


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DE AGUAS Y SANEAMIENTO DE TORREÓN, COAHUILA



TORREÓN
CIUDAD QUE VENCE
Administración Municipal 2014|2017

HAGÁMOSLO
JUNTOS
HAGÁMOSLO BIEN


	Manual de organización Del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón, Coahuila	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo que establecen los artículos 16, 17 y 18 de la Ley de Aguas para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza, artículos 1, y 4 del Reglamento Interior del Sistema de Aguas y Saneamiento de Torreón, Coahuila se elaboró el presente documento el cual se le denomina “Manual de Organización del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón, Coahuila”

Objetivo del Manual


El presente manual de organización tiene como propósito dar a conocer de una manera clara y objetiva la estructura orgánica, objetivos, funciones y relaciones de los niveles jerárquicos de los departamentos del sistema, sus líneas de comunicación y de mando, permitiendo evitar la duplicidad de funciones y alcanzar la excelencia administrativa.

	Manual de organización Del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón, Coahuila	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

MARCO JURÍDICO

El Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón, Coahuila se encuentra sustentada en el siguiente marco jurídico normativo, mismas que establecen sus atribuciones y regulan su funcionamiento.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Decreto 296 Creación de SIMAS Torreón (publicado el 31 de agosto de 1993).
- Reglamento Interior del SIMAS Torreón
- Código Financiero para los municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza
- Código Fiscal de la Federación
- Código Fiscal para el Estado de Coahuila de Zaragoza
- Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza
- Ley de Aguas Nacionales
- Ley de Aguas para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza
- Ley de Entrega Recepción del Estado y Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Coahuila de Zaragoza
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Ley de Hacienda para el Estado de Coahuila de Zaragoza
- Ley de Obras Públicas para el Estado de Coahuila de Zaragoza
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley Federal de Presupuesto y responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Ley Federal del Trabajo
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza
- Ley del Impuesto sobre la Renta
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales

	Manual de organización Del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón, Coahuila	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Torreón, Coahuila
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola y de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento a cargo de la Comisión Nacional del Agua aplicables a partir del 2010

MISIÓN


La misión es la razón de ser del sistema, la cual explica su existencia. Es una declaración de alto nivel que describe su propósito fundamental.

Brindar a la ciudadanía de Torreón un servicio de alta calidad en agua, drenaje y saneamiento, fomentando siempre la cultura del uso racional del vital líquido.

VISIÓN


La Visión representa el escenario altamente deseado por el sistema que se quisiera alcanzar en un periodo de largo plazo, esto es, como nos vemos en un horizonte lejano de tiempo.

Ser una empresa de excelencia en el servicio, trabajando siempre por la mejora continua y con un alto sentido social, logrando colocarse como uno de los organismos operadores de agua más eficientes del país.

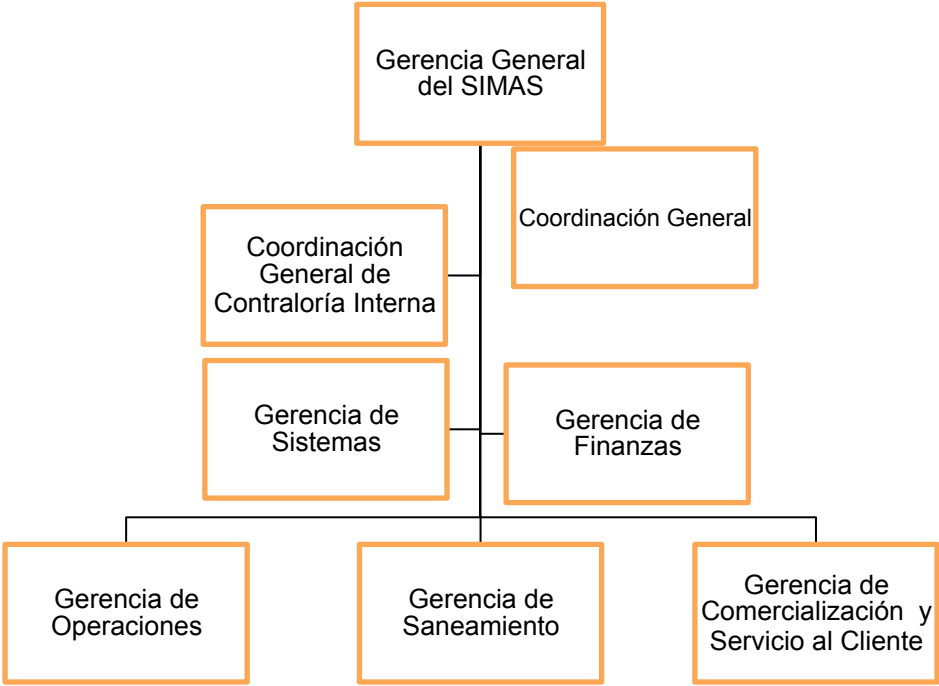
	Manual de organización Del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón, Coahuila	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


**Estructura Orgánica del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de
Torreón, Coahuila.**

Nivel		No. de Plazas	
		B	C
	Consejo Directivo		1
	Gerencia General		7
	Coordinación General		8
	Coordinación General de la Contraloría Interna		8
	Gerencia de Técnica y de Operación	333	27
	Gerencia de Saneamiento		27
	Gerencia de Comercialización	135	44
	Gerencia de Finanzas	17	33
	Gerencia de Sistemas		3

	Manual de organización Del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón, Coahuila	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

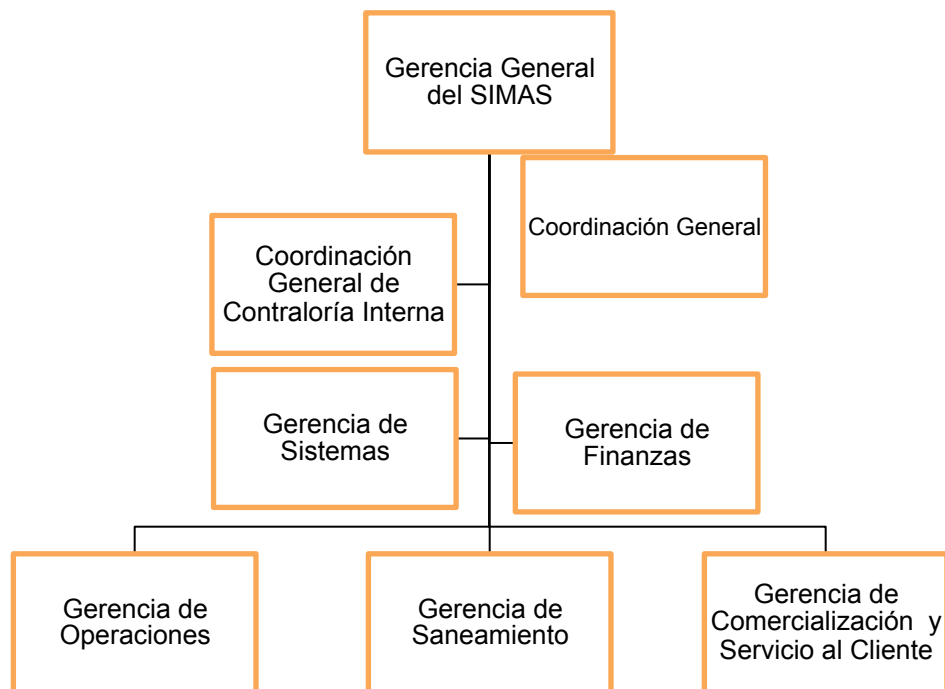
Organigrama General del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón, Coahuila



	Manual de organización Del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón, Coahuila	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


Descripción del Gerente General del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón, Coahuila

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto

Coordinar y orientar las acciones de todas y cada una de las áreas del sistema con el fin de incrementar la eficacia y calidad de los servicios en materia de agua potable y alcantarillado; así como administrar en forma correcta los recursos de la Institución.


	Manual de organización Del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón, Coahuila	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del puesto


Nombre del puesto:	Gerente General del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón, Coahuila
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón, Coahuila
Área de Adscripción:	Gerencia General
A quien Reporta:	Consejo Directivo
A quien Supervisa:	Gerencia Técnica y de Operaciones
	Gerencia de Saneamiento
	Gerencia de Comercialización y Servicio al Cliente
	Gerencia de Finanzas
	Gerencia de Sistemas

Especificación del puesto


Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Administración, Reglamentos municipales y estatales
Habilidades:	Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, comunicación, generar confianza, negociación, persuasión, puntualidad, responsabilidad, innovación, planeación y organización, compromiso, orientación a resultados, solución de problemas...

	Manual de organización Del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón, Coahuila	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción de Funciones
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y hacer cumplir todas y cada una de las disposiciones establecidas en la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Coahuila. • Administrar, operar y mantener los sistemas de agua potable alcantarillado y saneamiento del municipio. • Facturar y recaudar el importe de los servicios conforme a las tarifas en vigor. • Mantener actualizado el padrón de usuarios. • Gestionar conjuntamente con el presidente del consejo directivo la obtención de recursos financieros que requieran para la ejecución de programas. • Actuar con el carácter de apoderado general con todas las facultades generales y especiales conforme a ley, sin limitación alguna en los términos que establezca la propia ley. • Convocar a reunión al Consejo Directivo. • Levantar actas de asamblea de todas las reuniones del Consejo Directivo, en la que se incluirá la relación de los asistentes, el orden del día, los asuntos tratados y los acuerdos tomados. • Atender y resolver los recursos de reclamación en contra de cobros por servicios e imposición de sanciones. • Someter a consideración y aprobación del consejo directivo, la designación y/o remoción de funcionarios. • Mantener la plantilla de personal autorizada completa, asignar funciones y responsabilidades a las Gerencias Operativas, coordinarlas y supervisarlas. • Formular los programas de trabajo y operación, así como los estados financieros, balances e informes generales y especiales para someterlos a la consideración y aprobación del consejo directivo. • Formular proyectos de tarifa y cuotas para el cobro de los servicios y someterlos a la consideración del consejo directivo. • Una vez que los proyectos descritos en el punto anterior son aprobados por el consejo directivo, proponerlos para su autorización al Congreso del Estado. • Programar en coordinación con el Ayuntamiento, las obras necesarias de construcción, conservación, mantenimiento, rehabilitación y ampliación de los sistemas del municipio y en su caso, llevar a cabo la ejecución de las mismas. • Observar las políticas generales del sistema y específicamente las de la gerencia general y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos establecidos. • Ejercer el presupuesto aprobado y asignado a su cargo, observando se cumplan las políticas y lineamientos establecidos en cada uno de los casos. • Vigilar y controlar que los bienes muebles e inmuebles, activos fijos, documentos, bajo el resguardo del sistema se mantengan en condiciones óptimas y se cumplan con las políticas establecidas para tal fin. • Proporcionar los recursos económicos requeridos por las gerencias operativas para su normal funcionamiento, tomando como base las partidas presupuestales previamente autorizadas.

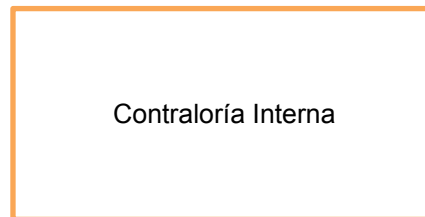
	Manual de organización Del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón, Coahuila	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

- Obtener de la gerencia de contabilidad la información contable respecto del ejercicio del presupuesto.
- Promover el establecimiento de un sistema de información adecuado.
- Promover la elaboración de manuales de organización y la implementación de un sistema de control interno que eficiente las funciones del personal y facilite el logro de los objetivos organizacionales.
- Vigilar el saldo de cartera y promover la gestión de cobranza de usuarios especiales y morosos.
- Recibir diariamente los saldos contables y reales de cuentas de cheques y vigilar la reciprocidad exigida por los bancos acreedores.
- Estar actualizado técnicamente en el área de su competencia y vigilar que todo el personal clave se encuentre en la misma situación.
- Vigilar que las operaciones del sistema se realicen conforme a las políticas, reglas generales, acuerdos y procedimientos establecidos, que se cumplan con todas las obligaciones formales de naturaleza fiscal, laboral, mercantil y civil en que incurra.
- Otorgar poder específico al departamento jurídico para que represente al sistema ante las autoridades fiscales y laborales.
- Vigilar el vencimiento de créditos bancarios y ordenar su pago oportuno.
- Firmar mancomunadamente los cheques con la gerencia administrativa.
- Autorizar conjuntamente con el presidente del consejo la adquisición de activos fijos mayores.
- Proponer a la junta de consejo la compra de inmuebles y venta de activos fijos que considere conveniente para el sistema.
- Participar en las sesiones del consejo directivo a la que haya sido previamente citado.
- Proporcionar toda la información financiera y estadística que requiera el consejo directivo.
- Vigilar que la gerencia técnica obtenga los estándares de calidad fijados.
- Integrar el Comité Interno de Evaluación, que se encargará de llevar a cabo los procedimientos para cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Coahuila.
- Cumplir y vigilar que el personal bajo su mando cumpla en tiempo y forma con las solicitudes de información que establece la Ley de Acceso a la Información Pública, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la propia Ley y su Reglamento.
- Vigilar que las Gerencias y Departamentos entreguen al Departamento de Informática y Acceso a la Información, dentro de los primeros 20 días de cada mes, la información requerida para actualizar la página web de la empresa.
- Representar al sistema ante organismos y empresas públicas y privadas.

	Manual de organización Del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón, Coahuila	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


Descripción de Contraloría Interna

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto

Vigilar que se cumplan las normas, políticas y procedimientos establecidos en el organismo, evaluar la actuación del personal y la observancia de los controles internos, tendientes a proteger los activos e intereses del sistema.


	Manual de organización Del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón, Coahuila	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del puesto


Nombre del puesto:	Contraloría Interna
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón, Coahuila
Área de Adscripción:	Gerencia General
A quien Reporta:	Gerente General
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del puesto


Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Reglamentos municipales y estatales
Habilidades:	Seguimiento de normas, puntualidad, responsabilidad, visión del negocio, comunicación, solución de problemas...

	Manual de organización Del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón, Coahuila	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción de Funciones
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el programa general de actividades a realizarse en el ejercicio. • Elaborar el manual de procedimientos de auditoría, para las diferentes áreas a evaluar • Establecer prioridades de revisión conjuntamente con la Gerencia General. • Definir actividades de revisión constantes y eventuales. • Revisar constantemente los puntos neurológicos del sistema de control y evaluar los resultados. • Aplicar las normas y procedimientos de auditoría sugeridas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos y apoyarse en técnicas de investigación gráficas, como son los flujos de operación y cuestionarios de evaluación. • Identificar puntos débiles de control y proponer soluciones • Proponer simplificación de procedimientos y optimización del uso de las formas actuales, cuando lo considere conveniente. • Verificar el apego a los manuales de procedimientos de todas las áreas del sistema. • Observar si existe duplicidad de funciones de acuerdo al manual de operación y emitir dictamen al respecto. • Sugerir redistribución de cargas de trabajo cuando lo considere conveniente, a la Gerencia que corresponda la función revisada y, a la Gerencia General. • Revisar selectivamente y en forma periódica los pagos realizados al personal por concepto de remuneración al trabajo personal, si corresponde al periodo trabajado, si tiene el contrato individual de trabajo, la notificación correcta del salario integrado para efectos del IMSS e INFONAVIT, las deducciones, la autorización y cálculo de horas extras en su caso, si se cuenta con la tarjeta del reloj checador y se utilizo para el cálculo del salario. • Realizar arqueos periódicos de caja chica, evaluar su manejo y suficiencia y verificar si se cumplen las políticas existentes para estos fondos. • Intervenir las cajas de cobranza y observar que se hayan registrado en el sistema correctamente todas las operaciones, especialmente los descuentos. • Realizar visitas a los sistemas cobro, con objeto de verificar si se ha reportado correctamente la cobranza y si los gastos de ese sistema corresponden a la operación y no existen desviaciones de fondos. • Elaborar conjuntamente con la Gerencia Técnica un programa de verificación de uso de materiales de los trabajadores de obra, operación y mantenimiento, llevarlo a cabo, e informar los resultados obtenidos. • Revisar el manejo que se hace de los convenios de pagos celebrados con los usuarios y si se registran y controlan adecuadamente. • Verificar selectivamente si se cubren las obligaciones derivadas del contrato colectivo de trabajo, precisamente en los términos acordados. • Observar si se cumplen adecuadamente con las obligaciones fiscales. • Trabajar coordinadamente con el departamento de informática en lo referente a la

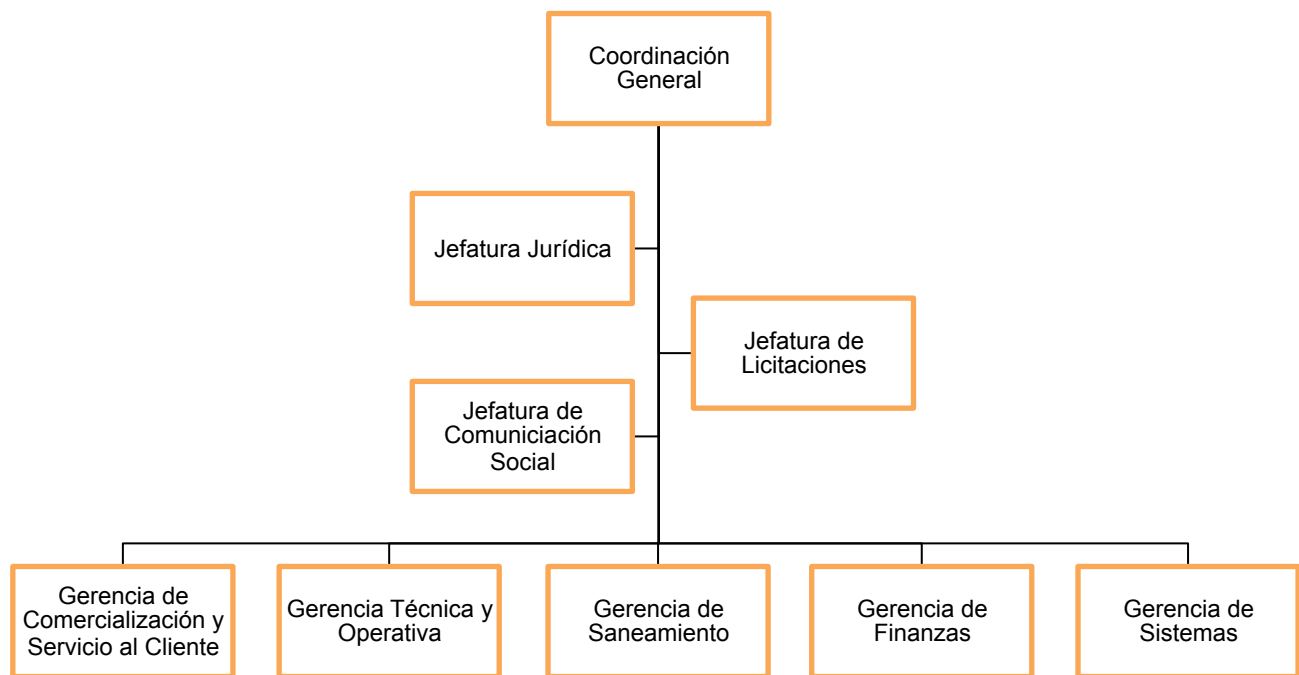
	Manual de organización Del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón, Coahuila	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

<p>implantación de nuevas aplicaciones de sistemas, vigilando se cumplan con los requisitos de control e información.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar el presupuesto de gastos autorizados y el ejercido y solicitar la justificación en caso de desviaciones. • Vigilar que se haga un uso racional de los activos del sistema y promover se disminuyan los desperdicios. • Promover conjuntamente con el departamento de comunicación y cultura del agua, campañas de concientización creando la cultura de hacer más con menos. • Elaborar por todos los trabajos realizados, un informe de actividades y de conclusiones y comentarlo primeramente con el responsable del área y después con la Gerencia General. • Custodiar los manuales de organización de la empresa y las modificaciones posteriores autorizadas. • Apoyar a los auditores externos en la realización de sus actividades. • Mantener constante comunicación con las otras gerencias operativas y la general, con el objeto de señalar las desviaciones a la norma, políticas y procedimientos en general detectados en las diferentes áreas y proponer soluciones a la misma. • Formular las observaciones y recomendaciones derivadas de los resultados de supervisiones, auditorias y evaluaciones practicadas a las áreas; así como vigilar el establecimiento de compromisos de acción y planes de trabajo para corregir fallas e inconsistencias en la operación y funcionamiento de la empresa. • Dirigir y coordinar los procesos de entrega recepción; así como la elaboración de actas administrativas que se levanten con motivo de la sustitución de empleados mandos medios y superiores de la empresa. • Vigilar y dar seguimiento a las quejas, denuncias presentadas por los usuarios o por la empresa en contra de los empleados del sistema. • Auxiliar a la Gerencia General en la elaboración de reportes para el consejo directivo y el informe de actividades anual. • Participar en las reuniones del consejo directivo cuando lo inviten y proporcionar la información que se requiera. • Mantener reuniones semanales de seguimiento y evaluación con la Gerencia General. • Entregar al departamento de informática y Acceso a la Información, dentro de los primeros 20 días de cada mes, la información que le corresponda a su departamento para actualizar la pagina web de la empresa. • Proporcionar la información que le sea requerida con motivo de la Ley de Acceso a la Información, dentro de los plazos y condiciones establecidas por la propia Ley, y su Reglamento. • Auxiliar a la Gerencia General en el desarrollo de sus actividades.
--

	Manual de organización Del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón, Coahuila	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


Descripción de la Coordinación General

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto

Administrar y controlar los recursos financieros, humanos y materiales de la empresa, procurando implementar sistemas y procesos de control que garanticen un sano equilibrio en la utilizaci3n de los mismos.


	Manual de organización Del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón, Coahuila	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del puesto


Nombre del puesto:	Coordinación General
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón, Coahuila
Área de Adscripción:	Gerencia General
A quien Reporta:	Gerente General
A quien Supervisa:	Gerencia de Comercialización y Servicio al Cliente
	Gerencia Técnica y Operativa
	Gerencia de Saneamiento
	Gerencia de Finanzas
	Gerencia de Sistemas
	Jefatura Jurídica
	Jefatura de Licitaciones
	Jefatura de Comunicación Social

Especificación del puesto


Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Reglamentos municipales y estatales, normatividad pública, administración
Habilidades:	Liderazgo, análisis y evaluación de problemas, trabajo en equipo, impacto a resultados, persuasión, manejo de conflictos, tolerancia al estrés, trabajo bajo presión, manejo de grupos de trabajo, solución de problema, planeación y organización, iniciativa, ...

	Manual de organización Del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón, Coahuila	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción de Funciones
<ul style="list-style-type: none"> • Asignar tareas específicas de trabajo a sus colaboradores, coordinarlos y supervisarlos. • Promover una organización efectiva en su área, apoyándose en las otras dependencias del sistema en su caso. • Observar las políticas generales del sistema y específicamente las de su área, y realizar los mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la Institución. • Mantener constante comunicación con el personal bajo su mando y promover y mantener armonía y el espíritu de trabajo en equipo. • Controlar el ejercicio de presupuesto de todo el organismo y emitir a través del departamento de contabilidad los estados comparativos mensuales del presupuesto. • Autorizar en su caso horas extras de trabajo específicamente a cada uno de los trabajadores y por escrito, solo cuando sea estrictamente indispensable. • Proponer a la Gerencia General ascensos, incentivos, aumentos salariales o prestaciones en general para el personal. • Solicitar al Departamento de Contabilidad información estadística con objeto de dar seguimiento al ejercicio del presupuesto; En caso de requerir ampliación del mismo justificarlo a la Gerencia General. • Recibir de Auditoría Interna reportes de inventario físicos rotativos de materiales realizados y cotejarlos contra los registros de almacén. • Observar que las áreas de trabajo se encuentren debidamente organizadas y suficientemente limpias de tal manera que faciliten su operación. • Vigilar que los archivos se encuentren debidamente organizados y actualizados. • Estar actualizado técnicamente en todo lo relacionado con el área de su competencia, tanto en lo referente a sistemas administrativos como computacionales y de orden fiscal. • Vigilar que todo el personal se encuentre debidamente inscrito al I.M.S.S. • Vigilar el cumplimiento correcto y oportuno de todas las obligaciones del sistema del orden mercantil y fiscal. • Vigilar que se mantengan los saldos acordados de reciprocidad en las cuentas de cheques. • Vigilar que las conciliaciones bancarias estén al día, y que las partidas de conciliación se hayan investigado adecuadamente. • Vigilar que el saldo del sistema de inventarios registrado en el sistema de almacén este debidamente conciliado con contabilidad. • Proponer a la Gerencia General la adquisición de activos fijos tales como mobiliario, equipo de cómputo y periféricos para su gerencia y toda la empresa. • Autorizar pagos oportunamente a los proveedores y que se aprovechen los descuentos por pronto pago otorgados por los mismos. • Mantener informe actualizado de créditos por pagar a Instituciones Financieras, sus vencimientos y tasas, calcular los intereses devengados y vigilar el pago oportuno de estos y del capital. • Informar con suficiente anticipación a la Gerencia General de los vencimientos de los créditos bancarios, con objeto de que se cubran o se proceda a su renovación.


	Manual de organización Del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón, Coahuila	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

- Auxiliar a la Gerencia General en la obtención de líneas de crédito y en el análisis de alternativas como es el arrendamiento financiero.
- Auxiliar a la Gerencia General en el estudio e implementación de políticas financieras del sistema.
- Revisar el reporte de saldos diarios de bancos y comentarlos con la Gerencia General.
- Atender al personal del sindicato y vigilar que se le cubran tanto a este como al personal, las partidas a que tiene derecho conforme lo establece el contrato colectivo de trabajo.
- Auxiliar a la Gerencia General en la negociación de los nuevos contratos colectivos
- Firmar mancomunadamente con la Gerencia General los cheques expedidos por el sistema.
- Gestionar órdenes de pago que procedan a solicitud expresa de la Gerencia General.
- Integrar expedientes para cobro de estimaciones al Gobierno en Obras de participación Estatal o Federal auxiliándose del personal de contabilidad.
- Mantener estricto control de las aportaciones estatales o federales para obras de rehabilitación e introducción de servicios de agua potable y alcantarillado.
- Mantener constante comunicación con Banobras en el caso de créditos o recursos obtenidos a través de ese organismo.
- Autorizar compras mayores conforme a las políticas establecidas a este respecto.
- Diseñar conjuntamente con el departamento de contabilidad un reporte de control de seguros en el que se identifique fácilmente el bien asegurado, cobertura, tipo de riesgo, vencimiento de la póliza, importe de póliza, compañía aseguradora y vigilar se mantenga actualizado.
- Verificar y autorizar toda información financiera que emita el departamento de contabilidad para uso interno y externo.
- Presentar mensualmente a la Gerencia General estados financieros y estadísticos a mas tardar el día 12 de cada mes.
- Mantener en custodia debidamente ordenados documentos tales como: Contratos, Convenios, Escrituras Etc., del que se desprendan derechos u obligaciones para el sistema.
- Autorizar liquidaciones del personal y cálculo de indemnizaciones que procedan y realizar la última entrevista al personal que se retira.
- Revisar y autorizar pagos de caja chica.
- Vigilar que el proceso de compras se dé correctamente.
- Conjuntamente con el encargado del departamento de recursos humanos, levantar actas administrativas en las que se consigne actos inmorales o ilícitos realizados por los trabajadores y aplicar las sanciones procedentes.
- Representar al sistema en los conflictos de orden fiscal y laboral que se susciten.
- Revisar nóminas, listas de raya y destajo y autorizarlas en su caso.
- Mantener control sobre los contratos de arrendamiento.
- Controlar duplicado de llaves de oficinas, archiveros, equipo de transporte y escritorios del sistema excepto de la caja fuerte.
- Establecer sistema de control de llamadas de larga distancia y revisar los recibos

	Manual de organización Del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón, Coahuila	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

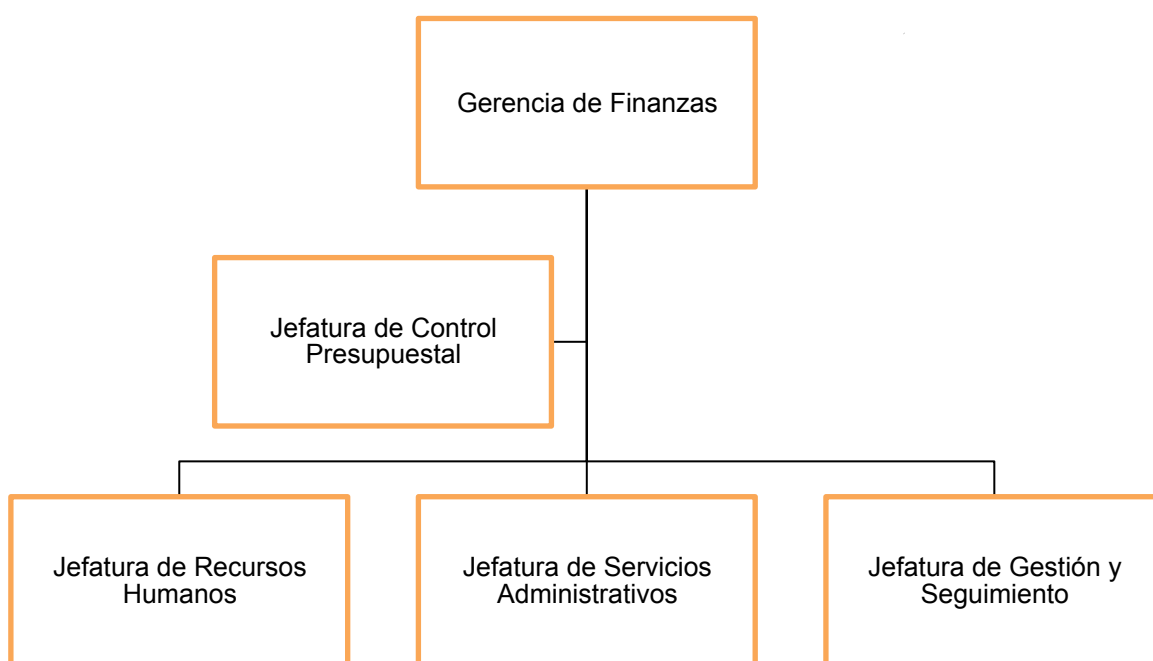
presentados para cobro por las compañías de teléfono.

- Controlar y cubrir los impuestos y derechos especiales de la sistema tales como el predial, derechos Federal de agua, tenencias, placas. etc.
- Atender eventualmente a usuarios.
- Mantener reuniones semanales de seguimiento y control con la Gerencia General.
- Entregar al departamento de informática dentro los primeros 20 días de cada mes la información que le corresponda a su departamento para actualizar la página web de la empresa.
- Proporcionar la información que le sea requerida con motivo de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Coahuila, dentro de los plazos y condiciones establecidas en la propia Ley y su reglamento.
- • Auxiliar a la Gerencia General en el desarrollo de sus actividades y sustituirlo en algunas de sus ausencias temporales.

	Manual de organización Del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón, Coahuila	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


Descripción de la Gerencia de Finanzas

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto

Obtener, revisar, clasificar, codificar y procesar toda la información relacionada con las transacciones financieras de la empresa, así como elaborar los estados financieros reales y estimados de manera correcta y oportuna para la toma de decisiones internas e información a terceros.


	Manual de organización Del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón, Coahuila	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del puesto


Nombre del puesto:	Gerencia de Finanzas
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón, Coahuila
Área de Adscripción:	Gerencia General
A quien Reporta:	Gerente General
A quien Supervisa:	Jefatura de Control Presupuestal
	Jefatura de Recursos Humanos
	Jefatura de Servicios Administrativos
	Jefatura de Gestión y Seguimiento

Especificación del puesto


Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Administración, normatividad pública, reglamentos municipales, estatales, programas federales, nómina
Habilidades:	Administración del tiempo, manejo de grupos de trabajo, manejo de conflictos, seguimiento de normas, análisis y evaluación de problemas...

	Manual de organización Del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón, Coahuila	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción de Funciones
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar a la Gerencia General en la elaboración del presupuesto de gastos. • Apoyar a todas las Gerencias y Departamentos de la empresa, proporcionándoles la información estadística y financiera que requieran para el desempeño de sus funciones. • Establecer y actualizar sistema contable y de control. • Diseñar un reporte especial simplificado para la Gerencia General, que contenga la información básica más importante de la empresa, tales como monto de facturación, cobranza, saldos de cartera, etc. con objeto de facilitar sus análisis y la toma de decisiones. • Calcular los impuestos a que haya lugar, elaborar las declaraciones y gestionar la elaboración del cheque, así como transmitir las declaraciones por los medios establecidos de manera oportuna. • Verificar que la documentación que se reciba reúna los requisitos fiscales y de forma a que haya lugar, en caso contrario no se gestionará el pago en tanto se corrigen tales situaciones. • Clasificar y codificar la documentación recibida y elaborar la póliza correspondiente. • Turnar las pólizas anteriores al encargado de la captura de datos en la computadora, y verificar que la factura se haga de manera oportuna y correcta. • Verificar que las pólizas de cheques hayan sido firmadas por el beneficiario de los mismos. • Verificar que los cheques se hayan expedido en forma nominativa y con la leyenda para abono en cuenta, cuando los importes sean mayores de \$3,000.00 (tres mil pesos) • Elaborar estados financieros mensuales que incluyan entre otros el balance general, el estado de resultados consolidado, el estado de resultado comparativo por sistema, el estado de origen y aplicación de recursos, el estado de costos de obras y otros que considere pertinentes. • Vigilar que las cuentas de mayor tengan los saldos correctos y estén debidamente respaldados con la documentación pertinente. • Depurar cuentas de mayor cuyos saldos no sean correctos. • Realizar arqueos de cuentas por cobrar y de caja chica periódicamente, conjuntamente con auditoría interna. • Vigilar que se mantenga un adecuado control de vehículos y activos fijos y que se tenga registrado su costo individual de mantenimiento. • Elaborar cédulas de depreciación por todos y cada uno de los activos fijos. • Establecer sistemas de recordatorios de pago para los pasivos. • Elaborar cédulas de vencimiento de documentos por pagar bancarios, y cédulas de cálculo de intereses correspondientes. • Mantener un estricto control de las aportaciones estatales y federales para obras específicas de ampliación o rehabilitación de las redes de agua potable y alcantarillado. • Conjuntamente con la Gerencia General, prepara documentación que se requiera para la tramitación de créditos ante Banobras ú otras instituciones de crédito. • Gestionar la comprobación de las partidas que por conceptos de gastos por comprobar se hayan emitido en la empresa. • Elaborar conciliaciones bancarias e investigar diferencias en forma oportuna. • Obtener documentación de diferencias en conciliaciones, particularmente en las relacionadas con cargos y créditos bancarios no correspondidos en la contabilidad.


	Manual de organización Del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón, Coahuila	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

- Elaborar pólizas con partidas de conciliación y registrarlas conforme al procedimiento general o solicitar su cancelación ante el banco en caso de que no procedan.
- Vigilar que la cobranza de la empresa se deposite al día siguiente conforme al procedimiento respectivo.
- Vigilar que en manejo del inventario se haga correctamente, y que los registros estén actualizados y hayan turnado oportunamente toda la documentación a contabilidad para la captura en el sistema general.
- Mantener el archivo contable y fiscal debidamente ordenado.
- Observar que se tenga actualizado el registro de seguros y fianzas contratadas y que se tramite oportunamente los pagos de las pólizas.
- Atender auditores internos y externos en la realización de sus estudios.
- Atender y proporcionar la información que requiera personal de la contraloría del Gobierno del Estado y el personal de Auditoría de la Contraloría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado.
- Elaborar estados comparativos de presupuestos de gastos e ingresos y reportarlos oportunamente a la Gerencia General y a las áreas correspondientes apoyándose en la sección de captura.
- Recibir del almacén las notas de entradas y de salidas conjuntamente con los reportes de movimientos correspondientes, con lo cual podrá elaborar las pólizas conducentes.
- Verificar que los saldos de inventarios coincidan con los sistemas de computadora y en caso de diferencias investigarlas.
- Verificar que los saldos de cartera coincidan con los del sistema de la computadora y en caso de diferencias investigarlas y finalmente proponer a la Gerencia General las pólizas de cargo o crédito al sistema para su corrección.
- Elaborar pólizas de diario en las que se registren las depreciaciones fiscales de los activos fijos.
- Crear las reservas de cuentas incobrables de acuerdo con las políticas establecidas en ese sentido.
- Ordenar la emisión de cheques para el pago de las cantidades a que haya lugar al sindicato, en virtud del contrato colectivo que se tiene celebrado con este.
- Controlar los gastos que por concepto de viáticos se paguen a los empleados y funcionarios del sistema, cuidando se encuentren dentro de los límites autorizados por el contrato colectivo de trabajo y por las políticas de la Empresa.
- Verificar las operaciones aritméticas de las facturas a revisión y que correspondan a bienes y servicios efectivamente recibidos.
- Verificar la secuencia numérica de todos los comprobantes fiscales y controlarlos.
- Mantener en custodia el archivo fiscal.
- Resguardar las chequeras de la empresa.
- Mantener el control sobre documentación proporcionada a proveedores y a instituciones financieras, particularmente en lo que se refiere a información financiera.
- Mantener control sobre firmas autorizadas y registradas en las instituciones financieras para suscribir títulos de crédito (cheques entre otros.)
- Mantener control sobre las líneas de créditos otorgadas por las instituciones financieras.
- Mantener control sobre los convenios de pago celebrados con los usuarios y verificar que estos se suscriban a nombre del mismo.
- Auxiliar a la Gerencia General en la observancia de formalidades que deban reunir


	Manual de organización Del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón, Coahuila	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

diversos actos del organismo tales como contratos, escrituras, aperturas de expedientes, etc.


- Recibir diariamente de caja general el corte diario de caja, verificarlo, cotejar los valores contra lo depositado y registrarlo correctamente.
- Recibir del área de facturación el reporte por concepto e importe de lo facturado en el mes para efectos de contabilizarlo en el sistema de contabilidad general.
- Mantener control sobre el impuesto al valor agregado y presentar las declaraciones correspondientes, así como realizar los trámites para solicitar la devolución de los impuestos que se determinarán a favor del sistema.
- Realizar inventarios físicos en el almacén conjuntamente con el departamento de auditoría interna y cotejarlos contra los registros contables, haciendo las aclaraciones y registros pertinentes.
- Revisar el cálculo de las liquidaciones por despidos o retiro del personal realizado por el departamento de recursos humanos.
- Realizar visitas periódicas a las oficinas de cobro conjuntamente con el auditor interno, con objeto de verificar se observen los procedimientos de control que se tiene establecidos.
- Verificar que se hagan las retenciones a que haya lugar por pagos de honorarios a personas independientes, arrendadores, a los empleados por concepto de impuesto sobre el producto del trabajo y por pensión alimenticia cuando medie una disposición expresa del Juzgado correspondiente.
- Auxiliar al departamento de recursos humanos en la integración de comisiones mixtas de seguridad e higiene y a la comisión de capacitación y adiestramiento.
- Auxiliar al departamento de recursos humanos en la verificación de las normas de trabajo establecidas en las Leyes correspondientes, relacionadas con higiene y seguridad industrial, tales como que haya botiquín de primeros auxilios en los centros de trabajo, extinguidores, etc.
- Asistir a reuniones de consejo directivo a solicitud de la Gerencia General y proporcionar la información que requiera.
- Entregar al Departamento de Informática y Acceso a la Información, dentro los primeros 20 días de cada mes la información que le corresponda a su departamento para actualizar la página web del sistema.
- Proporcionar la información que le sea requerida con motivo de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Coahuila, dentro de los plazos y condiciones establecidas dentro de la propia Ley y su reglamento.
- Reclutar y seleccionar al personal requerido por el organismo atendiendo el perfil de la persona de cada uno de los puestos vacantes en la organización y proponerlo a la Gerencia General para su autorización final, atender lo dispuesto en el contrato colectivo de trabajo en esta materia.
- Elaborar programas de inducción para los nuevos trabajadores de la empresa, que contenga información respecto de la organización que incluya la presentación de la misma, de sus compañeros de trabajo, visita de todas las instalaciones, definición de sus derechos y responsabilidades, prestaciones y obligaciones, así como objetivos y políticas generales y reglamento interior de trabajo en su caso.
- Obtener del candidato la documentación pertinente tales como solicitud de empleo, aviso de alta al IMSS, AFORE, CURP, etc.

	Manual de organización Del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón, Coahuila	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


- Elaborar contrato individual de trabajo, con participación del departamento jurídico.
- Atender quejas diversas de personal.
- Obtener cuadro de antigüedades de los trabajadores y emitir constancias de antigüedades y de periodo asignado de vacaciones del personal.
- Calcular las primas vacacionales a que haya lugar.
- Expedir constancia de servicio a los trabajadores que lo soliciten o que se separen de la empresa.
- Enviar actas de integración de comisiones y programas de trabajo en materia de capacitación a las autoridades laborales correspondientes.
- Realizar los movimientos de altas, bajas y modificaciones de salarios del IMSS vía Internet.
- Vigilar se integre expediente personal que contenga toda la documentación e información anterior, así como cédula donde indique fecha de inicio de labores y el salario autorizado.
- Vigilar la elaboración de avisos diversos tales como bajas, modificaciones salariales o de puestos, amonestaciones, despidos, etc.
- Proponer a la Gerencia General la liquidación de personas que dejen de laborar en el sistema.
- Elaborar constancias de trabajo y cartas de recomendación que le soliciten y procedan.
- Autorizar avisos de percepción anual conforme lo establece la Ley del Impuesto Sobre la Renta, en su caso.
- Promover conjuntamente con la Gerencia General la integración de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y de la Comisión Mixta de Capacitación y Desarrollo.
- Verificar que exista un botiquín de primeros auxilios en todos los centros de trabajo.
- Mantener el control y administrar el botiquín de primeros auxilios de la oficina central.
- Cumplir con todas las disposiciones contenidas en la Ley Federal de Trabajo, del IMSS, SAR, y las normas de seguridad e higiene dictadas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- Proponer a la Gerencia General y a la Comisión de Capacitación, programas de actualización técnica y desarrollo.
- Establecer conjuntamente con la Gerencia General sistemas de evaluación de personal.
- Verificar que en las nóminas se controle los planes de previsión social.
- Elaborar la nómina y avisos de modificaciones a la misma en base a los reportes de asistencia, tarjetas del reloj checador e informe de préstamos otorgados por descontar que proporciona el Departamento de Contabilidad.
- Verificar que en las nóminas se calcule correcta y automáticamente las percepciones de los trabajadores por concepto de horas extras y primas dominicales en su caso.
- Verificar que el sistema de cómputo proporcione todos los elementos de control de percepciones y retenciones de los trabajadores, para efectos estadísticos y de declaración de impuestos.
- Auxiliar al Departamento de Contabilidad en la elaboración de las declaraciones de los impuestos relacionados con remuneraciones al trabajo personal.
- Mantener un estricto control sobre incapacidades otorgadas a los trabajadores y accidentes de trabajo, registrándolas en el sistema autorizado para tal fin.
- Realizar las autodeterminaciones del IMSS y presentarlas mensualmente, debiendo llevar un archivo de todos los movimientos.
- Calcular la prima de riesgo anual.

	Manual de organización Del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón, Coahuila	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


- Diseñar el programa de capacitación anual.
- Habilitar capacitadores internos y externos que mejoren otras facetas del ser y quehacer humano, enfatizando el desarrollo de los valores de los trabajadores del sistema.
- Mantener historial de capacitación del personal de la empresa.
- Organizar eventos sociales que promuevan la integración de equipo de trabajo entre ellos mismos y entre ellos y los familiares.
- Gestionar la asignación de espacios suficientes para el desarrollo de las funciones de capacitación ya sea dentro de las instalaciones de la empresa o fuera de ellas.
- Elaborar material didáctico para los diferentes eventos de capacitación que se programen.
- Formular el presupuesto de gastos del área.
- Elaborar el programa anual de vacaciones.
- Mantener actualizado y bien estructurado el archivo de acuerdo a los lineamientos establecidos en la nueva Ley de acceso a la información Pública del Estado del estado de Coahuila.
- A petición expresa de la Gerencia General, representar a la empresa ante las autoridades del trabajo.
- Promover se establezcan relaciones armoniosas dentro de la organización que eviten en la medida posible conflictos laborales.
- Vigilar que los extinguidores sean repuestos conforme a un programa que previamente deberá elaborarse.
- Publicar cartelones alusivos a la seguridad industrial y a la promoción de la productividad y colocarlos en lugares estratégicos.
- Vigilar que los servicios sanitarios se encuentren debidamente instalados y con la higiene que se requiere conforme a las normas establecidas.
- Vigilar que las instalaciones eléctricas se encuentren en perfecto estado de funcionamiento y no representen ningún peligro ni para las instalaciones físicas ni para los trabajadores.
- Promover que el personal de la empresa utilice los elementos de seguridad que se requiere tales como guantes, cascos y botas entre otros.
- Implementar el uso obligatorio de gafetes de identificación para todo el personal que labore en la empresa; así como vigilar el cumplimiento de las medidas de permanencia que se establecen en las reglas de operación.
- Mantener constante comunicación con Institutos de capacitación y capacitadores externos, con objeto de aprovechar sus experiencias y eventualmente solicitar sus servicios.
- Asesorar a los trabajadores en forma personal respecto de las prestaciones a las que tiene derecho tanto las otorgadas directamente por el sistema como las del IMSS, FONACOT e INFONAVIT.
- Gestionar en la medida de lo posible la obtención de tarjetas de descuentos que otorgue el comercio organizado en beneficio de los trabajadores.
- Promover el uso de financiamientos de Fonacot entre los trabajadores.
- Retener las pensiones alimenticias dictadas por los Juzgados competentes y turnarlas al Juez en tiempo y forma.
- Levantar actas administrativas por infracciones a reglamentos, leyes, disposiciones o a la moral y buenas costumbres realizadas por trabajadores.

	Manual de organización Del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón, Coahuila	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


- Proporcionar la información que le sea requerida con motivo de la Ley de acceso a la información Pública del Estado de Coahuila, dentro de los plazos y condiciones establecidas por la propia Ley y su reglamento.
- Entregar al Departamento de Informática y Acceso a la Información, dentro los primeros 20 días de cada mes la información que le corresponda a su departamento para actualizar la página web de la empresa.
- Elaborar padrón de proveedores en el que se registre el nombre completo de la empresa, su registro federal de contribuyentes, domicilio fiscal, nombre del propietario, nombre del gerente de ventas, condiciones de créditos otorgadas; depositarlos en un expediente conjuntamente con la lista de precios.
- Recibir requerimientos de materiales de las diferentes áreas y atenderlos diligentemente.
- Pedir cotización cuando menos a dos proveedores antes de decidir a quién se le establecerá el pedido.
- Elaborar orden de compra en los términos establecidos y distribuirla a los departamentos involucrados.
- Abrir expediente de órdenes pendientes.
- Dar seguimiento a las órdenes manteniendo contacto con el proveedor y con el departamento solicitante.
- Decidir el curso a tomar en caso de que las órdenes lleguen con información de precios, cantidad o calidad diferentes a las convenidas.
- Gestionar ante proveedores el otorgamiento de concesiones especiales, de descuentos y plazo.
- Autorizar pedidos atendiendo a las políticas establecidas por la Gerencia General o el Consejo Directivo en este sentido.
- Localizar taller que desarrollen trabajos especiales que requiera la operación de refacciones o piezas de repuestos de los equipos de todos los sistemas con que opera la empresa.
- Vigilar que la calidad de estos talleres sea la adecuada y cumplan con las especificaciones de fabricación.
- Auxiliar al Coordinador General en la obtención de cotizaciones y compra de activos fijos para el sistema.
- Recibir y revisar las notas de entrada al almacén
- Reclamar a los proveedores faltantes o diferencias en general que procedan de acuerdo con las circunstancias.
- Gestionar la adquisición de papelería y útiles de escritorio y la contratación de servicios de mantenimiento de equipo de oficina.
- Mantener bajo su custodia la papelería y útiles de limpieza y proporcionarlo a quienes los soliciten, siempre y cuando la solicitud se realice mediante orden de requisición.
- Vigilar se dé un uso adecuado a los recursos bajo su responsabilidad.
- Controlar el uso de la fotocopidora y proporcionar el servicio de copiado.
- Vigilar que la fotocopidora se use exclusivamente para el servicio del sistema.
- Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de oficina y de las instalaciones, por lo que mantendrá contacto directo con cerrajeros, plomeros, fontaneros, electricistas, albañiles, pintores, etc.
- Controlar los servicios de intendencia.
- Controlar los servicios de jardinería.

	Manual de organización Del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón, Coahuila	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

- Controlar las formas oficiales prefoliadas que requiere el sistema para el desarrollo de sus funciones.
- Proporcionar auditoría interna y externa la documentación que le soliciten.
- Controlar el uso adecuado de combustible y lubricantes, revisar las facturas presentadas por las gasolineras autorizadas.
- Controlar en el sistema de cómputo los vales de combustible, emitiendo un reporte semanal el cual se entregara a la Gerencia Administrativa, debiendo especificar en el reporte a favor de quien se otorgo el vale, el vehículo en que se utilizó, la fecha, el importe, y si el vehículo es oficial o particular.
- Vigilar se dé un uso adecuado al sistema de radio.
- Mantener vigente la autorización de uso de radio, cubrir los derechos a que haya lugar oportunamente.
- Establecer control de servicio de mantenimiento de vehículos del sistema y gestionar se le proporcione oportunamente el mantenimiento preventivo.
- Controlar los trabajos de impresión de formas, papelería, folletos, etc. de la sistema en Imprentas de la localidad y foráneos.
- Entregar al Departamento de Informática y Acceso a la Información, dentro los primeros 20 días de cada mes, la información que le corresponda a su departamento para actualizar la pagina web del sistema.
- Proporcionar la información que le sea requerida con motivo de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, dentro de los plazos y condiciones establecidas en la propia Ley y su reglamento.
- Comunicar al de departamento de recursos materiales los casos en que los pedidos recibidos sean diferentes en cuanto a cantidad, calidad o precio de los previamente pactados.
- Sellar y Firmar el original de la factura del proveedor y conservar copia.
- Observar que la copia de la factura o remisión este debidamente valuada y que la información en ella contenida sea perfectamente entendible.
- Guardar los materiales recibidos en los estantes que les corresponden dentro de la organización del almacén.
- Asignar un número consecutivo de folio a las copias de las facturas y estamparlo en la misma, de tal forma que funcione como notas de entrada al almacén.
- Codificar la copia de la factura recibida por el proveedor de acuerdo con el catálogo de materiales registrado en su sistema de cómputo.
- Procesar la información de la factura en el sistema de control de inventarios, dando la entrada correspondiente.
- Emitir diariamente reporte de entradas al almacén en original y una copia.
- Turnar el original del reporte de entrada conjuntamente con las copias fotostáticas de la factura del proveedor al departamento de contabilidad mensualmente.
- Archivar copia del reporte de entradas conjuntamente con la copia de la factura del proveedor en un expediente numérico consecutivo.
- Realizar directamente o conjuntamente con auditoría interna el inventario fijo rotativo y cotejar los resultados contra los registros en el sistema de cómputo.
- Realizar conjuntamente con auditoría interna el inventario anual de fin de ejercicio y compararlo contra los registros en el sistema de cómputo y de la contabilidad general.
- Efectuar correcciones a su sistema de control de inventario a través de volantes de cargo


	Manual de organización Del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón, Coahuila	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

<p>y abono autorizados por la Gerencia Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vigilar que el stock de productos y materiales no se encuentre por abajo del mínimo establecido, en cuyo caso gestionara la compra inmediata de tales artículos. • Mantener un expediente de resguardo de herramientas otorgadas a las diferentes cuadrillas o empleados del sistema. • Mantener un estricto control sobre herramientas y equipo en general dejado bajo su custodia. • Recibir de la Gerencia Comercial original y copia de vale de almacén y copia de la orden de trabajo de instalación debidamente autorizada y firmada por el mismo Gerente. • Recibir de Otros departamentos original y copia del vale de almacén por concepto de materiales y refacciones para el mantenimiento y operación de los sistemas. • Codificar vale de almacén conforme al catálogo de artículos del sistema de inventarios, y capturar al mismo los datos contenidos en el vale. • Obtener en forma automática del sistema de cómputo, orden de salida de almacén en original y copia y simultáneamente dar de baja del sistema los materiales en ésta contenidos. • Firmar la orden de salida de almacén. • Entregar los materiales al solicitante y obtener firma de recepción en el original y copia de la orden de salida. • Foliar automáticamente al emitirse en el sistema de cómputo la orden de salida, la cual contiene los datos generales del sistema, para utilizarse en, fecha, número continuo, clave del producto, descripción, cantidad, precios unitarios, importe y el total de la orden de salida. • Anota el folio de la orden de salida en el vale de almacén antes de su distribución y archivo. • Emitir diariamente a través del sistema de inventarios reporte de movimientos con el cual verifica que la captura haya sido correcta. • Archivar en orden numérico progresivo la copia de la orden de salida anexándole el original del vale de almacén y la copia de la orden de trabajo y la copia de orden de trabajo de instalación. • Resguardar el reporte de movimientos, el original de la orden de salida y copia del vale de almacén. • Observar que el sistema de inventarios solo permite elaborar orden de salida por aquellos materiales que se encuentran con saldo positivo en los archivos correspondientes, de tal manera que si se solicitan materiales que no existen el sistema los rechazaría inmediatamente. • Observar que si al solicitar un articulo no hubiera existencia en los archivos del sistema, pero si lo hubiera físicamente deberá emitirse un volante de ajuste al inventario, utilizando el mismo código que aparece en el catálogo de productos y al último precio que se hubiera registrado, dicho volante se elaborará en original y copia y en él se especificará con claridad la circunstancia del caso. • Observar que el volante de ajuste de inventarios afectará con un cargo y un abono simultáneo al sistema, esto es se dará de alta un producto con un código perfectamente definido, y generará una salida por el mismo importe con una clave especial de “diferencias por aclarar” se operará como si fuera un artículo más del almacén. • Observar que el código de diferencias por aclarar sufrirá movimientos de altas y bajas en

	Manual de organización Del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón, Coahuila	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

el mes en la medida en que se haya compensado faltantes y sobrantes de almacén, el cargo de este código se hará también por los sobrantes que arroje los inventarios físicos comparados contra los inventarios que tiene el sistema en su archivo, esto significa que debería saldarse este código con el inventario de fin de año.

- Observar que con la aplicación del volante de ajuste de inventario por existencias reales que no aparecen en el archivo de la computadora, podrá elaborarse la orden de salida correspondiente y continuar con el trámite normal de dicho documento.
- Observar que el volante de ajuste al inventario deberá contener un folio consecutivo, la fecha, una breve descripción de la circunstancia que da origen al volante, el código del producto, la unidad, la descripción, la cantidad, el precio unitario y el importe total de los mismos.
- Firmar el volante de ajuste al inventario y obtener autorización de la Gerencia Administrativa posteriormente conforme al flujo grama de la orden de salida.
- Archivar progresivamente el original del volante de ajuste al inventario.
- Turnar copia del volante mencionado al Coordinador General conjuntamente con el reporte de movimientos, la orden de salida y vale de almacén.

	Manual de organización Del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón, Coahuila	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


Descripción de la Gerencia Técnica y Operativa

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto

Mantener una operación eficiente y suficiente de las redes de distribución y conducción de agua potable y alcantarillado del Municipio de Torreón, así como planear, organizar y ejecutar proyectos de rehabilitación y ampliaciones a los sistemas.


	Manual de organización Del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón, Coahuila	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del puesto

Nombre del puesto:	Gerencia Técnica y Operativa
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón, Coahuila
Área de Adscripción:	Gerencia General
A quien Reporta:	Gerente General
A quien Supervisa:	Jefatura de Planeación y Desarrollo.
	Jefatura de Mantenimiento de Infraestructura Hidráulica y Sanitaria.
	Jefatura de Supervisión de Nueva Infraestructura.


Especificación del puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Ingeniería hidráulica, ingeniería del terreno, reglamentos estatales y municipales
Habilidades:	Administración del tiempo, trabajo en equipo, liderazgo, actitud de servicio, trabajo bajo estrés, solución de problemas, responsabilidad, compromiso, ...

	Manual de organización Del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón, Coahuila	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


Descripción de Funciones

- Asignar tareas específicas de trabajo a sus colaboradores, coordinarlos y supervisarlos.
- Vigilar que las tareas se desarrollen adecuadamente y aplicar medidas correctivas en caso de desviaciones.
- Observar las políticas generales de la empresa y específicamente las de su área, y realizar los mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la organización.
- Autorizar en su caso horas extras de trabajo específicamente a cada uno de los trabajadores y por escrito, solo cuando sea estrictamente indispensable.
- Observar que las áreas de trabajo se encuentren debidamente organizadas y suficientemente limpias de tal manera que faciliten su operación.
- Vigilar que los archivos se encuentren debidamente organizados y actualizados.
- Auxiliar a la Gerencia Administrativa en la integración de expedientes para cobro de estimaciones al Gobierno en obras de participación estatal y federal.
- Revisar nominas, listas de raya y destajos de las obras y autorizarlas.
- Auxiliar a la Gerencia General en el desarrollo de sus actividades y sustituirlo en algunas de sus ausencias temporales.
- Recibir del departamento de control de calidad del agua los reportes de laboratorio y tomar las medidas pertinentes en conjunto.
- Vigilar que las normas de operación de los sistemas de cloración se realicen adecuadamente.
- Desarrollar conjuntamente con el departamento de electromecánica, programas de mantenimiento preventivo en todas sus instalaciones y equipo y darles seguimiento.
- Promover la elaboración de instructivos de mantenimiento preventivo para cada tipo de equipo, que incluya el tratamiento a dar a todas y cada unas de sus partes , así como los insumos que requerirá para ello.
- Vigilar que el mantenimiento se dé en los términos de los instructivos anteriores.
- Recibir del departamento de electromecánica informe del estado que guardan los equipos y de los trabajos de mantenimiento, revisarlos y obrar en consecuencia.
- Recibir solicitud de la Gerencia General de realizar estudio de rehabilitación y ampliación de redes y turnarlo al departamento de estudios y proyectos.
- Realizar aforos periódicos a todas las fuentes de abastecimiento de agua con personal autorizado en hidrometría, y prever las necesidades futuras de los usuarios del servicio en el municipio.
- Supervisar la elaboración de los proyectos y presupuestos y proponerlos en su momento a la Gerencia General para su trámite.
- Revisar a través del departamento de estudios y proyectos, los proyectos de obra de agua potable y drenaje que le presenten empresas fraccionarias y la comisión municipal de desarrollo, evaluarlas y dictaminar sobre su factibilidad.
- Supervisar las obras de fraccionadores y Común, apoyándose en el departamento de estudios y proyectos y el departamento de obras, y vigilar se apeguen a las especificaciones autorizadas; en caso de desviaciones detener la construcción hasta en tanto no se regule la situación.
- Conjuntamente con el departamento de obras seleccionar a contratistas y


	Manual de organización Del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón, Coahuila	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

subcontratistas en su caso y presentarlos a la Gerencia General para su autorización definitiva.

- Vigilar el cumplimiento de los contratos y los avances reales, comparándolos contra los programa de obra.
- Vigilar que los costos de las obras se apeguen a lo presupuestado.
- Participar activamente en la promoción y asignación de obras de infraestructura a través de concursos, para lo cual apoyara decididamente a la Gerencia General en el proceso.
- Supervisar las obras concursadas en lo referente a especificaciones, calidad, costo y tiempo, auxiliándose del departamento de obras.
- Autorizar estimaciones y avances de obras presentados por los contratistas y constructores.
- Estudiar y autorizar en principio, las modificaciones a los proyectos y presupuestos durante los procesos de las obra, participando de estas decisiones a la Gerencia General.
- Estudiar y autorizar conjuntamente con la Gerencia General ampliaciones a los contratos cuando las circunstancias lo requieran.
- Recibir las obras terminadas por parte de los contratistas.
- Firmar carta de liberación de fianzas a los contratistas, conjuntamente con la Gerencia General, una vez terminado el plazo de garantía, siempre y cuando no se detecten fallas en las obras recibidas, en cuyo caso se exigirá su reparación antes de entregarla.
- Vigilar que la operación de los sistemas urbano y foráneo se realicen adecuadamente.
- Mantener comunicación constante con el departamento de comunicación, con objeto de proporcionarle información acerca de los avances de las obras, y de las interrupciones que se darán al servicio durante el desarrollo de las mismas y con motivo de los trabajos de rehabilitación y mantenimiento.
- Dar instrucciones al coordinador de sistemas foráneos y urbanos, relacionados con trabajos de bacheo o rehabilitación de encarpado y banquetas requeridos por trabajo del propia sistema.
- Verificar el correcto funcionamiento de las redes de agua potable y drenaje, especialmente antes y durante la temporada de lluvias, con objeto de mejorar su eficiencia y evitar los problemas de congestionamiento.
- Vigilar que las instalaciones de tomas y descargadas se realicen eficientemente, para lo cual se apoyara en los encargados de esas actividades y haciendo visitas personales a los trabajos que se realizan.
- Vigilar que el taller de medidores se encuentre laborando adecuadamente y promoverá la adquisición de nuevos medidores para cambiar los sistemas de cobro de cuota fija a servicio medido.
- Recibir informes de producción y gasto de las distintas fuentes de aprovechamiento.
- Mantener estadística de los diferentes aspectos de la operación y del comportamiento de las fuentes de suministro.
- Vigilar que se tenga estadística de producción diaria de cada uno de los pozos.


	Manual de organización Del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón, Coahuila	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

- Determinar el volumen global de desperdicios de agua, sobre la base de la diferencia entre la producción y la cobranza; no obstante la gran cantidad de tomas de cuota fija que existen los diferentes sistemas.
- Proponer a la Gerencia General la realización de campañas de concientización de uso del agua, especialmente en las épocas que detecten menos producción de los pozos de mayor demanda de los consumidores.
- Entregar al Departamento de Informática y Acceso a la Información, dentro de los primeros 20 días de cada mes la información que le corresponda a su departamento para actualizar la pagina de Web del sistema.
- Proporcionar la información que le sea requerida con motivo de la Ley de Acceso a la Información Pública, dentro de los plazos y condiciones establecidas por la propia Ley y su reglamento.
- Mantener en óptimas condiciones de operación todos los equipos utilizados en los sistemas de agua potable y alcantarillado.
- Operar los equipos bajo las condiciones óptimas de operación, con la finalidad de reducir los costos que se generan en este rubro para dar un buen servicio.
- Elaborar programa de trabajo en el que se especifiquen frentes, actividades, responsables y fechas probables de inicio y termino.
- Recibir la orden de servicio correctivo, revisarlo y programarlo en función de la urgencia y gravedad del problema que se plantea.
- Mantener los equipos de los pozos de bombeo, de los tanques de almacenamiento y sistemas de conducción en general, funcionando eficientemente, esto incluye la subestación eléctrica y todos los elementos físicos y mecánicos que se requieren para ello.
- Realizar coordinadamente con el personal encargado de hidrometría de la Gerencia Técnica, aforo periódicos a las fuentes de suministro de los sistemas.
- Mantener registro de los datos sobre el comportamiento de los pozos, anotando la producción diaria y mensual y compararla contra el ejercicio anterior, con objeto de pronosticar su comportamiento futuro y detectar la necesidad de abrir nuevas fuentes de abastecimiento.
- Mantener un registro actualizado de los servicios aplicados a los equipos principales, los problemas que han generado y una estimación de vida útil y por supuesto elaborar propuestas de reposición de los mismos, la cual se turnará a la Gerencia Técnica.
- Supervisar el uso de la grúa en los trabajos de mantenimiento y rehabilitación en general.
- Dar mantenimiento preventivo a los equipos urbanos y foráneos y llevar estricto control individualizado del mismo.
- Elaborar un reporte de trabajo de cada sistema, que incluya observaciones a las unidades de bombeo, en lo referente a niveles estáticos, dinámicos de presión, lubricación, gasto, ruido y vibraciones, nivel de aceite etc.; respecto a los motores eléctricos su temperatura, funcionalidad, olor, operación de los baleros, voltaje, amperaje, tensión de bandas, nivel de aceite, lubricación, revoluciones por minuto, etc.; de la misma forma, informar sobre el funcionamiento de arrancadores,

	Manual de organización Del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón, Coahuila	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

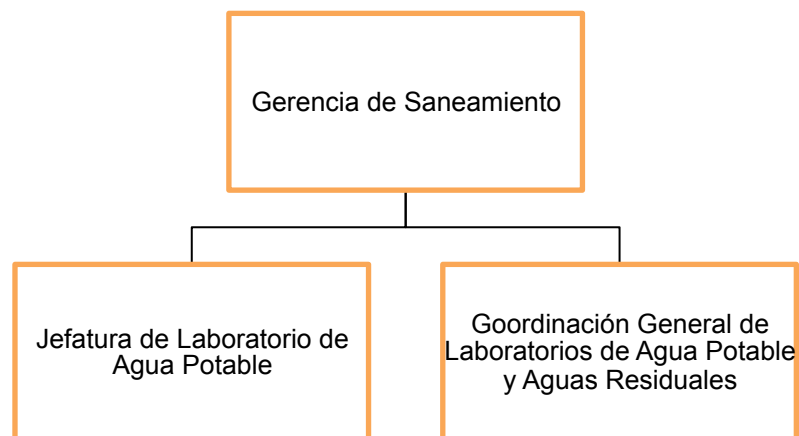
interruptores, subestación eléctrica, transformadores e instalaciones eléctricas en general.

- Elaborar reporte de trabajos realizados a cada equipo y guardar una copia en un expediente que se establece para cada uno de ellos.
- Elaborar informe de estado que guardan los equipos en todos los sistemas en general, poniendo énfasis en el dictamen de la vida útil de los mismos.
- Diagnosticar fallas reportadas de los equipos y mantener estrecho contacto con los operadores, con objeto de dar indicaciones de manejo que puedan mejorar la eficiencia y disminuir el riesgo de fallas.
- Mantener reporte actualizado de horas de trabajo y tiempo perdido en fallas de operación de cada equipo.
- Mantener un inventario detallado de los equipos, ubicándolos perfectamente en cada centro de trabajo , tanto los urbanos como los foráneos.
- Gestionar que el almacén tenga las piezas de repuesto mínimas indispensables para la realización de sus actividades.
- Localizar proveedores de refacciones especializadas o talleres en los que puedan fabricarlas, para apoyar al departamento de recursos materiales en sus funciones.
- Mantener actualizada la propia bitácora de trabajo en la que se asiente las principales circunstancias de los mismos.
- Trabajar conjuntamente con el departamento de proyectos para la elaboración de expedientes electromecánicos, con los cuales se mejore la operación de los sistemas.
- Auxiliar a la Gerencia General en la realización de estudios especiales y en sus funciones en general.
- Entregar al departamento de Informática y Acceso a la Información, dentro de los primeros 20 días de cada mes la información que le corresponda a su departamento para actualizar la página de Web de la empresa.
- Proporcionar la información que le sea requerida con motivo de la Ley de Acceso a la Información, dentro de los plazos y condiciones establecidas por la propia Ley y su Reglamento.

	Manual de organización Del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón, Coahuila	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


Descripción de la Gerencia de Saneamiento

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto

Mantener una calidad adecuada del agua de tal manera que sea susceptible de tomarse sin riesgo para la salud


	Manual de organización Del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón, Coahuila	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del puesto

Nombre del puesto:	Gerencia de Saneamiento
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón, Coahuila
Área de Adscripción:	Gerencia General
A quien Reporta:	Gerente General
A quien Supervisa:	Jefatura de Laboratorio de Agua Potable
	Coordinación General de Laboratorios de Agua Potable y Aguas Residuales


Especificación del puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Química orgánica, química inorgánica, ingeniería hidráulica
Habilidades:	Análisis y evaluación de problemas, seguimiento de normas, planeación y organización, ...

	Manual de organización Del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón, Coahuila	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

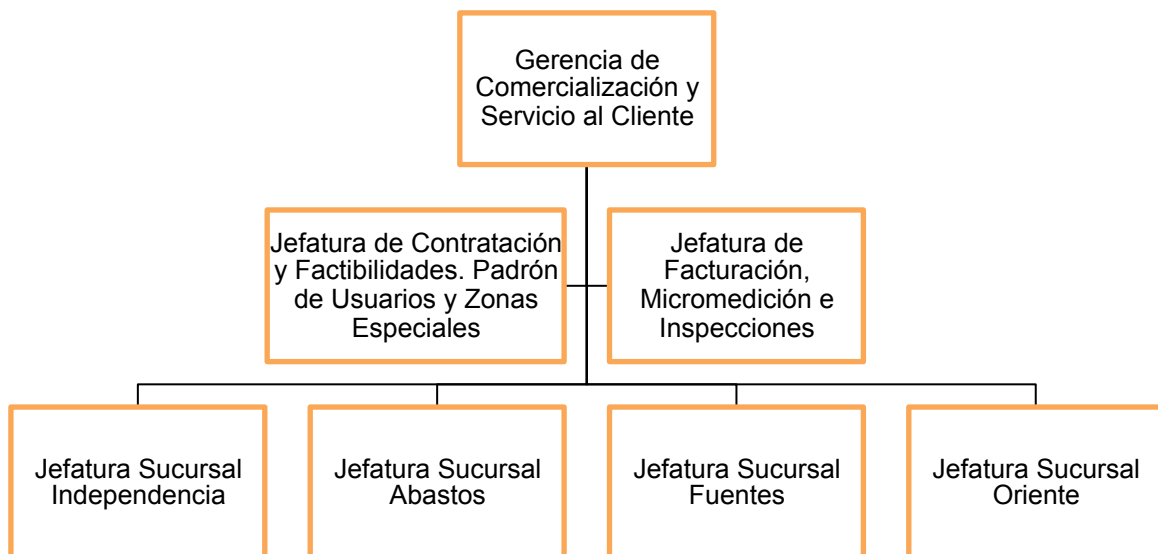
Descripción de Funciones

- Vigilar que el personal de operación de todos los sistemas tanto urbano como foráneo le den el tratamiento adecuado al agua.
- Establecer centros de control para muestreo de agua en diferentes partes de cada sistema, tomar muestras y analizarlas.
- En caso de deficiencias detectadas, estudiar sus razones y proponer la solución de las mismas.
- Vigilar que existan suficientes productos químicos para el tratamiento del agua en todos los centros de tratamiento.
- Instruir al personal de operación, en la formulación de los diferentes productos químicos a utilizarse y vigilar su correcta aplicación.
- Elaborar reporte de resultados obtenidos en los muestreos realizados y, comunicar desviaciones fuertes que se detecten a los estándares, a la Gerencia Técnica.
- Medir y mantener estadísticas de resultados de las muestras respecto de cloro residual encontrado en el agua, así como turbiedad, impurezas y elementos contaminantes en general.
- Participar en los programas de mantenimiento de redes y pozos, sugiriendo aquellos aspectos que faciliten el control de calidad del agua.
- Enviar esporádicamente muestras de agua a laboratorios externos para confirmar los resultados que se están obteniendo en el propio sistema.
- Informar a la Gerencia Técnica de posibles focos de contaminación a los mantos acuíferos, pozos en explotación o redes de agua potable específicamente.
- Entregar al Departamento de Informática y Acceso a la Información, dentro de los primeros 20 días de cada mes la información que le corresponda a su departamento para actualizar la pagina web del sistema.
- Proporcionar la información que le sea requerida con motivo de la Ley de Acceso a la Información Pública, dentro de los plazos y condiciones establecidas por la propia Ley y su Reglamento.

	Manual de organización Del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón, Coahuila	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


Descripción de la Gerencia de Comercialización y Servicio al Cliente

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto

Promover y comercializar los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado.


	Manual de organización Del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón, Coahuila	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del puesto


Nombre del puesto:	Gerencia de Comercialización y Servicio al Cliente
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón, Coahuila
Área de Adscripción:	Gerencia General
A quien Reporta:	Gerente General
A quien Supervisa:	Jefatura de Sucursal Independencia.
	Jefatura de Sucursal Abastos.
	Jefatura de Sucursal Fuentes.
	Jefatura de Sucursal Oriente.
	Jefatura de Contratación y Factibilidades, Padrón de Usuarios y Zonas Especiales.
	Jefatura de Facturación, Micro medición e Inspecciones.

Especificación del puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Comercialización, administración, reglamentos municipales y estatales
Habilidades:	Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, análisis y solución de problemas, seguimiento de normas, actitud de servicio, generar confianza, responsabilidad, compromiso, planeación y organización...

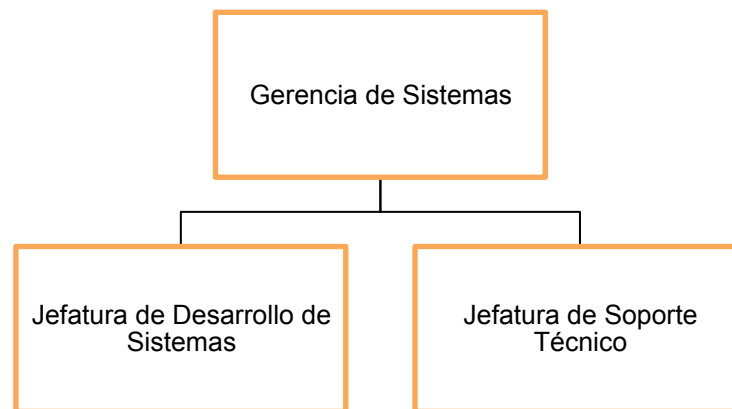
	Manual de organización Del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón, Coahuila	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción de Funciones
<ul style="list-style-type: none"> • Integrar y actualizar el padrón de usuarios. • Elaborar, actualizar y modificar o ampliar los contratos de servicios demandados por los usuarios de la red de agua potable, drenaje y alcantarillado. • Establecer sistemas adecuados de medición y control del consumo, a través de inspecciones de campo. • Fijar y determinar el pago de los servicios prestados de acuerdo a las leyes y disposiciones reglamentarias vigentes. • Facturar y cobrar los servicios prestados de acuerdo a los contratos de los usuarios. • Establecer un sistema de control de rezagos en la facturación y cobranza, y aplicar en su caso el procedimiento administrativo de ejecución de acuerdo a las leyes y disposiciones reglamentarias vigentes. • Realizar estudios de comercialización y segmentación del mercado de usuarios de la red de agua potable, drenaje y alcantarillado. • Promover ante la comunidad una cultura del agua para concientizar a la población sobre el ahorro y buen uso del agua.

	Manual de organización Del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón, Coahuila	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


Descripción de la Gerencia de Sistemas

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto

Procesar datos y generar información oportuna, correcta y al más bajo costo posible, mantener operando los sistemas actuales y promover el uso más extensivo e intensivo del equipo con nuevas aplicaciones de acuerdo a las necesidades de La empresa, efectuar la programación o coordinar las nuevas aplicaciones.


	Manual de organización Del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón, Coahuila	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del puesto


Nombre del puesto:	Gerencia de Sistemas
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón, Coahuila
Área de Adscripción:	Gerencia General
A quien Reporta:	Gerente General
A quien Supervisa:	Jefatura Desarrollo de Sistemas.
	Jefatura de Soporte Técnico

Especificación del puesto


Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Computación, lenguajes y sistemas informáticos, reglamentos estatales y municipales
Habilidades:	Trabajo en equipo, solución de problemas, administración del tiempo, comunicación, análisis y evaluación de problemas, creatividad, puntualidad, ..

	Manual de organización Del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón, Coahuila	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción de Funciones
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar programa de trabajo del departamento y sistemas de control para todos y cada uno de los procesos. • Lograr la sistematización de los procesos para la obtención más oportuna, exacta e integral de la información que generan las diferentes áreas del sistema. • Apoyar y asesorar a todos los departamentos del sistema con la implementación de nuevas aplicaciones y con el proceso de la información que requieran. • Auxiliar el departamento de recursos materiales en la contratación de servicios de mantenimiento para el equipo, así como en la adquisición de accesorios y útiles de oficina para informática. • Estudiar y proponer soluciones a los problemas de comunicación entre la oficina central y el resto de las oficinas del sistema, a través de redes de enlace que sean prácticas y económicas. • Implementar nuevas aplicaciones, documentarlas con los instructivos respectivos y capacitar al personal que las opera. • Dar mantenimiento a todas las aplicaciones actuales en el momento que lo necesiten. • Llevar control de mantenimiento de equipo principal y periférico y observar las incidencias de problemas que presenten cada uno de ellos. • Apoyar a los encargados de los sistemas foráneos que cuenten con sistema de cómputo. • Vigilar que las instalaciones en las que se encuentren los equipos reúnan los requisitos de seguridad para su operación. • Mantener los equipos y procesos protegidos contra cambios de voltaje. • Programar mantenimiento preventivo de los equipos e instalaciones y gestionar se proporcione. • Mantener estrecho contacto con proveedores de equipo y software y aprovechar cualquier oportunidad en beneficio del sistema. • Auxiliar a la Gerencia General y demás Gerencias en la elaboración del informe anual de la empresa. • Promover cursos de capacitación sobre cultura computacional en general y sobre paquetes específicos de aplicación inmediata entre el personal del sistema. • Hacer adecuaciones a los sistemas elaborando programas nuevos o corrigiendo los ya existentes. • Realizar todas las acciones que permitan obtener reportes adicionales a los rutinarios a todas las aplicaciones con que cuenta el organismo. • Custodiar programas fuentes de las aplicaciones.

	Manual de organización Del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón, Coahuila	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

- Documentar programas que no cuenten con los instructivos pertinentes.
- Actualizar la página web del sistema, en base a la información que le proporcionen los diferentes departamentos y gerencias.
- Ser miembro del Comité Interno de Evaluación para la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública y cumplir con todas las funciones, tanto normativas, de decisión, de supervisión y de organización de los procedimientos de acceso a y conservación de la información que estable el manual para la aplicación de leyes regulatorias.
- Actuar como Enlace en el sistema de información pública del Estado de Coahuila, debiendo cumplir con todas las funciones, obligaciones, atribuciones y/o facultades.
- Vigilar que el archivo del departamento se encuentre debidamente ordenado.

	Manual de organización Del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón, Coahuila	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


Descripción del Departamento de Comunicación

Organigrama del puesto

Departamento de Comunicación

Objetivo del puesto

Promover y mantener una buena imagen del sistema ante la comunidad.


	Manual de organización Del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón, Coahuila	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del puesto


Nombre del puesto:	Departamento de Comunicación
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón, Coahuila
Área de Adscripción:	Gerencia General
A quien Reporta:	Gerente General
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Comunicación Audiovisual y publicidad, computación, psicología social, periodismo
Habilidades:	Creatividad, innovación, comunicación, generar confianza, manejo de conflictos, facilidad de palabra, manejo de grupos de trabajo, puntualidad, planeación y organización, compromiso...

	Manual de organización Del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón, Coahuila	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción de Funciones
<ul style="list-style-type: none"> • Promover una organización efectiva en su área, apoyándose en las otras dependencias del sistema. • Mantener constante comunicación con el personal del sistema, promover y mantener armonía y espíritu de grupo. • Proponer a la Gerencia General programas de capacitación para el titular de la Gerencia. • Auxiliar al departamento de recursos humanos en la implantación de programas de capacitación de toda el sistema, especialmente el relacionado con el personal que tenga constante contacto con los usuarios. • Elaborar y proponer a la Gerencia General el presupuesto de gastos de su área. • Solicitar a la Gerencia General los recursos económicos y materiales que requiera para el cumplimiento de sus obligaciones y el logro de sus objetivos. • Mantener sus archivos debidamente organizados y actualizados. • Estar actualizado técnicamente en todo lo relacionado con el área de su competencia. • Organizar todos los eventos especiales internos del sistema, desde reuniones del Consejo Directivo hasta eventos sociales que tenga por objetivo lograr un mayor acercamiento entre el personal. • Mantener constante comunicación y buenas relaciones con los representantes de los medios masivos de comunicación. • Presentar boletines de prensa y anuncios que se requieran a los periódicos y otros medios de comunicación. • Atender las quejas que los usuarios realicen a través de los medios de comunicación y canalizarlas adecuadamente. • Promover una buena imagen del sistema ante la población. • Realizar encuestas de opinión entre usuarios, con objeto de detectar posibles inconformidades contra el sistema y promover la corrección de errores en los que se pudiera estar incurriendo. • Conocer con precisión la opinión respecto del servicio, atención y trato que reciben del personal y funcionarios del sistema. • Llevar el control de la información publicada en los medios relacionados con el sistema. • Resumir las noticias emitidas por cualquier medio y proporcionar esta información a la Gerencia General. • Auxiliar a la Gerencia General en la selección de agencias y medios en los que emitirá comunicados oficiales. • Auxiliar a la Gerencia General en la elaboración de informes, así como entregárselos al consejo directivo, y formular el informe de actividades anual.

	Manual de organización Del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón, Coahuila	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

- Auxiliar a la Gerencia en el desarrollo de sus actividades.
- Elaboración de gafetes de identificación de empleados del sistema.
- Elaboración de diseños para toda actividad que lo requiera el sistema.
- Elaboración de diseños para toda información dirigida a nuestros usuarios y población en general.
- Entregar al departamento de informática la información que le corresponda a su departamento para actualizar la página web del sistema.
- Ser miembro del Comité Interno de Evaluación para la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública, y cumplir con todas las funciones tanto normativas, de decisión, de supervisión y de organización de los procedimientos de acceso y conservación de la información que establece el manual para la aplicación de la Ley Regulatoria.
- Proporcionar la información que le sea requerida con motivo de la ley de acceso a la información, dentro de los plazos y condiciones establecidas por la propia ley y su reglamento.