

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de Actualización: Diciembre del 2020
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: 07 Diciembre, 2020

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.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de Actualización: Diciembre del 2020
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: 07 Diciembre, 2020

Marco Jurídico.

- Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza.
- Decreto 296 creación del Simas Torreón
- Reglamento interior del Simas
- Ley de Aguas para los Municipios del estado de Coahuila
- Ley de adquisiciones, arrendamiento y contratación de servicios para el estado de Coahuila de Zaragoza
- Ley de disciplina financiera
- Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas para el estado de Coahuila
- Ley de ingresos para el estado de Coahuila de Zaragoza
- Código financiero para los Municipios del estado de Coahuila de Zaragoza
- Ley de Aguas nacionales
- Reglamento de la ley de Aguas Nacionales

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de Actualización: Diciembre del 2020
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: 07 Diciembre, 2020

Misión del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento.

Operar, mantener y administrar el sistema de agua potable y saneamiento de la ciudad de Torreón, Coahuila, con el fin de satisfacer en sus necesidades de agua a la población urbana de Torreón de una manera oportuna con la calidad y cantidad requerida, considerando los principios ecológicos en lo referente a la conducción y disposición final de las aguas residuales, mediante la operatividad y mantenimiento de la estructura ambiental; garantizando la integridad física del personal, proporcionándole los medios que le permitan su desarrollo integral con un compromiso de alto grado de responsabilidad y eficiencia.

Además, con la obtención de recursos económicos, mediante la cultura de pago se optimizará la presentación de nuestros servicios como resultado de una acción en equipo; usuarios, autoridades y empresa.

Visión del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento.

Ser una empresa de excelencia, comprometida con el desarrollo armónico de la comunidad torreonense, eficientando los servicios de agua potable, drenaje y saneamiento, promoviendo una cultura del agua acorde a la preservación y mejoramiento del medio ambiente, cuidado del acuífero y cauces pluviales, factores básicos para brindar la calidad de vida que es merecedora nuestra sociedad.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de Actualización: Diciembre del 2020
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: 07 Diciembre, 2020

Estructura Orgánica

Nivel		No. De Plazas	
		B	C
	Gerente General		1
	Asistente		1
	Jefatura Jurídica		1
	Asistente de Jefatura Jurídica		1
	Coordinador Jurídico		3
	Auxiliar Jurídico		1
	Jefatura de Comunicación Social		1
	Asistente de Comunicación Social		1
	Atención Ciudadana	1	
	Contraloría Interna		1
	Jefatura de Licitaciones		1
	Responsable de Licitaciones de Adquisiciones		1
	Auxiliar de Licitaciones de Obra	1	
	Coordinador de Obra en Sitio		1
	Responsable Administrativo de Ordenes de Trabajo		1
	Supervisor de Pozos y Cárcamos		1
	Coordinador de Contratos, Adquisiciones y Servicios		1
	Supervisor de Mantenimiento Vial		1
	Coordinadora Jurídica de Contraloría Interna		1
	Asistente Administrativo de la Contraloría Interna		1
	Auxiliar Administrativo de la Contraloría Interna		1
	Jefatura de Unidad de Transparencia		1
	Coordinador de Análisis de Proyecto		1
	Coordinador de Contratos de Obra		1
	Gerente de Servicios Administrativos		1
	Asistente de Gerencia de Servicios Administrativos		1
	Jefatura de Servicios Generales		1
	Asistente de Jefatura de Servicios Generales		1
	Encargado de Control Vehicular		1
	Responsable de Taller Mecánico		1
	Mecánicos		3
	Auxiliar Mecánico		3
	Mantenimiento General		1
	Encargado de Almacén General		1
	Responsable de Almacén de California		1

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de Actualización: Diciembre del 2020
	No. de Revisión: 03
	Fecha de revisión: 07 Diciembre, 2020

	Jefatura de Recursos Humanos (Nómina de Personal de Confianza)		1
	Asistente Administrativo de Recursos Humanos		1
	Auxiliar de Recursos Humanos		1
	Encargado de Nómina UNE		1
	Encargado de Nómina CTM		1
	Auxiliar Operativo de Recursos Humanos		1
	Auxiliar de Nómina CTM		1
	Control de Asistencia CTM		2
	Jefatura de Compras		1
	Asistente Administrativo de Compras		1
	Auxiliar de Compras		1
	Gerente de Contabilidad y Finanzas		1
	Asistente Administrativo de Contabilidad y Finanzas		1
	Coordinador de Contabilidad y Finanzas		
	Jefa de Gestión y Seguimiento		1
	Encargado de Egresos		1
	Encargado de Caja General		1
	Encargado de Facturación		1
	Encargado de Ingresos		1
	Encargado de Control Presupuestal		1
	Responsable de Pagos		1
	Responsable de Contabilidad a Proveedores		1
	Responsable de Contabilidad de Nóminas		1
	Mensajero		1
	Auxiliar Contable		1
	Responsable de Archivo		1
	Gerente de Sistemas		1
	Programador		2
	Capturista		1
	Soporte Técnico en Sistemas		1
	Asistente Administrativo		1
	Auxiliar de Soporte Técnico y Programador		1
	Gerente Técnico de Operación, Planeación, Desarrollo y Saneamiento		1
	Asistente Administrativo		1
	Jefe de Planeación y Desarrollo		1

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de Actualización: Diciembre del 2020
	No. de Revisión: 03
	Fecha de revisión: 07 Diciembre, 2020

Calculista Hidráulico		1
Supervisor de Obra		1
Supervisor de Nuevos Fraccionamientos		1
Topógrafo	1	
Catastro		1
Telemetría y Automatización		2
Jefe de Mantenimiento Infraestructura Hidráulico y Sanitario		1
Auxiliar Administrativo		1
Encargado de Distribución		1
Encargado de Conexiones		1
Encargado de Pluviales		1
Encargado de Drenaje Sur-Ote		1
Encargado de Drenaje Poniente		1
Encargado de Drenaje Nte-Ote		1
Encargado de Tubos Rotos Oriente		1
Encargado de Tubos Rotos Poniente		1
Jefe de Operación		1
Auxiliar Administrativo		1
Auxiliar de Operación		1
Supervisor Eléctrico de Pozos y Tanques		1
Supervisor Eléctrico de Cárcamos Sanitarios y Pluviales		1
Gerente de Saneamiento		1
Asistente Administrativo		1
Coordinador General de Plantas Tratadoras de Agua Residual (PTAR) y Filtros Anti-Arsénico		1
Inspector de Plantas Tratadoras de Agua Residual		1
Encargado del Padrón de Descargas		1
Coordinador del Área de Cloración		1
Técnico en Cloración		2
Operadores de Filtros Anti - Arsénico		2
Auxiliar de Cloración		2

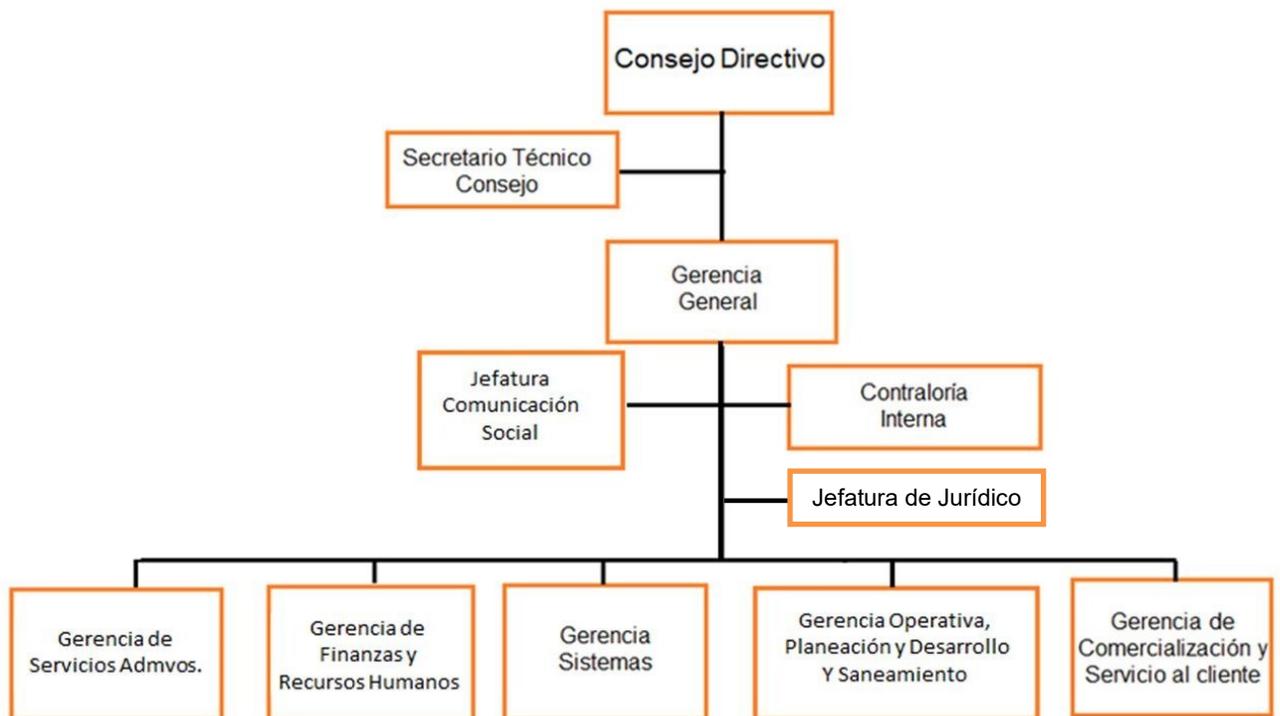
Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de Actualización: Diciembre del 2020
	No. de Revisión: 03
	Fecha de revisión: 07 Diciembre, 2020

Encargado de Plantas Tratadoras de Agua Residual		1
Responsable de Laboratorio de Planta Tratadora de Agua Residual		1
Responsable Administrativo de la Planta Tratadora de Agua Residual		1
Muestreador	2	
Operadores de Planta Clarificadora		4
Operadores de las Lagunas		9
Jefe de Laboratorio de Agua Potable		1
Asistente y Recepción de Muestras	1	
Responsable de Garantía de Calidad		1
Responsable del Área de Metales Pesados		1
Responsable de Lavado de Material		1
Responsable de Fisicoquímicos		1
Responsable de Microbiología		1
Responsable del Área de Muestreo		1
Mozo		1
Encargado de Laboratorio de Agua Residual		1
Garantía de Calidad		1
Analistas		3
Auxiliar de Lavado de Material		1
Coordinador del Área de Muestreo		1
Muestreadores	2	
Encargada de Verificaciones e Inspecciones		1
Supervisor de verificación		3
Verificadores		2
Gerencia de Comercialización y Servicio al Cliente		1
Call Center y Telemetría		1
Encargado de Sucursal Independencia		1
Encargado de Sucursal Abastos		1
Encargado de Sucursal Saulo		1
Encargado de Sucursal Libertad		1
Encargado de Facturación de Padrón de Usuarios		1
Encargado de Zonas Especiales		1
Encargado de Inspecciones		1
Encargado de Micro medición y Taller de Medidores		1
Control de Rezagos comerciales		1
Control de Rezagos Domésticos		1
Cultura del Agua		1
Contratos		1

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de elaboración: Enero del 2021
	No. de Revisión: 03
	Fecha de revisión: Enero , 2021

--	--	--	--

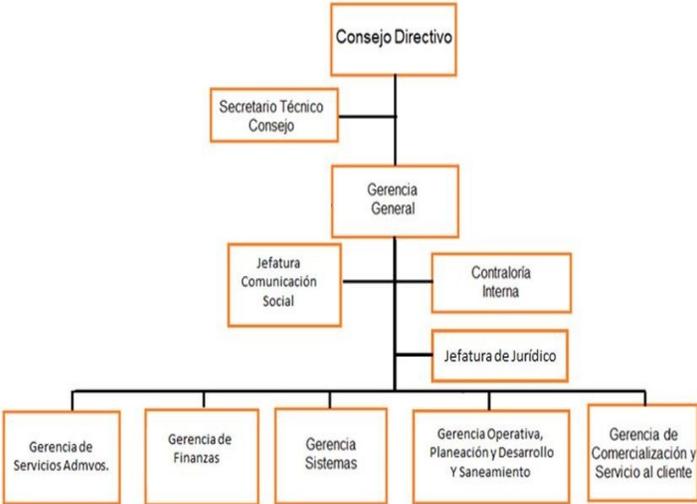
Organigrama General del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento.



Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de elaboración: Enero del 2021
	No. de Revisión: 03
	Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Gerente General.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Planificar los objetivos generales y específicos del SIMAS a corto y largo plazo, organizar la estructura, así como las funciones y los cargos de sus Gerentes.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Gerente General
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Area de Adscripción:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
A quien supervisa:	Jefatura de Comunicación Social
	Contraloría Interna
	Jefatura de Jurídico
	Gerencia de Servicios Administrativos
	Gerencia de Contabilidad y Finanzas
	Gerencia de Sistemas
	Gerencia Operativa, Planeación, Desarrollo y Saneamiento
	Gerencia de Comercialización y Servicio al Cliente

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

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

	del tiempo, comunicación, análisis y evaluación de problemas y creatividad.
--	---

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de Actualización: Enero del 2021
	No. de Revisión: 03
	Fecha de revisión: Enero , 2021

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.

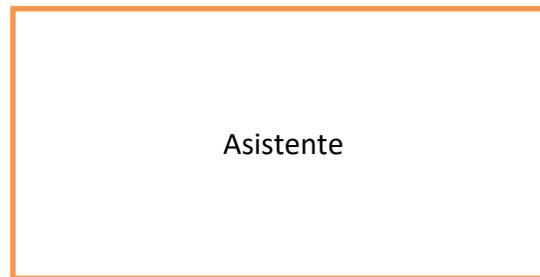
	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de Actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

- 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.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de Actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción de la Asistente de Gerencia General.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Organización, distribución de documentación oficial a las gerencias a cargo del Gerente general, atención telefónica, agenda del gerente.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de Actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

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:	No aplica

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Secretarial
Conocimientos:	Conocimientos en computación, organigrama del sistema, así como su funcionamiento.
Habilidades:	Trabajo en equipo.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de Actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

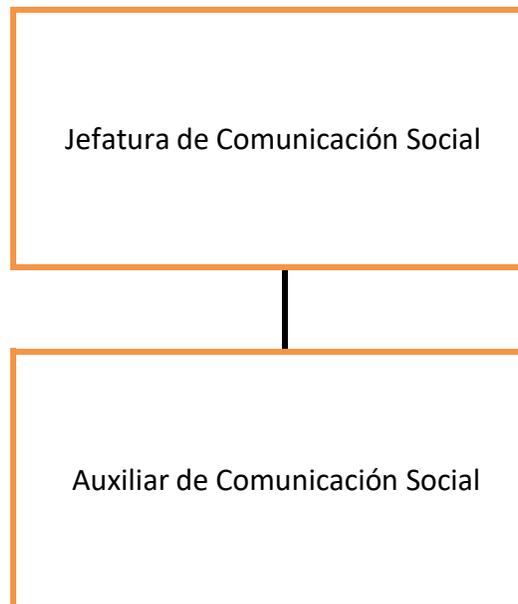
Descripción de Funciones del Puesto:

- Asistencia al Gerente General
- Coordinación de las juntas del H. Consejo Directivo
- 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

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de Actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción de la Jefatura de Comunicación Social.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Difundir a la sociedad información generada por las actividades realizadas por el Gerente General, las diferentes direcciones y departamentos del SIMAS Torreón.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Puesto:

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

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Comunicación/Periodismo
Conocimientos:	Conocimientos de escritura y trato con medios de comunicación locales y nacionales. Además, conocer de programas de edición de vídeo, fotografía y audio. Grabación en audio, escrito, correo electrónico de medios de comunicación y reporteros. Formato digital de boletines. Atención de Redes Sociales
Habilidades:	Redacción Producción audiovisual Edición de vídeo, audio e imagen

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción de Funciones del Puesto:

- Diseñar una buena estrategia general de comunicación para el buen funcionamiento e imagen del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento.
- Difusión institucional
- Publicación en medios de comunicación para mantener a la sociedad informada de las actividades del SIMAS
- Informar a la comunidad, a través de los diferentes medios de comunicación, las disposiciones, acciones, planes, programas y subprogramas del SIMAS que sean de interés público
- Proporcionar al Gerente General el análisis de la información que manejan los medios de comunicación acerca del SIMAS en cualquiera de sus aspectos
- Asistir a ruedas de prensa con el Gerente General
- Realizar perifoneo para la difusión de actividades o programas por parte del SIMAS
- Realización de ruedas de prensa para dar a conocer programas de la paramunicipal
- Atención y manejo de redes sociales

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción de Auxiliar de Comunicación Social.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Diseñar una estrategia para de imagen para a través de una buena publicidad con el objetivo de generar un impacto en la percepción de la ciudadanía. Además de la organización de eventos y protocolos de comunicación.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Auxiliar Comunicación Social
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Gerencia General
A quien reporta:	Jefe de Comunicación Social
A quien supervisa:	No aplica

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Comunicación/Periodismo
Conocimientos:	Conocimientos de escritura y trato con medios de comunicación locales y nacionales. Además, conocer de programas de edición de vídeo, fotografía y audio. Grabación en audio, escrito, correo electrónico de medios de comunicación y reporteros. Formato digital de boletines. Atención de Redes Sociales. Diseño gráfico y animación.
Habilidades:	Redacción Producción audiovisual Edición de vídeo, audio e imagen

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

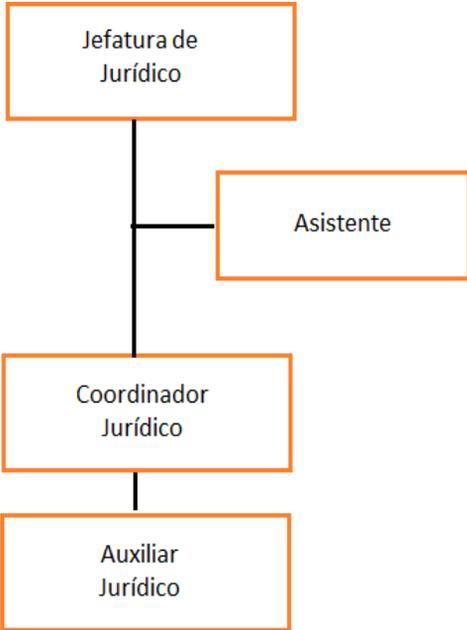
Descripción de Funciones del Puesto:

- Diseño gráfico y animación sobre programas, campañas e información pública
- Difusión institucional
- Publicación en medios de comunicación para mantener a la sociedad informada de las actividades del SIMAS
- Informar a la comunidad, a través de los diferentes medios de comunicación, las disposiciones, acciones, planes, programas y subprogramas del SIMAS que sean de interés público
- Proporcionar al Gerente General el análisis de la información que manejan los medios de comunicación acerca del SIMAS en cualquiera de sus aspectos
- Asistir a ruedas de prensa con el Gerente General
- Atención y manejo de redes sociales

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción de la Jefatura de Jurídico:

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Desempeñar las funciones descritas en los códigos, leyes y reglamentos vigentes a nivel municipal, estatal y federal de aplicación jurídica de este organismo, de una manera estrictamente profesional para satisfacción de la gerencia general. Así mismo, proporcionar el marco jurídico y los lineamientos que se deben seguir en cada de las gerencias que son parte de este organismo con el fin de proteger sus intereses económicos y legales, brindado el apoyo jurídico necesario para el actuar apegados a derecho de cada uno de los departamentos que integran el organismo.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Puesto:

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

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho
Conocimientos:	Conocimientos en Códigos, Leyes, Reglamentos y Decretos Municipales Estatales, Federales de las Distintas Materias
Habilidades:	Actitud de Liderazgo, Organización, Oportuna toma de decisiones; Manejo de situaciones de conflicto, Disponibilidad de trabajar bajo presión, facilidad de palabra, organización y planificación, empatía y capacidad de comunicación, manejo de nuevas tecnologías de información, pasión y compromiso.

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de actualización: Enero del 2021
	No. de Revisión: 03
	Fecha de revisión: Enero , 2021

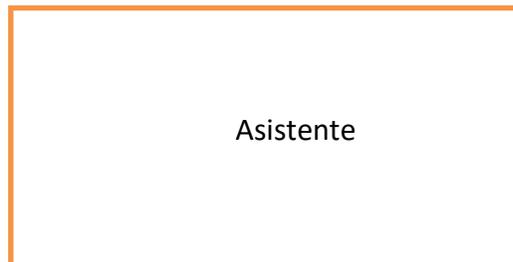
Descripción de Funciones del puesto:

- Coordinar y supervisar cada una de las actividades del departamento
- Participar en las licitaciones
- Representar legalmente al sistema en los juicios que contienda
- Realizar trámites en diversas dependencias en representación del sistema
- Coordinar y supervisar el seguimiento de los trámites legales inherentes al Sistema
- Acudir a las juntas y reuniones que el Gerente General requiera
- Elaborar convenios de colaboración
- Revisar los documentos que las diversas gerencias le presente y en su caso, complementarlos o modificarlos
- Validar los contratos que requiere el sistema
- Asesoría jurídica a las diferentes áreas
- Asistir a audiencias en primera y segunda instancia en materia civil, agrario, administrativa, mercantil, penal y laboral
- Elaboración de convenios en materia civil, mercantil y laboral
- Levantar actas administrativas y constancias de hechos
- Atender las necesidades jurídicas de los diferentes departamentos
- Atención al público
- Formular demandas, denuncias, reclamaciones y querellas sobre los actos ilícitos que se cometan en contra de los intereses del Organismo
- Representar al Organismo en los términos de los poderes que se le otorguen.
- Asesorar jurídicamente en la elaboración de circulares, resoluciones, contratos, convenios, disposiciones internas que regulen la actividad administrativa del mismo los mismos
- Realizar el trámite de los recursos administrativos, medios de Impugnación y juicios que se interpongan en contra de los actos y resoluciones del organismo.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción de Asistente Jurídico:

Organigrama del puesto:



Objetivo del Puesto:

Asistir de forma personal a cada uno de los integrantes del equipo jurídico de este organismo y atención al público, archivo de expedientes y llevar la agenda del titular de esta área y demás actividades que le sean encomendadas para el debido desarrollo de este departamento.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Asistente Jurídico
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón, Coahuila
Área de Adscripción:	Jefatura Jurídica
A quien reporta:	Jefe Jurídico
A quien supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto:

Escolaridad:	Comercial, secretariado y/o estudiante de derecho
Conocimientos:	Tener conocimientos en administración, en Microsoft Word, Excel
Habilidades:	Manejo básico de informática y archivo de expedientes, facilidad de palabra

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

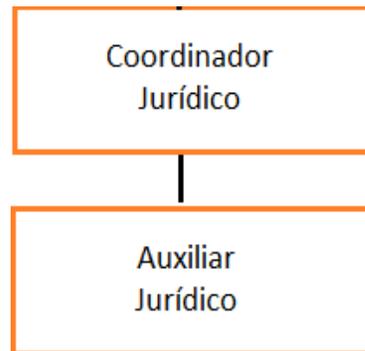
Descripción de Funciones del Puesto:

- Recepción de oficios de los juzgados de distrito, civiles, mercantiles, penales, de la junta de conciliación y arbitraje
- Recepción de oficios de Profeco, comisión de derechos humanos, tribunales administrativos, sat, así como oficios internos y por parte de particulares
- Llenar la base de datos con los datos de cada expediente
- Realizar oficios a la gerencia técnica en relación con los asuntos de siniestros
- Seguimiento de todos los oficios
- Elaboración de órdenes de pago
- Elaboración de oficios internos
- Asistir al titular del área
- Asistir a los coordinadores jurídicos
- Llevar agenda del departamento
- Atender teléfonos
- Atender a los usuarios
- Realizar la búsqueda de los domicilios que llegan mediante oficio y entregar Los resultados al auxiliar jurídico para su contestación y entrega dentro del Término legal otorgado

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Coordinador Jurídico:

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Desempeñar las funciones descritas en los códigos, leyes y reglamentos vigentes a nivel municipal, estatal y federal de aplicación jurídica de este organismo, de una manera estrictamente profesional para satisfacción de la gerencia general. Así mismo, proporcionar el marco jurídico y los lineamientos que se deben seguir en cada de las gerencias que son parte de este organismo con el fin de proteger sus intereses económicos y legales, brindado el apoyo jurídico necesario para el actuar apegados a derecho de cada uno de los departamentos que integran el organismo.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Coordinador de lo normativo y consultivo
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón, Coahuila
Área de Adscripción:	Jefatura Jurídica
A quien reporta:	Jefe Jurídico
A quien supervisa:	Auxiliar jurídico y asistente jurídico

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Lic. En Derecho
Conocimientos:	Conocimientos en Códigos, Leyes, Reglamentos y Decretos Municipales Estatales, Federales de las Distintas Materias
Habilidades:	Actitud de liderazgo, facilidad de palabra, capacidad de trabajar bajo presión, organización y planificación, empatía y capacidad de comunicación, manejo de nuevas tecnologías de información, pasión y compromiso. Conciliador y mediador

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción de Funciones del Puesto:

- Intervenir en los conflictos que se presenten con el sindicato y con los trabajadores del servicio educativo, procurando la mejor solución de acuerdo a la legislación vigente.
- Estudiar, analizar y proponer prácticas líderes en materia de leyes y reglamentos que afecten las relaciones laborales.
- Apoyar y asesorar al área de gerencia de servicios administrativos con respecto a situaciones con el personal de confianza, así como de los sindicatos, además de elaborar los procedimientos para procesales correspondientes y hacer entrega de los finiquitos.
- Elaborar las contestaciones en los asuntos de material laboral
- Apoyar al titular del área jurídica en la realización y revisión de los tramites que se llevan a cabo en el organismo
- Realizar contratos de prestación de servicios
- Revisar que los usuarios que asisten al departamento, cumplan con los Requisitos para elaboración de convenios de suministro de agua, cambio De nombre, suspensión temporal y/o cancelación del servicio de agua
- Llevar un control de los peritos, testigos y demás pruebas que se ofrecen En los diversos juicios que se llevan en contra del organismo.
- Revisar el marco jurídico en las demandas de amparo que se presentan en Contra del organismo, así como elaborar los informes justificados ante la Autoridad federal

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción de Auxiliar de Jurídico:

Organigrama del Puesto:



Objetivo del Puesto:

Auxiliar al Jefe Jurídico y a los Coordinadores Jurídicos en las tareas que se les encomienda, facilitando el trabajo para que sea más eficaz.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Auxiliar jurídico
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón, Coahuila
Área de Adscripción:	Jefatura Jurídica
A quien reporta:	Jefe Jurídico, Coordinadores jurídicos
A quien supervisa:	N/A

Especificación del Puesto:

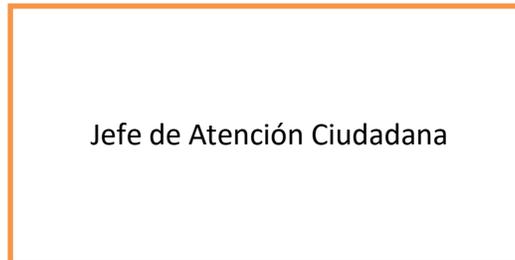
Escolaridad:	Pasante de Derecho
Conocimientos:	Conocimientos básicos en Códigos, Leyes, Reglamentos y Decretos Municipales Estatales, Federales
Habilidades:	Disponibilidad para ir a los juzgados y dependencias publicas

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción de Jefe de Atención Ciudadana.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Atender a las demandas de la ciudadanía y atención a la problemática de la misma.

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de actualización: Enero del 2021
	No. de Revisión: 03
	Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Jefe de Atención Ciudadana
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
A quien reporta:	Gerente General del SIMAS
A quien supervisa:	No aplica.

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Comunicación
Conocimientos:	Conocimiento gráfico de la ciudad
Habilidades:	Excelente trato al público

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción de Funciones del Puesto:

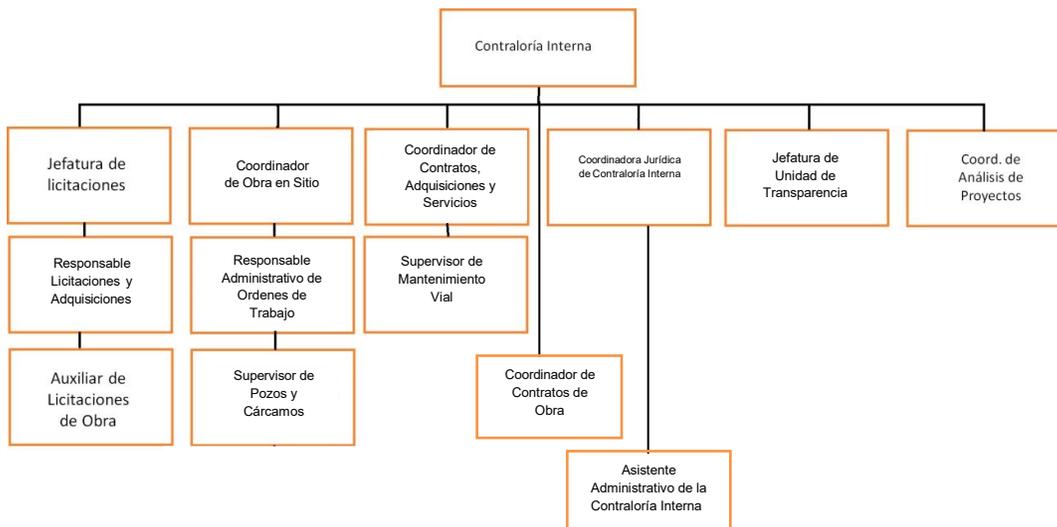
- Coordinar las actividades del Área de Atención Ciudadana
- Coordinar las actividades del Paseo Colón y del Stand de la Feria Torreón
- Atención a usuarios
- Soluciones a problemas de los usuarios o canalizar al departamento
- Específico
- Asistir a eventos del Alcalde como atención ciudadana de SIMAS

- 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

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de actualización: Enero del 2021
	No. de Revisión: 03
	Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción de la Contraloría Interna.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

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

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Contraloría Interna
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Gerencia General
A quien reporta:	Gerente General
A quien supervisa:	Jefatura de Licitaciones
	Coordinador de Obras en Sitio
	Coordinador de Contratos, Adquisiciones y Servicios
	Coordinador de Contratos de Obra
	Coordinador Jurídico de Contraloría Interna
	Jefatura de Unidad de Transparencia
	Coordinador de Análisis de Proyectos

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en administración, contabilidad, normatividad vigente
Habilidades:	Liderazgo, trabajo en equipo, buen trato

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de actualización: Enero del 2021
	No. de Revisión: 03
	Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción de Funciones del Puesto:

- 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.
- 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.

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de actualización: Enero del 2021
	No. de Revisión: 03
	Fecha de revisión: Enero , 2021

- 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 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.

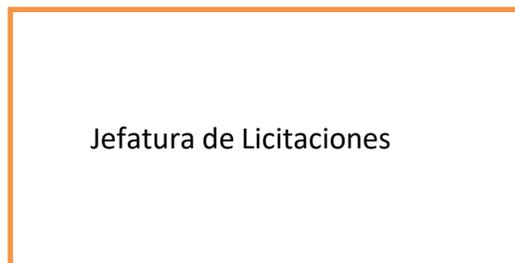
	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

- 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.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción de la Jefatura de Licitaciones.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Supervisar los programas de licitación para que cumplan con los lineamientos de las propuestas que se entregan al Sistema.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Jefatura de Licitaciones
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Contraloría Interna
A quien reporta:	Contralor Interno
A quien supervisa:	Auxiliar de Licitaciones de Adquisiciones
	Auxiliar de Licitaciones de Obra

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Ingeniero (a)
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:	Excelente trato al público

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

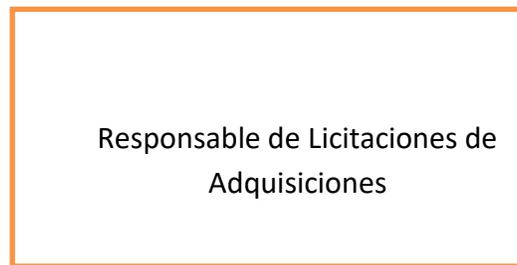
Descripción de Funciones del Puesto:

- Programación de las fechas de los eventos de las licitaciones.
- Elaboración de la convocatoria o Resumen de convocatoria.
- Elaboración de bases de licitación o Convocatoria a la licitación.
- Captura y envío de datos e información de licitación al Sistema Electrónico de contrataciones Gubernamentales (COMPRANET).
- Seguimiento a los eventos en el Sistema Electrónico de contrataciones Gubernamentales (COMPRANET).
- Enviar documentación generada durante la licitación al Sistema Electrónico de contrataciones Gubernamentales (COMPRANET).
- Presidir el acto de junta de aclaraciones.
 - a). - Recibir preguntas de licitaciones.
 - b). - Coordinar el envío de preguntas para su respuesta.
 - c). - Elaborar acta y dar lectura.
- Presidir el acto de Recepción y apertura de propuestas.
- Elaboración de acta de presentación y apertura de proposiciones.
- Elaboración e informe de las revisiones de las propuestas.
- Elaborar documentación a las Gerencias correspondientes para la revisión de la documentación de las propuestas presentadas.
- Elaboración de la documentación del dictamen de adjudicación.
- Elaboración del acta de fallo y presidir el acto del mismo.
- Coordinar el envío de documento y propuestas ganadoras a Contraloría Interna para su archivo y resguardo, y resguardo de las demás propuestas de los licitantes que participaron en la licitación.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Responsable de Licitaciones de Adquisiciones

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Revisión de la documentación de las propuestas presentadas por los licitantes para determinar el cumplimiento requerido por el SIMAS.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Responsable de Licitaciones de Adquisiciones
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Contraloría Interna
A quien reporta:	Jefatura de Licitaciones
A quien supervisa:	Auxiliar de Licitaciones de Obra

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Ingeniero (a)
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:	Excelente trato al público

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

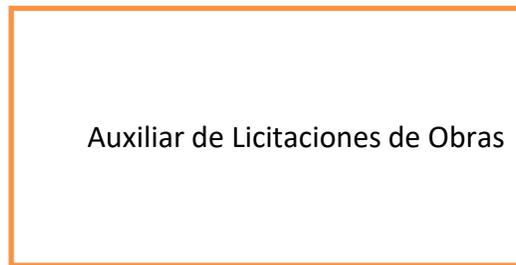
Descripción de Funciones del Puesto:

- Apoyo en las funciones de las Licitaciones
- Atención a Proveedores interesados en las Licitaciones en procesos.
- Revisión de la documentación de las propuestas presentadas por Licitantes para determinar el cumplimiento cuantitativo requerido por el Simas.
- Revisión y análisis de la documentación de las propuestas recibidas para determinar el cumplimiento cualitativo requerido por el Simas.
- Revisión de las actualizaciones de las Leyes vigentes en la Materia de Licitaciones Federales y estatales y demás aplicables, Ley de adquisición de arrendamientos y servicios del sector público y su Reglamento y Ley de adquisición de Arrendamientos y servicios para el estado de Coahuila de Zaragoza.
- Entrega de documentación generada en la licitación y propuestas de los sobres de los licitantes ganadores (adquisiciones) a la Contraloría Interna.
- Elaboración de convenios de Ampliación de contratos.
- Revisión de vencimientos de contratos para iniciar los nuevos procesos de Licitación.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Auxiliar de Licitaciones de Obras

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Elaborar, revisar y resguardar las licitaciones de obra del sistema

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Licitaciones de Obras
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Contraloría Interna
A quien reporta:	Jefatura de Licitaciones
A quien supervisa:	No aplica

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Ingeniero (a)
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:	Excelente trato al público

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

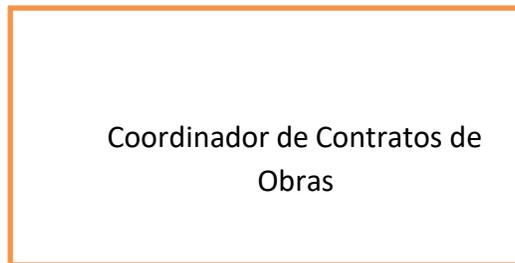
Descripción de Funciones del Puesto:

- Realizar de escritos relacionados con las licitaciones
- Elaboración de tablas comparativas de las licitaciones de obra.
- Revisión de presupuestos y programas de las licitaciones.
- Revisiones de las propuestas de las licitaciones de obra.
- Resguardo de expedientes, propuestas y carpetas de las licitaciones de obra.
- Encargado del copiado y escaneo de las bases (todo lo relacionado a las licitaciones)
- Entrega de oficio y/o escritos a departamentos en la planta SIMAS.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Coordinador de Contratos de Obra.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Vigilar, Controlar y dar seguimiento a la administración de los contratos de obra pública.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Coordinador de Contrato de Obra
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Contraloría Interna
A quien reporta:	Contralor Interno
A quien supervisa:	No Aplica

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura, Arquitectura e Ingeniería
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:	Excelente trato al público

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

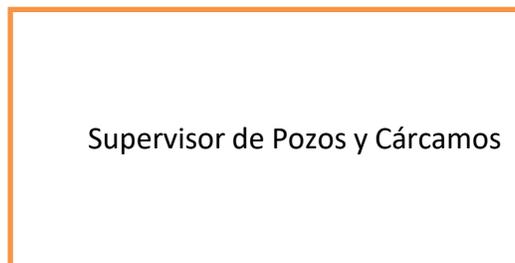
Descripción de Funciones del Puesto:

- Realizar revisión de los expedientes de obra pública, que cumplan con las normas y disposiciones legales aplicables.
- Vigilar que los procedimientos de adjudicación de contratos se apeguen a la normatividad vigente establecida.
- Asistir en representación del Órgano de Control interno a los diversos procedimientos de licitación pública de obra.
- Seguimiento y control de contratos de obra
- Archivo y resguardo de expedientes de obra.
- Reportes de avances de obra.
- Elaboración de actas de entrega y finiquitos de obra.
- Elaboración de convenios de ampliación de plazo y/o monto de los contratos de obra pública.
- Recepción, revisión, administración y entrega de fianzas de cumplimiento y vicios ocultos de obra pública.
- Atención de auditoría referentes al puesto de acuerdo a los requerimientos y observaciones que realizan diversos entes fiscalizadores como pueden ser Auditoría Superior del Estado, Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, Auditoría Superior de la Federación, CONAGUA, etc.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Supervisor de Pozos y Cárcamos.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Supervisar, controlar, y valorar las presiones, gastos, flujos de Agua Potable, Cárcamos, Rebombeos del SIMAS

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Supervisor de Pozos y Cárcamos
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Contraloría Interna
A quien reporta:	Coordinador de Obra en Sitio
A quien supervisa:	N/A

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Ingeniero
Conocimientos:	Conocimientos en Hidráulica, Perforaciones, Flujos, Mantenimientos Preventivos y Correctivos.
Habilidades:	Excelente trato al público

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

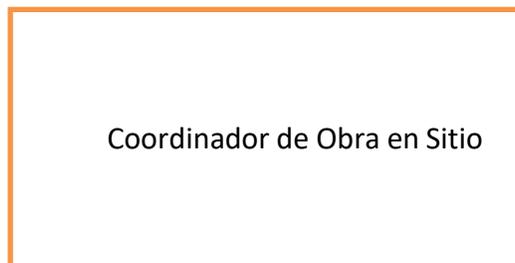
Descripción de Funciones del Puesto:

- Supervisar, vigilar cada obra hidráulica.
- Verificar y supervisar cada uno de los pozos y cárcamos del SIMAS, obras que cumplan con las características y calidad requeridas.
- Avalar las estimaciones y entregarlas de gastos y consumos de agua.
- Elaboración de reportes de visita a la obra en los sitios con el registro de avances o irregularidades.
- Intervenir en los actos de evaluación en pozos y cárcamos de cada una de las obras.
- Realizar actividades de auditoría, revisión, vigilancia, inspección, supervisión, fiscalización y control en pozos y cárcamos.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Coordinador de Obra en Sitio.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Ejecutar los procesos de auditoría durante el proceso de realización de inversión pública en obra pública.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Coordinador de Obra en Sitio
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Contraloría Interna
A quien reporta:	Contraloría Interna
A quien supervisa:	Responsable Administrativo de Ordenes de Trabajo Supervisor de Pozos y Cárcamos

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Ingeniero Civil
Conocimientos:	Conocimientos de la Ley de Obras, conocimiento de obra en general, construcción, línea de drenaje sanitario, líneas de agua potable, revisión de estimaciones de las obras.
Habilidades:	Excelente trato al público, facilidad para la supervisión

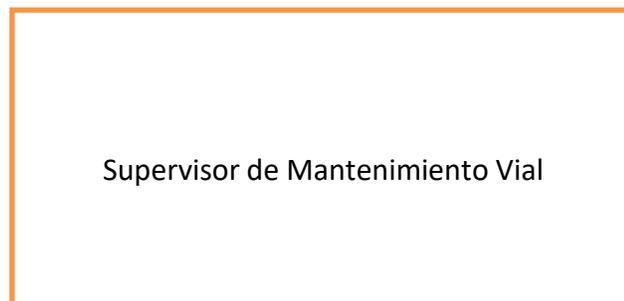
	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir oficios de asignación de recursos en cada obra. • Verificar y supervisar cada una de las estimaciones de dichas obras que cumplan con las características y calidad requeridas. (números, generadores, croquis y fotografías) • Avalar las estimaciones y entregarlas al área competente para el procedimiento de autorización de pago al proveedor o contratista. • Elaboración de cédulas de visita a la obra con el registro de avances o irregularidades. • Intervenir en los actos de entrega recepción de cada una de las obras. • Realizar actividades de auditoría, revisión, vigilancia, inspección, supervisión, fiscalización y control. • Verificar y supervisar las obras internas (caídos) longitud, ancho y profundidad y diámetro de tubería a utilizar.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Supervisor de Mantenimiento Vial.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Supervisor en el proceso de realización de inversión pública en obra.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Supervisor de Mantenimiento Vial
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Contraloría Interna
A quien reporta:	Coordinador de Contratos, Adquisiciones y Servicios
A quien supervisa:	N/A

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Ingeniero Civil
Conocimientos:	Conocimientos de la Ley de Obras, Ley de Adquisiciones con sus Reglamentos (Federal y Estatal), Normatividad del Banco Mundial, Manual Administrativo de Obra. Conocimiento en obra general.
Habilidades:	Excelente trato al público

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

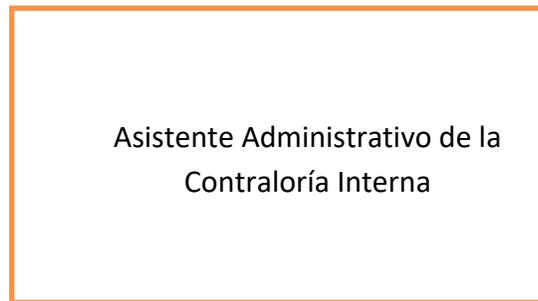
Descripción de Funciones del Puesto:

- Verificar y supervisar cada uno de los trabajos correspondientes a mantenimiento vial que cumplan con las características y calidad requeridas.
- Avalar los trabajos realizados y entregarlas al área competente para el procedimiento de autorización de pago al proveedor o contratista.
- Realizar actividades de auditoría, revisión, vigilancia, inspección, supervisión, fiscalización y control.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Asistente Administrativo de la Contraloría Interna.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Realizar las actividades administrativas y operativas de la Contraloría interna.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Asistente Administrativo de la Contraloría Interna
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Contraloría Interna
A quien reporta:	Coordinadora Jurídica de la Contraloría Interna
A quien supervisa:	Auxiliar Administrativo Contraloría Interna

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Contador Público
Conocimientos:	Conocimientos en el área administrativa
Habilidades:	Excelente trato al público

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

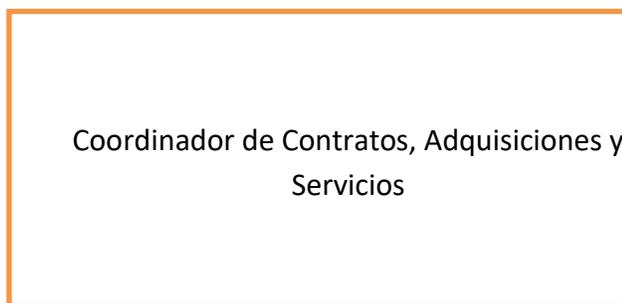
Descripción de Funciones del Puesto:

- Recepción de los contratos celebrados por concepto de Materiales de Obra como documentos anexos para su revisión, cumpliendo con las normas y disposiciones legales aplicables, para su control, integración y seguimiento.
- Control de Expedientes de contratos de materiales de Obra.
- Auxiliar las labores sustantivas de la Contraloría
- Revisión de órdenes de trabajo
- Revisión de facturas de proveedores, así como verificación de los comprobantes fiscales.
- Control del inventario de muebles, cómputo y activos de la Contraloría
- Gestión, control y requisición de material de oficina

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción de Coordinador de Contratos, Adquisiciones y Servicios.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Analizar el desempeño de la administración pública en relación a la actuación de los servidores públicos, así como los procesos administrativos de este Organismo, Vigilar, controlar y dar seguimiento a la administración de los contratos de Adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de actualización: Enero del 2021
	No. de Revisión: 03
	Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Coordinador de Contratos, Adquisiciones y Servicios
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Contraloría Interna
A quien reporta:	Contralor Interno
A quien supervisa:	Supervisor de Mantenimiento Vial

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Contador Público Titulado
Conocimientos:	Conocimientos en el área administrativa y contable; de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Coahuila de Zaragoza. Conocimiento de Control Interno. Atención de requerimientos derivados de Auditoría.
Habilidades:	Manejo de Microsoft Office. Excelente trato al público.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

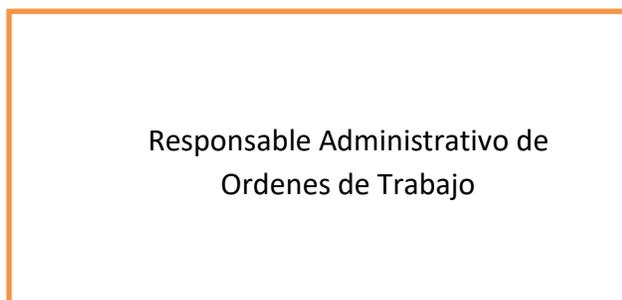
Descripción de Funciones del Puesto:

- Asistir en representación del Órgano de Control interno al proceso de licitaciones de Adquisiciones que se lleven a cabo.
- Vigilar que los procedimientos de adjudicación de contratos que se realicen se apeguen a la normatividad vigente establecida.
- Recepción de los contratos y expediente por concepto de Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, para su revisión, cumpliendo con las normas y disposiciones legales aplicables, para su control, integración, seguimiento y resguardo.
- Recepción, revisión, administración y entrega de fianzas de cumplimiento y vicios ocultos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Recepción de facturas para integración y trámite de pago de proveedores derivados de contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- Elaboración de convenios de ampliación de plazo y/o monto de los contratos de Adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- Elaboración de Actas de Entrega-Recepción y finiquitos de Adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- Control interno.
- Proponer e implementar mecanismos de control.
- Supervisar Inventarios.
- Atención de auditorías, requerimientos y observaciones que realizan diversos entes fiscalizadores como pueden ser auditoria Superior del Estado, Secretaria de Fiscalización y Rendición de Cuentas, Auditoria Superior de la Federación, Contraloría Municipal, etc.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Responsable Administrativo de Ordenes de Trabajo

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Realizar las actividades administrativas y operativas de la Contraloría interna.

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de actualización: Enero del 2021
	No. de Revisión: 03
	Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Responsable Administrativo de Ordenes de Trabajo
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Contraloría Interna
A quien reporta:	Coordinador de Obras en Sitio
A quien supervisa:	No aplica

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Contador público
Conocimientos:	Conocimientos en el área administrativa
Habilidades:	Excelente trato al público

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

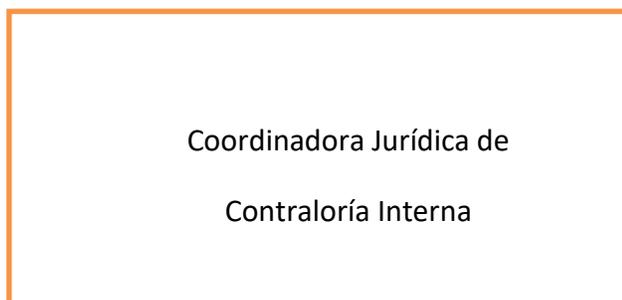
Descripción de Funciones del Puesto:

- Recepción de los contratos celebrados por concepto de Materiales de Obra como documentos anexos para su revisión, cumpliendo con las normas y disposiciones legales aplicables, para su control, integración y seguimiento. ·
- Control de Expedientes de contratos de materiales de Obra. ·
- Auxiliar las labores sustantivas de la Contraloría · Revisión de órdenes de trabajo ·
- Revisión de facturas de proveedores, así como verificación de los comprobantes fiscales. ·
- Control del inventario de muebles, cómputo y activos de la Contraloría · Gestión, control y requisición de material de oficina ·
- Elaboración de actas de entrega y finiquitos de los contratos de suministro de materiales, maquinaria y acarreo de agua. ·
- Asistencia por parte de la contraloría interna al proceso de licitación que me corresponden. ·
- Realización de inventarios físicos ·
- Revisión de cajas chicas, gastos por comprobar y reembolsos

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción de la Coordinadora Jurídica de Contraloría Interna.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Asesorar Jurídicamente en los procedimientos propios de la Contraloría Interna.

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de actualización: Enero del 2021
	No. de Revisión: 03
	Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Coordinadora Jurídica de Contraloría Interna
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Contraloría Interna
A quien reporta:	Contralor Interno
A quien supervisa:	No aplica

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho
Conocimientos:	Conocimiento en Leyes especialmente y en su totalidad de la administración Pública Municipal del área administrativa, Ley Federal, Estatal y Municipal de Aguas, entre otras
Habilidades:	Excelente trato al público, orden y rapidez en la elaboración de Contratos y funciones encomendadas, seguimiento a las labores desempeñadas.

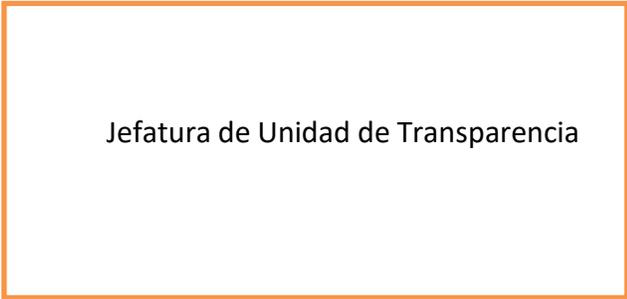
Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de actualización: Enero del 2021
	No. de Revisión: 03
	Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Recepción, trámite y solventación de Procedimientos Internos relacionado con la actuación de los servidores públicos. • Elaboración de resoluciones para la aplicación de sanciones de conformidad con la Ley de Responsabilidades. • Atención de oficios diversos de la contraloría Interna (Externos del municipio, auditoría, etc) • Análisis y propuesta de modificación de Contratos • Análisis de Dictámenes de todas las áreas. • Elaboración de Contratos de Adquisición y obra, convenios, ampliaciones. • Elaboración y revisión de entrega Recepción y actas de la Administración en General • Elaboración de entrega Recepción individuales de funcionarios • Notificación de sanciones a ex funcionarios así como a Contratistas y Proveedores. • Contestación de Sanciones Entrega –Recepción • Análisis y Seguimiento en Licitaciones • Recepción de Quejas ciudadanas y seguimientos del proceso. • Asistir en representación del Órgano de Control interno a los procesos de Licitaciones que se lleven a cabo. • Elaboración de Contratos para Auditores Externos y Contadores. • Proceso de remate de bienes muebles e inmuebles. • Proceso en General de remate de Deshecho de Obras • Seguimiento al cumplimiento de las Declaraciones Patrimoniales de los funcionarios adscritos al Sistema. • Sanción al incumplimiento de la obligación de rendir la Declaración Patrimonial. • Contestaciones a SEFIRC • Solventación a Observaciones de la Auditoría Superior de Estado y Contraloría Municipal. • Cobranza en cuentas en rezago llevando el seguimiento y cobranza extrajudicial • Resguardo y control de pozos y cárcamos. • Trámites Foráneos a la Ciudad de México • Trámite y Proceso hasta su conclusión de sorteos del Sistema

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción de la Jefatura de la Unidad de Transparencia.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Atender los requerimientos de acceso a la información y protección de datos personales, así como dar cumplimiento a la publicación de la información pública de oficio en el portal de transparencia, administración y atención del buzón de quejas, denuncias y sugerencia electrónico, en posesión de este Organismo descentralizado como sujeto obligado en el cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia aplicable.

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de actualización: Enero del 2021
	No. de Revisión: 03
	Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Jefatura de la Unidad de Transparencia
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Contraloría Interna
A quien reporta:	Contralor Interno
A quien supervisa:	No aplica

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Estudios profesionales a nivel Licenciatura o Posgrado en las áreas Contables, Económicas, Administrativas, del Derecho o afines.
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de la administración pública
Habilidades:	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, solución de problemas, interpretación de ordenamientos jurídicos.

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de actualización: Enero del 2021
	No. de Revisión: 03
	Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción de Funciones del Puesto:

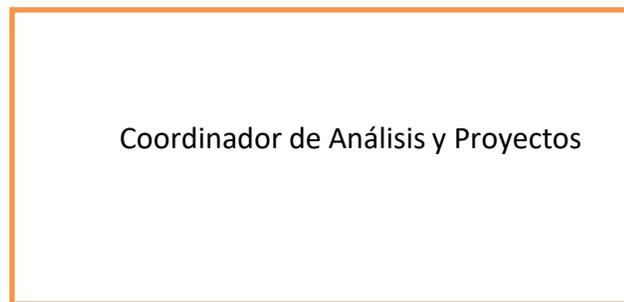
- Dar cumplimiento en lo que se establece para las Unidades de Transparencia de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza y la Ley General de Acceso a la Información Pública.
- Revisar y actualizar en su caso los ordenamientos normativos, así como los procesos y procedimientos organizacionales relacionados con la Unidad de Transparencia.
- Programar y ejecutar un plan de capacitación anual para el personal que atiende los asuntos de Transparencia en Gobierno Municipal.
- Conformar los padrones de Enlaces de Transparencia, Responsables de Información, contenidos de Información Pública.
- Programar y ejecutar el Programa Operativo Anual de las actividades de Transparencia para los Enlaces.
- Orientar a la ciudadanía que en material de Transparencia requiera de información de la Dependencia.
- Administrar un sistema de trabajo que permita recibir, turnar y responder de manera pronta y expedita las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas ante esta dependencia, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Recibir las notificaciones, dar seguimiento y contestación a las solicitudes de acceso a la información pública requerida por la ciudadanía en forma electrónica (plataforma digital INFOCOAHUILA y de la plataforma Nacional de Transparencia PNT) o física de acuerdo a los plazos establecidos Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza y la Ley General de Acceso a la Información Pública.
- Recibir las notificaciones, dar seguimiento y contestación a los Recursos de Revisión a través de las plataformas digitales (INFOCOAHUILA) y (Plataforma Nacional de Transparencia modulo SIGEMI-SICOM) y vía mensajería, emitidos por el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información pública y del Instituto Nacional de Acceso a la información, de acuerdo a los plazos y ordenamientos legales establecidos Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza y la Ley General de Acceso a la Información Pública.
- Recabar la información pública de oficio obligatoria de este organismo establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza, a fin de incorporarlas a la plataforma electrónica asignada por el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública, así como la difusión de la información pública de oficio en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT-Icono de Portales de Obligaciones de Transparencia) asignada por el Instituto Nacional de Acceso a la Información (INAI) de acuerdo con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Asesorar a los servidores públicos adscritos a este Organismo para la clasificación, catalogación, conservación, reproducción y resguardo de los documentos públicos que se generan en este sistema operador de agua como sujeto obligado en los términos de la legislación aplicable a la materia de transparencia.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción de la Coordinación de Análisis de Proyectos.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Apoyar en el análisis de los estudios y programas administrativos y financieros del organismo operador.

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de actualización: Enero del 2021
	No. de Revisión: 03
	Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Coordinador de Análisis y Proyectos
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Contraloría Interna
A quien reporta:	Contralor Interno
A quien supervisa:	No aplica

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Administración de Empresas
Conocimientos:	Conocimientos de matemáticas financieras, estadística y conocimientos de proceso administrativo
Habilidades:	Capacidad de análisis y síntesis

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de actualización: Enero del 2021
	No. de Revisión: 03
	Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción de Funciones del Puesto:

- Elaboración de dictámenes matemáticos que sirven de prueba numérica en el proceso del litigio ecoagua-simas. Cantidad base de litigio \$634 millones.
- 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 al 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 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.

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de actualización: Enero del 2021
	No. de Revisión: 03
	Fecha de revisión: Enero , 2021

- 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 así mismo medir el impacto financiero que implica proseguir con el pago del mismo en relación con los capitales financiados y de riesgo.
- Preparación de la información financiera para juntas de consejo mensuales.
- Cálculo de los incrementos propuestos en el proyecto de tarifas para el siguiente periodo anual.
- Elaboración del cuadernillo del presupuesto anual propuesto al consejo directivo para el ejercicio siguiente, el cual comprende el proyecto de tarifas, estimación de ingresos, programa anual de inversión en obra y adquisiciones y presupuesto de egresos.
- Análisis del costo beneficio del posible programa de la eliminación de los sindicatos del sistema ctm y une.
- Análisis del costo beneficio en cárcamos para efectos de reducir los desembolsos por consumo de energía eléctrica bajo el cambio del tipo de tarifa existente.
- Atender a la auditoría superior del estado en la solicitud de información de lo legal y dar respuesta a las observaciones realizadas.
- Enlace de información con el área de calidad del Ayto. para dar seguimiento a la norma iso 18091. coordinación y validación de la información proporcionada del programa iso 18091. información solicitada por el Ayto. de. torreón Coah.

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de actualización: Enero del 2021
	No. de Revisión: 03
	Fecha de revisión: Enero , 2021

- Enlace de información con el área de calidad del Ayto. para dar seguimiento a la norma iso 37120. coordinación y validación de la información proporcionada del programa iso 37120. información solicitada por el Ayto. de. torreón Coah.
- Coordinación y validación de la información referente a los derechos asignables del sistema.
- Enlace de información con el área de calidad del Ayto. para dar seguimiento a la agenda para el desarrollo municipal. coordinación de la información solicitada por el instituto nacional para el federalismo (inafed). información solicitada por el Ayto. de. torreón Coah.
- Análisis de los crecimientos tarifarios y sus resultados reales del ingreso propio.
- Análisis de los costos del consumo eléctrico de los pozos por los inusitados incrementos en las tarifas energéticas.
- Análisis en los crecimientos de los ingresos históricos, inversiones, egresos, pasivos y remanentes del sistema.
- Análisis de la reingeniería del personal y nóminas de confianza para la reducción de los desembolsos de personal.
- Coordinación y validación de la información para la calificadora estándar&poors.
- Coordinación y validación de la información para la calificadora fitchratings.
- Elaboración de cuadros comparativos de la plantilla de personal y nómina.
- 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:
- 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 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 los organismos operadores en el país (entre los cuales se encuentra nuestro organismo operador) a través de indicadores de gestión.
- 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.

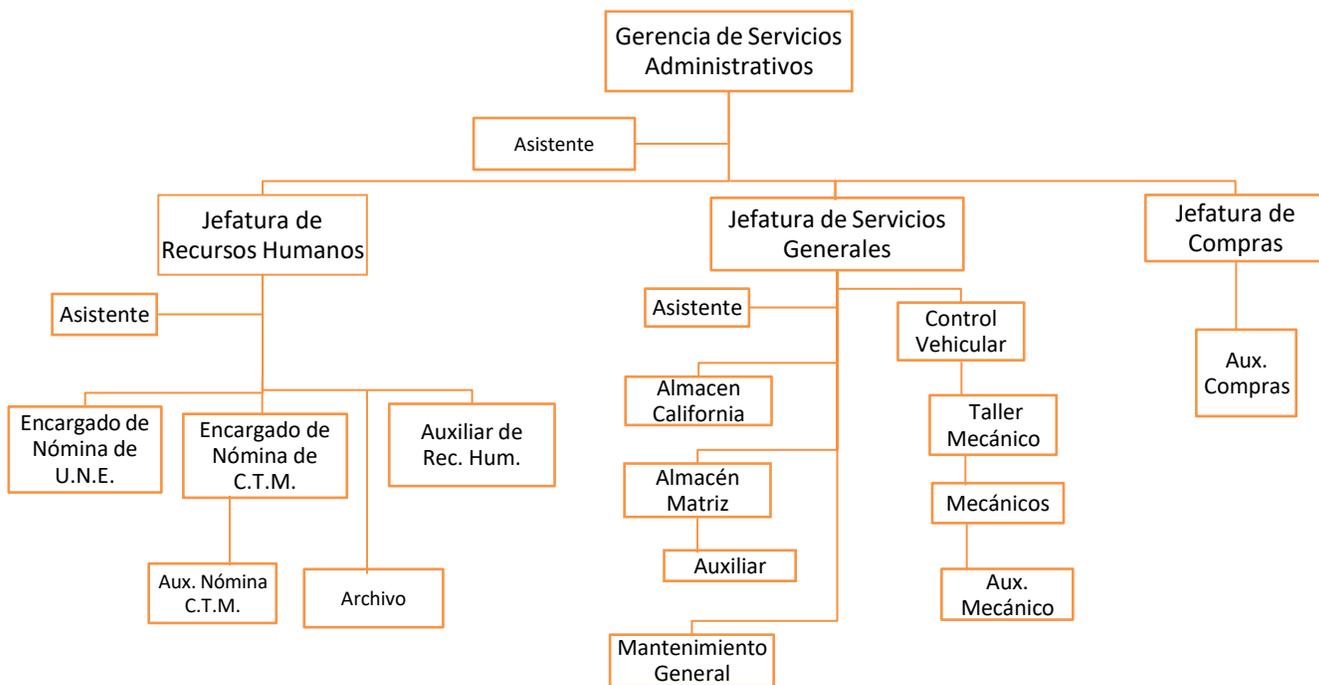
	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

- Coordinación de la información solicitada por el siglo de torreón para la elaboración del resumen de actividades y resultados económicos de la comarca lagunera.
- 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.
- Revisión del libro de gerencias para verificar la veracidad y corrección de los índices que se manejan y las cifras de las diferentes áreas de responsabilidad.
- Revisión de las liquidaciones de empleados tanto de confianza como de eventuales.
- Asistencia en las solventaciones de las observaciones de la función pública del estado.
- 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.
- Análisis de las propuestas de adquisición del parque vehicular a través de elaboración de corridas financieras y cálculo de tasas efectivas.
- Realizar análisis de índole administrativa y financiera que redunde en beneficios económicos para el sistema.

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de actualización: Enero del 2021
	No. de Revisión: 03
	Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción de la Gerencia de Servicios Administrativos.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Establecer sistemas de control que aseguren la correcta aplicación de las políticas administrativas del sistema.

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de actualización: Enero del 2021
	No. de Revisión: 03
	Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Gerente de Servicios Administrativos
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Gerencia de Servicios Administrativos
A quien reporta:	Gerente General
A quien supervisa:	Asistente, Jefatura Recursos Humanos, Jefatura de Compras, Jefatura de Servicios Generales

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura y/o Ingeniería
Conocimientos:	Administración, Logística, Recursos Humanos, Contabilidad
Habilidades:	Liderazgo, Facilidad de palabra, Organización, negociación y resolución de problemas, sentido de responsabilidad, puntualidad, innovación, etc.

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de actualización: Enero del 2021
	No. de Revisión: 03
	Fecha de revisión: Enero , 2021

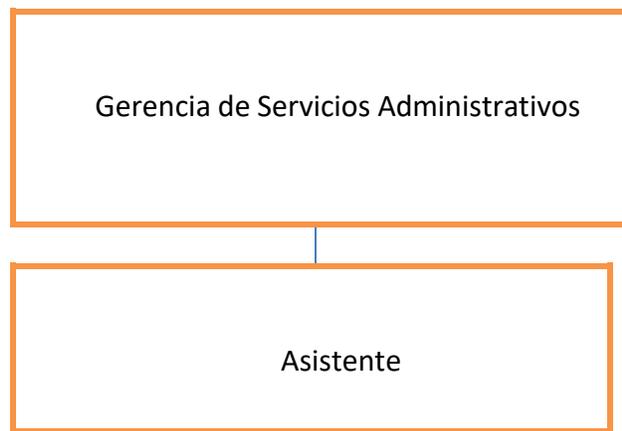
Descripción de Funciones del Puesto:

- Diseño e implementación de estrategias de mejoras de proyectos.
- Coordinación y supervisión de las áreas asignadas a la Gerencia.
- Consolidación y análisis de información.
- Presentación de resultados.
- Autorización de pagos.
- Firma de cheques.
- Controlar y supervisar las negociaciones de compra y licitaciones de materiales.
- Asegurar un eficiente servicio de entrega de materiales para la operación.
- Asegurar un eficiente servicio del parque vehicular.
- Elaboración anual de un presupuesto de gasto e inversión de la Gerencia de Servicios Administrativos.
- Revisar las nóminas de los diferentes rubros.
- Contratación de personal de nuevo ingreso y revisión de su papelería.
- Validación de presupuesto de nómina.
- Validación de traspasos bancarios de distintas nóminas.
- Validación de pago mensual de IMSS e INFONAVIT.
- Validación de pago de FONACOT.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Asistente de Gerencia de Servicios Administrativos.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Apoyar al gerente en la resolución de las necesidades de la gerencia.

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de actualización: Enero del 2021
	No. de Revisión: 03
	Fecha de revisión: Enero , 2021

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:	Gerencia de Servicios Administrativos
A quien reporta:	Gerente de Servicios Administrativos
A quien supervisa:	No aplica

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Preparatoria, ejecutiva, comercial o licenciatura
Conocimientos:	Paquete Office, Microsip, IDSE, manejo de impresora, copiadora y escáner; manejo de conmutador.
Habilidades:	Facilidad de palabra, Organización, negociación, sentido de responsabilidad, puntualidad, etc.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Auxiliar de Recursos Humanos.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Apoyar al departamento de Recursos Humanos, en seguimiento a nóminas de personal de confianza del S.I.M.A.S.

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de actualización: Enero del 2021
	No. de Revisión: 03
	Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Recursos Humanos
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Gerencia de Servicios Administrativos
A quien reporta:	Jefe de Recursos Humanos
A quien supervisa:	No aplica

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Contador privado
Conocimientos:	Excell, Word, Microsip, SUA e IDSE.
Habilidades:	Organización, disponibilidad, trabajo en equipo.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

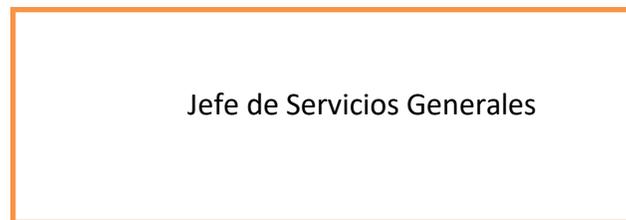
Descripción de Funciones del Puesto

- Movimientos en el portal del IDSE, altas, bajas y modificaciones salariales
- Registrar movimientos en el SUA, altas, bajas y modificaciones salariales.
- Revisión mensual del IMSS.
- Revisión bimestral del INFONAVIT.
- Confronta IDSE y SUA.
- Generación de archivo de pago en el SUA y solicitud de pago.
- Captura en el SUA de retenciones y suspensiones de INFONAVIT.
- Captura en SUA de incapacidades y en Excel.
- Llenado st7 y st2 de riesgo de trabajo.
- Captura en Microsip de préstamos al personal de CTM, UNE, jubilados, confianza y eventual.
- Control de Excel de préstamos otorgados.
- Captura de Notas de crédito.
- Control de Notas de crédito en Excel.
- Captura de anticipo de nómina en Microsip.
- Captura de préstamos sindical en Microsip.
- Captura en Microsip de dinero faltante de cajeras.
- Archivo
- Conciliar saldos con contabilidad y notas de crédito.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Jefe de Servicios Generales.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Supervisar y gestionar los servicios generales del SIMAS.

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de actualización: Enero del 2021
	No. de Revisión: 03
	Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Jefe de Servicios Generales
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Gerencia de Servicios Administrativos
A quien reporta:	Gerente de Servicios Administrativos
A quien supervisa:	Encargado de control vehicular. Encargado de Almacén. Encargado de Mantenimiento General.

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura, Ingeniería o superior.
Conocimientos:	Administración y presupuesto Mantenimiento y operación de instalaciones.
Habilidades:	Supervisión de personal y liderazgo. Manejo de equipos de trabajo multidisciplinarios.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Asistente de Servicios Generales.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Apoyo en todas las actividades administrativas de la jefatura de Servicios Generales.

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de elaboración: Enero del 2021
	No. de Revisión: 03
	Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Asistente de Servicios Generales
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Gerencia de Servicios Administrativos
A quien reporta:	Gerente de Servicios Generales
A quien supervisa:	No Aplica

Especificación del Puesto:

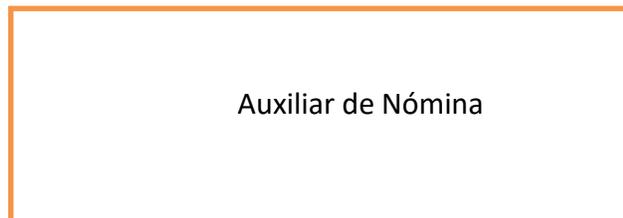
Escolaridad:	Preparatoria, trunca o secretarial.
Conocimientos:	Administración en general. Estructura organizacional. Reingeniería básica.
Habilidades:	Trabajo bajo presión. Manejo de personal. Manejo de software.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Auxiliar de Nomina.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Apoyo en la generación de la nómina.

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de actualización: Enero del 2021
	No. de Revisión: 03
	Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Nomina
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Gerencia de Servicios Administrativos
A quien reporta:	Jefe de Recursos Humanos
A quien supervisa:	No Aplica

Especificación del Puesto:

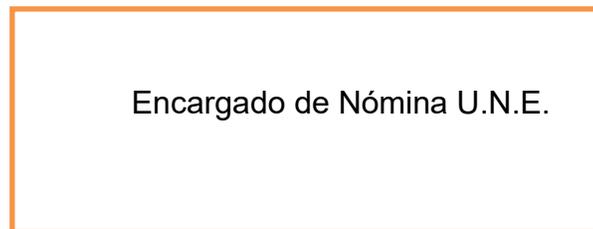
Escolaridad:	Contador Privado
Conocimientos:	Nomina, Contabilidad, Almacén
Habilidades:	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, puntualidad, negociación

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Encargado Nómina U.N.E.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Manejo de Nómina de personal Sindicalizado U.N.E.

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de actualización: Enero del 2021
	No. de Revisión: 03
	Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Encargado de Nómina de U.N.E.
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Gerencia de Servicios Administrativos
A quien reporta:	Jefe de Recursos Humanos
A quien supervisa:	No aplica

Especificación del Puesto:

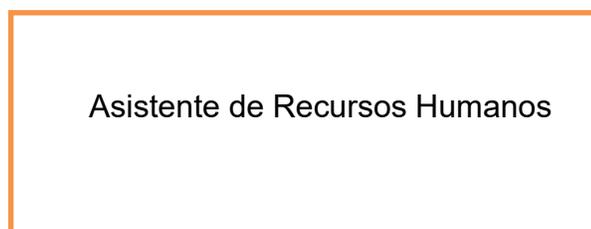
Escolaridad:	Licenciado en Administración de Empresas o carrera afin
Conocimientos:	Computación, contabilidad
Habilidades:	Solución de problemas, habilidad para aprender rápidamente

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Asistente de Recursos Humanos.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Apoyo en Recursos Humanos.

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de actualización: Enero del 2021
	No. de Revisión: 03
	Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Asistente de Recursos Humanos
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Gerencia de Servicios Administrativos
A quien reporta:	Jefe de Recursos Humanos
A quien supervisa:	No aplica

Especificación del Puesto:

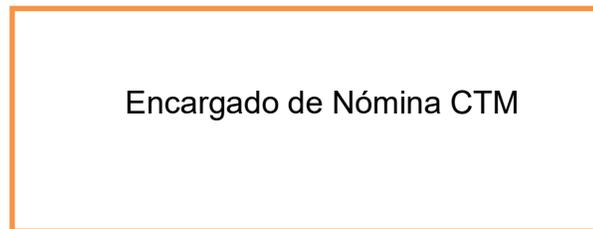
Escolaridad:	Preparatoria y/o trunca, secretarial.
Conocimientos:	Manejo de programas Word, Excel, Microsip.
Habilidades:	Manejo de mecanografía, capacidad para cumplir con la programación de actitudes y metas.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Encargado de Nómina CTM.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Captura y generación de la nómina de personal sindicalizado C.T.M.

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de actualización: Enero del 2021
	No. de Revisión: 03
	Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Encargado de nómina CTM
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Gerencia de Servicios Administrativos
A quien reporta:	Jefe de Recursos Humanos
A quien supervisa:	Auxiliar de Nómina

Especificación del Puesto:

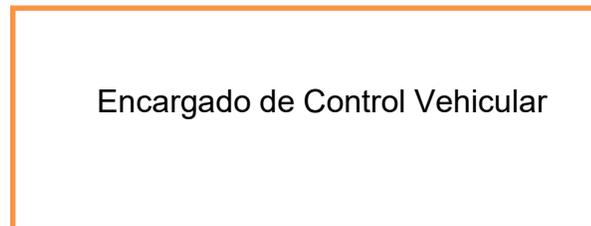
Escolaridad:	Preparatoria, comercio, técnica y/o licenciatura
Conocimientos:	Excel, Microsip, sistema de prenomina
Habilidades:	Trabajo bajo presión, puntualidad, sentido de compromiso y responsabilidad.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción de Control Vehicular.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Control, resguardo y mantenimiento del parque vehicular.

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de actualización: Enero del 2021
	No. de Revisión: 03
	Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Control Vehicular
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Gerencia de Servicios Administrativos
A quien reporta:	Gerente de Servicios Generales
A quien supervisa:	Personal de Taller Mecánico.

Especificación del Puesto:

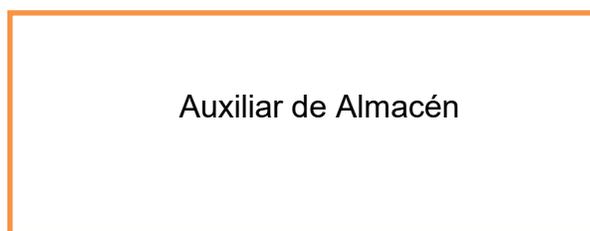
Escolaridad:	Técnico en Maquinas de combustión interna, Ingeniero Mecánico.
Conocimientos:	Mecánica automotriz, Administración de flotilla
Habilidades:	Trabajo bajo presión, puntualidad, responsabilidad, compromiso, liderazgo, supervisión de personal.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción de Auxiliar de Almacén.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Apoyo en la organización y manejo de materiales en el almacén.

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de actualización: Enero del 2021
	No. de Revisión: 03
	Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Almacén.
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Gerencia de Servicios Administrativos
A quien reporta:	Gerente de Servicios Generales Jefatura de Compras
A quien supervisa:	Mecánico.

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Profesional
Conocimientos:	Sistema SAP, manejo de personal, administración de operaciones, mejoramiento de la productividad, sistema de gestión de calidad, planeación, estrategia, administración de proyectos.
Habilidades:	Trabajo en equipo, toma de decisiones, adaptación al cambio, empatía, comunicación eficaz, iniciativa, proactiva, creativa, trabajo bajo presión.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción de Funciones del Puesto:

- Recibir proveedores.
- Revivir facturas.
- Realizar ordenes de trabajo para vehículos.
- Realizar bitácora de vehículos.
- Revisar inventario de refacciones en stock.
- Realizar requisiciones según la necesidad.
- Supervisar entrada de artículos en el almacén para asignar resguardos, realizar resguardo del artículo con descripción para firmarlo por el resguardante.
- Recepción de reportes de fallas de las unidades.
- Recepción de reportes de accidentes.
- Supervisar calidad de refacciones en almacén.
- Canalizar unidades para su reparación.
- Tramites de plaqueo y refrendo.
- Asignación de pólizas de seguros.
- Elaboración de gafetes del personal de SIMAS.
- Reportar fallas mecánicas a los talleres.
- Control de mantenimiento vehicular, composturas y reparaciones en general.
- Verificación física de las unidades del parque vehicular.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción de Encargado de Taller Mecánico.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Responsable de taller mecánico.

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de actualización: Enero del 2021
	No. de Revisión: 03
	Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Encargado de Taller Mecánico
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Gerencia de Servicios Administrativos
A quien reporta:	Encargado de Control vehicular
A quien supervisa:	Mecánicos y ayudantes. Talleres externos.

Especificación del Puesto:

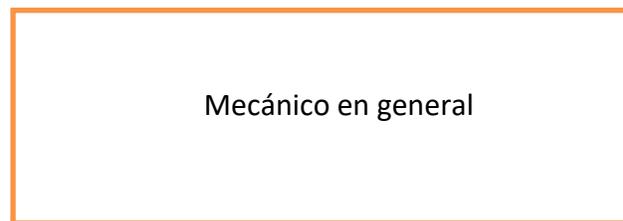
Escolaridad:	Secundaria, preparatoria y/o profesional.
Conocimientos:	Combustión interna, mecánica general, electromecánico.
Habilidades:	Trabajo bajo presión, responsabilidad, compromiso, puntualidad, innovación, liderazgo, etc.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción de Mecánico en General.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:
Auxiliar y apoyo en taller mecánico.

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de actualización: Enero del 2021
	No. de Revisión: 03
	Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Mecánico en general
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Gerencia de Servicios Administrativos
A quien reporta:	Encargado de Taller Mecánico
A quien supervisa:	Ayudante de Mecánico

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Secundaria, preparatoria y/o profesional
Conocimientos:	Combustión interna y equipos de gas L.P.
Habilidades:	Trabajo bajo presión, puntualidad, responsabilidad y compromiso, trabajo en equipo.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción de Jefe de Almacén.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Encargado y responsable de Almacén.

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de actualización: Enero del 2021
	No. de Revisión: 03
	Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Jefe de Almacén
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Gerencia de Servicios Administrativos
A quien reporta:	Jefatura de Servicios Generales
A quien supervisa:	Auxiliar de Almacén

Especificación del Puesto:

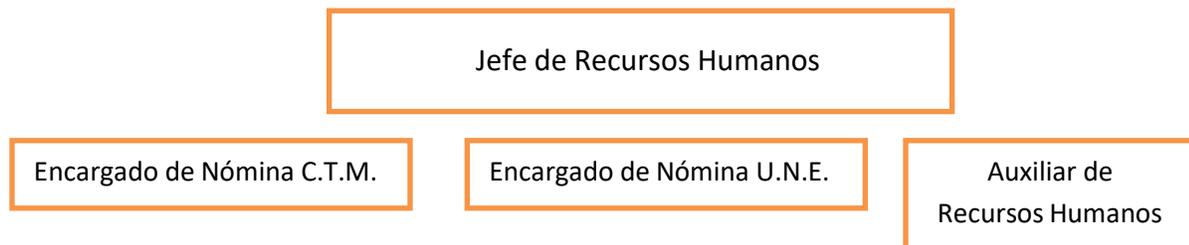
Escolaridad:	Preparatoria, Técnica, comercial y/o Licenciatura
Conocimientos:	Manejo y administración de almacenes
Habilidades:	Liderazgo, organización, atención a clientes, facilidad de palabra, responsabilidad, compromiso.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción de Jefe de Recursos Humanos.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Control y manejo del personal de confianza, sindicalizado U.N.E, sindicalizado C.T.M., jubilado, eventual del S.I.M.A.S.

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de actualización: Enero del 2021
	No. de Revisión: 03
	Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Jefe de Recursos Humanos
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Gerencia de Servicios Administrativos
A quien reporta:	Gerente de Servicios Administrativos
A quien supervisa:	Encargado de Nómina U.N.E. Encargado de Nómina C.T.M. Auxiliar de Recursos Humanos

Especificación del Puesto:

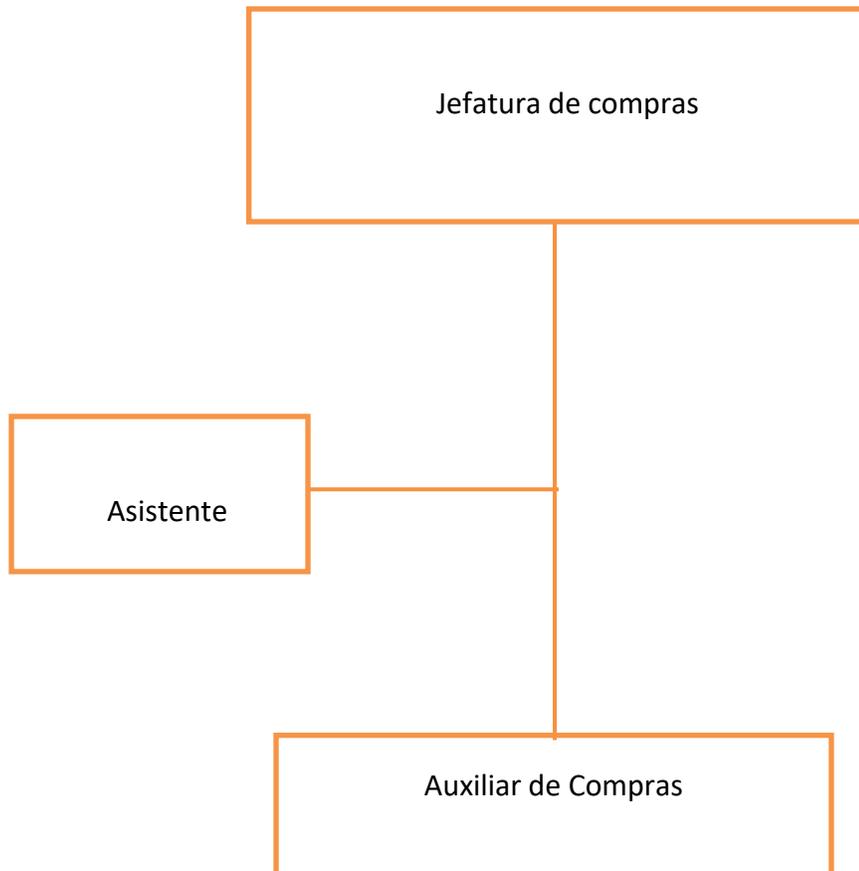
Escolaridad:	Preparatoria, técnica, comercial y/o profesional,
Conocimientos:	Sistema de nómina, paquete Office, Microsip, Idse, Sua, Fonacot, Infonavit, Calculo de finiquitos, vacaciones, prima vacacional, Ley Federal del Trabajo, etc.
Habilidades:	Liderazgo, organización, responsabilidad, puntualidad, proactivo, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, etc.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción de Jefe de Compras.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Manejo del departamento de compras.

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de actualización: Enero del 2021
	No. de Revisión: 03
	Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Jefe de Compras
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Gerencia de Servicios Administrativos
A quien reporta:	Gerente de Servicios Administrativos
A quien supervisa:	Auxiliar de Compras

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura o Carrera afín
Conocimientos:	Administrativos, Cartera de Proveedores, Conocimiento de Costos de ventas y adquisiciones de productos.
Habilidades:	Organizacional, relaciones públicas, supervisión, trabajo en equipo, solución de problemas.

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de actualización: Enero del 2021
	No. de Revisión: 03
	Fecha de revisión: Enero , 2021

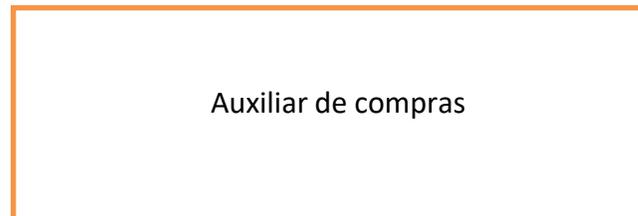
Descripción de Funciones del Puesto:

- Implementación de métodos de control en las requisiciones.
- Verificar justificación de las requisiciones.
- Cotización y elaboraciones cuadros comparativos.
- Negociación e invitación constante de nuevos proveedores.
- Control de compras y entregas con proveedores y de la calidad de los productos.
- Verificación de uso y destino de los materiales que salen de almacenes.
- Supervisión de cantidades solicitadas para estar dentro de lo establecido.
- Mejora continua para control de almacenes y manejo de materiales.
- Elaboración de presupuestos bases para licitaciones.
- Estudio de las necesidades de cada área.
- Apoyo en licitaciones, seguimiento al proceso inicial y final y buen cumplimiento de las mismas.
- Apoyo a gerencia general y contraloría interna en lo solicitado.
- Seguimiento a pago oportuno a proveedores.
- Visitas constantes a almacenes y laboratorios para verificar el bueno uso de los productos.
- Verificación en las dependencias correspondientes de los certificados de calidad.
- Comunicación e información diaria a Gerencia Administrativa de nuestras actividades.
- Apoyo al departamento técnico en las urgencias de compra las 24 hrs del día.
- Apoyo en lo necesario a los almacenes, taller y servicios generales.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción de Auxiliar de compras.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Apoyo al departamento de compras.

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de actualización: Enero del 2021
	No. de Revisión: 03
	Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Auxiliar de compras
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Gerencia de Servicios Administrativos
A quien reporta:	Jefe de Compras
A quien supervisa:	N/A

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Computación, sistema SIF, Microsip
Habilidades:	Trabajo en equipo, comunicación

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción de Encargado de Mantenimiento General.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Es el encargado del funcionamiento de equipos de trabajo y de las instalaciones del S.I.M.A.S.

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de actualización: Enero del 2021
	No. de Revisión: 03
	Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Encargado de Mantenimiento General
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Gerencia de Servicios Administrativos
A quien reporta:	Gerente de Servicios Administrativos
A quien supervisa:	No aplica

Especificación del Puesto:

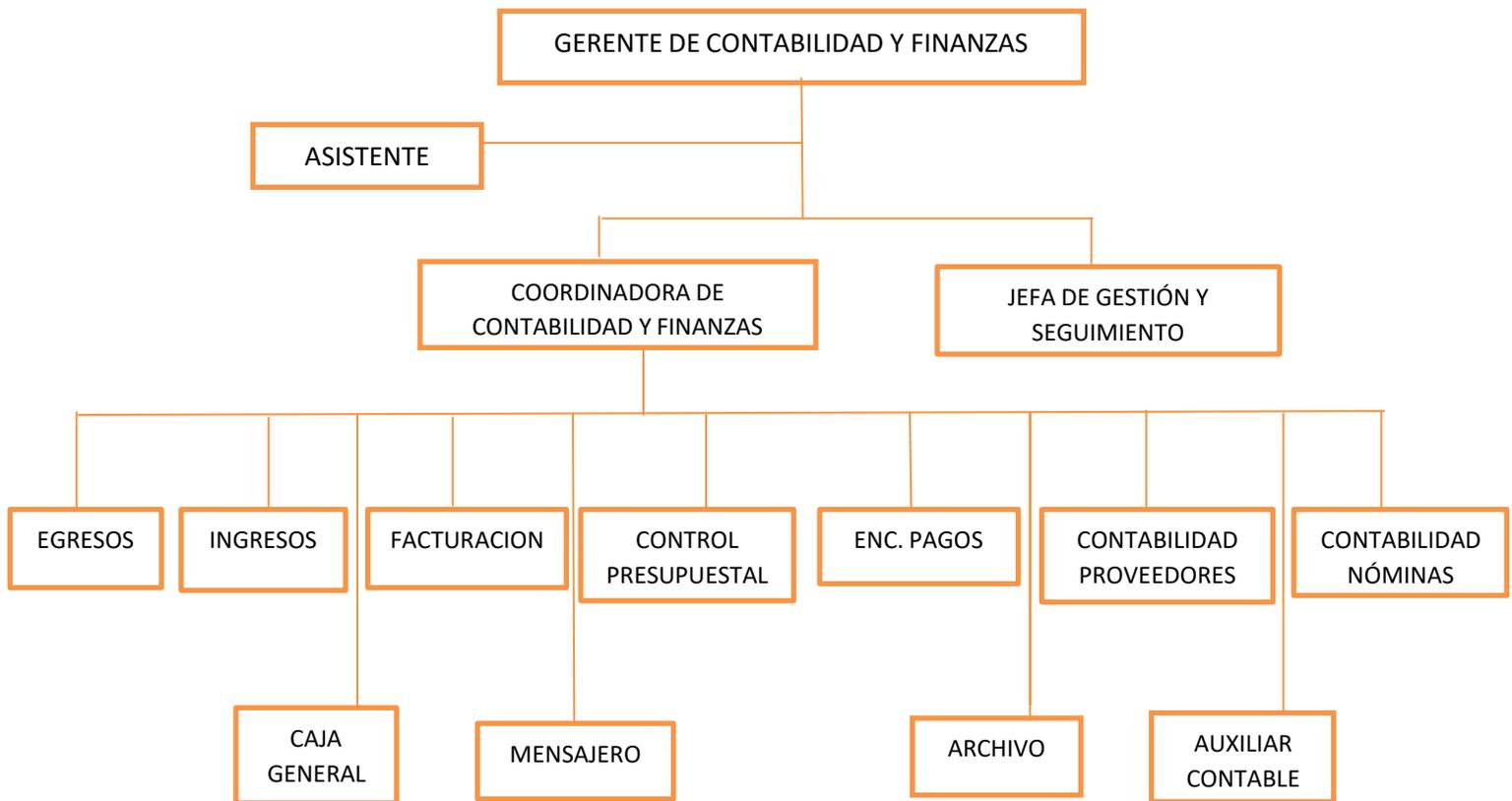
Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Computación, administración, internet.
Habilidades:	Organización, facilidad relaciones interpersonales, confidencialidad dinámico y proactivo, empatía, escucha activa.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de actualización: Enero del 2021
	No. de Revisión: 03
	Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Gerente de Contabilidad y Finanzas.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Optimizar los recursos económicos de la empresa.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Gerente de Contabilidad y Finanzas
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Contabilidad y Finanzas
A quien reporta:	Gerente General y Consejo de Administración
A quien supervisa:	Departamento de Contabilidad y Finanzas

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Contador Público
Conocimientos:	Finanzas, Contabilidad, Derecho Fiscal y Contabilidad Gubernamental.
Habilidades:	Dirección, Don de mando, Eficiencia, Trabajo en equipo, Organización.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción de Facturación.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Brindar un servicio de atención a usuarios en cuestión de facturación electrónica

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de actualización: Enero del 2021
	No. de Revisión: 03
	Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Facturación
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Contabilidad y Finanzas
A quien reporta:	Gerente y Coordinador de Contabilidad y Finanzas
A quien supervisa:	N/A

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	COMPAQ, sistema comercial y office
Habilidades:	Actitud de servicio, trabajo en equipo y organización

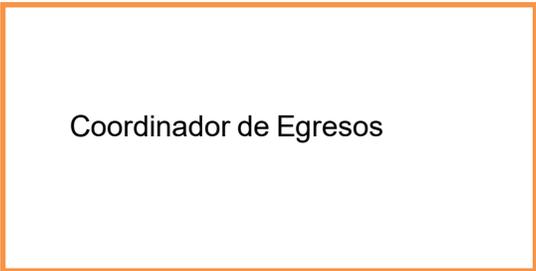
	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Atención Usuarios • Orientar Usuarios • Elaborar y enviar factura electrónica • Atención de llamadas telefónicas

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Coordinador de Egresos.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:
Eficientar los pagos y contabilización oportuna de los mismos.

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de actualización: Enero del 2021
	No. de Revisión: 03
	Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Coordinador de Egresos
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Contabilidad y Finanzas
A quien reporta:	Gerente Contabilidad y Finanzas, Contraloría general
A quien supervisa:	Gerencia de recursos humanos

Especificación del Puesto:

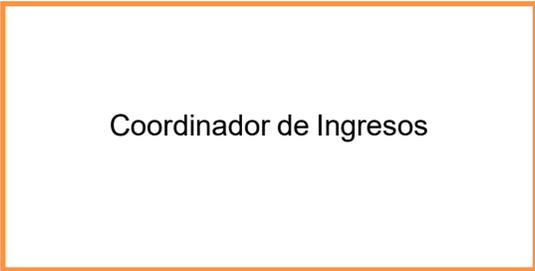
Escolaridad:	Contador Público
Conocimientos:	Microsip, COMPAQ, contabilidad gubernamental
Habilidades:	Eficiencia, trabajo en equipo, organización y responsable

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción de Coordinador de Ingresos.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Contabilizar Ingresos y Bancos.

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de actualización: Enero del 2021
	No. de Revisión: 03
	Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Coordinador de Ingresos
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Contabilidad y Finanzas
A quien reporta:	Gerente Contabilidad y Finanzas
A quien supervisa:	Cajas de la empresa donde se registren ingresos

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Contador Publico
Conocimientos:	Contabilidad gubernamental, office y Sistema comercial
Habilidades:	Eficiencia, organización y trabajo en equipo

Descripción de Funciones del Puesto:

- Efectuar conciliaciones bancarias
- Pólizas ingresos registro
- Transferencias bancarias
- Atención a usuarios
- Aplicación de cajas externas

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Coordinador de Contabilidad y Finanzas.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Generar contabilidad oportuna y útil para la toma de decisiones y controlar todas las operaciones financieras y contables realizadas en la empresa

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de actualización: Enero del 2021
	No. de Revisión: 03
	Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Puesto:

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

Especificación del Puesto:

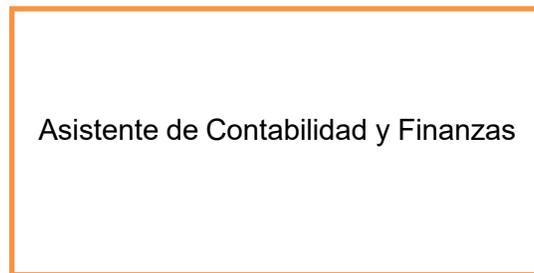
Escolaridad:	Contador Público
Conocimientos:	Conocimientos en contabilidad general y gubernamental, paquetes contables, ley disciplina financiera, office.
Habilidades:	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, organización en conjunto, resultados.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Asistente de Contabilidad y Finanzas.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Registrar contabilidad de forma precisa y correcta para la emisión de estados financieros y presupuestales confiables para la toma de decisiones a nivel gerencial y coadyuvar con acciones positivas para integrar un equipo de trabajo eficaz y eficiente.

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de actualización: Enero del 2021
	No. de Revisión: 03
	Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Asistente de Contabilidad y Finanzas
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Contabilidad y Finanzas
A quien reporta:	Gerente de Contabilidad y finanzas
A quien supervisa:	N/A

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Contador Público
Conocimientos:	Contabilidad y auditoría gubernamental área fiscal, Sistema Siif, LDF, Conac, LGCG, Mirador Coahuila, Declaragua, office
Habilidades:	Análisis y procesamiento de información, organización, proactivo, eficaz y eficiente

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de actualización: Enero del 2021
	No. de Revisión: 03
	Fecha de revisión: Enero , 2021

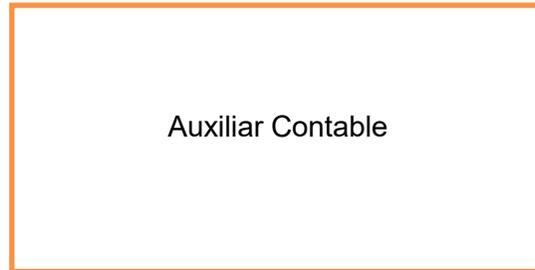
Descripción de Funciones del Puesto:

- Aplicar adecuaciones presupuestales
- Coadyuvar elaboración avances de gestión financiera y cuenta pública
- Manejar y subir información a la plataforma Sevac
- Coadyuvar contestación de requerimientos por parte de la Auditoria del estado
- Contabilizar las provisiones del consumo de CFE
- Análisis de los saldos de las cuentas contables
- Subir requerimientos a la página de ASE Coahuila.com
- Contabilización de nóminas Semanales y Quincenales, codificarlas y elaboración de layout para el SIIF, así como su integración.
- Registro de provisiones mensuales
- Integración de papeles de trabajo para el pago de impuestos federales
- Contabilizar los pagos de impuestos federales, IMSS, ISN
- Realizar pago de derechos en el sistema de Declaragua
- Realizar declaraciones de descarga en el sistema de CONAGUA
- Realizar conciliación entre prestamos de empleados eventuales, sindicalizados, confianza contra saldos de Recursos humanos
- Atender a los auditores tanto del municipio como externo
- Solicitar confirmaciones bancarias
- Supervisar que no haya pólizas pendientes de aplicar para elaborar el cierre de mes.
- Entregar reportes a la contraloría para la junta de consejo
- Estar en contacto con el CIS de Conagua para los trámites pendientes, así como cualquier otro tramite.
- Descargar facturas del SAT el Isn, Conagua, Predial, etc.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción de Auxiliar Contable.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Eficientar registro a proveedores para pagar en tiempo y forma, para así llevar un mejor control en gastos de la empresa y apoyar en cuestiones internas, administrativas y contables.

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de actualización: Enero del 2021
	No. de Revisión: 03
	Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Auxiliar Contable
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Contabilidad y finanzas
A quien reporta:	Gerente de Contabilidad y Finanzas
A quien supervisa:	N/A

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Contador Público, Lic. Administración de Empresas, Lic. Admiración de negocios internacionales, Preparatoria
Conocimientos:	Uso de banca electrónica para transferencias, manejo de SIIF, contabilidad general, office, Sat, Diot
Habilidades:	organización, eficaz, dedicación, disciplina, trabajo en equipo, iniciativa, actitud de servicio.

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de actualización: Enero del 2021
	No. de Revisión: 03
	Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción de Funciones del Puesto:

- Recepción de facturas de proveedores una vez que se revisaron, registraron y Firmaron por las diversas gerencias para su archivo.
- Elaboración de solicitudes de pago y solo cargos de las facturas pagadas a proveedores en Siff.
- Pago a proveedores vía transferencia electrónica
- Entrega de pólizas de egresos anexando el complemento de pago para archivo
- Control de pagos a proveedores en parcialidades
- Conseguir firmas en las pólizas de egresos y solicitudes de pago a proveedores
- Elaboración de solo cargo de nóminas-cuentas bancarias
- Altas y bajas de cuentas bancarias en net cash Bancomer
- Sacar copias de los pagos de proveedores que tenga contratos de obra, prestación Servicios, adquisiciones, etc. Mismas que se entregan al departamento de controloría para su control
- Scanner de nóminas, pago a proveedores, cheques y otros documentos
- Cancelación de facturas emitidas
- Elaboración de factura global
- Subir CFDI a la auditoria Superior del Estado de Coahuila
- Apoyo en auditorias
- Registros contables en SIIF
- Apoyo a los despachos externos
- Revisión de facturas de órdenes de trabajo, contratos de obra y prestación de servicios.
Captura para control en Excel de facturas y pagos correspondientes a contratos de Obra y prestaciones de servicios
- Pago a proveedores vía transferencia electrónica
- Registrar, hacer traspasos de lo que se contabilizó
- Elaboración de pólizas de egresos en Microsip
- Captura de cuentas bancaria en base de datos en Bancomer net cash de proveedores

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción de Cajera General.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Recaudar ingresos de la empresa, cotejando de efectivos Boucher, cheques, pagos electrónicos y buscando hacer el trabajo con eficiencia.

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de actualización: Enero del 2021
	No. de Revisión: 03
	Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Cajera General
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Contabilidad y Finanzas
A quien reporta:	Gerente de Contabilidad y finanzas
A quien supervisa:	Cajeras

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Comercio
Conocimientos:	Manejo de computadora, máquinas para procesar monedas y billetes
Habilidades:	Rapidez y eficiencia

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • 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

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción de Mensajero.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Traslado de correspondencia y valores.

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de actualización: Enero del 2021
	No. de Revisión: 03
	Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Mensajero
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Area de Adscripción:	Contabilidad y Finanzas
A quien reporta:	INGRESOS
A quien supervisa:	N/A

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Manejo de vehículo y conocer la ciudad
Habilidades:	Manejo de vehículos, trabajo en equipo, Organización

Descripción de Funciones del Puesto:	
<ul style="list-style-type: none"> • Trasladar correspondencia a sucursales y bancos • Traslado de valores 	

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción de Responsable de Archivo.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Controlar, mejorar y eficientar el archivo.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Archivo
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Contabilidad y Finanzas
A quien reporta:	Gerente de Contabilidad y Finanzas
A quien supervisa:	N/A

Especificación del Puesto:

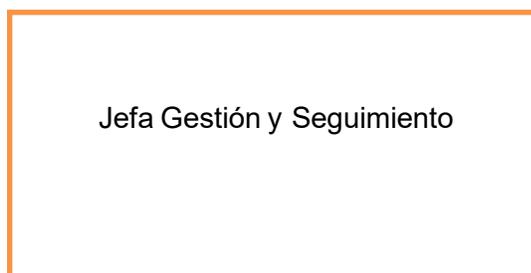
Escolaridad:	Contador Público
Conocimientos:	Contables - Administrativos
Habilidades:	Trabajo en equipo y responsable

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción de Jefa de Gestión y Seguimiento.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Gestionar recursos provenientes de las instancias federales, estatales y municipales, así como su coordinación y revisión de las diversas acciones, cumpliendo con la normatividad y legislación vigente que indique el programa.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Jefa de Gestión y Seguimiento
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Contabilidad y Finanzas
A quien reporta:	Gerente de Contabilidad y Finanzas
A quien supervisa:	N/A

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Ingeniería Civil
Conocimientos:	Normatividad y legislación vigente en obra pública, nociones generales en obra civil
Habilidades:	Trabajo en equipo, visión estrategia, negociación, administrativas, ética

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

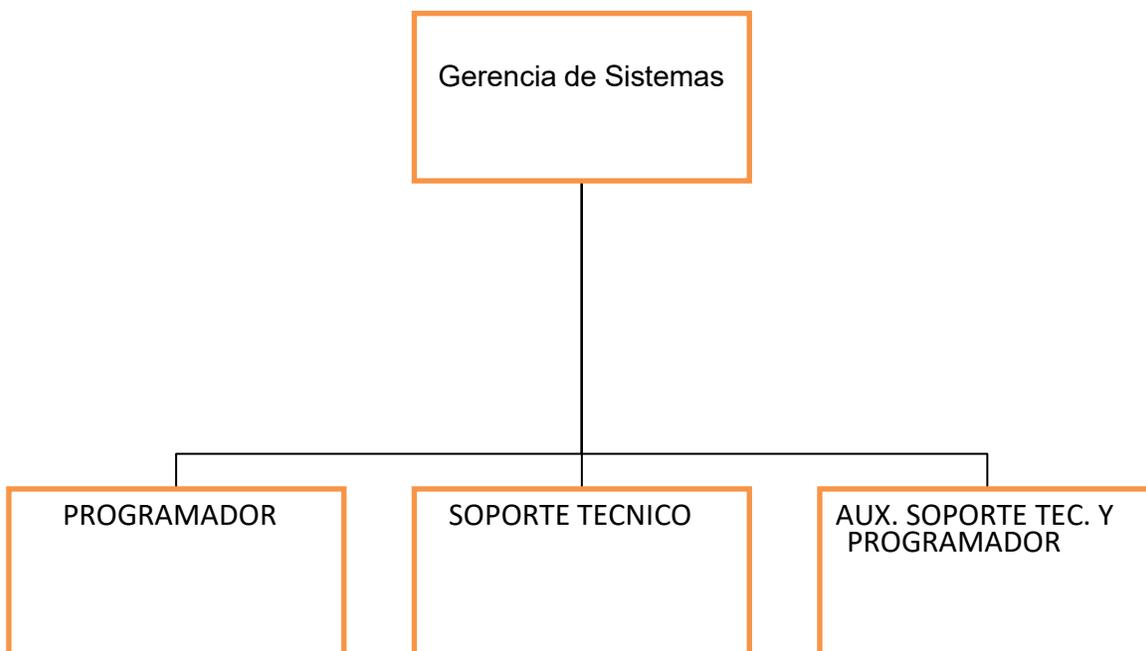
Descripción de Funciones del Puesto:

- Coordinación de la tramitación ante las estancias correspondientes de los recursos federales, estatales y municipales para las obras del organismo operador
- Llevar acabo el seguimiento a los procesos de licitación y contratación de obra pública, así como las adquisiciones, arrendamiento y servicios relacionado a los programas, verificando que se cumpla con la legislación y normatividad vigente
- Dar seguimiento con la periodicidad que indique la legislación y normatividad vigentes con respecto a las adjudicaciones de contratos, convenios adicionales, entrega-recepción y finiquito de los contratos, referentes a las indicadas en los programas
- Coordinar la integración y dar seguimiento hasta su cumplimiento a la información solicitada por la Comisión Nacional del Agua, de los programas federalizados
- Coordinar y dar seguimiento en la contratación de emergencia de obra pública y servicios relacionados con la misma, como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales (FONDEN)
- Apoyar y dar seguimiento a las observaciones que emitan los órganos fiscalizadores en materia de derechos de explotación y descarga de Aguas Nacionales

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Gerente de Sistemas.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Para coordinar las labores del programador, soporte técnico y auxiliar en el desempeño de las actividades diarias del organismo, de las otras gerencias, coordinar los recursos vigentes y programar mejoras de las áreas técnicas y de software.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Gerente de Sistemas
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
A quien reporta:	Gerente General
A quien supervisa:	Programador
	Soporte Técnico
	Auxiliar Soporte Técnico / Programador

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Ingeniero en Sistemas o Informática
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.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

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.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

- 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.
- Actualizar la página web del sistema, en base a la información que le proporcionen los diferentes departamentos y gerencias.
- Vigilar que se cumpla con los reglamentos y leyes referentes al Acceso a la Información Pública y cumplir con todas las funciones, tanto normativas, de decisión, de supervisión y de organización de los procedimientos de acceso a y conservación de la información que estable el manual para la aplicación de leyes regulatorias.
- Actuar como Enlace en el sistema de información pública del Estado de Coahuila, debiendo cumplir con todas las funciones, obligaciones, atribuciones y/o facultades.
- Vigilar que el archivo del departamento se encuentre debidamente ordenado.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Programador.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Proporcionar soporte de software a los diversos departamentos que así lo requieren mediante las herramientas de programación.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Programador
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Gerencia de Sistemas
A quien reporta:	Gerente de Sistemas
A quien supervisa:	(N/A)

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en computación, lenguajes y sistemas informáticos, reglamentos estatales y municipales.
Habilidades:	Análisis y evaluación de problemas, trabajo en equipo, impacto a resultados, manejo de conflictos, trabajo bajo presión, solución de problemas, planeación y organización, iniciativa.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción de Funciones del Puesto:

- Soporte y Administración Portal Web (Pagos en línea)
- Administración del servicio de domiciliación.
- Administración prestaciones a empleados.
- Administración de usuarios del sistema comercial.
- RespalDOS del sistema comercial.
- Manejo de información para las diferentes organizaciones que la solicitan (IMTA, CNA, INAFED)
- Información sobre el área comercial para auditorias.
- Soporte a programas en otras áreas del organismo.
- Administración de procesos en el sistema comercial.
- Soporte básico de redes y hardware.
- Trabajo de recepción tal como atención de llamadas, oficios, archivo, etc.
- Capacitación del sistema comercial y del manejo administrativo en las áreas Que comprende.
- Administración y conocimiento al 100% del sistema comercial del programa Agu@ procesos, el cual comprende: administración de tarifas, análisis para Nuevos procesos, carga masiva de archivos para su manejo, enrutador Masivo de rutas de lectura, cajas externas; configuración de movimientos, Subsidios, conceptos, etc., configuración de reportes en el sistema, Elaboración de cualquier tipo de reporte fuera de él.
- Participación al 100% en la migración de información del sistema comercial.
- Manejo de SQL y Visual Fox Pro para soporte y programación.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción de Soporte Técnico.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Proporcionar a los usuarios soporte técnico (hardware y software) para que estos tengan los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades diarias en cada departamento.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Soporte Técnico
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Gerencia de Sistemas
A quien reporta:	Gerente de Sistemas
A quien supervisa:	N/A

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en computación, sistemas informáticos, reglamentos estatales y municipales, redes, enlaces y mantenimiento a equipos de cómputo.
Habilidades:	Análisis y evaluación de problemas, trabajo en equipo, impacto a resultados, manejo de conflictos, trabajo bajo presión, solución de problemas, planeación y organización, iniciativa.

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de actualización: Enero del 2021
	No. de Revisión: 03
	Fecha de revisión: Enero , 2021

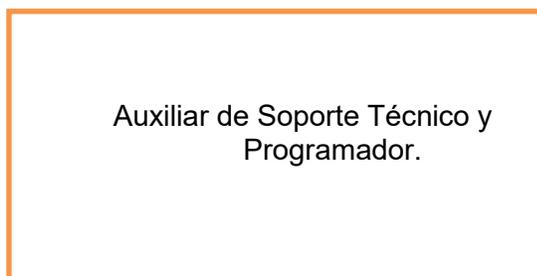
Descripción de Funciones del Puesto:

- Administrar y programar Switch inteligentes capa 3 con Vlan Cisco, 3com y Linksys.
- Administrar y configurar servidores cpm Windows Server 2003,2008,2012 y Linux Red hat.
- Administrar y programar Conmutador Avaya con teléfono IP, troncales Digitales y análogas.
- Crear extensiones, vectores de llamadas y configuración de teléfonos IP, Sofphone y pap2.
- Administrar y soporte técnico a servidores, redes, conmutador, cámaras, y Telefonía en el CALL CENTER.
- Mantenimiento preventivo y correctivo a computadores, Impresoras, Certificadoras, teléfonos y escáneres.
- Programación de Lenguaje Visual Fox y Fox para dos, con manejador de Base de datos para aplicaciones en sistemas de compras, resguardos, Ordenes de trabajo, técnico y proveedores.
- Administrar y configurar Firewall (Sophos) con perfiles, filtros y Manejo de banda ancha.
- Administrar y configurar Antivirus Kaspersky 11 en terminales y actualizaciones de virus.
- Soporte técnico a usuarios del Sistema Administrativo vía telefónica y Acceso Remoto para office, Internet, Vpn, y Cajas externas.
- Segmentación de Redes, Tarjetas, Cableado estructurado, Utp, Jack, Nodos y canaletas.
- Configuración e instalación de cuentas de correo interno Outlook Exchange.
- Administración de las telecomunicaciones de enlace vía radios, antenas VPN y Switches de las sucursales (Abastos, Saulo, Libertad, Bosque Urbano, Saneamiento, Cárcamo California) y cajas externas (Plaza Mayor Presidencia Y Banco de México).
- Administración y Soporte Técnico a modem infinitum y Megacable para Internet alámbrico e inalámbrico.
- Instalación de equipos de Cómputo, formateo, y Actualizaciones de Windows Xp, 2007, 2008, 2010, Office2003, 2008, 2010 y diversa utilería y paquetería.
- Administración y soporte de tarifador de llamadas locales, celulares, larga Distancia y Mundial (Reportes).
- Configuración y soporte de las diferentes aplicaciones de los Áreas del SIMAS.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Auxiliar de Soporte Técnico y Programador.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Proporcionar Soporte (Hardware y Software) a los usuarios de cada departamento y auxiliar en las telecomunicaciones hacia cada sucursal.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Soporte Técnico y Programador.
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Gerencia de Sistemas
A quien reporta:	Gerente de Sistemas
A quien supervisa:	N/A

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en Computación, Sistemas Informáticos, Lenguajes, redes, mantenimiento y conocimiento de reglamentos estatales y municipales.
Habilidades:	Análisis y evaluación de problemas, trabajo en equipo, impacto a resultados, manejo de conflictos, trabajo bajo presión, solución de problemas, planeación y organización, iniciativa.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

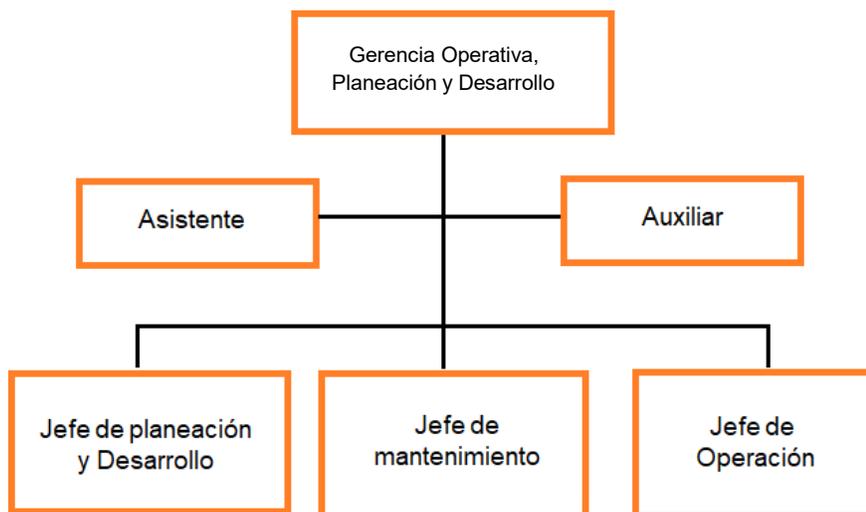
Descripción de Funciones del Puesto:

- Administración de usuarios del Sistema Comercial.
- Soporte a programas en otras áreas del Sistema.
- Soporte básico de Redes y Hardware.
- Manejo de SQL y Visual Fox Pro para soporte y Programación.
- Administrar y programar Switch inteligentes capa 3 con Vlan Cisco, 3com y Linksys.
- Administrar y configurar servidores cpm Windows Server 2003,2008,2012 y Linux Red hat.
- Mantenimiento preventivo y correctivo a computadores, Impresoras, Certificadoras, teléfonos y escáneres.
- Administrar y configurar Firewall (Sophos) con perfiles, filtros y Manejo de banda ancha.
- Administrar y configurar Antivirus Kaspersky 11 en terminales y Actualizaciones de virus.
- Segmentación de Redes, Tarjetas, Cableado estructurado, Utp, Jack, Nodos y canaletas.
- Configuración e instalación de cuentas de correo interno Outlook Exchange.
- Configuración y soporte para diferentes aplicaciones de comercial (Agua Soluciones) Contabilidad (Siff, Compaq, Factura electrónica) Recursos Humanos (Microsip), Servicios Administrativos, Gerencia y Contraloría.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción de la Gerencia Operativa, Planeación y Desarrollo.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

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

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Gerente Operativo, Planeación y Desarrollo
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Gerencia Operativa, Planeación y Desarrollo
A quien reporta:	Gerente General
A quien supervisa:	Jefe de Planeación y Desarrollo
	Jefe de Operación
	Jefe de Mto. Infraestructura Hidráulica y Sanitaria
	Asistente
	Auxiliar

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Ingeniería hidráulica y/o Ingeniería Civil.
Conocimientos:	Estudios especializados en Ingeniería hidráulica Conocimiento en red de distribución de agua y línea de drenaje Ley de obras públicas y su reglamento.
Habilidades:	Liderazgo, cumplimiento de objetivos, negociación, trabajo bajo presión, manejo de personal, trabajo en equipo.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Asignar tareas específicas de trabajo a sus colaboradores, coordinarlos y supervisarlos. • Auxiliar a la Gerencia General en el desarrollo de sus actividades y sustituirlo en algunas de sus ausencias temporales. • Promover la elaboración de instructivos de mantenimiento preventivo para cada tipo de equipo, que incluya el tratamiento a dar a todas y cada una 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 solicitud de la Gerencia General de realizar estudio de rehabilitación y ampliación de redes y turnarlo al departamento de estudios y proyectos. • Realizar aforos periódicos a todas las fuentes de abastecimiento de agua con personal autorizado en hidrometría, y prever las necesidades futuras de los usuarios del servicio en el municipio. • Supervisar la elaboración de los proyectos y presupuestos y proponerlos en su momento a la Gerencia General para su trámite. • 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.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

- 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 programas de obra.
- Vigilar que los costos de las obras se apeguen a lo presupuestado.
- Participar activamente en la promoción y asignación de obras de infraestructura a través de concursos, para lo cual apoyara decididamente a la Gerencia General en el proceso.
- Supervisar las obras concursadas en lo referente a especificaciones, calidad, costo y tiempo, auxiliándose del departamento de obras.
- Autorizar estimaciones y avances de obras presentados por los contratistas y constructores.
- Estudiar y autorizar en principio, las modificaciones a los proyectos y presupuestos durante los procesos de las obras, 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.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

- 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 congestión.
- Vigilar que las instalaciones de tomas y descargas se realicen eficientemente, para lo cual se apoyara en los encargados de esas actividades y haciendo visitas personales a los trabajos que se realizan.
- Recibir informes de producción y gasto de las distintas fuentes de aprovechamiento.
- Mantener estadística de los diferentes aspectos de la operación y del comportamiento de las fuentes de suministro.
- Vigilar que se tenga estadística de producción diaria de cada uno de los pozos.
- 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.
- Mantener en óptimas condiciones de operación todos los equipos utilizados en los sistemas de agua potable y alcantarillado.
- 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.
- 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.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Asistente de Gerencia Operativa, Planeación y Desarrollo.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Apoyar en las actividades administrativas inherentes a la gerencia técnica, colaborar con la dirección en diferentes actividades administrativas para el cumplimiento de los objetivos de la misma.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Asistente de Gerencia Operativa, Planeación y Desarrollo
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Gerencia Operativa, Planeación y Desarrollo.
A quien reporta:	Gerente Operativa, Planeación y Desarrollo
A quien supervisa:	N/A

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Secretarial
Conocimientos:	Manejo de office Ordenar correctamente el archivo Manejo de copiadora e impresora Manejo de sistema interno Redacción de oficios Envío de correos electrónicos Atención a usuarios Conmutador
Habilidades:	Tolerancia, trabajo bajo presión, puntualidad, organizada, habilidades de comunicación, disponibilidad

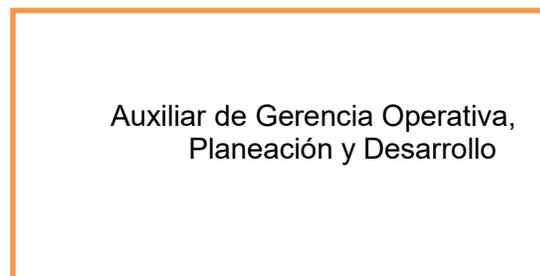
	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Atención a usuarios • Guardar Archivos debidamente organizados y actualizados. • Clasificar y turnar los reportes a cada una de las áreas • Dar de baja en el sistema los reportes que fueron atendidos • Auxiliar al personal de cada área • Elaboración de oficios • Envío de correos electrónicos

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Auxiliar de Gerencia Operativa, Planeación y Desarrollo.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Llevar un control claro de los trabajos realizados por los contratistas en el Sistema.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Gerencia Operativa, Planeación y Desarrollo
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Gerencia Operativa, Planeación y Desarrollo.
A quien reporta:	Gerente Operativo, Planeación y Desarrollo
A quien supervisa:	N/A

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Secretarial
Conocimientos:	Manejo de office Ordenar correctamente el archivo Manejo de copiadora e impresora Manejo de sistema interno Redacción de oficios Envío de correos electrónicos Atención a usuarios Conmutador
Habilidades:	Tolerancia, trabajo bajo presión, puntualidad, organizada, habilidades de comunicación, disponibilidad.

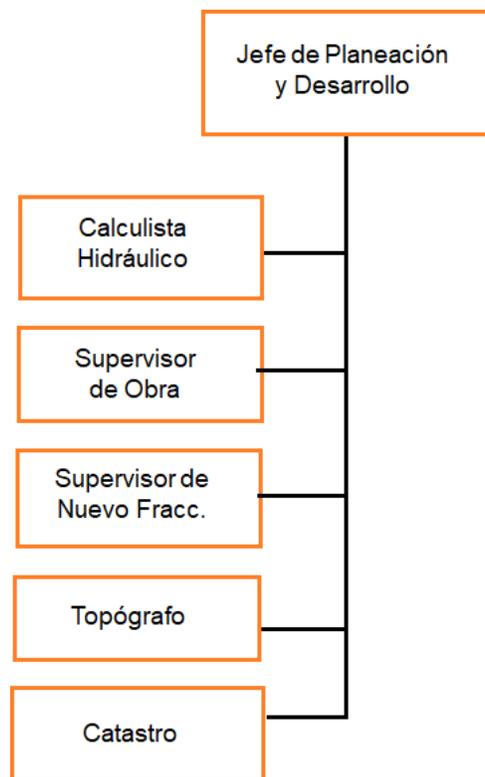
	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir papelería de contratistas • Capturar orden de trabajo • Imprimir orden de trabajo electrónica • Pedir factura • Archivar

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Jefe de Planeación y Desarrollo.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Planear la presentación de los servicios de agua potable, drenaje y saneamiento. Realizar estudios para nuevas fuentes de abastecimiento de agua potable.

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de actualización: Enero del 2021
	No. de Revisión: 03
	Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Jefe de Planeación y Desarrollo
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Gerencia Operativa, Planeación y Desarrollo
A quien reporta:	Gerente Operativa, Planeación y Desarrollo
A quien supervisa:	Calculista hidráulico Supervisor de obra Supervisor de Nuevos Fraccionamientos Topógrafo Catastro

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Ingeniería
Conocimientos:	Los adquiridos en la licenciatura de Ingeniería Civil Conocimiento de las leyes relacionadas con el agua potable Conocimiento de manuales técnicos, especificaciones y normas oficiales.
Habilidades:	Redacción de documentos oficiales. Capacidad de negociación. Visión para prever problemas futuros.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar proyectos técnicos • Revisar y autorizar proyectos de agua potable y drenaje sanitario a nuevos fraccionamientos • Realizar estudios para ver la factibilidad de proporcionar los servicios a nuevos usuarios • Elaborar cartas de habitabilidad a nuevos desarrollos

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Calculista Hidráulico.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Realizar una revisión clara y exhausta de las propuestas técnicas y económicas para la óptima realización de las obras que el sistema necesita, llámese licitación pública y adjudicaciones directas.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Calculista Hidráulico
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Gerencia Operativa, Planeación y Desarrollo
A quien reporta:	Jefe de Planeación y Desarrollo
A quien supervisa:	No aplica

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Análisis de precios unitarios (CMIC). Estimaciones y control de obras. Ciencias en acentuación en construcción. Ley de Obras Públicas y su reglamento Precios relacionados a la construcción.
Habilidades:	Análisis y evaluación de problemas, trabajo en equipo, impacto a resultados, manejo de conflictos, trabajo bajo presión, solución de problemas, planeación y organización, iniciativa.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

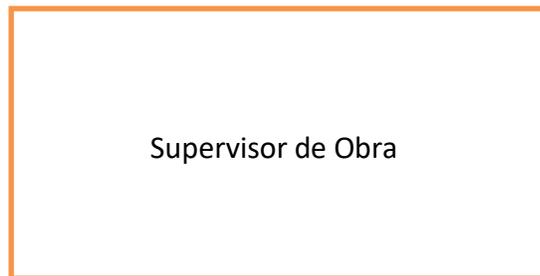
Descripción de Funciones del Puesto:

- Supervisión de obra
- Elaboración de expedientes técnicos
- Revisión de cálculos Hidráulicos
- Participación en estudios de agua potable, alcantarillado y pluvial con otras dependencias CNA, Obras Públicas, etc.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Supervisor de Obra.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Supervisar el correcto desarrollo en la ejecución de las obras, conforme a las especificaciones del proyecto

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Supervisor de Obra
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Gerencia Operativa, Planeación y Desarrollo
A quien reporta:	Jefe de Planeación y Desarrollo
A quien supervisa:	No aplica

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Ingeniería
Conocimientos:	Hidráulica general Diseño conductos cerrados Diseño conductos abiertos Hidrología
Habilidades:	Manejo de programas hidráulicos EPANET Hojas de cálculo Diseño hidráulico por periodos extendidos AHPE Diseño de redes de Agua Potable, Alcantarillado y Pluviales

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

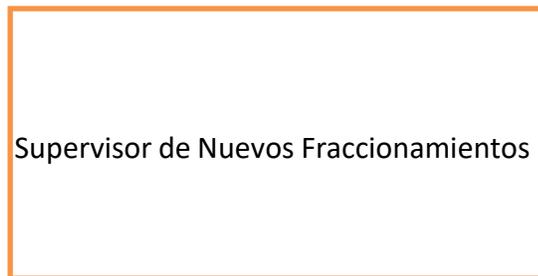
Descripción de Funciones del Puesto:

- Auxiliar en el departamento de licitaciones teniendo a mi cargo la revisión de propuestas de obra tanto técnicas y económicas. Revisión de precios unitarios.
elaboración de precios unitarios
- Auxiliar en el departamento de planeación y desarrollo teniendo a mi cargo la elaboración de expedientes técnicos.
- Encargado del procedimiento de contratación directa por adjudicación, previo a la elaboración de expedientes.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Supervisor de Nuevos Fraccionamientos.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Supervisar de forma más apegada al desarrollo de la obra, organizando mejor los tiempos.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Supervisor de Nuevos Fraccionamientos
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Gerencia Operativa, Planeación y Desarrollo
A quien reporta:	Jefe de Planeación y Desarrollo
A quien supervisa:	No aplica

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Ingeniero
Conocimientos:	Hidráulica Aplicada a Líneas de Agua Potable y Sanitaria Manejo de equipo de Topografía, Manejo de equipos de cómputo.
Habilidades:	Análisis y evaluación de problemas, trabajo en equipo, impacto a resultados, manejo de conflictos, trabajo bajo presión, solución de problemas, planeación y organización, iniciativa.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción de Funciones del Puesto:

- Supervisión de obras (reposición de colector)
- Supervisión de infraestructura (línea de agua y drenaje sanitario), en los fraccionamientos en desarrollo, dentro de la etapa de urbanización,
- Levantamientos topográficos

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción de Catastro.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Dibujar los planos con el programa de AUTO-CAD.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Catastro
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Gerencia Operativa, Planeación y Desarrollo
A quien reporta:	Jefe de Planeación y Desarrollo
A quien supervisa:	No aplica

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Arquitectura
Conocimientos:	Manejo de AUTOCAD Conocimiento de conducción de línea de agua y drenaje. Planos de ubicación para las bombas, cárcamos y tanques.
Habilidades:	Actualizar el plano de la ciudad con la introducción de los nuevos fraccionamientos, con indicación de las nuevas tuberías de agua y drenaje.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción de Funciones del Puesto:

- Coordinar las diferentes áreas del departamento de mantenimiento
- Atención a casos especiales
- Llevar la información que se genera en el departamento
- Dar seguimiento a la Bitácora Electrónica como Administrador Local
- Coordinar a los contratistas que dan servicio de: Albañilería, Pavimentación,
- Maquinaria, Acarreo de Materiales, Reposición e Introducción de líneas de Drenaje y Agua Potable

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Topógrafo.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Entender y saber los distintos métodos topográficos que existen, para realizar un plano topográfico que nos sirva para calcular la geometría de una obra o proyecto.

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de actualización: Enero del 2021
	No. de Revisión: 03
	Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Topógrafo
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Gerencia Operativa Planeación y Desarrollo
A quien reporta:	Jefe de Planeación y Desarrollo
A quien supervisa:	No aplica

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Topógrafo
Conocimientos:	Técnicas y principios aplicados en topografía. Uso y cuidado del equipo topográfico. Dibujo topográfico. Lectura de planos.
Habilidades:	Localizar los puntos apropiados para levantamientos topográficos. Supervisar personal. Realizar cálculos numéricos. Buen trato y trabajo en equipo.

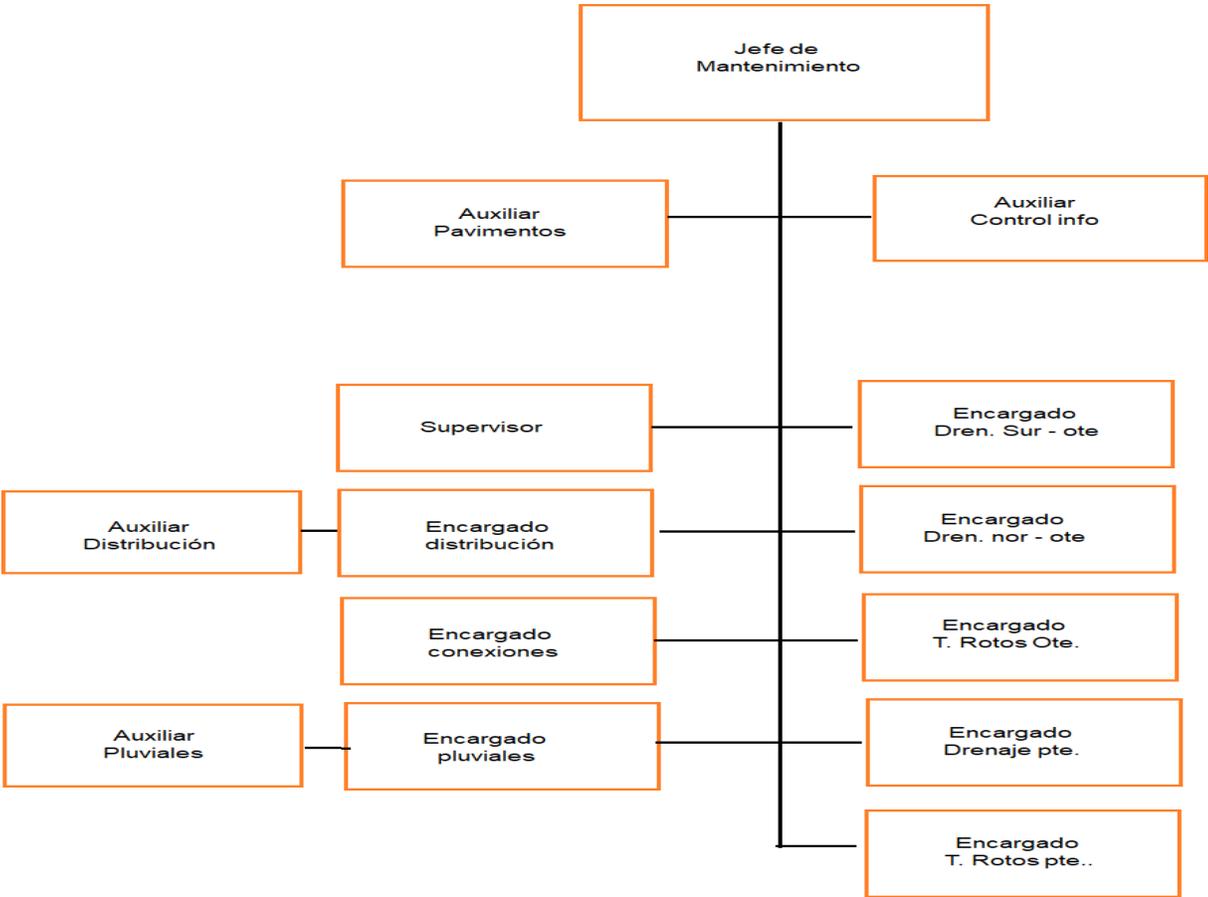
	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta la programación del trabajo en terreno, definiendo los equipos humanos de apoyo, los equipos técnicos, los materiales y vehículos, según el tipo de topografía a desarrollar. • Apoya y cumple las instrucciones de su Jefe Directo a quien se reporta, sea Jefe de Área Topográfica, Área o Unidad de Ingeniería, • Expropiaciones u otras unidades definidas en el Nivel central o Regional. • Realiza levantamiento y controles topográficos. • Elabora informes a la Jefatura correspondiente.

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de actualización: Enero del 2021
	No. de Revisión: 03
	Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Jefe de Mantenimiento, Infraestructura Hidráulica y Sanitaria.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Coordinar las áreas de mantenimiento, las cuales son: Agua Residual, Tubos Rotos, Distribución, Conexiones y Supervisión de Obras.

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de actualización: Enero del 2021
	No. de Revisión: 03
	Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del puesto:

Nombre del Puesto:	Jefe de Mantenimiento
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Area de Adscripción:	Gerencia Operativo, Planeación y Desarrollo
A quien reporta:	Gerente Operativo, Planeación y Desarrollo
A quien supervisa:	Auxiliar de pavimentos Auxiliar control información Supervisor Encargado Distribución Auxiliar de Distribución Encargado de Conexiones Encargado de Pluviales Auxiliar de Pluviales Encargado Drenaje Sur-ote Encargado Drenaje Nor-Ote Encargado de Tubos Rotos Oriente Encargado de Drenaje Poniente Encargado de Tubos Rotos Poniente

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Ingeniería
Conocimientos:	Obra civil e hidráulica Programas de computación AUTO-CAD Bitácora Electrónica Seguimiento a Obras Públicas
Habilidades:	Manejo de Personal

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

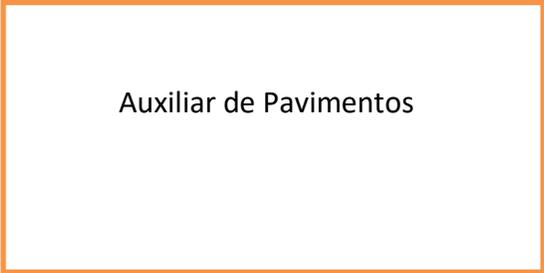
Descripción de Funciones del Puesto:

- Coordinar las diferentes áreas del departamento de mantenimiento
- Atención a casos especiales
- Llevar la información que se genera en el departamento
- Dar seguimiento a la Bitácora Electrónica como Administrador Local
- Coordinar a los contratistas que dan servicio de: Albañilería, Pavimentación, Maquinaria, Acarreo de Materiales, Reposición e Introducción de líneas de Drenaje y Agua Potable

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Auxiliar de Pavimentos.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Supervisar la pavimentación de las áreas donde se hicieron reparaciones en tubería de agua potable y tubos rotos.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del puesto:

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Pavimentos
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Area de Adscripción:	Gerencia Operativo, Planeación y Desarrollo
A quien reporta:	Jefe de Mantenimiento Infraestructura Hidraulica y Sanitaria
A quien supervisa:	No aplica

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Ingeniería
Conocimientos:	Obra civil e hidráulica Bitácora Electrónica Seguimiento a Obras Públicas Sistemas de Computación
Habilidades:	Buen trato, trabajo en equipo

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

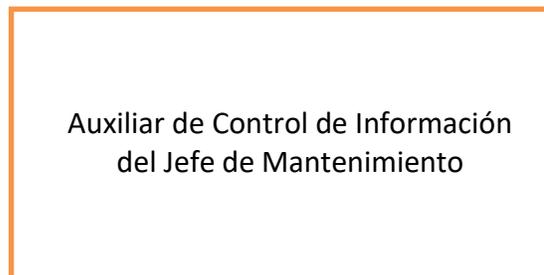
Descripción de Funciones del Puesto:

- Ayudar a operadores de equipo pesado a asegurar los enganches especiales del equipo, guiar a los operarios para el movimiento de equipo y apoyar en otras actividades.
- Cargar y descargar materiales de construcción y moverlos a las áreas de trabajo.
- Mezclar, regar y extender materiales como asfalto y concreto.
- Apoyar en el montaje y desmontaje de andamios y barricadas en los sitios de construcción.
- Nivelar el terreno utilizando herramientas menores propias de la actividad en ejecución de acuerdo a especificaciones.
- Operar equipos livianos propios de la actividad de la construcción según los procedimientos y manuales técnicos del fabricante.
- Retirar los escombros y otros desechos de los sitios de construcción utilizando rastrillos, palas, carretillas y otro equipo.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Auxiliar de Control de Información del Jefe de Mantenimiento.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Apoyo en las actividades administrativas del departamento

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del puesto:

Nombre del Puesto:	Auxiliar control de información
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Gerencia Operativa, Planeación y Desarrollo
A quien reporta:	Jefe de Mantenimiento Infraestructura Hidraulica y Sanitaria
A quien supervisa:	No aplica

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura o Técnica
Conocimientos:	Manejo de paquete office Captura de datos Elaboración de reportes
Habilidades:	Flexibilidad, adaptación, honestidad, iniciativa, trabajo en equipo y dedicación.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

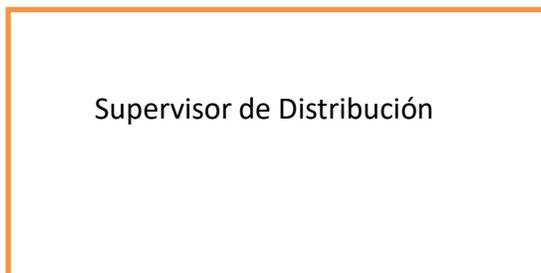
Descripción de Funciones del Puesto:

- Organización de la información que se desprende de las obras realizadas en las áreas de aguas negras, tubos rotos y operación.
- Elaboración de oficios
- Elaboración de reporte diario donde se reflejan las obras donde trabaja simas y contratistas, reportes urgentes y niveles de tanques.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Supervisor de Distribución.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Organizar la distribución y conexiones de agua potable, así como el control de aguas pluviales.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del puesto:

Nombre del Puesto:	Supervisor de Distribución
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Gerencia Operativa, Planeación y Desarrollo
A quien reporta:	Jefe de Mantenimiento Infraestructura Hidraulica y Sanitaria
A quien supervisa:	Encargado de Distribución Encargado de Conexión Encargado de Pluviales

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura o Técnica
Conocimientos:	Manejo de paquete office Captura de datos Elaboración de reportes
Habilidades:	Flexibilidad, adaptación, honestidad, iniciativa, trabajo en equipo y dedicación.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

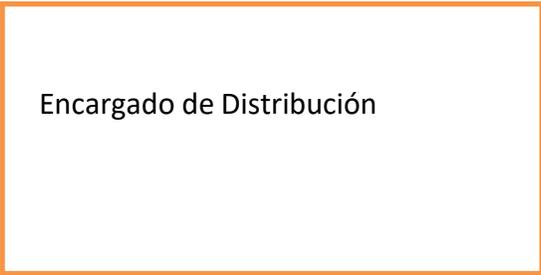
Descripción de Funciones del Puesto:

- Supervisión de la línea de distribución de agua para usuarios en domicilios y empresas del sector público y privado.
- Supervisión de líneas de conexión entre pozos, tanques y, mega tanques de almacenamiento en la ciudad.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Encargado de Distribución.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Que se realicen los trabajos de obras de agua potable y drenaje de manera adecuada.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del puesto:

Nombre del Puesto:	Encargado de Distribución
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Area de Adscripción:	Gerencia Operativa, Planeación y Desarrollo
A quien reporta:	Jefe de Mantenimiento Infraestructura Hidraulica y Sanitaria
A quien supervisa:	Cuadrillas CTM

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Ingeniería
Conocimientos:	Obras hidráulicas e interconexiones en redes nuevos desarrollos y mantenimiento en existentes. Implementación de sistemas para eficientizar infraestructura hidráulica. Supervisión y residencia en obra hidro-sanitaria. Estudio continuo del comportamiento en redes y tanques de distribución de agua potable.
Habilidades:	Implementar mis conocimientos y habilidades en el ramo ingeniería administrativo para contribuir al mejoramiento y simplificación en las tareas asignadas buscando siempre una mejora continua que me permita dar un servicio hostil y de calidad.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

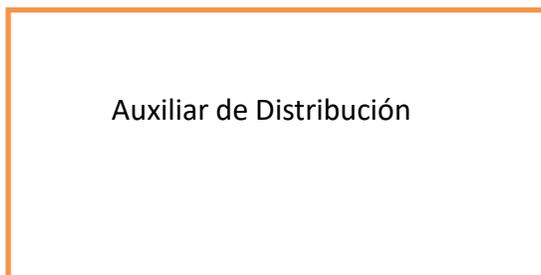
Descripción de Funciones del Puesto:

- Sectorización y distribución de agua potable
- Obras hidráulicas e interconexiones en redes nuevos desarrollos y mantenimiento en existentes
- Implementación de sistemas para eficientizar infraestructura hidráulica.
- Supervisión y residencia en obra hidro-sanitaria
- Estudio continuo en comportamiento en redes y tanques de distribución de agua potable.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Enero , 2021

Descripción del Auxiliar de Distribución.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Distribución de agua potable y sectorización de la misma, para suministrarla brindando un servicio de calidad.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción del puesto:

Nombre del Puesto:	Auxiliar Distribución
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Gerencia Operativa, Planeación y Desarrollo
A quien reporta:	Jefe de Mantenimiento Infraestructura Hidraulica y Sanitaria
A quien supervisa:	Cuadrillas CTM

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Ingeniería
Conocimientos:	Los adquiridos en la carrera de Ingeniería Civil Conocimiento en el sistema de redes hidráulicas y sistema de almacenamiento en Distribución y Conducción de agua.
Habilidades:	Planeación y control de redes hidráulicas, reparación y mantenimiento.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

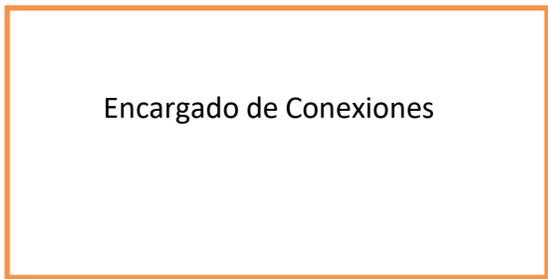
Descripción de Funciones del Puesto:

- Encargado de la distribución, conducción y almacenamiento de agua potable en la supervisión de pozos, líneas de distribución, tanques de almacenamiento, regulación de válvulas de control y monitoreo de presiones domiciliarias.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción del Encargado de Conexiones.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Supervisión y ejecución de las distintas actividades, buscando siempre la optimización de recurso y tiempos apegada a las mejoras del sistema.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción del puesto:

Nombre del Puesto:	Encargado de Conexiones
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Area de Adscripción:	Gerencia Operativa, Planeación y Desarrollo
A quien reporta:	Jefe de Mantenimiento Infraestructura Hidraulica y Sanitaria
A quien supervisa:	Cuadrillas CTM

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Ingeniería o Técnica
Conocimientos:	Manejo de equipos vactor Manejo de personal Equipo de computo Supervisor de conexiones de agua potable y drenaje
Habilidades:	Disponibilidad, compromiso Enfoque a resultados Responsable Sociable Carácter Organizado Manejo de personal Proactivo

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

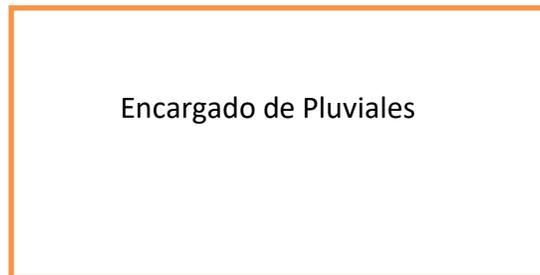
Descripción de Funciones del Puesto:

- Inspecciones para autorización de contratos
- Supervisión de cuadrillas a mi cargo
- Conexiones de servicio de agua y drenaje
- Cancelación de servicios

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción del Encargado de Pluviales.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Supervisar la infraestructura y disposición del agua captada de la lluvia.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2021
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción del puesto:

Nombre del Puesto:	Encargado de Pluviales
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Gerencia Operativa, Planeación y Desarrollo
A quien reporta:	Jefe de Mantenimiento Infraestructura Hidraulica y Sanitaria
A quien supervisa:	Cuadrillas CTM

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Ingeniería o Técnica
Conocimientos:	Red hidráulica Red Sanitaria Manejo de Cárcamos
Habilidades:	Auxiliar de tubos rotos Coordinador de Plan de Contingencia Limpieza de pozos de visita Limpieza rejillas pluviales Monitoreo diario de cárcamos pluviales

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

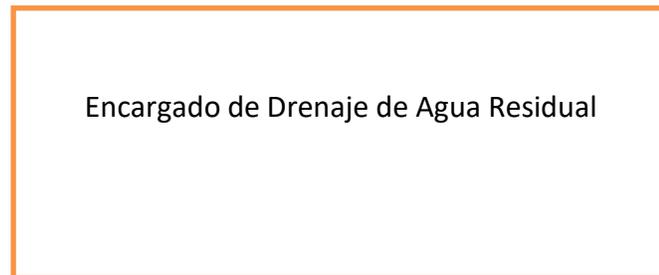
Descripción de Funciones del Puesto:

- Encargado de pluviales
- Auxiliar de tubos rotos y agua negra
- Monitoreo diario de cárcamos pluviales
- Limpieza de rejillas pluviales
- Limpieza de pozos de visita
- Manejo de cuadrillas a mi cargo
- Guardias fines de semana y días festivos
- Coordinador de plan de contingencia

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción de Encargado de Drenaje de Agua Residual.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Mantenimiento de las redes de aguas residuales y drenaje.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción del puesto:

Nombre del Puesto:	Encargado de Drenaje de Agua Residual
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Gerencia Operativa, Planeación y Desarrollo
A quien reporta:	Jefe de Mantenimiento Infraestructura Hidraulica y Sanitaria
A quien supervisa:	Cuadrillas CTM

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Ingeniería o Técnica
Conocimientos:	Los conocimientos adquiridos en la carrera de ingeniería Conocimiento de maquinaria y equipo Conocimiento de la infraestructura hidráulica y sanitaria Conocimientos computacionales
Habilidades:	Manejo de personal Atención a usuarios

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

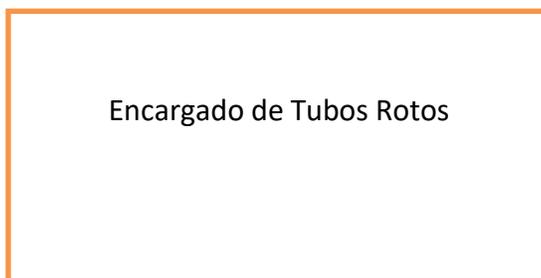
Descripción de Funciones del Puesto:

- Coordinar los trabajos de mantenimiento de la red de alcantarillado del Sector No-Oriente.
- Atención de reportes de usuarios a través de reportes de la calle center, reportes directos y atención a usuarios.
- Supervisión de los trabajos de las cuadrillas de trabajadores sindicalizados para la atención de reportes.
- Detección, programación, coordinación y supervisión de la reposición de líneas de alcantarillado del sector.
- Supervisión de obras ejecutadas por contratistas externos para el mejoramiento de la red de alcantarillado del sector.
- Mantenimiento preventivo de la red de alcantarillado del sector (limpieza y desazolve)

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción de Encargado de Tubos Rotos.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Mantener la red de tubería de agua potable trabajando en óptimas condiciones.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción del puesto:

Nombre del Puesto:	Encargado de Tubos Rotos
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Area de Adscripción:	Gerencia Operativa, Planeación y Desarrollo
A quien reporta:	Jefe de Mantenimiento Infraestructura Hidraulica y Sanitaria
A quien supervisa:	Cuadrillas CTM

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Ingeniería o Técnica
Conocimientos:	Conocimiento de maquinaria y equipo Conocimiento de la infraestructura hidráulica Conocimientos computacionales
Habilidades:	Manejo de personal Trato con usuarios Manejo de programas computacionales Manejo de equipo de oficina

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

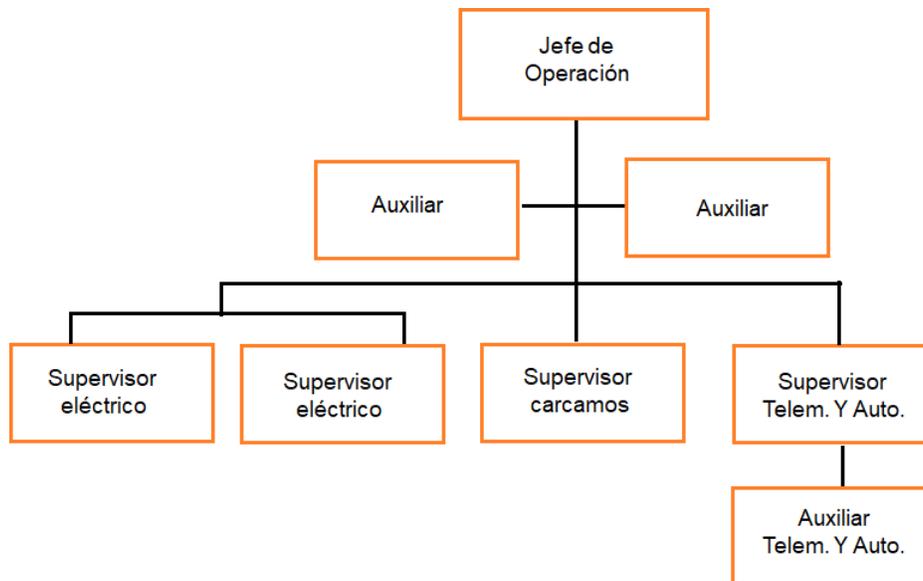
Descripción de Funciones del Puesto:

- Reposición de líneas de agua potable
- Reparación de fugas de agua potable
- Mantenimiento preventivo en líneas generales de agua

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción del Jefe de Operación.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Revisión de los pozos de agua potable y rebombes en lo eléctrico y lo mecánico.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción del puesto:

Nombre del Puesto:	Jefe De Operación
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Gerencia Operativa, Planeación y Desarrollo
A quien reporta:	Jefe de Mantenimiento Infraestructura Hidraulica y Sanitaria
A quien supervisa:	Auxiliar Auxiliar Supervisor eléctrico Supervisor eléctrico Supervisor Cárcamos Coordinador Telemetría y Auto. Auxiliar Telemetría y Auto.

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Ingeniería
Conocimientos:	Tramites de CNA Instalaciones eléctricas Arrancadores Eléctricos
Habilidades:	Manejo de herramientas mecánicas y eléctricas Seguridad en realizar actividades en campo Trabajo bajo presión Manejo de personal

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

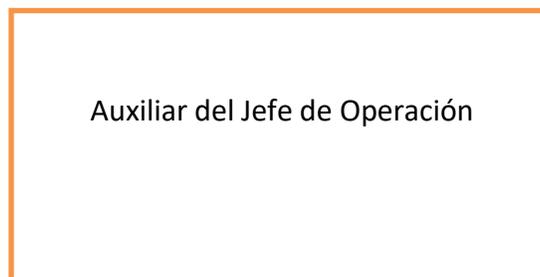
Descripción de Funciones del Puesto:

- Revisar el correcto funcionamiento de los motores eléctricos de las bombas.
- Checar niveles
- Supervisión de mantenimiento en los pozos profundos
- Realizar trámites CFE

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción del Auxiliar del Jefe de Operación.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Elaboración y manejo de información del área de operación, relacionada a equipos de bombeo de pozos profundos, tanques y cárcamos.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción del puesto:

Nombre del Puesto:	Auxiliar del Jefe de Operación
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Area de Adscripción:	Gerencia Operativa, Planeación y Desarrollo
A quien reporta:	Gerente Operativo, Planeación y Desarrollo
A quien supervisa:	No Aplica

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Ingeniería o Técnica
Conocimientos:	Tener conocimiento técnico relacionado con la extracción, distribución y suministro de agua potable y recolección de aguas residuales.
Habilidades:	Capacidad para resolver problemas Trabajo en equipo Comunicación Responsabilidad

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

- Elaborar informe mensual de extracción de agua
- Elaborar programa de mantenimiento preventivo
- Elaborar informe mensual de los consumos eléctricos
- Apoyar en el trámite para permiso de nuevas perforaciones ante CONAGUA
- Elaborar cuadro de control de costos de mantenimiento de bombas, tanques y cárcamos.
- Realizar informe mensual de paros de energía eléctrica en bombas.
- Elaborar los reportes de extracción para la declaración de derecho de agua para CONAGUA.
- Elaborar informe del factor de potencia mensual en bombas, tanques y cárcamos.
- Elaborar la información necesaria para atender los requerimientos de información.
- Revisar las órdenes de trabajo de los mantenimientos correctivos y preventivos en bombas, tanques y cárcamos.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción del Supervisor Eléctrico.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Mantener en buen funcionamiento las bombas de cárcamos y pozos de agua potable.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción del puesto:

Nombre del Puesto:	Supervisor eléctrico
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Area de Adscripción:	Gerencia Operativa, Planeación y Desarrollo
A quien reporta:	Jefe de Operación
A quien supervisa:	No aplica

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Ingeniería o Técnica
Conocimientos:	Conocimientos básicos de líneas de media y baja tensión aéreas y subterráneas, arrancadores, alumbrado y transformadores.
Habilidades:	Para la reparación de fallas eléctricas en los equipos instalados en el Sistema.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

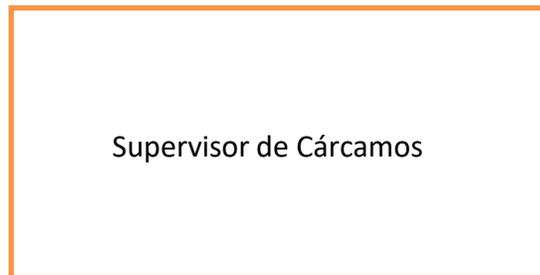
Descripción de Funciones del Puesto:

- Revisar el funcionamiento de bombas en cárcamos
- Revisar el funcionamiento de electro niveles para mantener bajo el nivel de agua
- Apoyo a cloración en el arranque y conexión de sus bombas
- Guardias de fin de semana, supervisar cuadrillas de tubos rotos y agua residual
- Estar en contacto con CFE en caso de falla de ellos en alguna de nuestras instalaciones.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción del Supervisor de Cárcamos.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Mantener las óptimas condiciones los sistemas de bombeo de agua negra.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción del puesto:

Nombre del Puesto:	Supervisor de Cárcamos
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Gerencia Operativa, Planeación y Desarrollo
A quien reporta:	Jefe de Operación
A quien supervisa:	Cuadrillas CTM

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Ingeniería o Técnica
Conocimientos:	Del proceso de fabricación y mantenimiento de bombas de columna vertical lubricadas con aceite, seccionadas con motor eléctrico de flecha hueca. En procesos de maquinados convencional y CNC
Habilidades:	Habilidad para la construcción de instalaciones eléctricas en baja y media tensión. Habilidad para el mantenimiento y rebobinado de motores eléctricos de grandes capacidades. Habilidad para la construcción y mantenimiento de sistemas para el control de motores. Habilidad en la detección de fallas en sistemas eléctricos. Habilidad en distintos procesos de soldadura.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

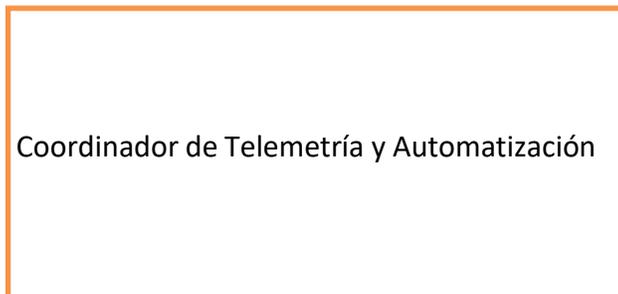
Descripción de Funciones del Puesto:

- Revisar a diario el funcionamiento correcto de los sistemas eléctricos y mecánicos de los equipos de bombeo
- Diagnosticar una posible falla para evitar un año mayor al equipo.
- Supervisar mantenimientos efectuados por contratistas.
- Supervisar mantenimientos efectuados por personal de la empresa

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción del Coordinador de Telemetría y Automatización.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Medición Remota de las magnitudes del Agua y su posterior envío de información al Sistema Operador

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción del puesto:

Nombre del Puesto:	Coordinador Telemetría y Auto.
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Gerencia Operativa, Planeación y Desarrollo
A quien reporta:	Jefe de Operación
A quien supervisa:	Auxiliar de Telemetría y Automatización

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Ingeniería
Conocimientos:	Manejo de sistemas de radiocomunicación Manejo del sistema de telemetría Macromedidores de flujo electromagnéticos de 8", 10", 12" y 14" Medidores de flujo electromagnéticos de 4" y 8" Pluviómetros
Habilidades:	Trabajo en equipo, Manejo cuidadoso de equipos sensibles y de medición

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

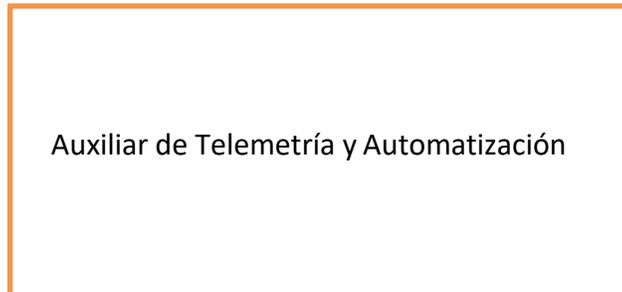
Descripción de Funciones del Puesto:

- Sistema de radio comunicación (área técnica y área comercial)
- Sistema de telemetría
- Supervisión de macro medidores de flujo electromagnéticos
- Supervisión de medidores de flujos instalados en diferentes empresas privadas
- Supervisión de pluviómetros instalados en 8 pozos

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción del Auxiliar de Telemetría y Automatización.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Apoyar las actividades en la transmisión remota de las mediciones en campo.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción del puesto:

Nombre del Puesto:	Auxiliar Telemetría y Auto.
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Gerencia Operativa, Planeación y Desarrollo
A quien reporta:	Jefe de Operación
A quien supervisa:	No aplica

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Ingeniería
Conocimientos:	Manejo de sistemas de radiocomunicación Manejo del sistema de telemetría Macromedidores de flujo electromagnéticos de 8", 10", 12" y 14" Medidores de flujo electromagnéticos de 4" y 8" Pluviómetros
Habilidades:	Capacidad del cuidado y manejo de equipos de medición

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

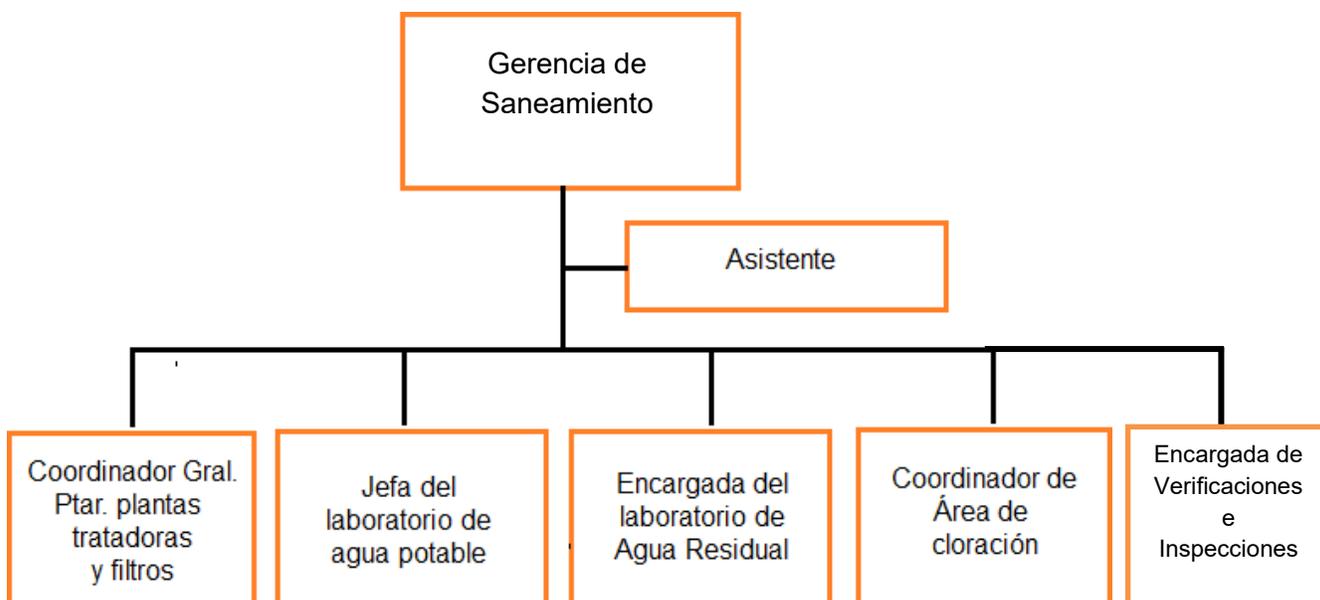
Descripción de Funciones del Puesto:

- Sistema de radio comunicación (área técnica y área comercial)
- Sistema de telemetría
- Supervisión de macro medidores de flujo electromagnéticos
- Supervisión de medidores de flujos instalados en diferentes empresas privadas
- Supervisión de pluviómetros instalados en 8 pozos

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción de la Gerencia de Saneamiento.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Mantener una calidad adecuada del agua de tal manera que sea susceptible de tomarse sin riesgo para la salud y tratamiento a las Aguas Residuales generadas en la Ciudad.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Gerente de Saneamiento
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Gerencia de Saneamiento
A quien reporta:	Gerente General
A quien supervisa:	Coordinador de las plantas tratadoras y filtros
	Jefe de laboratorio de agua potable
	Encargada de laboratorio de Agua Residual
	Coordinador de Área de cloración
	Jefa de Verificaciones e Inspecciones

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Ingeniería
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.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

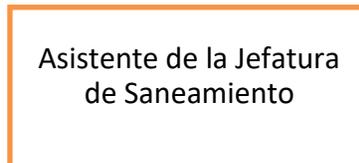
Descripción de Funciones del Puesto:

- Coordinar y controlar 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, planta 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 un 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.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción del Asistente de la Jefatura de Saneamiento.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Coordinar y Mantener el Control y Seguimiento de todo lo que se realiza en esta Gerencia.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Asistente de la Gerencia de Saneamiento
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Gerencia de Saneamiento
A quien reporta:	Gerente de Saneamiento
A quien supervisa:	No aplica

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Secretariado y/o Comercio
Conocimientos:	Programas básicos de computación Excell, Word, Power Point; Archivo, Mecanografía, Conmutador
Habilidades:	Atención personalizada y buen trato a usuarios, así como atención Ejecutiva a Empresarios y Funcionarios. Toma de decisiones

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

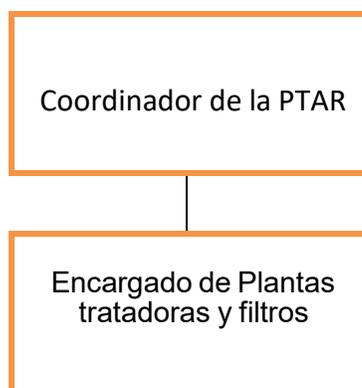
Descripción de Funciones del Puesto:

- Apoyo de actividades generales en todas las áreas de la gerencia, secretariales y 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.
- Archivar
- Control y Coordinación de la Agenda de Trabajo del Gerente
- Control y Manejo de gastos de Caja Chica, Papelería, Limpieza, Copiadora y Reporte de fallas en el edificio.
- Presentaciones y Reportes
- Asistencia en Juntas y a Funcionarios
- Lecturas mensuales de las cuentas Industriales para cobro, para posteriormente elaborar el informe.
- Elaborar e Integrar Informe para entregar al Consejo.
- Apoyo de captura de cargos en recibos.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción del Coordinador de la PTAR.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Es el responsable de organizar las diferentes acciones que se realicen en cada una de las plantas tratadoras con la finalidad de que se encuentren siempre en operación o en su caso se realicen los Mantenimientos o reparaciones pertinentes.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Coordinador de Plantas Tratadoras de Agua Residual (PTAR) y Filtros
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Gerencia de Saneamiento
A quien reporta:	Gerente de Saneamiento
A quien supervisa:	Encargado de Plantas tratadoras y filtros

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura o Ingeniería.
Conocimientos:	Conocimientos de Hidráulica y Tratamiento de aguas
Habilidades:	Manejo de Personal, Administración de documentos y expedientes, Desarrollo de proyectos, manejo de controles de operación.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

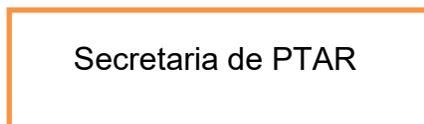
Descripción de Funciones del Puesto:

- Coordinar las acciones de la planta tratadora Rancho Alegre y planta clarificadora para que estén condiciones operativas todas las áreas y equipo, se de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Atender eventualidades
- Revisar la información de volúmenes y flujos de la entrada y salida de la Planta Tratadora Rancho Alegre y la Planta Clarificadora
- Revisar los controles de suministro y consume de reactivos
- Recopilar información de laboratorio para cálculo para el pago de los derechos de descargas de aguas residuales tratadas.
- Entregar trimestralmente los volúmenes mensuales tratados al departamento de Finanzas para que se presente la declaración por derechos de descarga ante la CONAGUA.
- Supervisar el cárcamo de agua residual Zaragoza II, que alimentan a la Planta Tratadora
- Control de volúmenes de agua tratada entregada en el cárcamo “San Miguel” y elaborar el reporte de consumo mensual para ser entregado a la Gerencia Comercial para el cobro correspondiente de los usuarios agrícolas
- Elaborar informes de diferentes dependencias, organismos e instituciones.
- Evaluar y proponer nuevas alternativas para la mejora en la operación, Mantenimiento y Controles en las áreas de oportunidad de la Planta Tratadora Rancho Alegre.
- Revisar la información de Reportes de operación de la Planta Tratadora del Parque los Fundadores y de la Planta Tratadora de Bosque Urbano, establecer controles para la evaluación de la eficiencia.
- Recopilara y revisar la información generada por cada una de las áreas con respecto a sus avances para el Informe de Consejo mensual.
- Apoyo para coordinar los muestreos de verificación de descargas de comercios e industrias que pudieran causar daños a la Planta Tratadora de Rancho Alegre.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción de la secretaria de PTAR.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Distribución y comunicación de documentos entre el personal de la Planta Tratadora de Aguas Residuales.

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de actualización: Enero del 2020
	No. de Revisión: 02
	Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Secretaria del Coordinador de la PTAR
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Gerencia de Saneamiento
A quien reporta:	Coordinador de PTAR
A quien supervisa:	No aplica

Especificación del Puesto:

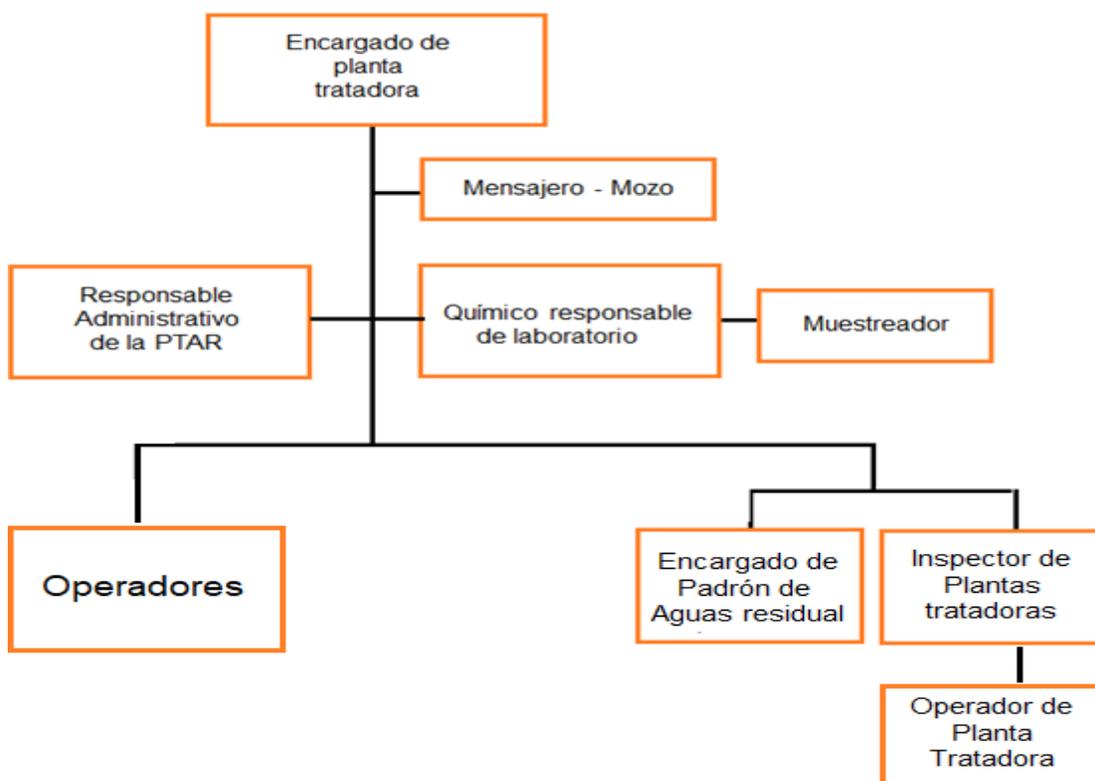
Escolaridad:	Secretaria, capturista
Conocimientos:	Computación
Habilidades:	Trabajo en equipo, buen trato

Descripción de Funciones del Puesto:	
<ul style="list-style-type: none"> • Máquina de oficina • Edición y redacción de informes • Manejo de conmutador 	

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de actualización: Enero del 2020
	No. de Revisión: 02
	Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción del Encargado de Plantas Tratadoras de Agua Residual (PTAR).

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Es el responsable de organizar las diferentes acciones que se realicen en cada una de las plantas tratadoras con la finalidad de que se encuentren siempre en operación o en su caso se realicen los Mantenimientos o reparaciones pertinentes.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Encargado de Las Plantas Tratadoras de Agua Residual
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Gerencia de Saneamiento
A quien reporta:	Coordinador de las Plantas Tratadoras (PTAR)
A quien supervisa:	Químico Responsable de Laboratorio
	Responsable Administrativo de la Planta tratadora
	Encargado de Padrón de Aguas Residual
	Inspector de las Plantas Tratadoras
	Operadores
	Mensajero

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Profesionista (ingeniería)
Conocimientos:	Informática general, manejo de archivos software, hojas de cálculo, control eléctrico, circuitos eléctricos, mecánica diésel, hidráulica y neumática
Habilidades:	Capacidad de aportación, creatividad e innovación, comunicaciones, sinergia laboral y manejo de personal

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

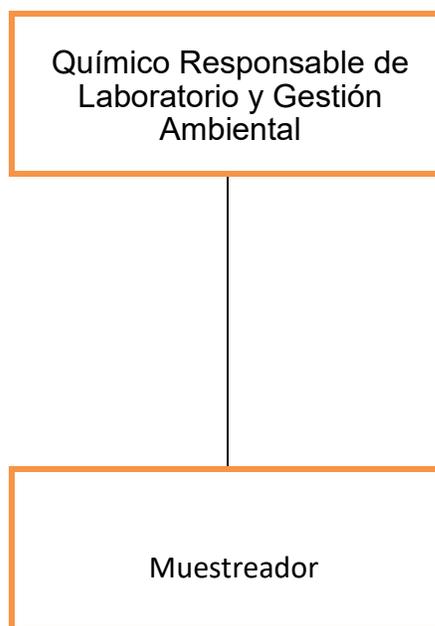
Descripción de Funciones del Puesto:

- Atención en Contingencias las 24 horas
- Operación en área de Parshall
- Supervisión de Flujo de salida de agua
- Estabilización de lagunas anaerobias y facultativas
- Mantenimiento en lagunas y bombas de la PTAR
- Operación y mantenimiento plantas de emergencia, Cárcamo Zaragoza y PTAR.
- Supervisión de buen funcionamiento de equipos de bombas y Arrancadores a tensión reducida de Cárcamo Zaragoza y PTAR.
- Supervisión y Operación de buen funcionamiento de Megatanque de Agua Clarificada
- Atención a consumidores de agua clarificada
- Supervisión de Operación de Planta Clarificadora
- Administración de reactivos de Planta Clarificadora

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción del Químico Responsable de Laboratorio y Gestión Ambiental.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Contar con resultados de calidad de agua de Entrada y Salida de forma rápida, que permita toma de decisiones en la operación.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Químico Responsable de Laboratorio y Gestión Ambiental
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Area de Adscripción:	Gerencia de Saneamiento
A quien reporta:	Encargado de Planta Tratadora (PTAR)
A quien supervisa:	Muestreador

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Ingeniería Química y Ambiental.
Conocimientos:	Conocimiento de normas oficiales mexicanas y normas mexicanas; conocimiento de ISO 37120 e ISO 18091; Conocimiento de análisis industriales y gestión ambiental.
Habilidades:	Análisis fisicoquímicos y gravimétricos; Manejo de personal; Manejo de paquete OFFICE; Trabajo de campo; Gestión ambiental; Trabajo bajo presión; Trabajo en equipo; Liderazgo; Iniciativa; Organización.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

- Muestreo y recolección de influente, efluente, megatanque y lagunas diariamente
- Análisis de oxígeno disuelto, ph, conductividad, turbidez, grasas, aceites, solidos suspendidos totales, solidos sedimentables, DQO en muestras
- Lavado de material de Laboratorio
- Elaboración de formatos utilizados en laboratorio
- Llenado de bitácoras utilizadas en laboratorio
- Elaboración de reportes semanales y mensuales de resultados de análisis
- Elaboración de promedios de resultados de laboratorio foráneo acreditado
- Elaboración de reportes ante SEMARNAT, SEMA Y PROFEPA
- Actividades diarias de gestión ambiental.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción del Muestreador.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Identificación y toma de muestras para la planta tratadora de aguas residuales.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Muestreador
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Gerencia de Saneamiento
A quien reporta:	Químico Responsable de Laboratorio y Gestión Ambiental
A quien supervisa:	

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Primaria
Conocimientos:	Básicos de muestreo
Habilidades:	Trabajo en equipo, proactivo, buen trato

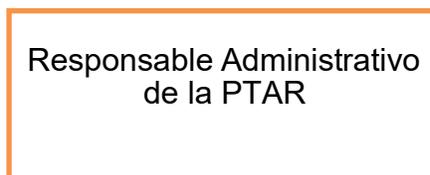
Descripción de Funciones del Puesto:

- Tomar muestras conforme a la Norma
- Puntualidad, cuidado y manejo de las muestras recolectadas
- Manejo de equipos de campo para toma de parámetros IN-SITU

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción del Responsable Administrativo de la PTAR.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Tener los indicadores de eficiencia y operación de la PTAR actualizados.

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de actualización: Enero del 2020
	No. de Revisión: 02
	Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Responsable Administrativo de la PTAR
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Gerencia de Saneamiento
A quien reporta:	Encargado de la Planta Tratadora
A quien supervisa:	No aplica

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura o Ingeniería
Conocimientos:	Computación, paquete OFFICE.
Habilidades:	Trabajo en equipo, buen trato

Descripción de Funciones del Puesto:

- Evaluación de Información volúmenes
- Consumos reactivos
- Dosificaciones
- Horas de operación de equipos
- Captura y análisis de los resultados, de los Cárcamos, Planta Clarificadora y Parshall

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción del Operador.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Mantener, supervisar en condiciones de operación la planta tratadora.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Operador
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Gerencia de Saneamiento
A quien reporta:	Encargado de la Planta Tratadora
A quien supervisa:	N/A

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Armado y desarmado en equipos de bombeo. Mantenimiento preventivo y correctivo en general electricidad básica
Habilidades:	Trabajo en equipo, proactivo, buen trato

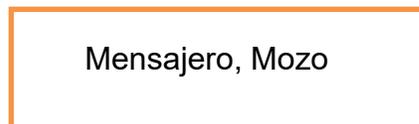
Descripción de Funciones del Puesto:

<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de reactivos • Control de información • Toma de lecturas, volúmenes y dosificaciones • Conocimientos básicos de electricidad y herramientas para atención de emergencias • Deshierbe • Manejo de pico y pala • Operación de motobombas • Albañilería
--

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción del Mensajero, Mozo.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Mantener limpia y organizadas las instalaciones de la planta tratadora.

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de actualización: Enero del 2020
	No. de Revisión: 02
	Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Mensajero, Mozo
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Gerencia de Saneamiento
A quien reporta:	Encargado de la Planta tratadora
A quien supervisa:	N/A

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Primaria
Conocimientos:	Leer y escribir
Habilidades:	Habilidades generales,

Descripción de Funciones del Puesto:

- Limpieza de la planta tratadora de aguas residuales.
- Llevar y traer oficios a la gerencia de saneamiento.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción del Encargado de Padrón de Descargas de Aguas Residuales

Organigrama del puesto:

Encargado de Padrón de Descargas de Aguas Residual.

Objetivo del puesto:

Regularizar a los usuarios comerciales industriales y de servicios en cuestión de sus descargas de agua residuales conforme a los parámetros establecidos por la Norma Oficial Mexicana NOM-002-SEMARNAT-1996 y conforme al Reglamento de Agua Residual de Torreón Coahuila. Verificando e inspeccionando a los mismos, Otorgando permisos de descargas de agua residual.

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de actualización: Enero del 2020
	No. de Revisión: 02
	Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Encargado de Padrón de Descargas de Aguas Residual
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Gerencia de Saneamiento
A quien reporta:	Encargado de la Planta Tratadora

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Conocimientos básicos de las Norma Oficial Mexicana NOM-002-SEMARNAT-1996. Conocimientos de tratamiento de aguas residuales.
Habilidades:	Manejo de office, aparatos de laboratorio de análisis en el área de gravimetría, medición de flujos,

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de actualización: Enero del 2020
	No. de Revisión: 02
	Fecha de revisión: Enero , 2020

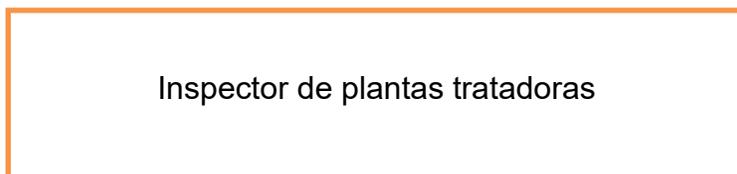
Descripción de Funciones del Puesto:

- Supervisar y controlar el resguardo de la información relacionada con los datos generales de los usuarios.
- Revisar y evaluar diariamente los reportes de validación y verificación de la información que actualice y/o modifique el " archivo electrónico " de Padrón de Descargas de Aguas Residual.
- Inspección de descargas de agua residual a usuarios comerciales industriales y de servicios en sus registros.
- Inspección y valoración de sus trampas de grasas a usuarios comerciales industriales y de servicios productores de alimentos.
- Impartición de pláticas sobre procesos de trampas de grasas.
- Impartición de pláticas sobre el reglamento de descargas de agua residual de Torreón Coahuila.
- Valoración de resultados de laboratorio de verificaciones de descarga de agua residual.
- Aplicación de cargos por verificación de descargas de agua residual.
- Cálculo de multas por excedentes de contaminantes según tablas del CEAS.
- Valoración y aplicación de multas por excedentes de descargas de aguas residuales.
- Validación de papelería para otorgar permisos de descargas de agua residual.
- Otorgar permisos de descargas de aguas residuales.
- Difusión del reglamento de agua residual de Torreón Coahuila.
- Archivar expedientes de resultados de laboratorio según norma 002 de SEMARNAT
- Recopilación de datos de plantas tratadoras bosque urbano y parque fundadores de flujos de salida, para el informe mensual.
- Otorgar permiso de descargas de aguas residuales a vehículos cisterna en punto de descarga autorizado.
- Validar información de papelería de permiso de descargas de aguas residuales a vehículos cisterna en punto de descarga autorizado.
- Control de mt3 de descarga de aguas residuales a vehículos cisterna en punto de descarga autorizado.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción de Inspector de Plantas Tratadoras.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Mantener todas las áreas funcionales y establecer prioridades para tomar acciones en los trabajos requeridos en cada área.

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de actualización: Enero del 2020
	No. de Revisión: 02
	Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Inspector
Nombre de la Dependencia:	Gerencia de Saneamiento
Área de Adscripción:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
A quien reporta:	Encargado de la Planta Tratadora
A quien supervisa:	Operador de las Plantas Tratadoras

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Preparatoria.
Conocimientos:	Conocimientos operación y funcionamiento de las Plantas Tratadoras.
Habilidades:	Mantenimiento en general a las aéreas según las necesidades.

Descripción de Funciones del Puesto:

Se inspeccionan las plantas tratadoras de agua residual parque fundadores y bosque urbano, para corregir fallas en las aéreas correspondientes tanto el sistema eléctrico, hidráulico y equipos dosificadores de sustancias químicas y así estar en condiciones de que la operación sea continua 24 horas.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción de Operador de Planta Tratadora.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Producir agua de calidad y que cumpla con la Norma 003 ECOL - 1997

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de actualización: Enero del 2020
	No. de Revisión: 02
	Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Operador de Planta Tratadora
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Gerencia de Saneamiento.
A quien reporta:	Inspector de Plantas Tratadoras
A quien supervisa:	N/A

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Secundaria.
Conocimientos:	Conocimientos básicos para movimiento de válvulas y cambio de motores, restablecimiento de motores, revisión de flujo de agua tratada.
Habilidades:	Manejo de máquinas y herramientas, instalación de tubería de pvc y cobre, albañilería.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar tableros de funcionamiento de motores de arranque de la Planta Tratadora • 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

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción de Operador de Filtros Anti arsénico.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Producir agua de calidad libre de arsénico.

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de actualización: Enero del 2020
	No. de Revisión: 02
	Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Operador de Filtros anti arsénico
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Gerencia de Saneamiento
A quien reporta:	Coordinador de PTAR
A quien supervisa	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria.
Conocimientos:	Electrónica, plomería, electricidad, albañilería.
Habilidades:	Reparación de tuberías hidráulica, mantenimiento de equipos de dosificación de hipoclorito, reaparición y mantenimiento en electroválvulas.

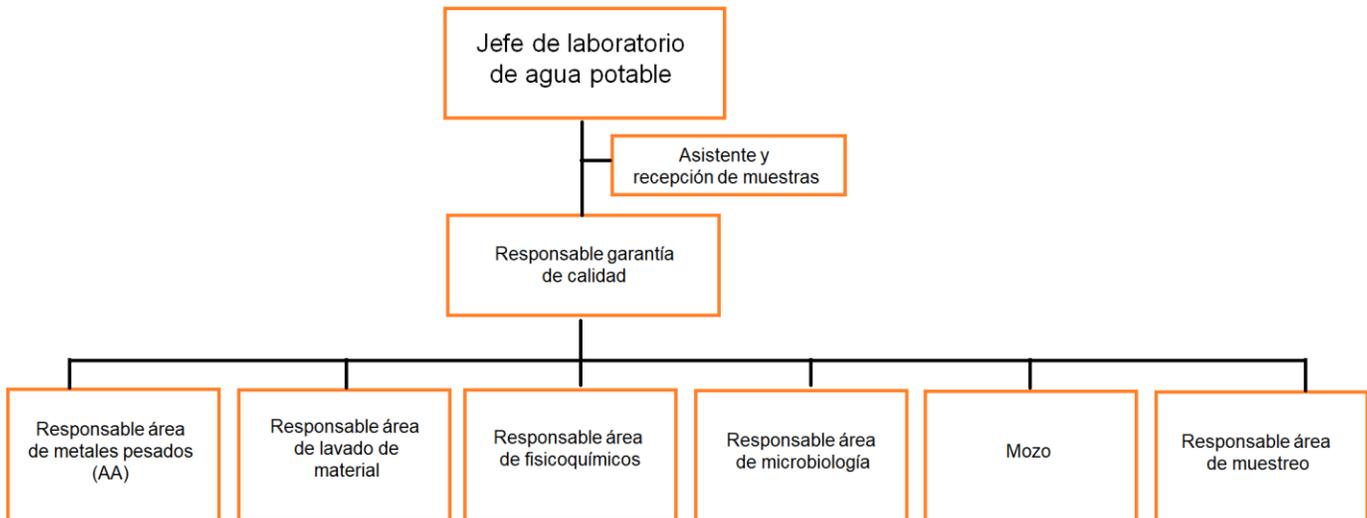
Descripción de Funciones del Puesto:

- Realizamos supervisión de filtros anti arsénico, Reparamos fugas de hipoclorito de sodio y cloruro férrico, Destapamos inyecciones de químicos, se purgan bombas dosificadoras, cambiamos tanques de 200 lts de hipoclorito de sodio y cloruro férrico cuando se termina el químico, checamos la calidad del agua, realizamos prueba de hipoclorito de sodio.
- Se realizan retrolavados para mantener una buena calidad del agua, purgamos compresores para no dañar las electroválvulas de los filtros, recargamos tanque de 200 lts de hipoclorito de sodio y cloruro férrico cuando se nos termina el químico en los filtros, se hacen diversas reparaciones en tuberías de los filtros.

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de actualización: Enero del 2020
	No. de Revisión: 02
	Fecha de revisión: Enero , 2020

Jefe de Laboratorio de Agua Potable.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Mantener actualizado los conocimientos del personal mediante la capacitación.
 Mantener o superar en un 95% la entrega de Resultados en el Laboratorio de Agua Potable.

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de actualización: Enero del 2020
	No. de Revisión: 02
	Fecha de revisión: Enero , 2020

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:	Gerencia de Saneamiento
A quien reporta:	Gerente de Saneamiento
A quien supervisa:	Personal del Laboratorio de Agua Potable

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Ingeniero Bioquímicos o Químico
Conocimientos:	Normativa Oficial Mexicana aplicable; Programas de Excel, Word, Power Point, Cálculos Estadísticos
Habilidades:	Liderazgo, Organización, Oportuna toma de decisiones; Manejo de situaciones de conflicto, Disponibilidad de trabajar en equipo.

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de actualización: Enero del 2020
	No. de Revisión: 02
	Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción de Funciones del 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.
- Supervisa la aplicación y desarrollo del Sistema de Calidad en el Laboratorio de agua potable para el buen desempeño del mismo.
- Logra y mantiene la confiabilidad de los ensayos de acuerdo a los alcances del laboratorio en concordancia con la normatividad vigente, así como la autorización y revisión de los análisis solicitados.
- Provee el recurso al personal para la capacitación en la operación de los equipos y proceso, así como el manejo del sistema de calidad del laboratorio.
- Gestiona la disponibilidad de los materiales de referencia certificados, reactivos y equipos necesarios en el laboratorio.
- Vigila el cumplimiento de los parámetros de análisis de acuerdo a la normativa vigente para el agua potable y de consumo humano.
- Asesora a los usuarios sobre los resultados de los análisis practicados.
- Gestiona el cumplimiento de los programas de calibración y mantenimiento de los equipos e instrumentos del laboratorio.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción de Responsable de Lavado de Material de Laboratorio de Agua Potable.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Es el Responsable de Lavar, Ordenar, Almacenar el Material del Laboratorio de Agua Potable bajo lo establecido en el Manual de Buenas Prácticas del Laboratorio.

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de actualización: Enero del 2020
	No. de Revisión: 02
	Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Responsable de Lavado de Material de Laboratorio de Agua Potable
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Gerencia de Saneamiento
A quien reporta:	Jefe de Laboratorio de Agua Potable
A quien supervisa:	No aplica

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Secundaria o Preparatoria Terminada
Conocimientos:	Conocimiento de Material de vidrio y plástico de Laboratorio; Manejo de soluciones acidas, detergentes.
Habilidades:	Organizado; Manejo de situaciones conflictivas; Disponibilidad de trabajar en equipo

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

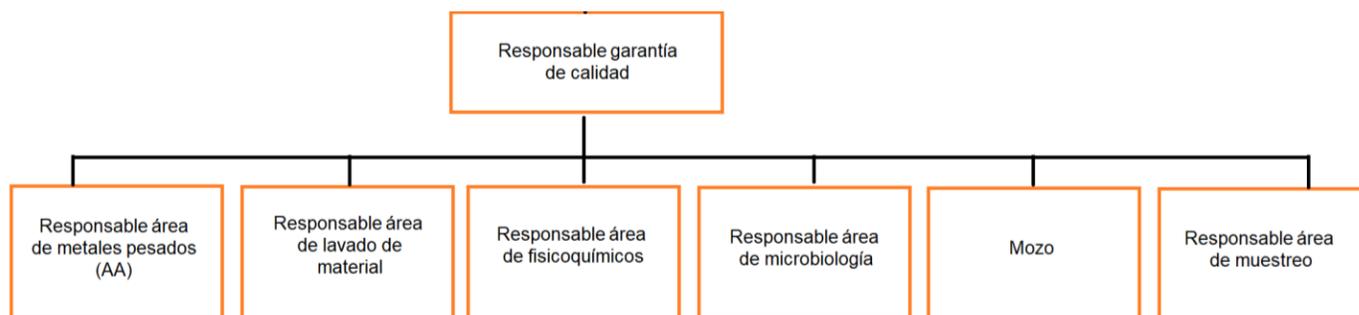
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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.
- Distribuye y almacena material limpio y seco en gavetas correspondientes.

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de actualización: Enero del 2020
	No. de Revisión: 02
	Fecha de revisión: Enero , 2020

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

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Es el Responsable de asegurar la confiabilidad de los resultados de los análisis realizados en el Laboratorio de Agua Potable, mediante la supervisión directa del área analítica y el empleo de las buenas prácticas del laboratorio, métodos, procedimientos y normas oficiales vigentes aplicables.

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de actualización: Enero del 2020
	No. de Revisión: 02
	Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Responsable de Garantía de Calidad de Laboratorio de Agua Potable
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Gerencia de Saneamiento
A quien reporta:	Jefe de Laboratorio de Agua Potable
A quien supervisa:	Personal del Laboratorio

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Ingeniero Bioquímico o Químico
Conocimientos:	Normativa Oficial Mexicana aplicable; Programas de Excel, Word, Power Point, Herramientas Estadísticas, EMA, CENAM
Habilidades:	Liderazgo, Organización, Oportuna toma de decisiones; Manejo de situaciones de conflicto, Disponibilidad de trabajar en equipo.

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de actualización: Enero del 2020
	No. de Revisión: 02
	Fecha de revisión: Enero , 2020

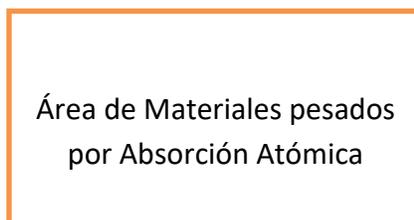
Descripción de Funciones del Puesto:

- Supervisar la gestión, aplicación y desarrollo del Sistema de Calidad en el Laboratorio de Agua Potable, en comparativa del cumplimiento de los criterios de la Normas de Calidad Vigentes.
- Revisar y validar los informes de resultados de los análisis realizados en el área del Laboratorio.
- Programa, supervisa la capacitación del personal del laboratorio de agua potable y mantenimiento a equipos e instrumentos.
- Genera, supervisa, actualiza, distribuye los procedimientos, formatos, bitácoras, instructivos, normas, certificados de calibración y mantenimientos preventivos y correctivos en documentos de papel y en electrónico del Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio de Agua Potable.
- Identifica acciones preventivas, correctivas, trabajos no conformes del Laboratorio de Agua Potable.
- Supervisa que se lleve a cabo la Rastreabilidad y registro en bitácoras Involucradas en el análisis y sistema de Calidad del Laboratorio de Agua Potable.
- Genera y supervisa el cumplimiento del programa anual de mantenimiento y calibración de equipos e instrumentos del laboratorio de Agua Potable para garantizar el funcionamiento óptimo.
- Asegura la aplicación, interpretación y actualización de Procedimientos y Normativas vigentes.
- Asegura la correcta aplicación de los métodos y controles de calidad que aplican a cada determinación de acuerdo a los procedimientos y normativas vigentes.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción de Responsable de Área de Metales Pesados por Absorción Atómica del Laboratorio de Agua Potable.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Es el Responsable de realizar los análisis para la determinación de Metales Pesados por el método de Absorción Atómica en el Agua Potable, Agua Purificada y Agua Natural de acuerdo a los procedimientos, métodos y normas vigentes.

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de actualización: Enero del 2020
	No. de Revisión: 02
	Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Responsable de Área de Metales Pesados por Absorción Atómica
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Gerencia de Saneamiento
A quien reporta:	Jefe de Laboratorio de Agua Potable
A quien supervisa:	N/A

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Ingeniero Bioquímico o Químico
Conocimientos:	Metodología de Espectrofotometría por Absorción Atómica; Normativa Oficial Mexicana aplicable; Programas de Excel, Word, Power Point, Cálculos y Herramientas Estadísticas
Habilidades:	Liderazgo, Organización, Oportuna toma de decisiones; Manejo de situaciones de conflicto, Disponibilidad de trabajar en equipo.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

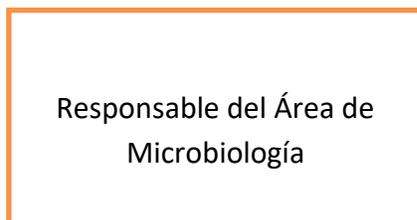
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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.
- Es el Responsable de cubrir y supervisar los aspectos del trabajo diario en el análisis basado en las Buenas Prácticas del Laboratorio.
- Responsable de recepción de muestras y acondicionamiento de las mismas para análisis.
- Responsable de custodia de las muestras hasta su disposición y neutralización final.
- Responsable de garantizar la confiabilidad de los resultados emitidos por el laboratorio de agua potable de metales pesados.
- Responsable de mantener equipos, instrumentos, materiales y reactivos.
- Llenado de registro de bitácoras de los equipos y resultados.
- Realiza Curvas de Calibración para el equipo de Absorción Atómica.
- Realiza la Reducción y Digestión de Muestras para la determinación de metales en el agua.
- Reporte mensual de actividades a garantía de calidad

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción de Responsable del Área de Microbiología del Agua Potable.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Es el Responsable de estimar el grado de contaminación por organismos Coliformes Totales, Coliformes Fecales y *Escherichia coli* en Agua Potable, Agua Purificada, Hielo y Agua Natural de acuerdo a los procedimientos, métodos y normas vigentes.

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de actualización: Enero del 2020
	No. de Revisión: 02
	Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Responsable del Área de Microbiología de Agua Potable
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Gerencia de Saneamiento
A quien reporta:	Jefe de Laboratorio de Agua Potable
A quien supervisa:	N/A

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Ingeniero Bioquímico o Químico, Químico Farmacobiólogo
Conocimientos:	Microbiología, Preparación de Medios de Cultivo, Normativa Oficial Vigente, Programas de Excell, Word, Power Point, Herramientas Estadísticas
Habilidades:	Liderazgo, Organización, Oportuna toma de decisiones; Manejo de situaciones de conflicto, Disponibilidad de trabajar en equipo.

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de actualización: Enero del 2020
	No. de Revisión: 02
	Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

- 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 desionizada 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 aerógenas.
- Preparación de reactivos empleados en el área.
- Formación de Cepas Escherichia coli y Enterobacter aerógenas, 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.
- Reporte mensual de actividades a garantía de calidad.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

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

Organigrama del puesto:

Responsable del Área de Físicos – Químicos en el Laboratorio de Agua Potable

Objetivo del puesto:

Es el Responsable de supervisar y analizar 14 parámetros o elementos químicos presentes en el Agua Potable de acuerdo a los procedimientos, normativa y metodología vigente.

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de actualización: Enero del 2020
	No. de Revisión: 02
	Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Responsable del Área Físicos-químicos en el Laboratorio de Agua Potable
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Gerencia de Saneamiento
A quien reporta:	Jefe de Laboratorio de Agua Potable
A quien supervisa:	N/A

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Ingeniero Bioquímico o Químico
Conocimientos:	Química Analítica, Estequiometría, Normativa Oficial Vigente, Programas de Excel, Word, Power Point, Herramientas Estadísticas
Habilidades:	Liderazgo, Organización, Oportuna toma de decisiones; Manejo de situaciones de conflicto, Disponibilidad de trabajar en equipo.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

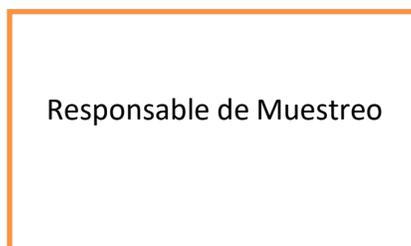
Descripción de Funciones del Puesto:

- Análisis para la determinación de pH.
- Análisis para la determinación de Conductividad.
- Análisis para la determinación de Solidos Disueltos Totales.
- Análisis para la determinación de Fluoruros.
- 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.
- Análisis para la determinación de Turbiedad.
- Análisis para la determinación de Alcalinidad Total.
- Análisis para la determinación de Alcalinidad a la Fenolftaleína.
- Análisis para la determinación de Carbonatos.
- Análisis para la determinación de Bicarbonatos.
- Preparación de disoluciones usadas en el análisis.
- Identificación y llenado de bitácoras.
- Reporte mensual de actividades a garantía de calidad
- Encargado de recibir muestras y custodiar hasta su disposición final.
- Generación y entrega de resultados del área.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción del Responsable de Muestreo.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Es el Responsable de realizar la toma de muestras de Agua Potable para análisis Físicoquímico, Microbiológico y Metales Pesados, recorriendo Pozos, Tanques, Mega-Tanques, Rebombes del sistema y tomas domiciliarias bajo las buenas prácticas de laboratorio, procedimiento, métodos y normas vigentes para el muestreo.

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de actualización: Enero del 2020
	No. de Revisión: 02
	Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Responsable de Muestreo
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Gerencia de Saneamiento
A quien reporta:	Jefe de Laboratorio de Agua Potable
A quien supervisa:	N/A

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Preparatoria Terminada
Conocimientos:	Manejo de vehículo, Normativa Oficial Vigente, Programas de Computacionales, Manejo de Cálculos
Habilidades:	Organizado en sus actividades del puesto, Oportuna toma de decisiones; Manejo de situaciones de conflicto, Disponibilidad de trabajar en equipo.

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de actualización: Enero del 2020
	No. de Revisión: 02
	Fecha de revisión: Enero , 2020

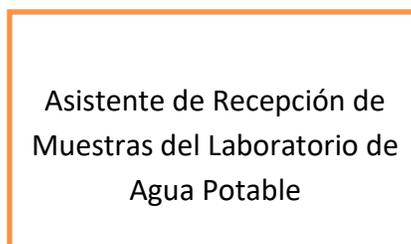
Descripción de Funciones del Puesto:

- Recolección de muestras de agua potable de Fuentes de Abastecimiento del Sistema, tomas domiciliarias, brotes de agua de procedencia desconocida y de reportes de usuarios para el análisis de Microbiología, Físicoquímico y Metales Pesados.
- Calibración y verificación de potenciómetro (determinación de PH)
- Calibración y verificación de conductímetro (determinación de conductividad)
- Supervisión de cloro residual en tomas 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
- Análisis para la determinación de pH.
- Análisis para la determinación de Conductividad.
- Realiza las mediciones en el punto de muestreo y condiciones climatológicas.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción de Asistente y Recepción de Muestras del Laboratorio de Agua Potable.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Apoyar en las actividades de Oficina, y en la elaboración de documentos y archivo. Realiza la recepción y aseguramiento de las muestras al momento de llegada al Laboratorio y la entrega a las áreas analíticas.

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de actualización: Enero del 2020
	No. de Revisión: 02
	Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Asistente y Recepción de Muestras del Laboratorio de Agua Potable
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Gerencia de Saneamiento
A quien reporta:	Jefe de Laboratorio de Agua Potable
A quien supervisa:	N/A

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Preparatoria o Carrera técnica terminada.
Conocimientos:	Programas de Excel, Word, Power Point, Normativa Oficial Vigente, Manejo de Cálculos
Habilidades:	Organizado en sus actividades del puesto, Oportuna toma de decisiones; Manejo de situaciones de conflicto, Disponibilidad de trabajar en equipo.

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de actualización: Enero del 2020
	No. de Revisión: 02
	Fecha de revisión: Enero , 2020

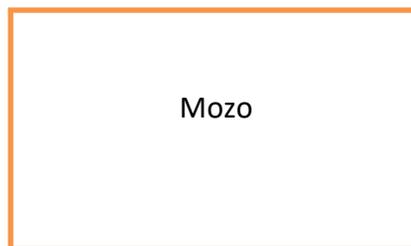
Descripción de Funciones del Puesto:

- Recepción, identificación, etiquetado y distribución de las muestras que llegan al Laboratorio de lo programado del muestreo de las fuentes de abastecimiento del sistema, clientes internos y externos.
- Captura y archivo de informes de los resultados de los análisis generados en las áreas analíticas.
- Lleva la captura y control del almacén de reactivos y de papelería.
- Captura documentos tales como manuscritos, oficios, informes, memorándums, cuadros numéricos o estadísticos que representan los indicadores de cumplimiento de objetivos del laboratorio.
- Apoyo en la generación de formatos, instructivos, procesa textos, procedimientos y documentos que aplican en el sistema del Laboratorio.
- Atención telefónica y manejo de correo con información a clientes internos y externos, así como a proveedores.
- Llenado y captura de bitácoras, diarios, parámetros de campo, cadenas de custodias, órdenes y planes.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción de Mozo.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Es el responsable de cumplir con las especificaciones de orden y limpieza en las instalaciones de la Gerencia de Saneamiento y Laboratorio de Agua Potable cumpliendo con el programa mensual establecido.

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de actualización: Enero del 2020
	No. de Revisión: 02
	Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Mozo
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Gerencia de Saneamiento
A quien reporta:	Jefe de Laboratorio de Agua Potable
A quien supervisa:	N/A

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Secundaria o Preparatoria Terminada
Conocimientos:	Experiencia mínima de 1 año en el puesto
Habilidades:	Organizado en sus actividades del puesto, Disponibilidad de trabajar en equipo.

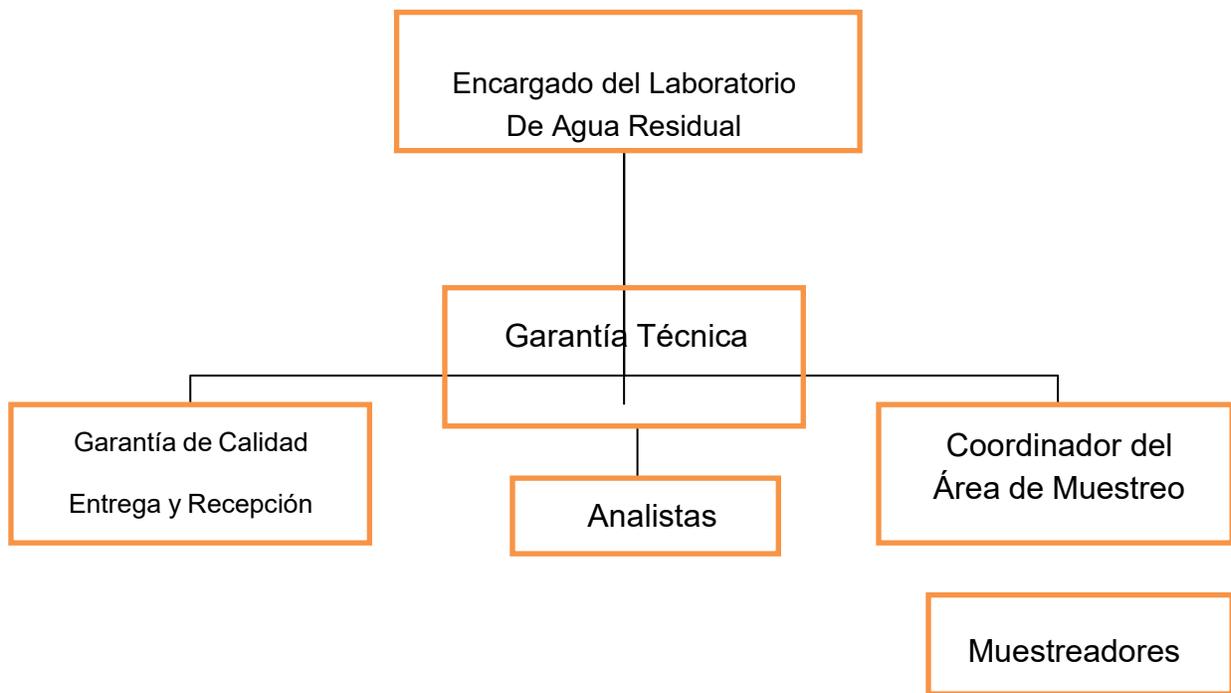
Descripción de Funciones del Puesto:

- Mantener en óptimas condiciones de higiene las diferentes áreas del Sistema.
- Cumplir con el programa mensual de seguridad y limpieza establecido en la Gerencia de Saneamiento.

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de actualización: Enero del 2020
	No. de Revisión: 02
	Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción del Encargado de Laboratorio de Agua Residual.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Responsable de los resultados y de las operaciones de Análisis del Laboratorio de Aguas Residuales, así mismo responsable químico autorizado de la totalidad de los análisis que se realizan en este Laboratorio. Garantizar que se llevan Normas y procedimientos vigentes requeridos por las Normas Oficiales Mexicanas.

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de actualización: Enero del 2020
	No. de Revisión: 02
	Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Encargada de Laboratorio de Agua Residual
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Area de Adscripción:	Gerencia de Saneamiento
A quien reporta:	Gerente de Saneamiento
A quien supervisa:	Personal de Laboratorio de Agua Residual

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Perfil Ingeniero Bioquímico, Industrial, Químico-Farmacológico o Biólogo.
Conocimientos:	Manejo de computadora, Programas Excel, Office, Word, Power Point e Internet. Conocimiento de Inglés un 60%.
Habilidades:	Manejo de situaciones conflictivas, oportuna toma de decisiones, organizado control de procedimientos, creación de equipos y manejo de personal.

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de actualización: Enero del 2020
	No. de Revisión: 02
	Fecha de revisión: Enero , 2020

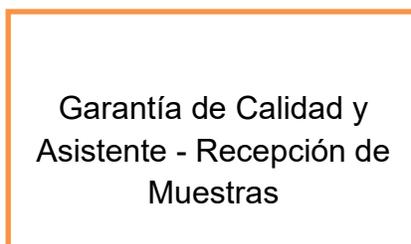
Descripción de Funciones del Puesto:

- Supervisar que se lleven a cabo las actividades propias del control de calidad de personal del Laboratorio.
- Lograr y mantener la confiabilidad de los ensayos de acuerdo a los alcances del laboratorio, en concordancia con la normatividad vigente, así como autorización y revisión de los análisis solicitados.
- Proveer el recurso al personal para la capacitación en la operación de los equipos y procesos, así como en el manejo del sistema de calidad del laboratorio.
- Garantizar la disponibilidad de materiales de referencia certificados, reactivos y equipos necesarios para la operación.
- Garantizar la ejecución de los procesos de trabajo con rentabilidad, calidad, seguridad y oportunidad.
- Asesorar a los usuarios mediante apoyo técnico sobre los resultados de los análisis practicados.
- Elaboración de informes de la situación real del sistema de drenaje, alcantarillado, colectores y cárcamos del SIMAS.
- Supervisar el proceso de calidad de las aguas residuales que entran a la Planta Tratadora de la ciudad de Torreón.
- Seguimiento y conclusión a los reportes y muestras recibidas de parte de la industria, comercio y servicio.
- Seguimiento a la conclusión de análisis de muestras de aguas residuales procedentes de plantas tratadoras de la industria, así mismo solicitar los requerimientos en caso de que hay una modificación en su proceso con un compromiso de tiempo.
- Programar la rotación de los analistas en cada una de las diferentes áreas del Laboratorio como parte del programa de capacitación por la próxima acreditación.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

**Descripción de Garantía de Calidad y
Asistente - Recepción de Muestras**

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Asegurar que el Sistema de Gestión de Calidad es respetado, implementado y mantenido en todo momento.

Verificar la correcta manipulación, transporte, almacenamiento y preservación de Muestras. Apoyar al Laboratorio de aguas residuales en las funciones análisis, cálculos, estadísticas, graficas en la elaboración de documentación y archivo.

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de actualización: Enero del 2020
	No. de Revisión: 02
	Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Garantía de Calidad y Asistente - Recepción de Muestras
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Gerencia de Saneamiento
A quien reporta:	Encargado del Laboratorio de Agua Residual
A quien supervisa:	N/A

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Perfil Ingeniero Bioquímico, Industrial, Químico-Farmaco Biólogo, Biólogo o Licenciatura en Administración de Empresas
Conocimientos:	Manejo de computadora, Programas Excel, Office, Word, Power Point e Internet. Conocimiento de Inglés un 60%.
Habilidades:	Manejo de situaciones conflictivas, oportuna toma de decisiones, organizado control de procedimientos, creación de equipos y manejo de personal.

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de actualización: Enero del 2020
	No. de Revisión: 02
	Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

- Captura y cálculos de análisis de resultados de las muestras según las Normas y procedimientos en tiempo y forma.
- Control de archivo general de todas las áreas bitácoras, diarios caducos, informes mensuales, cursos y documentación.
- Captura de resguardos e inventarios físicos de todos los equipo en formatos del SIMAS
- Responsable del foliado y etiquetado de cada una de las bitácoras que se manejan en cada una de las Áreas.
- Preparación de bitácoras, informes, documentos y procedimientos.
Atención telefónica a clientes internos y externos, así como a proveedores de servicios del laboratorio.
Apoyo para la realización de presentación de cursos e informes para Gerencia y diversos departamentos
- Relación del control del archivo y relación general de archivo muerto del cuarto de archivo general.
- Recibir de parte de muestreo agua residual provenientes de verificaciones, especiales, cárcamos, plantas tratadoras y/o por algún particular.
- Seguir Normas y Procedimientos para que las muestras recibidas cumplan con los criterios establecidos por el procedimiento interno del Laboratorio de aguas residuales como lo es Temperatura, pH, la utilización de los conservadores indicados así como volumen adecuado y que la muestra este correctamente identificada y sellada.
- Verificar que los recipientes utilizados sean los adecuados para cada tipo de muestra.
- Registrar en bitácoras cada uno de los datos relacionados con las muestras recibidas. (Hora de recepción, temperatura de la muestra, volumen, nombre de quien obtuvo la muestra etc.)
- Etiquetar, revisar y Entregar de manera oportuna a cada una de las áreas las muestras para sus análisis o refrigerarlas
- Rechazar cualquier muestra que no cumpla con los criterios de calidad establecidos los cuales nos garantizan la integridad de las muestra, siguiendo las normas y procedimientos establecidos.
- Manejar un sistema de gestión con control de calidad
- Asignar un número de identificación a cada una de las muestras recibidas como control interno y para un manejo confiable y confidencial.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción de Garantía Técnica.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Asegurar la confiabilidad de los resultados en los análisis realizados a aguas residuales mediante la supervisión directa a los analistas para el correcto cumplimiento de las técnicas y análisis de acuerdo con Normas Oficiales Mexicanas y métodos estándares. Es responsable de que registren los datos originados por los análisis en bitácoras por cada uno de los analistas en forma correcta y oportuna.

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de actualización: Enero del 2020
	No. de Revisión: 02
	Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Garantía Técnica
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Gerencia de Saneamiento
A quien reporta:	Encargado del Laboratorio de Agua Residual
A quien supervisa:	Responsable del Área de Microbiología Responsable del Área de Físico-Químico Responsable del Área de Gravimetría

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Perfil Ingeniero Químico, Bioquímico, Industrial, Químico-Farmaco Biólogo o Biólogo.
Conocimientos:	Manejo de computadora, Programas Excel, Office, Word, Power Point e Internet. Conocimiento de Inglés un 60%.
Habilidades:	Manejo de situaciones conflictivas, oportuna toma de decisiones, organizado control de procedimientos, creación de equipos y manejo de personal.

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de actualización: Enero del 2020
	No. de Revisión: 02
	Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

- Supervisión de los analistas y muestreadores para la correcta realización de los análisis en el laboratorio
- Asegurar la correcta aplicación de los métodos y controles de calidad que aplican a cada determinación de acuerdo a los procedimientos establecidos y normalizados.
- En conjunto con la Encargada de Laboratorio de Agua Residual y el responsable de Garantía de Calidad programar la rotación de puestos y actividades a realizar por los responsables de área.
- Informar de manera oportuna las necesidades en cuanto a equipo y reactivos de las diferentes áreas para su adquisición.
- Responsable del correcto funcionamiento de los equipos e instrumentos utilizados para las determinaciones analíticas.
- Suplir al Responsable de Garantía de Calidad en caso de ausencia en área de trabajo, asistencia a juntas, reuniones y durante períodos vacacionales.
- Reportar en forma oportuna los resultados al Responsable de Garantía de Calidad para su revisión y firma.
- Canalizar las vías de comunicación con la Encargada de Laboratorio de Agua Residual y el Responsable de Garantía de Calidad y personal a cargo.
- Coordinar las actividades del personal técnico y estudios técnicos en apego a los requisitos establecidos.
- Fijar metas y objetivos en conjunto con la encargada de Laboratorio de Agua Residual y el Responsable de Garantía de Calidad.
- Revisar el contenido técnico de los informes de resultados antes de la firma y entrega de los mismos.
- En conjunto con la Encarga del Laboratorio de Agua Residual dar solución a los problemas técnicos que se puedan presentar en el laboratorio de agua residual.
- Revisión de bitácoras de resultados y complementarias de las áreas analíticas de Físico-Químico, Microbiología y Gravimetría para la entrega de resultados.
- Supervisar la entrega y recepción de muestras.
- Realizar la determinación de Grasas y Aceites y Sólidos Sedimentables en caso de ausencia del Responsable del área de gravimetría o cuando se requiera.
- Realizar las determinaciones de la Demanda Química de Oxígeno, Demanda Bioquímica de Oxígeno a los 5 días y Determinación de Sustancias Activas al Azul de Metileno en caso de ausencia del responsable del área de Físico-Químicos o cuando se requiera.
- Calibración de equipos de pH y conductividad.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción del Analista.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

El analista es responsable de realizar los análisis en estricto seguimiento de los procedimientos establecidos para cada análisis específico y así garantizar la confiabilidad de los resultados.

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de actualización: Enero del 2020
	No. de Revisión: 02
	Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Analista
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Gerencia de Saneamiento
A quien reporta:	Encargado del Laboratorio de Agua Residual
A quien supervisa:	N/A

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Perfil Ingeniero Bioquímico, Industrial, Químico-Farmaco Biólogo o Biólogo.
Conocimientos:	Manejo de computadora, Programas Excel, Office, Word, Power Point e Internet. Conocimiento de Inglés un 60%.
Habilidades:	Manejo de situaciones conflictivas, oportuna toma de decisiones, organizado control de procedimientos.

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de actualización: Enero del 2020
	No. de Revisión: 02
	Fecha de revisión: Enero , 2020

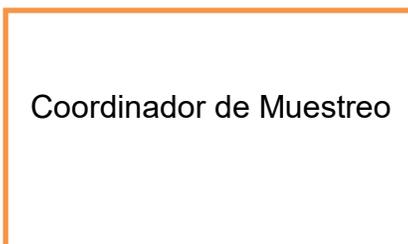
Descripción de Funciones del Puesto:

- El analista es responsable de realizar los análisis en estricto seguimiento de los procedimientos establecidos para cada análisis específico y así garantizar la confiabilidad de los resultados.
- Es responsable de establecer el método de Grasas y Aceites, Sólidos Sedimentables, Sólidos Suspendidos Totales, DBO5, DQO y Microbiología en aguas residuales y residuales tratadas.
- Es responsable de la determinación en aguas residuales de acuerdo a los procedimientos de las Normas Oficiales Mexicanas y Métodos estándares.
- Preparación de reactivos y disoluciones.
- Entrega de resultados de análisis en tiempo y forma establecidos
- Recepción de muestras
- Identificación y llenado de bitácoras
- Verificación de material volumétrico
- Determinación de pH acuerdo a Norma
- Verifica diariamente las Balanzas Analíticas con un marco de pesas de referencia.
- Revisar que todos los equipos utilizados operen correctamente como son: termómetros certificados, estufas, balanzas, autoclave y campana de flujo laminar.
- Chequeo de temperaturas de los refrigeradores y ambiente del área de recepción basados en parámetros y rangos

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción del Coordinador de Muestreo.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Supervisar a los muestreadores y asegurar que todas las muestras obtenidas como resultados de los monitoreos y verificaciones sean de acuerdo a la normatividad vigente.

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de actualización: Enero del 2020
	No. de Revisión: 02
	Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Coordinador de Muestreo
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Gerencia de Saneamiento
A quien reporta:	Encargado del Laboratorio de Agua Residual
A quien supervisa:	Muestreadores

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Nivel básico de educación, Secundaria o Preparatoria, Carrera técnica ó Ingeniería.
Conocimientos:	Manejo de computadora, Programas Excel, Office, Word, Power Point e Internet.
Habilidades:	Manejo de situaciones conflictivas, oportuna toma de decisiones, organizado control de procedimientos, creación de equipos.

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de actualización: Enero del 2020
	No. de Revisión: 02
	Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

- Programar el muestreo de acuerdo a las necesidades del Laboratorio (programa mensual)
- Elaborar reporte mensual de muestreo
- Elaborar reporte mensual de almacén interno
- Captura de datos para cartas control
- Supervisión de bitácoras de campo y personales
- Llevar el control de las disoluciones de pH y Conductividad Eléctrica
- Elaborar planes de muestreos compuestos
- Solicitar equipo y materiales utilizados en muestreo
- Coordinar al personal de muestreo
- Revisar el "chek list" de la unidad de muestreo para asegurarme de contar con todos los elementos necesarios para desarrollar mi trabajo.
- Recolectar una muestra representativa de una fuente líquida.
- Obtener un volumen de muestra cuyo volumen sea lo suficientemente pequeño como para que pueda ser transportado con facilidad y manipulado en laboratorio sin que por ello deje de ser representativo.
- Clasificar el muestreo como simple o compuesto.
- Determinar el tipo de muestreo de acuerdo a la fuente líquida
- Determinar el criterio para la toma de muestras.
- Asegurarme de que el muestreo se realice en un ambiente seguro.
- Asegurar el llenado de registros que den evidencias objetivas de las actividades ejecutadas. Una evidencia objetiva se considera a la información pueda ser probada como verdadera, basada en hechos obtenidos por medio de observaciones, mediciones y pruebas.
- Asegurar que cada muestra sea registrada en la cadena de custodia.
- Registrar los datos ambientales que prevalecen al realizar la toma de muestras.
- Etiquetar cada una de las muestras obtenidas para identificar cada uno de los recipientes de las muestras la cual debe de concordar con la cadena de custodia.
- Registro de Gastos y aforo
- El llenado de una bitácora de campo donde se registrará toda la información pertinente a la toma de muestra.
- Preparar y seleccionar los recipientes, materiales y reactivos adecuados para la toma de muestras.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción del Muestreador.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Asegurar que todas las muestras obtenidas como resultados de los monitoreos y verificaciones sean de acuerdo a la normatividad vigente.

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de actualización: Enero del 2020
	No. de Revisión: 02
	Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Muestreador
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Gerencia de Saneamiento
A quien reporta:	Encargado del Laboratorio de Agua Residual
A quien supervisa:	N/A

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Nivel básico de educación, Secundaria o Preparatoria, Carrera técnica o Ingeniería.
Conocimientos:	Manejo de computadora, Programas Excel, Office, Word, Power Point e Internet.
Habilidades:	Manejo de situaciones conflictivas, oportuna toma de decisiones, organizado control de procedimientos.

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de actualización: Enero del 2020
	No. de Revisión: 02
	Fecha de revisión: Enero , 2020

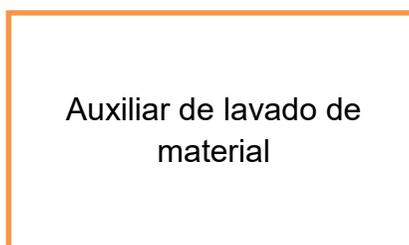
Descripción de Funciones del Puesto:

- Recibir las órdenes de trabajo y/o actividades para el área de muestreo de plantas tratadoras y verificaciones.
- Revisar el "cheklist" de la unidad de muestreo para asegurarme de contar con todos los elementos necesarios para desarrollar mi trabajo.
- Recolectar una muestra representativa de una fuente líquida.
- Obtener un volumen de muestra cuyo volumen sea lo suficientemente pequeño como para que pueda ser transportado con facilidad y manipulado en laboratorio sin que por ello deje de ser representativo.
- Clasificar el muestreo como simple o compuesto.
- Determinar el tipo de muestreo de acuerdo a la fuente líquida
- Determinar el criterio para la toma de muestras.
- Asegurar de que el muestreo se realice en un ambiente seguro.
- Asegurar el llenado de registros que den evidencias objetivas de las actividades ejecutadas. Una evidencia objetiva se considera a la información pueda ser probada como verdadera, basada en hechos obtenidos por medio de observaciones, mediciones y pruebas.
- Asegurar que cada muestra sea registrada en la cadena de custodia.
- Registrar los datos ambientales que prevalecen al realizar la toma de muestras.
- Etiquetar cada una de las muestras obtenidas para identificar cada uno de los recipientes de las muestras la cual debe de concordar con la cadena de custodia.
- Registro de Gastos y aforo.
- El llenado de una bitácora de campo donde se registrará toda la información pertinente a la toma de muestra.
- Preparar y seleccionar los recipientes, materiales y reactivos adecuados para la toma de muestras.
- Asegurarse de que el conservado y método de preservación sea el adecuado de acuerdo con el tipo de analito a analizar.
- Verificar que los instrumentos de medición utilizados estén en perfecto estado de operación verificando.
- Realizar las mediciones en el punto de muestreo. (pH, temperatura, conductividad, materia flotante y cloro residual conde aplique).

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción del Auxiliar de Lavado de Material.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Responsable del Lavado de material utilizado en el muestreo así como en las diferentes áreas del Laboratorio de aguas residuales, ya que el lavado de material es la base e inicio seguro de todo buen análisis.

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de actualización: Enero del 2020
	No. de Revisión: 02
	Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Auxiliar de lavado de material
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Area de Adscripción:	Gerencia de Saneamiento
A quien reporta:	Encargado del Laboratorio de Agua Residual
A quien supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Nivel básico de educación, Secundaria o Preparatoria, Carrera técnica o Ingeniería.
Conocimientos:	No se requiere conocimientos o experiencia.
Habilidades:	Organizado

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

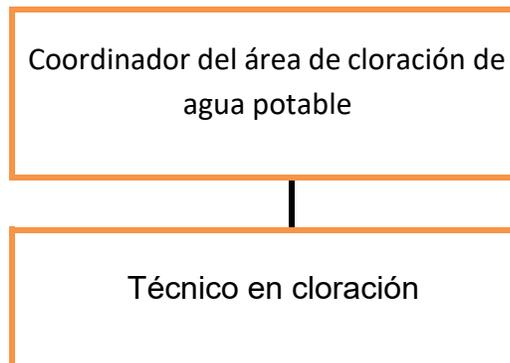
Descripción de Funciones del Puesto:

- Realiza el lavado de material utilizado en todo el Muestreo realizado a Cárcamos principales, Verificaciones a empresas, muestras especiales y Planta Tratadora de Torreón.
- Lleva acabo el procedimiento del Lavado de material utilizado en DBO5, Sólidos Suspendidos Totales, Sólidos Sedimentables, Metales pesados, Sulfatos y Fisicoquímicos.
- Realiza el procedimiento de Lavado de material utilizado para la determinación de Grasas y Aceites y Microbiología.
- Apoya la limpieza de las diferentes áreas de trabajo del laboratorio, así como de las gavetas de almacenamiento de reactivos.
- Apoya semanalmente en la limpieza de los refrigeradores para conservación de las muestras recibidas diariamente

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción del Coordinador del Área de Cloración en Agua Potable.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Clorar el agua que se extrae del subsuelo con equipo de bombeo y realizar la desinfección del agua para uso y consumo humano con equipos dosificadores de cloro y mantenerlos en óptimas condiciones para su desinfección.

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de actualización: Enero del 2020
	No. de Revisión: 02
	Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Coordinador del Área de Cloración en Agua Potable
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Gerencia de Saneamiento
A quien reporta:	Gerente de Saneamiento
A quien supervisa:	Técnico de Cloración, Auxiliar de Cloración Personal de CTM

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Bachillerato Técnico
Conocimientos:	Conocimientos en instalación de bombas centrifugas, Manejo y Mantenimiento de equipos dosificadores de cloro, Instalaciones de tuberías en PVC y Galvanizada, Conocimiento en medidas de tubería, Conocimiento en equipos para determinación de cloro residual, Manejo de PC Windows, Conocimientos para requisitar refacciones de los equipos cloradores, Manejo y uso seguro del cloro para su aplicación.
Habilidades:	Manejo de personal y conocimiento de la norma para la potabilización de agua para uso y consumo humano. Conocimiento y Criterio para tomar decisiones de trabajo en campo con las cuadrillas de Área.

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de actualización: Enero del 2020
	No. de Revisión: 02
	Fecha de revisión: Enero , 2020

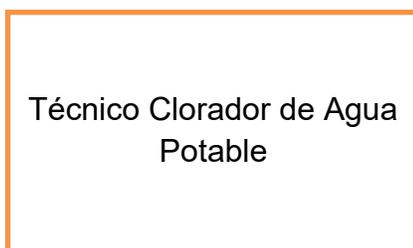
Descripción de Funciones del Puesto:

- Supervisar y coordinar trabajos de cloración con personal del área para trabajos de campo.
- Instalaciones hidráulicas para el equipamiento del sistema de desinfección.
- Cambio de bombas ayuda y sellos mecánicos en diferentes medidas a bombas ayuda.
- Apoyo en agregados de hipoclorito y cambio de cilindros de cloro.
- Se realizan reportes del mes para entrega de información de cloro residual de los diferentes pozos, tanques y rebombeos de agua potable a SSA, CEAS Y CNA.
- Se elaboran requisiciones de materiales para el área de cloración.
- Se revisa facturación de producto en cilindros de cloro e hipoclorito de sodio.
- Se programa con proveedores embarques de los productos químicos.
- Se reciben los productos químicos para su aplicación en campo.
- Se realizan cotizaciones de materiales y refacciones para el área de cloración.
- Verificar determinaciones de cloro residual en campo.
- Se programan las vacaciones con el personal del área.
- Se elaboran los escritos para la gerencia de recursos humanos.
- Se revisan facturas y ordenes de trabajo de talleres externos para el área de Cloración.
- Dar mantenimientos preventivos y correctivos a los diferentes equipos cloradores, tanto de gas como de hipoclorito.
- Apoyo a ingenieros del departamento técnico para inspeccionar aguas superficiales.
- Apoyo a ingenieros del departamento técnico en reportar fallas de los pozos.
- Elaboración de reportes internos del departamento, bitácoras y formatos del área para el personal responsable del área de cloración.
- Revisión de reportes diarios del personal de área y bitácoras de cloración

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción del Técnico Clorador de Agua Potable.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Para clorar el agua de los pozos y que sea agua potable para la población.

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de actualización: Enero del 2020
	No. de Revisión: 02
	Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Técnico Clorador de Agua Potable
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Gerencia de Saneamiento
A quien reporta:	Coordinador del Área de Cloración
A quien supervisa:	Auxiliar de Cloración

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Manejos de equipos cloradores a gas cloro e hipocloradores, Instalaciones de bombas ayuda, Manejo de equipos para determinar cloro residual, Manejo y uso seguro del cloro, Manejo de instalaciones de tuberías de pvc y galvanizado. Manejo de PC Windows.
Habilidades:	Conocer la ciudad para traslado a los pozos

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Auxiliar Técnico en Cloración de Agua Potable.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Para clorar el agua de los pozos y que sea potable para la población.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Cloración
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Gerencia de Saneamiento
A quien reporta:	Coordinador del Área de Cloración
A quien supervisa:	No Aplica

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Manejos de equipos cloradores a gas cloro e hipocloradores, Instalaciones de bombas ayuda, Manejo de equipos para determinar cloro residual, Manejo y uso seguro del cloro, Manejo de instalaciones de tuberías de pvc y galvanizado. Manejo de PC Windows.
Habilidades:	Conocer la ciudad para traslado a los pozos

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

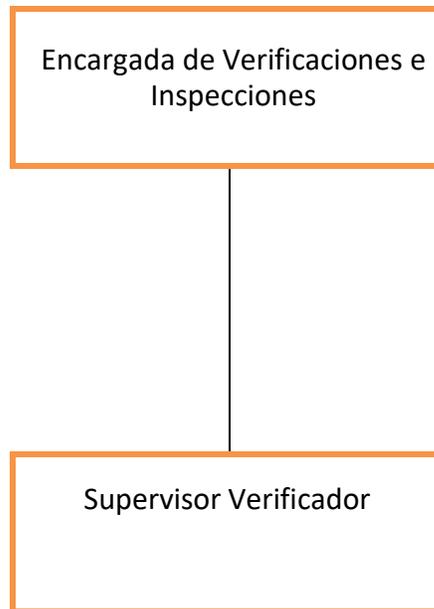
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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.
- Modificación e instalación de tuberías de pvc para la inyección de cloro.
- Supervisión de cloro residual en los pozos.
- Apoyo a Ingenieros del Departamento Técnico para inspeccionar aguas superficiales.
- Elaboración de reporte diario de trabajos realizados en campo.
- Apoyo y Sustitución a personal encargado del área de cloración (responsable) de sector cuando sale de vacaciones, incapacidades o faltan.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción de Encargada de Verificaciones e Inspecciones

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Verificación e Inspección a Industrias, Comercios y Prestadores de Servicios para asegurar el cumplimiento de la NOM 002 SEMARNAT 1996. Seguimiento y revisión de los análisis por parte de la Industria y Comercio cumpliendo con la Normatividad vigente. Revisión y Supervisión del padrón de Descargas para verificar el cumplimiento del permiso de descarga.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Encargada de Verificaciones e Inspecciones
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Gerencia de Saneamiento
A quien reporta:	Gerente de Saneamiento
A quien supervisa:	Supervisor de verificación

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Ingeniería o carrera afin.
Conocimientos:	Manejo de Excel, Office Word, Power Point, Ingles 70%
Habilidades:	Organizado; Manejo de situaciones conflictivas; Oportuna toma de decisiones, Control de Procedimientos.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

- Control y supervisión de control de Padrón de descargas del Municipio de Torreón, Coah., en coordinación con el Área Comercial.
- Revisión de los análisis acreditados entregados por parte de los industriales para el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Verificación a industrias comercios y prestadores de servicios revisando sus descargas de aguas residuales para asegurar el cumplimiento de la norma NOM 002 SEMARNAT 1996.
- Ejecutar el cumplimiento del reglamento de protección al medio ambiente en materia de contaminación del agua residual del SIMAS para el municipio de Torreón, Coahuila.
- Seguimiento y revisión a los análisis del laboratorio de agua residual que se encuentran fuera de norma por parte de usuarios industriales o comerciales para realizar sanciones administrativas por falta de cumplimiento a la norma.
- Atención a usuarios mediante apoyo técnico para que cumplan con las normas vigentes en sus descargas finales.
- Revisión de los proyectos y funcionamiento de las plantas tratadoras por parte de la industria, así como llevar el Padrón de las mismas.
- Ejecutar que se lleven a cabo los pagos de los permisos de descarga de agua residual anual por parte de la Industria y Comercio del Municipio de Torreón, Coah.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción de Supervisor de Verificación.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Verificar e inspeccionar toda industria, comercio y prestador de servicio, para asegurar el cumplimiento de la Norma NOM 002 SEMARNAT 1996.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Supervisor de verificaciones
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Gerencia de Saneamiento
A quien reporta:	Encargada de verificaciones e inspecciones
A quien supervisa:	N/A

Especificación del Puesto:

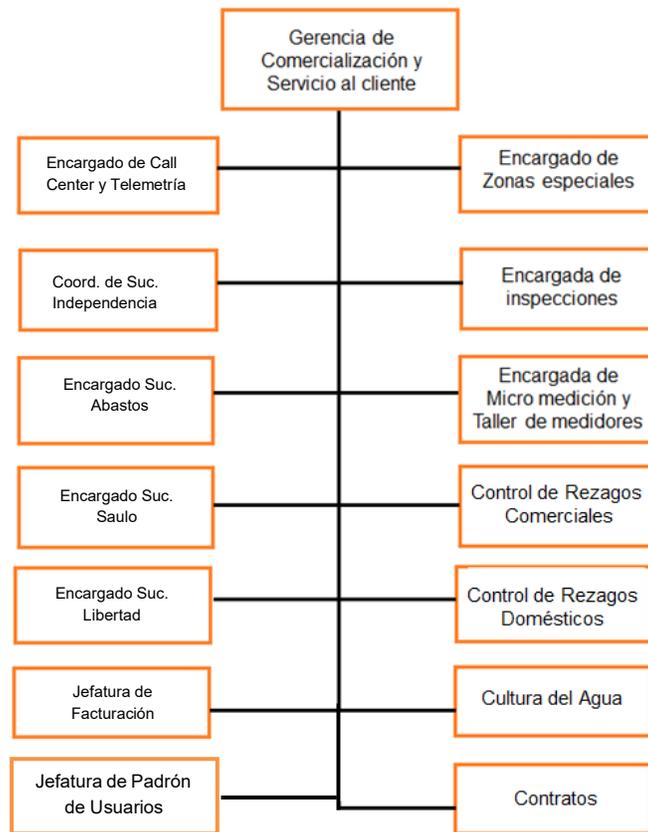
Escolaridad:	Ingeniería o carreras afines.
Conocimientos:	Conocimiento del reglamento del SIMAS, normas oficiales mexicas en materia ambiental, reglamento municipal de descargas agua residual, ley de aguas nacionales, ley de aguas para el municipio, ley de ingresos, programas computacionales.
Habilidades:	Resolver problemas, atención al cliente, orientación al usuario, planeación de la actividad que realizara la cuadrilla, trabajo en equipo, conocer las líneas del drenaje municipal.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de actualización: Enero del 2020
	No. de Revisión: 02
	Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción de la Gerencia de Comercialización y Servicio al Cliente.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Asegurar la correcta aplicación de las políticas comerciales del Sistema, coordinar y supervisar que las áreas bajo su responsabilidad, brinden un servicio de calidad a los usuarios.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Gerencia de Comercialización y Servicio al Cliente
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Gerencia de Comercialización y Servicio al Cliente
A quien reporta:	Gerente General
A quien supervisa:	Call Center y Telemetría
	Secretaria
	Jefatura de Sucursal
	Control de Rezagos Domésticos
	Control de Rezagos Comerciales
	Jefatura de Facturación
	Jefatura de Padrón de Usuarios
	Encargado de Sucursal Independencia
	Jefatura de Cortes y Reconexiones
	Encargado de Zonas Especiales
	Encargada de Inspecciones
	Encargada de Micro Medición y Taller de Medidores
	Encargada de Cortes Comercial
	Cultura del Agua
	Contratos

Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
	Fecha de actualización: Enero del 2020
	No. de Revisión: 02
	Fecha de revisión: Enero , 2020

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura o Ingeniería
Conocimientos:	Conocimientos en Administración, Distribución Hidráulica, conocimiento en Operaciones financieras
Habilidades:	Planeación, Organización y Control de la Rentabilidad y Distribución de Agua, Capacidad de Negociación

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Promoción y Comercialización de los servicios de agua potable, drenaje y saneamiento del Organismo. • Integrar y Actualizar el Padrón de Usuarios • Elaborar, modificar o ampliar los contratos de servicios demandados por los usuarios de la red de agua potable, drenaje y saneamiento • Establecer sistemas adecuados de medición y control del consumo, a través de inspecciones de campo. • Facturar y cobrar los servicios prestados de acuerdo con los contratos de los usuarios. • Coordinar sistemas eficientes para la atención a usuarios en sus problemas de facturación, contratación y pago de los diferentes servicios. • Promover entre la comunidad una cultura del agua para concientizar a la población sobre el ahorro y buen uso del agua. • Establecer estrategias para las diferentes áreas de la Gerencia Comercial • Apoyar en la definición de tarifas de servicios • Administrar al personal bajo su responsabilidad • Participar en eventos relativos al Sistema y de servicio a la comunidad • Consolidación de información y su análisis • Presentación de resultados • Participación en diferentes Consejos • Definir y establecer procesos de incremento de flujo y regularización • Elaborar el presupuesto anual de gasto e inversión de la Gerencia Comercial

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción de Call Center y Telemetría.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Administrar y Coordinar una atención oportuna y eficiente a los reportes telefónicos de los usuarios recibidos en el sistema del Call Center.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Call Center y Telemetría
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Gerencia de Comercialización y Servicio al Cliente
A quien reporta:	Gerente de Comercialización y Servicio al Cliente
A quien supervisa:	No aplica

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Conocimientos de Computación
Habilidades:	Trabajo en equipo, buen trato al público

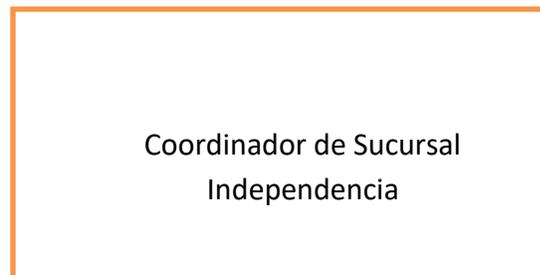
	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Atención telefónica al usuario • Atención de los reportes oportunamente • Asesorar adecuadamente las necesidades de servicio y/o reparación • Canalizar a las áreas correspondiente los reportes • Dar seguimiento hasta el término del reporte • Generar reportes estadísticos de la eficiencia de atención de las áreas de los reportes recibidos. • Vigilar el buen desempeño de lecturistas, notificadores, inspectores, operarios y demás trabajadores de los cuales por su labor se emitan quejas y/o reportes por parte de los usuarios y que se realicen de manera telefónica.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción del Coordinador de Sucursal Independencia.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Administrar y Coordinar las diferentes actividades de la Sucursal, así como brindar una atención eficiente y oportuna en el pago de los servicios, aclaraciones y solicitudes de nuevos servicios.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Coordinador de Sucursal Independencia
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Gerencia Comercial
A quien reporta:	Gerente Comercial
A quien supervisa:	Integrantes de la Sucursal Independencia (personal de atención al público, cajeras y mozo)

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Conocimientos en computación
Habilidades:	Buen trato al público, trabajo en equipo

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

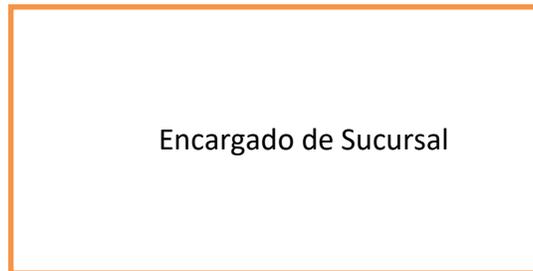
Descripción de Funciones del Puesto:

- Brindar orientación y atención a los usuarios del sistema respecto a los consumos y/o servicios que brinda el Organismo Operador.
- Atender solicitudes de servicio y aclaraciones.
- Coordinar programa de vacaciones de cajeras y personal que integra la Sucursal.
- Apoyo en la cobranza de cuentas con rezago.
- Ajustes a la facturación.
- Autorización de pagos parciales.
- Generación de solicitudes de inspecciones domiciliarias, instalación de medidores, cortes y reconexiones.
- Programación y seguimiento de las solicitudes telefónicas recibidas en el modulo.
- Dar seguimiento a todo el personal a su cargo en relación a disciplina en horarios de entrada y salida.
- Vigilar la recaudación oportuna y eficiente de los pagos efectuados por los usuarios en Sucursal.
- Coordinación constante con sucursales sobre cambios respecto a la atención al público

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción de Encargado de Sucursal.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Administrar y Coordinar eficientemente las diferentes actividades de la operación de la Sucursal, así como la atención pública, contratos, cobranza, elaboración de pólizas.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Encargado de Sucursal
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Gerencia Comercial
A quien reporta:	Gerente Comercial
A quien supervisa:	Integrantes de la Sucursal, personal de atención al público, cajeras, vigilante y mozo.

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Conocimientos de administración y Computación
Habilidades:	Buen trato, trabajo en equipo

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción de Funciones del 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
- Autorización de pagos parciales.
- Ajustes a la facturación.
- Control del stock de papelería
- Mantener el orden y limpieza de la Sucursal.
- Dar seguimiento a todo el personal a su cargo en relación a disciplina en horarios de entrada y salida
- Atención y Orientación al usuario

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción del Jefe de Áreas de Facturación.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Coordinar y administrar la facturación del Sistema Operador siguiendo el orden del Calendario Comercial.

Coordinar y administrar los procesos de Lectura, Captura, Validación y Entrega de los avisos-recibos.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Jefe de Áreas de Facturación
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Gerencia Comercial
A quien reporta:	Gerente Comercial
A quien supervisa:	Lectoristas
	Notificadores
	Auxiliares de facturación

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Conocimientos en Computación
Habilidades:	Buen trato, trabajo en equipo

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

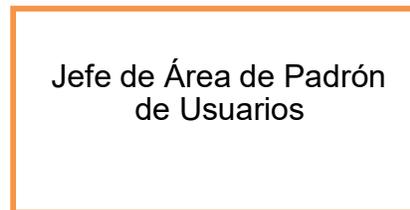
ACTIVIDADES DE FACTURACION:

- Supervisar el programa de facturación según el calendario comercial.
- Generación de Recibos
- Reparto de recibos
- Atención de reportes de usuarios respecto a la entrega de recibos
- 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, cuentas fuera de ruta, consumos excesivos)

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción del Jefe de Área de Padrón de Usuarios.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Coordinar y administrar el padrón de usuarios del Sistema Operador.

Actualizado el mapa comercial mediante censos permanentes que proporcionen información clara, confiable y precisa para la elaboración de rutas de lecturistas y notificadores, así como para la detección y regularización de tomas sin contrato.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Jefe de Área de Padrón de Usuarios
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Gerencia Comercial
A quien reporta:	Gerente Comercial
A quien supervisa:	Inspectores y auxiliares de Padrón de Usuarios

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Conocimientos en Administración y Computación
Habilidades:	Buen trato, trabajo en equipo

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

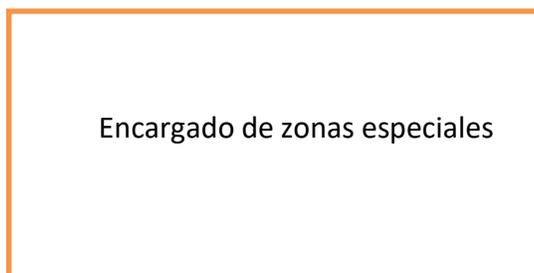
ACTIVIDADES DE PADRON DE USUARIOS:

- 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
- Programar visitas de campo para actualizar el Padrón con nuevos contratos
- 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
- Elaboración de reporte mensual del Padrón de Usuarios

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción de Encargado Zonas Especiales.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Mantener una facturación y cobranza oportuna al Padrón de Usuarios de Zonas Especiales, a través del contacto directo con cada uno de los usuarios de éste Padrón.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Encargado de zonas espaciales
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Gerencia Comercial
A quien reporta:	Gerencia Comercial
A quien supervisa:	No aplica

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Preparatoria
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:	Buen trato, trabajo en equipo

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

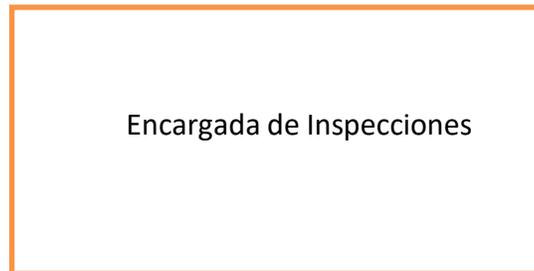
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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.
- Iniciar la negociación con los representantes de la empresas que se encuentran asignados a zonas especiales (sector 21 y 22); y que mediante acceso al sistema se realicen los ajustes correspondientes de las negociaciones que se lleven a cabo.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción de Encargada de Inspecciones.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Conocer la condición que guarda el servicio de agua y drenaje del usuario, asesorando y verificando el estado físico de sus instalaciones y la detección de posibles fugas, determinar tipos de usuario para la aplicación de la tarifa correspondiente y el adecuado funcionamiento del medidor.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Encargada de Inspecciones
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Gerencia Comercial
A quien reporta:	Gerencia Comercial
A quien supervisa:	Inspectores

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Conocimientos en Administración y Computación
Habilidades:	Buen trato, trabajo en equipo

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

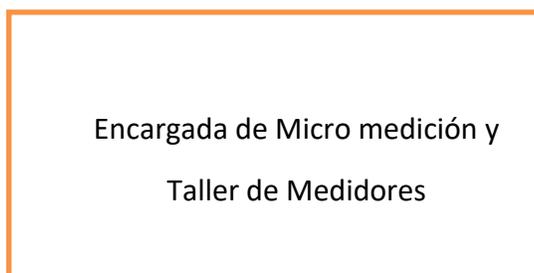
Descripción de Funciones del Puesto:

- Coordinación y supervisión de las ordenes de trabajo de los inspectores
- Captura de la información generada por los inspectores
- Elaboración del reporte diario de trabajo de los inspectores
- Orientar a los inspectores referente a localizaciones y lecturas
- Atención telefónica a los usuarios y sucursales
- Orientar y asesorar al usuario respecto a sus consumos verificando el estado físico de sus instalaciones hidráulicas.
- Dar seguimiento a inspecciones solicitadas
- Elaboración de reporte mensual de resultados de área.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción de Encargada de Micro medición y Taller de Medidores.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Asegurar el adecuado funcionamiento del sistema de micro-medición y macro-medición con el propósito de obtener lecturas reales que validen la facturación.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Encargado de Micro medición y Taller de Medidores
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Gerencia Comercial
A quien reporta:	Gerencia Comercial
A quien supervisa:	Auxiliares, instaladores de medidores, capturistas

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Sistemas de Medición y Calculo, Programas de Computación
Habilidades:	Buen trato, trabajo en equipo

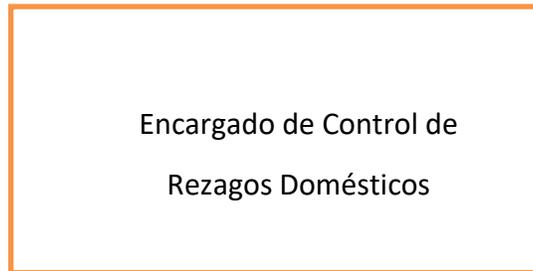
	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las actividades necesarias para el buen funcionamiento del sistema de micro y macro medición. • Elaborar las bases para las licitaciones y compras de los equipos de medición, adecuados al tipo de agua que se maneja. • Apoyar a los diferentes departamentos, con vistas domiciliarias para asesorar al usuario en el mantenimiento y detección de fugas en sus redes. • Validar en campo equipos de medición. • Instalación y seguimiento de equipo piloto con nueva tecnología de medición • Seguimiento al proyecto de medidores pre-equipados para toma de lectura a distancia • Asistencia a cursos de actualización técnica • Coordinar y supervisar el taller de mantenimiento de equipos de medición • Capturar las incidencias en el programa de cuentas condicionadas • Elaboración de los reportes; movimientos de medidores diarios, estatus de cuentas por circuito, toma directa.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción del Encargado de Control de Rezagos Domésticos.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Vigilar la cartera vencida del Padrón de Usuarios de tipo doméstico. Coordinar la reanudación así como las limitaciones del servicio de agua a los usuarios domésticos que no liquiden sus facturaciones oportunamente

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Encargado de Control de Rezagos Domésticos
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Gerencia Comercial
A quien reporta:	Gerencia Comercial
A quien supervisa:	Inspectores de limitaciones y Reconexiones domésticos

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Conocimientos de Administración y Computación
Habilidades:	Buen trato, trabajo en equipo

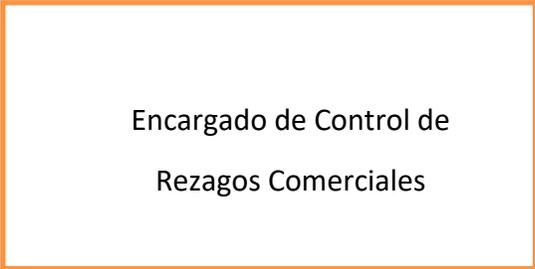
	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar la cartera vencida de los usuarios de tipo doméstico • Atender las órdenes de trabajo por limitaciones y/o reanudación del padrón de usuarios domésticos • Coordinar el trabajo asignado a las cuadrillas de limitaciones y reanudaciones de usuarios domésticos • Coordinación de limitaciones y/o reanudaciones de servicios solicitados al Departamento Técnico • Reportar a los diferentes departamentos las anomalías encontradas en la toma domiciliaria • Captura de información de trabajo proporcionadas por las cuadrillas de trabajo • Solicitar material necesario al almacén para ejecutar las órdenes de trabajo emitidas por el departamento • Suspender y reactivar el servicio a los usuarios morosos • Atención y seguimientos de reportes de suspensión y/o reactivación de los servicios. • Coordinar estrategias de trabajo para usuarios morosos

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción del Encargado de Control de Rezagos Comerciales.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Vigilar la cartera vencida del Padrón de Usuarios de tipo comercial, coordinar la reanudación así como las limitaciones del servicio de agua a los usuarios comerciales que no liquiden sus facturaciones oportunamente

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Encargado de Control de Rezagos Comerciales
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Area de Adscripción:	Gerencia Comercial
A quien reporta:	Gerencia Comercial
A quien supervisa:	Inspectores de limitaciones y Reconexiones comerciales

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Conocimientos de Computación
Habilidades:	Buen trato, trabajo en equipo

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar la cartera vencida del Padrón de Usuarios Comerciales • Atender las órdenes de trabajo por limitación y/o reanudación del padrón de usuarios domésticos • Coordinar el trabajo asignado a las cuadrillas de limitaciones y reanudaciones de usuarios domésticos • Coordinación de limitaciones y/o reanudaciones de servicios solicitados al Departamento Técnico • Reportar a los diferentes departamentos las anomalías encontradas en la toma domiciliaria • Captura de información de trabajo proporcionadas por las cuadrillas de trabajo • Solicitar material necesario al almacén para ejecutar las órdenes de trabajo emitidas por el departamento • Suspender y reactivar el servicio a los usuarios morosos • Atención y seguimientos de reportes de suspensión y/o reactivación de los servicios. • Coordinar estrategias de trabajo para usuarios morosos

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción del Encargado de Contratos y Servicios.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Administrar el proceso de solicitudes de nuevos contratos de los diferentes servicios que brinda el Organismo Operador en la sucursal independencia, orientar a los usuarios sobre los servicios que ofrece SIMAS.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Encargado de Contratos y Servicios
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Gerencia Comercial
A quien reporta:	Gerente Comercial
A quien supervisa:	Auxiliares

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Conocimientos en Computación
Habilidades:	Buen trato, trabajo en equipo

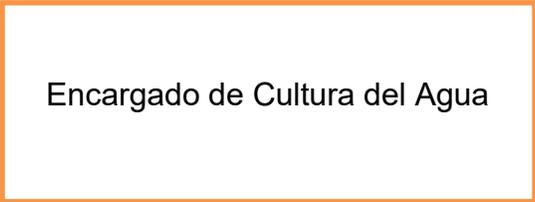
	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Atender y orientar a los usuarios para la contratación de servicios • Coordinar y canalizar las solicitudes de los usuarios (cambios de nombre, cambio de conexión, cancelación de tomas, solicitud de factibilidad de servicio) • Control del archivo del área • Auxiliar a las áreas de contratos del resto de las sucursales • Seguimiento a las conexiones pendientes del departamento de operaciones • Atención telefónica • Recibir, depurar y archivar solicitudes

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción del Encargado de Cultura del Agua.

Organigrama del puesto:



Objetivo del puesto:

Concientizar a la población sobre el uso eficiente del agua, prioritariamente a niveles escolares.

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Encargado de Cultura del Agua
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento
Área de Adscripción:	Gerencia Comercial
A quien reporta:	Gerente Comercial
A quien supervisa:	No aplica

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Conocimientos en Cuidado del Agua
Habilidades:	Buen trato, trabajo en equipo, facilidad de palabra

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

- Participación en talleres y pláticas escolares y comunitarias alusivas al cuidado del agua
- Participación en ferias culturales
- Coordinación de stands de cultura del agua
- Seleccionar y programar visitas a las diferentes Instituciones educativas
- Participación en los medios radiofónicos
- Preparar el material didáctico y equipo necesario que habrá de llevarse a la comunidad y/o escuela

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020

Directorio:

Dirección	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Gerente General	C.P. Juan José Gómez Hernández	ggsimas2018@hotmail.com	7491711
Contralor Interno	C.P. Ernesto Hernández Ávalos	ernestohdez6@prodigy.net.mx	7491740 Ext. 1299
Gerente de Servicios Administrativos	Ing. Pedro Ávila Aguilera	pedroavilaaguilera@gmail.com	7491700 Ext.1601
Gerencia de Finanzas y Recursos Humanos	C.P. Luis Mariano López Carbayo	cp.mariano.lopez@hotmail.com	7491700 Ext. 1399
Gerente de Sistemas	Ing. Juan Gabriel Montelongo Salazar	jgabrielmontelongo@gmail.com	7491700 Ext. 1599
Gerencia Operativa, Planeación y Desarrollo	Ing. Raymundo Rodríguez de la Torre	gerenciatecnicasimas@gmail.com	7491700 Ext. 1700
Gerencia de Saneamiento	Ing. Manuel H. Leal Garza	dalilasanemiento@hotmail.com	7491700 Ext. 1800
Gerente de Comercialización y Servicio al Cliente	L.A.E. Dionisio Carrasco Soto	simasgerenciacomercial@outlook.com	7491700 Ext. 1499

	Manual de Organización del Sistema Municipal De Aguas y Saneamiento de Torreón	No. de Registro:
		Fecha de actualización: Enero del 2020
		No. de Revisión: 02
		Fecha de revisión: Enero , 2020



SISTEMA MUNICIPAL DE AGUAS Y SANEAMIENTO DE TORREON COAHUILA