



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Unidad Técnica.
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 Técnica.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Subcoordinaciones y unidades del "SAS".	<ul style="list-style-type: none"> • Aportar información y/o documentación a fin de elaborar los Informes ejecutivos. • Tratar asuntos relacionados con proyectos de inversión. • Resguardo de la información.

Interacciones Externas	
Con:	Para:
Dependencias del Gobierno Estatal y Federal.	• Coordinar acciones para atender demandas ciudadanas.
Contratistas, Proveedores, Medios de Comunicación.	• Proporcionar información a los medios de comunicación.
Ciudadanía en General.	• Coadyuvar en acciones con la finalidad de definir proyectos de inversión.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Apoyar a la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento, en sus funciones administrativas 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.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

Descripción Específica

- Atender y controlar la audiencia de la Coordinación.
- Mantener actualizada la agenda de la Coordinación, para el desarrollo de sus actividades.
- Representar a la Coordinación en las comisiones que se le asignen.
- Programar, convocar y organizar las reuniones de la Coordinación con el personal de las diferentes instancias del SAS.
- 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.
- Definir en coordinación con los titulares de las Subcoordinaciones y unidades de apoyo, temas y acuerdos que deban someterse a la aprobación del C. Presidente Municipal y en consecuencia del Cabildo.
- Elaborar las minutas de las reuniones con los titulares de las Subcoordinaciones y unidades de apoyo y dar seguimiento a los acuerdos tomados en la misma.
- Control de Archivo y documentos oficiales de 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.
- Diseñar, integrar y desarrollar los planes de trabajo con dependencias y demás entidades de la Administración Pública, sectores público y privado, con los que deban existir canales de comunicación a efecto de permitir un trabajo de vinculación, con el que se logre proporcionar una información veraz y oportuna que incida en el establecimiento y concreción de proyectos específicos para la consecución de una mejor prestación de los servicios del SAS.
- 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).
- Revisar la documentación financiera previo a la firma del Coordinador del SAS.
- Revisar el informe sobre las afectaciones al presupuesto y reportar al coordinador del SAS, las observaciones pertinentes.
- Revisar la documentación justificativa del gasto por cada Fuente de Financiamiento
- Analizar y vigilar el desarrollo financiero – económico del ejercicio presupuestal del Órgano.
- Recopilar trimestralmente la información de los trabajos realizados, de obras y



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS

2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sistema de Agua y Saneamiento

acciones atendidas por la Coordinación del SAS para su envío a la Secretaría Técnica del H. Ayuntamiento de Centro.

- Recopilar trimestralmente los informes financieros del ejercicio fiscal del presupuesto para conocimiento de la Coordinación del SAS.
- 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.
- Generar memorándums y oficios diversos, inherentes a las actividades del SAS.
- Y las demás que determine el Coordinador.

III.- Perfil del responsable del Puesto

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