



MANUAL DE OPERACIONES



Descripción de Puestos

Gerente General:

Administración del Sistema. Tiene el poder general y especial para pleitos y cobranzas en actos de administración con todas las facultades; dirigir, coordinar, evaluar y controlar la marcha ordinaria del Organismo en todas sus áreas; formular y presentar para aprobación del consejo directivo, en el mes de octubre de cada año, el programa de trabajo e inversiones para el siguiente ejercicio anual; formular y someter a la aprobación del consejo directivo, en el mes de noviembre de cada año, el presupuesto de egresos y realizar la estimación; elaborar los proyectos de manuales administrativos de las diversas oficinas de la dependencia a su cargo, así como los instructivos de labores y, en general, todas aquellas disposiciones con la Organización de la misma y someterlas a la autorización del consejo directivo; vigilar, coordinar y verificar el adecuado funcionamiento de los servicios prestados por el SIMAS; tramitar y resolver lo procedente en relación con las quejas y solicitudes que los usuarios presenten respecto a los servicios públicos que presta el Sistema Municipal, pudiendo revocar sus resoluciones anteriores o las de sus subordinados, cuando no se afecte el interés público o los derechos de terceros y siempre que sea notoriamente procedente la petición formulada; nombrar y remover, previo acuerdo del consejo, al personal de confianza y de base del sistema, conforme a las disposiciones legales aplicables; gestionar, previo acuerdo del consejo en su caso el otorgamiento de créditos a favor del Sistema en los términos que establece el presente reglamento; proponer, al consejo los sistemas de contabilidad que considere adecuados, a efecto de responder del manejo financiero del Sistema y aplicar los que aquel apruebe; recibir quejas y resolver lo conducente, respecto a la responsabilidad en que incurran los empleados del Sistema, sin perjuicio de que se impongan las sanciones contenidas en la ley de responsabilidades de los servidores públicos estatales y municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza; proponer al consejo, en el mes de enero de cada año, las políticas para la adquisición, enajenación o ampliación del equipo con que se prestan los servicios que tiene encomendados el sistema; proponer y coordinar, en su caso, las campañas tendientes a hacer del conocimiento público las actividades del

Sistema, así como aquellas que sean necesaria para crear conciencia sobre el uso racional de los servicios; realizar las investigaciones relacionadas con las posibles infracciones a la ley para los servicios de agua potables y alcantarillado y en su caso, hacerlas del conocimiento del consejo para la aplicación de la sanción que proceda; y las demás que conforme a las leyes y disposiciones aplicables o por delegación del consejo se le atribuyan.

Sub-Gerente del Área Comercial:

Atención, aclaraciones y quejas de usuarios.

Sub-Gerente del Área Hidráulica:

Manejo de plantas potabilizadoras 1 y 2, encargado del personal de campo y mantenimiento de equipos de bombeo.

Sub-Gerente de Saneamiento:

Responsable del control de la calidad del agua potable entregada a la población por medio de la realización semanal de análisis bacteriológicos y fisicoquímicos del agua, realización de análisis trimestrales de la red de distribución y de los tanques de almacenamiento o regulación, control de las descargas de agua residual a la red de alcantarillado municipal de acuerdo al tipo de usuario, funciones de inspección para la verificación del cumplimiento de la normatividad vigente, aplicación de los reglamentos y leyes vigentes para dar cumplimiento a las obligaciones de los diferentes tipos de usuarios, elaboración y notificación de los oficios de requerimiento para pago y cumplimiento de obligaciones de los usuarios, elaboración de programas y material para la promoción de la cultura del agua, responsable de la dosificación de cloro en las plantas potabilizadoras 1 y 2; mantenimiento y funcionamiento de los equipos de cloración de planta potabilizadora 1, elaboración de reportes semanales de análisis fisicoquímicos y bacteriológicos del agua potable, atención de quejas sobre aforamientos de aguas para determinar por medio de análisis fisicoquímicos si se trata de agua potable, residuales o mantos freáticos, control de cisternas de agua potable que cargan agua en la planta potabilizadora por medio de bitácoras, control de cisternas de agua residual que descargan en el carcomo de bombeo a la planta tratadora por medio de bitácoras, programación de visitas a las instalaciones del Sistema

solicitadas por alumnos atendidos dentro del programa de cultura del agua, control de mantenimiento de fosas sépticas en el sector educativo, instalación de descargas de drenaje en instituciones educativas y apoyo a las mismas en problemáticas de drenaje, elaboración del cuestionario trimestral de metas nacionales para la Comisión Estatal de Aguas y Saneamiento de Coahuila, responsable de la unidad vector, de la atención de quejas sobre drenaje azolvado, instalación de brocales, descargas de drenaje o líneas para solucionar alguna problemática de drenaje presentada, apoyo al departamento de Ingeniería para obtención de datos en campo, apoyo a empresas constructoras para limpieza de líneas y pozos de visita, apoyo al Área Técnica en limpieza de cajas de válvulas, líneas y pozos, así como sondeo de líneas, apoyo a S.I.S.S.A. (Servicio de Inspección Sanitaria de Sistemas de Agua) en el mantenimiento del colector Las Vacas, caja de demasías y sifón de enlace, responsable de control de proceso de la planta potabilizadora 2, así como dosificación de químicos, responsable del programa de brigadistas de cultura del agua y responsable del "Espacio Municipal del Agua".

Supervisor de Construcción:

Diseño de red de alcantarillado y agua potable, supervisión y construcción de obras, realización de levantamiento topográfico y coordinación del área.

Titular del Área de Informática:

Instalación, mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de cómputo. Asesorías computacionales al personal del SIMAS. Gestionar la red de área local de las oficinas administrativas. Desarrollo y monitoreo del sistema de impresión de recibos de pago de agua. Administración de los relojes para el control de entradas y salidas del personal. Elaborar reporte y saldar cuentas de usuarios que realizaron sus pagos en Cadenas Comercial Oxxo. Generar archivo estructurado para cobro de recibos de agua en la Institución Bancaria Banorte. Planeación, diseño, desarrollo y actualización de la página web del SIMAS.

Jefe de Personal:

Elaboración de nómina de confianza, revisión de nómina semanal, pagos del Instituto Mexicano del Seguro Social, pagos de INFONAVIT, revisión de

salarios variables, elaboración de memorándums, cartas de trabajo, elaboración de vacaciones, calculo de impuestos, reporte de tiempo extra, pago a personas de confianza, movimientos de SUA, reporte de faltas, reporte de incapacidades y envió de movimientos del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Asistente de Personal:

Elaboración de la nómina de sindicato y eventual, reporte de tiempos extra de los trabajadores, cálculo de vacaciones, control de listados de FONACOT, INFONAVIT, anticipos de sueldo, acumulados mensuales de las nóminas, revisión semanal de nóminas y control de percepciones y deducciones por empleado.

Jefe de Finanzas:

Control de bancos, comparativo de ingresos y egresos, pagos, expedientes financieros de obras, caja chica, cobro de saneamiento e hidrantes, contestación de cuestionarios (C.E.A.S., C.N.A., C.O.C.E.F., Municipio), expedientes de fraccionamientos, asuntos relacionados con la gerencia, encargado de contabilidad y atención de auditorías (municipio, contaduría y contraloría).

Auxiliar de Finanzas:

Control de bancos, comparativo de ingresos y egresos, pagos, expedientes financieros de obras, caja chica, cobro de saneamiento e hidrantes, contestación de cuestionarios (C.E.A.S., C.N.A., C.O.C.E.F., Municipio), expedientes de fraccionamientos, asuntos relacionados con la gerencia, encargado de contabilidad y atención de auditorías (municipio, contaduría y contraloría).

Sub-Contador:

Revisión de pólizas de ingresos, cheques y transferencias, revisión y/o elaboración de pólizas de diario, clasificación vales de almacén y elaboración de póliza, elaboración de constancias de pagos y retención del Impuesto Sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado, revisión del reporte mensual de impuestos, revisión de comparativo de presupuesto

contra real, revisión de diario de movimientos y estados financieros, revisión de cuenta pública trimestral y flujo de efectivo mensual.

Auxiliar de Contabilidad:

Capturar pólizas de ingresos, capturar pólizas de diario, capturar póliza de transferencias, revisión de pólizas de cheques, revisión de pólizas de anticipos, elaboración de pólizas, elaboración de estados financieros mensuales.

Jefe de Facturación:

Responsable de la facturación de los recibos del Sistema, impresión de recibos, captura de lecturas y movimientos en el padrón de usuarios.

Auxiliar de Facturación:

Impresión de hojas de lectura, capturar lecturas, revisión de los libros para hacer movimientos de cada cierre de sector, modificaciones o movimientos que pasa el departamento de aclaraciones y contratos (altas de contratos, cambios de propietario, cambio de domicilio, anticipos a usuario, bajas temporales, pensionados, etc., todo cambio que requiera un recibo), altas de contratos de agua y drenaje que reporta el área técnica, bonificaciones de limpieza (recibidas en el departamento de cajas), impresión de recibos, revisión de los libros de lectura para la elaboración de reportes de falta de medidores, verificación de reportes de trabajo que realizan sobre cambio e instalación de medidores, reconexiones y fugas de agua, impresión de listas de corte de semana, contestación de oficios de solicitud de usuarios y cartas de no adeudo, impresión del reporte de pensionados.

Jefe de Compras:

Realización de órdenes de compra para los diferentes departamentos, revisión y recepción de facturas de proveedores, elaboración de resguardos y realización de reportes de consumo de combustible (gasolina y diesel).

Cajera General:

Recepción de efectivo de los diferentes centros de acopio, capturar pagos recibidos en los centros de acopio en fechas de cierre de sector, recepción de cortes de cajas y contratos, envío de depósitos de ingreso diario, revisión de pólizas de cajas y envío de las mismas a los departamentos de contabilidad y finanzas, realización de folios de recibos que pagan contratos y facturas, relación de recibos de limpieza que quedan pendientes de pago para el siguiente mes, revisión de fichas de depósito y transferencias que amparan el corte diario, sacar copias de las mismas y enviarlas a los departamentos de finanzas y contabilidad, relación de recibos que se pagan vencidos o dobles en las cajas para aclaración de los mismos, enviar copias al departamento de facturación de los recibos modificados en la limpieza, revisión de cajas de fondo fijo, enviar por medio de traslado de valores lo que se recibe diario de efectivo en cajas, enviar al departamento de Finanzas del Estado las facturas y cartas mensuales del cobro a Escuelas Federales, revisión de las transferencias y entradas a los recibos correspondientes.

Cajera:

Cobro de recibos, realización de corte y reporte diario de cajas.

Jefe de contratos:

Realización de contratos de agua y drenaje, cambio de propietario, reconexiones, llenado de solicitudes de contratos de agua y drenaje, capturar anticipos de usuario, archivo de contratos y apoyo en recepción de recibos de pago.

Guardia:

Realización de reportes de fugas y reconexiones, llenado de solicitudes para contratos, canalizar a los usuarios a los diferentes departamentos y realización de contratos.

Auxiliar de Área Comercial:

Supervisor de operadores de cortes y reconexiones, instalación de medidores, relación de reportes de altos consumos y relación de instalación de medidores.

Supervisor General:

Supervisión técnica en la realización de las obras.

Auxiliar de Aclaraciones:

Atención al usuario, realizar convenios de negociación, reportes de fugas, reportes de reconexiones, aclaraciones y quejas.

Jefe de Lecturistas:

Revisión de contratos nuevos, localización de nuevas tomas y revisión de reportes de alto consumo.

Lectorista:

Entrega de recibos, toma de lecturas, localización de tomas de nuevo contrato, apoyo al departamento de saneamiento con entrega de notificaciones en empresas maquiladoras y comercios, realización de reportes de fugas y tomas sin contrato.

Peón:

Apoyo en entrega de recibos, apoyo en tomas de lectura, instalación de descargas, instalación de tomas de agua, realización de contratos de agua y drenaje, reparación de fugas y excavación para instalación de tubería.

Jefe del Departamento de Normatividad:

Control del registro de descarga de aguas residuales, realización de análisis físico-químico, red de distribución y trimestrales, elaboración de toda clase de reportes, recopilación de información y elaboración de material para cultura del agua.

Recepcionista:

Atención de llamadas telefónicas, realización de reportes, capturar y realizar reportes y oficios.

Mensajero:

Entrega y recepción de papelería y material de trabajo según los requerimientos.

Saneamiento - Operador "A":

Limpieza de tuberías de drenaje, limpieza de tuberías de descargas domiciliarias, reparación de alcantarillas, reparación de fugas y cambio de brocales.

Saneamiento - Ayudante de Operador:

Revisión de reportes de drenajes tapados, mantenimiento a las descargas de drenaje.

Maquinista:

Excavación de zanjas y cubrir zanjas.

Operador - Planta Potabilizadora:

Encendido y apagado de equipos de bombeo, lavado de filtros, cambio de tanques de cloro, aplicación de químicos requeridos, engrasado de bombas, realización reporte de actividades diarias y mantenimiento general de la planta.

Área Técnica – Operador de Retro-Excavadora:

Realización de excavaciones para líneas de agua y drenaje, trituración de piedra en áreas requeridas.

Área técnica – Ayudante de Operador:

Instalación y descargas de tomas de agua y reparación de líneas generales.

Área Técnica - Operador "A":

Instalación de equipo de bombeo, instalación de red de agua, mantenimiento preventivo y reparación de fugas.

Área Técnica - Operador "B":

Reparación de tubería y reparación de bombas.

Área Técnica - Jefe de Operadores:

Instalación de líneas principales de agua potable, instalación de equipos de bombeo, instalación de equipos eléctricos y mantenimiento de los mismos.

Mecánico:

Mantenimiento y reparación de camionetas pertenecientes al sistema.

Eléctrico:

Mantenimiento en instalaciones eléctricas y mecánicas.

Almacenista:

Mantener en stock material para contratos de agua, reparación de fugas de agua, cortes y reconexiones, instalación de medidores, instalación de contratos de drenaje, construcción y reparación de líneas de drenaje e instalación de brocales.

Soldador:

Soldadura de tapas, garzas, escalera, construcción de abrazaderas y los trabajos de soldadura que se requieran.

Ayudante de Soldador:

Auxiliar en lo necesario en el taller de soldadura.

Intendencia:

Limpieza general de las oficinas administrativas.