

COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO.

I. PERFIL DE PUESTO

Descripción del Puesto

Puesto:	Unidad Técnica.
Área de Adscripción:	Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento.
Reporta a:	Coordinador.
Supervisa a:	Al personal adscrito a la Unidad Técnica.

Interacciones Internas

Con:	Para:
Regidurías del Ayuntamiento. Secretaria del H. Ayuntamiento. Direcciones y Coordinaciones del H. Ayuntamiento.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas. Aportar información y/o documentación a fin de elaborar los Informes ejecutivos. Tratar asuntos relacionados con proyectos de inversión.

Interacciones Externas

Con:	Para:
Dependencias del Gobierno Estatal y Federal. Contratistas, proveedores y medios de comunicación. Ciudadanía en general.	Coordinar acciones para atender demandas ciudadanas. Proporcionar información a los medios de comunicación. Coadyuvar en acciones con la finalidad de definir proyectos de inversión.

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.

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 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.

Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Profesional (Ingeniero Civil, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Derecho, maestro en impuestos).
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.