

	CATALOGO	CÓDIGO	SO-RHU-C-001
		REV	05
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA GERENCIA	FECHA DE EMISIÓN	06/11/2024
		PÁGINA	Página 1 de 8

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 Directivo 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 Directivo del Sistema, alcaldías y demás

V.-Responsabilidades y Autoridad

- Dirigir, coordinar, evaluar, y controlar la marcha ordinaria del Organismo y la prestación de los servicios a su cargo.
- 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.
- 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.
- 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	05
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA GERENCIA	FECHA DE EMISIÓN	06/11/2024
		PÁGINA	Página 2 de 8

- 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 del 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 le establezca.

	CATALOGO	CÓDIGO	SO-RHU-C-001
		REV	05
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA GERENCIA	FECHA DE EMISIÓN	06/11/2024
		PÁGINA	Página 3 de 8

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 -Trato -Comunicación -Inteligencia emocional -Trabajo en equipo -Facilidad de palabra -Gestión problemas	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.
- 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:

- Actualiza la información para la página Web a solicitud de los responsables de la información, así como verificar la vigencia de la misma.

	CATALOGO	CÓDIGO	SO-RHU-C-001
		REV	05
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA GERENCIA	FECHA DE EMISIÓN	06/11/2024
		PÁGINA	Página 4 de 8

- 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.

COPIA NO CONTROLADA

	CATALOGO	CÓDIGO	SO-RHU-C-001
		REV	05
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA GERENCIA	FECHA DE EMISIÓN	06/11/2024
		PÁGINA	Página 7 de 8

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	05
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA GERENCIA	FECHA DE EMISIÓN	06/11/2024
		PÁGINA	Página 8 de 8

- 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 Secretaria 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-001
		REV	05
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA GERENCIA	FECHA DE EMISIÓN	06/11/2024
		PÁGINA	Página 5 de 8

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

Educación	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 inter-ministeriales 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, Coordinador de relaciones industriales y Recursos Humanos y Subgerentes.

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

V.-Responsabilidades

V.1.-Responsabilidades diarias:

- Supervisa el cumplimiento de los planes y programas de protección y seguridad, por parte del personal de vigilancia.
- 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.
- Vela por el cumplimiento de instrucciones, programas y procedimientos de protección y seguridad.
- Supervisa y controla el personal a su cargo.

	CATALOGO	CÓDIGO	SO-RHU-C-001
		REV	05
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA GERENCIA	FECHA DE EMISIÓN	06/11/2024
		PÁGINA	Página 6 de 8

- 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).- 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 los guardias de seguridad
- 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-002
		REV	06
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE INGENIERÍA Y PROYECTOS	FECHA DE EMISIÓN	06/11/2024
		PÁGINA	Página 1 de 2

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, Buena presentación **Idiomas:** Inglés (traducción)

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

II.-Perfil / Requisitos del puesto:

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

III.-Dependencia:

Jerárquica: Gerente

Puestos que supervisa: Secretaria, Jefe de Mantenimiento, Jefe de Planimetría, Jefe Control de Obra, Jefe de Saneamiento y Calidad del agua, Jefe de instrumentación.

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.

	CATALOGO	CÓDIGO	SO-RHU-C-002
		REV	06
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE INGENIERÍA Y PROYECTOS	FECHA DE EMISIÓN	06/11/2024
		PÁGINA	Página 2 de 2

- c. Ordenar las obras necesarias para el buen funcionamiento del Organismo.
- 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	07
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS OPERACION	FECHA EMISIÓN DE	06/11/2024
		PÁGINA	Página 1 de 2

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	07
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS OPERACION	FECHA DE EMISIÓN	06/11/2024
		PÁGINA	Página 2 de 2

V.1.-Responsabilidades diarias:

- Proponer ante la gerencia las políticas, bases y lineamientos, para el correcto funcionamiento de su departamento, cumpliendo con las normas establecidas.
- 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:

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

V.3.-Responsabilidades adicionales:

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

V.4.-Autoridad:

- 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.
- 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-004
		REV	07
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE COMERCIAL	FECHA DE EMISIÓN	11/ 11/2024
		PÁGINA	Página 1 de 2

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
<i>Económica administrativas</i> <i>Preferentemente Licenciado en administración de empresas.</i>	<i>-Administración en general -Ventas, Mercadotecnia -Calidad Tecnología de información -Comunicación -Atención a clientes -Cobranza -Planeación -Procesos de calidad de su departamento</i>	<i>-Amplitud de Criterio -Capacidad de Mando -Comunicación -Creatividad -Facilidad de palabra -Gestión de problemas -Liderazgo -Motivación -Orientación al Reto -Orientación e Instrucción -Prudencia y Discreción -Talento Delegatorio -Toma de decisiones</i>	<i>5 años en puesto similar</i>

III.-Dependencias:

Jerárquica: Gerente
Puestos que supervisa: Jefe de Medición y facturación, Jefe de Recuperación de Cartera Vencida, Jefe de Operación Comercial y Jefe de atención a usuarios

IV.-Comunicación:

Internas: Gerente, Subgerencias
Externas: Usuarios, Proveedores

V.-Responsabilidades y Autoridad.

- a. Promover y comercializar los servicios de agua, drenaje y alcantarillado en los municipios de Monclova y Frontera, Coahuila.
- b. Integrar y actualizar el padrón de usuarios.
- c. Elaborar, actualizar y modificar o ampliar los contratos de servicios demandados por los usuarios de la red de agua, drenaje y alcantarillado.

	CATALOGO	CÓDIGO	SO-RHU-C-004
		REV	07
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE COMERCIAL	FECHA DE EMISIÓN	11/ 11/2024
		PÁGINA	Página 2 de 2

- d. Establecer sistemas adecuados de medición y control del consumo, a través de inspecciones de campo.
- 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-005
		REV	05
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	FECHA DE EMISIÓN	29/11/2024
		PÁGINA	Página 1 de 2

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 Responsabilidad Capacidad de Mando Gestión de problemas Talento organizativo	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.

	CATALOGO	CÓDIGO	SO-RHU-C-005
		REV	05
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	FECHA DE EMISIÓN	29/11/2024
		PÁGINA	Página 2 de 2

- d. Administrar los activos fijos del Sistema.
- e. Proporcionar a todas las unidades administrativas del Sistema los servicios generales de limpieza.
- 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.

	CATALOGO	CÓDIGO	SO-RHU-C-008
		REV	04
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE RELACIONES PUBLICAS Y DIFUSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	06/11/2024
		PÁGINA	Página 1 de 2

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

Educación	Formación	Habilidades	Experiencia
Licenciado en: 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. - Conocer las técnicas de comunicación 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 Delegatorio -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.

	CATALOGO	CÓDIGO	SO-RHU-C-008
		REV	04
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE RELACIONES PUBLICAS Y DIFUSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	DE 06/11/2024
		PÁGINA	Página 2 de 2

- 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.

COPIA NO CONTROLADA

	CATALOGO	CÓDIGO	SO-RHU-C-006
		REV	07
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE RELACIONES INDUSTRIALES Y RECURSOS HUMANOS	FECHA DE EMISIÓN	06/11/2024
		PÁGINA	Página 1 de 3

Nombre del puesto: Coordinador de Relaciones Industriales y Recursos Humanos.

Objetivo del Puesto:

-Coordinar, planear, controlar, ejecutar políticas, programas, convenios y reglamentos sobre administración de personal, liderando procesos de cambio para lograr los objetivos.

-Coordinar los recursos humanos, para diseñar, planear, supervisar, y evaluar el ingreso, promoción, permanencia, capacitación, y desarrollo del personal, así como implementar, regular y administrar servicios, prestaciones.

I.-Datos generales:

Departamento: Relaciones industriales y recursos humanos

Área: Recursos Humanos

Edad: 35 – 45 años

Sexo: Indistinto

Estado Civil: Casado

Buena Presentación

Equipos y Herramientas: Privado equipado, Aplicaciones autorizadas para el desarrollo de sus funciones

II.-Perfil/Requisitos del Puesto

<u>Educación</u>	<u>Formación</u>	<u>Habilidades</u>	<u>Experiencia</u>
Licenciatura en: Recursos Humanos. Ciencias Sociales O Campo Relacionado.	-Conocimientos sólidos de leyes y regularizaciones laborales. - ley Derecho Laboral. -Ley Federal del Trabajo -Ley del IMSS e INFONAVIT -Administración de personal -Conocimientos sobre adiestramiento y capacitación al personal -Administración de recursos humanos -Técnicas sobre análisis de puestos -Elaboración de políticas y/o convenios -Nociones generales de la administración Pública.	- Liderazgo -Organizativo -Planeación -Negociación -Comunicación -Gestión de problemas -Trabajo en equipo	De 3 a 5 Años mínimos en liderar equipos y en la elaboración de políticas y procesos.

III.-Dependencias:

Jerárquica: Gerencia

Puestos que supervisa: Encargado de reclutamiento y selección de personal, Encargado de nóminas, Encargado de impuestos, Pagos al IMSS e INFONAVIT, Asistente administrativo, Encargado del ISO, capacitación y servicios generales, Encargado de seguridad e higiene.

Comunicación:

Internas: Con todo el personal del sistema de todos los niveles

Externas: Oficinas Gubernamentales, proveedores

IV.-Responsabilidades y Autoridad.

IV.I.-Responsabilidades diarias:

-Coordinar y controlar las funciones del departamento en general

-Coordinar y controlar los pasivos laborales del personal activo.

-Supervisar y revisar los procesos de nómina a fin de garantizar el depósito oportuno de los empleados y trabajadores.

- Asegurarse que se mantengan los registros necesarios de los empleados y que se cumplen todos los requisitos legales y reglamentarios relacionados con la gestión de los recursos humanos.

- Gestionar y mantener las políticas de Recursos Humanos del sistema y aplicarlas de manera consistente.

	CATALOGO	CÓDIGO	SO-RHU-C-006
		REV	07
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE RELACIONES INDUSTRIALES Y RECURSOS HUMANOS	FECHA DE EMISIÓN	06/11/2024
		PÁGINA	Página 2 de 3

- Desarrollar y facilitar la formación y el desarrollo para los empleados, según sea necesario.
- Supervisar la correcta elaboración de la nómina y su trámite de pago.

IV.2.-Responsabilidades periódicas:

- Es su responsabilidad de establecer criterios bien definidos la modificación de la estructura organizacional.
- Establecer formato para su revisión, modificación y/o en su defecto la contratación de personal,
- Es su responsabilidad de establecer criterios bien definidos sobre la contratación del personal sindicalizado. utilizando para ello un perfil de los requerimientos del sistema.
- Recepción y trámite del formato SO-RHU-F-001 Requisición de Personal.
- Supervisar y verificar los procesos de servicios en la administración de personal, a objeto de dar cumplimiento a los planes y programas sobre los beneficios establecidos por la empresa.

MANEJO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.

- Es su responsabilidad de establecer criterios bien definidos sobre la contratación del personal sindicalizado utilizando para ello un perfil de los requerimientos del sistema.
- Recepción y trámite del formato SO-RHU-F-001 Requisición de Personal.
- Es responsable de verificar que las requisiciones para la contratación de nuevo personal estén debidamente autorizadas por la Gerencia.
- Coordinar y controlar las políticas que se establezcan, para el control y ascensos del personal sindicalizado
- Coordinar, Supervisar y controlar la correcta aplicación del proceso de contratación de personal, que se haya realizado de acuerdo a los procedimientos establecidos.

CAPACITACIÓN Y EL DESARROLLO DE LOS EMPLEADOS.

- Coordinar y controlar que se lleven a cabo los procesos de capacitación, programas de servicios generales, ISO, desarrollo de su implementación, y sus beneficios.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y SU RETRO-ALIMENTACION.

Revisar y controlar el desarrollo de la evaluación, como se llevan a mejoras en el desempeño de los empleados.

SEGURIDAD E HIGIENE:

- Coordinar y controlar la seguridad del personal, de acuerdo a las políticas establecidas.
- Como garantizar la seguridad laboral de acuerdo a la conformidad con las normas laborales.

IV.3.-Responsabilidades adicionales:

- Es su responsabilidad de controlar las negociaciones de la Revisión de Contrato Colectivo de Trabajo.
- Elaboración de Nomina Gerencial
- Elaboración de Liquidaciones
- Coordinar las Auditorías Externas y Dictamen del Seguro Social.
- Participar en la elaboración de reglamentos y procedimientos relacionados con el manejo de Recursos humanos.
- Coordinar la auditoria Superior del Estado, Cuenta Pública y Dictamen del Seguro Social
- Coordinar y revisar el cálculo de la Prima de Riesgo

IV.4.-Autoridad:

Es responsable de establecer programas de trabajo en cada una de las áreas, dando seguimiento y evaluando los avances.

En la supervisión y control del personal a su cargo.

- Es responsable de verificar que las requisiciones para la contratación de nuevo personal estén debidamente autorizadas por la gerencia, de acuerdo a la política establecida.

	CATALOGO	CÓDIGO	SO-RHU-C-006
		REV	07
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE RELACIONES INDUSTRIALES Y RECURSOS HUMANOS	FECHA DE EMISIÓN	06/11/2024
		PÁGINA	Página 3 de 3

Para negociar los finiquitos de personal.
 Revisar los pagos de la nómina.

Realizar otras funciones relacionadas con su función principal

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

COPIA NO CONTROLADA



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: AGOSTO 2025

Se le Informa que el Sistema Intermunicipal de Aguas y Saneamiento de Monclova y Frontera Coahuila, la última revisión vigente es al mes de Noviembre de 2024.

