



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Administración Pública Municipal
Descentralizada
2014-2018

Clave: SOSAPAC-MO-01-2018

Fecha de Elaboración: Julio 2018

Fecha de Actualización: Julio 2018

Número de Revisión: 01

Nombre del Área	DEPARTAMENTO DE FACTIBILIDAD
ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO FACTIBILIDAD	
<pre> graph TD A[Jefe/a Departamento de Factibilidad] --> B[Coordinador/a de Factibilidad] B --> C[Auxiliar Administrativo (2)] </pre>	
OBJETIVO	
Determinar la factibilidad para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento, a efecto de garantizar a los usuarios el acceso, disposición y saneamiento del agua para consumo personal y doméstico en forma suficiente, salubre, aceptable y asequible.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Departamento de Factibilidad
Nombre del Puesto	Jefe/a del Departamento de Factibilidad	
Nombre de la Dependencia	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	
Área de Adscripción	Departamento de Factibilidad	
A quien reporta	Director General	
A quien supervisa	Coordinador, Auxiliar administrativo	
Personal a cargo	3	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
	Jefe/a del Departamento Factibilidad		
Escolaridad	Bachiller, carrera técnica	Rango de edad	25-50 años
Especialidad	No necesaria		
Conocimientos	Lenguaje técnico y aplicación, administrativos,		
Habilidades	Planeación y programación de trabajo, servicio, toma de decisiones, liderazgo, manejo de conflictos, trabajo en equipo, responsabilidad, organización, comunicación oral y escrita, apertura mental, excelencia y calidad, inteligencia emocional, respeto, integridad, manejo de relaciones interpersonales.		
Experiencia	1 a 3 años		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Administración Pública Municipal Descentralizada 2014-2018	Clave: SOSAPAC-MO-01-2018
		Fecha de Elaboración: Julio 2018
		Fecha de Actualización: Julio 2018
		Número de Revisión: 01

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

Jefe/a Departamento de Factibilidad

1. Analizar las solicitudes y documentación que se adjunte para el otorgamiento de factibilidad de servicios públicos de Agua, Drenaje y Saneamiento que soliciten los usuarios.
2. Llevar a cabo inspecciones en las áreas solicitas a efecto de determinar la factibilidad de los servicios públicos solicitados.
3. Emitir dictamen de factibilidad previos requisitos que establezca la Legislación aplicable.
4. Llevar a cabo la cuantificación de la prestación de los servicios factibles de acuerdo a la Legislación aplicable.
5. Realizar un reporte mensual de sus actividades.
6. Apoyar en las distintas actividades encomendadas por su Jefe inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Administración Pública Municipal
Descentralizada
2014-2018

Clave: SOSAPAC-MO-01-2018

Fecha de Elaboración: Julio 2018

Fecha de Actualización: Julio 2018

Número de Revisión: 01

Nombre del Área

DEPARTAMENTO DE FACTIBILIDAD

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE FACTIBILIDAD

Coordinador/a
de Factibilidad

OBJETIVO

Determinar la factibilidad para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento, a efecto de garantizar a los usuarios el acceso, disposición y saneamiento del agua para consumo personal y doméstico en forma suficiente, salubre, aceptable y asequible.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Departamento de Factibilidad

Nombre del Puesto	Coordinador/a de Factibilidad
Nombre de la Dependencia	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo
Área de Adscripción	Departamento de Factibilidad
A quien reporta	Jefe/a Departamento de Factibilidad
A quien supervisa	Auxiliar administrativo
Personal a cargo	1

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Coordinador

Escolaridad	Bachillerato, técnico o carrera trunca en administración.	Rango de edad	25-50 años
Especialidad	No necesaria		
Conocimientos	Conocimientos de plomería y fontanería, conocimiento técnico en construcción e hidráulica.		
Habilidades	Actitud de servicio, trabajo en equipo, responsabilidad, iniciativa, autodisciplina, honestidad, lealtad, disponibilidad de horario.		
Experiencia	1 a 3 años		

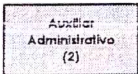
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Administración Pública Municipal Descentralizada 2014-2018	Clave: SOSAPAC-MO-01-2018
		Fecha de Elaboración: Julio 2018
		Fecha de Actualización: Julio 2018
		Número de Revisión: 01

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

Coordinador/a Departamento de Factibilidad

1. Se encarga de analizar y autorizar la factibilidad para conectarse a la red hidráulica y sanitaria de nuevos desarrollos del Municipio.
2. Conforme al padrón de usuarios realizar las notificaciones y llevar su control.
3. Registrar los expedientes para factibilidad así como darles número serial a cada uno.
4. Realizar inspecciones, tomar fotografías, llevar oficios y multas.
5. Realizar un reporte mensual de sus actividades.
6. Apoyar en las distintas actividades encomendadas por su Jefe inmediato.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Administración Pública Municipal Descentralizada 2014-2018	Clave: SOSAPAC-MO-01-2018
		Fecha de Elaboración: Julio 2018
		Fecha de Actualización: Julio 2018
		Número de Revisión: 01

Nombre del Área	DEPARTAMENTO DE FACTIBILIDAD
ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE FACTIBILIDAD	
	
OBJETIVO	
Determinar la factibilidad para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento, a efecto de garantizar a los usuarios el acceso, disposición y saneamiento del agua para consumo personal y doméstico en forma suficiente, salubre, aceptable y asequible.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Departamento de Factibilidad
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo	
Nombre de la Dependencia	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	
Área de Adscripción	Departamento de Factibilidad	
A quien reporta	Coordinador de Factibilidad	
A quien supervisa	No aplica	
Personal a cargo	No aplica	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
		Auxiliar Administrativo	
Escolaridad	Bachillerato, técnico o carrera trunca en administración.	Rango de edad	25-40 años
Especialidad			
Conocimientos	Manejo de paquetes informáticos, manejo de recepción de documentos, archivo, manejo de agenda		
Habilidades	Manejo de conmutador, atención a clientes, buena presentación, actitud de servicio, trabajo en equipo, responsabilidad, iniciativa, autodisciplina, honestidad, lealtad, disponibilidad de horario.		
Experiencia	1 a 3 años		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Administración Pública Municipal
Descentralizada
2014-2018

Clave: SOSAPAC-MO-01-2018

Fecha de Elaboración: Julio 2018

Fecha de Actualización: Julio 2018

Número de Revisión: 01

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

Auxiliar Administrativo Departamento de Factibilidad

1. Elaborar oficios y memorandos.
2. Recibir y dar seguimiento a la correspondencia y memorandos recibidos y enviados de forma externa e interna.
3. Recibir y responder diariamente a los emails, notificaciones o avisos
4. Archivar y fotocopiar diversos documentos.
5. Dar atención a los visitantes, saludándolos, dándoles la bienvenida, y anunciándolos de forma adecuada.
6. Responder, registrar y devolver las llamadas de teléfono así como proporcionar la información básica si es necesaria.
7. Dar seguimiento a los asuntos, actualizar las citas en el calendario, así como mantener al día las reuniones y agendas necesarias.
8. Realizar un reporte mensual de sus actividades.
9. Apoyo en las distintas actividades encomendadas por su jefe inmediato.