

	CATALOGO	CÓDIGO	SO-RHU-C-001
		REV	04
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA GERENCIA	FECHA DE EMISIÓN	20 / 09 / 2021
		PÁGINA	Página 3 de 21

**Nombre del puesto: Gerente**

**Objetivo del puesto:**

Representar legalmente al Sistema con las formalidades previstas en la fracción VI del artículo noveno en los términos señalados en el Decreto 300 de creación del Sistema Intermunicipal de Aguas y Saneamiento de Monclova y Frontera, Coahuila.

**I.-Datos generales:**

**Departamento:** Gerencia **Área:** Gerencia

**Edad:** Indistinto **Sexo:** Masculino **Estado Civil:** Indistinto **Presentación:** Tipo Ejecutivo

**Peso:** indistinto **Estatura:** Indistinto **Equipo y Herramientas:** Equipo de oficina, de cómputo, teléfono de oficina, celular, Unidad Móvil

**II.-Perfil / Requisitos del puesto:**

Educación	Formación	Habilidades	Experiencia
Económico Administrativas o Ingeniero Industrial	-Dirección -Planeación estratégica -Administración -Tecnologías de información	-Sentido de Innovación -Liderazgo -Amplitud de criterio -Toma de decisiones -Comunicación -Talento Organizativo -Estilo directivo -Creatividad -Gestión de problemas -Orientación al reto	De 3 a 5 años En puestos similares

**III.-Dependencia:**

**Jerárquica:** Consejo administrativo del Sistema

**Puestos que supervisa:** Asistente del Gerente, Contralor Interno, Jefe de seguridad, Subgerencias

**IV.- Comunicación**

**Internas:** Asistente del Gerente, Sub gerencias y jefaturas

**Externas:** Consejo administrativo del Sistema, alcaldías y demás

**V.-Responsabilidades y Autoridad**

a. Dirigir, coordinar, evaluar, y controlar la marcha ordinaria del Organismo y la prestación de los servicios a su cargo.

b. Formular y presentar para aprobación del Consejo Directivo, en el mes de agosto de cada año, el programa de trabajo e inversiones para el siguiente ejercicio anual.

c. Formular y someter a la aprobación del Consejo Directivo, en el mes de agosto de cada año el presupuesto de egresos y realizar la estimación de ingresos para el año siguiente.

d. Elaborar los proyectos de manuales administrativos de las diversas oficinas de la dependencia a su cargo, así como los instructivos de labores y, en general, todas aquellas disposiciones relacionadas con la organización de la misma y someterlo a la autorización del Consejo Directivo.

	CATALOGO	CÓDIGO	SO-RHU-C-001
		REV	04
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA GERENCIA	FECHA EMISIÓN DE	20 / 09 / 2021
		PÁGINA	Página 4 de 21

- e. *Vigilar, coordinar y verificar el adecuado funcionamiento de los servicios prestados por el Sistema Intermunicipal de Aguas y Saneamiento.*
- f. *Tramitar y resolver lo procedente en relación con las quejas y solicitudes que los usuarios presenten respecto de los servicios públicos que preste el Sistema Intermunicipal, pudiendo revocar sus resoluciones anteriores o las de sus subordinados, cuando no se afecte el interés público o los derechos de terceros y siempre que sea notoriamente procedente la petición formulada.*
- g. *Nombrar y remover, previo acuerdo del Consejo, al personal de confianza y de base del Sistema, cuya designación no esté asignada al Consejo Directivo conforme a las disposiciones legales aplicables.*
- h. *Gestionar en su caso, el otorgamiento de créditos a favor del Sistema, que apruebe previamente el Consejo Directivo.*
- i. *Proponer al Consejo los sistemas de contabilidad que considere adecuados, a efecto de responder del manejo financiero del Sistema y aplicar los que aquel apruebe.*
- j. *Recibir quejas y resolver lo conducente, respecto a la responsabilidad en que incurran los empleados del Sistema, sin perjuicio de que se impongan las sanciones contenidas en la Ley de responsabilidades de los Servicios Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza.*
- k. *Proponer al Consejo Directivo las políticas para la adquisición, enajenación o ampliación del equipo con que se presten los servicios.*
- l. *Proponer y coordinar, en su caso, las campañas tendientes a hacer de conocimiento público las actividades del Sistema, así como aquellas que sean necesarias para crear conciencia sobre el uso racional de los servicios.*
- m. *Realizar las investigaciones relacionadas con las posibles infracciones a la Ley de Aguas para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza y, en su caso, hacerlas del conocimiento del Consejo Directivo para la aplicación de la sanción que proceda.*
- n. *Proceder al cobro de los adeudos que se tengan con el Organismo, u ordenar que se lleve a cabo dicho cobro, estando facultado para hacer todo lo legalmente posible para efectuarlo, inclusive dar conocimiento de los adeudos a las autoridades conducentes para efectos de que en su caso realicen la determinación y cobro de los derechos a que corresponde cada uno de los ayuntamiento al que este Organismo da servicio, de conformidad con las leyes tributarias aplicables.*
- o. *Las demás que conforme a las leyes y disposiciones aplicables o por delegación del Consejo Directivo o este reglamento le establezca.*

	CATALOGO	CÓDIGO	SO-RHU-C-001
		REV	04
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA GERENCIA	FECHA DE EMISIÓN	20 / 09 / 2021
		PÁGINA	Página 5 de 21

**Nombre del puesto:** Asistente del Gerente

**Objetivo del Puesto:**

Apoyar en labores secretariales administrativas en la Unidad Administrativa gerencial, con la finalidad de hacer más eficiente los tiempos, facilitar la búsqueda de información, etc.

**I.-Datos generales:**

**Departamento:** Gerencia **Área:** Gerencia

**Edad:** Indistinto **Sexo:** Femenino **Estado Civil:** Indistinto **Presentación:** Muy Buena

**Peso:** Indistinto **Estatura:** Indistinto **Equipo y Herramientas:** Equipo de oficina, de cómputo, teléfono.

**II.-Perfil / Requisitos del puesto:**

Educación	Formación	Habilidades	Experiencia
Administración, contabilidad secretarial ejecutiva Titulado o Trunco en área de Ciencias Sociales	- Control, registro de gastos y principios básicos de contabilidad (Deseable). -Trámites bancarios. -Control de citas, formación de expedientes y resguardo de archivo. -- -Excelente ortografía y redacción. -	-Amplitud de criterio -Talento Organizativo -Capacidad de Trato -Comunicación -Inteligencia emocional -Capacidad para trabajar en equipo. -Facilidad de palabra -Capacidad para fomentar el orden y la disciplina en las actividades diarias. -Gestión problemas poco complejos.	1 o más años En puestos similares

**III.-Dependencias**

**Jerárquica:** Gerente

**Puestos que supervisa:** n/a

**IV.- Comunicación**

**Internas:** Jefe inmediato y todo el personal del sistema

**Externas:** Alcaldías y demás

**V.-Responsabilidades y Autoridad.**

**V.1.-Responsabilidades diarias:**

- Coordina y controla la agenda de reuniones del gerente
- Prepara librito de noticias diarias extraídas de los periódicos, para su difusión interna y/o externa en lo referente al sistema
- Atiende y coordina las comunicaciones telefónicas de acuerdo a las necesidades de la gerencia.

**V.2.-Responsabilidades periódicas:**

- Redacta e imprime correspondencia y/o documentos de acuerdo a instrucciones de su jefe.

	CATALOGO	CÓDIGO	SO-RHU-C-001
		REV	04
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA GERENCIA	FECHA DE EMISIÓN	20 / 09 / 2021
		PÁGINA	Página 6 de 21

- b) Ejecuta el procedimiento de trámites documentario con respecto a la estandarización, codificación, registro, clasificación y movimientos de los documentos y correspondencia.

**V.3.-Responsabilidades adicionales:**

- a) Actualiza la información para la página Web a solicitud de los responsables de la información, así como verificar la vigencia de la misma.
- b) Atiende consultas del personal, informando sobre los asuntos que le soliciten dentro de las normas de seguridad y confiabilidad.

**V.4.-Autoridad:**

- a) Para controlar la agenda del gerente en cuestión de sus compromisos,
- b) Para coordinar las llamadas telefónicas de la gerencia, con respecto a la importancia.

Además de las responsabilidades anteriores y la autoridad, el titular de este puesto atenderá las que se deriven del Sistema de Gestión de Calidad.

	CATALOGO	CÓDIGO	SO-RHU-C-001
		REV	04
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA GERENCIA	FECHA DE EMISIÓN	20 / 09 / 2021
		PÁGINA	Página 7 de 21

**Nombre del puesto:** *Jefe de seguridad.*

**Objetivo del Puesto:**

Velar por el cumplimiento de los lineamientos de planes y programas de protección y seguridad, a fin de garantizar la protección y seguridad de los miembros de SIMAS y de sus instalaciones.

**I.-Datos generales:**

**Departamento:** Gerencia

**Área:** Seguridad y vigilancia

**Edad:** 35 – 50 años    **Sexo:** Masculino    **Estado Civil:** Indistinto    **Presentación:** Buena

**Peso:** Indistinto    **Estatura:** Indistinto    **Equipo y Herramientas:** Equipo de oficina, de cómputo, unidad móvil (pick – up), teléfono de oficina, celular

**II.-Perfil/Requisitos del Puesto**

Especialidad	Formación	Habilidades	Experiencia
<i>Técnico superior universitario en equivalente en una carrera que incluya materias en relación con la protección y seguridad de la comunidad y los bienes</i>	-Computación básica -Seguridad de instalaciones físicas -Administración de personal -Planeación dirigida hacia protección integral -Reglamentos -Normas y procedimientos de investigación y evaluación de siniestros -Leyes, reglamentos y normativas en general de protección integral. -Procedimientos operativos establecidos en los instructivos interministeriales de los organismos de seguridad del Estado	<i>Toma de decisiones</i> <i>Responsabilidad</i> <i>Comunicación</i> <i>Capacidad de mando</i> <i>Seguridad personal</i> <i>Prudencia y dirección</i> <i>Liderazgo</i> <i>Honradez</i> <i>Gestión de problemas</i>	3 Años de experiencia progresiva de carácter operativo, estratégico en el área de supervisión y evaluación de actividades de protección y seguridad.

**III.-Dependencia**

**Jerárquica:** Gerente

**Puestos que supervisa:** Auxiliar Administrativo, Supervisor de guardias

**IV.- Comunicación**

**Internas:** Gerente, Subgerente de relaciones industriales y Recursos Humanos

**Externas:** Bomberos, Protección Civil, Cuerpos de Rescate, Usuarios

**V.-Responsabilidades**

**V.1.-Responsabilidades diarias:**

- a).-Supervisa el cumplimiento de los planes y programas de protección y seguridad, por parte del personal de vigilancia.
- b).-Orienta al personal a su cargo en la realización de actividades de protección y seguridad de los recursos humanos y materiales existentes en la Institución.
- c).-Vela por el cumplimiento de instrucciones, programas y procedimientos de protección y seguridad.
- d).-Supervisa y controla el personal a su cargo.

	CATALOGO	CÓDIGO	SO-RHU-C-001
		REV	04
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA GERENCIA	FECHA DE EMISIÓN	20 / 09 / 2021
		PÁGINA	Página 8 de 21

- e).-Evalúa el personal a su cargo.
- f).-Vela por que el personal a su cargo se mantenga actualizado en materia de protección y seguridad
- g).-Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

**V.2.-Responsabilidades periódicas**

- a).- Planifica y elabora planes y programas de protección y seguridad
- b).-Coordina los trabajos de investigación y evaluación de las posibles causas que originan siniestros de robos, hurtos, etc.
- c).-Instruye al personal a su cargo sobre el uso de equipos de seguridad.
- d).-Elabora estadística de los siniestros ocurridos.
- f).-Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- g).-Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- H).-Evalúa los planes y programas de protección y seguridad.

**V.3.-Responsabilidades adicionales:**

- a).- Colabora con los Cuerpos de Seguridad del Estado, en la investigación de problemas que surjan en materia de protección y seguridad dentro del ámbito de la empresa
- b).-Ejecuta el plan de instrucción y formación para el personal de vigilancia.
- c).-Coordina conjuntamente con otros departamentos de la dirección, las actividades relacionadas con la protección y seguridad de personas y bienes materiales.
- d).-Participa en la selección de equipos de seguridad personal.
- f).-Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- g).-Sirve de enlace entre la empresa y la compañía de vigilancia privada

**V.4.-Autoridad:**

Establecer planes de acción de seguridad, detectar fallas en el seguimiento de planes de seguridad implantados.

Además de las responsabilidades anteriores el titular de este puesto atenderá las que se deriven del Sistema de Gestión de Calidad.

	CATALOGO	CÓDIGO	SO-RHU-C-001
		REV	04
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA GERENCIA	FECHA DE EMISIÓN	20 / 09 / 2021
		PÁGINA	Página 16 de 21

**Nombre del puesto: Contralor Interno**

**Objetivo del Puesto:**

*Coadyuvar al fortalecimiento del ejercicio y cabal cumplimiento de las atribuciones del Sistema proporcionando el apego a la legalidad por parte de los servidores públicos del Organismo, así como la transparencia en el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales, conforme a las disposiciones legales y normativas vigentes, aplicando mecanismos adecuados de control y seguimiento de los programas de trabajo, vigilancia y fiscalización.*

**I.-Datos generales:**

**Departamento:** Gerencia      **Área:** Contraloría Interna

**Edad:** 28 a 45 años,    **Sexo:** Indistinto,    **Estado Civil:** Indistinto    **Presentación:** Buena    **Idioma:** Ingles

**Peso:** indistinto    **Estatura:** Indistinto    **Equipos y Herramientas:** Equipo de Oficina, de Cómputo, Teléfono de Oficina, Celular.

**II.-Perfil / Requisitos del puesto:**

Educación	Formación	Habilidades	Experiencia
Económico Administrativas	-Aspectos jurídicos y laborales -Administración -Inventarios -Manejo de Personal -Finanzas Contabilidad -Fiscal Auditoría -Planeación	-Sentido de Innovación -Toma de decisiones -Persuasión -Negociación -Estilo Directivo -Comunicación -Liderazgo -Amplitud de Criterio -Talento Organizativo -Trabajo en equipo -Gestión de problemas	5 o más años en puestos similares

**III.-Dependencias:**

**Jerárquica:** Gerente

**Puestos que supervisa:** Responsable Control Costos y Presupuesto, Analista de la contraloría

**IV.- Comunicación**

**Internas:** Todo el personal del Sistema

**Externas:** Oficinas Gubernamentales Municipales, Estatales y Federales

**V.-Responsabilidades y Autoridad.**

*Supervisar la ejecución oportuna de las tareas por cada colaborador en su departamento.*

*Gestionar el desempeño y el desarrollo del equipo de personas a cargo.*

*Velar porque la información financiera requerida sea confiable y oportuna.*

*Apoyar el manejo de aspectos jurídicos - financieros relacionados con la evaluación de proyectos.*

**V.1.-Responsabilidades**

- Vigilar la administración, funcionamiento, conservación y operación de los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado que realiza el Sistema.

	CATALOGO	CÓDIGO	SO-RHU-C-001
		REV	04
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA GERENCIA	FECHA DE EMISIÓN	20 / 09 / 2021
		PÁGINA	Página 17 de 21

- Evaluar las políticas, normas, y criterios técnicos a los que deberá sujetarse la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento.
- Supervisar los estudios, proyectos, y obras que construyan o amplíen las redes de distribución de agua potable, drenaje alcantarillado y saneamiento.
- Efectuar auditorias técnicas y 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.
- Supervisar las licitaciones de obras y servicios del Sistema.
- Efectuar supervisiones e inspecciones técnicas a las obras y servicios del Sistema.
- Atender las quejas y sugerencias de los usuarios acerca del servicio y del personal del Organismo.
- Vigilar el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Atender las auditorias efectuadas por contraloría interna y auditoria externa.
- Coordinar la elaboración del presupuesto anual del sistema.
- Elaborar pronósticos de ingresos de los servicios prestados por el sistema.
- Titular de la Unidad de Transparencia del Sistema
- Las demás que le atribuyan el reglamento y otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le confiera el Gerente del Sistema Intermunicipal de Aguas y Saneamiento de Monclova y Frontera, Coahuila.

**V.4.-Autoridad.**

Representar al Sistema ante:

La Auditoría Superior del Estado.

La Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado.

EL Instituto Coahuilense de Acceso a la Información.

El Servicio de Administración Tributaria

Fiscalización y control financiero del sistema.

Además de las responsabilidades anteriores y la autoridad, el Titular de este puesto atenderá las que se deriven del Sistema de Gestión de Calidad.

	CATALOGO	CÓDIGO	SO-RHU-C-002
		REV	04
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE INGENIERÍA Y PROYECTOS	FECHA EMISIÓN DE	20/ 09/ 2021
		PÁGINA	Página 3 de 50

**Nombre del puesto:** Subgerente de Ingeniería y Proyectos

**Objetivo del puesto:**

Dirigir y controlar la planeación, los estudios, los proyectos y la construcción de las obras de infraestructura de agua y alcantarillado sanitario para los nuevos desarrollos y para el mejoramiento de los servicios, con el cumplimiento de la normativa vigente.

**I.-Datos generales:**

**Departamento:** Ingeniería y proyectos **Área:** Ingeniería y proyectos

Edad: 35 - 60 años Sexo: Preferentemente masculino, Buna presentación Idiomas: Inglés (traducción)

**Equipo y herramientas:** Oficina privada, Equipo de oficina, de cómputo, Teléfono de oficina, celular. Unidad móvil (Pic-up)

**II.-Perfil / Requisitos del puesto:**

Educación	Formación	Habilidades	Experiencia
Licenciatura Ingeniería Civil y posgrado e hidráulica o planeación	-Leyes y <b><u>Reglamentos en:</u></b> a. Materia de agua b. Construcción de Obra Pública y Adquisiciones d. Planeación e. Hidráulica en general Hidrología <b><u>Evaluación de:</u></b> f. Estudios y proyectos en materia de agua g. Procesos Constructivos h. Administración i. Microsoft Office (Word, Excel, etc.) AutoCAD j. Topografía k. Procesos de calidad de su departamento	-Toma de decisiones -Capacidad de mando -Liderazgo -Gestión de problemas -Comunicación -Relaciones Públicas -Atención al Público. -Trabajo en equipo -Manejo de personal -Administración	5 Años o mas En puestos similares

**III.-Dependencia:**

**Jerárquica:** Gerente

**Puestos que supervisa:** Secretaria, Jefes de área

**IV.- Comunicación**

**Internas:** Gerencia, Subgerencias, Jefaturas, Personal a su cargo

**Externas:** *Contratistas, proveedores*

**V.-Responsabilidades y Autoridad**

- Supervisar la red de agua potable, drenaje y alcantarillado de los nuevos fraccionamientos y su interconexión a la red en operación.*
- Elaborar programa anual de Inversión en agosto de cada año, para el ejercicio siguiente.*
- Ordenar las obras necesarias para el buen funcionamiento del Organismo.*

	CATALOGO	CÓDIGO	SO-RHU-C-002
		REV	04
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE INGENIERÍA Y PROYECTOS	FECHA EMISIÓN DE	20/ 09/ 2021
		PÁGINA	Página 4 de 50

- d. *Supervisar la obra y autorizar las estimaciones y pagos.*
- e. *Recibir a satisfacción todas las obras necesarias para la operación.*
- f. *Planear la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento.*
- g. *Realizar estudios para identificar nuevas fuentes de abastecimiento de agua y determinar perforación de nuevos pozos.*
- h. *Elaborar proyectos técnicos para la construcción y/o ampliación de la red de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento.*
- i. *Diseñar y proponer proyectos para nuevos servicios.*
- j. *Elaborar los proyectos ejecutivos de las obras requeridas por la Gerencia y de operaciones.*
- k. *Supervisar la construcción de las plantas tratadoras de aguas residuales.*
- l. *Supervisar, controlar y desarrollar personal para la operación de la planta tratadora de aguas residuales.*
- m. *Realizar los proyectos para la venta de agua tratada.*
- n. *Desarrollar proyectos para el uso de agua tratada.*
- o. *Vigilar la calidad del agua tratada.*
- p. *Dar mantenimiento correctivo y preventivo a las instalaciones y equipos de explotación, rebombeo y desazolve.*
- q. *Administrar la calidad del agua potable.*
- r. *Elaborar los programas y actividades en materia de aguas residuales, realizando las actividades encaminadas a que se cumplan con las normas oficiales y con los límites máximos permisibles de descarga.*
- s. *Efectuar monitoreos constantes y análisis de laboratorio, establecidos en las normas oficiales mexicanas.*
- t. *Cumplir con los programas de visitas de inspección domiciliarias a efecto de revisar funcionamiento de las disposiciones normativas.*
- u. *Llevar el registro de las descargas de aguas residuales, conforme al reglamento base.*
- v. *Las demás que le atribuyan este reglamento y otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le confiera el Gerente del Sistema Intermunicipal de Aguas y Saneamiento de Monclova y Frontera, Coahuila.*



CATALOGO	CÓDIGO	SO-RHU-C-003
	REV	05
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS OPERACION	FECHA EMISIÓN DE	05 / 07 / 2021
	PÁGINA	Página 3 de 28

**Nombre del puesto:** Subgerente de Operación

**Objetivo del Puesto:**

Operar y mantener la infraestructura de los sistemas para proveer los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario, dentro de los parámetros de eficiencia, calidad, continuidad y cobertura, garantizando la salud pública y el bienestar de la población a la sirve.

**I.-Datos generales:**

**Departamento:** Operación **Área:** Operación y Distribución del Agua

**Edad:** 30 – 50 años **Sexo:** Masculino **Estado Civil:** Indistinto **Presentación:** Tipo Ejecutivo

**Equipo y herramientas:** *Equipo de oficina, de cómputo, Teléfono de oficina, celular, unidad móvil tipo Pick -up*

**II.-Perfil / Requisitos del puesto:**

Educación	Formación	Habilidades	Experiencia
Ingeniero(a) Civil, Industrial, Químicos, o Electromecánicos. preferiblemente con conocimientos en diseño, operación y mantenimiento de sistemas de agua potable	-Control de Operaciones -Normativa y regulaciones vigentes sobre: Ley Marco del Sector Agua y Saneamiento, Ley General del Ambiente y su reglamento, Código de Salud y su reglamento; diseño de proyectos, planeación estratégica y dirección de personal. Hidráulica	-Toma de decisiones -Capacidad de mando -Gestión de problemas -Talento organizativo -Sentido de innovación -Liderazgo -Amplitud de Criterio -Creatividad -Visión Laboral	Preferiblemente dos (2) años laborando en el área de formación profesional o realizando actividades relacionadas con el sector agua y saneamiento.

**III.-Dependencias:**

**Jerárquica:** Gerente

**Puestos que supervisa:** Jefe de Mantenimiento a Redes del Agua, Encargado del Centro Integral de Operaciones, Jefe de Sector, Jefe de Mantenimiento a Redes de Drenaje

**IV.-Comunicación:**

**Internas:** Gerente, Subgerencias

**Externas:** Jefe de Mantenimiento a Redes del Agua, Encargado del Centro Integral de Operaciones, Jefe de Sector Jefe de Mantenimiento a Redes de Drenaje

**V.-Responsabilidades y Autoridad.**

Operar el sistema de agua, drenaje y alcantarillado con eficiencia y eficacia

*Establecer un sistema de mantenimiento preventivo y correctivo de la red de agua potable, drenaje y alcantarillado.*

*Atender, dar seguimiento y concluir los reportes de fugas de agua y de drenaje, referente a los servicios prestados por el Sistema.*



CATALOGO	CÓDIGO	SO-RHU-C-003
	REV	05
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS OPERACION	FECHA EMISIÓN DE	05 / 07 / 2021
	PÁGINA	Página 4 de 28

**V.1.-Responsabilidades diarias:**

- a) Proponer ante la gerencia las políticas, bases y lineamientos, para el correcto funcionamiento de su departamento, cumpliendo con las normas establecidas.
- b) Planear, organizar, coordinar y dirigir los procesos de las áreas de su departamento, asegurando el cumplimiento de la normatividad para atender correctamente los requerimientos de los usuarios.

**V.2.-Responsabilidades periódicas:**

- a) Evaluar y vigilar y sancionar los resultados de los integrantes del departamento, con base a metas y objetivos establecidos.
- b) Controlar la asignación, resguardo, uso y destino del equipo y mobiliario asignado a su departamento.

**V.3.-Responsabilidades adicionales:**

- a) Realiza recorridos de campo como reconocimiento de la problemática, y tomar las decisiones correctas, cuando así se requiera.
- b) Asistir a juntas rutinarias sobre metas y objetivos, costos, estrategias, etc.

**V.4.-Autoridad:**

- a) Para establecer bases y lineamientos necesarios en realizar un adecuado funcionamiento de los servicios que presta el sistema, planeando las operaciones que le permitan promover el crecimiento de la infraestructura a corto, mediano plazo.
- b) De planear y conservar una adecuada planeación, administración e integración de los recursos, para cumplir con la misión del departamento.

Además de las responsabilidades y autoridad anteriores el titular de este puesto tendrá las que se deriven del Sistema de Gestión de Calidad.

	CATALOGO	CÓDIGO	SO-RHU-C-006	
		REV	05	
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE RELACIONES INDUSTRIALES Y RECURSOS HUMANOS	FECHA DE EMISIÓN	DE	10 / 02 / 2022
		PÁGINA	Página 3 de 29	

**Nombre del puesto:** Subgerente de Relaciones Industriales y Recursos Humanos

**Objetivo del puesto:**

Dirigir, controlar y supervisar la aplicación de la normatividad y política de la administración de recursos humanos, orientada a optimizar el desempeño y el desarrollo del personal del Organismo bajo un clima de armonía laboral.

**I.-Datos generales:**

**Departamento:** Relaciones industriales y recursos humanos **Área:** Relaciones industriales y recursos humanos  
**Edad:** 35 – 60 años **Sexo:** Indistinto **Estado Civil:** Preferentemente Casado **Presentación:** Tipo Ejecutivo  
**Equipo y Herramientas:** Equipo de oficina, de cómputo, Teléfono de oficina, celular.

**II.-Perfil/Requisitos del Puesto**

Especialidad	Formación	Habilidades	Experiencia
Licenciado en Relaciones Industriales, CP, LAE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis y solución de problemas</li> <li>-Planeación</li> <li>-Conocimientos en Derecho Laboral.</li> <li>-Ley Federal del Trabajo</li> <li>-Ley del IMSS e INFONAVIT</li> <li>-Administración de personal</li> <li>-Interpretación de contratos colectivos.</li> <li>-Negociación y resolución de conflictos</li> <li>-Diseñar estrategias para lograr una alta <u>Identificación</u> de los trabajadores con su trabajo y con la empresa</li> <li>-Análisis y solución de problemas</li> <li>-Planeación</li> <li>-Conocimientos sobre adiestramiento y capacitación al personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Negociaciones</li> <li>-Capacidad de mando</li> <li>-Comunicación</li> <li>-Talento negociador</li> <li>-Liderazgo</li> <li>-Gestión de problemas</li> <li>-Creatividad</li> <li>-Honradez</li> <li>-Motivación</li> <li>-Facilidad de palabra</li> <li>-Prudencia y discreción</li> </ul>	Experiencia laboral requerida es de 2 años en puestos similares de Administración.

**III.-Dependencias:**

**Jerárquica:** Gerente

**Puestos que supervisa:** Capacitación, Encargado del Sistema de Gestión de Calidad, Encargado de Seguridad e Higiene, Jefe Administrador de Personal

**IV.-Comunicación:**

**Internas:** Jefe inmediato, Subgerentes, Personal del sistema

**Externas:** Sindicato, Oficinas de gobierno

**V.-Responsabilidades y Autoridad.**

- Proporcionar apoyo en recursos humanos.
- Supervisar el reclutamiento, selección, remover, administrar y desarrollar a los recursos humanos del Sistema.
- Administrar las relaciones laborales de los empleados y trabajadores sindicalizados del Sistema.
- Supervisar que se cumplan con las disposiciones de seguridad e higiene del Sistema.
- Supervisar que se cumpla con la capacitación y adiestramiento a todos los trabajadores.
- Informar a las áreas competentes sobre las situaciones laborales que se presenten con los trabajadores



	CATALOGO	CÓDIGO	SO-RHU-C-006
		REV	05
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE RELACIONES INDUSTRIALES Y RECURSOS HUMANOS	FECHA EMISIÓN DE	10 / 02 / 2022
		PÁGINA	Página 4 de 29

oportunamente para que pueda atenderse a la brevedad.

- Administrar el sistema de pago de nómina, prestaciones, derechos y pago de contribuciones y seguridad social de los empleados del Sistema.

**V.1.-Responsabilidades diarias:**

- Elaborar e implantar la política de personal, para conseguir que el equipo humano de la organización sea el adecuado, motivado y comprometido con los objetivos establecidos, profesionalizado.
- Colaborar en la definición de la cultura empresarial, controlando las comunicaciones a nivel interno y facilitando la creación de valores apropiados en cada momento.
- Coordinar las relaciones laborales en representación de la empresa.

**V.2.-Responsabilidades periódicas:**

- Supervisar la administración de personal.
- Elaborar y controlar el proceso de reclutamiento, selección, ingreso e inducción del personal, a fin de asegurar la elección de los candidatos más idóneos para los puestos de la organización, mediante la aplicación de los procedimientos formales programados para facilitar al nuevo trabajador toda la información necesaria acerca de la estructura organizacional, funciones, objetivos de la empresa, política y objetivos de la calidad, de su puesto.

**V.3.-Responsabilidades adicionales:**

- Establece buena relación a todos los niveles internos y externos, para asentar el correcto uso de los recursos de SIMAS, con visión, estrategias, e innovación constante.

**V.4.Autoridad:**

- Tiene como meta, lograr los objetivos de SIMAS.
- Implantar y dar seguimiento a las reglas que gobiernen las relaciones laborales

Además de las responsabilidades y autoridad anteriores el titular de este puesto tendrá las que se deriven del Sistema de Gestión de Calidad.



 <b>simas</b> MONCLOVA-FRONTERA	CATALOGO	CÓDIGO	SO-RHU-C-005
		REV	03
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	FECHA EMISIÓN DE	26 / 02 / 2021
		PÁGINA	Página 3 de 46

**Nombre del puesto:** Subgerente de Administración y Finanzas.

**Objetivo del puesto:**

Dirigir y controlar la aplicación de la Normatividad y política de administración de Recursos financieros y materiales que regulan el funcionamiento de SIMAS, con apego a las Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y Manuales vigentes, así como aquellas conferidas por el Gerente.

**I.-Datos generales:**

**Departamento de:** Administración y Finanzas. **Área:** General

**Edad:** 35 - 55 años **Sexo:** Indistinto **Estado Civil:** Casado **Presentación :** Tipo Ejecutivo

**Equipo y Herramientas:** Equipo de Oficina, de Cómputo, Teléfono de Oficina, Celular, Unidad Móvil.

**II.-Perfil / Requisitos del puesto:**

Educación	Formación	Habilidades	Experiencia
Contador Publico O LAE.	-Ley del Impuesto sobre la renta -Ley del Impuesto al valor agregado -Código Fiscal de la Federación y su -Reglamento Ley de Aguas del Estado -Reglamento Interno del Organismo -Ley de Adquisiciones para el Estado -Ley de Obra Pública -Ley Federal del Trabajo -Ley de Responsabilidades de los servidores públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza -Ley de trabajadores al servicio de las Instituciones Públicas del Estado	Amplitud de criterio Estilo directivo Facilidad de palabra Prudencia y discreción Liderazgo Trabajo en equipo Negociación Comunicación Toma de decisiones Honestidad Responsabilidad Capacidad de Mando Gestión de problemas Talento organizacional	Tiempo 5 años

**III.-Dependencias:**

**Jerárquica:** Gerente

**Puestos que supervisa:** Asistente administrativo, Coordinador de Recursos Financieros, Coordinador de Informática y Automatización, Jefe de Abastecimientos, Jefe de Adquisiciones

**IV.-Comunicación:**

**Internas:** Gerencia, Subgerencias

**Externas:** SHCP Secretaría de Finanzas Colegio de Contadores, Instituciones Bancarias, Centros Comerciales, Dependencias Estatales, Dependencias Federales, Cámara Nacional de la Industria de la Construcción

**V.-Responsabilidades y Autoridad.**

- Proporcionar apoyo en recursos materiales, transporte, comunicaciones, servicios generales y administrativos del Sistema.
- Administrar y controlar las unidades de transporte del Sistema.
- Realizar las compras de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones y actividades de las unidades administrativas del Sistema.
- Administrar los activos fijos del Sistema.
- Proporcionar a todas las unidades administrativas del Sistema los servicios generales de limpieza.

00536

	CATALOGO	CÓDIGO	SO-RHU-C-005
		REV	03
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	FECHA DE EMISIÓN	26 / 02 / 2021
		PÁGINA	Página 4 de 46

- g. Proporcionar oportunamente a los trabajadores del Sistema, los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo.
- h. Administrar y controlar los almacenes del Sistema.
- i. Supervisar los recursos financieros del Sistema.
- j. Registrar, analizar y controlar las operaciones contables y financieras del Sistema.
- k. Elaborar estados financieros y patrimoniales del Sistema.
- l. Informar sobre la situación financiera del sistema, al Gerente del Sistema.
- m. Las demás que le atribuyan este reglamento y otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le confiera el Gerente del Sistema Intermunicipal de Aguas y Saneamiento de Monclova y Frontera, Coahuila.

Además de las responsabilidades y autoridad anteriores el titular de este puesto tendrá las que se deriven del Sistema de Gestión de Calidad.

00537

	CATALOGO	CÓDIGO	SO-RHU-C-004
		REV	05
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE COMERCIAL	FECHA EMISIÓN DE	27/ 09 /2021
		PÁGINA	Página 3 de 42

**Nombre del puesto: Subgerente de Comercial**

**Objetivo del puesto:**

Promover, coordinar y supervisar todas las acciones tendientes a prestar una atención eficiente y cordial a los usuarios, así como establecer los mecanismos de control y seguimiento para la correcta medición del consumo de agua y la recuperación del cobro eficientemente de los servicios

**I.-Datos generales:**

**Departamento:** Comercial **Área:** General

**Edad:** 35 - 55 años **Sexo:** Indistinto **Estado civil:** Casado Presentación: tipo Ejecutivo **Idiomas:** Inglés deseable

**Equipos y Herramientas:** Equipo de oficina, de cómputo, Teléfono de Oficina, Celular.

**II.-Perfil / Requisitos del puesto:**

Educación	Formación	Habilidades	Experiencia
-Ingeniero Industrial. o -Licenciado en administración de empresas.	-Administración en general -Ventas, Mercadotecnia -Calidad Tecnología de información -Comunicación -Atención a clientes -Cobranza -Planeación -Procesos de calidad de su departamento	-Amplitud de Criterio -Capacidad de Mando -Creatividad -Facilidad de palabra -Motivación -Orientación al Reto -Orientación e Instrucción -Liderazgo -Comunicación -Gestión de problemas -Toma de decisiones -Talento Delegatorio -Prudencia y Discreción	5 años en comercialización

**III.-Dependencias:**

**Jerárquica:** Gerente

**Puestos que supervisa:** Jefe Control de Mercado, Jefe Recuperación de la Cartera vencida, Jefe de Medición y Facturación, Jefe de Cortes y Reconexiones, Jefe Atención a Usuarios

**IV.-Comunicación:**

**Internas:** Gerente, Subgerencias

**Externas:** Usuarios, Proveedores

**V.-Responsabilidades y Autoridad.**

- Promover y comercializar los servicios de agua, drenaje y alcantarillado en los municipios de Monclova y Frontera, Coahuila.
- 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, drenaje y alcantarillado.
- Establecer sistemas adecuados de medición y control del consumo, a través de inspecciones de campo.

	CATALOGO	CÓDIGO	SO-RHU-C-004
		REV	05
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE COMERCIAL	FECHA DE EMISIÓN	27/ 09 /2021
		PÁGINA	Página 4 de 42

- e. Fijar y determinar el pago de los servicios prestados de acuerdo a las leyes y disposiciones reglamentarias vigentes.
- f. Facturar y cobrar los servicios prestados de acuerdo a los contratos con los usuarios y con los procedimientos legales que existan para tal efecto.
- g. 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.
- h. Atender y dar servicio a los usuarios en sus problemas de contratación, facturación y pago de los servicios.
- i. Realizar estudios de comercialización y segmentación del mercado de usuarios del servicio de red de agua, drenaje y alcantarillado.
- j. Promover entre la comunidad una cultura del agua para concientizar a la población sobre el ahorro y buen uso del agua.
- k. Informar de los casos los usuarios de mora recurrente al Gerente y en su caso al Municipio que corresponda al domicilio del usuario para que se tomen las medidas pertinentes para su cobro.
- l. Dar el aviso de falta de pago a los usuarios que no cubran los adeudos de los servicios consumidos de conformidad con las leyes que regulen dichos procedimientos.
- m. Ordenar se haga la suspensión, corte o disminución de los servicios que presta el Organismo, a los usuarios que han incurrido en mora de conformidad con las leyes aplicables y a los supuestos que estos establecen.
- n. Conocer y resolver las solicitudes de condonación de recargos conforme a la normatividad aplicable.
- o. Las demás que le atribuyan este reglamento y otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le confiera el Gerente del Sistema Intermunicipal de Aguas y *Saneamiento de Monclova y Frontera, Coahuila*.

Además de las responsabilidades y autoridad anteriores el titular de este puesto atenderá las que se deriven del Sistema de Gestión de Calidad.

	CATALOGO	CÓDIGO	SO-RHU-C-008	
		REV	02	
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE RELACIONES PUBLICAS Y DIFUSIÓN	FECHA EMISIÓN	DE	26/02/2021
		PÁGINA	Página 3 de 9	

**Nombre del Puesto:** Subgerente de Relaciones Publicas y Difusión

**Objetivo del puesto:**

- **Construir** y gestionar la imagen del sistema de cara al público en general y a los medios de comunicación.

- **Fortalecer** los vínculos con los distintos públicos, escuchándolos, informándolos y persuadiéndolos para lograr consenso.

**I.-Datos generales:**

**Departamento:** Relaciones Públicas y Difusión

**Área:** Relaciones Públicas y Difusión

**Edad:** 30 – 50 años

**Sexo:** Indistinto

**Estado Civil:** Indistinto

**Presentación :** Buena

**Equipo y Herramientas:** Equipo de oficina, de cómputo, teléfono de oficina, celular.

**II.-Perfil/Requisitos del Puesto**

Especialidad	Formación	Habilidades	Experiencia
<b>Licenciado en:</b> Ciencias humanas, Psicología, Periodismo, Ciencias de la información y comunicación audiovisual.  Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Mercadotecnia o Relaciones Públicas.	-Alto nivel de conocimientos y un dominio conceptual técnico, pero flexible, sobre el conjunto de la comunicación y de la empresa desde una perspectiva global e integrada. -Tener una formación generalista, polivalente y multidisciplinar, que implica poseer unos conocimientos sobre la empresa y la comunicación realmente profundos y rigurosos. -Poseer valores estratégicos de comunicación que respondan a las necesidades y retos de la empresa y de la sociedad actual. - <u>Conocer las técnicas de comunicación</u> Técnicas y medios de comunicación, puesto que ha de poder orientar, coordinar y participar en su aplicación mediante la contratación de agencias de comunicación. -Relación con los medios (radio, prensa, televisión) -Imagen corporal	-Capacidad de Mando -Comunicación -Sentido de Innovación -Facilidad de Palabra -Liderazgo -Talento Delegativo -Toma de Decisiones -Gestión de Problemas -Prudencia y Discreción -Disciplina -Motivación -Honradez -Espíritu de Servicio	Mínimo 5 años de experiencia en cargos similares.

**III.-Dependencias:**

**Jerárquica:** Gerente

**Puestos que supervisa:** Jefe de Difusión

**IV.-Comunicación:**

**Internas:** Jefe Inmediato, Personal a su cargo

**Externas:** Medios de Comunicación

**V.-Responsabilidades y Autoridad:**

**V.1.-Responsabilidades diarias:**

Sus funciones pueden ser la redacción de comunicados de prensa, la preparación de declaraciones de prensa, la organización de visitas, exposiciones y eventos varios, etc.

- Promover las relaciones efectivas con la comunidad.
- Proyectar la imagen del Sistema ante la comunidad.
- Comunicar la visión, misión, valores, y proyectos estratégicos del Sistema a la comunidad.

 <p><b>simas</b> MONCLOVA-FRONTERA</p>	CATALOGO		CÓDIGO	SO-RHU-C-008	
			REV	02	
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE RELACIONES PUBLICAS Y DIFUSIÓN		FECHA EMISIÓN	DE	26/02/2021
			PÁGINA		Página 4 de 9

- d) Captar, registrar y atender las quejas y opiniones verbales o escritas que expresen los usuarios del servicio de agua potable, drenaje y alcantarillado y en su caso turnarlas a la Coordinación Jurídica para su atención.
- e) Ser el vocero de la Gerencia del Sistema, informando a la comunidad sobre las actividades generales del Organismo.
- f) Promover y mantener la comunicación permanente con los medios y la comunidad.
- g) Diseñar y administrar la publicidad del Sistema.
- h) Las demás que le atribuyan este reglamento y otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le confiera el Gerente del Sistema Intermunicipal de Aguas y Saneamiento de Monclova y Frontera, Coahuila.



## **SISTEMA INTERMUNICIPAL DE AGUAS Y SANEAMIENTO DE MONCLOVA Y FRONTERA COAHUILA**

### **Artículo 21 fracción I**

**Responsable: CP. Enrique Hernández Plata.**

**Titular de la Unidad de Transparencia**

---

**Período: Noviembre 2024**

**Se le Informa que el Sistema Intermunicipal de Aguas y Saneamiento de Monclova y Frontera Coahuila, la última revisión vigente es al mes de Septiembre de 2022.**