

COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO.

I. PERFIL DE PUESTO

Descripción del Puesto

Puesto:	Unidad de Enlace Administrativo.	
Área de Adscripción:	Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento.	
Reporta a:	Coordinador.	
Supervisa a:	Al personal adscrito a la Unidad de Enlace Administrativo.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Regidurías. Secretarías Todas las áreas del H. Ayuntamiento de Centro.	Asistir a reuniones, presentar informes de los estados financieros de la coordinación.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Gobierno Estatal y Federal. Instituciones públicas, empresarios, contratistas, organizaciones no gubernamentales. Ciudadanía en General.	Manejar la información, reportes y reuniones.	

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".

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.

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.