

FUNCIONES POR ÁREA

GERENCIA GENERAL

FUNCIONES EN LO GENERAL

- Ejercer las competencias, facultades y obligaciones establecidas en su marco jurídico de actuación
- Vigilar que se cumplan los turnos y horarios asignados al personal a su cargo.
- Supervisar las actividades que se realizan en el Sistema, para el buen funcionamiento de la misma.
- Implementar y ejecutar las políticas y lineamientos de racionalidad, disciplina y transparencia en el ejercicio de los recursos financieros, estableciendo los mecanismos que garanticen el adecuado y estricto control de los recursos del Sistema, en congruencia con el marco normativo vigente.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Sistema, conforme a las disposiciones y lineamientos establecidos por la Ley;
- Supervisar la modificación y/o adecuación de los Manuales de Organización, Procedimientos y de Trámites y Servicios, así como las demás disposiciones administrativas internas necesarias para el funcionamiento de su área.
- Supervisar la integración tanto el Programa Anual de Trabajo, como los informes para seguimiento, evaluación y desempeño de sus actividades.
- Atender los requerimientos de las y los ediles o Comisiones de Cabildo competentes al área.
- Vigilar que la atención al público se de en forma oportuna, eficiente y sin ninguna distinción.
- Verificar que se implementen las disposiciones en materia de Archivos, Transparencia y la Guía Consultiva del Desempeño Municipal, a efecto de cumplir con la normativa establecida.
- Participar en las capacitaciones, Talleres, Conferencias, etc., que le sean partícipes al Sistema y/o de manera general por la Administración Pública.
- Atender los citatorios para reuniones de trabajo, así como de las invitaciones a los actos oficiales, cívicos, y demás que le sean partícipes por el gobierno municipal.
- Brindar respuesta las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia. Establecer y promover dentro del ámbito de sus competencias, los protocolos establecidos en materia de Derechos Humanos, y contra cualquier tipo de hostigamiento suscitado al interior de su área.

- Acatar los requerimientos de la Auditoría Superior o al Congreso del Estado en la presentación y revisión de las cuentas, informes contables y financieros que le soliciten en los términos de la ley.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la autoridad en materia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Representar legalmente al Sistema con las formalidades previstas en la fracción VI del Artículo Sexto de la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal;
- Dirigir, coordinar, evaluar y controlar la marcha ordinaria del Organismo, convocando para ello a los titulares de las unidades administrativas del Sistema para analizar el trabajo que se está desarrollando para hacer las evaluaciones, definir las acciones que se deberán realizar para el mejoramiento de los servicios que se ofrecen.;
- Formular y prestar para aprobación del Consejo Directivo, en el mes de agosto de cada año, el programa de trabajo e inversiones para el siguiente ejercicio anual;
- Formular y someter a la aprobación del Consejo Directivo, el presupuesto de egresos y realizar la estimación de ingresos para el año siguiente;
- Elaborar el proyecto de reglamento interior del Sistema, así como promover la edición de manuales administrativos para las diversas oficinas de la dependencia a su cargo, así como instructivos de labores, y, en general, todas aquellas disposiciones relacionadas con su organización y someterlas a la autorización del Consejo Directivo;
- Tramitar y resolver lo procedente en relación con las quejas y solicitudes que los usuarios presenten respecto de los servicios públicos que preste el Sistema 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 formula;
- Nombrar y remover, previo acuerdo del Consejo, al personal de confianza y de base del Sistema, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- Gestionar, en su caso, el otorgamiento de créditos a favor del Sistema, que apruebe previamente el Consejo Directivo;
- Proponer al Consejo los sistemas de contabilidad que considere adecuados, a efecto de responder del manejo financiero del sistema y aplicar los que aquél 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 Directivo las políticas para la adquisición, enajenación o ampliación del equipo con que se presten los servicios;
- Proponer y coordinar, en su caso, las campañas tendientes a hacer del conocimiento público las actividades del Sistema, así como aquellas que sean necesarias para crear conciencia sobre el uso racional de los servicios;

CONTADOR GENERAL

FUNCIONES EN LO GENERAL

- Ejercer las competencias, facultades y obligaciones establecidas en su marco jurídico de actuación
- Vigilar que se cumplan los turnos y horarios asignados al personal a su cargo.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Sistema, conforme a las disposiciones y lineamientos establecidos por la Ley;
- Colaborar en la modificación y/o adecuación de los Manuales de Organización, Procedimientos y de Trámites y Servicios, así como las demás disposiciones administrativas internas necesarias para el funcionamiento de su área.
- Colaborar en la integración tanto el Programa Anual de Trabajo, como los informes para seguimiento, evaluación y desempeño de sus actividades.
- Atender las disposiciones en materia de Archivos, Transparencia y la Guía Consultiva del Desempeño Municipal, a efecto de cumplir con la normativa establecida.
- Participar en las capacitaciones, Talleres, Conferencias, etc., que le sean partícipes al Sistema y/o de manera general por la Administración Pública.
- Atender los citatorios para reuniones de trabajo, así como de las invitaciones a los actos oficiales, cívicos, y demás que le sean partícipes por el gobierno municipal.
- Brindar respuesta las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia.
- Establecer y promover dentro del ámbito de sus competencias, los protocolos establecidos en materia de Derechos Humanos, y contra cualquier tipo de hostigamiento suscitado al interior de su área.
- Atender los requerimientos de la Auditoría Superior o al Congreso del Estado en la presentación y revisión de las cuentas, informes contables y financieros que le soliciten en los términos de la ley.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la autoridad en materia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar acciones con el Gerente General del Sistema
- Supervisar los recursos financieros del Sistema.
- Registrar, analizar y controlar las operaciones contables y financieras del Sistema.
- Elaborar pronósticos de ingresos por los servicios prestados del Sistema.
- Supervisar los cortes de caja que realice el Auxiliar Contable a las Cajas del departamento de Cobranza de la Gerencia Comercial.
- Realizar los depósitos de los ingresos a las cuentas del SIMAS
- Coordinar la elaboración del presupuesto de egresos y la estimación de ingresos anuales del Sistema.
- Elaborar estados financieros y patrimoniales del Sistema.

- Informar sobre la situación financiera del Sistema al Gerente General
- Atender a la Auditoría Superior del Estado, así como las de la Contraloría Municipal, con el apoyo de los auditores externos.

GERENCIA ADMINISTRATIVA

FUNCIONES EN LO GENERAL

- Ejercer las competencias, facultades y obligaciones establecidas en su marco jurídico de actuación
- Vigilar que se cumplan los turnos y horarios asignados al personal a su cargo.
- Cuidar y hacer cuidar los equipos de trabajo asignados a la Gerencia Comercial
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Sistema, conforme a las disposiciones y lineamientos establecidos por la Ley;
- Colaborar en la modificación y/o adecuación de los Manuales de Organización, Procedimientos y de Trámites y Servicios, así como las demás disposiciones administrativas internas necesarias para el funcionamiento de su área.
- Colaborar en la integración tanto el Programa Anual de Trabajo, como los informes para seguimiento, evaluación y desempeño de sus actividades.
- Atender las disposiciones en materia de Archivos, Transparencia y la Guía Consultiva del Desempeño Municipal, a efecto de cumplir con la normativa establecida.
- Participar en las capacitaciones, Talleres, Conferencias, etc., que le sean partícipes al Sistema y/o de manera general por la Administración Pública. Atender los citatorios para reuniones de trabajo, así como de las invitaciones a los actos oficiales, cívicos, y demás que le sean partícipes por el gobierno municipal.
- Brindar respuesta las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia.
- Establecer y promover dentro del ámbito de sus competencias, los protocolos establecidos en materia de Derechos Humanos, y contra cualquier tipo de hostigamiento suscitado al interior de su área.
- Atender los requerimientos de la Auditoría Superior o al Congreso del Estado en la presentación y revisión de las cuentas, informes contables y financieros que le soliciten en los términos de la ley.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la autoridad en materia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar acciones con el Gerente General del Sistema
- Vigilar la administración y funcionamiento del sistema a través de las políticas, normas y reglamentos que regulen su adecuado funcionamiento.

- Supervisar el contenido de los convenios que lleve a cabo el organismo operador y que tengan como objetivo la observancia de los ordenamientos legales en materia de agua potable y saneamiento.
- Proporcionar apoyo en recursos humanos en recursos materiales, transporte, comunicaciones y servicios generales a las unidades administrativas del sistema.
- Reclutar, seleccionar, remover, administrar y desarrollar a los recursos humanos del sistema.
- Administrar las relaciones laborales de los empleados y trabajadores sindicalizados del sistema.
- Administrar y controlar las unidades de transporte del sistema.
- Proporcionar a todas las Unidades Administrativas los servicios generales de limpieza, mensajería, oficialía de partes.
- Cumplir las disposiciones de seguridad e higiene del Sistema
- Proporcionar capacitación y adiestramiento a todos los trabajadores del sistema.
- Manejar la imagen institucional del organismo operador mediante el diseño y administración de la publicidad en diferentes plataformas. Para ello, deberá coordinarse con el departamento de Imagen Institucional de la Administración Pública Municipal a efecto de utilizar los logotipos, lemas y demás de carácter institucional.
- Promover entre la comunidad una cultura del agua para concientizar a la población sobre el ahorro y buen uso del agua.
- Supervisar la entrega de la información que requieran de la Dirección de Control Interno y Transparencia para efectos de control, rendición de cuentas y transparencia.
- Supervisar que el Encargado del Archivo del Sistema implemente los lineamientos establecidos por la ley para el control de documentos derivados del quehacer de las funciones de las dependencias del SIMAS. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Gerente General.

UNIDAD DE CONTROL INTERNO Y TRANSPARENCIA

FUNCIONES EN LO GENERAL

- Ejercer las competencias, facultades y obligaciones establecidas en su marco jurídico de actuación
- Vigilar que se cumplan los turnos y horarios asignados al personal a su cargo.
- Cuidar y hacer cuidar los equipos de trabajo a asignados a la Dirección de Control Interno y Transparencia.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Sistema, conforme a las disposiciones y lineamientos establecidos por la Ley; Colaborar en la modificación y/o adecuación de los Manuales de Organización, Procedimientos y de Trámites y Servicios, así como las demás

disposiciones administrativas internas necesarias para el funcionamiento de su área.

- Colaborar en la integración tanto el Programa Anual de Trabajo, como los informes para seguimiento, evaluación y desempeño de sus actividades.
- Atender las disposiciones en materia de Archivos, Transparencia y la Guía Consultiva del Desempeño Municipal, a efecto de cumplir con la normativa establecida.
- Participar en las capacitaciones, Talleres, Conferencias, etc., que le sean partícipes al Sistema y/o de manera general por la Administración Pública.
- Atender los citatorios para reuniones de trabajo, así como de las invitaciones a los actos oficiales, cívicos, y demás que le sean partícipes por el gobierno municipal.
- Brindar respuesta las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia.
- Establecer y promover dentro del ámbito de sus competencias, los protocolos establecidos en materia de Derechos Humanos, y contra cualquier tipo de hostigamiento suscitado al interior de su área.
- Atender los requerimientos de la Auditoría Superior o al Congreso del Estado en la presentación y revisión de las cuentas, informes contables y financieros que le soliciten en los términos de la ley.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la autoridad en materia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar acciones con el Gerente General del Sistema
- Ser el enlace con la Contraloría Municipal para la atención de los requerimientos de la Auditoría Superior del Estado, así como las de la misma Contraloría Municipal, con el apoyo de los auditores externos.
- Colaborar con la Contraloría Municipal en la revisión del inventario del SIMAS
- Colaborar con la Contraloría Municipal en los procesos de Entrega-Recepción que se lleven a cabo en el Sistema.
- Implementar un módulo de reportes contra servidores públicos del SIMAS, implementando además los mecanismos para el seguimiento de los casos.
- Solicitar al Jefe de Servicios Administrativos de la Gerencia Comercial los reportes y quejas contra servidores públicos recibidos a través del Módulo de Información y Quejas
- Turnar a la Contraloría Municipal los reportes contra servidores públicos del Sistema que se encuentren sustentados a efecto de que se inicie las investigaciones que procedan. Revisar los reportes diarios de los cortes de caja realizados a las Cajeras del Departamento de Cobranza de la Gerencia Comercial.
- Revisar los estados financieros mensuales, trimestrales y la cuenta pública del SIMAS.
- 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.
- Proponer el proyecto del Código de ética y de Conducta del Sistema, y en su caso, una vez aprobado, ayudar a su difusión y seguimiento por el personal del SIMAS
- Aplicar cuestionarios de control interno al personal del SIMAS
- Colaborar en la solventación de las observaciones realizadas por la Contraloría de la Administración Municipal y autoridades de fiscalización estatales y federales
- Instruir, coordinar y supervisar en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación de plazo de respuesta, clasificación de la información o declaración de inexistencia o incompetencia realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados;
- Ordenar, en su caso a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, expongan, de forma fundada y motivada las razones por las cuales en el caso particular no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos integrantes del Sistema;
- Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, archivos, accesibilidad y gobierno abierto para todos los servidores públicos o integrantes del sujeto obligado;
- Recabar y enviar al instituto, de conformidad con los lineamientos que estos expidan, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Gerente General

DIRECCIÓN JURÍDICA

FUNCIONES EN LO GENERAL

- Ejercer las competencias, facultades y obligaciones establecidas en su marco jurídico de actuación
- Atender los turnos y horarios que se le asignen.
- Cuidar y hacer cuidar los equipos asignados a su puesto

- Manejar de manera confidencial la información que le sea confiada
- Colaborar en la actualización de los Manuales de Organización, Procedimientos, Trámites y Servicios, así como las demás disposiciones administrativas internas necesarias para el funcionamiento del Sistema.
- Colaborar tanto en la integración del Programa Anual de Trabajo, como los informes para seguimiento, evaluación y desempeño de sus actividades. Acatar las disposiciones en materia de Archivos, Transparencia, de Control Interno y Desempeño Municipal, a efecto de cumplir con la normativa establecida.
- Participar en las capacitaciones, Talleres, Conferencias, etc., que le sean partícipes por el Sistema y/o de manera general por la Administración Municipal.
- Atender los citatorios para reuniones de trabajo, así como de las invitaciones a los actos oficiales, cívicos, y demás que le sean comisionados.
- Atender dentro del ámbito de sus competencias, los protocolos establecidos en materia de Derechos Humanos, y contra cualquier tipo de hostigamiento suscitado al interior de su área.
- Informar a su superior sobre las anomalías que se le presenten en relación a su trabajo
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por las autoridades competentes

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar acciones con el Gerente Administrativo del SIMAS
- Representar legalmente al Sistema, mediante la delegación de facultades o poder que le otorga el Gerente General previa autorización del consejo directivo;
- Asesorar jurídicamente a los servidores públicos del SIMAS en asuntos relacionados con sus áreas de trabajo;
- Vigilar las relaciones laborales de los trabajadores del SIMAS;
- Calcular los pagos de finiquitos, adeudos y convenios laborales autorizados por la Gerencia Administrativa.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento del SIMAS
- Verificar que las operaciones realizadas por el Sistema se apeguen a normas y procedimientos administrativos;
- Atender las situaciones legales que surjan de las relaciones jurídico-laborales del SIMAS
- Formular y revisar los proyectos e iniciativas de ley, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter legal, que considere necesarios para el mejor funcionamiento del SIMAS o que proponga el Gerente General;
- Promover hasta su conclusión los procedimientos administrativos de rescisión, terminación anticipada de los contratos de obra y/o adquisición que celebre el SIMAS, según la normativa aplicable vigente;

- Elaborar las demandas, denuncias y todo tipo de acción legal y seguimiento de las mismas ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Gerente Administrativo del SIMAS

JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES EN LO GENERAL

- Ejercer las competencias, facultades y obligaciones establecidas en su marco jurídico de actuación
- Atender los turnos y horarios que se le asignen.
- Cuidar y hacer cuidar los equipos asignados a su puesto.
- Manejar de manera confidencial la información que le sea confiada
- Colaborar en la actualización de los Manuales de Organización, Procedimientos, Trámites y Servicios, así como las demás disposiciones administrativas internas necesarias para el funcionamiento del Sistema.
- Colaborar tanto en la integración del Programa Anual de Trabajo, como los informes para seguimiento, evaluación y desempeño de sus actividades.
- Acatar las disposiciones en materia de Archivos, Transparencia, de Control Interno y Desempeño Municipal, a efecto de cumplir con la normativa establecida.
- Participar en las capacitaciones, Talleres, Conferencias, etc., que le sean partícipes por el Sistema y/o de manera general por la Administración Municipal.
- Atender los citatorios para reuniones de trabajo, así como de las invitaciones a los actos oficiales, cívicos, y demás que le sean comisionados.
- Atender dentro del ámbito de sus competencias, los protocolos establecidos en materia de Derechos Humanos, y contra cualquier tipo de hostigamiento suscitado al interior de su área.
- Informar a su superior sobre las anomalías que se le presenten en relación a su trabajo → Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por las autoridades competentes. F

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar acciones con el Gerente Administrativo del SIMAS
- Operar las altas y bajas del personal del SIMAS autorizadas;
- Integrar el expediente de cada uno del personal que labora en SIMAS, ya sea de base, confianza o eventual.
- Elaborar los nombramientos y ejecutar las adscripciones del personal del SIMAS que determine el Gerente General;
- Tramitar los pagos de finiquitos, adeudos y convenios autorizados por la Gerencia Administrativa;

- Integrar las deducciones salariales a los trabajadores por inasistencias, préstamos, convenios y resoluciones judiciales, pasando la información al Coordinador de Nóminas para lo que proceda;
- Efectuar trámites de alta, baja y seguimiento a incapacidades médicas ante las instituciones de asistencia médica y social;
- Realizar los trámites de pensión y jubilación ante las instancias legales correspondientes; Tramitar las prestaciones laborales para el personal del SIMAS
- Proponer cursos de capacitación y actualización para el personal del SIMAS;
- Cumplir, actualizar y supervisar la aplicación de las disposiciones legales relativas a las relaciones laborales conjuntamente con el Director/a Jurídico;
- Convocar al personal del SIMAS a participar en las actividades que realicen otras instituciones o dependencias gubernamentales;
- Entregar la información que requieran de la Dirección de Control Interno y Transparencia para efectos de control, rendición de cuentas y transparencia del SIMAS
- Llevar el control de documentos derivados del quehacer de sus funciones establecidos por el Encargado/a del Archivo del SIMAS
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Gerente Comercial

GERENCIA DOMÉSTICA

FUNCIONES EN LO GENERAL

- Ejercer las competencias, facultades y obligaciones establecidas en su marco jurídico de actuación
- Atender los turnos y horarios que se le asignen.
- Cuidar y hacer cuidar los equipos asignados a la Gerencia de Servicio Doméstico.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a su área, conforme a las disposiciones y lineamientos establecidos por el SIMAS;
- Manejar de manera confidencial la información que le sea confiada. Colaborar en la actualización de los Manuales de Organización, Procedimientos, Trámites y Servicios, así como las demás disposiciones administrativas internas necesarias para el funcionamiento del Sistema.
- Colaborar tanto en la integración del Programa Anual de Trabajo, como los informes para seguimiento, evaluación y desempeño de sus actividades.
- Acatar las disposiciones en materia de Archivos, Transparencia, de Control Interno y Desempeño Municipal, a efecto de cumplir con la normativa establecida.
- Participar en las capacitaciones, Talleres, Conferencias, etc., que le sean partícipes por el Sistema y/o de manera general por la Administración Municipal.

- Atender los citatorios para reuniones de trabajo, así como de las invitaciones a los actos oficiales, cívicos, y demás que le sean comisionados.
- Atender dentro del ámbito de sus competencias, los protocolos establecidos en materia de Derechos Humanos, y contra cualquier tipo de hostigamiento suscitado al interior de su área.
- Informar a su superior sobre las anomalías que se le presenten en relación a su trabajo
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por las autoridades competentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar acciones con el Gerente General del SIMAS
- Promover y comercializar los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado de tipo doméstico en el Municipio de Matamoros, Coahuila.
- Emitir opinión sobre la factibilidad para la autorización de obras de ampliación de la red de agua potable y alcantarillado en nuevos desarrollos de viviendas.
- Promocionar el uso de accesorios y métodos que reduzcan el consumo de agua en los usuarios domésticos.
- Actualizar el Padrón de Usuarios de tipo doméstico.
- Establecer un sistema de control de rezago mediante métodos de cobranza a usuarios morosos.
- Implementar encuestas de satisfacción del servicio doméstico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Gerente General del SIMAS

GERENCIA COMERCIAL

FUNCIONES EN LO GENERAL

- Ejercer las competencias, facultades y obligaciones establecidas en su marco jurídico de actuación
- Atender los turnos y horarios que se le asignen.
- Cuidar y hacer cuidar los equipos asignados a la Gerencia Comercial. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a su área, conforme a las disposiciones y lineamientos establecidos por el SIMAS;
- Manejar de manera confidencial la información que le sea confiada
- Colaborar en la actualización de los Manuales de Organización, Procedimientos, Trámites y Servicios, así como las demás disposiciones administrativas internas necesarias para el funcionamiento del Sistema.
- Colaborar tanto en la integración del Programa Anual de Trabajo, como los informes para seguimiento, evaluación y desempeño de sus actividades.
- Acatar las disposiciones en materia de Archivos, Transparencia, de Control Interno y Desempeño Municipal, a efecto de cumplir con la normativa establecida.

- Participar en las capacitaciones, Talleres, Conferencias, etc., que le sean partícipes por el Sistema y/o de manera general por la Administración Municipal.
- Atender los citatorios para reuniones de trabajo, así como de las invitaciones a los actos oficiales, cívicos, y demás que le sean comisionados.
- Atender dentro del ámbito de sus competencias, los protocolos establecidos en materia de Derechos Humanos, y contra cualquier tipo de hostigamiento suscitado al interior de su área.
- Informar a su superior sobre las anomalías que se le presenten en relación a su trabajo
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por las autoridades competentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar acciones con el Gerente General del SIMAS
- Promover y comercializar los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado en el Municipio de Matamoros, Coahuila.
- Integrar y actualizar el Padrón de usuarios.
- Elaborar, actualizar y modificar o ampliar los contratos de servicios, demandados por los usuarios de la Red de Agua Potable, drenaje y alcantarillado.
- Establecer sistemas adecuados de medición y control de consumo, a través de los Notificadores de campo.
- Fijar y determinar el pago de los servicios prestados de acuerdo a las leyes, disposiciones y reglamentos vigentes.
- Facturar y cobrar los servicios prestados de acuerdo a los contratos con los usuarios.
- Establecer un sistema de control de rezagos en las facturaciones y cobranzas y aplicar en su caso el procedimiento administrativo de ejecución de acuerdo a las Leyes y disposiciones reglamentarias vigentes.
- Atender y dar servicio a los usuarios en sus problemas de contratación, facturación y pago de los servicios.
- Realizar estudios de comercialización y segmentación del mercado de usuarios del servicio de red de agua potable, drenaje y alcantarillado.
- Verificar la correcta impresión de recibos de cobro para todos los giros que componen el padrón de usuarios de este sistema, así mismo la distribución domiciliaria de los recibos de los giros comercial e industrial.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Gerente General del SIMAS.