Al personal adscrito al Área de Mantenimiento Electromecánico

### Descripción del Puesto

#### Descripción Genérica:

Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de bombeo, arrancadores e instalación eléctrica de las plantas potabilizadoras y de tratamiento de aguas residuales.

#### Descripción Específica:

##### **Permanentes:**

- Mantener en condiciones óptimas de operación el equipamiento e infraestructura de las plantas potabilizadoras y de tratamiento.
- Supervisar las actividades en las plantas potabilizadoras y de tratamiento con la finalidad de mantener en buenas condiciones los equipos de la infraestructura.
- Elaborar las órdenes de trabajo.
- Realizar mantenimiento de desazolve a los equipos.
- Suministrar aceite y diesel a las plantas de combustión interna.
- Apoyar en la conservación y el mantenimiento de las diferentes Áreas e instalaciones de las plantas potabilizadoras y de tratamiento.
- Coordinar, supervisar y ejecutar los diferentes trabajos de mantenimiento correctivo y preventivo a los equipos en las plantas potabilizadoras.

##### **Periódicas:**

- Elaborar el reporte de tiempo extra del personal a su cargo.

##### **Eventuales:**

- Apoyar en presencia de fenómenos hidrometeorológicos, antes, durante y posterior a los problemas generados.

### Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o Carrera Técnica
<b>Conocimientos:</b>	Ingeniería Electromecánica.
<b>Experiencia</b>	En equipos de bombeo, plantas de energía eléctrica y de combustión



	interna.
<b>Características para Ocupar el puesto:</b>	Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 30 años, Experiencia en puesto similar.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
Datos Generales**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Area de Laboratorio Central
<b>Área de Adscripción:</b>	Subcoordinación de Control de Calidad
<b>Reporta:</b>	Subcoordinación de Control de Calidad
<b>Supervisa:</b>	Al personal adscrito al Area de Laboratorio Central

**Descripción del Puesto**

**Descripción Genérica:**

Realizar los análisis fisicoquímicos y bacteriológicos de agua potable y análisis de calidad de los reactivos químicos utilizados en la potabilización del agua.

**Descripción Específica:**

**Permanentes:**

- Coordinar y supervisar las actividades del personal de administrativo y análisis del laboratorio.
- Elaborar las requisiciones de material y equipos.
- Elaborar un concentrado de control de cloro de las estaciones de muestreo de análisis fisicoquímico de la red de distribución.
- Controlar los reportes del monitoreo en la red de distribución para determinar la calidad del agua en las tomas domiciliarias.
- Controlar las muestras de los desfuegos a la red de distribución para el análisis fisicoquímico de la calidad del agua.
- Supervisar los análisis fisicoquímicos para control del proceso, cloro, turbiedad y color, y análisis para determinar la dosificación de reactivos.

**Periódicas:**

- Elaborar el reporte del tiempo extra e incidencias del personal.
- Elaborar el reporte semanal de actividades del personal del Laboratorio.

**Eventuales:**

- Elaborar, revisar y aprobar los resultados de los análisis realizados para la licitación pública, de los reactivos químicos utilizados en la potabilización del agua.

**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura
<b>Conocimientos:</b>	Ingeniería industrial química.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



<b>Experiencia</b>	Química, Análisis industriales, Análisis fisicoquímicos de agua, Análisis bacteriológicos, Computación.
<b>Características para Ocupar el puesto:</b>	Profesionista, experiencia laboral (1 año), mayor de 25 años. Experiencia en puesto similar.

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Datos Generales

<b>Nombre del Puesto:</b>	Área de Operación de Plantas de Tratamiento.
<b>Área de Adscripción:</b>	Subcoordinación de Control de Calidad
<b>Reporta:</b>	Subcoordinación de Control de Calidad
<b>Supervisa:</b>	Al personal adscrito al Área de Plantas de Tratamiento.

### Descripción del Puesto

#### Descripción Genérica:

Supervisar la operatividad y buen funcionamiento de los sistemas de saneamiento, así como ejecutar acciones y proponer alternativas para mejorar la calidad en la producción.

#### Descripción Específica:

##### Permanentes:

- Supervisar la operatividad, proceso y mantenimiento en general de los sistemas de saneamiento.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Programar las acciones de mantenimiento de los sistemas de saneamiento para su conservación y buen funcionamiento.
- Programar las brigadas para la realización de los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de los sistemas de saneamiento.
- Monitorear los puntos estratégicos en los sistemas para determinar la calidad del agua residual.
- Programar y supervisar las actividades del personal operativo asignado a los sistemas de saneamiento.
- Elaborar las requisiciones de materiales y equipos.

##### Periódicas:

- Elaboración de los informes de operación de los sistemas.
- Controlar el tiempo extra e incidencias del personal de los sistemas.

##### Eventuales:

- Apoyar en presencia de fenómenos hidrometeorológicos, antes, durante y posterior a los problemas generados.

### Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura
---------------------	--------------



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



<b>Conocimientos:</b>	Ingeniería Industrial Químico y En Ingeniería y Protección Ambiental.
<b>Experiencia</b>	En procesos de producción de agua potable y tratamiento de aguas residuales.
<b>Características para Ocupar el puesto:</b>	Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 30 años, Experiencia en puesto similar.

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### Datos Generales

<b>Nombre del Puesto:</b>	Área de Operación de Plantas Potabilizadoras
<b>Área de Adscripción:</b>	Subcoordinación de Control de Calidad
<b>Reporta:</b>	Subcoordinación de Control de Calidad
<b>Supervisa:</b>	Al personal adscrito al Área de Plantas Potabilizadoras

#### Descripción del Puesto

##### Descripción Genérica:

Coordinar y supervisar la operatividad y buen funcionamiento de las plantas potabilizadoras, así como proponer y ejecutar acciones enfocadas a eficientar la calidad y cantidad del agua suministrada a la población.

##### Descripción Específica:

##### Permanentes:

- Supervisar la operatividad, proceso y mantenimiento en general de las plantas potabilizadoras.
- Programar las brigadas para la realización de los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de bombeo de las plantas.
- Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los programas y actividades de los jefes de plantas potabilizadoras.
- Elaborar las requisiciones de materiales y equipos.
- Elaborar los informes de producción de las plantas.

##### Periódicas:

- Elaborar el reporte del tiempo extra e incidencias del personal de las plantas.
- Programar los mantenimientos en Áreas de proceso de las plantas.
- Programar la limpieza de las cisternas en las plantas.

##### Eventuales:

- Apoyar en presencia de fenómenos hidrometeorológicos, antes, durante y posterior a los problemas generados.

#### Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura
---------------------	--------------



<b>Conocimientos:</b>	En Ingeniería industrial química o en Protección Ambiental
<b>Experiencia</b>	En procesos de producción de agua potable y tratamiento de aguas residuales.
<b>Características para Ocupar el puesto:</b>	Profesionista, experiencia laboral (1 año), mayor de 30 años. Experiencia en puesto similar.

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **Datos Generales**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Departamento de Redes de Agua Potable y Alcantarillado
<b>Área de Adscripción:</b>	Subcoordinación de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua.
<b>Reporta:</b>	Subcoordinación de Operación, Mantenimiento y Control de Calidad del Agua.
<b>Supervisa:</b>	Al personal adscrito al Departamento.

### **Descripción del Puesto**

#### **Descripción Genérica:**

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

#### **Descripción Específica:**

##### **Permanentes:**

- Supervisar las actividades planteadas en el programa de trabajo para cumplir con las metas establecidas en base a la inversión autorizada.
- Gestionar con las instancias correspondientes los recursos necesarios para cumplir con las actividades programadas y no programadas propias de la Subcoordinación y del Órgano Operador.
- Formular y presentar proyectos y programas de trabajo, que permitan eficientar la operación y prestación de los servicios.
- Elaborar y presentar dictámenes de factibilidad relacionados a la viabilidad de la prestación de los servicios.

##### **Periódicas:**

- Elaborar y presentar la propuesta anual de proyectos y programas de inversión, que son competencia de la Subcoordinación a su cargo.

##### **Eventuales:**

- Apoyar en presencia de fenómenos hidrometeorológicos, antes, durante y posterior a los problemas generados.

### **Especificación del Puesto:**



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura
<b>Conocimientos:</b>	Ingeniería Civil – Ingeniería Hidráulica. Interconexión de tuberías de agua potable y de alcantarillado.
<b>Experiencia</b>	Realización de Proyectos, logística de trabajo, Administración de gastos de operación. Manejo de personal, Relaciones humanas.
<b>Características para Ocupar el puesto:</b>	Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 30 años, Experiencia en puesto similar.

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Datos Generales

<b>Nombre del Puesto:</b>	Departamento de Apoyo Técnico
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Redes de Agua Potable y Alcantarillado.
<b>Reporta:</b>	Departamento de Redes de Agua Potable y Alcantarillado.
<b>Supervisa:</b>	Al personal adscrito al Departamento.

### Descripción del Puesto

#### Descripción Genérica:

Apoyo a la Subcoordinación en todas las actividades administrativas y operativas generadas en el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de agua potable y alcantarillado de la ciudad de Villahermosa.

#### Descripción Específica:

##### Permanentes:

- 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.

##### Periódicas:

- Integrar y tramitar los reportes de incidencias del personal.
- Integrar y tramitar los reportes de tiempo extra generado.
- integrar el informe semanal de actividades realizadas por el personal de la Subcoordinación.

##### Eventuales:

- Apoyar en presencia de fenómenos hidrometeorológicos, antes, durante y posterior a los problemas generados.



### **Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura
<b>Conocimientos:</b>	Ingeniería Civil - Hidráulica
<b>Experiencia</b>	Manejo de personal, Relaciones Humanas, Informática Administrativa, Computo.
<b>Características para Ocupar el puesto:</b>	Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 30 años.

### **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

#### **Datos Generales**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Departamento de Redes de Alcantarillado
<b>Área de Adscripción:</b>	Subcoordinación de Redes de Agua Potable y Alcantarillado.
<b>Reporta:</b>	A la Subcoordinación de Redes de Agua Potable y Alcantarillado.
<b>Supervisa:</b>	Al Personal adscrito al Departamento de Alcantarillado

#### **Descripción del Puesto**

##### **Descripción Genérica:**

Mantener y conservar las líneas de drenaje sanitario y pluvial para garantizar la prestación del servicio de alcantarillado, realizando el mantenimiento de la limpieza en las redes con equipos especializados.

##### **Descripción Específica:**

###### **Permanentes:**

- Supervisar el cumplimiento de los programas de limpieza general del alcantarillado sanitario y pluvial de la Ciudad.
- Programar y coordinar las acciones de trabajo de los equipos especiales de limpieza Vactor y Aquatech,
- Controlar el suministro de pipas que reparten agua a diversas comunidades del Municipio.
- Coordinar y supervisar las reparaciones de la red de alcantarillado.
- Tramitar las solicitudes de materiales y las herramientas necesarias para la reparación de las fugas.
- Supervisar los trabajos realizados por el personal a su cargo.

###### **Periódicas:**

- Programar la limpieza general del alcantarillado sanitario y pluvial para la temporada de lluvias que afectan a la ciudad de Villahermosa.
- Elaboración e integración de los informes de Tiempo Extra.
- Elaborar los informes semanales de actividades del personal a su cargo.

###### **Eventuales:**

- Apoyar en presencia de fenómenos hidrometeorológicos antes, durante y posterior a los



problemas generados.

**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura
<b>Conocimientos:</b>	Ingeniería Civil – Ingeniería Hidráulica.
<b>Experiencia</b>	Realización de Proyectos, Interconexión de tuberías de agua potable y de alcantarillado.
<b>Características para Ocupar el puesto:</b>	Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 30 años, Experiencia en puesto similar.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**Datos Generales**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Área de Equipos Especiales
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Alcantarillado
<b>Reporta:</b>	Departamento de Alcantarillado
<b>Supervisa:</b>	Al Personal adscrito al Área de Equipos Especiales.

**Descripción del Puesto**

**Descripción Genérica:**

Realizar la limpieza con equipos especializados aquatech y vector de las redes de alcantarillado en la ciudad de Villahermosa.

**Descripción Específica:**

**Permanentes:**

- Supervisar el cumplimiento de las órdenes de trabajo de los equipos especiales de limpieza.
- Supervisar los desazolves y la limpieza general realizada por los equipos especiales en la red de alcantarillado sanitario y pluvial.

**Periódicas:**

- Elaborar el programa preventivo de limpieza general del alcantarillado sanitario y pluvial para la temporada de lluvias que afecta a la ciudad de Villahermosa.
- Elaborar e integrar los informes de Tiempo Extra del personal a su cargo.
- Elaborar los informes semanales de actividades del personal a su cargo.

**Eventuales:**

- Apoyar en presencia de fenómenos hidrometeorológicos antes, durante y posterior a los problemas generados.

**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Carrera Técnica.
---------------------	------------------



<b>Conocimientos:</b>	Interconexión de tuberías de agua potable y de alcantarillado.
<b>Experiencia</b>	Logística de trabajo, operación y manejo de equipos especiales, aquatech y vactor.
<b>Características para Ocupar el puesto:</b>	Experiencia laboral (un año), mayor de 30 años, Experiencia en puesto similar.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Datos Generales

<b>Nombre del Puesto:</b>	Área de Suministro de Agua
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Alcantarillado
<b>Reporta:</b>	Departamento de Alcantarillado
<b>Supervisa:</b>	Al Personal adscrito al Área de Suministro de Agua.

### Descripción del Puesto

	<b>Descripción Genérica:</b>
Organizar el reparto de agua potable en pipas, para apoyar a la ciudadanía que no cuenta con el servicio de abastecimiento de agua potable.	
	<b>Descripción Específica:</b>
<b>Permanentes:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supervisar el cumplimiento de las órdenes de reparto de las pipas que suministran agua a los hospitales y diversas colonias de la Ciudad. Elaboración de las órdenes de reparto de entrega de pipas de agua potable.</li> <li>▪ Llevar un reporte de control de los m3 de agua proporcionada en forma gratuita.</li> </ul>	
<b>Periódicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaboración e integración de los informes de Tiempo Extra del personal a su cargo.</li> <li>▪ Elaborar los informes semanales de actividades del personal a su cargo.</li> </ul>	
Eventuales:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoyar en presencia de fenómenos hidrometeorológicos antes, durante y posterior a los problemas generados.</li> </ul>	

### Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Carrera Técnica.
<b>Conocimientos:</b>	De las colonias de la ciudad y comunidades del Municipio.
<b>Experiencia</b>	Operación y manejo de pipas.



<b>Características para Ocupar el puesto:</b>	Experiencia laboral (un año), mayor de 30 años, Experiencia en puesto similar.
---	--

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Datos Generales

<b>Nombre del Puesto:</b>	Area de Construcción y Rehabilitación.
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Alcantarillado
<b>Reporta:</b>	Departamento de Alcantarillado
<b>Supervisa:</b>	Al Personal adscrito al Area de Construcción y Rehabilitación.

### Descripción del Puesto

#### Descripción Genérica:

Conservar y ampliar líneas de drenaje sanitario y pluvial para proporcionar un servicio eficiente que garantice la prestación del servicio en la ciudad.

#### Descripción Específica:

##### Permanentes:

- Supervisar el cumplimiento de las órdenes de trabajo que diariamente recibe la Subcoordinación en las diferentes zonas de la ciudad.
- Dar seguimiento a la reparación y rehabilitación de la red de alcantarillado.
- Supervisar la reposición de tapas de pozos de visita, rejillas pluviales, registros de banquetas en la red de alcantarillado sanitario y pluvial.
- Realizar la ampliación de las redes de alcantarillado de tipo sanitario, pluvial y otras obras complementarias.

##### Periódicas:

- Elaboración e integración de los informes de Tiempo Extra del personal a su cargo.
- Elaborar los informes semanales de actividades del personal a su cargo.

##### Eventuales:

- Apoyar en presencia de fenómenos hidrometeorológicos antes, durante y posterior a los problemas generados.

### Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o Carrera Técnica
<b>Conocimientos:</b>	Ingeniería Civil
<b>Experiencia</b>	En obra civil, interconexión de tuberías hidráulicas



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



<b>Características para Ocupar el puesto:</b>	Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 30 años, Experiencia en puesto similar.
---	---

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Datos Generales

<b>Nombre del Puesto:</b>	Área de Albañilería y Resanes
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Alcantarillado
<b>Reporta:</b>	Departamento de Alcantarillado
<b>Supervisa:</b>	Al Personal adscrito al Área de Albañilería y Resanes.

### Descripción del Puesto

<b>Descripción Genérica:</b>	
Realizar los trabajos de albañilería y resanes que se requieran para el mejoramiento y funcionamiento de la red de alcantarillado sanitario y pluvial, en la ciudad de Villahermosa.	
<b>Descripción Específica:</b>	
<b>Permanentes:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supervisar el cumplimiento de las ordenes de resanes y albañilería requeridos en las diferentes actividades del Departamento.</li> <li>▪ Coordinar el mantenimiento de albañilería en la red de alcantarillado sanitario y pluvial y demás infraestructura (Carcamos, Captaciones, Plantas, Oficinas, Cisternas).</li> <li>▪ Llevar a cabo la construcción de los bordos de protección marginales con costalearía de área y otros materiales.</li> </ul>	
<b>Periódicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar e integrar los informes de Tiempo Extra del personal a su cargo.</li> <li>▪ Elaborar los informes semanales de actividades del personal a su cargo.</li> </ul>	
<b>Eventuales:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoyar en presencia de fenómenos hidrometeorológicos antes, durante y posterior a los problemas generados.</li> </ul>	

### Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Carrera Técnica
<b>Conocimientos:</b>	En obra civil y albañilería



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



<b>Experiencia</b>	En obra civil, interconexión de tuberías hidráulicas
<b>Características para Ocupar el puesto:</b>	Experiencia laboral (un año), mayor de 25 años, Experiencia en puesto similar.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Datos Generales

<b>Nombre del Puesto:</b>	Área de Desazolve Manual
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Alcantarillado
<b>Reporta:</b>	Departamento de Alcantarillado
<b>Supervisa:</b>	Al Personal adscrito al Área de Desazolve Manual

### Descripción del Puesto

	<b>Descripción Genérica:</b>
Ejecutar los trabajos de mantenimiento y limpia de los canales y vasos reguladores pluviales, así como el desazolve manual de la red de alcantarillado e infraestructura de los sistemas de la ciudad.	
	<b>Descripción Específica:</b>
<b>Permanentes:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar el cumplimiento de las ordenes de trabajo para la realización de los desazolves en las diferentes zonas de la ciudad.</li> <li>Dar seguimiento a los trabajos de limpieza y rehabilitación de la red de alcantarillado sanitario, pluvial y demás infraestructura (Carcamos y Captación) con equipo manual.</li> </ul>
<b>Periódicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar e integrar los reportes de Tiempo Extra del personal a su cargo.</li> <li>Elaborar los informes semanales y mensuales de actividades del personal a su cargo.</li> </ul>
<b>Eventuales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en presencia de fenómenos hidrometeorológicos antes, durante y posterior a los problemas generados.</li> </ul>

### Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Carrera Técnica o Bachillerato
<b>Conocimientos:</b>	En obra civil



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



<b>Experiencia</b>	En obra civil, interconexión de tuberías hidráulicas
<b>Características para Ocupar el puesto:</b>	Experiencia laboral (un año), mayor de 25 años, Experiencia en puesto similar.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Datos Generales

<b>Nombre del Puesto:</b>	Área de Soldadura
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Alcantarillado
<b>Reporta:</b>	Departamento de Alcantarillado
<b>Supervisa:</b>	Al Personal adscrito al Área de Soldadura

### Descripción del Puesto

#### Descripción Genérica:

Realizar los mantenimientos y trabajos de soldadura que se requieran en la infraestructura hidraulica de los sistemas, maquinaria y equipos del Órgano

#### Descripción Específica:

##### Permanentes:

- Supervisar el cumplimiento de las órdenes de trabajo para el mantenimiento general de soldadura en los diversos carcamos, plantas, cisternas, captación, líneas de presión y conducción.
- Supervisar el cumplimiento de las órdenes de trabajo para el mantenimiento general de soldadura en los equipos especiales en la maquinaria, unidades motrices herramienta y accesorios.
- Fabricar y rehabilitar piezas de fierro para la red e infraestructura del sistema de agua potable y alcantarillado y pluvial.

##### Periódicas:

- Elaborar e integrar los reportes de Tiempo Extra del personal a su cargo.
- Elaborar los informes semanales de actividades del personal a su cargo.

##### Eventuales:

- Apoyar en presencia de fenómenos hidrometeorológicos antes, durante y posterior a los problemas generados.

### Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Carrera Técnica o Bachillerato
---------------------	--------------------------------



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



<b>Conocimientos:</b>	En soldadura industrial
<b>Experiencia</b>	En manejo de soldadura autógena.
<b>Características para Ocupar el puesto:</b>	Experiencia laboral (un año), mayor de 25 años, Experiencia en puesto similar.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Datos Generales

<b>Nombre del Puesto:</b>	Departamento de Redes de Agua Potable.
<b>Área de Adscripción:</b>	Subcoordinación de Redes de Agua Potable y Alcantarillado.
<b>Reporta:</b>	A la Subcoordinación de Redes de Agua Potable y Alcantarillado.
<b>Supervisa:</b>	Al Personal adscrito al Departamento de Agua Potable

### Descripción del Puesto

#### Descripción Genérica:

Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento y conservación de la red de agua potable, realizados por el personal del Departamento, en la ciudad de Villahermosa.

#### Descripción Específica:

##### Permanentes:

- Coordinar supervisar el cumplimiento de las órdenes de trabajo de las brigadas en diferentes zonas de la ciudad.
- Tramitar con las instancias correspondientes los materiales y las herramientas necesarias para la reparación de las fugas.
- Supervisar y programar las reparaciones de fugas detectadas y/o reportadas en la ciudad de Villahermosa y zona conurbadas.

##### Periódicas:

- Elaborar e integrar el reporte de Tiempo Extra del personal a su cargo.
- Elaborar los informes semanales de actividades del personal a su cargo.
- Supervisar y Apoyar operativamente a los jefes de brigada para la correcta ejecución de sus labores

##### Eventuales:

- Apoyar en presencia de fenómenos hidrometeorológicos antes, durante y posterior a los problemas generados.

### Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura
---------------------	--------------



<b>Conocimientos:</b>	Ingeniería Civil – Ingeniería Hidráulica. Interconexión de tuberías de agua potable.
<b>Experiencia</b>	Realización de Proyectos, logística de trabajo. Manejo de personal.
<b>Características para Ocupar el puesto:</b>	Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 30 años, Experiencia en puesto similar.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Datos Generales

<b>Nombre del Puesto:</b>	Área de Reparación de Fugas I
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Agua Potable
<b>Reporta:</b>	Departamento de Agua Potable
<b>Supervisa:</b>	Al Personal adscrito al Departamento de Agua Potable

### Descripción del Puesto

<b>Descripción Genérica:</b>
Coordinar y supervisar el trabajo de la brigadas de reparación de fugas de agua potable.
<b>Descripción Específica:</b>
<p><b>Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supervisar el cumplimiento de las órdenes de trabajo que realizan las brigadas en zona asignada.</li> <li>▪ Realizar la reparación de fugas</li> <li>▪ Llevar a cabo las modificaciones y las interconexiones</li> <li>▪ Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de las válvulas de seccionamiento, cruceros válvulas de expulsión y admisión de aire.</li> <li>▪ Realizar los desfuegos de las redes de agua potable.</li> </ul>
<p><b>Periódicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar e integrar el reporte de Tiempo Extra del personal a su cargo.</li> <li>▪ Elaborar el informe semanal de actividades del personal a su cargo.</li> </ul>
<p><b>Eventuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoyar en presencia de fenómenos hidrometeorológicos antes, durante y posterior a los problemas generados.</li> </ul>

### Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o Carrera Técnica o Bachillerato
<b>Conocimientos:</b>	Ingeniería Civil – Ingeniería Hidráulica. Interconexión de tuberías de agua



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



	potable y de alcantarillado.
<b>Experiencia</b>	Realización de Proyectos, Manejo de personal.
<b>Características para Ocupar el puesto:</b>	Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 30 años, Experiencia en puesto similar.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Datos Generales

<b>Nombre del Puesto:</b>	Área de Reparación de Fugas II
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Agua Potable
<b>Reporta:</b>	Departamento de Agua Potable
<b>Supervisa:</b>	Al Personal adscrito al Departamento de Agua Potable

### Descripción del Puesto

	<b>Descripción Genérica:</b>
Coordinar y supervisar el trabajo de la brigadas de reparación de fugas de agua potable.	
	<b>Descripción Específica:</b>
<b>Permanentes:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supervisar el cumplimiento de las órdenes de trabajo que realizan las brigadas en zona asignada.</li> <li>▪ Realizar la reparación de fugas</li> <li>▪ Llevar a cabo las modificaciones y las interconexiones</li> <li>▪ Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de las válvulas de seccionamiento, cruceros válvulas de expulsión y admisión de aire.</li> <li>▪ Realizar los desfogues de las redes de agua potable.</li> </ul>	
<b>Periódicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar e integrar el reporte de Tiempo Extra del personal a su cargo.</li> <li>▪ Elaborar el informe semanal de actividades del personal a su cargo.</li> </ul>	
<b>Eventuales:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoyar en presencia de fenómenos hidrometeorológicos antes, durante y posterior a los problemas generados.</li> </ul>	

### Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o Carrera Técnica o Bachillerato
<b>Conocimientos:</b>	Ingeniería Civil – Ingeniería Hidráulica. Interconexión de tuberías de agua potable y de alcantarillado.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



<b>Experiencia</b>	Realización de Proyectos, Manejo de personal.
<b>Características para Ocupar el puesto:</b>	Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 30 años, Experiencia en puesto similar.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Datos Generales

<b>Nombre del Puesto:</b>	Departamento de Instalación de Tomas y Descargas Domiciliarias.
<b>Área de Adscripción:</b>	Subcoordinación de Redes de Agua Potable y Alcantarillado.
<b>Reporta:</b>	Subcoordinación de Redes de Agua Potable y Alcantarillado.
<b>Supervisa:</b>	Al Personal adscrito al Departamento de instalación de tomas y descargas domiciliarias.

### Descripción del Puesto

<b>Descripción Genérica:</b>
Organizar, distribuir y supervisar el cumplimiento de los trabajos de instalación de tomas y descargas domiciliarias en la ciudad.
<b>Descripción Específica:</b>
<p><b>Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar los presupuestos para la contratación de los servicios.</li> <li>Recepcionar y supervisar las solicitudes de inspecciones solicitadas para contratación del servicio.</li> <li>Realizar la instalación de medidores nuevos que hayan contratado los servicios y que tengan instalada la toma correspondiente, o el cambio de los mismos por fallas.</li> <li>Controlar y vigilar las actividades del taller responsable de la reparación y mantenimiento de medidores.</li> <li>Realizar reconexiones de las tomas del servicio de agua potable.</li> </ul>
<p><b>Periódicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar e integrar los reportes de Tiempo Extra del personal a su cargo.</li> <li>Elaborar los informes semanales actividades del personal a su cargo.</li> </ul>
<p><b>Eventuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en presencia de fenómenos hidrometeorológicos antes, durante y posterior a los problemas generados</li> </ul>



**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura
<b>Conocimientos:</b>	Ingeniería Civil – Ingeniería Hidráulica.
<b>Experiencia</b>	Interconexión de tuberías de agua potable y de alcantarillado. Manejo de personal
<b>Características para Ocupar el puesto:</b>	Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 30 años, Experiencia en puesto similar.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
Datos Generales**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Área de Instalación de Tomas Domiciliarias.
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Instalación de Tomas y Descargas Domiciliarias.
<b>Reporta:</b>	Departamento de Instalación de Tomas y Descargas Domiciliarias.
<b>Supervisa:</b>	Al Personal adscrito al Área de Instalación de Tomas Domiciliarias.

**Descripción del Puesto**

<b>Descripción Genérica:</b>	Organizar y supervisar los trabajos necesarios para la instalación de tomas, con sus normas de control y operación en la ciudad de Villahermosa para el eficiente servicio de distribución de agua potable.
<b>Descripción Específica:</b>	<p><b>Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instalar tomas nuevas con medidor (domesticas, comercial, industrial).</li> <li>▪ Realizar la modificación de tomas (domesticas, comercial, industrial).</li> <li>▪ Supervisar la reparar y dar mantenimiento a los medidores.</li> <li>▪ Efectuar bombeo de tomas (limpieza de la tubería poliducto cuadro y medidor).</li> <li>▪ Instalar cuadros y medidores (medias tomas)</li> </ul> <p><b>Periódicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar e integrar los reportes de Tiempo Extra del personal a su cargo.</li> <li>▪ Elaborar los informes semanales actividades del personal a su cargo.</li> </ul> <p><b>Eventuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoyar en presencia de fenómenos hidrometeorológicos antes, durante y posteriora los problemas generados.</li> </ul>

**Especificación del Puesto:**



<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o Carrera Técnica
<b>Conocimientos:</b>	Ingeniería Civil – Ingeniería Hidráulica.
<b>Experiencia</b>	Interconexión de tuberías de agua potable y de alcantarillado.
<b>Características para Ocupar el puesto:</b>	Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 30 años, Experiencia en puesto similar.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Datos Generales

<b>Nombre del Puesto:</b>	Área de Instalación de Descargas Domiciliarias
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Instalación de Tomas y Descargas Domiciliarias.
<b>Reporta:</b>	Departamento de Instalación de Tomas y Descargas Domiciliarias.
<b>Supervisa:</b>	Al Personal adscrito al Área de Instalación de descargas Domiciliarias.

### Descripción del Puesto

<b>Descripción Genérica:</b>
Realizar los trabajos necesarios para la instalación de descargas domiciliarias, con su respectiva subestructura de control y operación, en la ciudad.
<b>Descripción Específica:</b>
<p><b>Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recepcionar y supervisar las solicitudes de inspección de nuevas descargas.</li> <li>▪ Realizar las modificaciones de descargas que son solicitadas.</li> </ul>
<p><b>Periódicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar e integrar los informes de Tiempo Extra del personal a su cargo.</li> <li>▪ Elaborar los informes semanales de actividades del personal a su cargo.</li> </ul>
<p><b>Eventuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoyar en presencia de fenómenos hidrometeorológicos antes, durante y posterior a los problemas generados.</li> </ul>

### Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o Carrera Técnica
---------------------	--------------------------------



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



<b>Conocimientos:</b>	Ingeniería Civil – Ingeniería Hidráulica.
<b>Experiencia</b>	Interconexión de tuberías de agua potable y de alcantarillado.
<b>Características para Ocupar el puesto:</b>	Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 30 años, Experiencia en puesto similar.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Datos Generales

<b>Nombre del Puesto:</b>	Departamento de Estaciones de Bombeo
<b>Área de Adscripción:</b>	Subcoordinación de Operación Mantenimiento y control de Calidad del Agua.
<b>Reporta:</b>	Subcoordinación de Operación Mantenimiento y control de Calidad del Agua.
<b>Supervisa:</b>	Al Personal adscrito al Departamento

### Descripción del Puesto

#### Descripción Genérica:

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

#### Descripción Específica:

##### Permanentes:

- Formular y presentar proyectos y programas de trabajo, que permitan eficientar la operación y prestación de los servicios.
- Coordinar y supervisar el desempeño de los trabajos, que se realizan diariamente en las diferentes estaciones de bombeo.
- Organizar, dirigir y evaluar las actividades realizadas por los departamentos y unidades encargadas del mantenimiento electromecánico de las estaciones de bombeo.
- Dar seguimiento a las instrucciones que sean turnadas por el Órgano.
- Coordinar con los Departamentos de la estructura orgánica de la Coordinación los trabajos relativos a la operatividad y mantenimiento de la infraestructura.

##### Periódicas:

- Elaborar e integrar los reportes de Tiempo Extra del personal a su cargo.
- Elaborar los informes semanales de actividades del personal a su cargo.



**Eventuales:**

- Apoyar en presencia de fenómenos hidrometeorológicos antes, durante y posterior a los problemas generados.
- Elaborar la propuesta anual de programas y proyecto de inversión, que son competencia del Departamento a su cargo.

**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura
<b>Conocimientos:</b>	Ingeniería Electromecánica, Mecánica o Eléctrica.
<b>Experiencia</b>	Sistema de bombeo, Mantenimiento Eléctrico, Hidráulico y Mecánico Industrial.
<b>Características para Ocupar el puesto:</b>	Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 30 años, Experiencia en puesto similar.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**Datos Generales**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Departamento de Apoyo Técnico
<b>Área de Adscripción:</b>	Subcoordinación de Mantenimiento Electromecánico.
<b>Reporta:</b>	Subcoordinación de Mantenimiento Electromecánico.
<b>Supervisa:</b>	Al Personal adscrito al Departamento de Apoyo Técnico.

**Descripción del Puesto**

**Descripción Genérica:**

Apoyar a la Subcoordinación de Mantenimiento Electromecánico en los controles administrativos y operativos, así como en la continuidad de los trabajos de los diferentes Departamentos y Areas que conforman su estructura orgánica.

**Descripción Específica:**

**Permanentes:**

- Establecer mecanismos y procedimientos de control para la recopilación e integración de la información generada en cada Área de trabajo.
- Tramitar ante la Subcoordinación Administrativa el suministro de recursos materiales y financieros necesarios para atender los requerimientos de la Subcoordinación.
- Coordinar y supervisar los trabajos de las diferentes Areas para la integración de los informes administrativos y operativos.
- Controlar y analizar los gastos de operación de los Departamentos y Areas operativas de Subcoordinación.

**Periódicas:**

- Elaborar e integrar los reportes de Tiempo Extra e incidencias del personal a su cargo.

**Eventuales:**



- Apoyar en presencia de fenómenos hidrometeorológicos antes, durante y posterior a los problemas generados.

**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura
<b>Conocimientos:</b>	Ingeniería Electromecánica, Mecánica o Eléctrica.
<b>Experiencia</b>	Sistema de bombeo, Mantenimiento Eléctrico, Hidráulico y Mecánico Industrial.
<b>Características para Ocupar el puesto:</b>	Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 30 años, Experiencia en puesto similar.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**Datos Generales**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Departamento de Mantenimiento Eléctrico a Estaciones de Bombeo
<b>Área de Adscripción:</b>	Subcoordinación de Mantenimiento Electromecánico.
<b>Reporta:</b>	Subcoordinación de Mantenimiento Electromecánico.
<b>Supervisa:</b>	Al Personal adscrito al Departamento de Mantenimiento Eléctrico.

**Descripción del Puesto**

**Descripción Genérica:**

Mantener el sistema eléctrico de alta y baja tensión en condiciones de máxima seguridad y confiabilidad de operación.

**Descripción Específica:**

**Permanentes:**

- Supervisar y dirigir los trabajos de mantenimiento eléctrico que realizan las brigadas del Departamento.
- Controlar y suministrar los materiales necesarios para los trabajos de mantenimiento eléctrico para el cumplimiento de los trabajos.
- Revisar los sistemas de medición de los equipos eléctricos.
- Ejecutar las pruebas de aislamiento de los equipos y motores eléctricos.
- Realizar las pruebas pertinentes a los equipos y motores para su funcionamiento diario.
- Apoyo de mantenimiento eléctrico a las plantas potabilizadoras y de tratamiento del sistema de la zona rural.

**Periódicas:**

- Elaborar e integrar los reportes de Tiempo Extra del personal a su cargo.
- Elaborar los informes semanales y mensuales de actividades del personal a su cargo.
- Programar la rehabilitación de los sistemas eléctricos del Órgano.



**Eventuales:**

- Apoyar en presencia de fenómenos hidrometeorológicos antes, durante y posterior a los problemas generados.

**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o Carrera Técnica.
<b>Conocimientos:</b>	Técnico Electricista.
<b>Experiencia</b>	Mantenimientos de Redes de Alta Tensión y Mantenimientos de Equipos Electromecánicos.
<b>Características para Ocupar el puesto:</b>	Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 30 años, Experiencia en puesto similar.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**Datos Generales**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Departamento de Mantenimiento en Obra Civil
<b>Área de Adscripción:</b>	Subcoordinación de Mantenimiento Electromecánico.
<b>Reporta:</b>	Subcoordinación de Mantenimiento Electromecánico.
<b>Supervisa:</b>	Al Personal adscrito al Departamento de Mantenimiento en Obra Civil.

**Descripción del Puesto**

**Descripción Genérica:**

Mantenimiento general y conservación de la infraestructura de los carcamos, equipos de bombeo, control y suministro de combustibles y lubricantes.

**Descripción Específica:**

**Permanentes:**

- Supervisar y dirigir los trabajos de mantenimiento de plomería, pintura y albañilería de las brigadas.
- Controlar y distribuir las actividades de las brigadas.
- Supervisar los trabajos de mantenimiento y conservación de la infraestructura de las estaciones de bombeo.
- Gestionar con las instancias correspondientes los recursos necesarios para el suministro de material y combustible necesarios para los diferentes carcamos.

**Periódicas:**

- Elaborar e integrar los reportes de Tiempo Extra del personal a su cargo.
- Elaborar los informes semanales y mensuales de actividades del personal a su cargo.
- Programar la rehabilitación de los Carcamos del Órgano.



**Eventuales:**

- Apoyar en presencia de fenómenos hidrometeorológicos antes, durante y posterior a los problemas generados.

**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura
<b>Conocimientos:</b>	Ingeniería Mecánica.
<b>Experiencia</b>	Sistemas de Equipos de Bombeo, Mecánica.
<b>Características para Ocupar el puesto:</b>	Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 30 años, Experiencia en puesto similar.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
Datos Generales**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Departamento de Mantenimiento Mecánico a Estaciones de Bombeo
<b>Área de Adscripción:</b>	Subcoordinación de Mantenimiento Electromecánico.
<b>Reporta:</b>	Subcoordinación de Mantenimiento Electromecánico.
<b>Supervisa:</b>	Al Personal adscrito Departamento de Mantenimiento Mecánico.

**Descripción del Puesto**

**Descripción Genérica:**

Mantener en condiciones de operación y funcionamiento los equipos electromecánicos de bombeo en las diferentes estaciones de bombeo la ciudad de Villahermosa.

**Descripción Específica:**

**Permanentes:**

- Realizar y ejecutar el programa de trabajo de los carcamos de la ciudad.
- Generar y llevar a cabo las ordenes de trabajo de las brigadas para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electromecánicos.
- Gestionar con las instancias correspondientes los recursos necesarios para el suministro de material necesarios para los diferentes carcamos.
- Llevar a cabo la reparación de los equipos de bombeo verticales para aguas negras, motores de combustión interna, motores eléctricos y plantas eléctricas.

**Periódicas:**

- Elaborar e integrar los reportes de Tiempo Extra del personal a su cargo.
- Elaborar los informes semanales y mensuales de actividades del personal a su cargo.
- Programar la rehabilitación de los motores eléctricos de los Carcamos del Órgano.



**Eventuales:**

- Apoyar en presencia de fenómenos hidrometeorológicos antes, durante y posterior a los problemas generados.

**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura
<b>Conocimientos:</b>	Ingeniería Mecánica Electricista.
<b>Experiencia</b>	Instalación de Equipos Electromecánicos de Bombeo Verticales.
<b>Características para Ocupar el puesto:</b>	Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 30 años, Experiencia en puesto similar.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
Datos Generales**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Departamento de Operación de Estaciones de Bombeo
<b>Área de Adscripción:</b>	Subcoordinación de Mantenimiento Electromecánico.
<b>Reporta:</b>	Subcoordinación de Mantenimiento Electromecánico.
<b>Supervisa:</b>	Al Personal adscrito al Departamento de Operación de Estaciones de Bombeo.

**Descripción del Puesto**

<b>Descripción Genérica:</b>
Operar los equipos de bombeo de los carcamos, manteniendo los niveles mínimos de seguridad en los colectores, canales y vasos reguladores de la ciudad.
<b>Descripción Específica:</b>
<p><b>Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Controlar y supervisar al personal operador de los carcamos.</li> <li>▪ Supervisar la dotación de los elementos necesarios para la seguridad y operatividad de los sistemas.</li> <li>▪ Capacitar y supervisar al personal para la operatividad de los carcamos.</li> <li>▪ Gestionar con las instancias correspondientes los recursos necesarios para el suministro de material y combustible necesarios para los diferentes carcamos.</li> </ul>
<p><b>Periódicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar e integrar los reportes de Tiempo Extra e incidencias del personal a su cargo.</li> </ul>



## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



- Elaborar los informes semanales y mensuales de actividades del personal a su cargo.
- Programar la rehabilitación de los Carcamos del Órgano.

#### **Eventuales:**

- Apoyar en presencia de fenómenos hidrometeorológicos antes, durante y posterior a los problemas generados.

### **Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Carrera Técnica o Bachillerato
<b>Conocimientos:</b>	Operación de Motores Eléctricos y Diesel.
<b>Experiencia</b>	Manejo de Personal, Manejo de Equipos de Bombeo.
<b>Características para Ocupar el puesto:</b>	Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 30 años, Experiencia en puesto similar.

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **Datos Generales**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Departamento de los Sistemas de Agua potable y Alcantarillado de la Zona Rural.
<b>Área de Adscripción:</b>	Subcoordinación de Operación Mantenimiento y control de Calidad del Agua.
<b>Reporta:</b>	Subcoordinación de Operación Mantenimiento y control de Calidad del Agua.
<b>Supervisa:</b>	Al personal del Departamento de los sistemas de Agua Potable y Alcantarillado - Zona Rural.

### **Descripción del Puesto**

#### **Descripción Genérica:**

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

#### **Descripción Específica:**

#### **Permanentes:**

- Proponer los programas de trabajo para el buen funcionamiento y operatividad de la infraestructura hidráulica en la zona rural.
- Supervisar las actividades planteadas en el programa de trabajo para cumplir con las metas establecidas en base a la inversión autorizada.
- Gestionar con las instancias correspondientes los recursos necesarios para cumplir con las actividades programadas y no programadas propias de la Subcoordinación y del Órgano Operador.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



- Formular y presentar proyectos y programas de trabajo, que permitan eficientar la operación y prestación de los servicios.
- Elaborar y presentar dictámenes de factibilidad relacionados a la viabilidad de la prestación de los servicios.

#### **Periódicas:**

- Elaborar y presentar la propuesta anual de proyectos y programas de inversión, que son competencia de la Subcoordinación a su cargo.

#### **Eventuales:**

- Apoyar en presencia de fenómenos hidrometeorológicos, antes, durante y posterior a los problemas generados.

### **Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura
<b>Conocimientos:</b>	Ingeniería Civil - Hidráulica
<b>Experiencia</b>	Manejo de personal, Relaciones Humanas, Informática Administrativa, Computo.
<b>Características para Ocupar el puesto:</b>	Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 30 años.



## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **Datos Generales**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Departamento de Apoyo Técnico
<b>Área de Adscripción:</b>	Subcoordinación de Operación de los Sistemas de Agua potable y Alcantarillado de la Zona Rural.
<b>Reporta:</b>	Subcoordinación de Operación de los Sistemas de Agua potable y Alcantarillado de la Zona Rural.
<b>Supervisa:</b>	Al personal de la Subcoordinación.

### **Descripción del Puesto**

#### **Descripción Genérica:**

Apoyar a la Subcoordinación de Operación de los Sistemas de Agua potable y Alcantarillado de la Zona Rural. en los controles administrativos y operativos, así como en la continuidad de los trabajos de los diferentes Areas que conforman su estructura orgánica.

#### **Descripción Específica:**

##### **Permanentes:**

- Establecer mecanismos y procedimientos de control para la recopilación e integración de la información generada en cada Area de trabajo.
- Tramitar ante la Subcoordinación Administrativa el suministro de recursos materiales y financieros necesarios para atender los requerimientos de la Subcoordinación.
- Coordinar y supervisar los trabajos de las diferentes Areas para la integración de los informes administrativos y operativos.
- Controlar y analizar los gastos de operación de los Departamentos y Areas operativas de Subcoordinación.

##### **Periódicas:**

- Elaborar e integrar los reportes de Tiempo Extra e incidencias del personal a su cargo.

##### **Eventuales:**

- Apoyar en presencia de fenómenos hidrometeorológicos antes, durante y posterior a los problemas generados.

### **Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura
<b>Conocimientos:</b>	Ingeniería Civil - Hidráulica
<b>Experiencia</b>	Manejo de personal, Relaciones Humanas, Informática Administrativa, Computo.
<b>Características para Ocupar el puesto:</b>	Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 30 años.



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**  
**Datos Generales**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Area Rural Zona Centro – Norte Operación de los Sistemas de Agua potable y Alcantarillado.
<b>Área de Adscripción:</b>	Subcoordinación de Operación de los Sistemas de Agua potable y Alcantarillado de la Zona Rural.
<b>Reporta:</b>	Subcoordinación de Operación de los Sistemas de Agua potable y Alcantarillado de la Zona Rural.
<b>Supervisa:</b>	Al personal de la Area Rural Zona Centro – Norte

**Descripción del Puesto**

**Descripción Genérica:**

Coordinar, programar y supervisar actividades para el buen funcionamiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario en la Zona Rural.

**Descripción Específica:**

**Permanentes:**

- Elaborar programa diario de trabajo.
- Verificar existencia de materiales en almacén.
- Supervisar los de trabajos realizados por las brigadas en la Zona.
- Elaborar el reporte de actividades diarias.
- Reparar fugas en de tuberías de diferentes diámetros.
- Instalar tomas domiciliarias.
- Realizar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo eléctrico y mecánico de equipos de bombeo.
- Limpieza de redes de alcantarillado sanitario.

**Periódicas:**

- Asistir a reuniones de asamblea en comunidades.
- Elaborar informe de actividades semanal.
- Realizar las Inspecciones en atención a la demanda ciudadana.
- Elaborar reporte de tiempo extra.

**Eventuales:**

- Apoyar en presencia de fenómenos hidrometeorológicos, antes, durante y posterior a los problemas generados.

**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura
<b>Conocimientos:</b>	Ingeniería Civil – Ingeniería Hidráulica.
<b>Experiencia</b>	Interconexión de tuberías de agua potable y de alcantarillado.
<b>Características para Ocupar el</b>	Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 30 años, Experiencia en puesto similar.



<b>puesto:</b>	
----------------	--

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Datos Generales

<b>Nombre del Puesto:</b>	Área Rural Zona Centro – Sur Operación de los Sistemas de Agua potable y Alcantarillado.
<b>Área de Adscripción:</b>	Subcoordinación de Operación de los Sistemas de Agua potable y Alcantarillado de la Zona Rural.
<b>Reporta:</b>	Subcoordinación de Operación de los Sistemas de Agua potable y Alcantarillado de la Zona Rural.
<b>Supervisa:</b>	Al personal de la Área Rural Zona Centro – Norte

### Descripción del Puesto

#### Descripción Genérica:

Coordinar, programar y supervisar actividades para el buen funcionamiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario en la Zona Rural.

#### Descripción Específica:

##### Permanentes:

- Elaborar programa diario de trabajo.
- Verificar existencia de materiales en almacén.
- Supervisar los trabajos realizados por las brigadas en la Zona.
- Elaborar el reporte de actividades diarias.
- Reparar fugas en tuberías de diferentes diámetros.
- Instalar tomas domiciliarias.
- Realizar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo eléctrico y mecánico de equipos de bombeo.
- Limpieza de redes de alcantarillado sanitario.

##### Periódicas:

- Asistir a reuniones de asamblea en comunidades.
- Elaborar informe de actividades semanal.
- Realizar las Inspecciones en atención a la demanda ciudadana.
- Elaborar reporte de tiempo extra.

##### Eventuales:

- Apoyar en presencia de fenómenos hidrometeorológicos, antes, durante y posterior a los problemas generados.

### Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o Carrera Técnica
<b>Conocimientos:</b>	Ingeniería Civil – Ingeniería Hidráulica.
<b>Experiencia</b>	Interconexión de tuberías de agua potable y de alcantarillado.
<b>Características</b>	Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 30 años, Experiencia



**para Ocupar el puesto:** en puesto similar.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Datos Generales

<b>Nombre del Puesto:</b>	Área Rural Zona Centro – Este Operación de los Sistemas de Agua potable y Alcantarillado.
<b>Área de Adscripción:</b>	Subcoordinación de Operación de los Sistemas de Agua potable y Alcantarillado de la Zona Rural.
<b>Reporta:</b>	Subcoordinación de Operación de los Sistemas de Agua potable y Alcantarillado de la Zona Rural.
<b>Supervisa:</b>	Al personal de la Área Rural Zona Centro – Norte

### Descripción del Puesto

#### Descripción Genérica:

Coordinar, programar y supervisar actividades para el buen funcionamiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario en la Zona Rural.

#### Descripción Específica:

##### Permanentes:

- Elaborar programa diario de trabajo.
- Verificar existencia de materiales en almacén.
- Supervisar los trabajos realizados por las brigadas en la Zona.
- Elaborar el reporte de actividades diarias.
- Reparar fugas en tuberías de diferentes diámetros.
- Instalar tomas domiciliarias.
- Realizar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo eléctrico y mecánico de equipos de bombeo.
- Limpieza de redes de alcantarillado sanitario.

##### Periódicas:

- Asistir a reuniones de asamblea en comunidades.
- Elaborar informe de actividades semanal.
- Realizar las Inspecciones en atención a la demanda ciudadana.
- Elaborar reporte de tiempo extra.

##### Eventuales:

- Apoyar en presencia de fenómenos hidrometeorológicos, antes, durante y posterior a los problemas generados.

### Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o Carrera Técnica
<b>Conocimientos:</b>	Ingeniería Civil – Ingeniería Hidráulica.
<b>Experiencia</b>	Interconexión de tuberías de agua potable y de alcantarillado.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



<b>Características para Ocupar el puesto:</b>	Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 30 años, Experiencia en puesto similar.
---	---

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### Datos Generales

<b>Nombre del Puesto:</b>	Área Rural Zona Centro – Oeste Operación de los Sistemas de Agua potable y Alcantarillado.
<b>Área de Adscripción:</b>	Subcoordinación de Operación de los Sistemas de Agua potable y Alcantarillado de la Zona Rural.
<b>Reporta:</b>	Subcoordinación de Operación de los Sistemas de Agua potable y Alcantarillado de la Zona Rural.
<b>Supervisa:</b>	Al personal de la Área Rural Zona Centro – Norte

#### Descripción del Puesto

##### Descripción Genérica:

Coordinar, programar y supervisar actividades para el buen funcionamiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario en la Zona Rural.

##### Descripción Específica:

##### Permanentes:

- Elaborar programa diario de trabajo.
- Verificar existencia de materiales en almacén.
- Supervisar los de trabajos realizados por las brigadas en la Zona.
- Elaborar el reporte de actividades diarias.
- Reparar fugas en de tuberías de diferentes diámetros.
- Instalar tomas domiciliarias.
- Realizar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo eléctrico y mecánico de equipos de bombeo.
- Limpieza de redes de alcantarillado sanitario.

##### Periódicas:

- Asistir a reuniones de asamblea en comunidades.
- Elaborar informe de actividades semanal.
- Realizar las Inspecciones en atención a la demanda ciudadana.
- Elaborar reporte de tiempo extra.

##### Eventuales:

- Apoyar en presencia de fenómenos hidrometeorológicos, antes, durante y posterior a los problemas generados.

#### Especificación del Puesto:

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o Carrera Técnica
<b>Conocimientos:</b>	Ingeniería Civil – Ingeniería Hidráulica.



<b>Experiencia</b>	Interconexión de tuberías de agua potable y de alcantarillado.
<b>Características para Ocupar el puesto:</b>	Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 30 años, Experiencia en puesto similar.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**  
**Datos Generales**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Subcoordinación de Construcción.
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento
<b>Reporta:</b>	Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento
<b>Supervisa:</b>	Al personal adscrito a la Subcoordinación de Construcción

**Descripción del Puesto**

**Descripción Genérica:**

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

**Descripción Específica:**

**Permanentes:**

- Dar la asesoría técnica para la construcción, ampliación y modernización de los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado, y tratamiento de aguas residuales del Municipio de Centro.
- Proponer los estudios y proyectos para el mejoramiento operativo y de servicios de la infraestructura hidráulica existente y la construcción y ampliación de la misma.
- Otorgar la factibilidad del proyecto hidráulico de los fraccionamientos.
- Supervisar que los fraccionadores cumplan con los requisitos técnicos ordenados por el Órgano.
- Coordinar las acciones de estudios, proyectos, programas de obra, verificación de calidad y activación de las obras a cargo del Órgano.

**Periódicas:**

- Revisar y evaluar informe de actividades semanal Del personal a su cargo.
- Coordinar las Inspecciones en atención a la demanda ciudadana correspondientes a la Subcoordinación.
- Revisar y autorizar el reporte del tiempo extra del personal a su cargo.

**Eventuales:**

- Apoyar en presencia de fenómenos hidrometeorológicos, antes, durante y posterior a los problemas generados.

**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura
<b>Conocimientos:</b>	Ingeniería Civil – Arquitectura - Ingeniería Hidráulica.
<b>Experiencia</b>	Interconexión de tuberías de agua potable y de alcantarillado. Topografía.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



	Proyectos de obra.
<b>Características para Ocupar el puesto:</b>	Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 30 años, Experiencia en puesto similar.

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Datos Generales

<b>Nombre del Puesto:</b>	Departamento de Estudios y Proyectos
<b>Área de Adscripción:</b>	Subcoordinación de Construcción
<b>Reporta:</b>	Subcoordinación de Construcción
<b>Supervisa:</b>	Al personal adscrito al Departamento de Estudios y Proyectos

### Descripción del Puesto

#### Descripción Genérica:

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

#### Descripción Específica:

##### Permanentes:

- Coordinar las actividades técnicas que conduzcan a la correcta autorización de los proyectos hidráulicos de los fraccionamientos.
- Realizar los proyectos ejecutivos que se requieran.
- Revisar las memorias de cálculo hidráulico y geométrico de los fraccionamientos, así como de los proyectos internos que se propongan en los programas de obra.
- Programar y supervisar las actividades del personal a su cargo.

##### Periódicas:

- Revisar el reporte de actividades semanal del personal a su cargo.
- Realizar las Inspecciones en atención a la demanda ciudadana.
- Revisar el reporte del tiempo extra del personal a su cargo.

##### Eventuales:

- Coordinar con el Gobierno Estatal y Federal e instancias internas del Ayuntamiento la revisión de proyectos y propuestas de obras hidráulicas, para esbozarlas en los programas de obras del Municipio.
- Apoyar en presencia de fenómenos hidrometeorológicos, antes, durante y posterior a los problemas generados.



**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura
<b>Conocimientos:</b>	Ingeniería Civil – Arquitectura - Ingeniería Hidráulica.
<b>Experiencia</b>	Interconexión de tuberías de agua potable y de alcantarillado. Topografía. Proyectos de obra.
<b>Características para Ocupar el puesto:</b>	Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 30 años, Experiencia en puesto similar.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**Datos Generales**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Area Técnica de Proyectos
<b>Área de Adscripción:</b>	Subcoordinación de Estudios y Proyectos
<b>Reporta:</b>	Subcoordinación de Estudios y Proyectos
<b>Supervisa:</b>	Al personal adscrito al Area Técnica de Proyectos

**Descripción del Puesto**

**Descripción Genérica:**

Diseñar y realizar proyectos técnicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento para el mejoramiento de la infraestructura del Organo.

**Descripción Específica:**

**Permanentes:**

- Realizar los proyectos ejecutivos que se requieran a la Subcoordinación de construcción
- Revisar las memorias de cálculo hidráulico y geométrico de los fraccionamientos, así como de los proyectos internos que se propongan en los programas de obra.
- Programar y supervisar las actividades de la Unidad de Topografía.
- Programar y supervisar las actividades de la Unidad de Dibujo.

**Periódicas:**

- Revisar el reporte de actividades semanal del personal a su cargo.
- Revisar el reporte del tiempo extra del personal a su cargo.

**Eventuales:**

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



**Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura
<b>Conocimientos:</b>	Ingeniería Civil – Arquitectura - Ingeniería Hidráulica.
<b>Experiencia</b>	Topografía. Proyectos de obra. Manejo de programas de de diseño y dibujo (Autocad).
<b>Características para Ocupar el puesto:</b>	Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 25 años, Experiencia en puesto similar.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**Datos Generales**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Área de Supervisión de Proyectos
<b>Área de Adscripción:</b>	Subcoordinación de Estudios y Proyectos
<b>Reporta:</b>	Subcoordinación de Estudios y Proyectos
<b>Supervisa:</b>	Al personal adscrito al Área de Supervisión de Proyectos

**Descripción del Puesto**

**Descripción Genérica:**

Supervisar de los proyectos hidráulicos de conjuntos vivendísticos, centros comerciales e industrias, presentados al Órgano para su autorización.

**Descripción Específica:**

**Permanentes:**

- Dictamina las solicitudes de factibilidad de servicios para los nuevos conjuntos vivendísticos, centros comerciales e industrias.
- Supervisa y controla del proceso constructivo de las infraestructuras hidráulicas, sanitarias y pluviales a los proyectos autorizados por este Sistema a los nuevos conjuntos vivendísticos, centros comerciales e industrias.
- Realiza los trámites ante el Departamento de Asuntos Jurídicos para la recepción de las infraestructuras hidráulicas, sanitarias y pluviales de los proyectos autorizados por el Organo Operador, a los fraccionamientos, centros comerciales e industrias.
- Elabora el documento para la autorización de proyectos a los nuevos conjuntos vivendísticos, centros comerciales e industrias.

**Periódicas:**

- Revisar el reporte de actividades semanal del personal a su cargo.
- Revisar el reporte del tiempo extra del personal a su cargo.

**Eventuales:**



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### MANUAL DE ORGANIZACION



### **Especificación del Puesto:**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura
<b>Conocimientos:</b>	Ingeniería Civil - Ingeniería Hidráulica.
<b>Experiencia</b>	Topografía. Proyectos de obra de agua potable y alcantarillado.
<b>Características para Ocupar el puesto:</b>	Profesionista, experiencia laboral (un año), mayor de 25 años, Experiencia en puesto similar.