



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS

2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sistema de Agua y Saneamiento

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Unidad de Enlace Administrativo.
Area de Adscripción:	Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento.
Reporta a:	Coordinador del Sistema de Agua y Saneamiento.
Supervisa a:	Al personal adscrito a la Unidad de Enlace Administrativo.
Interacciones Internas	
Con:	Para:

Todas las Subcoordinaciones y Unidades Administrativas de la Estructura de "SAS"

- Planear, administrar y hacer uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros que son asignados al órgano con base a las normas, políticas y procedimientos establecidos para el Sistema de Agua Potable y Alcantarillado.

Interacciones Externas	
Con:	Para:

Dependencias Federales, Estatales, Empresas Privadas, Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Centro.

- Administrar y validar los recursos y programas de aportación financiera para su gestión y aprovechamiento en el sector agua del municipio, asistir a reuniones que integran grupos de trabajo que den el seguimiento.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Sistema de Agua y Saneamiento

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Sistema de Agua y Saneamiento, para lo que habrá de formular, instrumentar, controlar y evaluar el presupuesto de gasto corriente y de inversión, con base en la legislación y normatividad vigente en la materia.

Descripción Específica

- Gestionar, proporcionar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y de los servicios necesarios para la operación del Órgano conforme a los procedimientos y políticas establecidas.
- Establecer las políticas y los procedimientos para administrar eficientemente los recursos financieros del Órgano, ejerciendo el control administrativo y financiero de acuerdo con los objetivos, lineamientos y estrategias definidas en la normatividad vigente para sus efectos.
- Elaborar los anteproyectos de presupuestos de ingresos y egresos del Órgano, de acuerdo con la normatividad en la materia.
- Integrar anualmente el presupuesto por programas de gasto corriente del Órgano y establecer los mecanismos y sistemas que permitan su manejo eficiente.
- Elaborar, analizar, consolidar e informar sobre los estados financieros del Órgano.
- Realizar transferencias entre las partidas presupuestales del Órgano, con base en las necesidades de operación y de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- Proporcionar con oportunidad los recursos financieros y materiales requeridos por las unidades administrativas del Órgano.
- Cumplir con las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles.
- Llevar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Órgano, así como promover su conservación, mantenimiento y regularización de mismos:
- 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 "SAS".



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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 "SAS".
- Emitir periódicamente informes presupuestales, sobre el ejercicio del gasto corriente y de inversión del Órgano, para la evaluación y toma de decisiones.
- Diseñar en coordinación con la Dirección de Programación del H. Ayuntamiento, el presupuesto anual de egresos del Órgano.
- 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 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.
- 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 realizan en el Departamento de Recursos Materiales, 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 la Coordinación del "SAS".
- 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 "Cometra", para su pago directo en caja.
- Administrar el fondo revolvente asignado a la Coordinación del "SAS", así como su comprobación 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.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sistema de Agua y Saneamiento

- 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" del Municipio de Centro.
- 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.
- Conservar y resguardar la documentación que se genere en el Órgano.
- Controlar las entradas por concepto de todas las compras que realiza el Órgano, resguardando en el Almacén General 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 el Órgano.
- Elaborar las nóminas del personal del Órgano y realizar todos los trámites necesarios para efectuar el pago oportuno de las mismas.
- Informar a la Unidad Jurídica, 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.
- Certificar las copias de la información, documentación y otros sistemas del Órgano, que operen y que emanen de la unidad de enlace administrativo a su cargo.
- Emitir las políticas, normas y lineamientos en los renglones de personal.
- Organizar, coordinar y dirigir los sistemas de reclutamiento, selección, contratación y desarrollo de personal.
- Verificar que se cumplan las disposiciones en materia de trabajo, seguridad e higiene laboral, así como las del Reglamento Interior de Trabajo, respecto de los derechos y obligaciones del personal.
- Autorizar las altas, bajas, cambios, permisos y licencias por incapacidad, entre otras del personal y su correcta aplicación en los expedientes correspondientes.
- Coordinar la elaboración y distribución oportuna de la nómina para el pago al personal

que labora en el Órgano, apegándose a la normatividad en la materia y al presupuesto autorizado.

- Desarrollar programas de capacitación y adiestramiento de personal, conforme a las necesidades institucionales y a las del propio personal.
- Mantener y fortalecer las relaciones con las agrupaciones sindicales del Órgano para acordar los asuntos laborales del personal.
- Y las demás que determine el Coordinador.



III. Perfil del responsable del Puesto

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