

COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO.

I. PERFIL DE PUESTO

Descripción del Puesto

Puesto:	Subcoordinación Comercial.
Área de Adscripción:	Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento.
Reporta a:	Coordinador.
Supervisa a:	Al personal adscrito a la Subcoordinación Comercial.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Regidurías. Secretarías Todas las áreas del H. Ayuntamiento de Centro.	Supervisar la recaudación de los ingresos con el servicio de agua potable y alcantarillado. Generar reportes de ingresos.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Gobierno Estatal y Federal. Instituciones públicas, empresarios, contratistas, organizaciones no gubernamentales. Ciudadanía en General.	Coordinar esfuerzos para atender las peticiones de los ciudadanos. Manejar la información, reportes y reuniones.

Descripción de las Funciones del Puesto

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

Descripción Específica

Establecer las estrategias y lineamientos básicos para llevar a cabo los procedimientos de registro y control de la población usuaria del servicio de agua potable, drenaje 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 usuarios del servicio de agua potable, drenaje y alcantarillado.

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 socioeconómicos para la actualización de las cuotas de los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado.

Realizar previa autorización de la Coordinación del SAS, 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, drenaje y alcantarillado.

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 unidad administrativa 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, drenaje 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 Unidad Jurídica del "SAS", de los actos contrarios a las normas en que incurra el personal de la Subcoordinación Comercial.

Supervisar, manejar y controlar las cajas recaudadoras del "Sistema de Agua y Saneamiento".

Planear, diseñar y dirigir los diversos programas y acciones tendientes a abatir el rezago en el pago de derechos por suministro de agua potable y drenaje.

Asignar, vigilar y evaluar el cumplimiento del Programa de Trabajo de la Subcoordinación Comercial (metas e indicadores).

- Gestionar los insumos y herramientas necesarias para la operación de cada una de las áreas.
- Concentrar, validar y retroalimentar información a las áreas involucradas en la función de recaudación, fiscalización y cobranza.
- Elaborar informes de avance semanal, quincenal, mensual y trimestral, para la Coordinación del "SAS".
- Entregar de manera oportuna, precisa y confiable toda la información que la Coordinación del "SAS" requiera para la toma de decisiones.
- Innovar y proponer a la Coordinación del "SAS" y la Unidad de Enlace Administrativo distintos esquemas y programas que permitan alcanzar los objetivos de recaudación, así como proponer políticas que lleven a una recaudación adecuada y una disminución del rezago.
- Asistir a las reuniones a las que sea convocada la Subcoordinación a su cargo.
- Coordinar a través de los responsables de las áreas involucradas en la función de Recaudación, Fiscalización y Cobranza, y el personal operativo territorial, las acciones necesarias para la actualización de la información cartográfica y del padrón general de usuarios.
- Cobrar las cuotas o tarifas a los usuarios por los servicios públicos, auxiliares y conexos, así como aplicar el procedimiento administrativo de ejecución fiscal, sobre los créditos fiscales derivados de los derechos por los servicios de agua potable, conservación y saneamiento.
- Supervisar y controlar las contrataciones por la prestación de servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado a la ciudadanía del Municipio.
- Controlar y verificar la actualización permanente de registros de altas y bajas, así como de todo movimiento que genere modificaciones al padrón de usuarios.
- Presentar a la Coordinación un informe semanal de avances y alcances obtenidos en el desempeño de las funciones conferidas a la Subcoordinación.
- Presentar un informe mensual a la Coordinación de ingresos por recaudación del cobro de los servicios.
- Determinar las acciones necesarias para el cobro de créditos fiscales existentes, aplicando, en su caso, el procedimiento administrativo de ejecución.
- Establecer y mantener actualizado el padrón de usuarios del Órgano, así como el importe de los créditos fiscales, vigilando sus movimientos y emitiendo bases para su fiscalización.
- Proporcionar asistencia técnica al sujeto pasivo del crédito fiscal y contestar las consultas relacionadas con el adeudo.
- Intervenir en la cobranza de adeudos por suministro de agua en bloque a los usuarios del Órgano.
- Y las demás que determine el Coordinador.

Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Administración, Contabilidad, Economía, Administración Pública.

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