



FECHA (Mes y Año)



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

I. Introducción

El Manual de Organización es un documento oficial cuyo propósito es describir la estructura de las funciones y departamentos de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo.

El presente documento tiene como objetivo determinar, describir y precisar las funciones encomendadas al Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento, así como al personal que la componen para coadyuvar a la ejecución correcta de las facultades y propiciar la uniformidad del trabajo.

El Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento, mediante el manual de organización, podrá determinar de forma explícita y tácita las funciones imperativas para desarrollar.



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

II. Marco Jurídico

III. Misión del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento

Visión del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento



_	
	No. de Registro:
	Fecha de elaboración:
	No. de Revisión: 00

IV. Estructura Orgánica

Nivel	No. Plaz	De zas
	В	С



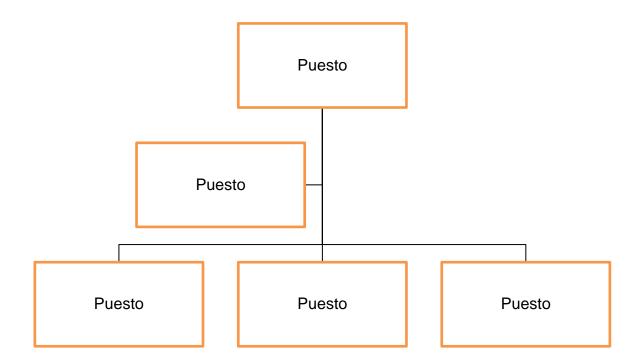
No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

-		



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

V. Organigrama General del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento

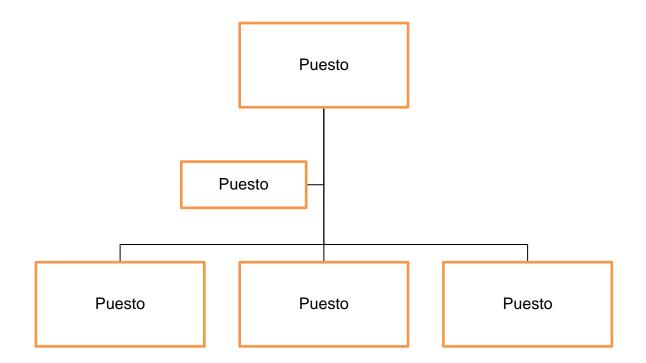




No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

VI. Descripción del Gerente General

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto

(Para qué sirve el puesto)



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Gerente General
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	(Subordinados directos)

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista	
Conocimientos:	Conocimientos en 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 y creatividad.	



No. de Registro:
Fecha de elaboración:

No. de Revisión: 00

Descripción de Funciones del Puesto:

- 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.
- Documentar programas que no cuenten con los instructivos pertinentes.



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

- 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.



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

I. Descripción del Coordinador General

Organigrama del puesto

Puesto

Objetivo del puesto

(Para qué sirve el puesto)



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador General
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Gerencia General
A quien reporta:	Gerente General
A quien supervisa:	(en caso de no supervisar se escribe: N/A)

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en reglamentos estatales y municipales,
	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 problemas, planeación y
	organización, iniciativa.



No. de Registro:
Fecha de elaboración:

No. de Revisión: 00

Descripción de Funciones del Puesto:

- 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 extra 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; e caso de requerir ampliación del mismo justificarlo a la Gerencia General.
- Recibir de auditoría interna reportes de inventarios 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 IMSS.
- 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 esté debidamente conciliado con contabilidad.



No. de Registro:
Fecha de elaboración:

No. de Revisión: 00

 Proponer a la Gerencia General la adquisición de activos fijos totales 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 para pagar a instituciones financieras, sus vencimientos y tazas, calcular los intereses devengados y vigilar el pago oportuno de éstos 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.
- 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 de sindicato y vigilar que se le cumplan tanto a este como al personal las partidas a que tienen 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, introducción del servicio 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 la póliza,



No. de Registro:
Fecha de elaboración:

No. de Revisión: 00

compañía aseguradora y vigilar se mantenga actualizado.

- Verificar y actualizar toda información financiera que emita el departamento de contabilidad para el uso interno y externo.
- Presentar mensualmente a la Gerencia General estados financieros y estadísticos a más tardar el día 12 de cada mes.
- Mantener en custodia debidamente ordenados documentos tales como contratos, convenios, escrituras, etc., del que se desprenda 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 de recursos humanos levantar actas administrativas en las que se consignen actos inmorales o ilícitos realizados por los trabajadores y aplicar las sanciones correspondientes.
- Representar al sistema en los conflictos de orden fiscal y laboral que se susciten.
- Revisar nóminas, lista de rayas y destajo y autorizarlas en su caso.
- Mantener control sobre los contratos de arrendamiento.
- Controlar duplicado de llaves de oficina, archiveros, equipo de transporte y escritorios del sistema, excepto caja fuerte.
- Establecer sistema de control de llamadas de larga distancia y revisar los recibos presentados para cobro por las compañías de teléfono.
- Controlar y cubrir los impuestos y derechos especiales del sistema tales como el predial, derecho de agua federal, tenencias, placas, etc.
- Atender eventualmente a usuarios.
- Mantener reuniones semanales de seguimiento y control con la Gerencia General.
- Entregar al departamento de informática dentro de los primeros veinte 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.



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

VII. Descripción del Gerente Técnico y de Operaciones

Organigrama del puesto

Gerente Técnico y de Operaciones

Objetivo del puesto

(Para qué sirve el puesto)



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Gerente Técnico y de Operaciones
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	
A quien reporta:	
A quien supervisa:	

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)	
Conocimientos:		
Habilidades:		

Descripción de Funciones del Puesto:

- Asignar tareas específicas de trabajo a sus colaboradores, coordinados y supervisados.
- 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.



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

• 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 sustituido 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 proponemos 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 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



No. de Registro:
Fecha de elaboración:

No. de Revisión: 00

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 encarpetado 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 dian'a de cada uno de los pozos.
- 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



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

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, aforos 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, 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.



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

- 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.
- Ingeniería hidráulica, ingeniería del terreno, reglamentos estatales y municipales



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

VIII. Descripción del Coordinador de Análisis de Proyectos Administrativos y Financieros

Organigrama del puesto

Coordinador de Análisis de Proyectos Administrtaivos y Financieros

Objetivo del puesto

(Para qué sirve el puesto)



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador de Análisis de Proyectos
	Administrativos y Financieros
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	
A quien reporta:	
A quien supervisa:	

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	
Habilidades:	

Descripción de Funciones del Puesto:

ACTIVIDADES GENÉRICAS

- Como puesto integrante de la contraloría interna participará como elemento activo de las actividades encomendadas por la contraloría interna, a saber:
- Vigilar la administración, funcionamiento, conservación y operación de los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado que realiza el sistema.
- Evaluar las políticas, normas y criterios técnicos a los que deberá sujetarse la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado y saneamiento.



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

 Efectuar auditorías financieras a las unidades administrativas que integran el sistema.

- Control de licitaciones de ley.
- Vigilar y supervisar el uso y conservación de bienes muebles e inmuebles del sistema.
- Atender las quejas y sugerencias de los usuarios acerca del servicio y de los servidores públicos.
- Vigilar el cumplimiento de la ley de responsabilidades de los servidores públicos estatales y municipales del
- Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Analizar y evaluar proyectos en sus aspectos financieros y administrativos que redunden en una reducción de los desembolsos económicos e incrementos en la generación de los ingresos esperados.
- Atender a cualquier petición encomendada por la contraloría interna para la obtención de los objetivos de la empresa.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- Análisis de la contraprestación de la Planta Tratadora de Aguas Residuales consistente en:
 - Descomposición en sus componentes de la contraprestación T1 tanto en T1f como T1r separando la amortización y el costo de capital consistente éste en intereses y actualización del pago mensual, y su tasa de interés.
- Corridas financieras del modelo matemático T1f aplicando la tasa de interés interbancario de equilibrio del 5% y una tasa de inflación anual del 5%, para calcular las tasas de interés derivadas de esta contraprestación.
- Proyecciones financieras de la contraprestación T1r con las actualizaciones correspondientes de la anualidad vencida original y la determinación de su tasa de interés efectiva.
- Cálculo de la contraprestación T1f consistente en la determinación de funciones exponenciales para el cálculo de las tasas efectivas y tasas equivalentes y, aplicación de la tasa de interés interbancaria y de equilibrio, tasas nominales y de inflación para calcular las tasas reales 'y la aplicación de los parámetros de la frontera a la alza y a la baja así como las variables de tasa piso y tasa techo.
- Cálculo de la contraprestación T1r con las aplicaciones de las anualidades vencidas ciertas y ordinarias y su consiguiente actualización.
- Cálculo del saldo a favor del acreedor con la formulación de funciones logarítmicas o exponenciales para validar el saldo correspondiente.
- Cálculo de los derechos adquiridos por el pago de la contraprestación vía formulación de funciones exponenciales para validar dichos derechos.
- Elaboración de corridas financieras del financiamiento bancario de la banca de desarrollo Banobras con 6 meses de gracia de capital a tasas de interés interbancaria de equilibrio más 0.71pp.
- Comparativo del pago de los intereses a partir del último pago realizado hasta la fecha de terminación del plazo que corresponda al capital de financiamiento y al capital de riesgo comparativamente con el pago de los intereses derivados del



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

financiamiento bancario con Banobras.

- Comparativo de los pagos totales incluyendo capital de la contraprestación T1 contra el pago del financiamiento bancario Banobras.
- Comparativo de las tasas de interés derivadas de la contraprestación T1f y T1r versus la Tasa
 - Interna de Retorno o TREMA de la empresa ECOAGUA desde febrero 2003 hasta el último pago realizado.
- Actualización de los valores corrientes del punto anterior descontados a la tasa de inflación determinada del mes.
- Análisis de los pagos realizados y por realizar de la contraprestación T1 determinando el pago mensual con sus diversos componentes de los pagos históricos así como los pagos proyectados.
- Análisis del pago de la contraprestación de los costos fijos de operación T2 con las aplicaciones de las actualizaciones inflacionarias considerando los costos fijos de operación y mantenimiento, los costos de remoción, el costo de los materiales, así como el costo de personal fijo.
- Análisis del pago de la contraprestación de los costos variables por la operación de la planta T3 considerando las actualizaciones inflacionarias a los costos indirectos de la propuesta, la basura de cribados, reposición de equipo, así como los m3 tratados de aguas residuales.
- Análisis del pago de la contraprestación de los costos fijos y variables derivados de la operación de la Planta Clarificadora.
- Elaboración de la Presentación Ejecutiva de la situación de los pagos derivados de la operación de la Planta Tratadora en sus aspectos financieros.
- El objetivo de esto es verificar el cálculo de la contraprestación, el desglose en sus componentes financieros y asimismo medir el impacto financiero que implica proseguir con el pago del mismo en relación con los capitales financiados y de riesgo.
- Actualización de la información para la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) Subdirección General de Infraestructura Hidráulica Urbana para conocer la situación que impera en el subsector a nivel nacional y en la medida de lo posible instrumentar políticas dirigidas a mejorar la calidad y cobertura de los servicios de agua potable y saneamiento, tal información comprende datos como:
- Descripción de captaciones, plantas potabilizadoras tomas de aguas potables instaladas con medidor funcionando con lectura, sin lectura, sin funcionar, sin medidor, conexiones a las redes de alcantarillado descripción de las problemáticas de agua potable, alcantarillado, tratamiento de aguas residuales, administrativa financiera y comercial con sus propuestas de solución, agua facturada y su recaudación por servicio de agua, inversiones federales por institución y programa así como el programa de inversiones identificadas para los próximos 4 años.
- Elaboración de la ficha técnica y las proyecciones de las variables de los Indicadores de Eficiencia y Operación para los próximos 5 años.
- Actualización de la información para la Comisión Estatal de Aguas y Saneamiento de Coahuila (CEAS) que servirá para la elaboración del Informe sobre la Situación



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

del Sector Agua Potable en Coahuila.

- Actualizar información para el Instituto Mexicano de Tecnología del Agua, A. C. (IMTA) para realizar un estudio sobre la evaluación del desempeño de la calidad del servicio de agua potable y alcantarillado de 90 organismos operadores (entre los cuales se encuentra nuestro organismo operador) a través de Indicadores de Gestión.
- Validar información del "Cuestionario para los Organismos que realizan la actividad de captación, suministro y tratamiento de agua" para el Instituto Nacional de Geografía, Estadística e Información (INEGI). Validación de información solicitada por la Asociación de Municipios de México, a. c. (AMMAC), para la elaboración de la Evaluación de SIMAS Torreón a través del Sistema de Indicadores de Desempeño (SINDES).
- Coordinación de la información solicitada por el Siglo de Torreón para la elaboración del resumen de actividades y resultados económicos de la Comarca Lagunera.
- Validación de la información solicitada por el Colegio de la Frontera Norte y la Universidad de California, Irvine para realizar el estudio de la efectividad de las políticas de reforzamiento para el pago de los servicios del agua en la: frontera México-Estados Unidos.
- Elaboración del Paquete Técnico de los lineamientos para la Operación del Fondo Concursable y del Programa de Incentivos a la Inversión en el Tratamiento de Aguas Residuales.
- Seguimiento al programa de establecimiento de Indicadores de Desempeño, que tienen como objetivo proporcionar un auto diagnóstico rápido de la eficiencia de cada una de las áreas, toda vez que ayuda a fijar metas y r' agramas en base a tales indicadores para desarrollar actividades y darles seguimiento para aumentar la eficiencia en las operaciones y dirección de nuestro organismo operador.
- Validar información requerida por el Instituto Nacional de Geografía, Estadística e Información (INEGI), Dirección General de Estadísticas Económicas. Dirección General
- Adjunta de Cuentas Nacionales. referente al Sistema de Cuentas Nacionales de México que servirá para la labor de los Agregados Macroeconómicos del país.
- Validar información del Instituto Mexicano de Tecnología del Agua (IMTA) para la evaluación de la factibilidad técnica del tratamiento de agua considerando la centralización o el tratamiento a pie de pozo a través del análisis de las redes hidráulicas de distribución en nuestra región.
- Coordinación de la información solicitada por la Dirección General de Contraloría y Función Pública Municipal de Torreón, Coah. en base a la Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila, como lo son los planes programas y proyectos con los indicadores de gestión y los convenios de colaboración celebrados con la federación, entre otros estados, con los municipios y cualquiera otra persona de derecho público y privado.
- Realización de arqueos de caja a los diferentes fondos revolventes y a cajeros automáticos, así como caja general, cajeros de atención al público y cajeros de



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

las sucursales jumbo, abastos y fuentes.

- Asistencia a los eventos de venta de chatarra así como desecho de fierro para dar testimonio y fe por parte de la Contraloría Interna para que se efectúen en forma correcta y bajo la normatividad correspondiente (tomas de fotografías, pesajes....).
- Asistencia a los eventos de venta de micromedidores de bronce, para dar testimonio y fe por parte de la Contraloría Interna para que se efectúen en forma correcta y bajo la normatividad correspondiente (tomas de fotografías, pesajes...).
- Revisión del libro de Gerencias para verificar la veracidad y corrección de los índices
- A que se manejan y las cifras de las diferentes áreas de responsabilidad.
- Asistencia a las juntas de licitaciones de las convocatorias para concursos de obra, adquisiciones arrendamientos y servicios, (junta de aclaraciones, apertura técnica, apertura económica, fallo).
- Asistencia a los inventarios de papelería, materiales y equipo, del almacén de oficina principal y del almacén del Cárcamo California.
- Revisión del pago de las amortizaciones e intereses del crédito Banobras de 65 millones de pesos.
- Revisión de las liquidaciones de empleados tanto de confianza como de eventuales.
- Revisión de las cifras del informe mensual de estadísticos emitido por la gerencia de sistemas.
- Revisiones a las diferentes Solicitudes de Pago a proveedores, contratistas y prestadores de servicio, vigilando que cuenten con todos los elementos necesarios de acuerdo a la normatividad, para su autorización.
- Análisis y evaluación de los estados financieros, determinando los principales indicadores financieros y de actividad de nuestro sistema.
- Realizar el examen de las cuentas por antigüedad de nuestro organismo operador, para detectar cuentas no pagadas con montos elevados con el objeto de recuperar lo más pronto posible estos rezagos.
- Realizar revisiones periódicas de los resguardos de vehículos, radios, celulares, motobombas, CPU'S, etc.
- Asistencia en las solventaciones de las observaciones de la Función Pública del Estado, así como de despachos externos, dando seguimiento a las observaciones enunciadas.
- Realizar un estudio integral de los movimientos de personal tomando en cuenta, altas y bajas de trabajadores de planta y eventuales, fechas de alta al seguro social, etc.
- Vigilar que los contratos, convenios y transacciones que realiza el organismo cumplan con la normatividad de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico para evitar dictámenes con expresiones muy generales y sin el apoyo de los artículos correspondientes para la justificación de los convenios adicionales.
- Complementar controles administrativos recomendando políticas en rubros tales como teléfonos, celulares, viáticos, becas, caja chica, préstamos, etc.
- Revisión periódica de las asistencias del personal a las oficinas.



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

- Revisión de cheques expedidos a .efecto de evitar duplicidades en la emisión de los mismos.
- Revisión de los diferentes auxiliares para controlar el adecuado registro en los mismos.
- Validación de la información sobre la actualización del Estudio de Diagnóstico y Planeación Integral (DIIP).
- Validación de cifras solicitadas por el Observatorio Urbano de Torreón, coordinación de la mesa medio ambiente con el objetivo principal de generar información de los diferentes ámbitos de la dinámica de nuestra ciudad para la toma de decisiones de los sectores productivos, público y social.
- Coordinación de información solicitada por la Cámara Nacional de la Industria de la Transformación con el objeto de proseguir con las reformas a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios en el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Coordinación y validación de información solicitada por el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Historia con la finalidad de apoyar en la elaboración del Anuario Estadístico de Coahuila. Información solicitada a través de la Comisión Estatal de Aguas y Saneamiento, Coordinación del Sistema Estatal de Información del Agua.
- Elaboración de fichas de diagnóstico técnico, demostración de avances en eficiencia física, comercial y financiera, indicadores de eficiencia documentados e inducción de la revisión y actualización de las tarifas para el programa asistencia técnica para la mejora de eficiencia del sector aqua y saneamiento (PATME).
- Coordinación de la información solicitada por el Instituto Nacional para el Federalismo (INAFED). Información solicitada por la Dirección de la Contraloría y Función Pública Municipal.
- Atención a las solicitudes de información y/o documentación, fuera de visita domiciliaria de la Auditoría Superior del Estado.
- Asistencia a la donación de bienes muebles embargados por el departamento jurídico a instituciones de asistencia social, para dar testimonio y fe por parte de la contraloría interna para que se efectúen en forma correcta y bajo la normatividad correspondiente.
- Asistencia a la quema de documentación de las diferentes gerencias, para dar testimonio y fe por parte de la Contraloría Interna para que se efectúen en forma correcta y bajo la normatividad correspondiente.
- Analizar los Estados Financieros Mensuales, señalando las variaciones más significativas en los activos, pasivos, cuentas de orden, así como las variables de los estados de resultados tanto de ingresos como de egresos.
- Analizar y preparar la información de las Juntas de Consejo mensuales, el cual contiene el movimiento de los flujos de efectivo, el análisis de los pagos a los proveedores, e comportamiento de la cuenta de acreedores diversos, la gratificación de los comportamientos anuales de los ingresos, egresos y remanentes de inversión.
- Realizar estudios de Análisis de Sensibilidad en la determinación de las tarifas de los servicios del suministro de agua, en parámetros requeridos para la



No. de Registro:
Fecha de elaboración:

No. de Revisión: 00

recaudación.

- Calcular el impacto en el sistema considerando ajustes y cambios en las prestaciones de la base laboral .de confianza, como por ejemplo eliminación dela prima del ahorro, reducción al 50% del aguinaldo, reajustes salariales, reducción en el número de días de vacaciones, reducción en la tasa de la prima vacacional, etc. Todo esto derivado de la implantación del proceso para la Reingeniería del Sistema.
- Actualizar el art. 19 de la Ley de Acceso a la Información Púbica y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila, en sus fracciones tales como Estructura Orgánica, Remuneración Mensual, Marco Jurídico, Contratos celebrados, Convocatorias, Avances de Gestión Financiera, Resultados de Auditorías, etc.
- Analizar variables que incidan en la gestión operativa y financiera del sistema para efectos de feedback, retroalimentación y toma de decisiones estratégicas.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual, así como la Estimación de Ingresos Presupuesto de Egresos y Programa de Inversión.



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

IX. Descripción de la Asistente de Gerencia General

Organigrama del puesto

Puesto

Objetivo del puesto

(Para qué sirve el puesto)



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente de la Gerencia General
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Gerencia General
A quien reporta:	Gerente General
A quien supervisa:	

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	Conocimientos en computación, organigrama del sistema,
	así como su funcionamiento.
Habilidades:	Trabajo en equipo.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Asistencia al Gerente General
- Asistencia al Coordinador General
- Asistencia al Área Jurídica
- Atención y orientación al Público
- Control y Coordinación de correspondencia del Organismo
- Control y Coordinación de la Agenda de Trabajo del Gerente General
- Manejo y control de copiadora y documentos oficiales



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

II. Descripción del Secretario Técnico de Gestión y Seguimiento

Organigrama del puesto

Secretario Técnico de Gestión y Seguimiento

Objetivo del puesto

(Para qué sirve el puesto)



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Secretario Técnico de Gestión y Seguimiento
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	(Que se necesita saber para ocupar el puesto)
Habilidades:	(Habilidades requeridos para ocupar el puesto)

Descripción de Funciones del Puesto:

- Dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de la política general del "organismo", determinada por el gerente general,
- Dar seguimiento a la información generada en la operación de las diferentes gerencias de sistema e integrarla y manejarla para disposición del gerente general,
- Dar cuenta de inmediato al gerente general de los casos que demandan soluciones urgentes,
- Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa, entre



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

las unidades del organismo para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada una le corresponde,

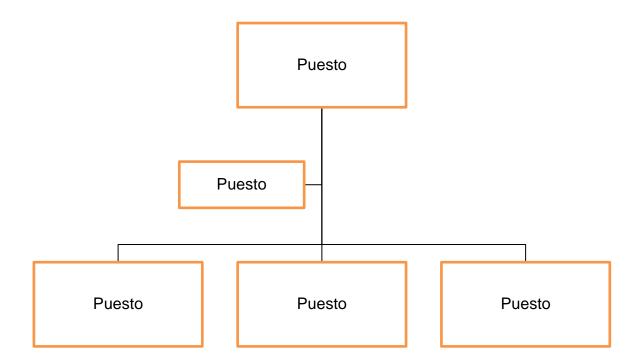
- Establecer los métodos, formas y requisitos que le solicite el gerente general para el adecuado funcionamiento de la dependencia, en los términos de la ley y en coordinación con las dependencias gubernamentales competentes en el Estado,
- Participar en las distintas comisiones y comités a que el gerente general le designe,
- Las demás que el gerente le confiere.



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

X. Descripción del Coordinador de Cultura del Agua

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto

(Para qué sirve el puesto)



	No. de Registro:	
	Fecha de elaboración:	
	No. de Revisión: 00	

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador de Cultura del Agua
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	(Subordinados directos)

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)	
Conocimientos:	Antecedentes del Programa	
	 Información que actualiza la Comisión Nacional de 	
	Agua	
Habilidades:	(Habilidades requeridos para ocupar el puesto)	

Descripción de Funciones del Puesto:

- Elaboración, aplicación, seguimiento y valoración de los siguientes programas:

 Invitar a escuelas públicas y privadas en los niveles pre-escolar y primaria a participar a las actividades de sensibilización para el uso adecuado del agua.

 Escuela Amiga del Agua (Red amigos del agua)

 Programa de Apoyo Escolar (P. A. E. Presidencia Municipal)

 Red de Jóvenes Amigos del Agua (Capacitación)

 Eventos Especiales

 Información a la comunidad

 Programa de Acción Comunitaria (P. A. C. Presidencia Municipal)

- Vinculación con la comunidad (SEP, Consejos, Comités)



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

III. Descripción del Gerente de Sanidad

Organigrama del puesto

Puesto

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Gerente de Sanidad
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	Tener conocimientos en los diferentes procesos o
	alternativas de tratamiento de aguas residuales,
	conocimientos de hidráulica en equipamiento
	electromecánico de cárcamos de bombeo de aguas
	residuales, normatividad mexicana e internacional referente
	al contenido de arsénico en el agua y la tecnología aplicada
	en los filtros.
Habilidades:	Análisis y evaluación de problemas, seguimiento de normas,
	planeación y organización.



No. de Registro:
Fecha de elaboración:

No. de Revisión: 00

Descripción de Funciones del Puesto:

Coordinar y controlas cada una de las áreas que conforman la gerencia de saneamiento como son:

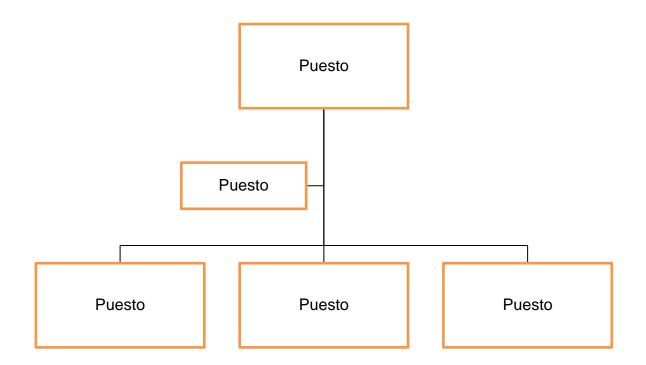
- Atención y asesoría a usuarios de drenaje sanitario
- Supervisión y control en la planta tratadora de aguas residuales de Torreón, planta clarificadora con venta a la industria, plana fundadores en proceso de operación estable, planta tratadora del bosque urbano, incluye la operación del cárcamo "San Miguel" y control de la venta del agua tratada de uso agrícola y operación del cárcamo de agua clarificada
- Declaraciones de las descargas de agua residual ante la Comisión Nacional del Agua
- Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes en relación a las aguas residuales en el drenaje municipal mediante verificaciones de las descargas de aguas residuales al drenaje sanitario del organismo que realizan los usuarios industriales y comerciales para que cumplan con la norma NOM-002-ECOL-1997 que en caso de incumplimiento se les emita un documento de sanción
- Seguimiento al laboratorio de agua potable para que lleven a cabo los controles de calidad de cada uno de las fuentes de abastecimiento, monitoreando metales pesados, calidad físico – química y calidad bacteriológica, además del estricto control de cloro residual en el agua enviada a la red para su consumo
- Supervisar actividades del laboratorio de aguas residuales que se encarga de realizar los muestreos y análisis de cada una de las verificaciones realizadas a los usuarios industriales y comerciales, así como el control de calidad de las aguas de las plantas tratadoras y cárcamos de agua residual
- Coordinar la desinfección en base a gas cloro o hipoclorito de sodio en cada una de las fuentes de abastecimiento y lograr con ello in estricto control de la cloración con apego a la norma oficial NOM-127-SSAI-1994
- Coordinar la operación de los nueve filtros para la reducción de arsénico, ubicado en las fuentes de abastecimiento
- Dar seguimiento a la construcción o reconstrucción de los Biofiltros para mitigar los malos olores en los cárcamos de rebombeo de aguas residuales
- Desarrollo de proyectos de saneamiento.



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

XI. Descripción del Gerente de Sistemas

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Gerente de Sistemas
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	(Subordinados directos)

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)	
Conocimientos:	Conocimientos en 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 y creatividad	



No. de Registro:
Fecha de elaboración:

No. de Revisión: 00

- 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 al 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 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 el 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 un 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 cintra cambios de voltaje
- Programar mantenimiento preventivo de los equipos e instalaciones y gestionar se proporcione
- Mantener estrecho contacto con proveedores de equipo de 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



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

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
- 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 de 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 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.



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

XII. Descripción del Asistente Administrativo de la Secretaría del Consejo

Organigrama del puesto

Puesto

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente Administrativo de la Secretaría del
	Consejo
Nombre de la Dependencia:	(Nombre de la Dirección General)
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)	
Conocimientos:	Computación, manejo de Office y otros programas e internet manejo de equipo disponible en la oficina y otros equipos,	
	redacción y ortografía	
Habilidades:	Actitud de servicio, confidencialidad y facilidad para recordar	
	información	



No. de Registro:	
Fecha de elaboración:	
No. de Revisión: 00	

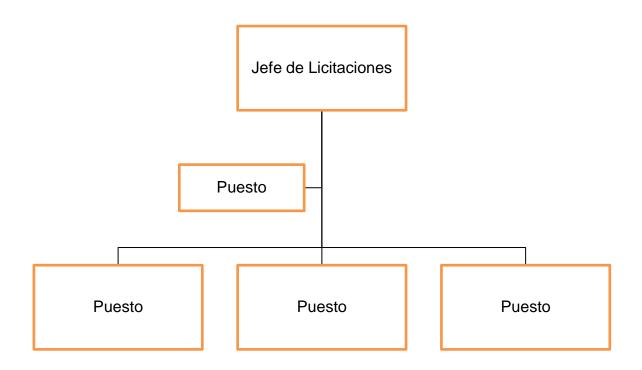
- Llevar el control de la agenda del Secretario del Consejo
- Recibir y atender las quejas de los usuarios de manera personal y/o telefónicamente
- Envío y recepción de documentos
- Archivo y control de los recursos materiales
- Llevar el control de la caja chica
- Comunicar a los miembros del Consejo las convocatorias para las reuniones ordinarias y extraordinarias
- Envío del informe mensual a los miembros del Consejo con los reporte de actividades de las Gerencias del Sistema
- Preparar los soportes documentales necesarios para las reuniones
- Levantar el acta de cada una de las reuniones del consejo, recabar las firmas y resguardar la documentación
- Asistencia y colaboración en la logística de las Reuniones del Consejo
- Otras funciones que asigne el Secretario del Consejo



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

XIII. Descripción del Jefe de Licitaciones

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Licitaciones
Nombre de la Dependencia:	(Nombre de la Dirección General)
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	(Subordinados directos)

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	Conocimientos de la Ley de Obras, Ley de Adquisiciones con
	sus Reglamentos (Federal y Estatal) , Normatividad del Banco Mundial, Manual Administrativo de Obra
Habilidades:	(Habilidades requeridos para ocupar el puesto)

- Realizar los trabajos de los procesos de licitación (Federal, Estatal y Crédito externo) desde el programa de licitación, hasta la adjudicación de la obra, o bien, incluyendo
- Presidir los actos durante el proceso de la licitación Captura y transferencia de datos e información de las licitaciones al Sistema Electrónico de Contratación Gubernamental
- (COMPRANET)



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

XIV. Descripción del Auxiliar de Licitaciones de Adquisición

Organigrama del puesto

Puesto

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00
No. de Revision. do

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Licitaciones de Adquisición
Nombre de la Dependencia:	(Nombre de la Dirección General)
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	(Que se necesita saber para ocupar el puesto)
Habilidades:	(Habilidades requeridos para ocupar el puesto)

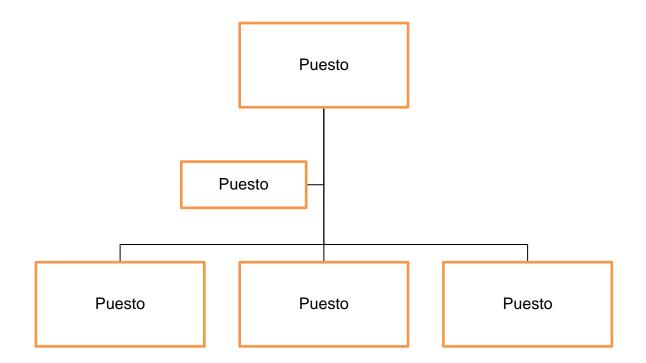
- Seguimiento a los procedimientos de licitaciones de adquisiciones, integración de expedientes (seguimiento convocatoria programa)
- Apoyo y coordinación en las juntas de aclaraciones (preparación de preguntas y respuestas de el acta de aclaraciones)
- Revisión cuantitativa de documentos de las propuestas participantes en el acto de apertura – revisión cualitativa de propuesta de los participantes(informar resultados por medio escrito)
- Elaborar cuadro comparativo de precios de participantes para la emisión del fallo
- Elaboración de contratos a licitaciones adjudicados (ganadores)
- Estudio y análisis de la Ley de Adquisiciones (elaboración de contratos)



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

XV. Descripción del Jefe de Gestión y Seguimiento

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Gestión y Seguimiento
Nombre de la Dependencia:	(Nombre de la Dirección General)
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	(Subordinados directos)

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	Estudios especializados en: ingeniería e hidráulica
Habilidades:	(Habilidades requeridos para ocupar el puesto)

- Dirección y Supervisión de las actividades de la Jefatura de Gestión y Seguimiento.
- Coordinación de la tramitación ante las instancias correspondientes de los Recursos Federales, Estatales y Municipales para las obras del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón, Coahuila
- Difundir las normas y procedimientos para la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma y adquisiciones, arrendamientos y servicios, de acuerdo a los recursos tramitados,
- Llevar a cabo el seguimiento a los procesos de licitación y la contratación de la obra pública, de los servicios relacionados con la obra pública, así como las adquisiciones, arrendamientos y



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

servicios, verificando que se cumpla con la legislación y normatividad vigente, de los recursos tramitados

- Dar seguimiento a las políticas de planeación y programación de la obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, de acuerdo a los recursos tramitados
- Dar seguimiento de acuerdo a la legislación y normatividad vigentes con respecto a las adjudicaciones de contratos, convenios, rescisiones, suspensiones temporales, terminación anticipada, entrega recepción y .finiquito de los contratos, de los recursos tramitados.
- Coordinar la Integración y dar seguimiento hasta su cumplimiento a la información solicitada por la Comisión Nacional del Agua, de los programas Federalizados, como son el Programa de Devolución de Derechos (PRODDER) y el Programa de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en Zonas Urbanas (APAZU), etc..
- Coordinar la Integración y dar seguimiento hasta su cumplimiento a la información solicitada por la Secretaria de la Función
- Publica, para las auditorias de los programas Federalizados, como son el Programa de Devolución de Derechos (PRODDER) y el Programa de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en Zonas Urbanas (APAZU), etc.
- Asesorar y apoyar en la contratación de emergencia, de obra pública y servicios relacionados con la misma y de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales.



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

XVI. Descripción de Atención a Medios de Comunicación

Organigrama del puesto

Puesto

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Atención a Medios de Comunicación
Nombre de la Dependencia:	(Nombre de la Dirección General)
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)	
Conocimientos:	Conocimiento de manejo administrativo (facturación,	
	convenios, conocimiento de reglamentos y Leyes para redacción de convenios, televisión, internet.), conocimiento sobre comunicación (manejo de medios informativos y prensa)	
Habilidades:	Organizar y dirigir eventos especiales	

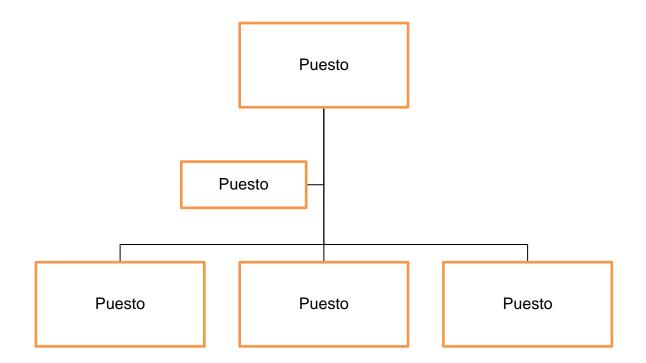
- Administración a medios de comunicación
- Enlace entre SIMAS y principales medios de comunicación, oficinas administrativas y prensa
- Monitoreo de principales fuentes de información
- Elaboración de boletines y las notas informativas relacionadas al SIMAS
- Atención y participación de actividades especiales del Sistema



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

XVII. Descripción de Redes Sociales

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Redes Sociales
Nombre de la Dependencia:	(Nombre de la Dirección General)
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	(Subordinados directos)

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Scolaridad: (Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)	
Conocimientos: Conocimientos de diferentes software relacionados con		
	diseño y comunicación	
Habilidades: (Habilidades requeridos para ocupar el puesto)		

- Atención a redes sociales para recibir y canalizar reportes del sistema, así como dudas y solicitudes
- Difusión de información del SIMAS en redes sociales
- Organización de eventos del sistema
- Cobertura de eventos donde SIMAS tiene presencia (Paseo Colón, la Feria Torreón, actividades diversas de presidencia, etc.)
- Monitoreo de medios de comunicación.



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00
140. 00 11010111. 00

XVIII. Descripción de Jefatura Jurídica

Organigrama del puesto

Puesto

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefatura Jurídica
Nombre de la Dependencia:	(Nombre de la Dirección General)
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad: (Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)	
Conocimientos: Conocimientos en Códigos Municipales Estatales, Fede	
	de las Distintas Materias
Habilidades: (Habilidades requeridos para ocupar el puesto)	

- Coordinar y supervisar las actividades del departamento Validar reportes de recuperación de cartera y rezago Participar en el comité de licitaciones Proponer acciones para la recuperación de cartera y abatimiento
- de rezago
 Representar legalmente al sistema en los juicios que contienda
 Coordinar y supervisar el seguimiento de los trámites legales
 inherentes al sistema

- Validar los contratos que requiere el sistema
- Asesoría jurídica a las diferentes áreas



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

XIX. Descripción del Asistente Jurídico

Organigrama del puesto

Asistente Jurídico

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente Jurídico
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)	
Conocimientos:	Tener conocimientos en administración, conocimientos en	
	leyes en lo general	
Habilidades: (Habilidades requeridos para ocupar el puesto)		

- Recepción de oficios de los juzgados de distrito, civiles, mercantiles, penales, de la juna de conciliación y arbitraje
- Seguimiento de oficios de juzgados
- Elaboración de órdenes de pago
- Elaboración y seguimiento de oficios internos
- Seguimiento de juicios jurídicos del sistema
- Llevar agenda del departamento
- Atender teléfonos y recibir personas



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

XX. Descripción de la Unidad Jurídica de Contratos

Organigrama del puesto

Puesto

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Unidad Jurídica de Contratos
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)		
Conocimientos:	Códigos Municipales Estatales, Federales de las Distintas		
	Materias		
Habilidades:	(Habilidades requeridos para ocupar el puesto)		

- Elaboración y entrega de oficios de búsqueda de todas las dependencias Órdenes de Pago Cobranza extrajudicial

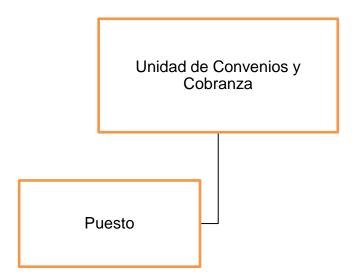
- Atención de Usuarios de Quejas (varios)



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

XXI. Descripción de la Unidad de Convenios y Cobranza

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Unidad de Convenios y Cobranza	
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento	
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)	
A quien reporta:	(Jefe directo)	
A quien supervisa:	(Subordinados directos)	

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)		
Conocimientos:	(Que se necesita saber para ocupar el puesto)		
Habilidades:	(Habilidades requeridos para ocupar el puesto)		

- Atención en audiencias de PROFECO
- Contestación a procedimientos administrativos en PROFECO Asuntos penales de juzgados (Audiencias)
- Elaboración de denuncias (robo de cable, medidores, cárcamos, acciones viales de vehículos, etc.)
- Supervisión de procedimientos, denuncias en PGE, Tribunal de Justicia Municipal
- Procedimientos internos respecto a oficios y trámites de pagos
- Procesos de reparación de daños por obras de SIMAS
- Atención directa con aseguradora
- Contestación de quejas del Tribunal de Justicia Municipal



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

XXII. Descripción del Encargado de Comunicación Social

Organigrama del puesto

Encargado de Comunicación Social

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Encargado de Comunicación Social
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)		
Conocimientos:	(Que se necesita saber para ocupar el puesto)		
Habilidades:	(Habilidades requeridos para ocupar el puesto)		

Descripción de Funciones del Puesto:

Establecer relaciones externas e internas que ayuden al logro de los objetivos de SIMAS

- Supervisión de cualquier tipo de presentación de diferentes áreas hacia grupos de la comunidad Relaciones con representantes de medios de comunicación (en diferentes
- Desarrollo de estrategias de comunicación del sistema de acuerdo a las necesidades que se presenten Creación y supervisión de campañas especiales así como de mensajes dirigidos a la comunidad

- Diseño y coordinación de eventos especiales externos Programación de agenda de medios y ruedas de prensa
- Difusión estratégica de programas
- Enlace y coordinación con las diferentes direcciones de la Presidencia Municipal
- Coordinación de sondeos de opinión
- Llevar a cabo acciones de comunicación interna



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

XXIII. Descripción del Auxiliar de Coordinación General

_			
Organ	igrama	del	puesto

Auxiliar de Coordinación General

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Coordinación General
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	(Subordinados directos)

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	(Que se necesita saber para ocupar el puesto)
Habilidades:	(Habilidades requeridos para ocupar el puesto)

- Apoyo en pago a proveedores
- Supervisión general de las diferentes obras del Sistema
- Supervisar la imagen de bombas y cárcamos (pintura)
- Auxiliar en la realización de la compra de insumos y materiales para la operación y administración del sistema
- Apoyo en asuntos generales de la Coordinación General



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

XXIV. Descripción del Auxiliar de Licitación de Obra

Organigrama del puesto

Auxiliar de Licitación de Obra

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Licitación de Obra
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	Conocimientos de administración y computación
Habilidades:	(Habilidades requeridos para ocupar el puesto)

- Auxiliar a la diferentes tareas del Jefe de Licitaciones, así como integrar las bases de licitación y dar seguimiento de los escritos enviados y recibidos internos y externos.
 Elaborar documentos de las bases de licitación
 Realizar el cuadro comparativo de los precios unitarios de las propuestas

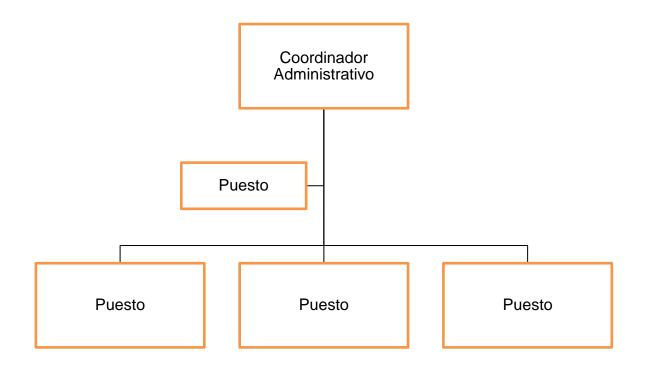
- económicas
- Realizar el fotocopiado de las bases de licitación



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

XXV. Descripción del Coordinador Administrativo

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	(Subordinados directos)

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	(Que se necesita saber para ocupar el puesto)
Habilidades:	(Habilidades requeridos para ocupar el puesto)

- Integración y control de los expedientes de obra
- Recepción y seguimiento de facturas de obra por contrato Atención a contratistas y supervisores Elaboración de convenios modificatorios

- Elaboración de actas de entrega recepción y finiquitos Recepción, control y entrega de fianzas de cumplimientos y vicios ocultos.
- Elaboración de informes y requerimientos de auditoria
- Atención a las auditorias, etc.



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

XXVI. Descripción de la Coordinadora Jurídica

Organigrama del puesto

Coordinación Jurídica

Objetivo del puesto



I	No. de Registro:
П	Fecha de elaboración:
П	No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinación Jurídica
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad: Profesionista		
Conocimientos:	Conocimientos: Conocimientos en derecho administrativo y fiscal, manejo c	
	procedimientos legales, reglamentación municipal y estatal	
Habilidades:	(Habilidades requeridos para ocupar el puesto)	



No. de Registro:
Fecha de elaboración:

No. de Revisión: 00

- Análisis de las disposiciones legales y reglamentarias que facultan los actos y resoluciones que emiten las áreas del Sistema cuando así lo solicita la Gerencia General y las Coordinaciones Generales;
- Substanciación de los procedimientos administrativos de la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos estatales y municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- Elaboración de proyectos de resolución para la aplicación de sanciones que establece la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos estatales y municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- Atención a oficios de trámite y de solicitudes de las distintas dependencias de gobierno dirigidas al Sistema de Torreón, cuando así lo disponga la Gerencia General y las Coordinaciones Generales;
- Análisis de las propuestas de modificación a los contratos colectivos de trabajo propuestas por los representantes sindicales ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje;
- Elaboración de solicitudes de información a las gerencias del sistema para revisar los procedimientos de imposición de sanciones contempladas en la Ley de Aguas para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- Revisión de las solicitudes de resarcimiento de daños a cargo del sistema municipal de aguas y saneamiento de Torreón, Coahuila, con motivo de los trabajos u omisiones del organismo;
- Seguimiento al cumplimiento de la obligación de los servidores públicos del organismo de presentar declaraciones de modificación patrimonial de conformidad con la Ley de la materia;
- Elaboración de contratos diversos celebrados por el sistema con proveedores cuando así lo solicita la Gerencia General o cualquiera de las Coordinaciones Generales;
- Elaboración de las actas de hechos, actas de entrega recepción y levantamiento de comparecencias.



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

XXVII. Descripción del Auxiliar del Departamento de Contraloría

Organigrama del puesto

Auxiliar del Departamento de Contraloría

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar del Departamento de Contraloría
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	Conocimientos en administración y contabilidad
Habilidades:	(Habilidades requeridos para ocupar el puesto)

- Contestación de solicitudes de información de transparencia
- Actividades de : Atención a Cédulas de Auditoria enviadas por la Auditoria Superior
- Elaborar Procedimientos de Control Interno



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

XXVIII. Descripción de Auxiliar Administrativo

Organigrama del puesto

Auxiliar Administrativo

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	(Que se necesita saber para ocupar el puesto)
Habilidades:	(Habilidades requeridos para ocupar el puesto)

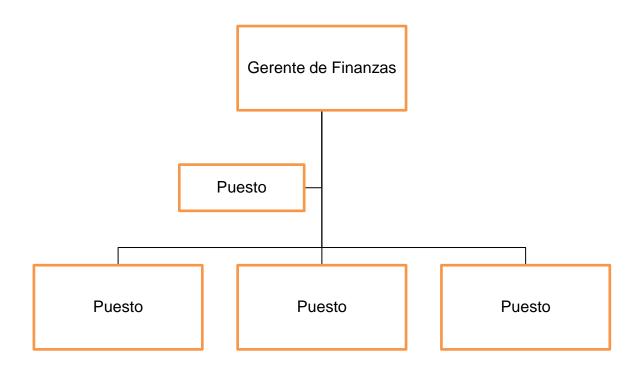
- Trámites para publicación de licitaciones en el D.O.F.
- Tramite para descargar los importes cobrados por el D.O.F.
- Participación en los procesos de licitación de adquisiciones Integración de la documentación original de cada contrato en los expedientes únicos
- Recepción, revisión y validación de las facturas y sus soportes e integración en los expedientes únicos
- Elaboración de memorándums y oficios
- Elaboración de convenios modificatorios y sus soportes
- Tramite de firmas
- Atención a proveedores
- Solicitud de fianzas de cumplimiento y vicios ocultos y su revisión Validación e integración en expediente único
- Solicitud en almacén general de los bienes entregados por cada contrato. Solicitud de terminación de contrato.
- Elaboración de actas de finiquito y entrega-recepción



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

XXIX. Descripción del Gerente de Finanzas

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Gerente de Finanzas
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	(Subordinados directos)

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	(Que se necesita saber para ocupar el puesto)
Habilidades:	(Habilidades requeridos para ocupar el puesto)

- Validar la información de contabilidad y de los estados financieros
- Supervisión de los registros contables
- Análisis mensual de los estados financieros y sus comentarios
- Elaboración de presupuestos
- Proyección de flujo de efectivo
- Programación de pago a proveedores
- Seguimiento y comparación de las operaciones reales vs lo presupuestado
- Atención a proveedores
- Elaboración de informes especiales a Contraloría
- Establecer estrategias de inversión con instituciones bancarias



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

XXX. Descripción del Sub Gerente de Servicios al Cliente

Organigrama del puesto

Sub Gerente de Servicios al Cliente

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Sub Gerente de Servicios al Cliente
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos e interpretación en facturación comercial y
	tipos de tarifas
Habilidades:	Facilidad de palabra, buen trato al público

- Atención y orientación al cliente
- Coordinación de la Facturación comercial
- Coordinación de los Departamentos de Inspecciones, Micro medición, Zonas Especiales, Padrón de Usuarios,
- Facturación, Contratos.
- Atención y cobranza de factibilidades de servicios



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00
140. 00 11010111. 00

XXXI. Descripción del Validación

Organigrama del puesto

Validación

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Validación
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	(Que se necesita saber para ocupar el puesto)
Habilidades:	(Habilidades requeridos para ocupar el puesto)

- Asignación de claves de localización y solicitudes de contratos
- Elaboración de láminas de fraccionamientos nuevos
- Verificación de predios y cuentas para certificados de no adeudo de agua. Captura de solicitudes de contratos

- Validar la información de los nuevos fraccionamientos
 Realizar altas y bajas y cambios en el sistema
 Administración del archivo físico de usuarios del sistema
 Manzaneo y estudios de productora de la creación de nuevas claves de localización
- Recepción de documentos de sucursales
- Atención a usuarios



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00
140. 00 11010111. 00

XXXII. Descripción de la Asistente de Gerencia Comercial

Organigrama del puesto

Asistente de Gerencia Comercial

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente de Gerencia Comercial
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Gerencia Comercial
A quien reporta:	Gerente General
A quien supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	Conocimientos en computación, facturación
Habilidades:	Trabajo en equipo, buen trato al público

- Coordinación de agenda de trabajo de la Gerencia Comercial
- Atención a usuarios.
- Coordinación con coordinadores y jefes de área de la Gerencia Comercial Archivos y control de documentos generados en la Gerencia Comercial
- Asistencia a la Gerencia Comercial
- Control y coordinación de la correspondencia de la Gerencia



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

XXXIII. Descripción de Soporte Técnico y Administrativo del Área Comercial

Organigrama del puesto

Soporte Técnico y Administrativo del Área Comercial

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Soporte Técnico y Administrativo del Área
	Comercial
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
,	
Area de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto
	descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	(Que se necesita saber para ocupar el puesto)
Habilidades:	(Habilidades requeridos para ocupar el puesto)

- Análisis del proceso comercial Elaboración de estudios y estadísticas del área comercial Elaboración y análisis de proyectos Servicio de domiciliación

- Capacitación y apoyo del sistema



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

XXXIV. Descripción del Auxiliar de Trabajo Social

Organigrama del puesto

Auxiliar de Trabajo Social (2)

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Trabajo Social (2)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	(Que se necesita saber para ocupar el puesto)
Habilidades:	Facilidad de palabra, empatía, excelente atención al público

- Registro y aplicación del programa INSEN Atención a ONG'S y Dependencias oficiales
- Verificación de supervivencias INSEN y aplicación de visitas domiciliarias
- Asignación de cargas de trabajo a auxiliar del área
- Distribución geográfica de visitas domiciliarias
- Atención de visitas domiciliarias
- Aplicación de estudio socio-económico a personas de bajos recursos
- Análisis y evaluación de solicitudes y del estudio socio-económico
- Informes diarios y mensuales
- Apoyo al Jefe de Sucursal Independencia, (aclaraciones, archivo, etc.)



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

XXXV.Descripción del Auxiliar de Facturación

Organigrama del puesto

Auxiliar de Facturación

Objetivo del puesto



I	No. de Registro:
П	Fecha de elaboración:
П	No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Facturación
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	(Que se necesita saber para ocupar el puesto)
Habilidades:	(Habilidades requeridos para ocupar el puesto)

- Elaborar las rutas de lectura en el sistema y sacar las impresiones para entregarse diariamente a los lecturistas
- Integrar lecturas al sistema de facturación para validar los consumos excesivos y generar inspecciones Validar la facturación
- Efectuar la facturación una vez validado el sector a facturar Generar cargos en la facturación por concepto de limpieza Generar la impresión de recibos de facturación

- Efectuar las rutas de trabajo para la entrega de grupos de recibos a los notificadores



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

XXXVI. Descripción de Inspector de Cortes y Reconexiones

Organigrama del puesto

Inspector de Cortes y Reconexiones

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Inspector de Cortes y Reconexión
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	(Que se necesita saber para ocupar el puesto)
Habilidades:	(Habilidades requeridos para ocupar el puesto)

- Elaborar las rutas de lectura en el sistema y sacar las impresiones para entregarse diariamente a los lecturistas
- Integrar lecturas al sistema de facturación para validar los consumos excesivos y generar inspecciones
- Validar la facturación
- Efectuar la facturación una vez validado el sector a facturar Generar cargos en la facturación por concepto de limpieza Generar la impresión de recibos de facturación

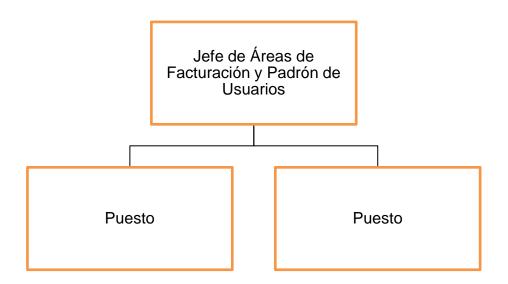
- Efectuar las rutas de trabajo para la entrega de grupos de recibos a los notificadores



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00
No. de Revisión: 00

XXXVII. Descripción del Jefe de Áreas de Facturación y Padrón de Usuarios

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto



I	No. de Registro:
П	Fecha de elaboración:
П	No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Áreas de Facturación y Padrón de
	Usuarios
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto
	descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	(Subordinados directos)

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	(Que se necesita saber para ocupar el puesto)
Habilidades:	(Habilidades requeridos para ocupar el puesto)



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción de Funciones del Puesto:

ACTIVIDADES DE FACTURACION:

- Supervisar el programa de facturación según el calendario comercial
- Generación de Recibos (por sistemas)
- Reparto de recibos por rüta
- Atención de usuarios (reportes por teléfono y personalmente)
- Seguimiento de los reportes de campo que entrega el personal de UNE Procedimiento a todo lo relacionado con el personal de UNE (vacaciones, permisos, tiempos extraordinarios, incapacidades, cuentas fuera de ruta, brincos, etc.

ACTIVIDADES DE PADRON DE USUARIOS:

- Supervisar y controlar el resguardo de la información relacionada con los datos generales de los usuarios
- Coordinar las funciones de validación y verificación de la información generada por el sistema y que tienda a modificar el "archivo electrónico" del Padrón de Usuarios y el mapa comercial sectorizado
- Informar periódicamente al Sub Gerente de Servicios al Cliente sobre el comportamiento estadístico del Padrón de Usuarios
- Revisar y evaluar diariamente los reportes de validación y verificación de la información que actualice y/o modifique el "archivo electrónico" del Padrón de Usuarios.
- Controlar el "archivo de papel de láminas" el Padrón de Usuarios reales
- Entregar la información al personal de la empresa de acuerdo a las políticas establecidas



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

XXXVIII. Descripción de Atención al Público (4)

Organigrama del puesto

Atención al Público (4)

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Atención al Público (4)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	Conocimientos e interpretación de facturación comercial
Habilidades:	Facilidad de palabra, buen trato

- Atención y orientación al clienteEfectuar convenios de regularización
- Generar y canalizar ordenes de cambios de medidor, reconexiones, inspecciones, reportes en general



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

XXXIX. Descripción de Asistente de Contratos

Organigrama del puesto

Asistente de Contratos

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente de Contratos
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	olaridad: (Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)	
Conocimientos:	Conocimientos: Conocimientos en procedimientos de trámites de	
	contratación	
Habilidades:	Buena actitud, buen trato al público	

- Atención de nuevas contrataciones
 Cancelaciones de contratos para usuarios domésticos y comerciales
 Suspensiones temporales para usuarios domésticos y comerciales
 Cambios de nombre para usuarios domésticos y comerciales
 Aclaración y orientación al cliente para usuarios domésticos y comerciales



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00
140. 00 11010111. 00

XL. Descripción de Contratos

Organigrama del puesto

Contratos

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Contratos
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	(Que se necesita saber para ocupar el puesto)
Habilidades:	(Habilidades requeridos para ocupar el puesto)

- Brindar orientación y aclaración a los usuarios Atención de nuevas contrataciones Apoyo en descuentos a Sucursales Convenios de regularización General piezos de contratas
- Cancelaciones de contratos Suspensiones temporales
- Cambios de nombre

- Elaborar memorándum internos para seguimiento de procesos y archivo Captura de datos en Sistema y en su caso gestionar continuidad del proceso Captura y cobro de Factibilidades Asignar folios para pagos de verificaciones de descargas de agua residual, análisis de laboratorio, agua tratada, usos de agua para construcción.



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

XLI. Descripción del Auxiliar de Padrón de Usuarios

Organigrama del puesto

Auxiliar de Padrón de Usuarios

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Padrón de Usuarios
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	(Que se necesita saber para ocupar el puesto)
Habilidades:	(Habilidades requeridos para ocupar el puesto)

- Atención a usuarios
- Correcciones a recibos en apellidos, direcciones, etc.
- Orientación de los servicios que brinda el sistema
- Dar folios para Certificados de No adeudo, imprimirlos, en ocasiones pasarlos
- Capturar contratos con cargo en el recibo de facturación Captura de claves de localización para contratos nuevos
- Llenado de bitácora de la papelería que se recibe de todas las oficinas
- Dar cuentas de alta en las laminas y elaborar expedientes



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

XLII. Descripción de Jefe de Sucursal

Organigrama del puesto

Jefe de Sucursal

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Sucursal
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	(Que se necesita saber para ocupar el puesto)
Habilidades:	(Habilidades requeridos para ocupar el puesto)

- Realizar los cortes a las cajeras
- Abrir y cerrar la sucursal
- Dotar de morralla a cajeras
- Realizar arqueos de caja Elaborar depósitos diarios
- Elaboración de reportes y documentación para las diferentes áreas de SIMAS
- Elaboración de ajustes de saneamiento
- Autorización de pagos parciales
- Control del stock de papelería
- Responsable de la sucursal a su cargo en relación a mantenerlas con orden, limpieza, en buenas condiciones las instalaciones.
- Dar seguimiento a todo el personal a su cargo en relación a disciplina en horarios de entrada y salida
- Atención y Orientación al usuario



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

XLIII. Descripción de Atención al Público - Sucursales

Organigrama del puesto

Atención al Público - Sucursales

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Atención al Público - Sucursales
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	Conocimientos e interpretación de facturación comercial y
	tipos de tarifas
Habilidades:	Facilidad de palabra, excelente trato al público

- Atención y orientación al cliente Efectuar convenios de regularización Generar y canalizar ordenes de cambios de medidor, reconexiones, inspecciones, reportes en general Atención de nuevas contrataciones
- Cancelaciones de contratos para usuarios domésticos



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

XLIV. Descripción de Jefe de Planeación

Organigrama del puesto

Jefe de Planeación

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Planeación
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesional
Conocimientos:	Conocimientos en hidráulica e ingeniería sanitaria
Habilidades:	(Habilidades requeridos para ocupar el puesto)

- Elaborar el programa de proyectos de obra con su respectivos presupuestos de inversión
- Analizar y autorizar las factibilidades de los servicios a nuevos fraccionamientos e industrias

- Analizar y autorizar los proyectos de agua potable y drenaje Supervisa la elaboración de los proyectos arquitectónicos Supervisar las ampliaciones de las instalaciones de SIMAS Supervisar la elaboración de plano general de líneas de área Supervisar la elaboración de planos para reubicar bombas Supervisar el control adecuado del archivo de planos

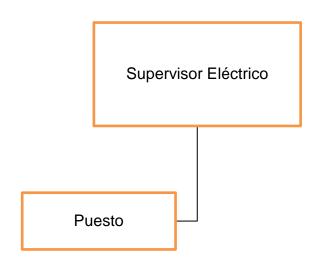
- Visitas de campo para verificar que el trazo de las tuberías de los nuevos fraccionamientos estén dentro de los requerimientos de SIMAS
- Validar las pruebas hidrostáticas de las tuberías



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00
No. de Revision. do

XLV. Descripción del Supervisor Eléctrico

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Supervisor Eléctrico
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	(Subordinados directos)

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	Conocimientos en electricidad y mantenimiento industrial
Habilidades:	(Habilidades requeridos para ocupar el puesto)

- Mantenimiento eléctrico
- Reparación de fallas en motores, transformadores y arrancadores de Mega
 - Tanques y pozos profundos



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

XLVI. Descripción del Jefe de Operación

Organigrama del puesto

Jefe de Operación

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Operación
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto
	descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	Conocimientos en operación y mantenimiento de pozos
	profundos
Habilidades:	Toma de decisiones, solución de problemas

- Operación y mantenimiento de bombas de agua potable, tanques de almacenamiento y cárcamos pluviales y de aguas residuales del SIMAS Supervisión diaria de la operación de las bombas de agua potable, tanques de regulación y cárcamos pluviales y de aguas residuales del SIMAS



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. 1. De 127 a 00
No. de Revisión: 00

XLVII. Descripción del Auxiliar de Proyectos

Organigrama del puesto

Auxiliar de Proyectos

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Proyectos
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	(Que se necesita saber para ocupar el puesto)
Habilidades:	(Habilidades requeridos para ocupar el puesto)

- Distribución de Agua Potable del sector norte y centro de la ciudad
 Verificación de líneas de agua para analizar y definir circuitos hidráulicos y
 mejorar la eficiencia de la distribución
 Supervisión de trabajos de interconexiones
 Análisis de operación de los equipos de bombeo y tanques para mejorar la
 distribución del agua
 Análisis de pardidas fícicas (fugas vicibles e pa vicibles)
- Análisis de perdidas físicas (fugas visibles o no visibles)
- Realizar y supervisar proyectos de agua potable



No. de Registro:
9
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

XLVIII. Descripción de Mantenimiento de Cárcamos

Organigrama del puesto

Mantenimiento de Cárcamos

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Mantenimiento de Cárcamos
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	Conocimientos de hidráulica y sanitaria
Habilidades:	(Habilidades requeridos para ocupar el puesto)

Descripción de Funciones del Puesto:

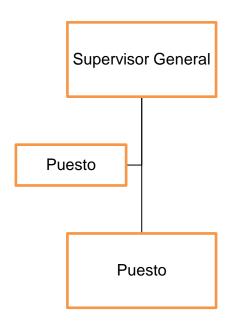
• Llevar a cabo la supervisión, operación y mantenimiento de equipos de bombeo de cárcamos pluviales y sanitarios



N 1 5 ' 1
No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00
1101 00 1101010111 00

XLIX. Descripción del Supervisor General

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Supervisor General
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	(Subordinados directos)

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	Conocimientos en construcción hidráulica, reglamentación y
	normatividad
Habilidades:	(Habilidades requeridos para ocupar el puesto)

- Elaboración de toda la documentación necesaria para la integración de los expedientes técnicos unitarios de obras y servicios, de acuerdo a la Ley de obras públicas, como son: dictámenes técnicos de adjudicación, justificaciones técnicas, verificación de la procedencia de conceptos atípicos, elaboración de prórrogas, seguimiento de la normatividad para elaborar convenios adicionales ó modificatorios ya sea de monto ó plazo.
- de conceptos atípicos, elaboración de prórrogas, seguimiento de la normatividad para elaborar convenios adicionales ó modificatorios ya sea de monto ó plazo.
 Vinculación por parte del área Técnica con la Contraloría para las revisiones de la Auditoria Superior del Estado, Secretaría de Finanzas, Función Pública, a fin de coordinar la revisión de los expedientes, así como los recorridos de revisión física de las obras.
- Elaborar las respuestas a las observaciones derivadas de la Auditoria
- Recorridos aleatorios con los supervisores de campo a las diferentes obras, a fin de verificar los grados de avance y cumplimiento de los contratos establecidos.
- Apoyo en área de contraloría parta la obtención de información y documentación necesaria para la obtención de comodatos de los predios para alojar la infraestructura del SIMAS. Cumplir con la entrega en tiempo de la información de auditorías en Saltillo, Coah.



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

L. Descripción del Coordinador de Sectorización y Distribución de Agua Potable

Organigrama del puesto

Coordinador de Sectorización y Distribución de Agua Potable

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador de Sectorización y Distribución de
	Agua Potable
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	Conocimiento básico de materia: resistencia de materiales,
	supervisión de obra y conocimiento de computación en la elaboración de presupuestos y precios unitarios
Habilidades:	(Habilidades requeridos para ocupar el puesto)

- Supervisión en líneas de conducción y distribución para suministro de tanques de regulación y a los fraccionamientos.
- Supervisión en reconexiones e instalación de válvulas en redes de
- distribución y conducción de agua potable.

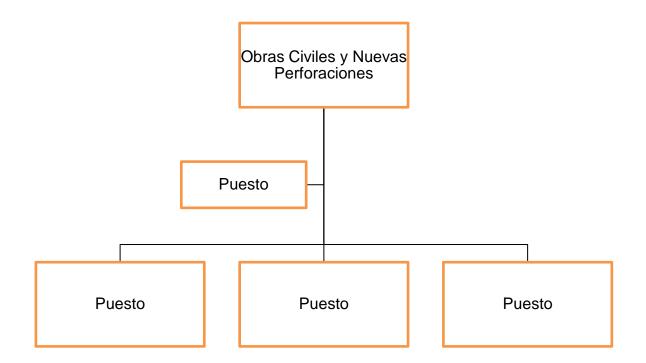
 Coordinación y supervisión de reportes e baja presión, aire y agua turbia en líneas principales y tomas domiciliarias.
- Encargado de la sectorización hidráulica en la C.D de Torreón Coahuila.



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

LI. Descripción de Obras Civiles y Nuevas Perforaciones

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Obras Civiles y Nuevas Perforaciones
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	(Subordinados directos)

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)	
Conocimientos:	Conocimiento de Arquitectura e Ingeniería Civil, redes	
	hidráulicas y Sanitarias	
Habilidades:	(Habilidades requeridos para ocupar el puesto)	

- Supervisión de Obra hidráulica y Sanitaria, de acuerdo a las especificaciones Técnicas de nuevos contratos
- Supervisión de obra civil de nuevos proyectos Revisión de estimaciones de todos los nuevas obras de contratistas
- Manejo y control de bitácora electrónica



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

LII. Descripción de Supervisor de Obra

Organigrama del puesto

Supervisor de Obra

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Supervisor de Obra
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	(Que se necesita saber para ocupar el puesto)
Habilidades:	(Habilidades requeridos para ocupar el puesto)

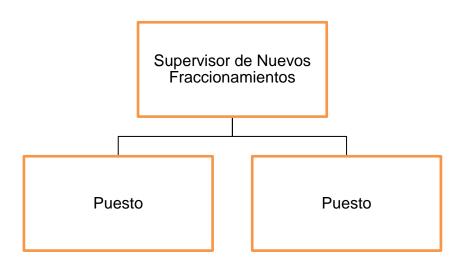
- Supervisor de obras de instalaciones sanitarias e hidráulicas a contratistas asignados por el SIMAS Verificar avances de obra en sitio Supervisar generadores, estimaciones y planos de las constructoras asignados.
- asignadas
- Mantener el control de los avances de las obras en el Sistema BEOP (Bitácora electrónica y obra pública)
- Apoyo al Departamento en la revisión de cárcamos y bombas en casos de contingencias ambientales. (Iluvia)



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

LIII. Descripción del Supervisor de Nuevos Fraccionamientos

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Supervisor de Nuevos Fraccionamientos
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	(Subordinados directos)

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	Conocimientos en hidráulica y topografía
Habilidades:	(Habilidades requeridos para ocupar el puesto)

- Supervisar la correcta instalación y funcionamiento de líneas hidráulicas y sanitarias en campo, de acuerdo al proyecto. Para otorgar el servicio a los nuevos fraccionamientos, así como recibir sub-colectores y líneas de conducción, todo dentro de las Normas de Hermeticidad de la N.O.M.
- Verificar registros y cuadros de medidores de las nuevas viviendas que cumplan con las especificaciones del sistema



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

LIV. Descripción de Coordinador de Telemetría y Automatización

Organigrama del puesto

Coordinador de Telemetría y Automatización

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador de Telemetría y Automatización
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	Conocimiento de Ingeniería Electrónica, analógica y digital,
	diseño y control, manejo de computadoras, multimetros osciloscopio, scanner, generadores de radio frecuencia monitor de servicio RF, sinaider, etc. Interpretación de diagramas
Habilidades:	(Habilidades requeridos para ocupar el puesto)

- Instalación y mantenimiento de medidores de flujo en Pozos del Sistema
- Mantenimiento del sistema supervisorio (telemetría) UTR'S Mantenimiento y operación en equipo monitor de colectores Mantenimiento de equipo de radiocomunicación
- Mantenimiento a equipos del sistema de detección de fugas en las líneas de conducción



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

LV. Descripción del Asistente de Coordinación de Operación

Organigrama del puesto

Asistente de Coordinación de Operación

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente de Coordinación de Operación
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	Conocimientos administrativos
Habilidades:	Manejo de personal

- Apoyo en el área administrativa
- Captura de información referente a la coordinación



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

LVI. Descripción de Catastro

Organigrama del puesto

Catastro

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Catastro
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	(Que se necesita saber para ocupar el puesto)
Habilidades:	(Habilidades requeridos para ocupar el puesto)

- Actualmente actualizo el plano de la Ciudad con nuevos Fraccionamientos y Colonias con la introducción de agua, drenaje, bombas, mega tanques, etc. Elaboración de planos que se requieren para nuevos proyectos, croquis de localización de las bombas y tanques, etc.



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

LVII. Descripción del Técnico Clorador de Agua Potable

Organigrama del puesto

Técnico Clorador de Agua Potable

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Técnico Clorador de Agua Potable
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	(Subordinados directos)

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	Conocimientos en instalación de bombas tubería de PVC
Habilidades:	(Habilidades requeridos para ocupar el puesto)

- Realizar supervisión de equipos cloradores e hipocloradores en todas las fuentes de abastecimiento

- Efectuar cambio de cilindros y agregados de hipoclorito
 Checar determinaciones de cloro residual de las fuentes de abastecimiento
 Dar mantenimientos preventivos y correctivos a los diferentes equipos
 cloradores, tanto de gas como de hipoclorito
 Efectuar instalaciones de bombas ayuda
- Apoyo a Ingenieros del Departamento Técnico para inspeccionar aguas superficiales



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

LVIII. Descripción del Jefe de Laboratorio de Agua Potable

Organigrama del puesto

Jefe de Laboratorio de Agua Potable

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Laboratorio de Agua Potable
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	(Que se necesita saber para ocupar el puesto)
Habilidades:	(Habilidades requeridos para ocupar el puesto)

- Supervisión de tareas del personal del Laboratorio de Agua Potable Elaboración de requisiciones de material y servicios
- Elaboración de Informes de resultados
- Recepción de muestras en el Laboratorio Elaboración de tabulares y gráficos de los análisis realizados Supervisión del personal como capacitaciones
- Supervisión de mantenimientos de equipos
- Comunicación con proveedores para la entrega de materiales y reactivos del laboratorio de agua potable
- Recepción de materiales y reactivos Elaboración mensual de informes de cloración para SSA
- Elaboración de Programas de Muestreo de bombas de abastecimiento, Tanques, Mega tanques y domicilios de la Ciudad



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

LIX. Descripción del Muestreador de Agua Residual

Organigrama del puesto

Muestreador de Agua Residual

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Muestreador de Agua Residual
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	(Que se necesita saber para ocupar el puesto)
Habilidades:	(Habilidades requeridos para ocupar el puesto)

- Atender las ordenes de trabajo y/o actividades para el muestreo de plantas tratadoras y verificaciones
- Realizar el check-list de la unidad de muestreo
- Recolectar una muestra representativa de una fuente líquida Obtener un volumen de muestreo para transportarse con facilidad clasificar el muestreo como simple ó compuesto Determinar el tiempo de muestreo de acuerdo a la fuente líquido

- Asegurar que el muestreo se realice en un ambiente seguro
- Asegurar el llenado de registros con incidencias objetivas de las actividades realizadas
- Preparar y seleccionar los recipientes, materiales y reactivos adecuados para la tomas de muestras.
- Verificar y calibrar los instrumentos de medición, con patrones trazables al CENAM
- Realizar las mediciones en el punto de muestreo como pH, temperatura, conductividad, materia flotante y cloro residual.



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00
140. 00 11010111. 00

LX. Descripción del Coordinador de Muestreo de Agua Residual

Organigrama del puesto

Coordinador de Muestreo de Agua Residual

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador de Muestreo de Agua Residual
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	(Que se necesita saber para ocupar el puesto)
Habilidades:	(Habilidades requeridos para ocupar el puesto)

- Programar el muestreo de acuerdo a las necesidades del Laboratorio Elaborar reporte mensual de muestreo Elaborar reporte mensual de almacén interno Supervisión de bitácoras de campo Control de las disoluciones de pH y Conductividad Elaborar planes de muestreo compuestos Solicitar equipo y materiales, utilizados en el muestreo Coordinar al personal de muestreo Revisar el check-list de la unidad de muestreo Recolectar una muestra representativa de una fuente líquida Clasificar el muestreo como simple o compuesto Determinar el tipo de muestreo Asegurar que el muestreo se realice en un ambiente seguro Asegurar que cada muestra sea registrada en cadena de custodia Registrar los datos ambientales Registros de gastos y aforo Cumplir con el procedimiento de muestreo PT-LAB-MT-03 Verificar y calibrar el estado de los equipos de medición

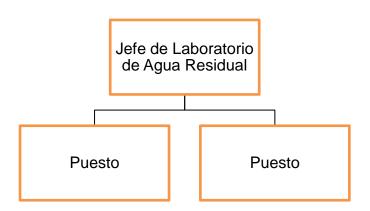
- Verificar y calibrar el estado de los equipos de medición



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

LXI. Descripción del Jefe de Laboratorio de Agua Residual

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Laboratorio de Agua Residual
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	(Subordinados directos)

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	(Que se necesita saber para ocupar el puesto)
Habilidades:	(Habilidades requeridos para ocupar el puesto)



No. de Registro:
Fecha de elaboración:

No. de Revisión: 00

- Responsable de los resultados y de las operaciones de análisis del Laboratorio de Agua Residual, así mismo responsable químico autorizado de la totalidad de los análisis que se realizan en este Laboratorio.
- Garantizar que se lleven a cabo Normas y Procedimientos Mexicanas.
- Responsable de la implementación de nuevos procedimientos y Normas
- según apliquen Supervisor de los resultados de los parámetros de entrada y salida de la planta tratadora, siendo estos resultados presentados en la Comisión Nacional del Agua cada trimestre.
- Aŭditor realizando auditorias a cada una de las áreas Técnico correspondientes.
- Responsable de la capacitación del personal a mi cargo, así como promotor del crecimiento profesional de su personal.
- Supervisar los análisis de las plantas tratadoras del sistema
- En coordinación con Garantía Técnica y Garantía de Calidad, definen metas y
- objetivos, así como mejoras, incluido el programa de capacitación.

 Representante autorizado ante la Ema, para dar cumplimiento a la Norma NMX-EC-17025-IMNC-2006
- Atención a clientes
- Garantizar la disponibilidad de los materiales de referencia certificados, reactivos y equipos necesarios para la operación del laboratorio.
- Garantizar la ejecución de los procesos de trabajo con rentabilidad, calidad, seguridad y oportunidad.



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

LXII. Descripción del Asistente y Recepción de Muestras del Laboratorio de Agua Residual

Organigrama del puesto

Asistente y Recepción de Muestras del Laboratorio de Agua Residual

Objetivo del puesto



I	No. de Registro:
П	Fecha de elaboración:
П	No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente y Recepción de Muestras del
	Laboratorio de Agua Residual
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto
	descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	(Que se necesita saber para ocupar el puesto)
Habilidades:	(Habilidades requeridos para ocupar el puesto)



No. de Registro:
Fecha de elaboración:

No. de Revisión: 00

- Diariamente recepción y validación de las muestras de agua residual de empresas, cárcamos y plantas tratadoras.
 Dar entrada al sistema del laboratorio mediante su captura, identificación y medida de parametros.
 Asegurarse y dar seguimiento de que se cumplan los criterios de aceptación establecidos en la norma mex. Nmx-ec-17025
 Verificar recipientes, volumenes, conservador, pH, y temperatura a todas las clases de muestras.
 Llenado y captura de bitácoras, diarios, parámetros de campo, cadenas de custodias, ordenes y planes.
 Rechazo de cualquier alteración de producto y entrega a tiempo a los responsables de área.
 Elaboración de trabajo para cuadrillas de muestreo para verificaciones y especiales

- Elaboración de trabajo para cuadrillas de muestreo para verificaciones y especiales
 Elaboración y captura a diario de informes de análisis químicos de todas las muestras recipidas diariamente.
 Atención telefónica y manejo de correo con información a clientes internos externos así como a proveedores.
 Captura y requerimiento de requisiciones y vales de almacén, papelería y de materiales básicos usados en los análisis
 Elaboración de reportes, estadisticos mensuales diarios y anuales de plantas tratadores, empresas y comercios
 Captura de parametros de campo en muestreo compuesto y puntual de carcamos, y plantas tratadoras.
 Captura y revisión de inventarios de mobiliario y químicos y resguardos de todos los cubiculos
 Captura mensual de gastos de materiales y consumibles químicos recibidos en diferentes aéreas

- Captura mensual de gastos de materiales y consumides químicos recibidos en diferentes aéreas. Apoyo en elaboración en presentaciones e informes a la gerencia general Creación de un sistema integral basado en lenguaje de programación fox con reporteadores, abc, menus y estadísticos. Certificado en medición de temperatura según la norma nmx-ec-17025 de acreditación mexicana. Respaldos diarios, semanales, quincenales, mensuales y anuales de todos los datos que se manejan en el laboratorio. Gestionar entregas de materiales de limpieza, papelería y refacciones de lindades.

- Actualización y mantenimiento al sistema integral de laboratorio agregando mas reportes y check list Wantenimiento preventivo a copiadora, impresora, computadores y red Capacitación continua en el sistema de gestión de calidad, basada en una mejora continua de la norma 17025 Cumplimiento en la almacenación, desecho de muestras y registro de todos los analisis. Cumplimiento en entrega-recepción de todos los archivos, mobiliarios y equipos del sistema Documentación y captura de todos los documentos del el archivo actualizado y archivo muerto en cajas plenamente Identificadas



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

LXIII. Descripción de Albañil

Organigrama del puesto

Albañil

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Albañil
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	(Subordinados directos)

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	(Que se necesita saber para ocupar el puesto)
Habilidades:	(Habilidades requeridos para ocupar el puesto)

- Limpiar alcantarillas
- Entubar líneas de drenaje
- Levantar brocales
- Destapar drenajes



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

LXIV. Descripción de Asistente de Cárcamo California

Organigrama del puesto

Asistente de Cárcamos California

Objetivo del puesto



	No. de Registro:	
	Fecha de elaboración:	
İ	No. de Revisión: 00	

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente de Cárcamo California
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	(Subordinados directos)

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	Conocimiento en computación.
Habilidades:	Facilidad de palabra.

- Atención y orientación de usuarios respecto a reportes técnico de agua potable, drenaje y suministro del sector
- oriente de la ciudad
- Atención y orientación telefónica de usuarios respecto a reportes técnico de agua potable, drenaje y suministro del sector oriente de la ciudad
- Asistencia del departamento
- Captura de altas y bajas de reportes generados
- Control y archivo de reportes



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

LXV. Descripción de Asistente de Inspecciones

Organigrama del puesto

Asistente de Inspecciones

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00
No. de Revision. do

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente de Inspecciones
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	(Subordinados directos)

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	Conocimiento en facturación, computación y asignaturas
	especiales de acuerdo al catálogo de conceptos.
Habilidades:	Atención al cliente. Espíritu de servicio.

- Captura de inspecciones domiciliarias en el sistema
- Captura de inspecciones de nuevos contratos
- Atención telefónica
- Atención al público



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

LXVI. Descripción de Auxiliar de Micromedición

Organigrama del puesto

Auxiliar de micromedición

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Micromedición
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	(Quien depende de él)

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	Conocimiento en computación y administración.
Habilidades:	Atención al cliente. Espíritu de servicio.

- Atención telefónica
- Captura de ordenes de servicio (instalaciones, cambios o retiros)
- Organizar el trabajo de campo de los maestros instaladores de medidores teniendo un buen filtro para que
- Encontrarse las rutas si adeudos, incidencias, anomalías y visitas anteriores
- Atención de usuarios
- Visita con usuarios al taller de medidores para efectuar las pruebas eficientes del medidor
- Archivo del trabajo diario por serie de medidor.
- Búsqueda de localizaciones a instaladores.



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

LXVII. Descripción de Auxiliar de Trabajo Social

Organigrama del puesto

Auxiliar de Trabajo Social

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Trabajo Social
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	(Quien depende de él)

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimiento en trabajo social y computación.
Habilidades:	Facilidad de palabra. Atención al cliente. Espíritu de servicio.
	Empatía.

- Registro y aplicación del programa INSEN
- Atención a ONG'S y Dependencias oficiales
- Verificación de supervivencias INSEN y aplicación de visitas domiciliarias
- Asignación de cargas de trabajo a auxiliar del área
- Distribución geográfica de visitas domiciliarias
- Atención de visitas domiciliarias
- Aplicación de estudio socio-económico a personas de bajos recursos
- Análisis y evaluación de solicitudes y del estudio socio-económico
- Informes diarios y mensuales
- Apoyo al Jefe de Sucursal Independencia, (aclaraciones, archivo, etc.)



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

LXVIII. Descripción de Auxiliar en Saneamiento

Organigrama del puesto

Auxiliar en Saneamiento

Objetivo del puesto



I	No. de Registro:
П	Fecha de elaboración:
П	No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar en Saneamiento
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	(Subordinados directos)

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	(Que se necesita saber para ocupar el puesto)
Habilidades:	(Habilidades requeridos para ocupar el puesto)

- Recepción y Control de descarga de pipas de agua residual en Cárcamo la Joya.
- Verificación de documentos en regla de las pipas que descargan.



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

LXIX. Descripción de Ayudante de Bombero Sub Jefe

Organigrama del puesto

Ayudante de Bombero Sub Jefe

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Ayudante Bombero Sub Jefe
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	(Quien depende de él)

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	(Conocimiento requeridos para ocupar el puesto)
Habilidades:	(Habilidades requeridos para ocupar el puesto)

- Checar llenado de tanques y movimientos de válvulas.
- Checar trabajo en bombas.



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

LXX. Descripción de Ayudante de Mecánico

Organigrama del puesto

Ayudante de Mécanico

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Ayudante de Mecánico
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	(Quien depende de él)

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	Saber conducir y tener licencia de manejo.
Habilidades:	(Habilidades requeridos para ocupar el puesto)

- Lavar camiones y camionetas
- Llevar los camiones a los talleres
- Ayudar a cambiar las llantas
- Acomodar camiones lavados.



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

LXXI. Descripción de Ayudante General de Medidores

Organigrama del puesto

Ayudante General de Medidores

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Ayudante General de Medidores
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	(Quien depende de él)

Especificación del Puesto

Escolaridad:	idad: (Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)	
Conocimientos:	Manejo de productos químicos para limpieza.	
Habilidades:	(Habilidades requeridos para ocupar el puesto)	

- Lavar medidores
- Aseo en el departamento de medidores



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

LXXII. Descripción de Ayudante Operador de Máquina

Organigrama del puesto

Ayudante Operador de Máquinas

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Ayudante Operador de Máquinas
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	(Quien depende de él)

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	Conocer la línea de los colectores y sifones
Habilidades:	(Habilidades requeridos para ocupar el puesto)

Descripción de Funciones del Puesto:

 Checar pozo de visita, sondear pozo en su caso si se encuentra lleno, corriente de agua , llenar tanque de agua del vector checar domicilio reportado para dejar trabajador norma descarga de agua residual, checar nivel de diesel



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción de Responsable de Gravimetría

Organigrama del puesto

Responsable de gavimetría

Objetivo del puesto

(Para qué sirve el puesto)

Descripción del Puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Nombre del Puesto:	Responsable de gravimetría
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	(Subordinados directos)

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	(Que se necesita saber para ocupar el puesto)
Habilidades:	(Habilidades requeridos para ocupar el puesto)

- Realizar recepción de muestras verificando que contenga número de identificación en cada una de las determinaciones.
- Realizar la determinación de Grasas y Aceites de acuerdo a la norma
- Realizar determinación de Sólidos Sedimentables de acuerdo a la norma.
- Realizar la determinación de Sólidos y Sales Disueltas de acuerdo a la norma.
- Realizar la determinación de Demanda Química de Oxigeno de acuerdo a la norma.
- Realizar la determinación de Demanda Biológica de Oxigeno de acuerdo a la norma.
- Realizar la determinación de Microbiología de acuerdo a la norma.
- Realizar la determinación de Muestreo de Aguas Residuales de acuerdo a la norma.



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

- Realizar la determinación de Temperatura de acuerdo a la norma.
- Realizar la determinación de Materia Flotante de acuerdo a la norma.
- Realizar la determinación de pH de acuerdo a la norma.
- Realizar la determinación de Conductividad de acuerdo a la norma.
- Realizar la Calibración interna y Verificación de Balanzas Analíticas.
- Realizar la validación del Material de Vidrio utilizado en las determinaciones de Gravimetría, Fisicoquímicos, Microbiología y Muestreo.
- Realizar el llenado de bitácoras para el control de calidad en las aéreas de Gravimetría, Fisicoquímicos, Microbiología y Muestreo.
- Realizar análisis de muestras procedentes de Planta Tratadora, Planta Clarificadora, Cárcamos Principales y Planta Tratadora Bosque Urbano.
- Realizar cálculos para la obtención de resultados en tiempo y formas establecidos.
- Realizar Muestreo de Planta Tratadora, Planta Clarificadora, Cárcamos Principales y Planta Tratadora Bosque Urbano.
- Realizar la determinación de Color en muestras de Agua residual.



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

LXXIII. Descripción del Coordinador de Egresos

Organigrama del puesto

Coordinador de Egresos

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador de Egresos
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	(Quien depende de él)

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en contabilidad gubernamental y contabilidad
	general, manejo de office.
Habilidades:	(Habilidades requeridos para ocupar el puesto)

- Revisión de facturas de proveedores por orden de compras Mandar nóminas (CTM, UNE) (Prestamos)
 Revisión de facturas (Fondo fijo de las Gerencias)
 Pagos a proveedores por cheque)
 Elaborar pagos internos de las empresas (persona)
 Elaborar pagos de impuestos por cheque
 Elaborar cheques de nómina y honorarios
 Contabilizar y clasificar para elaborar pólizas de egresos
 Elaborar solicitudes a los Bancos para pólizas cheques
 Cubrir las vacaciones de las diferentes áreas del departamento
- Llevar el control de datos y expedientes de contratos de bienes inmuebles del Sistema



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

LXXIV. Descripción de Coordinador de Ingresos

Organigrama del puesto

Coordinador de Ingresos

Objetivo del puesto



I	No. de Registro:
П	Fecha de elaboración:
П	No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador de Ingresos
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	(Quien depende de él)

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	
Habilidades:	(Habilidades requeridos para ocupar el puesto)

- Efectuar conciliaciones bancarias Pólizas ingresos registro Transferencias bancarias

- Atención a usuarios



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

LXXV. Descripción de la Coordinadora de Contabilidad

Organigrama del puesto

Coordinadora de Contabilidad

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinadora de Contabilidad
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	(Quien depende de él)

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	Conocimientos en contabilidad general y gubernamental, ley
	de fiscalización, código financiero, ley obras y adquisiciones, paquetes contables, office.
Habilidades:	(Habilidades requeridos para ocupar el puesto)

- Revisión póliza contables (ingresos, egresos, diarios) revisión y análisis cuentas contables
- Elaboración estados financieros
- Elaboración y presentación cuentas públicas presentación de impuestos y derechos atención de auditoria
- Atención de información solicitada por otra área o dependencia
- Preparación presupuesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

LXXVI. Descripción del Gerente de Contabilidad

Organigrama del puesto

Gerente de Contabilidad

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Gerente de Contabilidad
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	(Quien depende de él)

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en contabilidad, en materia de
	contribuciones, contabilidad gubernamental
Habilidades:	(Habilidades requeridos para ocupar el puesto)

- Registro de operaciones
 Análisis e interpretación de estados financieros
 Autorización de ordenes de trabajo
 Revisión de auditorias
 Revisión de pagos de impuestos
 Presupuestos
 Atonsión a proyendores

- Atención a proveedores
- Revisión de pagos



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

LXXVII. Descripción de Auxiliar de Contabilidad

Organigrama del puesto

Auxiliar de Contabilidad

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Contabilidad
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	(Quien depende de él)

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	Manejo de Net Cash, Microsip, paquete de office
Habilidades:	(Habilidades requeridos para ocupar el puesto)

- Revisión de facturas de ordenes de trabajo, contratos de obra y prestación de servicios
- Captura para control en Excel de facturas y pagos correspondientes a contratos de obra y prestación de servicios
- Pago a proveedores vía transferencia electrónica
- Elaboración de pólizas de egresos en Microsip
- Captura de cuentas bancarias en base de datos en Bancomer net cash de proveedores
- Aplicación de pagos en sistema de proveedores



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

LXXVIII. Descripción de Atención Ciudadana

Organigrama del puesto

Atención Ciudadana

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Atención Ciudadana
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	(Quien depende de él)

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	Conocimiento gráfico de la ciudad
Habilidades:	Excelente trato al público

- Atención a usuarios Soluciones a problemas de los usuarios ó canalizar al departamento específico
- Asistir a eventos del Alcalde como atención ciudadana de SIMAS Atención de peticiones de pipas de agua en colonias sin líquido
- Atención de liderazgo para gestionar la regulación de rezagos de pago y nuevas contrataciones



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

LXXIX. Descripción de Jefe de Atención Ciudadana

Organigrama del puesto

Jefe de Atención Ciudadana

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Jefe de Atención Ciudadana
Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
(Nombre del área a la que pertenece el puesto
descrito)
(Jefe directo)
(Quien depende de él)

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	Conocimiento gráfico de la ciudad
Habilidades:	Excelente trato al público

- Coordinar las actividades del Área de Atención Ciudadana
- Coordinar las actividades del Paseo Colón y del Stand de la Feria Torreón
- Atención a usuarios Soluciones a problemas de los usuarios ó canalizar al departamento
- Asistir a eventos del Alcalde como atención ciudadana de SIMAS Atención de peticiones de pipas de agua en colonias sin líquido
- Atención de liderazgo para gestionar la regulación de rezagos de pago y nuevas contrataciones



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

LXXX. Descripción del Jefe de Recursos Humanos

Organigrama del puesto

Jefe de Recursos Humanos

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00
No. de Revision. do

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Recursos Humanos
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	(Quien depende de él)

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	
Habilidades:	(Habilidades requeridos para ocupar el puesto)

- Seleccionar, entrenar, desarrollar y organizar a los subordinados a su cargo para desempeñar y satisfacer los objetivos y responsabilidades del departamento eficientemente.
- Establecer y mantener el proceso de las relaciones con el personal que faciliten el atraer y retener una fuerza laboral deseable y productiva.

 Administrar la interpretación y aplicación de las políticas referentes al
- manejo de personal.
- Administrar y supervisar la elaboración de información y reportes para las diferentes Gerencias y/o Áreas.
- Administrar y supervisar los procesos relacionados con el pago, las prestaciones, los servicios y los eventos de integración del personal.
- Administrar y supervisar el proceso de Relaciones Laborales entre empresa, sindicatos y trabajadores.
- Establecer relaciones de trabajo efectivas con los representantes sindicales para resolver y minimizar los problemas laborales satisfactoriamente.
- Administrar y supervisar los procesos de Capacitación, Desarrollo y Seguridad del personal.



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

- Proponer e implementar procesos de Eficiencia Organizacional Elaborar y actualizar las Estructuras Organizacionales Coordinar la Comisión de Seguridad e Higiene



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

LXXXI. Descripción del Asistente Administrativo de Recursos Humanos

Organigrama del puesto

Asistente Administrativo de Recursos Humanos

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente Administrativo de Recursos Humanos
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	(Quien depende de él)

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	
Habilidades:	(Habilidades requeridos para ocupar el puesto)

- Cotizar y negociar cursos de capacitación
 Atención de personas que ofrecen promociones para el personal
 Apoyar en los eventos especiales para el personal y sus familias
 Elaboración de reportes

- Organizar y coordinar los eventos sociales de la empresa Gastos médicos mayores y Seguro de Vida Cargo de Secretaria de Comisión de Seguridad e Higiene.
- Realizar recorridos de comisión de seguridad e higiene, elaboración de minutas
- Apoyar en el proceso de reclutamiento y selección del personal Elaboración de gafetes de identificación del personal de SIMAS (Confianza, Eventuales, U.N.E. CTM



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

- Apoyo en entrega de documentación solicitada por la Auditoria Superior del Estado y Presidencia Municipal Coordinar los gastos por comprobar de la Jefatura de Recursos Humanos (Licencias, despensas, eventos especiales Atención del servicio de emergencias médicas de ambulancias Coordinar las altas de tarjetas nominales del personal de nuevo ingreso Coordinar la entrega de constancias de sueldos y salarios del personal

- Coordinar apoyos especiales entre el personal y Dependencias de Beneficencia (DIF, Cruz Roja, Teletón, etc.)



No. de Registro:
Facha da alabanasión:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

LXXXII. Descripción del Jefe de Administración del Personal

Organigrama del puesto

Jefe de Administración del Personal

Objetivo del puesto



I	No. de Registro:
П	Fecha de elaboración:
П	No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Administración del Personal
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	(Quien depende de él)

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	
Habilidades:	(Habilidades requeridos para ocupar el puesto)

- Control y captura de deudores diversos
- Captura y elaboración de nómina de jubilados U.N.E. y confianza



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

LXXXIII. Descripción del Encargado de Nómina CTM

Organigrama del puesto

Encargado de Nómina CTM

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Encargada de Nómina CTM
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	(Quien depende de él)

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	
Habilidades:	(Habilidades requeridos para ocupar el puesto)

- Registro de Incidencias Semanales del personal CTM, sustituciones, diferencias de salario
- Control y registro de días a cuenta de vacaciones del personal adscrito al sindicato CTM
- Cálculos de vacaciones
- Elaboración de nomina semanal del personal adscrito al sindicato CTM

- Elaboración de nominas de ahorro, premios y aguinaldo anual
 Elaboración de finiquitos del personal CTM
 Elaboración de solicitudes de FONACOT de todo el personal del Sistema
 Elaboración de formas de ST-7 de todo el personal del Sistema
 Control de expedientes de vacaciones del sindicato CTM
 Elaboración de la transparancia de cada medificaciones de sueldos de

- Control de movimientos escalafonarios, modificaciones de sueldos del personal CTM
- Registro y elaboración de reportes de tiempos extras



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

LXXXIV. Descripción de Intendencia

Organigrama del puesto

Intendencia

Objetivo del puesto



I	No. de Registro:
П	Fecha de elaboración:
П	No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Intendencia
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	(Quien depende de él)

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	
Habilidades:	(Habilidades requeridos para ocupar el puesto)

Descripción de Funciones del Puesto:

 Mantener en óptimas condiciones de higiene las diferentes áreas del Sistema



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

LXXXV. Descripción de Mecánico

Organigrama del puesto

Mecánico

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Mecánico
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	(Quien depende de él)

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	Conocimientos en el área electromecánico
Habilidades:	(Habilidades requeridos para ocupar el puesto)

- Revisión y detección de fallas en el Parque Vehicular Chequeos de niveles y cambios de aceites
- Reparación de vehículos y canalización a talleres externos en su caso



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

LXXXVI. Descripción de Encargado de Almacén General

Organigrama del puesto

Encargado de Almacén General

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Encargado de Almacén General
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	(Quien depende de él)

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	
Habilidades:	(Habilidades requeridos para ocupar el puesto)

- Recepción de material de trabajo de proveedores (tubería, materiales, aceites, eléctrico, papelería, etc.) Entrega de material solicitado mediante vales debidamente autorizado por

- los encargados
 Recepción de facturas entregadas por los proveedores
 Entrega de facturas al departamento de contabilidad
 Captura de vales de salida del almacén
 Efectuar el cierre mensual para la entrega de libros al Depto. De Contabilidad
- Control de inventarios mensuales y anuales
- Control y archivo de copias de facturas y vales del almacén



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

LXXXVII. Descripción de Asistente de Gerencia de Servicios Administrativos

Organigrama del puesto

Asistente de Gerencia de Servicios Administrativos

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente de Gerencia de Servicios
	Administrativos
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto
	descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	(Quien depende de él)

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	
Habilidades:	(Habilidades requeridos para ocupar el puesto)

- Manejo de Caja Chica
- De las entradas y salidas de compras que registran contabilidad, se cotejo contra el almacén general, así como conservación y mantenimiento del parque vehicular contra reporte de servicios generales, y de gas, gasolina y diesel, se validan los datos y elaboro las graficas de la Gerencia de Administrativa, para presentarles ante la Junta del Consejo. Elaboración de oficios y memorándums Agenda programa de actividades del Gerente Administrativo Archivo enviado y recibido.

- Archivo enviado y recibido Checar el índice inflacional de acuerdo al Banco de México para incrementar el porcentaje de renta de cada una de las sucursales comparando con los arrendamientos.



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

LXXXVIII. Descripción de Almacenista California

Organigrama del puesto

Almacenista California

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Almacenista California
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	(Quien depende de él)

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	
Habilidades:	(Habilidades requeridos para ocupar el puesto)

- Recepción de material de trabajo de proveedores (tubería, materiales, aceités, eléctrico, etc.)
- Entrega de material solicitado mediante vales debidamente autorizado por los encargados
- Recepción de facturas entregadas por los proveedores Entrega de facturas al departamento de contabilidad Captura de vales de salida del almacén

- Efectuar el cierre mensual para la entrega de libros al Depto. De Contabilidad
- Control y archivo de copias de facturas y vales del almacén



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

LXXXIX. Descripción de Auxiliar de Servicios Generales

Organigrama del puesto

Auxiliar de Servicios Generales

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Servicios Generales
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	(Quien depende de él)

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	Manejo de office, conocimiento de las distintas áreas.
Habilidades:	Trabajo bajo presión, habilidad administrativa.

- Atención al personal para atender las necesidades de mantenimiento de las diferentes áreas y sucursales
- Canalizar los mantenimientos que se requieran
- Atención a proveedores para los mantenimientos requeridos y seguimiento de los mismos
- Elaboración de ordenes de trabajo
- Recepción de cotización y gestión de los mismos
- Recepción de facturas y gestión de las mismas
- Control y mantenimiento al sistema de resguardos



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
i echa de elaboración.
No. de Revisión: 00

XC. Descripción de Jefe de Servicios Generales

Organigrama del puesto

Jefe de Servicios Generales

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Servicios Generales
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	(Quien depende de él)

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	Conocimientos en mantenimiento general, conocimiento de
	las instalaciones del Sistema
Habilidades:	Manejo de personal, toma de decisiones.

- Atención y mantenimiento correctivos y/o preventivos, tanto de las áreas administrativas (fumigación, electricidad, climas, pintura, albañilería, plomería, etc.) Coordinación del mantenimiento del parque vehicular
- Revisión de cotizaciones de proveedores y autorización de ordenes de trabajo

- Autorización y manejo de combustibles Revisión de pólizas de seguros del parque vehicular vinculación con el área de compras para la adquisición de refacciones
- Trámites administrativos relacionados al parque vehicular



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

XCI. Descripción de Lecturista y Notificador

Organigrama del puesto

Lecturista y Notificador

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00
No. de Revision. do

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Lecturista y Notificador
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	(Quien depende de él)

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	Conocimientos de office
Habilidades:	Facilidad de palabra, criterio y buen trato al usuario

- Toma de lecturas a todos y cada uno de usuarios del SIMAS, de acuerdo a la programación del Calendario Comercial
- Reporte de las diferentes incidencias al Departamento de facturación
 Entrega de recibos de facturación, de acuerdo del calendario comercial, así como las notificaciones anexadas a los recibos



 No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

XCII. Descripción de Cajera

Organigrama del puesto

Cajera

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Cajera
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	(Quien depende de él)

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	Conocimiento de office
Habilidades:	Facilidad de palabra, atención al cliente

- Cobranza de recibos de facturación del SIMAS
- Cobranza de folios para otros servicios
- Captura de cobranza de cajeros externos
- Captura de cobranza de escuelas oficiales y dependencias municipales



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

XCIII. **Descripción de Mozo**

Organigrama del puesto

Mozo

Objetivo del puesto



I	No. de Registro:
П	Fecha de elaboración:
П	No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Mozo
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	(Quien depende de él)

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	
Habilidades:	(Habilidades requeridos para ocupar el puesto)

- Mantener en optimas condiciones de higiene las diferentes áreas del Sistema
- Suplir ausencias de Lecturistas y Notificadores



N 1 5 ' 1
No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00
1101 00 1101010111 00

XCIV. Descripción de Telefonista 1

Organigrama del puesto

Telefonista 1

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Telefonista 1
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	
A quien reporta:	
A quien supervisa:	

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	Manejo de office
Habilidades:	Facilidad de palabra

- Atención de llamadas del conmutador para las diferentes extensiones del Organismo
- Orientación vía telefónica a usuarios del SIMAS
- Atención y entrega de reportes generados diariamente



No. de Registro:
-
Fecha de elaboración:
No de Revisión: 00

XCV. Descripción de Atención al Público

Organigrama del puesto

Atención al Público

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Atención al Público
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	
A quien reporta:	
A quien supervisa:	

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	Manejo de office
Habilidades:	Facilidad de palabra

- Atención y orientación al público en el módulo de recepción
- Atención de gestiones de lideres
- Aclaraciones del sistema comercial
- Atención personalizada al usuario en lo referente a las aclaraciones sobre las dudas de su consumo, relacionadas a la facturación (consumos excesivos, fugas, promedios altos, anomalías en la facturación, etc.)
- Generar y canalizar inspecciones, órdenes de cambios de medidor, reconexiones, reportes en general, etc.
- Efectuar convenios de regularización
- Tramitar Cambios de Nombre, contratos y cobro de licitaciones, interactuando con los departamentos de inspecciones, padrón de usuarios, cortes y Departamento Técnico
- Aclaraciones vía telefónica



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

XCVI. Descripción de Comodín

Organigrama del puesto

Comodín

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Comodín
Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	Manejo de office
Habilidades:	Facilidad de palabra

- Este puesto suple la ausencia de las Cajeras.
- Cuando no se tiene ausencias de cajeras, lleva a cabo las funciones de la Telefonista



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

XCVII. Descripción de Mecánico

Organigrama del puesto

Mecánico

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Mecánico
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	
A quien reporta:	
A quien supervisa:	

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	Conocimiento y experiencia en el área electromecánico
Habilidades:	

- Coordinación del personal de taller (mecánicos) Revisión y detección de fallas en el Parque Vehicular
- Chequeos de niveles y cambios de aceites
- Reparación de vehículos y canalización a talleres externos en su caso



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

XCVIII. Descripción de Fontanero Ayudante Multifuncional

Organigrama del puesto

Fontanero Ayudante Multifuncional

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Fontanero Ayudante Multifuncional
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	(Quien depende de él)

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	Conocimientos del manejo de válvulas
Habilidades:	(Habilidades requeridos para ocupar el puesto)

Descripción de Funciones del Puesto:

Movimientos de válvulas



No. de Registro:	
Fecha de elaboración:	
No. de Revisión: 00	

XCIX. Descripción de Fontanero Jefe

Organigrama del puesto

Fontanero Jefe

Objetivo del puesto



No. de Registro:
<u> </u>
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Fontanero Jefe
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	(Que se necesita saber para ocupar el puesto)
Habilidades:	Liderazgo

Descripción de Funciones del Puesto:

 Mandar a los trabajadores a realizar diversas actividades: levantar escombro, limpieza de bombas y tapar hoyos.



	No. de Registro:
	Fecha de elaboración:
	No. de Revisión: 00

C. Descripción de Fontanero Chofer

Organigrama del puesto

Fontanero Chofer

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Fontanero Chofer
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	Conocimientos en Plomería y Fontanería. Saber manejar
	automóviles
Habilidades:	(Habilidades requeridos para ocupar el puesto)

- Manejo camión
- Reparto tubería de drenaje
- Destapo registros, líneas, tubo escombro
- Reparto tubería de agua potable.



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Cl. Descripción de Fontanero Chofer

Organigrama del puesto

Fontanero Chofer

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Fontanero Chofer
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	Conocimientos en Plomería y Fontanería. Saber manejar
	automóviles
Habilidades:	(Habilidades requeridos para ocupar el puesto)

- Manejo camión
- Reparto tubería de drenaje
- Destapo registros, líneas, tubo escombro
- Reparto tubería de agua potable.



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00
140. 00 11010111. 00

CII. Descripción de Bombero Jefe

Organigrama del puesto

Bombero Jefe

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Bombero Jefe
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	(Quien depende de él)

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	Conocimiento en electricidad
Habilidades:	(Habilidades requeridos para ocupar el puesto)

- Sacar equipos de los cárcamos
- Hacer limpieza de motores
- Desconectar cables llevar motores y equipo a talleres



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

CIII. Descripción de Bombero Sub Jefe

Organigrama del puesto

Bombero Sub Jefe

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Bombero Sub Jefe
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	(Quien depende de él)

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	Manejo de herramientas y funcionamiento de motores.
Habilidades:	(Habilidades requeridos para ocupar el puesto)

- Sacar motores de las bombas
- Limpieza de cárcamos y tuberías de las bombas.
- Llevar a reparar los equipos



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

CIV. Descripción de Mozo California

Organigrama del puesto

Mozo California

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Mozo California
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	(Que se necesita saber para ocupar el puesto)
Habilidades:	(Habilidades requeridos para ocupar el puesto)

- Limpieza de baños cocina y patio del cárcamo california
- Obedecer órdenes del maestro y ayudante



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

CV. Descripción de Maestro Instalador de Medidores

Organigrama del puesto

Maestro Instalador de Medidores

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Maestro Instalador de Medidores
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)	
Conocimientos:	Saber manejar, saber instalar medidores y quitarlos. Conocer funcionamiento correcto de medidores y sus posibles fallas	
Habilidades:	(Habilidades requeridos para ocupar el puesto)	

- Manejar con cuidado, instalar medidores.
- Hacer cambios de medidores que no trabajan por uno nuevo.
- Retirar medidores para pruebas que se realizan en el taller y hacer cancelaciones de medidores
- Reposición de cuadros para colocar medidores.



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

CVI. Descripción de Peón Máquina

Organigrama del puesto

Peón Máquina

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Peón Máquina
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos: Saber checar el nivel de aguas negras, saber abrir	
	alcantarillas.
Habilidades:	(Habilidades requeridos para ocupar el puesto)

- Revisar que el vector este en perfectas condiciones
- Verificar que realice sus funciones
- Examinar la herramienta, tubos, abrazaderas, cables
- Monitorear los controles



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
i echa de elaboración.
No. de Revisión: 00

CVII. Descripción de Peón Albañil Central

Organigrama del puesto

Peón Albañil Central

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Peón Albañil Central
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	Saber nivelar tubos.
Habilidades:	Disposición. Atención.

- Reporte de caídos
- Parchar descargas
- Cortar tubos
- Parchar tubos y descargas



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

CVIII. Descripción de Auxiliar

Organigrama del puesto

Auxiliar

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	
A quien reporta:	
A quien supervisa:	

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	
Habilidades:	

- Revisión diaria de saldos en bancos revisión diaria de ordenes de trabajo revisión de facturas de proveedores impresión de verificación SAT
- Elaboración de memorándum de gastos por comprobar elaboración de formatos caja chica revisión de caja chica
- Verificación factura SAT atención a la solicitud de facturas para pago
- Control de expedientes de certificados de proveedores chequeo con superviso de campo los trabajos elaborados en ot
- Actividades diversas solicitadas por coordinadora de contraloría interna sacar copias atención a proveedores apoyo a auditorias archivo
- Supervisar el funcionamiento del Taller
- Supervisar el mantenimiento de las oficinas de Gerencia y Sucursales
- Supervisar la imagen de bombas y cárcamos (pintura)
- Auxiliar en la realización de la compra de insumos y materiales para la operación y administración del sistema



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

CIX. Descripción de Gerente de Comercialización y Servicio al Cliente

Organigrama del puesto

Gerente de Comercialización y Servicio al Cliente

Objetivo del puesto



No. de Registro:	
	Fecha de elaboración:
	No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Gerente de Comercialización y Servicio al Cliente
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	
A quien reporta:	
A quien supervisa:	

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)	
Conocimientos:	Conocimientos en 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	

- 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



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

CX. Descripción de Coordinador de Cobranza

Organigrama del puesto

Coordinador de Cobranza

Objetivo del puesto



I	No. de Registro:
П	Fecha de elaboración:
П	No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador de Cobranza
Nembro do la Donandoncia:	Cintoma Municipal da Aguas y Cancomiento
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	
7 a da da 7 a da 1 a da 1	
A quien reporta:	
A quien supervisa:	

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	
Habilidades:	

- Coordinar las actividades de trabajo de las cuadrillas de cortes Coordinar las actividades de trabajo de las cuadrillas de reconexiones Generar las ordenes de cortes y reconexiones clasificadas en sub sistema y
- Supervisión de las reconexiones efectuadas Supervisión de los cortes efectuados
- Atención y orientación al público



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

CXI. Descripción de Coordinadora de Encargado Zonas Especiales

Organigrama del puesto

Coordinadora de encargado de zonas espciales

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinadora de encargado de zonas espaciales
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	(Subordinados directos)

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	Conocimientos de ubicación de las líneas de agua potable,
	drenaje sanitario, medidas de tubo general del agua, niveles de agua negra, profundidades, pendientes de las líneas.
Habilidades:	(Habilidades requeridos para ocupar el puesto)

- Atención y aclaración a los principales usuarios del sistema.
- Coordinación y programación de toma y captura de lecturas.
- Validación y facturación de los usuarios asignados a las zonas especiales (sector 21y 22).
- Coordinación de inspecciones, instalación de medidores, asignaturas de claves de localización y limitación y reconexiones de los servicios de las zonas especiales.
- Coordinación de cobranza de zonas especiales.



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

CXII. Descripción de Jefe de Sucursal Independencia

Organigrama del puesto

Jefe de Sucursal Independencia

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Sucursal Independencia
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	
A quien reporta:	
A quien supervisa:	

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	
Habilidades:	

- Brindar orientación y atención a los usuarios respecto a cobros de consumos a usuarios ubicados en matriz
- Atender solicitudes de servicio y aclaraciones
- Coordinar programa de vacaciones de cajeras y telefonistas
- Apoyo en la cobranza de cuentas con rezago
- Programación y seguimiento de las solicitudes telefónicas recibidas en el modulo
- Responsable de abrir y cerrar las oficinas de matriz
- Dar seguimiento a todo el personal a su cargo en relación a disciplina en horarios de entrada y salida
- Estar al pendiente de las cajas, de la recepción sobre pagos efectuados a usuarios
- Comunicación constante con sucursales sobre cambios respecto a la atención al público



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

CXIII. Descripción de Coordinador Técnico

Organigrama del puesto

Coordinador Técnico

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador Técnico
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	
A quien reporta:	
A quien supervisa:	

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	Conocimientos en materia hidráulica, estructuras, cimentaciones,
	costos, pavimentos y en resumen todos los conocimientos de la Ingeniería civil.
Habilidades:	

Descripción de Funciones del Puesto:

Coordinar los trabajos de operación y mantenimiento, estando en contacto directo con el Gerente de Operación y el personal a mi cargo de las áreas de aguas negras, tubos rotos, conexiones, distribución y operación. Además de atender a usuarios con problemas especiales



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

CXIV. Descripción de Tubos Rotos Sector Poniente

Organigrama del puesto

Tubos Rotos Sector Poniente

Objetivo del puesto



I	No. de Registro:
П	Fecha de elaboración:
П	No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Tubos Rotos Sector Poniente
Nombre de la Dependencia:	(Nombre de la Dirección General)
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	Conocimientos de hidráulica.
Habilidades:	(Habilidades requeridos para ocupar el puesto)

- Atención de reportes por fugas de la red hidráulica del sector Poniente.
- Atención de reportes por tuberías tapadas del sector Poniente.
- Coordinación de trabajos de cuadrillas de tubos rotos del sector poniente.
- Supervisión de trabajos de reparación de la red hidráulica.
- Participación en trabajos de especiales por contingencias ambientales.



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

CXV. Descripción de Redes Sanitarias Sector Poniente

Organigrama del puesto

Redes Sanitarias Sector Poniente

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Redes Sanitarias Sector Poniente
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	(Subordinados directos)

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	Conocimientos de hidráulica y sanitaria.
Habilidades:	Manejo de personal y atención al cliente.

- Mantenimiento a redes sanitarias del sector poniente que consiste en limpieza de pozos de visitas, sondear, descargas, líneas generales y colectores.
- Reparación y reposición de descargas, líneas y colectores.
- Reposición de tapas de alcantarillas e interconexiones de líneas de drenaje sanitario.



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

CXVI. Descripción de Supervisor Eléctrico

Organigrama del puesto

Supervisor Eléctrico

Objetivo del puesto



I	No. de Registro:
П	Fecha de elaboración:
П	No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Supervisor Eléctrico
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	(Subordinados directos)

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	Conocimientos de electricidad y mantenimiento industrial.
Habilidades:	(Habilidades requeridos para ocupar el puesto)

- Supervisión del correcto funcionamiento de arrancadores, motores y suministro eléctrico a cárcamos de agua residual
- Apoyo a las Áreas de tubos rotos y aguas residuales.
- Participación en guardias de trabajo.
- Apoyo en contingencias por lluvias.



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

CXVII. Descripción de Operador de Planta Tratadora

Organigrama del puesto

Operador de Planta Tratadora

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Operador de Planta Tratadora
Nombre de la Dependencia:	(Nombre de la Dirección General)
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	Conocimiento del funcionamiento de la planta tratadora
Habilidades:	(Habilidades requeridos para ocupar el puesto)

- Verificar tableros de funcionamiento de motores de arranque de la Planta Tratadora del Bosque Urbano
- Atender fallas de motores de la planta.
- Mantenimiento e higiene de la Planta Tratadora
- Atender fallas de motores de la Planta Tratadora.
- Atención al llenado de pipas municipales y particulares.



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

CXVIII. Descripción de Gerente de Operaciones

Organigrama del puesto

Gerente de Operaciones

Objetivo del puesto



I	No. de Registro:
П	Fecha de elaboración:
П	No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Gerente de Operaciones
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	
A quien reporta:	
A quien supervisa:	

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	Conocimiento de hidráulica y resistencia de materiales
Habilidades:	

- Establecer estrategias de operación y mantenimiento del sistema de redes Optimizar costos de operación y mantenimiento Coordinar las diferentes áreas bajo su responsabilidad Informar ante medios de comunicación, los avances de operación y mantenimiento
- Presentación de resultados
- Participar en diferentes foros de la comunidad
- Consolidar información y su análisis



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

CXIX. Descripción de Redes Sociales

Organigrama del puesto

Redes Sociales

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Redes Sociales
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	
A quien reporta:	
A quien supervisa:	

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	Conocimientos de diferentes software relacionados con diseño y
	comunicación
Habilidades:	

- Atención de redes sociales para recibir y canalizar reportes del Sistema, así como dudas y solicitudes
- Difusión de información del SIMAS en redes sociales
- Organización de eventos del Sistema
- Cobertura de eventos donde SIMAS tiene presencia (Paseo Colón, La Feria Torreón, Actividades diversas de Presidencia, etc.)
- Monitoreo de medios de comunicación



No. de Registro:	
Fecha de elaboración:	
No. de Revisión: 00	

CXX. Descripción de Asistente Jurídico

Organigrama del puesto

Asistente Juridíco

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente Jurídico
Nombre de la Dependencia:	(Nombre de la Dirección General)
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	Conocimientos en administración y leyes en general.
Habilidades:	(Habilidades requeridos para ocupar el puesto)

- Recepción de oficios de los juzgados de distrito civiles mercantiles, penales de la junta de conciliación y arbitraje
- Seguimiento de oficios de juzgados elaboración de órdenes de pago
- Elaboración y seguimiento oficios internos
- Seguimiento de juicios jurídicos del sistema
- Llevar agenda del departamento
- Atender teléfonos y recibir personas



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
i echa de elaboración.
No. de Revisión: 00

CXXI. Descripción de Atención al Público

Organigrama del puesto

Atención al Público

Objetivo del puesto



I	No. de Registro:
П	Fecha de elaboración:
П	No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Atención al Público
Nombre de la Dependencia:	(Nombre de la Dirección General)
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	Se necesita tener conocimientos teóricos y práctico para
	llevar a cabo el análisis de estos parámetros.
Habilidades:	(Habilidades requeridos para ocupar el puesto)

- Brindar orientación y aclaración a los usuarios.
- Atención de nuevas contrataciones.
- Apoyo en descuentos a Sucursales.
- Convenios de regularización.
- Generar inspecciones, reconexiones, cambios de medidor, etc.
- Cancelaciones de contratos.
- Suspensiones temporales.
- Cambios de nombre.



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

CXXII. Descripción de Auxiliar de Cloración de Agua Potable

Organigrama del puesto

Auxiliar de Cloración de Agua Potable

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Cloración de Agua Potable
Nombre de la Dependencia:	(Nombre de la Dirección General)
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	Conocimientos de instalación de bombas de ayuda y tubería
	PVC.
Habilidades:	(Habilidades requeridos para ocupar el puesto)



No. de Registro:	
Fecha de elaboración:	
No. de Revisión: 00	

- Verificación de equipo Hach
- Reposición de tubería de galvanizado y PVC
- Cambio de llaves y reducción Bush
- Mantenimiento de equipo SIOK (Gas cloro)
- Mantenimiento de equipos Milton Roy Hipocloradores
- Verificar determinación de cloro residual con equipo Hach en fuentes de abastecimiento
- Cambios de bombas ayuda
- Cambios de cilindros vacios y dejar cilindros llenos de reserva
- Agregado de hipoclorito y cambio de mangueras dañadas
- Limpieza de caseta de cloración
- Apoyo en inspección de aguas superficiales, (checar cloro residual)
- Suplir vacaciones de compañeros de cloración



No. de Registro:	
Fecha de elaboración:	
No. de Revisión: 00	

CXXI. Descripción de Auxiliar de Lavado de Material de Laboratorio de Agua Potable

Organigrama del puesto

Auxiliar de Lavado de Material de Laboratorio de Agua Potable

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Lavado de Material de Laboratorio de
	Agua Potable
Nombre de la Dependencia:	(Nombre de la Dirección General)
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto
	descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	Se necesita tener conocimientos teóricos y práctico para
	llevar a cabo el análisis de estos parámetros.
Habilidades:	(Habilidades requeridos para ocupar el puesto)

- Lavar todo el material que es utilizado en las áreas del Laboratorio de Agua Potable, que son Microbiología, Físico- Químicos y Metales Pesados.
- Cada área tiene diferente lavado ya que en el procedimiento se indica cómo se debe de ejecutar. Una vez lavado el material y secado, se guarda en el lugar que le corresponda.
- Así también se lavan todos los botes que son utilizados en el área del muestreo.
- Lavar autoclave cada vez que se esteriliza el material sucio, las incubadoras y el baño maría que se encuentran en el área de microbiología. Se lavan una vez al mes.



No. de Registro:
_
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

CXXII. Descripción de Auxiliar de Padrón de Usuarios

Organigrama del puesto

Auxiliar de Padrón de Usuarios

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Padrón de Usuarios
Nombre de la Dependencia:	(Nombre de la Dirección General)
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	(Que se necesita saber para ocupar el puesto)
Habilidades:	(Habilidades requeridos para ocupar el puesto)

- Atención a usuarios.
- Correcciones a recibos en apellidos, direcciones, etc.
- Orientación de los servicios que brinda el sistema.
- Dar folios para Certificados de No adeudo, imprimirlos, en ocasiones pasarlos a firmas.
- Capturar contratos con cargo en el recibo de facturación.
- Captura de claves de localización para contratos nuevos.
- Llenado de bitácora de la papelería que se recibe de todas las oficinas.
- Dar cuentas de alta en las láminas y elaborar expedientes.



No. de Registro:	
Fecha de elaboración:	
No. de Revisión: 00	
140. 00 11010111. 00	

CXXIII. Descripción de Auxiliar de Padrón de Usuarios

Organigrama del puesto

Auxiliar de Padrón de Usuarios

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Padrón de Usuarios
Nombre de la Dependencia:	(Nombre de la Dirección General)
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	colaridad: (Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)	
Conocimientos:	(Que se necesita saber para ocupar el puesto)	
Habilidades:	(Habilidades requeridos para ocupar el puesto)	

- Atención a usuarios.
- Correcciones a recibos en apellidos, direcciones, etc.
- Orientación de los servicios que brinda el sistema.
- Dar folios para Certificados de No adeudo, imprimirlos, en ocasiones pasarlos a firmas.
- Capturar contratos con cargo en el recibo de facturación.
- Captura de claves de localización para contratos nuevos.
- Llenado de bitácora de la papelería que se recibe de todas las oficinas.
- Dar cuentas de alta en las láminas y elaborar expedientes.



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

CXXIV. Descripción de Auxiliar de Facturación

Organigrama del puesto

Auxiliar de Facturación

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Facturación
Nombre de la Dependencia:	(Nombre de la Dirección General)
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad: (Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)	
Conocimientos:	Conocimientos en facturación
Habilidades:	(Habilidades requeridos para ocupar el puesto)

- Elaborar las rutas de lectura en el sistema y sacar las impresiones para entregarse diariamente a los lecturistas.
- Integrar lecturas al sistema de facturación para validar los consumos excesivos y generar inspecciones.
- Validar la facturación.
- Efectuar la facturación una vez validado el sector a facturar.
- Generar cargos en la facturación por concepto de limpieza.
- Generar la impresión de recibos de facturación.
- Efectuar las rutas de trabajo para la entrega de grupos de recibos a los notificadores.



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

CXXV. Descripción de Cloración de Agua Potable

Organigrama del puesto

Cloración de Agua Potable

Objetivo del puesto



	No. de Registro:
	Fecha de elaboración:
İ	No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Cloración de Agua Potable
Nombre de la Dependencia:	(Nombre de la Dirección General)
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	Tener conocimiento de los diferentes equipos que se manejan como son cloradores, hipocloradores, bombas ayuda y saber manejar equipos para la determinación de cloro residual y lo más importante saber manejar el cloro en gas y líquido.
Habilidades:	(Habilidades requeridos para ocupar el puesto)

- Auxiliar a los responsables para hacer cambios de cilindros de gas cloro, agregados de hipoclorito de sodio, instalaciones de bombas ayuda.
- Mantenimientos correctivos y preventivos a equipos de gas cloro como también a equipos hipocloradores.
- Se realiza supervisión de cloro residual en fuentes de abastecimiento.



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

CXXVI. Descripción de Comodín de Planeación

Organigrama del puesto

Comodín de Planeación

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Comodín de Planeación
Nombre de la Dependencia:	(Nombre de la Dirección General)
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	(Que se necesita saber para ocupar el puesto)
Habilidades:	(Habilidades requeridos para ocupar el puesto)

- Envío de oficios de Sucursal California.
- Entrega de documentos oficiales.
- Entrega Recepción de reportes de ruptura de pavimentos de trabajos efectuados por el SIMAS.
- Comodín general del Sistema en apoyo a diferentes Áreas.



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

CXXVII. Descripción de Conexiones

Organigrama del puesto

Conexiones

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Conexiones
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	(Subordinados directos)

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	Conocimientos de ubicación de las líneas de agua potable,
	drenaje sanitario, medidas de tubo general del agua, niveles de agua negra, profundidades, pendientes de las líneas.
Habilidades:	(Habilidades requeridos para ocupar el puesto)

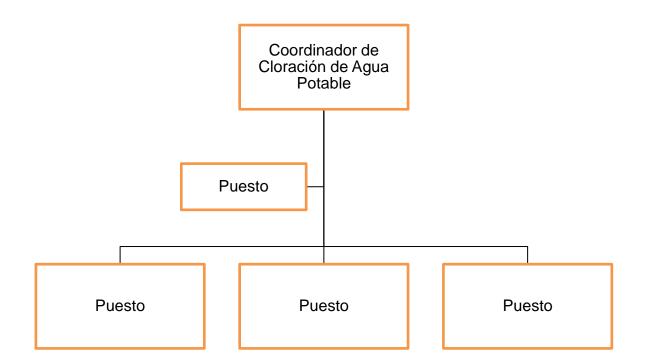
- Programación y supervisión de trabajos conexiones de agua potable y drenaje sanitario de nuevos contratos.
- Reconexión y Cancelación de tomas de carretera.
- Coordinar los trabajos de pavimentación por roturas de pavimento efectuadas por el Sistema.
- Coordinar los trabajos de limpieza de escombros.



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

CXXVIII. Descripción de Coordinador de Cloración de Agua Potable

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto



No. de Registro:
Casha da alabarasión.
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador de Cloración de Agua Potable
Nombre de la Dependencia:	(Nombre de la Dirección General)
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	(Subordinados directos)

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	Manejo de los diferentes tipos de equipo dosificador de cloro, instalación de tubería de PVC, galvanizado para instalar hambas y manejo adequado del bipoglerito de acidio.
Habilidades:	instalar bombas y manejo adecuado del hipoclorito de sodio. (Habilidades requeridos para ocupar el puesto)



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

- Coordinar, supervisar e instalar equipos de cloración y líneas de conducción de cuadro en fuentes de abastecimiento de agua potable.
- Programar mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos dosificadores de cloro, con personal operador del área de cada sector
- Programación de materiales para la instalación y mantenimientos de los equipos cloradores y bombas ayuda centrífugas
- Elaboración de requisiciones para la compra de químicos para la potabilización del agua.
- Programar embarques de cloro con el proveedor y transportista.
- Cambios de sellos mecánicos a bombas ayuda cloradores centrífugas.
- Supervisión de cloro residual en conjunto con personal de SSA, CONAGUA, y CEAS del Estado.
- Elaboración de reportes semanales para supervisión de cloro residual del total de las fuentes de abastecimiento.



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

CXXIX. Descripción de Coordinador de Obra

Organigrama del puesto

Coordinador de Obra

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador de Obra
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	(Subordinados directos)

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	(Que se necesita saber para ocupar el puesto)
Habilidades:	(Habilidades requeridos para ocupar el puesto)

- Coordinar la maquinaria (retroexcavadoras y zanjeadoras) y camiones materialistas para el acarreo de grava, arena, todo uno y base para las reposiciones de colectores, redes de atarjeas y tomas domiciliarias.
- Apoyo al departamento de distribución y control del agua.



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

CXXX.Descripción de Garantía de Calidad del Laboratorio de Agua Potable

Organigrama del puesto

Garantía de Calidad del Laboratorio de Agua Potable

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Garantía de Calidad del Laboratorio de Agua Potable
Nombre de la Dependencia:	(Nombre de la Dirección General)
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	(Que se necesita saber para ocupar el puesto)
Habilidades:	(Habilidades requeridos para ocupar el puesto)

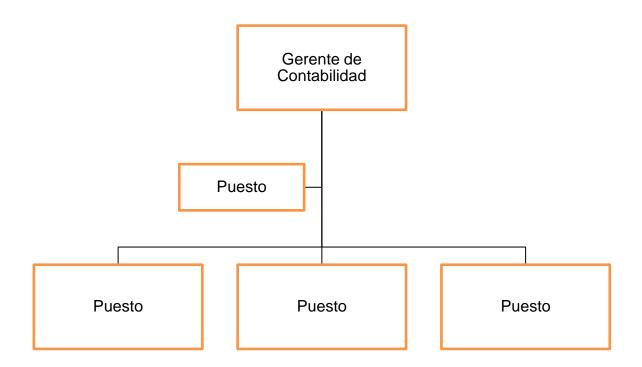
- Supervisar la aplicación y desarrollo del Sistema de Calidad en el Laboratorio de Agua Potable, Bajo la Norma NMX-EC-17025-IMNC-2006.
- Revisar y validar los informes de resultados de los análisis realizados en el área del Laboratorio.
- Proporcionar, programar, supervisar la capacitación del personal del laboratorio de agua potable y mantenimiento a equipos e instrumentos.
- Genera, supervisa, distribuye los procedimientos, documentos en papel y en electrónico del Sistema de Gestión de Calidad.
- Identifica acciones preventivas, correctivas, trabajos no conformes.



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00
No. de Revisión: 00

CXXXI. Descripción de Gerente de Contabilidad

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Gerente de Contabilidad
Nombre de la Dependencia:	(Nombre de la Dirección General)
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	(Subordinados directos)

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	Conocimientos de Contabilidad (contribuciones) y
	administración pública.
Habilidades:	(Habilidades requeridos para ocupar el puesto)



No. de Registro:	
Fecha de elaboración:	
No. de Revisión: 00	

- Registro de operaciones.
- Análisis e interpretación de estados financieros.
- Autorización de órdenes de trabajo.
- Revisión de auditorías.
- Revisión de pagos de impuesto.
- Presupuestos.
- Atención a proveedores.
- Revisión de pagos.



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

CXXXII. Descripción de Inspector

Organigrama del puesto

Inspector

Objetivo del puesto



I	No. de Registro:
П	Fecha de elaboración:
П	No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Inspector
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	Conocimientos geográficos de la ciudad, de la red hidráulica
	y sanitaria, y sistemas hidráulicos
Habilidades:	(Habilidades requeridos para ocupar el puesto)

- Visitas domiciliarias para toma de lecturas, detección de fugas, tipo de usuarios consumo excesivos.
- Visitas domiciliarias para contratación de nuevos servicios
- Preparaciones que cumplan las especificaciones técnicas del SIMAS.
- Toma de lecturas a dependencias municipales escuelas del gobierno estado áreas verdes edificios públicos.



	No. de Registro:
	Fecha de elaboración:
1	
	No. de Revisión: 00

CXXXIII. Descripción de Obras civiles y nuevas perforaciones

Organigrama del puesto

Obras civiles y nuevas perforaciones

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Obras civiles y nuevas perforaciones
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	(Subordinados directos)

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimiento de arquitectura, ingeniería civil, de redes
	hidráulicas y sanitarios
Habilidades:	(Habilidades requeridos para ocupar el puesto)

- Supervisión de obra hidráulica y sanitaria de acuerdo a las especificaciones técnicas de los contratos.
- Supervisión de obra civil de nuevos proyectos.
- Revisión de estimaciones de todas las nuevas obras de contratos.
- Manejo y control de bitácora electrónica.



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

CXXXIV. Descripción de Redes Sanitarias Sector Oriente

Organigrama del puesto

Redes Sanitarias Sector Oriente

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Redes Sanitarias Sector Oriente
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	Conocimientos de hidráulica y sanitaria
Habilidades:	Manejo de personal. Atención al cliente.

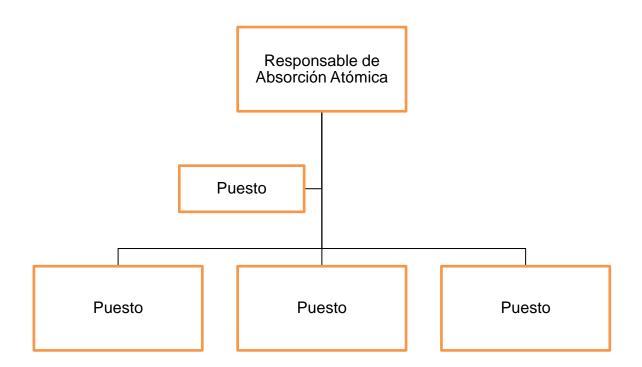
- Mantenimiento a redes sanitarias del sector oriente, que consiste en limpieza de pozos de visitas, sondear descargas, líneas generales y colectores, reparación y reposición de descargas, líneas y colectores.
- Reposición de tapas de alcantarillas e interconexiones de líneas de drenaje sanitario.



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

CXXXV. Descripción de Responsable de Absorción Atómica

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Responsable de Absorción Atómica
Nombre de la Dependencia:	(Nombre de la Dirección General)
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	(Subordinados directos)

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	Conocimiento de redes hidráulicas y Sanitarias
Habilidades:	(Habilidades requeridos para ocupar el puesto)

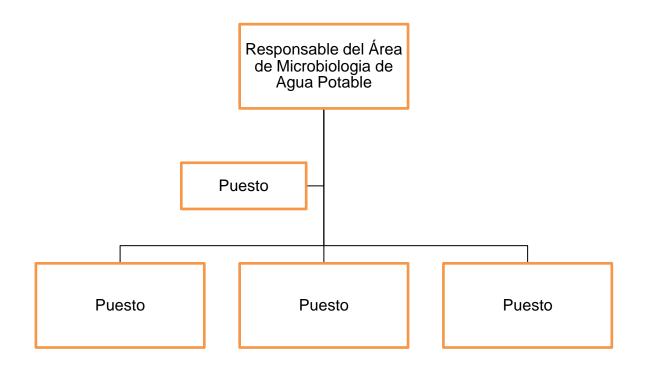
- Responsable de determinar metales pesados en agua potable bajo la Norma NOM-117-SSA-1994.
- Responsable del acondicionamiento de la metodología para la determinación de metales pesados en agua potable.
- Responsable de recepción de muestras y acondicionamiento de las mismas para análisis.
- Responsable de garantizar la confiabilidad de los resultados emitidos por el laboratorio de metales pesados.
- Responsable de mantener equipos, instrumentos, materiales y reactivos.



N 1 5 ' 1
No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00
1101 00 1101010111 00

CXXXVI. Descripción de Responsable del Área de Microbiología de Agua Potable

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Responsable del Área de Microbiología de Agua Potable
Nombre de la Dependencia:	(Nombre de la Dirección General)
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	(Subordinados directos)

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	(Que se necesita saber para ocupar el puesto)
Habilidades:	(Habilidades requeridos para ocupar el puesto)



No. de Registro:	
Fecha de elaboración:	
N. I. B. I. I. O.	
No. de Revisión: 00	

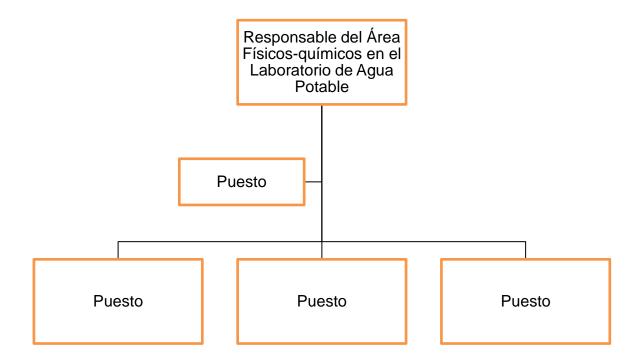
- Revisar equipos que se encuentran en operación en el área de microbiología.
- Validación del material de cristalería que se utiliza desde el muestreo, hasta el análisis.
- Realizar controles ambientales del Laboratorio (área de microbiología, campana de flujo laminar) mensual.
- Analizar los lotes de agua des ionizada y destilada involucrados en el análisis.
- Preparación de los medios de cultivo utilizados en el análisis (caldos y agares).
- Controles de calidad como: promoción de crecimiento a medios de cultivo preparados, pruebas de desafío para germicida en turno mensualmente.
- Controles de la Cepas Escherichia coli y Enterobacter aerógenes.
- Preparación de reactivos empleados en el área.
- Formación de Cepas Escherichia coli y Enterobacter aerógenes, para obtener generaciones, realizando trimestralmente la activación de las cepas.
- Recepción de muestras del área de microbiología.
- Realizar el análisis de las pruebas presuntiva y confirmativa para la determinación del número más probable de coliformes totales y fecales en agua potable, con el método CCAYAC-M-004/8.
- Llenado de registro de bitácoras de los equipos y resultados.
- Registros de observaciones (hojas) y resultados.



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

CXXXVII.Descripción de Responsable de Área de Físicos-Químicos en el Laboratorio de Agua Potable.

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Responsable del Área Físicos-químicos en el
	Laboratorio de Agua Potable
Nombre de la Dependencia:	(Nombre de la Dirección General)
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto
	descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	(Subordinados directos)

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	(Que se necesita saber para ocupar el puesto)
Habilidades:	(Habilidades requeridos para ocupar el puesto)

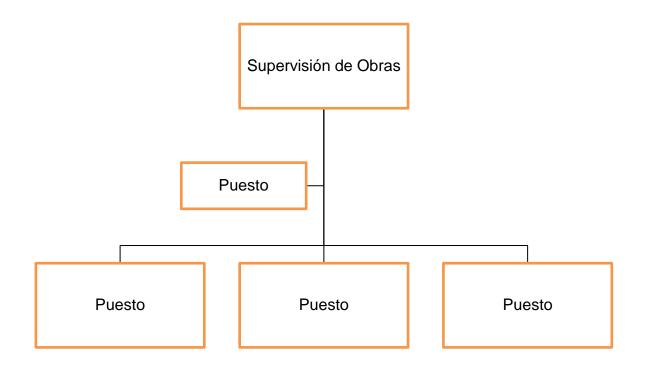
- Análisis para la determinación de pH.
- Análisis para la determinación de Conductividad.
- Análisis para la determinación de Nitratos.
- Análisis para la determinación de Nitritos.
- Análisis para la determinación de Dureza Total.
- Análisis para la determinación de Cloruros.
- Análisis para la determinación de Sulfatos.



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

CXXXVIII. Descripción de Supervisión de Obras

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto



I	No. de Registro:
П	Fecha de elaboración:
П	No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Supervisión de Obras
Nombre de la Dependencia:	(Nombre de la Dirección General)
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	(Subordinados directos)

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	Conocimiento de redes hidráulicas y Sanitarias
Habilidades:	(Habilidades requeridos para ocupar el puesto)

- Supervisión de Obra hidráulica y Sanitaria, de acuerdo a las especificaciones Técnicas de nuevos contratos
- Supervisión de obra civil de nuevos proyectos
- Revisión de estimaciones de todos los nuevas obras de contratistas
- Manejo y control de bitácora electrónica



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

CXXXIX. Descripción de Técnico Clorador de Agua Potable

Organigrama del puesto

Técnico Clorador de Agua Potable

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Técnico Clorador de Agua Potable
Nombre de la Dependencia:	(Nombre de la Dirección General)
Área de Adscripción:	(Nombre del área a la que pertenece el puesto descrito)
A quien reporta:	(Jefe directo)
A quien supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	(Nivel de escolaridad requerida para ocupar el puesto)
Conocimientos:	Conocimientos de instalación de bombas ayuda y tubería de
	PVC
Habilidades:	(Habilidades requeridos para ocupar el puesto)

- Realizar supervisión de equipos cloradores e hipocloradores en todas las fuentes de abastecimiento.
- Efectuar cambio de cilindros y agregados de hipoclorito.
- Checar determinaciones de cloro residual de las fuentes de abastecimiento.
- Dar mantenimientos preventivos y correctivos a los diferentes equipos cloradores, tanto de gas como de hipoclorito.
- Efectuar instalaciones de bombas ayuda.
- Apoyo a Ingenieros del Departamento Técnico para inspeccionar aguas superficiales.



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

CXL. Descripción de Coordinador General de la Contraloría Interna

Organigrama del puesto

Coordinador General de la Contraloría Interna

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.



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador General de la Contraloría Interna
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	
A quien reporta:	
A quien supervisa:	

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en administración, contabilidad, normatividad
	vigente
Habilidades:	

- Vigilar la administración, funcionamiento, conservación y operación de los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado que realiza el sistema.
- Evaluar las políticas, normas y criterios técnicos a las que deberá sujetarse la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento.
- Efectuar auditorías financieras a las unidades administrativas que integran el sistema.
- Control de licitaciones de ley.
- Vigilar y supervisar el uso y conservación de bienes muebles e inmuebles del sistema.
- Atender las quejas y sugerencias de los usuarios acerca del servicio y de los servidores públicos.



No. de Registro:
Fecha de elaboración:

No. de Revisión: 00

 Vigilar el cumplimiento de la ley de responsabilidades de los servidores públicos estatales y municipales.

- Actuar como enlace en el sistema de información pública del estado de Coahuila, debiendo cumplir con todas las funciones, obligaciones, atribuciones y/o facultades.
- 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 extra en su caso, si se cuenta con tarjeta de reloj checador y se utilizó para el cálculo del salario.
- Realizar arqueos periódicos de caja chica, evaluar su manejo y suficiencia y verificar si cumplen las políticas existentes para estos fondos.
- Intervenir las cajas de cobranza y observar que se hayan registrado en el sistema correctamente las operaciones, especialmente los descuentos.
- Realizar vistas a los sistemas de 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,



No. de Registro:
Fecha de elaboración:

No. de Revisión: 00

llevarlo a cabo, e informar los resultados obtenidos.

- Revisar 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 cumple adecuadamente con las obligaciones fiscales.
- Trabajar coordinadamente con el departamento de informática en lo referente a la implantación de nuevas aplicaciones de sistemas, vigilando se cumplan con los requisitos de control e información.
- 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 disminuyas 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 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, política 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.



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

- Entregar el 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 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.



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

CXLI. Descripción de Auxiliar de Telemetría

Organigrama del puesto

Auxiliar de Telemetría

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Telemetría
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	
A quien reporta:	
A quien supervisa:	

Especificación del Puesto

Escolaridad:	
Conocimientos:	Conocimiento de ingeniería electrónica, diseño y control,
	manejo de computadoras, osciloscopio, escáner, generadores de radio frecuencia, monitor de servicio RF, sinaider, interpretación de diagramas
Habilidades:	

- Instalación y mantenimiento de medidores de flujo en pozos del sistema
- Mantenimiento del sistema supervisorio (telemetría)
- Mantenimiento y operación de equipo monitor de colectores
- Mantenimiento de equipo de radiocomunicación



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

CXLII. Descripción del Responsable de Muestreo

Organigrama del puesto

Responsable de Muestreo

Objetivo del puesto



I	No. de Registro:
П	Fecha de elaboración:
П	No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Responsable de Muestreo
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	
A quien reporta:	
A quien supervisa:	

Especificación del Puesto

Escolaridad:	
Conocimientos:	
Habilidades:	

Descripción de Funciones del Puesto:

- Recolección de muestras de agua potable (microbiología -/.Q- y metales pesados)
- Calibración y verificación de potenciómetro (determinación de PH)
- Supervisión de cloro residual en zonas domiciliarias
- Limpieza de equipo y material de muestreo
- Realizar la programación de muestreo según lo solicitado por el jefe de laboratorio
- Reporte mensual de actividades a garantía de calidad
- Establecer la determinación de parámetros de brotes de agua
- Reporte de ausencias de cloro en fuentes de abastecimiento de red de distribución al área de cloración
- Preparación de la disolución de hipoclorito de sodio para desinfección en muestreo

CXLIII. Descripción de Responsable del Padrón de descargas



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Organigrama del puesto

Responsable del Padrón de descargas

Objetivo del puesto

(Para qué sirve el puesto)

Descripción del Puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Nombre del Puesto:	Responsable del Padrón de descargas
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	
A quien reporta:	
A quien supervisa:	

Especificación del Puesto

Escolaridad:	
Conocimientos:	
Habilidades:	

Descripción de Funciones del Puesto:

- Emisión de oficios para verificación desaguas residuales
- Calculo del monto y emisión de sanciones, por incumplir la norma NOM-002 SEMARNAT-1996
- Atención al usuario que se inconforma por el resultado de la verificación
- Aplicación de cargos por verificaciones y sanciones
- Otorgamiento de permisos para descarga de agua residual en el cárcamo La Joya
- Calculo del monto a pagar a empresas dedicadas a desazolves y limpieza de fosas sépticas y baños portátiles
- Elaboración de informe mensual del avance de las verificaciones y sanciones así como de los ingresos generados por estos y las descargas de agua residuales en el cárcamo La Joya II.

CXLIV. Descripción de Asistente de la Gerencia de Saneamiento



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Organigrama del puesto

Asistente de la Gerencia de Saneamiento

Objetivo del puesto

(Para qué sirve el puesto)

Descripción del Puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Nombre del Puesto:	Asistente de la Gerencia de Saneamiento
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	
A quien reporta:	
A quien supervisa:	

Especificación del Puesto

Escolaridad:	
Conocimientos:	
Habilidades:	

Descripción de Funciones del Puesto:

• Apoyar en todas las áreas de la gerencia en funciones secretariales y



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

administrativas

- Elaboración y recepción de correspondencia (externos e internos)
- Envío y recepción de correos electrónicos
- Atención telefónica y personal a usuarios, funcionarios y público en general
- Asistencia en juntas y a funcionarios
- Presentaciones y reportes
- Programar agenda de visitas a la P.T.A.R.
- Control de gastos de caja chica, papelería, limpieza, cafetería, etc.
- Elaborar reporte de actividades del personal asignado a la Gerencia de Saneamiento
- Captura diaria de los volúmenes de influente y efluente del agua tratada y clarificada
- Elaborar e integrar el Informe de Consejo
- Organizar la Junta de Comité de Evaluación y vigilancia de la Operación de la P.T.A.R.
- Elaborar las actas y acuerdos de la Junta de Comité de Evaluación y vigilancia de la Operación de la P.T.A.R.



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

CXLV. Descripción de Coordinador de Investigaciones y Proyectos

Organigrama del puesto

Coordinador de Investigaciones y Proyectos

Objetivo del puesto



I	No. de Registro:
П	Fecha de elaboración:
П	No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador de Investigaciones y Proyectos
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	
A quien reporta:	
A quien supervisa:	

Especificación del Puesto

Escolaridad:	
Conocimientos:	
Habilidades:	

- Responsable del diseño y operación de las plantas potabilizadoras para remoción de arsénico
- Responsable de la planta de tratamiento del bosque urbano de Torreón
- Desarrollo de proyectos en materia de tratamiento y potabilización de agua
- Revisar procesos en comercios, industrias y empresas para la instalación de controles para evitar la contaminación del agua
- Responsable de la operación de equipos para el control de malos olores



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

CXLVI. Descripción de Coordinador de Plantas Tratadoras

Organigrama del puesto

Coordinador de Plantas Tratadoras

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador de Plantas Tratadoras
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	
A quien reporta:	
A quien supervisa:	

Especificación del Puesto

Escolaridad:	
Conocimientos:	
Habilidades:	

- Supervisar la planta tratadora y planta clarificadora para que esté en condiciones operativas las áreas y equipo, se de mantenimiento preventivo y correctivo
- Atender eventualidades
- Conciliar flujos
- Elaborar reportes
- Calcular el pago de contraprestación
- Recopilar información de laboratorio para cálculo
- Elaboración fiscal I informa respectivo ante la CONAGUA
- Supervisar el cárcamo de agua
- Supervisar la operación, mantenimiento y eventualidades en el cárcamo "San Miguel" para distribución de agua tratada a usuarios agrícolas
- Facturaciones y cobros por las ventas de agua tratada
- Elaborar informes de diferentes dependencias, organismos e instituciones



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

CXLVII. Descripción de Asistente y Recepción de Muestras del Laboratorio de Agua Residual

Organigrama del puesto

Asistente y Recepción de Muestras del Laboratorio de Agua Residual

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente y Recepción de Muestras del
	Laboratorio de Agua Residual
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	
A quien reporta:	
A quien supervisa:	

Especificación del Puesto

Escolaridad:	
Conocimientos:	
Habilidades:	

- Diariamente recepción y validación de las muestras de agua residual de empresas, cárcamos y plantas tratadoras.
- Dar entrada al sistema del laboratorio mediante su captura.
- Identificación y medida de parámetros.
- Asegurarse y dar seguimento de que se cumplan los criterios de aceptación establecidos en la norma Mex. NMX-EC 7025
- Verificar recipientes, volúmenes, conservacor.ph, y temperatura a todas las clases



No. de Registro:
Fecha de elaboración:

No. de Revisión: 00

de muestras.

- Llenado y captura de bitácoras, diarios, parámetros de campo, cadenas de custodias, ordenes y planes.
- Rechazo de cualquier alteración de producto y entrega a tiempo a los responsables de área
- Elaboración de trabajo para cuadrillas de muestreo para verificaciones y especiales
- Elaboración y captura a diario de informes de análisis químicos de todas las muestras recibidas diariamente
- Atención telefónica y manejo de correo con "formación a clientes internos externos así como a proveedores
- Captura y requerimiento de requisiciones y vales de almacén, papelería y de materiales básicos usados en los análisis
- Elaboración de reportes estadísticos mensuales, diarios y anuales de plantas tratadores, empresas y comercios
- Captura de parámetros de campo en muestreo compuesto y puntual de cárcamos y plantas tratadoras
- Captura y revisión de inventarios de mobiliario y químicos y resguardo de todos los cubículos
- Captura mensual de gastos de materiales y consumibles químicos recibidos en diferentes áreas
- Apoyo en elaboración en presentaciones e informes a la gerencia general
- Creación del sistema integral basado en lenguaje de programación Fox con reporteadores, ABC, menús y estadísticos certificado en medición de temperatura según la norma NMX-EC-17025 de acreditación mexicana
- Respaldos diarios, semanales, quincenales, mensuales y anuales de todos los datos que se manejan en el laboratorio
- Gestionar entregas de materiales de limpieza, papelería y refacciones de unidades
- Actualización y mantenimiento al sistema integral de laboratorio agregando más reporte y check list
- Mantenimiento preventivo a copiadora, impresora, computadoras y red
- Capacitación continua en el sistema de gestión de calidad, basada en una mejora continua de la norma 17025
- Cumplimiento en la almacenación, deshecho de muestras y registro de todos los análisis
- Cumplimiento en entrega-recepción de todos los archivos, mobiliarios y equipo del sistema
- Documentación y captura de todos los documentos del archivo actualizado y archivo muero en cajas plenamente identificadas



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

CXLVIII. Descripción de Supervisor de Finanzas

Organigrama del puesto

Supervisor de Finanzas

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Supervisor de Finanzas
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	
A quien reporta:	
A quien supervisa:	

Especificación del Puesto

Escolaridad:	
Conocimientos:	
Habilidades:	

- Revisar el monto de ingresos diarios,
- supervisar se atiendan las solicitudes de efectivo de sindicatos, empleados de confianza y eventuales (nominas, préstamos, anticipos, efectivales, etc.)
- estar al endiente de que se elaboren los cheques correspondientes,
- Vigilar las fechas de pago a comisión federal de electricidad, impuestos, Banobras, conagua, etc.
- revisar las transferencias efectuadas entre bancos por fondeo de efectivo
- acudir a bancos, comisión federal (dejar pagos y negociar tiempos)
- atender el pago de convenio (c.f.e)
- efectuar depósitos a diario de los cheques que reciben todas las sucursales.
- Vigilar se lleven a cabo los pagos a los proveedores.



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

CXLIX. Descripción de Auxiliar Contable

Organigrama del puesto

Auxiliar Contable

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Contable
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	
A quien reporta:	
A quien supervisa:	

Especificación del Puesto

Escolaridad:	
Conocimientos:	
Habilidades:	

- Contabilizar las facturas al almacén general, papelería, 40
- Revisar póliza que se genera en compras
- Revisar póliza que se genera de proveedores
- Registrar, hacer traspasos de lo que se contabilizó
- Llevar a cabo el asiento contable de los gastos de gasolina por unidad
- Opiniones de los requisitos de factura
- Impresión de pólizas
- Conciliar y hacer cierres a proveedores, traspasos, ingresos y egresos diarios



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

CL. Descripción de Asistente de Compras

Organigrama del puesto

Asitente de Compras

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente de Compras
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	
A quien reporta:	
A quien supervisa:	

Especificación del Puesto

Escolaridad:	
Conocimientos:	
Habilidades:	

- Recepción de requisiciones, asignación de número de control y solicitud de cotización a proveedores
- Determinar el proveedor asignado considerando el mejor precio
- Turnar requisición a contabilidad para revisión y aprobación
- Recabar las firmas correspondientes en la orden de compra y al proveedor posteriormente
- Elaboración de la factura anexando la papelería correspondiente y se turna a contabilidad para su pago



	No. de Registro:
Fecha de elaboración:	
	No. de Revisión: 00

CLI. Descripción de Cajera General

Organigrama del puesto

Cajera General

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Cajera General
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	
A quien reporta:	
A quien supervisa:	

Especificación del Puesto

Escolaridad:	
Conocimientos:	
Habilidades:	

- Recibir entregas parciales en el transcurso del día de todas las cajas
- Concentrar en caja general las existencias en billetes, monedas, cheques, Boucher y pagos electrónicos
- Custodiar el dinero mientras es depositado
- Lograr la máxima eficiencia en la entrega de depósitos
- Realizar póliza de ingresos
- Procesar morralla para cajeras
- Entregar diariamente morralla a las cajeras



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

CLII. Descripción de Ayudante Operador de Máquina

Organigrama del puesto

Ayudante Operador de Máquina

Objetivo del puesto



I	No. de Registro:
П	Fecha de elaboración:
П	No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Ayudante Operador de Máquina
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	
A quien reporta:	
A quien supervisa:	

Especificación del Puesto

Escolaridad:	
Conocimientos:	
Habilidades:	

- Revisar pozo de visita
- Sondear pozo en su caso si se encuentra lleno
- Llenar tanque de corriente de agua
- Revisar nivel de diesel
- Revisar domicilio reportado para dejar trabajador norma descarga de agua residual



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

CLIII. Descripción de Ayudante de Mecánico

Organigrama del puesto

Ayudante de Macánico

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Ayudante de Mecánico
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	
A quien reporta:	
A quien supervisa:	

Especificación del Puesto

Escolaridad:	
Conocimientos:	
Habilidades:	

- Lavar camiones y camionetas del Sistema
- Llevar los camiones a los talleres
- Ayudar a cambiar llantas
- Acomodo de vehículos del Sistema



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

CLIV. Descripción de Ayudante General de Medidores

Organigrama del puesto

Ayudante General de Medidores

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto):	Ayudante General de Medidores
Nombre de la Dependencia:		Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:		
A quien reporta:		
A quien supervisa:		
Especificación del Puesto		
Escolaridad:		
Conocimientos:		
Habilidades:		

- Lavar medidores
- Aseo del departamento de medidores



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

CLV. Descripción de Ayudante de Control y Distribución

Organigrama del puesto

Ayudante de Control y Distribución

Objetivo del puesto



I	No. de Registro:
П	Fecha de elaboración:
Π	No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Ayudante de Control y Distribución	
]	
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento	
Área de Adscripción:		
	7	
A quien reporta:		
A quien supervisa:		
Especificación del Puesto		
Escolaridad:		
Conocimientos:		

Descripción de Funciones del Puesto:

- Revisión de presión del agua
- Cambio de abrazaderas

Habilidades:

• Movimiento de válvulas



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

CLVI. Descripción de Ayudante Maestro de Medidores

Organigrama del puesto

Ayudante Maestro de Medidores

Objetivo del puesto



I	No. de Registro:
П	Fecha de elaboración:
Π	No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Ayudante de Maestro de Medidores
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	
A quien reporta:	
A quien supervisa:	
Ecnosificación del Buesto	
Especificación del Puesto	

Escolaridad:	
Conocimientos:	
Habilidades:	

- Ayudar al maestro a desarmar medidores
- Capturar reportes de trabajo
- Recibir el trabajo de los maestros



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

CLVII. Descripción de Maestro de Control y Distribución de Agua

Organigrama del puesto

Maestro de Control y Distribución de Agua

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Maestro de Control y Distribución de Agua
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	
A quien reporta:	
A quien supervisa:	

Especificación del Puesto

Escolaridad:	
Conocimientos:	
Habilidades:	

- Monitoreo de válvulas y tanques de agua
- Verificar presión en diferentes domicilios
- Revisión de tomas de agua en domicilios con problemas de aceite y arena
- Verificar presión en domicilios con falta de agua



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

CLVIII. Descripción de Peón Extra

Organigrama del puesto

Peón Extra

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Peón Extra
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	
A quien reporta:	
A quien supervisa:	

Especificación del Puesto

Escolaridad:	
Conocimientos:	
Habilidades:	

- Revisión y mantenimiento de fugas de agua potable
- Revisión y mantenimiento de fuga de agua residual
- Cubrir y realizar actividades referentes a las áreas asignadas según el caso



No. de Registro:
9
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

CLIX. Descripción de Mozo Ambulante

Organigrama del puesto

Mozo Ambulante

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Mozo Ambulante
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	
A quien reporta:	
A quien supervisa:	
•	
Fen	ecificación del Puesto
СЭР	comodori dei i deste

Escolaridad:	
Conocimientos:	
Habilidades:	

- Lavar vehículos
- Aseo de los baños de las bombas



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

CLX. Descripción de Ayudante de Mecánico Central

Organigrama del puesto

Ayudante de Mecánico Central

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Ayudante de Mecánico Central
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	
A quien reporta:	
A quien supervisa:	

Especificación del Puesto

Escolaridad:	
Conocimientos:	
Habilidades:	

- Limpieza de los vehículos propiedad del Sistema
- Acomodo correcto de los vehículos que se encuentren en el patio



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

CLXI. Descripción de Jefe Maestro Reparador de Medidores

Organigrama del puesto

Jefe Maestro Reparador de Medidores

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe Maestro Reparador de Medidores
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	
A quien reporta:	
A quien supervisa:	

Especificación del Puesto

Escolaridad:	
Conocimientos:	
Habilidades:	

- Prueba de medidores
- Registro digital de las mismas



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

CLXII. Descripción de Fontanero Ayudante

Organigrama del puesto

Fontanero Ayudante

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Fontanero Ayudante
Trombre der r deete.	- Tomanoro 7 tyadamo
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
	, g
Área de Adscripción:	
•	
A quien reporta:	
A quien supervisa:	

Especificación del Puesto

Escolaridad:	
Conocimientos:	
Habilidades:	

- Ayuda en la revisión de válvulas en las bombas
- Limpieza en la caja de cambios de válvulas



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

CLXIII. Descripción de Peón Auxiliar

Organigrama del puesto

Peón Auxiliar

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Peón Auxiliar
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	
A quien reporta:	
A quien supervisa:	

Especificación del Puesto

Escolaridad:	
Conocimientos:	
Habilidades:	

- Cubrir vacantes necesarias en ausencia del personal de CTM
- Realizar mantenimiento al drenaje, limpieza y sondeo



No. de Registro:
-
Fecha de elaboración:
No de Revisión: 00

CLXIV. Descripción de Mozo Central

Organigrama del puesto

Mozo Central

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Mozo Central
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	
A quien reporta:	
A quien supervisa:	

Especificación del Puesto

Escolaridad:	
Conocimientos:	
Habilidades:	

- Limpieza de la oficina de CTM
- Barrido de patio, cordón y banqueta exterior
- Aseo en baños de CTM



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

CLXV. Descripción de Maestro Repartidor de Medidores

Organigrama del puesto

Maetsro Repartidor de Medidores

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Maestro Repartidor de Medidores
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	
A quien reporta:	
A quien supervisa:	

Especificación del Puesto

Escolaridad:	
Conocimientos:	
Habilidades:	

- Captura de datos sobre medidores en mal estado que llegan al taller
- Reparación de medidores
- Realizar pruebas en medidores reparados



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

CLXVI. Descripción de Maestro Instalador de Medidores

Organigrama del puesto

Maestro Intalador de Medidores

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Maestro Instalador de Medidores
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	
A quien reporta:	
A quien supervisa:	

Especificación del Puesto

Escolaridad:	
Conocimientos:	
Habilidades:	

- Instalación de Medidores
- Realizar diferentes funciones del mismo departamento



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

CLXVII. Descripción de Chofer Auxiliar

Organigrama del puesto

Chofer Auxiliar

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Chofer Auxiliar
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	
A quien reporta:	
A quien supervisa:	

Especificación del Puesto

Escolaridad:	
Conocimientos:	
Habilidades:	

- Apoyo en el manejo del vehículo
- Reparaciones eléctricas en cárcamos
- Apoyo en diferentes actividades



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00
140. 00 11010111. 00

CLXVIII. Descripción de Chofer Operador de Servicios

Organigrama del puesto

Chofer Operador de Servicios

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Chofer Operador de Servicios
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	
A quien reporta:	
A quien supervisa:	
_	

Especificación del Puesto

Escolaridad:	
Conocimientos:	
Habilidades:	

- Corte y Reconexión de tomas de agua
- Apoyo en el manejo del camión



	No. de Registro:
	Fecha de elaboración:
1	
	No. de Revisión: 00

CLXIX. Descripción de Ayudante Bombero Subjefe

Organigrama del puesto

Ayudante Bombero Subjefe

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Ayudante Bombero Subjefe
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	
A quien reporta:	
A quien supervisa:	

Especificación del Puesto

Escolaridad:	
Conocimientos:	
Habilidades:	

- Revisar llenado de tanques
- Examinar movimientos de válvulas
- Revisar trabajo en bombas



	No. de Registro:
	Fecha de elaboración:
1	
	No. de Revisión: 00

CLXX. Descripción de Albañil

Organigrama del puesto

Albañil

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Albañil
Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
ecificación del Puesto

Escolaridad:	
Conocimientos:	
Habilidades:	

- Limpieza de alcantarillas
- Entubar líneas de drenaje
- Levantar brocales
- Destapar drenajes



No. de Registro:
9
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

CLXXI. Descripción de Bombero A

Organigrama del puesto

Bombero A

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Bombero A
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	
A quien reporta:	
A quien supervisa:	

Especificación del Puesto

Escolaridad:	
Conocimientos:	
Habilidades:	

- Revisar niveles de aguas residuales
- Supervisar el correcto desempeño de los motores



No. de Registro:
-
Fecha de elaboración:
No de Revisión: 00

CLXXII. Descripción de Operador de Servicios

Organigrama del puesto

Operador de Servicios

Objetivo del puesto



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Operador de Servicios
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	
A quien reporta:	
A quien supervisa:	

Especificación del Puesto

Escolaridad:	
Conocimientos:	
Habilidades:	

- Elaborar tapones
- Excavaciones
- Corte de suministro de agua
- Reconexiones de tomas de agua
- Cortar la banqueta del cuadro



No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión: 00

Directorio

Dirección	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
(Puesto, preferentemente primer y segundo nivel)	(Persona que ocupa el puesto)	xxxxx@xxxx	000-0000 Ext
(Puesto, preferentemente primer y segundo nivel)	(Persona que ocupa el puesto)	xxxxx@xxxx	000-0000 Ext
(Puesto, preferentemente primer y segundo nivel)	(Persona que ocupa el puesto)	xxxxx@xxxx	000-0000 Ext