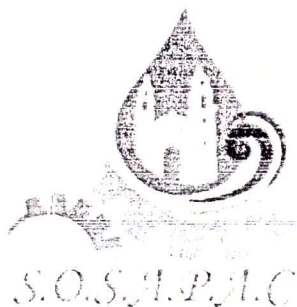


MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Administración Pública Municipal
Descentralizada
2014-2018

Clave: SOSAPAC-MO-01-2018
Fecha de Elaboración: Julio 2018
Fecha de Actualización: Julio 2018
Número de Revisión: 01



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO

CLAVE: SOSAPAC-MO-01-2018

C. ESTEBAN AILA TECONALAPA

DIRECTOR GENERAL DEL S.O.S.A.P.A.C.

AUTORIZA



C. MARIBEL NAVA RODRÍGUEZ

JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO Y
SECRETARÍA TÉCNICA DEL S.O.S.A.P.A.C.

SOSAPAC

ELABORA

AUTORIZACIONES

ACTUALIZADO AL 16 DE JULIO DE DOS MIL DIECIOCHO CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1 y 10 FRACCIÓN XII, DEL DECRETO DEL H. CONGRESO DEL ESTADO, QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO "SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO".

JULIO 2018



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

ÍNDICE

VALIDACIÓN	2
1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL	5
3. ANTECEDENTES.....	5
4. MARCO JURÍDICO.....	6
4.1 FEDERAL.....	6
4.2 ESTATAL.....	6
4.3 MUNICIPAL.....	6
5. MISIÓN - VISIÓN	7
6. POLÍTICAS DE CALIDAD.....	8
7. ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
8. ORGANIGRAMA DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS	11
9. ORGANIGRAMA GENERAL.....	12
10. OBJETIVOS DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	13
10.1 OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL.....	13
10.2 OBJETIVOS DE LA CONTRALORÍA	24
10.1 OBJETIVOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA	28
10.2 OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO COMERCIAL	37
10.3 OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO CONTABLE.....	50
10.4 OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	64
10.5 OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS, OPERACIONES Y MANTENIMIENTO	69
10.6 OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE FACTIBILIDAD	95
10.7 OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO.....	101
10.8 OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	113
10.9 OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	123
10.10 OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA DEL AGUA	131
10.11 OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS.....	135

	Clave: SOSAPAC-MO-01-2018	
	Fecha de Elaboración: Julio 2018	
	Fecha de Actualización: Julio 2018	
	Número de Revisión: 01	

1.- INTRODUCCIÓN.

El Manual de Organización del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C), es un documento de control interno que contiene criterios administrativos que reglamentan las funciones y los órganos que la integran, con la intención fundamental de coadyuvar en la optimización de los procesos de trabajo, que incrementen la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios, atendiendo el interés público y el bienestar de la sociedad.

El Manual de Organización constituye un instrumento de apoyo administrativo del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C), al proporcionar información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realiza, así mismo permite llevar a cabo la asignación adecuado del personal que estará a cargo de realizar las actividades de los diversos departamentos que integran este Organismo Descentralizado.

Cabe hacer mención que es un instrumento técnico administrativo, de interés y observancia general, por el cual es fundamental la permanente actualización en cuanto a la funcionalidad y normatividad vigente aplicable

Por otra parte con la finalidad de promover un entorno de igualdad entre el personal de este Sistema Operador, se consideraron los principios básicos de igualdad y equidad, que deben subsistir entre los hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional.

	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

2.- OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL.

El objetivo general del Manual de Organización del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C), es normar administrativamente, el funcionamiento del organismo, con la finalidad de lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

3.- ANTECEDENTES.

El 5 de noviembre de 1980, se publica en el Diario Oficial de la Federación el acuerdo del Ejecutivo, que ordena entregar a los Gobiernos Estatales o Municipales la administración y operación de los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado, mismas que manejaban Dependencias Federales.

Con fecha 29 de mayo de 1996, en sesión ordinaria de cabildo fue aprobado el acuerdo de creación del Organismo Público Descentralizado de carácter Municipal, mismo que fue remitido al H. Congreso del Estado de Puebla para su estudio y aprobación¹.

Por decreto del H. Congreso del Estado de Puebla, se crea el Organismo Público Descentralizado denominado: "Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo" (S.O.S.A.P.A.C), el 08 de Agosto de 1997 con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica y administrativa, publicado en el Periódico Oficial¹.

¹[Tomo CCLXVIII]. Periódico Oficial del Estado de Puebla segunda sección viernes 8 de agosto de 1997

	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

4.- MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

4.1 Federal

- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental

4.2 Estatal

- Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- Ley del Agua para el Estado de Puebla.
- Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla.
- Ley de Fomento a la Acuacultura y Pesca Sustentable Para el Estado de Puebla.
- Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas para el Estado de Puebla.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Puebla.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

4.3 Municipal

- Decreto del H. Congreso del Estado, que crea el Organismo Público Descentralizado denominado "SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO del Municipio de Cuautlancingo".

	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

5.- MISIÓN-VISIÓN

MISIÓN

Somos un Organismo Público Descentralizado Autónomo que subsiste con recursos propios los cuales administramos de manera eficaz y eficiente, mismos que empleamos para proporcionar los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, buscando una mejora continua de los servicios para los usuarios del Municipio de Cuautlancingo, Juntas Auxiliares y localidades que abarcan las redes de infraestructura del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo.

VISIÓN

Consolidarnos como uno de los mejores organismos operadores a nivel nacional, comprometidos con nuestros usuarios a brindarles un servicio de calidad, con mayor y mejor infraestructura, implementando tecnologías de vanguardia, que conlleven a un manejo adecuado del recurso hídrico.

	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

6.- POLÍTICAS DE CALIDAD

Compromiso. En el cumplimiento de nuestra visión, quienes laboramos en el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo, (S.O.S.A.P.A.C.) nos comprometemos a brindar a nuestros usuarios un servicio de calidad, con mayor y mejor infraestructura, implementando tecnologías de vanguardia, que conlleven a un manejo adecuado del recurso hídrico.

Equidad de Género. En el S.O.S.A.P.A.C., manifestamos el compromiso de promover la igualdad de trato y de oportunidades entre hombres y mujeres, generando un ambiente organizacional libre de violencia.

Trato Justo. Los integrantes de El Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Cuautlancingo, atenderán de manera equitativa a todos los usuarios.

Responsabilidad. Todos los integrantes del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo, tienen la responsabilidad de trabajar con excelencia los asuntos encomendados, velando por la efectividad personal y de equipo.

Amabilidad. Todos los integrantes del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo atenderán de manera amable y cortes a los usuarios cualquier solicitud requerida por los usuarios.



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 Revision: 01

7.- ESTRUCTURA ORGÁNICA				
NIVEL		NOMBRE	Nº. DE PLAZAS	
			B	C
I	1.	Director/a		1
II	1.1.	Sub Director/a		1
IV	1.1.1	Secretaria/o		2
II	1.2	Asesor/a Administrativo		1
II	1.3	Secretario/a Particular		1
II	2.	Contraior/a		1
IV	2.1	Auxiliar Administrativo		4
II	3.	Secretario/a Técnico		1
IV	3.1	Oficialía de Partes		1
IV	3.2	Recepción		1
IV	3.3	Auxiliar Administrativo		2
II	4.	Jefe/a del Departamento Comercial		1
III	4.1	Coordinador/a de Cartera Vencida		3
IV	4.1.1	Notificador/a		17
IV	4.2	Coordinador/a de Recaudación		1
III	4.2.1	Auxiliar Administrativo		8
IV	4.2.2.	Cajero/a		18
II	5.	Jefe/a del Departamento Contable		1
III	5.1	Auxiliar Contable Ingresos		1
IV	5.1.1	Auxiliar Administrativo		1
III	5.2	Auxiliar Contable Egresos		1
III	5.3	Auxiliar Contable Pagos		1
IV	5.3.1	Auxiliar Administrativo		1
IV	5.4	Auxiliar Contable Presupuestal		1
II	6.	Jefe/a de Recursos Humanos		1
IV	6.1	Auxiliar Administrativo		1
II	7.	Jefe/a del Departamento de Obras, Operaciones y Mantenimiento		1
IV	7.1	Coordinador/a Rebombeadores		2
III	7.1.1	Auxiliar Administrativo		3
III	7.1.2	Rebombeadores		16
IV	7.2	Coordinador/a de Fontanería		3
IV	7.2.1	Auxiliar Administrativo		3
IV	7.2.2.	Fontanero		18
IV	7.2.3.	Albañil		2
IV	7.2.4	Velador		1
	7.3	Coordinador/a de Obras		1
	7.3.1	Auxiliar Técnico Planeación		1



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Administración Pública Municipal Descentralizada 2014-2018

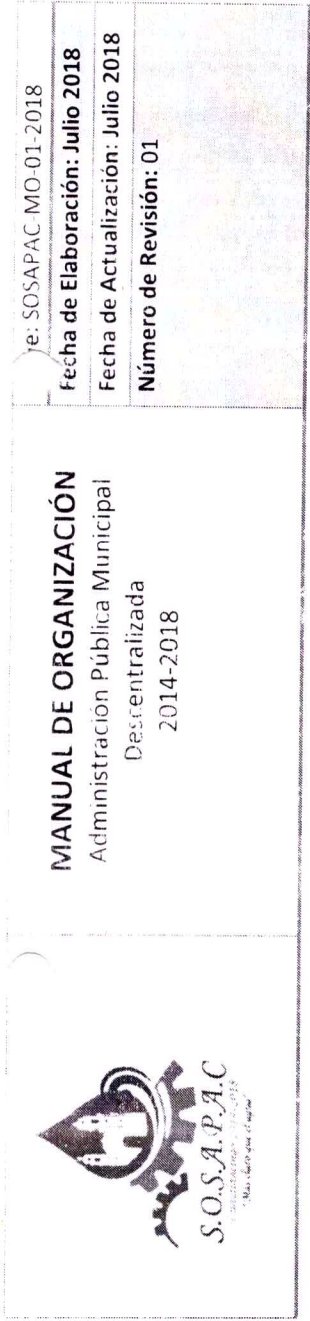
Clave: SOSAPAC-MO-01-2018

Fecha de Elaboración: Julio 2018

Fecha de Actualización: Julio 2018

Número de Revisión: 01

	7.3.2 Auxiliar Técnico Estudios y Proyectos		1
	7.3.3 Auxiliar Técnico Construcción		1
II	8. Jefe/a del Departamento de Factibilidad		1
III	8.1 Coordinador/a		1
III	8.1.1 Auxiliar Administrativo		2
II	9. Jefe/a del Departamento Jurídico		1
IV	9.1 Auxiliar Jurídico Contencioso		3
IV	9.2 Auxiliar Administrativo		1
III	9.3 Auxiliar Jurídico Administrativo		2
IV	9.4 Auxiliar Administrativo		1
II	10. Jefe/a del Departamento de Servicios Generales		1
IV	10.1 Auxiliar Administrativo		2
IV	10.2 Operadores		8
IV	10.3 Velador		4
IV	10.4 Intendente		4
II	11. Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales		1
III	11.1 Auxiliar de Almacén		3
III	11.2 Auxiliar Jurídico Adquisiciones		1
IV	11.3 Auxiliar Administrativo		5
II	12. Jefe/a del Departamento de Cultura del Agua		1
IV	12.1 Auxiliar Administrativo		1
II	13. Jefe/a del Departamento de Sistemas		1
IV	13.1 Auxiliar Administrativo		3
	Total de Plazas		172



```

graph TD
    Consejo[Consejo] --- DG[Director/a General]
    DG --- SA[Secretaría de Asesoría Jurídica]
    DG --- SA[Secretaría de Asesoría Policial]
    DG --- SA[Secretaría de Asesoría Técnica]
    DG --- SA[Secretaría de Asesoría Administrativa]
    DG --- SD[Sub-Director/a]
    SD --- C[Contraloría]
    SD --- ST[Secretaría Técnica]
    SD --- J1[Jefer/a del Departamento de Asesoría Jurídica]
    SD --- J2[Jefer/a del Departamento de Asesoría Policial]
    SD --- J3[Jefer/a del Departamento de Asesoría Técnica]
    SD --- J4[Jefer/a del Departamento de Asesoría Administrativa]
    SD --- J5[Jefer/a del Departamento de Asesoría de Servicios Generales]
    SD --- J6[Jefer/a del Departamento de Asesoría de Recursos Materiales]
    SD --- J7[Jefer/a del Departamento de Asesoría de Recursos Humanos]
    SD --- J8[Jefer/a del Departamento de Asesoría de Recursos Económicos]
    SD --- J9[Jefer/a del Departamento de Asesoría de Recursos Ambientales]
    SD --- J10[Jefer/a del Departamento de Asesoría de Recursos Culturales]
    SD --- J11[Jefer/a del Departamento de Asesoría de Recursos Sociales]
    SD --- J12[Jefer/a del Departamento de Asesoría de Recursos Educativos]
    SD --- J13[Jefer/a del Departamento de Asesoría de Recursos Científicos]
    SD --- J14[Jefer/a del Departamento de Asesoría de Recursos Tecnológicos]
    SD --- J15[Jefer/a del Departamento de Asesoría de Recursos de Infraestructura]
    SD --- J16[Jefer/a del Departamento de Asesoría de Recursos de Energía]
    SD --- J17[Jefer/a del Departamento de Asesoría de Recursos de Transportación]
    SD --- J18[Jefer/a del Departamento de Asesoría de Recursos de Comunicaciones]
    SD --- J19[Jefer/a del Departamento de Asesoría de Recursos de Informática]
    SD --- J20[Jefer/a del Departamento de Asesoría de Recursos de Internet]
    SD --- J21[Jefer/a del Departamento de Asesoría de Recursos de Televisión]
    SD --- J22[Jefer/a del Departamento de Asesoría de Recursos de Radio]
    SD --- J23[Jefer/a del Departamento de Asesoría de Recursos de Prensa]
    SD --- J24[Jefer/a del Departamento de Asesoría de Recursos de Publicación]
    SD --- J25[Jefer/a del Departamento de Asesoría de Recursos de Bibliotecas]
    SD --- J26[Jefer/a del Departamento de Asesoría de Recursos de Museos]
    SD --- J27[Jefer/a del Departamento de Asesoría de Recursos de Archivos]
    SD --- J28[Jefer/a del Departamento de Asesoría de Recursos de Documentación]
    SD --- J29[Jefer/a del Departamento de Asesoría de Recursos de Cartografía]
    SD --- J30[Jefer/a del Departamento de Asesoría de Recursos de Topografía]
    SD --- J31[Jefer/a del Departamento de Asesoría de Recursos de Geología]
    SD --- J32[Jefer/a del Departamento de Asesoría de Recursos de Meteorología]
    SD --- J33[Jefer/a del Departamento de Asesoría de Recursos de Climatología]
    SD --- J34[Jefer/a del Departamento de Asesoría de Recursos de Oceanografía]
    SD --- J35[Jefer/a del Departamento de Asesoría de Recursos de Biología]
    SD --- J36[Jefer/a del Departamento de Asesoría de Recursos de Zoología]
    SD --- J37[Jefer/a del Departamento de Asesoría de Recursos de Botánica]
    SD --- J38[Jefer/a del Departamento de Asesoría de Recursos de Fisiología]
    SD --- J39[Jefer/a del Departamento de Asesoría de Recursos de Anatomía]
    SD --- J40[Jefer/a del Departamento de Asesoría de Recursos de Fisiología]
    SD --- J41[Jefer/a del Departamento de Asesoría de Recursos de Anatomía]
    SD --- J42[Jefer/a del Departamento de Asesoría de Recursos de Fisiología]
    SD --- J43[Jefer/a del Departamento de Asesoría de Recursos de Anatomía]
    SD --- J44[Jefer/a del Departamento de Asesoría de Recursos de Fisiología]
    SD --- J45[Jefer/a del Departamento de Asesoría de Recursos de Anatomía]
    SD --- J46[Jefer/a del Departamento de Asesoría de Recursos de Fisiología]
    SD --- J47[Jefer/a del Departamento de Asesoría de Recursos de Anatomía]
    SD --- J48[Jefer/a del Departamento de Asesoría de Recursos de Fisiología]
    SD --- J49[Jefer/a del Departamento de Asesoría de Recursos de Anatomía]
    SD --- J50[Jefer/a del Departamento de Asesoría de Recursos de Fisiología]
    
```




MANUAL DE ORGANIZACIÓN Administración Pública Municipal Descentralizada 2014-2018

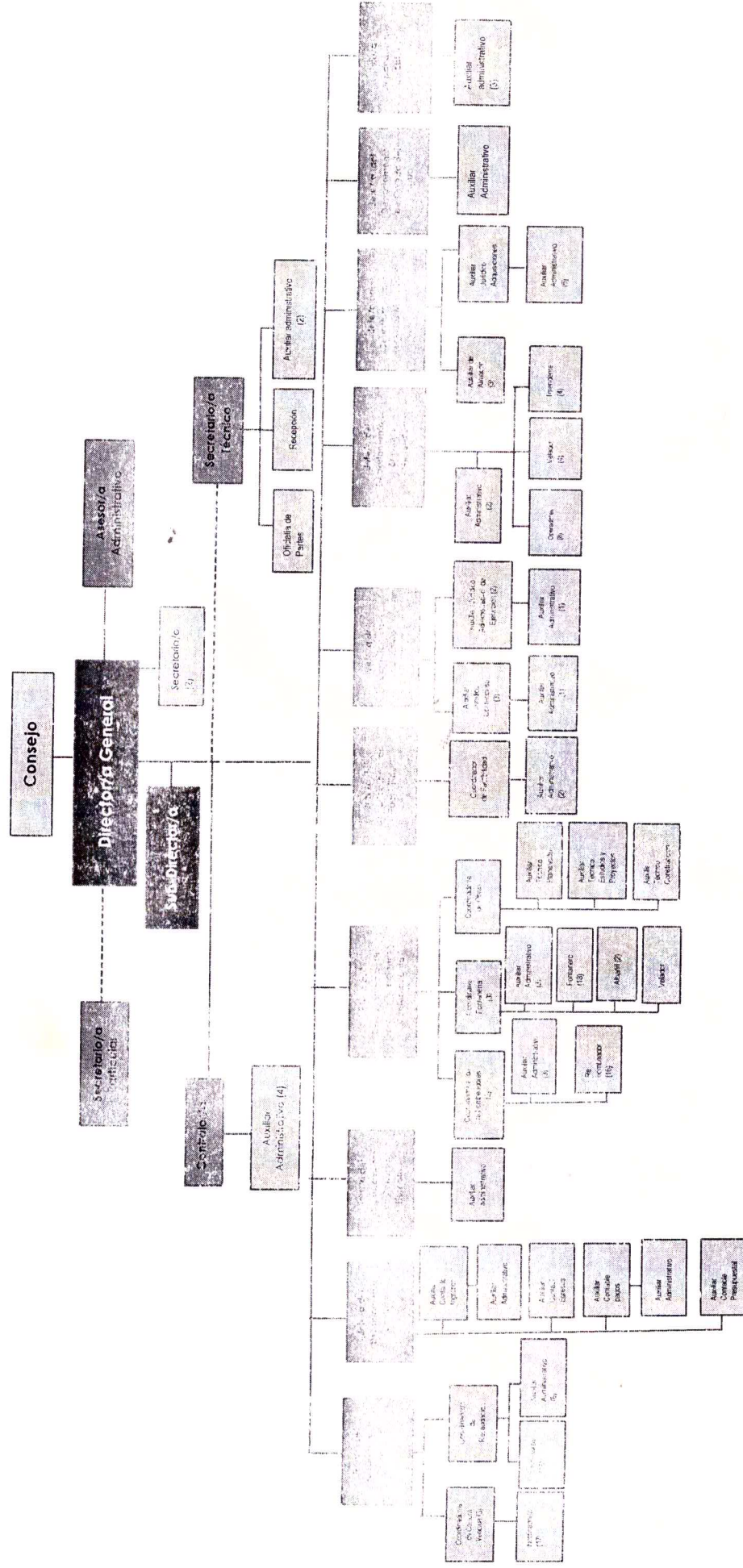
Edición: SOSAPAC MO-01-2018

Fecha de Elaboración: Julio 2018

Fecha de Actualización: Julio 2018

Número de Revisión: 01

9.- ORGANIGRAMA GENERAL





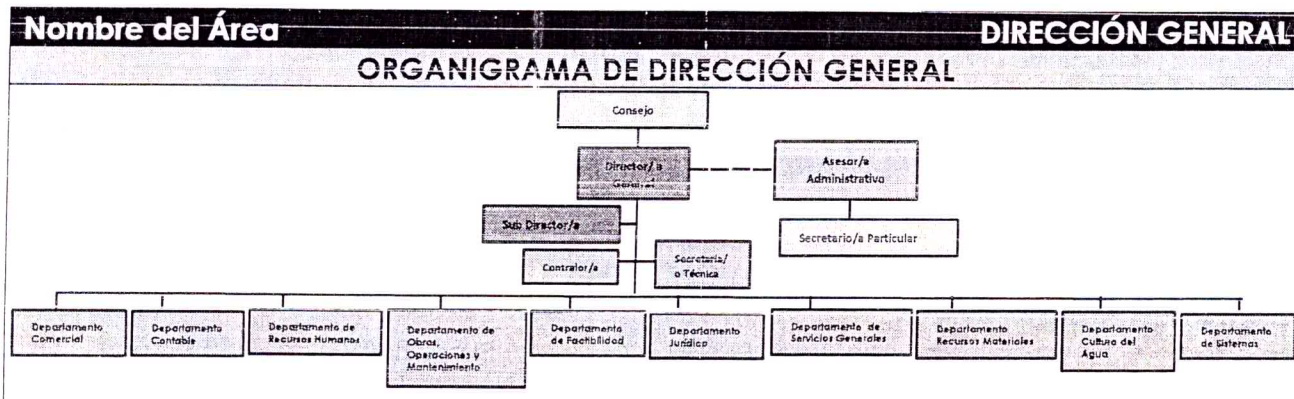
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

10. OBJETIVOS DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

10.1 OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL



OBJETIVO

Dirigir, coordinar y conducir todas las áreas del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C), aplicando las estrategias e innovaciones tecnológicas tendientes a aprovechar eficientemente la infraestructura, los recursos materiales, naturales, financieros y al personal, con la finalidad de obtener la mayor eficiencia y eficacia en las actividades propias del Sistema Operador.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Dirección General	
Nombre del Puesto	Director/a General
Nombre de la Dependencia	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo
Área de Adscripción	Dirección General
A quien reporta	Consejo de Administración
A quien supervisa	Secretario/a Particular, Asesor/a Administrativo, Subdirector/a, Contralor/a, Secretario/a Técnico, Jefes/as de Departamento, Supervisores/as, Coordinadores/as, Personal Operativo y Administrativo del S.O.S.A.P.A.C.
Personal a cargo	164

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Director/a General	
Escolaridad	Licenciatura o pasante en: Administración Pública, Contabilidad, Derecho, Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Hidráulica o Ingeniería Electromecánica o áreas a fines.
Rango de edad	30 a 60 años
Especialidad	No necesaria
Conocimientos	Administración Pública, Ingeniería Hidráulica, Ingeniería Civil, Administración de Recursos Materiales, Administración Recursos Humanos.
Habilidades	Planeación y programación del trabajo, actitud de servicio, toma de decisiones, liderazgo, responsabilidad.
Experiencia	Superior 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

Director/ a General

1. Coordinar actividades técnicas, administrativas y financieras del Sistema Operador, para lograr mayor eficiencia, eficacia y economía del mismo.
2. Celebrar actos jurídicos sobre el dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento óptimo del Sistema Operador.
3. Autorizar las erogaciones correspondientes al presupuesto y someter a la aprobación del Consejo de Administración las que resulten extraordinarias.
4. Ejecutar los acuerdos del Consejo de Administración.
5. Rendir al Consejo de Administración los informes de las actividades desarrolladas sobre los aspectos siguientes:
 - a) Cumplimiento de los acuerdos del Sistema Operador.
 - b) Presentar al Consejo de Administración, los estados financieros, los balances ordinarios y extraordinarios así como los informes generales y especiales que el propio consejo solicite.
 - c) Avance de los programas de operación y mantenimiento autorizados por el Consejo de Administración.
 - d) Cumplimiento de los programas de obras y erogaciones de las mismas; y
 - e) Presentación semestral del programa de labores, presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente periodo.
6. Vigilar que se practiquen en todo el municipio en forma regular y periódica, muestreos y análisis del agua; llevar estadísticas de sus resultados y tomar en consecuencia las medidas adecuadas para optimizar la calidad del agua que se distribuye a la población, así como, la que una vez utilizada se vierte en los cauces de ríos, arroyos o vasos receptores.
7. Realizar las actividades que se requieran para lograr que el Sistema Operador preste a la comunidad servicios adecuados y eficientes
8. Asistir a las reuniones del Consejo de Administración con voz pero sin voto, con el fin de mantenerlos informados de las actividades del Sistema Operador.
9. Tener la representación legal del Sistema Operador con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o clausula especial conforme a la ley.
10. Suscribir títulos de crédito y contraer obligaciones con cargo al patrimonio del Sistema Operador, previa autorización por escrito del Consejo de Administración.
11. Someter a la aprobación del Consejo de Administración las tarifas y cuotas que deba cobrar el Sistema Operador por las prestaciones de sus servicios para la recuperación de costos e inventarios.



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

12. Someter a la aprobación del Consejo de Administración el reglamento interior, los manuales de organización y de procedimientos, así como sus modificaciones.
13. Nombrar y remover libremente el personal del sistema operador señalándoles sus adscripciones y funciones de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.
14. Someter para su aprobación ante el consejo de administración la estructura ocupacional, así como el tabulador general de los salarios correspondientes.
15. Las demás que señale el consejo de administración, la ley estatal del agua y saneamiento y la reglamentación relativa



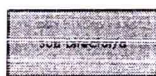
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Administración Pública Municipal
Descentralizada
2014-2018

Clave: SOSAPAC-MO-01-2018
Fecha de Elaboración: Julio 2018
Fecha de Actualización: Julio 2018
Número de Revisión: 01

Nombre del Área

DIRECCIÓN GENERAL

ORGANIGRAMA DE DIRECCION GENERAL



OBJETIVO

Auxiliar al Director General para llevar a cabo la coordinación y conducción de las áreas del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo, aprovechando eficientemente los recursos materiales y técnicos para desarrollar las actividades del Sistema con mayor eficiencia y eficacia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Dirección General

Nombre del Puesto	Sub Director
Nombre de la Dependencia	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo
Área de Adscripción	Dirección General
A quien reporta	Director/a General
A quien supervisa	Jefes/as de Departamento, Supervisores/as, Coordinadores/as, Personal Operativo y Administrativo del S.O.S.A.P.A.C. Secretarías
Personal a cargo	163

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Sub Director

Escolaridad	Licenciatura en Administración, Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Hidráulica, Ingeniería Electromecánica o pasante.	Rango de Edad	25-60 años
Especialidad	No necesaria		
Conocimientos	Administración Pública, Ingeniería Civil, Control Presupuestal, Procedimientos Administrativos, Ingeniería Electromecánica, Desarrollo de negocios.		
Habilidades	Planeación y programación del trabajo, actitud de servicio, toma de decisiones, liderazgo, responsabilidad, manejo de conflictos, organización, trabajo en equipo, excelencia y calidad, inteligencia emocional, honestidad, negociación.		
Experiencia	Superior 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

Sub Director/a

1. Coordinar las actividades de las Unidades Administrativas.
2. Programar, controlar y evaluar las actividades encomendadas por el Director General, de conformidad con las disposiciones legales, lineamientos, normas, políticas y procedimientos aplicables.
3. Ejercer en su caso en forma directa, las atribuciones que otorga éste Reglamento a las Unidades Administrativas.
4. Promover en la sociedad el uso eficiente del agua y la conservación y preservación integral de su cantidad y calidad con base al desarrollo de una nueva cultura del agua;
5. Apoyar el desarrollo de los Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado, tratamiento, saneamiento y reúso de aguas en el Municipio de Cuautlancingo.
6. Revisar en el Sistema Operador las unidades de asesoría y apoyo técnico que requiera para su funcionamiento.
7. Conocer, dar trámite y resolver los recursos administrativos de revocación interpuestos en contra de resoluciones que emita el Sistema Operador.
8. Realizar un reporte mensual de sus actividades.
9. 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	DIRECCIÓN
ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN GENERAL	
Secretaría/o	
OBJETIVO	
Auxiliar a Dirección General en las funciones que le sean encomendadas con la finalidad de obtener la mayor eficiencia y eficacia en las actividades propias del Sistema Operador.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Dirección General
Nombre del Puesto	Secretaria/o	
Nombre de la Dependencia	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	
Área de Adscripción	Dirección General	
A quien reporta	Sub Director	
A quien supervisa	No aplica	
Personal a cargo	No aplica	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Escolaridad	Bachillerato, carrera técnica	Rango de Edad	Secretaria/o 25-35 años
Especialidad	No necesaria		
Conocimientos	Manejo de paquetes informáticos, elaboración de documentos, manejo y recepción de documentos, archivo, manejo de agenda.		
Habilidades	Actitud de servicio, buena presentación, trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación oral y escrita, apertura mental, excelencia y calidad, creatividad e iniciativa, autodisciplina, honestidad.		
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

Secretaría/o

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. 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

DIRECCIÓN GENERAL

ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN GENERAL

Asesor/a
Administrativo

OBJETIVO

Asesorar administrativamente a las diversas jefaturas del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo, a fin de lograr un mejor desempeño en sus funciones observando los ordenamientos jurídicos administrativos generales y específicos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

		Dirección General
Nombre del Puesto	Asesor/a Administrativo	
Nombre de la Dependencia	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	
Área de Adscripción	Dirección General	
A quien reporta	Director/a General	
A quien supervisa	No aplica	
Personal a cargo	No aplica	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

		Asesor/a Administrativo	
Escolaridad	Administración, contabilidad, carrera técnica o preparatoria	Rango de Edad	25-45 años
Especialidad	No necesaria		
Conocimientos	Sistemas públicos contables, Administración Pública, Control presupuestal, Desarrollo de negocios, Procedimientos Administrativos, Establecimiento de objetivos y directrices		
Habilidades	Planeación y programación del trabajo, actitud de servicio, toma de decisiones, liderazgo, responsabilidad, manejo de conflictos, organización, trabajo en equipo, excelencia y calidad, inteligencia emocional, honestidad, negociación, manejo de relaciones interpersonales		
Experiencia	Superior 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

Asesor/a Administrativo

1. Asesorar en las actividades del personal de Contabilidad y Recursos Financieros respecto al registro diario en la contabilidad y elaboración de los estados financieros y presupuestales
2. Asesorar para la adecuada elaboración e integración de los estados financieros, cuenta pública o cualquier otro informe y/o documento que le sea solicitado
3. Asesorar en la contestación a los Pliegos de Observaciones, cargos y cualquier otra documentación y/o información emitidos por la Auditoría Superior del Estado de Puebla, apegándose a los tiempos autorizados para ello
4. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones
5. Las demás que le delegue el Director General
6. Todas aquellas actividades que le sean requeridas por el Director del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C), así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.
7. Realizar un reporte mensual de sus actividades.
8. 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	DIRECCIÓN GENERAL
ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN GENERAL	
Secretario/a Particular	
OBJETIVO	
Apoyar en las funciones de la Dirección General, así como organizar coordinar y agilizar los asuntos que demanden el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo.	

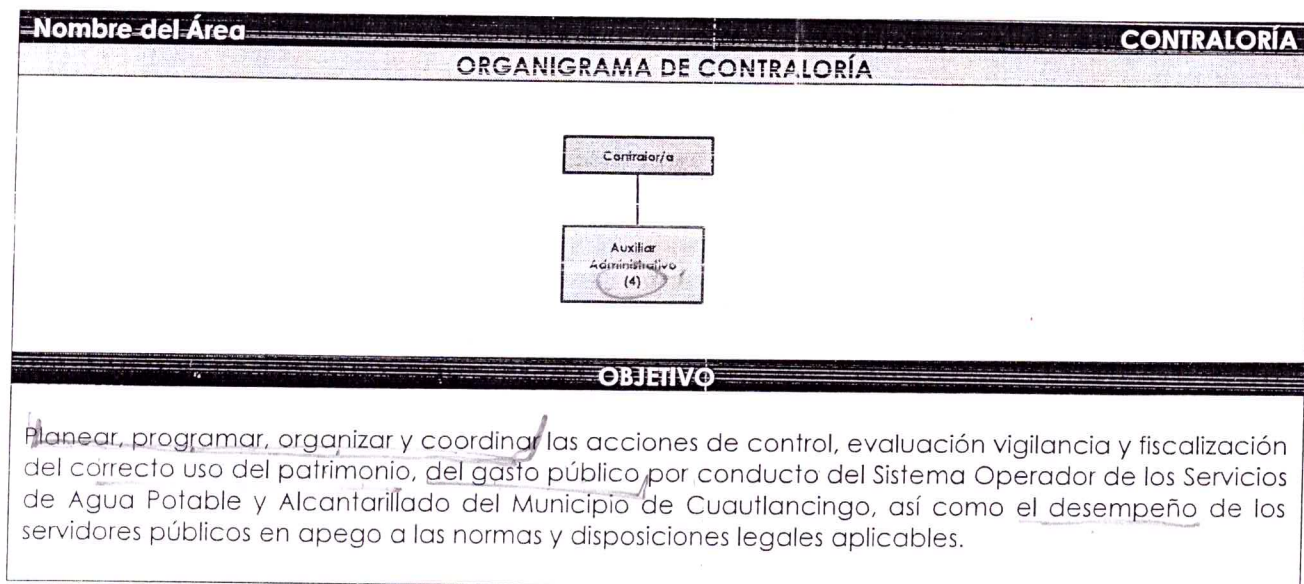
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
	Dirección General
Nombre del Puesto	Secretario/a Particular
Nombre de la Dependencia	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo
Área de Adscripción	Dirección General
A quien reporta	Director/a General
A quien supervisa	No aplica
Personal a cargo	No aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
		Secretario/a Particular	
Escolaridad	Bachillerato	Rango de Edad	25-50 años
Especialidad	No necesaria		
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, autodisciplina, honestidad, lealtad, disponibilidad de horario, trabajo bajo presión.		
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 DEL PUESTO		Contraloría
Nombre del Puesto	Contralor/a	
Nombre de la Dependencia	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	
Área de Adscripción	Contraloría	
A quien reporta	Director/a General	
A quien supervisa	Auxiliar Administrativo	
Personal a cargo	4	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				Contralor/a
Escolaridad	Licenciatura, ingeniería o pasante en: Contaduría Pública, Derecho, Administración Pública o a fines.		Rango de Edad	25-40 años
Especialidad	No necesaria			
Conocimientos	Administración, atención a personal, manejo de información confidencial, manejo de información jurídica, manejo de conflictos, control interno.			
Habilidades	Toma de decisiones, liderazgo, manejo de conflictos, organización, planeación, capacidad y análisis y síntesis, manejo de relaciones interpersonales, trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación oral y escrita, excelencia y calidad, inteligencia emocional, creatividad, iniciativa, autodisciplina, honestidad, lealtad, disponibilidad de horario, trabajo bajo presión.			
Experiencia	Superior 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

Contralor/ a

1. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación interno del S.O.S.A.P.A.C.
2. Llevar a cabo el control y evaluación que realizan los demás órganos internos del S.O.S.A.P.A.C., vigilar, fiscalizar y responsabilidades de los servidores públicos.
3. Vigilar el correcto uso del patrimonio del S.O.S.A.P.A.C.
4. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y procedimientos de cada departamento que conforma el S.O.S.A.P.A.C.
5. Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Del S.O.S.A.P.A.C. así como vigilar su observancia y aplicación.
6. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el S.O.S.A.P.A.C.
7. Asesorar técnicamente a los jefes de departamento sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos procedimientos y controles.
8. Practicar auditorías al Director General y a los diversos departamentos del S.O.S.A.P.A.C. a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos.
9. Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del patrimonio del S.O.S.A.P.A.C.
10. Informar cuando lo requiera el Presidente del Consejo de Administración y Director General sobre el resultado de la evaluación y responsabilidades en su caso de los servidores públicos del S.O.S.A.P.A.C.
11. Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos las declaraciones patrimoniales de servidores públicos del S.O.S.A.P.A.C. que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondiente.
12. Atender las quejas, denuncias y sugerencias de los usuarios relativos al ámbito de su competencia.
13. Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal aplicando en su caso las sanciones administrativas que correspondan conforme a la ley.
14. Vigilar que el inventario general de los bienes del S.O.S.A.P.A.C. se ordene y actualice periódicamente.
15. Sustanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los Servidores Públicos del S.O.S.A.P.A.C. de acuerdo a la ley en la materia.
16. La Contraloría en coordinación con el Departamento Jurídico, podrá realizar propuestas al Consejo de Administración para que se expidan, aprueben, deroguen o adicionen reglamentos de los departamentos del S.O.S.A.P.A.C.
17. Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre el registro contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del patrimonio del S.O.S.A.P.A.C.
18. Realizar un reporte mensual de sus actividades.
19. 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	CONTRALORÍA
ORGANIGRAMA DE CONTRALORÍA	
Auxiliar Administrativo (4)	
OBJETIVO	
Planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación vigilancia y fiscalización del correcto uso del patrimonio, del gasto público por conducto del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo, así como el desempeño de los servidores públicos en apego a las normas y disposiciones legales aplicables.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
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	Contraloría
A quien reporta	Contralor/a
A quien supervisa	No aplica
Personal a cargo	No aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
		Auxiliar Administrativo	
Escolaridad	Pasantes en: licenciatura en administración, licenciatura en derecho, licenciatura en contaduría, carrera técnica, preparatoria o análoga	Rango de Edad	25-40 años
Especialidad	No necesaria		
Conocimientos	Administración pública, manejo de información confidencial, manejo de información jurídica, manejo de conflictos, control interno, manejo de paquetes informáticos, manejo de recepción de documentos, archivo, manejo de agenda.		
Habilidades	Actitud de servicio, trabajo en equipo, responsabilidad, autodisciplina, honestidad, lealtad, disponibilidad de horario, trabajo bajo presión, buena presentación, atención a usuarios.		
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

1. Auxiliar en la planeación, organización y coordinación el sistema de control y evaluación interno del S.O.S.A.P.A.C.
2. Auxiliar en llevar a cabo el control y evaluación que realizan los demás órganos internos del (O.S.A.P.A.C, vigilar, fiscalizar y responsabilidades de los servidores públicos.
3. Auxiliar en vigilar el correcto uso del patrimonio del S.O.S.A.P.A.C.
4. Auxiliar en vigilar el cumplimiento de las normas de control y procedimientos de cada departamento que conforma el S.O.S.A.P.A.C
5. Auxiliar en establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Del S.O.S.A.P.A.C. así como vigilar su observancia y aplicación.
6. Auxiliar en comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el S.O.S.A.P.A.C.
7. Auxiliar en asesorar técnicamente a los jefes de departamento sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos procedimientos y controles.
8. Auxiliar en practicar auditorías al Director General y a los diversos departamentos del S.O.S.A.P.A.C. a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos.
9. Auxiliar en vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del patrimonio del S.O.S.A.P.A.C.
10. Auxiliar en recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos las declaraciones patrimoniales de servidores públicos del S.O.S.A.P.A.C. que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondiente.
11. Auxiliar en atender las quejas, denuncias y sugerencias de los usuarios relativos al ámbito de su competencia.
12. Auxiliar en vigilar que el inventario general de los bienes del S.O.S.A.P.A.C. se ordene y actualice periódicamente.
13. Auxiliar en sustanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los Servidores Públicos del S.O.S.A.P.A.C. de acuerdo a la ley en la materia.
14. Auxiliar en vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre el registro contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del patrimonio del S.O.S.A.P.A.C.
15. Realizar un reporte mensual de sus actividades.
- 16.- 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

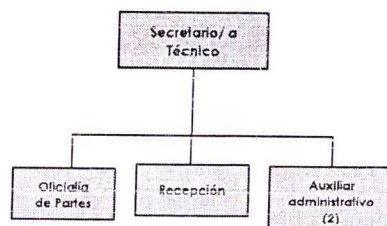
Fecha de Actualización: Julio 2018

Número de Revisión: 01

Nombre del Área

SECRETARÍA TÉCNICA

ORGANIGRAMA DE SECRETARIA TÉCNICA



OBJETIVO

Dar seguimiento y cumplimiento a las demandas ciudadanas respetando la legalidad de los procedimientos a cargo de las jefaturas que integran la estructura del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado conforme a sus objetivos y directrices.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Secretario/a Técnico

Nombre del Puesto	Secretario/a Técnico
Nombre de la Dependencia	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo
Área de Adscripción	Secretaría Técnica
A quien reporta	Director/a General
A quien supervisa	Recepción, Oficialía de partes, auxiliar administrativo
Personal a cargo	4

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Secretario/a Técnico

Escolaridad	Licenciatura o pasante en Derecho, Administración pública, o licenciatura a fin.	Rango de Edad	25-40 años
Especialidad			
Conocimientos	Administración, atención a personal, manejo de información confidencial, manejo de información jurídica, logística, redacción, manejo de paquetes informáticos.		
Habilidades	Actitud de servicio, toma de decisiones, liderazgo, manejo de conflictos, organización, planeación, capacidad de análisis y síntesis, manejo de relaciones interpersonales, trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación oral y escrita, excelencia y calidad, inteligencia emocional, creatividad, iniciativa, autodisciplina, honestidad, lealtad, disponibilidad de horario, trabajo bajo presión.		
Experiencia	Superior 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

Secretario/a Técnico

1. Revisar la planeación, estudio, proyección, construcción y operación de la infraestructura hidráulica a cargo del S.O.S.A.P.A.C. para cubrir las necesidades de la población en materia de agua, Alcantarillado y saneamiento.
2. Dar cuenta mensualmente y por escrito al Director General, acerca de informes, documentación, acciones e información pendientes de integrar del Sistema Operador, así como el número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes.
3. Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes emitidas por el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración del Sistema Operador.
4. Asistir a todas las reuniones internas realizadas en el Sistema Operador para levantar las actas y/o minutas y distribuirlas a los asistentes de las mismas.
5. Coordinar y dar seguimiento a las acciones acordadas en las reuniones con todos los departamentos.
6. Asistir en nombre del Director General a las reuniones externas, y elaborar el informe y seguimiento de lo que se acuerde en las mismas.
7. Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Director General del SOSAPAC, dándole cuenta de ellos.
8. Tramitar e integrar las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del SOSAPAC.
9. Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes.
10. Instar que los jefes de área del Sistema Operador formulen los informes que en el ámbito de su competencia deban realizar, verificando se entreguen dentro de los plazos establecidos conforme a la Ley.
11. Revisar con el Director General y con los Jefes de Área al inicio de cada mes, la calendarización de información pendiente de entregar y dar el seguimiento a la entrega de la misma.
12. Tener a su cargo y cuidado el Archivo del S.O.S.A.P.A.C. en coordinación con la encargada de Oficialía de Partes.
13. Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros.
 - a. De actas o reuniones del S.O.S.A.P.A.C., las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron;
 - b. De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos del SOSAPAC,
 - c. De entradas y salidas de correspondencia; y
 - d. De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables
14. Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a esta Ley y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público.



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

15. Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Director General del S.O.S.A.P.A.C.
16. Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular del Sistema Operador.
17. Rendir por escrito los informes que le soliciten en el S.O.S.A.P.A.C. o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables.
18. Las demás que le delegue el Director General.
19. Realizar un reporte mensual de sus actividades.
20. 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

SECRETARÍA TÉCNICO

ORGANIGRAMA DE SECRETARÍA TÉCNICO

Oficialía de
Partes

OBJETIVO

Auxiliar en dar seguimiento y cumplimiento a las demandas ciudadanas respetando la legalidad de los procedimientos a cargo de las jefaturas que integran la estructura de Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado conforme a sus objetivos y directrices.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Secretaría técnico

Nombre del Puesto	Oficialía de partes
Nombre de la Dependencia	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo
Área de Adscripción	Secretaría Técnica
A quien reporta	Secretario/a técnico
A quien supervisa	No aplica
Personal a cargo	No aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Oficialía de partes

Escolaridad	Bachillerato	Rango de Edad	25-40 años
Especialidad	No necesaria		
Conocimientos	Manejo de paquetes informáticos, recepción de documentos, archivo, manejo de agenda.		
Habilidades	Manejo de conmutador, atención a usuarios, buena presentación, actitud de servicio, trabajo en equipo, responsabilidad, autodisciplina, honestidad, lealtad, disponibilidad de horario, trabajo bajo presión.		
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

Oficialía de Partes

1. Recibir la correspondencia relacionada con el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo o sus unidades administrativas.
2. Recibir la correspondencia con la mayor eficiencia y cuidado, de acuerdo a los lineamientos que se hayan implementado para la recepción, el registro, y asignación de los documentos recibidos.
3. Entregar los documentos que se reciban a la unidad administrativa correspondiente de los del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo.
4. Llevar los registros necesarios para el óptimo control de los documentos recibidos y entregados, en los libros o programa informático que para tal efecto se autoricen.
5. Elaborar los informes o reportes estadísticos que le sean requeridos por su jefe inmediato o Director General.
6. Realizar un reporte mensual de sus actividades
7. 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	SECRETARÍA TÉCNICA
ORGANIGRAMA DE SECRETARÍA TÉCNICA	
Recepción	
OBJETIVO	
Auxiliar en dar seguimiento y cumplimiento a las demandas ciudadanas respetando la legalidad de los procedimientos a cargo de las jefaturas que integran la estructura de Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado conforme a sus objetivos y directrices.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Secretaría técnica	
Nombre del Puesto	Recepción
Nombre de la Dependencia	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo
Área de Adscripción	Secretaría Técnica
A quien reporta	Secretario/a Técnico
A quien supervisa	No aplica
Personal a cargo	No aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
			Recepción
Escolaridad	Bachillerato o análogo	Rango de Edad	25-40 años
Especialidad	No necesaria		
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, autodisciplina, honestidad, lealtad, disponibilidad de horario, trabajo bajo presión.		
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 ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

Recepción

1. Recibir y orientar a los visitantes sobre la ubicación de las diferentes oficinas y funcionarios del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo.
2. Operar la central telefónica para recibir, realizar y transferir llamadas a las diferentes unidades de la institución.
3. Llevar registro y control del número de llamadas de larga distancia que entran y salen del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo.
4. Ofrecer información diversa a los visitantes, previa autorización, del director general.
5. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
6. Realizar un reporte mensual de sus actividades.
7. 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	SECRETARÍA TÉCNICA
ORGANIGRAMA DE SECRETARIA TÉCNICO	
Auxiliar administrativo (2)	
OBJETIVO	
Auxiliar en dar seguimiento y cumplimiento a las demandas ciudadanas respetando la legalidad de los procedimientos a cargo de las jefaturas que integran la estructura de Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado conforme a sus objetivos y directrices	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
	Secretaría Técnica
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	Secretaría Técnica
A quien reporta	Secretario/a Técnico
A quien supervisa	No aplica
Personal a cargo	No aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
		Auxiliar Administrativo	
Escolaridad	Bachillerato o análogo	Rango de Edad	25-40 años
Especialidad	No necesaria		
Conocimientos	Manejo de paquetes informáticos, elaboración de documentos, manejo y recepción de documentos, archivo, manejo de agenda.		
Habilidades	Actitud de servicio, buena presentación, trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación oral y escrita, apertura mental, excelencia y calidad, creatividad e iniciativa, autodisciplina, honestidad.		
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 Secretaría Técnica

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. 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

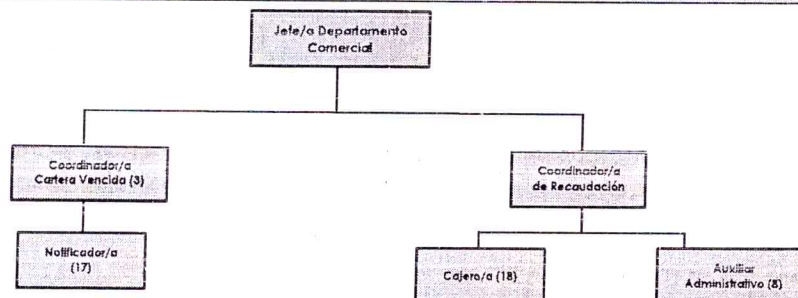
Fecha de Actualización: Julio 2018

Número de Revisión: 01

Nombre del Área

DEPARTAMENTO COMERCIAL

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO COMERCIAL



OBJETIVO

El objetivo del Departamento Comercial, es brindar un servicio de calidad, eficiente y eficaz centrándose en la maximización de valor para el usuario, logrando la satisfacción plena de este, elevando la rentabilidad dentro del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C.).

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Departamento Comercial

Nombre del Puesto	Jefe/a Departamento Comercial
Nombre de la Dependencia	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo
Área de Adscripción	Departamento Comercial
A quien reporta	Director/a General
A quien supervisa	Coordinadores, Cajeros, Auxiliar administrativo, Notificadores
Personal a cargo	47

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Jefe/a departamento comercial

Escolaridad	Licenciatura en mercadotecnia, licenciatura en administración de empresas, licenciatura en administración pública, licenciatura en contaduría pública, licenciaturas afines o pasante	Rango de edad	25-60 años
Especialidad	No necesaria		
Conocimientos	Estudios en mercado, estadísticas, procedimientos legales, procedimientos financieros, procedimientos administrativos, procedimientos fiscales, sistemas informáticos.		
Habilidades	Planeación y programación del trabajo, actitud de servicio, toma de decisiones, liderazgo, manejo de conflictos, trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación oral y escrita, apertura mental, excelencia y calidad, inteligencia emocional, creatividad e		



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 Comercial

1. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios del servicio de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento así como los aprovechamientos por los servicios prestados por el Sistema Operador.
2. Aplicar las cuotas o tarifas previamente aprobadas, a los usuarios por los Servicios agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento así como los aprovechamientos por los servicios prestados por el Sistema Operador.
3. Ordenar y ejecutar la suspensión del servicio por falta reiterada de pago.
4. Elaborar los estudios necesarios que fundamenten y permitan la fijación de cuotas y tarifas apropiadas para el cobro de los servicios.
5. Vigilar que los usuarios cumplan con la contratación del servicio de agua potable así como la conexión a las respectivas redes, en los lugares en que existan dichos servicios.
6. Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes para la contratación e instalación del servicio de agua.
7. Supervisar los asuntos relacionados con los procesos de facturación y cobranza a fin de tomar un nivel de facturación adecuado y un nivel óptimo de cobranza.
8. Implementar sistemas de recaudación, apropiadas para el cobro de los servicios.
9. Implementar sistemas, programas y políticas necesarias para evitar la evasión fiscal en el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo.
10. Coordinar, analizar, evaluar y adecuar las tareas encomendadas a las áreas a su cargo.
11. Realizar un reporte mensual de sus actividades.
12. 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

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO COMERCIAL

DEPARTAMENTO COMERCIAL

Coordinador
de Cartera
Vencida (3)

OBJETIVO

El objetivo del Departamento Comercial, es brindar un servicio de calidad, eficiente y eficaz centrándose en la maximización de valor para el usuario, logrando la satisfacción plena de este, elevando la rentabilidad dentro del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C).

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Departamento Comercial

Nombre del Puesto	Coordinador/a de Cartera Vencida
Nombre de la Dependencia	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo
Área de Adscripción	Departamento Comercial
A quien reporta	Jefe/a Departamento Comercial
A quien supervisa	Notificadores
Personal a cargo	17

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Coordinador/a de Cartera Vencida

Escolaridad	Carrera técnica en contabilidad, carrera trunca en derecho, áreas afines, bachillerato o análogas	Rango de Edad	25-45 años
Especialidad	No necesaria		
Conocimientos	Procedimientos administrativos, legales procedimientos contables y sistemas informáticos		
Habilidades	Actitud de servicio, trabajo en equipo, responsabilidad, iniciativa, autodisciplina, honestidad, lealtad, disponibilidad de horario, excelencia y calidad, creatividad e iniciativa, autodisciplina.		
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 de Cartera Vencida

1. Notificar a los usuarios que han incumplido sus obligaciones de pago ante el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C).
2. Ejecutar acciones de suspensión temporal o definitiva a los usuarios que no cumplan con su obligación de pago
3. Ejecutar acciones de reconexión a todos los usuarios que cubran sus obligaciones y requieran el servicio de reconexión.
4. Tener actualizado el padrón de usuarios que se encuentren clasificados como cartera vencida.
5. Aplicar las acciones y planes diseñados por el Jefe del Departamento Comercial con el objetivo de reducir la cartera vencida.
6. Realizar un reporte mensual de sus actividades.
7. 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 COMERCIAL

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO COMERCIAL

Notificador/a
(17)

OBJETIVO

El objetivo del Departamento Comercial, es brindar un servicio de calidad, eficiente y eficaz centrándose en la maximización de valor para el usuario, logrando la satisfacción plena de este, elevando la rentabilidad dentro del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C.).

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Departamento Comercial

Nombre del Puesto	Notificador/a
Nombre de la Dependencia	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo
Área de Adscripción	Departamento Comercial
A quien reporta	Coordinador/a de Cartera Vencida
A quien supervisa	No aplica
Personal a cargo	No aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Secundaria o bachillerato	Rango de Edad	Notificador/a
Especialidad	No necesaria		25-65 años
Conocimientos	Manejo y recepción de documentación, paquetes informáticos, archivo, conocimientos básicos de fontanería para corte y reconexión.		
Habilidades	Planeación y programación del trabajo, actitud de servicio, manejo de conflictos, trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación oral y escrita, disponibilidad de horario, autodisciplina, honestidad, lealtad.		
Experiencia	1 año		



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

Notificador/a

1. Notificar a los usuarios que han incumplido sus obligaciones de pago ante el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C.).
2. Llevar un control sobre los usuarios que han recibido la notificación correspondiente y han realizado su regularización y quienes no, informando a las áreas correspondientes.
3. Ser el enlace y primer acercamiento entre el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C) y el usuario con la finalidad de lograr el cumplimiento de sus obligaciones.
4. Tomar la medición de los medidores de agua potable y servicios que presta el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C).
5. Llevar un control sobre la toma de lectura, y toda la información necesaria para generar el cobro correspondiente a los usuarios, informando a las áreas correspondientes.
6. Inspeccionar el manejo que tiene la población con el uso de agua y el conocimiento de los programas que ofrece el departamento de cultura del agua.
7. Revisar las fugas que se reporten y dar la información a las áreas correspondientes para su pronta reparación.
8. Realizar los trabajos de ejecución de cortes de suministro de agua potable y drenaje.
9. Realizar los trabajos de ejecución de reconexiones al servicio de suministro de agua potable y drenaje.
10. Realizar reportes de trabajo diario de cortes y reconexiones.
11. Realizar un reporte mensual de sus actividades.
12. 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 COMERCIAL

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO COMERCIAL

Coordinador/a de
Recaudación

OBJETIVO

El objetivo del Departamento Comercial, es brindar un servicio de calidad, eficiente y eficaz centrándose en la maximización de valor para el usuario, logrando la satisfacción plena de este, elevando la rentabilidad dentro del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C).

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Departamento Comercial

Nombre del Puesto	Coordinador/a de Recaudación
Nombre de la Dependencia	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo
Área de Adscripción	Departamento Comercial
A quien reporta	Jefe/a Departamento Comercial
A quien supervisa	Cajero/a, Auxiliares Administrativos
Personal a cargo	26

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Coordinador/a de Recaudación

Escolaridad	Bachillerato, técnico o carrera trunca en administración, contabilidad o afines.	Rango de Edad	25-50 años
Especialidad	No necesaria		
Conocimientos	Procedimientos contables, arqueos de caja, manejo de dinero, manejo de sistema informático, manejo de caja chica, manejo de paquetes informáticos, recepción de documentos, archivo y manejo de agenda.		
Habilidades	Planeación y programación del trabajo, actitud de servicio, manejo de conflictos, trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación oral y escrita, buena presentación, disponibilidad de horario, autodisciplina, honestidad, lealtad.		
Experiencia	2 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

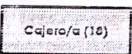
Número de Revisión: 01

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

Coordinador/a de Recaudación

1. Llevar el control de las recaudaciones generadas por los pagos de servicios, ya sea de forma electrónica o presencial en cajas de cobro del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C).
2. Llevar a cabo arqueos de caja en las diferentes cajas del S.O.S.A.P.A.C.
3. Supervisar el procedimiento para el resguardo y depósito de control de ingresos para traslado de valores y depósito en cofre de seguridad.
4. Aplicar programas generados para una eficiente recaudación del Departamento Comercial.
5. Ser el enlace entre el departamento comercial y personal adscrito.
6. Controlar las transacciones contables que realiza el Departamento Comercial.
7. Atender a los usuarios que acuden al área, afín de lograr un bajo nivel de inconformidad.
8. Atender oficios y/o memorándums de otras dependencias o usuarios, turnados por la Dirección General.
9. Realizar un reporte mensual de sus actividades.
10. 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 COMERCIAL
ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO COMERCIAL	
	
OBJETIVO	
El objetivo del Departamento Comercial, es brindar un servicio de calidad, eficiente y eficaz centrándose en la maximización de valor para el usuario, logrando la satisfacción plena de este, elevando la rentabilidad dentro del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C).	

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Escolaridad	Bachillerato, carrera técnica en administración, carrera técnica en contabilidad o carrera afines.	Rango de Edad	Cajero/a 25-50 años
Especialidad	No necesaria		
Conocimientos	Manejo de dinero, manejo de caja chica, procedimientos contables, arqueos de caja, manejo de sistemas informáticos.		
Habilidades	Planeación y programación del trabajo, actitud de servicio, manejo de conflictos, trabajo en equipo, responsabilidad, honestidad, comunicación oral y escrita, buena presentación.		
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

Cajero/a

1. Recibir los pagos de los contribuyentes,
2. Dar la bienvenida a todos los contribuyentes con amabilidad y respeto, mejorando con ello la imagen del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C);
3. Realizar cortes de caja y arqueos de las transacciones realizadas en el día, semana o mes, según le sea requerido,
4. Realizar un reporte mensual de sus actividades.
5. 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 COMERCIAL
ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO COMERCIAL	
	
OBJETIVO	
El objetivo del Departamento Comercial, es brindar un servicio de calidad, eficiente y eficaz centrándose en la maximización de valor para el usuario, logrando la satisfacción plena de este, elevando la rentabilidad dentro del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C.).	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Departamento Comercial	
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 Comercial
A quien reporta	Coordinador/a de Recaudación
A quien supervisa	No aplica
Personal a cargo	No aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
			Auxiliar Administrativo
Escolaridad	Bachillerato, carrera técnica en administración, carrera técnica en contabilidad o carrera afines.	Rango de Edad	25-50 años
Especialidad	No necesaria		
Conocimientos	Procedimientos contables, arquezos de caja, manejo de dinero, manejo de sistemas informáticos, manejo de caja chica, manejo de paquetes informáticos, elaboración de documentos, manejo y recepción de documentos, archivo, manejo de agenda.		
Habilidades	Planeación y programación del trabajo, actitud de servicio, manejo de conflictos, trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación oral y escrita, buena presentación.		
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

1. Auxiliar en todas las funciones administrativas generadas por los pagos de servicios, ya sea de forma electrónica o presencial en cajas de cobro del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C).
2. Auxiliar en la aplicación de programas generados para una eficiente recaudación del departamento comercial.
3. Auxiliar en el control de las transacciones contables que realiza el departamento comercial.
4. Llevar a cabo el control de pago referenciados por PAY PAL a bancos.
5. Generar contratos para la prestación de servicios del Sistema Operador.
6. Elaborar constancias de no adeudo y/o de no servicios que soliciten los usuarios.
7. Elaborar reportes de ingresos.
8. Llevar el control de oficios de otras dependencias o usuarios, turnados por la Dirección General.
9. Auxiliar en los arqueos de caja en las diferentes cajas del S.O.S.A.P.A.C.
10. Supervisar el procedimiento para el resguardo y depósito de control de ingresos para traslado de valores y depósito en cofre de seguridad.
11. Auxiliar en la contabilización, y verificación del ingreso, registrar el control de ingresos por día y modulo, elaborar fichas de depósito del total de ingresos a efecto de ser resguardadas y depositadas en el cofre de seguridad
12. Auxiliar en la atención a los usuarios que acuden al área, afín de lograr un bajo nivel de inconformidad.



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

13. Elaborar oficios y memorandos.
14. Recibir y dar seguimiento a la correspondencia y memorandos recibidos y enviados de forma externa e interna.
15. Recibir y responder diariamente a los emails, notificaciones o avisos
16. Archivar y fotocopiar diversos documentos.
17. Dar atención a los visitantes, saludándolos, dándoles la bienvenida, y anunciándolos de forma adecuada.
18. Responder, registrar y devolver las llamadas de teléfono así como proporcionar la información básica si es necesaria.
19. Dar seguimiento a los asuntos, actualizar las citas en el calendario, así como mantener al día las reuniones y agendas necesarias.
20. Realizar un reporte mensual de sus actividades.
21. 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

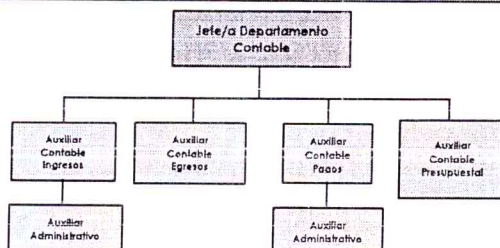
Fecha de Actualización: Julio 2018

Número de Revisión: 01

Nombre del Área

DEPARTAMENTO CONTABLE

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO CONTABLE



OBJETIVO

El objetivo del Departamento Contable es llevar los registros y consolidaciones contables de las operaciones financieras y presupuestarias, así como elaborar los estados financieros e información contable que muestre en forma veraz y oportuna la situación económica del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C).

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Departamento Contable

Nombre del Puesto	Jefe/a del Departamento Contable
Nombre de la Dependencia	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo
Área de Adscripción	Departamento Contable
A quien reporta	Director/a General
A quien supervisa	Ingresos, Egresos, Pagos, Contable Presupuestal, Auxiliar Administrativo.
Personal a cargo	6

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Jefe/a del Departamento Contable

Escolaridad	Licenciatura en contaduría pública, licenciatura en administración pública.	Rango de edad	25-50 años
Especialidad	No necesaria		
Conocimientos	Procedimientos contables, procedimientos financieros, procedimientos fiscales, procedimientos estadísticos, procedimientos legales, procedimientos administrativos, sistemas informáticos.		
Habilidades	Planeación y programación del trabajo, actitud de servicio, manejo de conflictos, trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación oral y escrita, liderazgo, manejo de personal, apertura mental, excelencia y calidad, inteligencia emocional, creatividad e iniciativa, apertura y flexibilidad, autodisciplina, honestidad, lealtad, manejo de relaciones interpersonales, manejo de información confidencial.		
Experiencia	Superior 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 del Departamento Contable

1. Establecer y operar un sistema de contabilidad gubernamental que sea funcional, de acuerdo con la normatividad, estructura y necesidades del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C.).
2. Definir, controlar y mantener actualizado el catálogo de cuentas contables.
3. Recibir, guardar y custodiar, por el tiempo que establezcan las disposiciones aplicables, la documentación original que genere, justifique, compruebe y registre los ingresos y egresos del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C) y, en general, de las diversas transacciones financieras y presupuestarias realizadas, integrando y manteniendo un sistema funcional de archivo y control de dicha documentación y de los reportes presupuestarios y contables rendidos.
4. Realizar un reporte mensual de sus actividades.
5. 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**CONTABLE****ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO CONTABLE**

Auxiliar
Contable
Ingresos

OBJETIVO

El objetivo del Departamento Contable es llevar los registros y consolidaciones contables de las operaciones financieras y presupuestarias, así como elaborar los estados financieros e información contable que muestre en forma veraz y oportuna la situación económica del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C.).

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**Departamento Contable**

Nombre del Puesto	Auxiliar Contable Ingresos
Nombre de la Dependencia	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo
Área de Adscripción	Departamento Contable
A quien reporta	Jefe/a del Departamento Contable
A quien supervisa	Auxiliar Administrativo
Personal a cargo	No aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**Auxiliar Contable Ingresos**

Escolaridad	Licenciatura en contaduría pública, carrera técnica en contabilidad o pasante	Rango de Edad	25-50 años
Especialidad	No necesaria		
Conocimientos	Conocimientos en contabilidad, área administrativa, manejo de paquetes informáticos.		
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

Auxiliar Contable Ingresos

1. Recibir y firmar diariamente los cortes de cajas de cobro para capturar y resguardar la información.
2. Llevar a cabo los registros contables en el sistema SACG (Sistema Automatizado de Administración y contabilidad Gubernamental), realizando los diferentes momentos contables estimado, modificado, devengado y recaudado.
3. Conciliar la información capturada con los estados de cuenta para la identificación y revisión de los depósitos realizados durante el mes.
4. Generar la conciliación bancaria para integrarla en los estados financieros.
5. Realizar la integración de los estados financieros para la remisión a la Auditoría Superior del Estado.
6. Presentar declaraciones mensuales de los ingresos recaudados ante la Secretaría de Hacienda Crédito Público y Secretaría de Finanzas.
7. Realizar un reporte mensual de sus actividades.
8. Apoyar en las diferentes 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 CONTABLE

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO CONTABLE

Auxiliar
Administrativo

OBJETIVO

El objetivo del Departamento Contable es llevar los registros y consolidaciones contables de las operaciones financieras y presupuestarias, así como elaborar los estados financieros e información contable que muestre en forma veraz y oportuna la situación económica del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C.).

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Departamento Contable

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 Contable
A quien reporta	Auxiliar Contable Ingresos
A quien supervisa	No aplica
Personal a cargo	No aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Auxiliar Administrativo

Escolaridad	Licenciatura trunca en contaduría pública, administración pública, carrera a fines, carrera técnica en contabilidad o bachillerato	Rango de Edad	25-40 años
Especialidad	No necesaria		
Conocimientos	Procedimientos contables, arqueos de caja, manejo de sistemas informáticos, manejo de paquetes informáticos, elaboración de documentos, manejo y recepción de documentos, archivo, manejo de agenda.		
Habilidades	Planeación y programación de trabajo, actitud de servicio, manejo de conflictos, trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación oral y escrita, apertura mental, excelencia y calidad, inteligencia emocional, autodisciplina, honestidad, manejo de información confidencial.		
Experiencia	2 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

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. Responder, registrar y devolver las llamadas de teléfono así como proporcionar la información básica si es necesaria.
6. Dar seguimiento a los asuntos, actualizar las citas en el calendario, así como mantener al día las reuniones y agendas necesarias.
7. Realizar un reporte mensual de sus actividades.
8. 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	CONTABLE
ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO CONTABLE	
Auxiliar Contable Egresos	
OBJETIVO	
El objetivo del Departamento Contable es llevar los registros y consolidaciones contables de las operaciones financieras y presupuestarias, así como elaborar los estados financieros e información contable que muestre en forma veraz y oportuna la situación económica del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C.).	

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
		Auxiliar Contable Egresos	
Escolaridad	Licenciatura en contaduría pública, carrera técnica en contabilidad o pasante	Rango de Edad	25-50 años
Especialidad	No necesaria		
Conocimientos	Conocimientos en contabilidad, área administrativa, manejo de paquetes informáticos.		
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

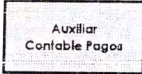
Número de Revisión: 01

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

Auxiliar Contable de Egresos

1. Auxiliar en el manejo adecuado de los procesos contables que opera el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C).
2. Llevar a cabo los registros contables en el sistema SACG (Sistema Automatizado de Administración y contabilidad Gubernamental), realizando los diferentes momentos contables estimado, modificado, devengado y recaudado.
3. Realizar la integración de los estados financieros para la remisión a la Auditoría Superior del Estado.
4. Realizar inventarios en los sistemas contables.
5. Capturar servicios de egresos en el Sistema de Amortización Contable (SACG).
6. Realizar un reporte mensual de sus actividades.
7. Apoyar en las diferentes 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 CONTABLE
ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO CONTABLE	
	
OBJETIVO	
El objetivo del Departamento Contable es llevar los registros y consolidaciones contables de las operaciones financieras y presupuestarias, así como elaborar los estados financieros e información contable que muestre en forma veraz y oportuna la situación económica del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C.).	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Departamento Contable
Nombre del Puesto	Auxiliar Contable Pagos	
Nombre de la Dependencia	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	
Área de Adscripción	Departamento Contable	
A quien reporta	Jefe/a del Departamento Contable	
A quien supervisa	Auxiliar Administrativo	
Personal a cargo	1	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
		Auxiliar Contable Pagos	
Escolaridad	Licenciatura en contaduría pública, carrera técnica en contabilidad o pasante	Rango de Edad	25-50 años
Especialidad	No necesaria		
Conocimientos	Conocimientos en contabilidad, área administrativa, manejo de paquetes informáticos.		
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

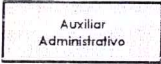
Número de Revisión: 01

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

Auxiliar Contable Pagos

1. Llevar a cabo la recepción y revisión de las facturas que sean remitidas al Departamento Contable para proceso de pago por la prestación de servicios, adquisiciones u obra pública.
2. Revisar que la documentación que se adjunta a las facturas para pago este completa y cumpla con los requisitos establecidos con el Departamento Contable.
3. Realizar los registros en la banca electrónica de los proveedores, prestadores de servicios y contratistas del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo.
4. Previos cumplimiento de los requisitos establecidos por el Departamento Contable para llevar a cabo pagos a proveedores, prestadores de servicios y contratistas, realizar pago mediante transferencias bancarias.
5. Llevar a cabo el pago de impuestos de acuerdo a la Legislación aplicable.
6. Revisar que la nómina a pagar este correcta y llevar a cabo la dispersión de nómina a los trabajadores del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo.
7. Realizar un reporte mensual de sus actividades.
8. 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 CONTABLE
ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO CONTABLE	
	
OBJETIVO	
El objetivo del Departamento Contable es llevar los registros y consolidaciones contables de las operaciones financieras y presupuestarias, así como elaborar los estados financieros e información contable que muestre en forma veraz y oportuna la situación económica del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C.).	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Departamento Contable	
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 Contable
A quien reporta	Auxiliar Contable Pagos
A quien supervisa	No aplica
Personal a cargo	No aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
		Auxiliar Administrativo	
Escolaridad	Licenciatura trunca en contaduría pública, administración pública, carrera a fines, carrera técnica en contabilidad o bachillerato	Rango de Edad	25-40 años
Especialidad	No necesaria		
Conocimientos	Procedimientos contables, arqueos de caja, manejo de sistemas informáticos, manejo de paquetes informáticos, elaboración de documentos, manejo y recepción de documentos, archivo, manejo de agenda.		
Habilidades	Planeación y programación de trabajo, actitud de servicio, manejo de conflictos, trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación oral y escrita, apertura mental, excelencia y calidad, inteligencia emocional, autodisciplina, honestidad, manejo de información confidencial.		
Experiencia	2 a 3 años		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Administración Pública Municipal
Descentralizada
2014-2018

: 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

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. Responder, registrar y devolver las llamadas de teléfono así como proporcionar la información básica si es necesaria.
6. Dar seguimiento a los asuntos, actualizar las citas en el calendario, así como mantener al día las reuniones y agendas necesarias.
7. Realizar un reporte mensual de sus actividades.
8. 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 CONTABLE
ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO CONTABLE	
Auxiliar Contable Presupuestal	
OBJETIVO	
El objetivo del Departamento Contable es llevar los registros y consolidaciones contables de las operaciones financieras y presupuestarias, así como elaborar los estados financieros e información contable que muestre en forma veraz y oportuna la situación económica del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlantlancingo (S.O.S.A.P.A.C.).	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Departamento Contable	
Nombre del Puesto	Auxiliar Contable Presupuestal
Nombre de la Dependencia	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlantlancingo
Área de Adscripción	Departamento Contable
A quien reporta	Jefe/a Departamento Contable
A quien supervisa	No aplica
Personal a cargo	No aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Contable Presupuestal			
Escolaridad	Licenciatura en contaduría pública, carrera técnica en contabilidad o pasante	Rango de Edad	25-50 años
Especialidad	No necesaria		
Conocimientos	Conocimientos en contabilidad, área administrativa, manejo de paquetes informáticos.		
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

Auxiliar Contable Presupuestal

1. Elaborar anualmente los proyectos del presupuesto de ingresos y de egresos, tomando como base el Decreto de Creación del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo y el Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Cuautlancingo.
2. Verificar el registro correcto del presupuesto de egresos autorizado en las cuentas contables del SOSAPAC.
3. Apoyar a las áreas para la elaboración de los programas presupuestarios, así como vigilar su cumplimiento.
4. Realizar los programas presupuestarios de cada área de acuerdo al presupuesto asignado para sus actividades, cuidando que sus objetivos estén alineados con el Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Cuautlancingo.
5. Realizar el cumplimiento final al Programa Presupuestario.
6. Vigilar correcto ejercicio del Presupuesto de las áreas que conforman el SOSAPAC.
7. Vigilar el desarrollo y cumplimiento de los Programas Presupuestarios durante el ejercicio.
8. Vigilar el cumplimiento de metas del SOSAPAC en base a los programas presupuestarios diseñados para la realización de actividades de las distintas áreas.
9. Realizar un reporte mensual de sus actividades.
10. 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 RECURSOS HUMANOS
ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
	
OBJETIVO	
El objetivo del Departamento de Recursos Humanos es el de mantener un capital humano eficiente que cubra las necesidades del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C.).	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Departamento de Recursos Humanos	
Nombre del Puesto	Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos
Nombre de la Dependencia	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo
Área de Adscripción	Departamento de Recursos Humanos
A quien reporta	Director/a General
A quien supervisa	Auxiliar Administrativo
Personal a cargo	1

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos			
Escolaridad	Licenciatura en administración de empresas, contaduría pública, administración pública, psicología, o licenciatura afines.	Rango de Edad	25-50 años
Especialidad	No necesaria		
Conocimientos	Procedimientos administrativos, procedimientos legales, procedimientos gubernamentales, procedimientos contables.		
Habilidades	Planeación y programación de trabajo, actitud de servicio, toma de decisiones, liderazgo, manejo de conflictos, trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación oral y escrita, apertura mental, excelencia y calidad, inteligencia emocional, creatividad e iniciativa, apertura y flexibilidad, iniciativa, autodisciplina, honestidad, lealtad, manejo de relaciones interpersonales, manejo de información confidencial.		
Experiencia	Superior 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 Recursos Humanos

1. Llevar a cabo los controles de análisis y de incidencias de personal,
2. Elaborar y actualizar los expedientes del personal.
3. Elaborar los contratos individuales de trabajo.
4. Dar seguimiento y resolución de sanciones administrativas, por faltas del personal al Reglamento interno para los trabajadores del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C).
5. Generar la nómina del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C).
6. Generar y aplicar programas de capacitación y superación para el personal del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C).
7. Realizar un reporte mensual de sus actividades.
8. 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 RECURSOS HUMANOS
ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
Auxiliar Administrativo	
OBJETIVO	
El objetivo del Departamento de Recursos Humanos es el de mantener un capital humano eficiente que cubra las necesidades del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C.).	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Departamento de Recursos Humanos	
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 Recursos Humanos
A quien reporta	Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos
A quien supervisa	No aplica
Personal a cargo	No aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo			
Escolaridad	Licenciatura en administración de empresas, contaduría pública, administración pública, psicología, o licenciatura afines.	Rango de Edad	25-50 años
Especialidad	No necesaria		
Conocimientos	Procedimientos administrativos, procedimientos legales, procedimientos gubernamentales, procedimientos contables.		
Habilidades	Planeación y programación de trabajo, actitud de servicio, toma de decisiones, liderazgo, manejo de conflictos, trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación oral y escrita, apertura mental, excelencia y calidad, inteligencia emocional, creatividad e iniciativa, apertura y flexibilidad, iniciativa, autodisciplina, honestidad, lealtad, manejo de relaciones interpersonales, manejo de información confidencial.		
Experiencia	Superior 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
1. Auxiliar en llevar a cabo los controles de análisis y de incidencias de personal, 2. Auxiliar en elaborar y actualizar los expedientes del personal. 3. Auxiliar en elaborar los contratos individuales de trabajo. 4. Auxiliar en dar seguimiento y resolución de sanciones administrativas, por faltas del personal al a. Reglamento interno para los trabajadores del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C). 5. Auxiliar en generar la nómina del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C). 6. Auxiliar en generar y aplicar programas de capacitación y superación para el personal del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C). 7. Auxiliar en aplicar los procedimientos administrativos enfocados al manejo óptimo del Departamento de Recursos Humanos. 8. Recibir y recabar las firmas en la nómina. 9. Elaborar oficios y memorandos. 10. Recibir y dar seguimiento a la correspondencia y memorandos recibidos y enviados de forma externa e interna.	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Administración Pública Municipal
Descentralizada
2014-2018

Clave: SOSAPAC-MO-01-2018

Fecha de Elaboración: Julio 2018

Fecha de Actualización: Julio 2018

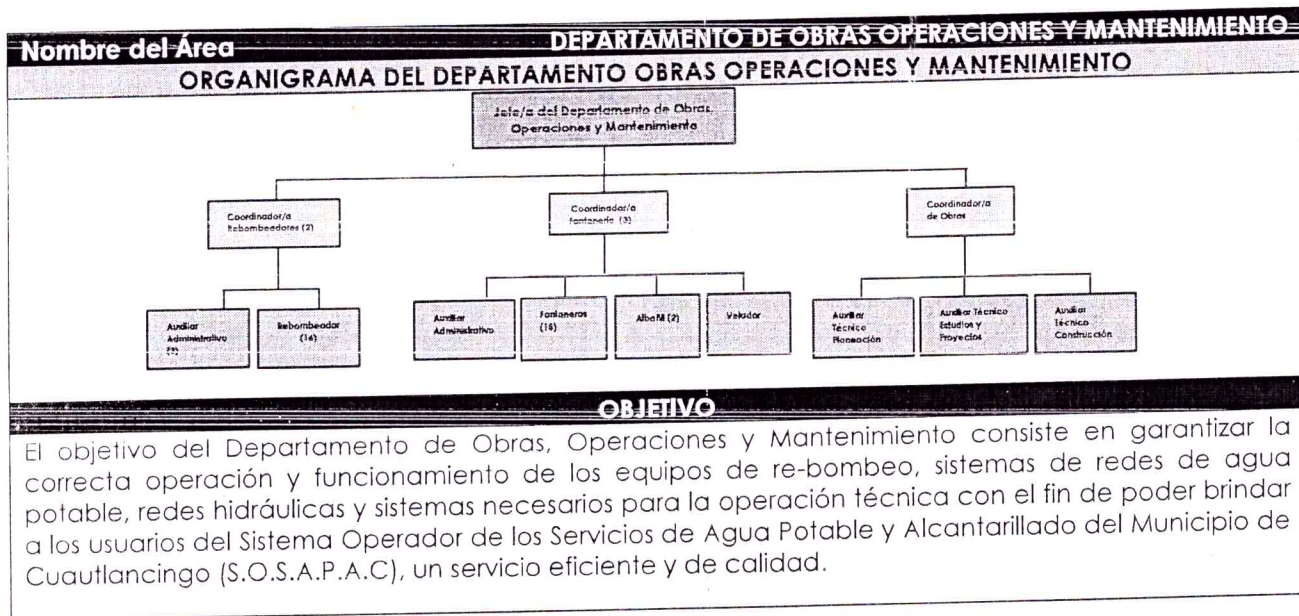
Número de Revisión: 01

11. Recibir y responder diariamente a los emails, notificaciones o avisos
12. Archivar y fotocopiar diversos documentos.
13. Dar atención a los visitantes, saludándolos, dándoles la bienvenida, y anunciándolos de forma adecuada.
14. Responder, registrar y devolver las llamadas de teléfono así como proporcionar la información básica si es necesaria.
15. Dar seguimiento a los asuntos, actualizar las citas en el calendario, así como mantener al día las reuniones y agendas necesarias.
16. Realizar un reporte mensual de sus actividades.
17. 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



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Jefe/a del Departamento Obras, Operaciones y Mantenimiento	
Nombre del Puesto	Jefe/a del Departamento Obras Operaciones y Mantenimiento
Nombre de la Dependencia	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo
Área de Adscripción	Departamento de Obras Operaciones y Mantenimiento
A quien reporta	Director/a General
A quien supervisa	Coordinador/a Fontanería, Coordinador/a Rebombadores, Auxiliar Administrativo, Fontaneros, Albañil, Velador.
Personal a cargo	52

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Jefe/a del Departamento Obras, Operaciones y Mantenimiento			
Escolaridad	Ingeniería industrial, ingeniería civil, ingeniería mecánica, ingeniería hidráulica o carreras afines	Rango de edad	25-55 años
Especialidad	No necesaria		
Conocimientos	Electro mecánica, manejo de redes hidráulicas, lenguaje técnico y aplicación, operación de obras hidráulicas, administrativos, manejo de equipos de bombeo, ofimática.		
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	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 del Departamento Obras Operaciones y Mantenimiento

1. Instrumentar los programas de conducción, suministro, distribución y transporte de agua potable, conforme a lo dispuesto en la Ley Estatal.
2. Establecer, conservar, mantener y operar las captaciones y tanques de agua, que pertenezcan al Sistema, por construcción directa, convenio de transferencia o por cualquier otro instrumento, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
3. Tramitar, ante las autoridades correspondientes y conforme a las normas aplicables, los títulos de concesión para la extracción de aguas nacionales.
4. Formular estudios y proyectos destinados a dotar, ampliar y mejorar el servicio de agua potable y saneamiento en beneficio del Municipio de Cuautlancingo.
5. Participar, en coordinación con el Área Técnica cuando fuese necesario, en la elaboración de las bases de concursos y expedientes técnicos para licitaciones públicas para ejecución de obras que tiendan al mejoramiento del servicio de agua potable, conforme a las disposiciones jurídicas de la materia.
6. Supervisar las obras de captación y distribución de agua potable conforme al presupuesto autorizado y a las disposiciones jurídicas aplicables.
7. Programar, promover y en su caso realizar acciones para el aprovechamiento integral del agua y la regulación y conservación de su calidad.
8. Elaborar el programa de operación de la infraestructura hidráulica.
9. Proponer las acciones relativas a la planeación y programación hidráulica para solventar la época de estiaje.
10. Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales de potabilización del agua y.
11. Elaborar estudios y proyectos geológicos e hidrológicos para la realización de obras de captación y rehabilitación de fuentes de abastecimiento de agua.
12. Analizar y autorizar la factibilidad para conectarse a la red hidráulica y sanitaria de nuevos desarrollos urbanos y comerciales del municipio.
13. Inspeccionar predios sobre los que se soliciten permisos de factibilidad de servicios.
14. Realizar un reporte mensual de sus actividades.
15. 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 OBRAS OPERACIONES Y MANTENIMIENTO
ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO OBRAS OPERACIONES Y MANTENIMIENTO		
		Coordinador /a re bombedores (2)
OBJETIVO		
El objetivo del Departamento de Obras, Operaciones y Mantenimiento consiste en garantizar la correcta operación y funcionamiento de los equipos de re-bombeo, sistemas de redes de agua potable, redes hidráulicas y sistemas necesarios para la operación técnica con el fin de poder brindar a los usuarios del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C), un servicio eficiente y de calidad.		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Departamento de Obras Operaciones y Mantenimiento	
Nombre del Puesto	Coordinador de Rebombedores
Nombre de la Dependencia	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo
Área de Adscripción	Departamento de Obras Operaciones y Mantenimiento
A quien reporta	Jefe/a del Departamento de Obras Operaciones y Mantenimiento
A quien supervisa	Re bombedores, auxiliar administrativo
Personal a cargo	19

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
		Coordinador de Rebombedores	
Escolaridad	Bachillerato, técnico o carrera trunca en administración.	Rango de edad	25-55 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 Rebombeadores

1. Coordinar la operación de las válvulas de seccionamiento, para cumplir con los horarios de servicio para cada zona o sector.
2. Dar seguimiento a la atención de reportes de falta de servicio.
3. Instalar y ajustar todos los accesorios de fontanería, tales como tuberías y sistemas de desagüe entre otros conductos, en la red hidráulica y sanitaria, ya sea por sí o través de los fontaneros.
4. Planear, programar y dar seguimiento al cumplimiento de metas en el departamento.
5. Analizar y proponer obras, para la distribución de agua potable.
6. Coordinar la dosificación de cloro en el agua.
7. Realizar por sí o a través de un tercero análisis físico, químico y bacteriológico.
8. Dar mantenimiento a la infraestructura sanitaria y desazolve de la red de Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo.
9. Realizar visitas de inspección en coordinación con la Secretaría de Salud, instancias oficiales que lo soliciten y con usuarios que lo consideren necesario.
10. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia así como aquellos que le encargue el jefe del departamento.
11. Realizar un reporte mensual de sus actividades.
12. 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		OBRAS OPERACIONES Y MANTENIMIENTO
ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO OBRAS OPERACIONES Y MANTENIMIENTO		
Auxiliar Administrativo (3)		
OBJETIVO		
El objetivo del Departamento de Obras, Operaciones y Mantenimiento consiste en garantizar la correcta operación y funcionamiento de los equipos de re-bombeo, sistemas de redes de agua potable, redes hidráulicas y sistemas necesarios para la operación técnica con el fin de poder brindar a los usuarios del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C), un servicio eficiente y de calidad.		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Departamento de Obras Operaciones y Mantenimiento	
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 Obras Operaciones y Mantenimiento
A quien reporta	Coordinador de Rebombadores
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	No necesaria		
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

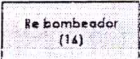
Número de Revisión: 01

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

Auxiliar Administrativo

1. Auxiliar en la atención personalizada de los usuarios y empresas que se presenten en la coordinación de rebombedores y en su caso en el Departamento de Obras, Operaciones y Mantenimiento.
2. Brindar la información necesaria a los usuarios y empresas que se presenten en la coordinación de rebombedores y en su caso en el Departamento de Obras, Operaciones y Mantenimiento.
3. Levantar el reporte correspondiente de quejas y notificarlo al coordinador de rebombedores para su atención inmediata.
4. Inspeccionar, verificar y auxiliar en la validación de documentos que sean dirigidos al Departamento.
5. Auxiliar en la aplicación de programas de operación del Departamento.
6. Apoyar en las actividades que le solicite el Jefe del Departamento y coordinador de rebombedores con el fin de cumplir los objetivos del departamento.
7. Elaborar oficios y memorandos.
8. Recibir y dar seguimiento a la correspondencia y memorandos recibidos y enviados de forma externa e interna.
9. Recibir y responder diariamente a los emails, notificaciones o avisos
10. Archivar y fotocopiar diversos documentos.
11. Dar atención a los visitantes, saludándolos, dándoles la bienvenida, y anunciándolos de forma adecuada.
12. Responder, registrar y devolver las llamadas de teléfono así como proporcionar la información básica si es necesaria.
13. Dar seguimiento a los asuntos, actualizar las citas en el calendario, así como mantener al día las reuniones y agendas necesarias.
14. Realizar un reporte mensual de sus actividades.
15. Apoyo 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	OBRAS OPERACIONES Y MANTENIMIENTO
ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO OBRAS OPERACIONES Y MANTENIMIENTO	
	
OBJETIVO	
El objetivo del Departamento de Obras, Operaciones y Mantenimiento consiste en garantizar la correcta operación y funcionamiento de los equipos de re-bombeo, sistemas de redes de agua potable, redes hidráulicas y sistemas necesarios para la operación técnica con el fin de poder brindar a los usuarios del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C), un servicio eficiente y de calidad.	

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
			Rebombedor
Escolaridad	Secundaria, bachiller.	Rango de edad	25-65 años
Especialidad	No necesaria		
Conocimientos	Conocimientos de plomería, manejo de maquinaria superior a 3hp, conocimientos básicos de electricidad.		
Habilidades	Actitud de servicio, trabajo en equipo, responsabilidad, iniciativa, autodisciplina, honestidad, lealtad, disponibilidad de horario.		
Experiencia	No necesaria		



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

Rebombeador

1. Es el encargado de la eficiente operación de las máquinas de bombeo de suministro hidráulico.
2. Supervisar el estado de las redes hidráulicas e informar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a las redes hidráulicas y máquinas de bombeo que lo requieran.
3. Atender y solucionar fallas tales como fugas en tomas de agua o aquellas que por su naturaleza no representen un riesgo o requieran de equipo especializado.
4. Aplicar la dosificación de cloro en el agua.
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 OBRAS OPERACIONES Y MANTENIMIENTO
ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS OPERACIONES Y MANTENIMIENTO	
Coordinador/ a Fontanería	
OBJETIVO	
El objetivo del Departamento de Obras, Operaciones y Mantenimiento consiste en garantizar la correcta operación y funcionamiento de los equipos de re-bombeo, sistemas de redes de agua potable, redes hidráulicas y sistemas necesarios para la operación técnica con el fin de poder brindar a los usuarios del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C), un servicio eficiente y de calidad.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Departamento de Obras Operaciones y Mantenimiento	
Nombre del Puesto	Coordinador/a Fontanería
Nombre de la Dependencia	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo
Área de Adscripción	Departamento de Obras Operaciones y Mantenimiento
A quien reporta	Jefe/a del Departamento de Obras Operaciones y Mantenimiento
A quien supervisa	Fontaneros, Auxiliar Administrativo, Albañil, Velador
Personal a cargo	24

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
		Coordinador/a Fontanería	
Escolaridad	Bachillerato, Técnico o carrera trunca en administración.	Rango de Edad	25-45 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

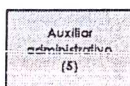
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

Coordinador/a Fontanería

1. Instalar y ajustar todos los accesorios de fontanería, tales como tuberías y sistemas de desagüe entre otros conductos, en la red hidráulica y sanitaria, ya sea por sí o través de los fontaneros.
2. Llevar a cabo los trabajos relacionados a la reparación de fugas de agua que le sean reportadas.
3. Realizar los cortes y reconexiones del suministro de agua potable y drenaje que sean necesarios.
4. Realizar un reporte mensual de sus actividades.
5. 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 OBRAS OPERACIONES Y MANTENIMIENTO
ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS OPERACIONES Y MANTENIMIENTO	



OBJETIVO

El objetivo del Departamento de Obras, Operaciones y Mantenimiento consiste en garantizar la correcta operación y funcionamiento de los equipos de re-bombeo, sistemas de redes de agua potable, redes hidráulicas y sistemas necesarios para la operación técnica con el fin de poder brindar a los usuarios del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C), un servicio eficiente y de calidad.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Departamento de Obras Operaciones y Mantenimiento

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 Obras Operaciones y Mantenimiento
A quien reporta	Coordinador/a de Fontanería
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, 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

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. Responder, registrar y devolver las llamadas de teléfono así como proporcionar la información básica si es necesaria.
6. Dar seguimiento a los asuntos, actualizar las citas en el calendario, así como mantener al día las reuniones y agendas necesarias.
7. Realizar un reporte mensual de sus actividades.
8. 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 OBRAS OPERACIONES Y MANTENIMIENTO

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS OPERACIONES Y MANTENIMIENTO

Fontanero (18)

OBJETIVO

El objetivo del Departamento de Obras, Operaciones y Mantenimiento consiste en garantizar la correcta operación y funcionamiento de los equipos de re-bombeo, sistemas de redes de agua potable, redes hidráulicas y sistemas necesarios para la operación técnica con el fin de poder brindar a los usuarios del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C), un servicio eficiente y de calidad.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Departamento de Obras Operaciones y Mantenimiento

Nombre del Puesto	Fontanero
Nombre de la Dependencia	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo
Área de Adscripción	Departamento de Obras Operaciones y Mantenimiento
A quien reporta	Coordinador/a de Fontanería
A quien supervisa	No aplica
Personal a cargo	No aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

			Fontanero
Escolaridad	Primaria, secundaria	Rango de edad	18-60 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 año		



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

Fontanero

1. Se encarga de instalar y ajustar todos los accesorios de fontanería, tales como tuberías y sistemas de desagüe entre otros conductos.
2. Ayudar en todas las tareas de fontanería que le solicite el coordinador de fontanería.
3. Llevar a cabo los cortes y reconexiones que sean requeridos por el coordinador de fontanería.
4. Realizar un reporte mensual de sus actividades.
5. Apoyar a 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 OBRAS OPERACIONES Y MANTENIMIENTO
ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS OPERACIONES Y MANTENIMIENTO	
Albañil (2)	
OBJETIVO	
El objetivo del Departamento de Obras, Operaciones y Mantenimiento consiste en garantizar la correcta operación y funcionamiento de los equipos de re-bombeo, sistemas de redes de agua potable, redes hidráulicas y sistemas necesarios para la operación técnica con el fin de poder brindar a los usuarios del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C), un servicio eficiente y de calidad.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Departamento de Obras Operaciones y Mantenimiento	
Nombre del Puesto	Albañil
Nombre de la Dependencia	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo
Área de Adscripción	Departamento de Obras Operaciones y Mantenimiento
A quien reporta	Coordinador/a de Fontanería
A quien supervisa	No aplica
Personal a cargo	No aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
			Albañil
Escolaridad	Primaria, secundaria	Rango de edad	18-50 años
Especialidad	No necesaria		
Conocimientos	Albañilería, plomería		
Habilidades	Responsabilidad, honestidad, disponibilidad de horario, actitud de servicio.		
Experiencia	No necesaria		

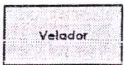
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Administración Pública Municipal Descentralizada 2014-2018	Clave: SOSAPAC-MO-01-2018
		Fecha de Elaboración: Julio 2018
		Fecha de Actualización: Julio 2018
		Número de Revisión: 01

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

Albañil

1. Llevar a cabo trabajos de construcción, mantenimiento preventivo, correctivo y de ampliación en las redes de agua potable, sanitarias y de alcantarillado del Sistema Operador de los Servicio de Agua Potable y Alcantarillado.
2. Realizar un reporte mensual de sus actividades.
3. Apoyo a 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 OBRAS OPERACIONES Y MANTENIMIENTO
ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS OPERACIONES Y MANTENIMIENTO	
	

OBJETIVO
El objetivo del Departamento de Obras, Operaciones y Mantenimiento consiste en garantizar la correcta operación y funcionamiento de los equipos de re-bombeo, sistemas de redes de agua potable, redes hidráulicas y sistemas necesarios para la operación técnica con el fin de poder brindar a los usuarios del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C), un servicio eficiente y de calidad.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Departamento de Obras Operaciones y Mantenimiento	
Nombre del Puesto	Velador
Nombre de la Dependencia	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo
Área de Adscripción	Departamento de Obras Operaciones y Mantenimiento
A quien reporta	Coordinador/a de Fontanería
A quien supervisa	No aplica
Personal a cargo	No aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
			Velador
Escolaridad	Secundaria, Bachillerato	Rango de Edad	25-70 años
Especialidad	No necesaria		
Conocimientos	Seguridad y Vigilancia		
Habilidades	Actitud de servicio, responsabilidad.		
Experiencia	No necesaria		

	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

Velador

1. Garantizar la seguridad de los bienes, patrimonio del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C.).
2. Realizar recorridos de vigilancia en las instalaciones del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C.).
3. Detectar irregularidades y reportarlas al Jefe del Departamento y Coordinador de Fontanería o la persona asignada por el mismo.
4. Llevar una bitácora de los hechos suscitados en su turno y entregar un parte al final del mismo, al Jefe del Departamento y Coordinador de Fontanería o la persona asignada por el mismo.
5. Realizar un reporte mensual de sus actividades.
6. Apoyo 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 OBRAS OPERACIONES Y MANTENIMIENTO
ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS OPERACIONES Y MANTENIMIENTO	
Coordinador de Obras	
OBJETIVO	
El objetivo del Departamento de Obras, Operaciones y Mantenimiento consiste en garantizar la correcta operación y funcionamiento de los equipos de re-bombeo, sistemas de redes de agua potable, redes hidráulicas y sistemas necesarios para la operación técnica con el fin de poder brindar a los usuarios del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C), un servicio eficiente y de calidad.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Departamento de Obras Operaciones y Mantenimiento	
Nombre del Puesto	Coordinador de Obras
Nombre de la Dependencia	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo
Área de Adscripción	Departamento de Obras Operaciones y Mantenimiento
A quien reporta	Jefe/a del Departamento de Obras, Operaciones y Mantenimiento
A quien supervisa	Auxiliar Técnico de Planeación, Auxiliar Técnico Estudios y Proyectos, Auxiliar Técnico de Construcción
Personal a cargo	3

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
		Coordinador de Obras	
Escolaridad	Ingeniería civil, ingeniería industrial, ingeniería hidráulica, ingeniería mecánica, carreras afines o pasantes.	Rango de edad	23-50 años
Especialidad	No necesaria		
Conocimientos	Obra pública, electro mecánica, manejo de redes hidráulicas, lenguaje técnico y aplicación, operación de obras hidráulicas, administrativos, manejo de equipos de bombeo, ofimática.		
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	No necesaria		



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 de Obras

1. Analizar y proponer obras para la distribución de agua potable en coordinación con el Departamento de Conservación.
2. Planear, programar y dar seguimiento al cumplimiento de metas en el Departamento.
3. Coordinar, elaborar, y dar seguimiento a las licitaciones de obra pública.
4. Supervisar estudios para la planeación de la infraestructura hidráulica.
5. Elaborar los expedientes de obra pública de acuerdo a la normatividad aplicable.
6. Dar seguimiento físico y financiero a los estudios, proyectos y obras por contrato.
7. Elaborar la evaluación técnica y económica de proyectos.
8. Ser el enlace con las diferentes instancias de gobierno dentro de los diferentes programas de la administración federal y estatal.
9. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les encargue el Jefe del Departamento.
10. Atender demandas ciudadanas en oficina y en campo, individuales y colectivas.
11. Realizar un reporte mensual de sus actividades.
12. 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 OBRAS OPERACIONES Y MANTENIMIENTO
ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS OPERACIONES Y MANTENIMIENTO	
Auxiliar Técnico Planeación	
OBJETIVO	
El objetivo del Departamento de Obras, Operaciones y Mantenimiento consiste en garantizar la correcta operación y funcionamiento de los equipos de re-bombeo, sistemas de redes de agua potable, redes hidráulicas y sistemas necesarios para la operación técnica con el fin de poder brindar a los usuarios del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C), un servicio eficiente y de calidad.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Departamento de Obras Operaciones y Mantenimiento	
Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico Planeación
Nombre de la Dependencia	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo
Área de Adscripción	Departamento de Obras, Operaciones y Mantenimiento
A quien reporta	Jefe/a del Departamento de Obras, Operaciones y Mantenimiento
A quien supervisa	No aplica
Personal a cargo	No aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Técnico Planeación			
Escolaridad	Ingeniería civil, arquitectura, carreras afines o pasantes.	Rango de Edad	23-50 años
Especialidad	No necesaria		
Conocimientos	Obra pública, electro mecánica, manejo de redes hidráulicas, lenguaje técnico y aplicación, operación de obras hidráulicas, administrativos, manejo de equipos de bombeo, ofimática.		
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	No necesaria		



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 Técnico Planeación

1. Auxiliar en la elaboración y seguimiento a las licitaciones de obra pública.
2. Auxiliar en la elaboración de los estudios para la planeación de la infraestructura hidráulica.
3. Auxiliar en la supervisión de estudios para la planeación de la infraestructura hidráulica.
4. Auxiliar en la elaboración de los expedientes de obra pública de acuerdo a la normatividad aplicable.
5. Auxiliar en el seguimiento físico y financiero a los estudios, proyectos y obras por contrato.
6. Auxiliar en la evaluación técnica y económica de proyectos.
7. Auxiliar en emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les encargue el Jefe del Departamento.
8. Auxiliar en la atención de demandas ciudadanas en oficina y en campo, individuales y colectivas.
9. Realizar un reporte mensual de sus actividades.
10. Apoyar en las distintas actividades encomendadas por su Jefe inmediato.



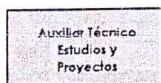
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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: OBRAS OPERACIONES Y MANTENIMIENTO

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO OBRAS OPERACIONES Y MANTENIMIENTO



OBJETIVO

El objetivo del Departamento de Obras, Operaciones y Mantenimiento consiste en garantizar la correcta operación y funcionamiento de los equipos de re-bombeo, sistemas de redes de agua potable, redes hidráulicas y sistemas necesarios para la operación técnica con el fin de poder brindar a los usuarios del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C), un servicio eficiente y de calidad.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Departamento de Obras Operaciones y Mantenimiento

Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico Estudios y Proyectos
Nombre de la Dependencia	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo
Área de Adscripción	Departamento de Obras, Operaciones y Mantenimiento
A quien reporta	Jefe/a del Departamento de Obras, Operaciones y Mantenimiento
A quien supervisa	No aplica
Personal a cargo	No aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Auxiliar Técnico Estudios y Proyectos

Escolaridad	Ingeniería civil, ingeniería mecánica, arquitectura, carreras afines o pasantes.	Rango de edad	25-50 años
Especialidad	No necesaria		
Conocimientos	Hidráulica urbana, elaboración de proyectos ejecutivos de agua potable y alcantarillado, normatividad vigente para proyectos de agua potable y alcantarillado, hidrología, precios unitarios, administrativos, control de información, básicos de ingeniería hidráulica, manejo de proyectos, ofimática.		
Habilidades	Planeación y programación de trabajo, servicio, 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	No necesaria		

	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 Técnico Estudios y Proyectos

1. Coordinar, administrar y elaborar los proyectos ejecutivos de Agua Potable y Alcantarillado que se realicen internamente.
2. Supervisar y controlar los proyectos ejecutivos de Agua Potable y Alcantarillado que se realicen a través de contratos de obra pública.
3. Coordinar y ejecutar la reparación de los medidores.
4. Coordinar y dictaminar las factibilidades de servicios.
5. Coordinar y ejecutar la planeación de la infraestructura de Agua Potable y Alcantarillado y Saneamiento.
6. Coordinar y elaborar los programas de acciones a corto, mediano y largo plazo.
7. Realizar un reporte mensual de sus actividades.
8. 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 OBRAS OPERACIONES Y MANTENIMIENTO
ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS OPERACIONES Y MANTENIMIENTO	
Auxiliar Técnico Construcción	
OBJETIVO	
El objetivo del Departamento de Obras, Operaciones y Mantenimiento consiste en garantizar la correcta operación y funcionamiento de los equipos de re-bombeo, sistemas de redes de agua potable, redes hidráulicas y sistemas necesarios para la operación técnica con el fin de poder brindar a los usuarios del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C), un servicio eficiente y de calidad.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Departamento de Obras Operaciones y Mantenimiento	
Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico Construcción
Nombre de la Dependencia	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo
Área de Adscripción	Departamento de Obras Operaciones y Mantenimiento
A quien reporta	Jefe/a del Departamento de Obras Operaciones y Mantenimiento
A quien supervisa	No aplica
Personal a cargo	No aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
		Auxiliar Técnico Construcción	
Escolaridad	Licenciatura arquitectura, ingeniería civil, carrera afines o pasante	Rango de edad	25-50 años
Especialidad	No necesaria		
Conocimientos	Control y administración de obras, supervisión de obra, hidráulica urbana, procedimientos de licitación, geotecnia, precios unitarios, administrativos, control de información, manejo de proyectos, ofimática.		
Habilidades	Planeación y programación de trabajo, servicio, 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	No necesaria		



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 Técnico Construcción

1. Coordinar, administrar y ejecutar las obras de agua potable y alcantarillado que se realicen por administración.
2. Supervisar, controlar las obras de agua potable y alcantarillado que se realicen a través de contratos de obra pública y.
3. Coordinar, administrar y ejecutar la instalación de tomas de agua potable y cambios de lugar de medidor.
4. Realizar un reporte mensual de sus actividades.
5. 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 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	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

		Rango de edad	25-50 años
Escolaridad	Bachiller, carrera técnica		
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 solicitadas 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

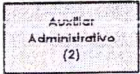
Número de Revisión: 01

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

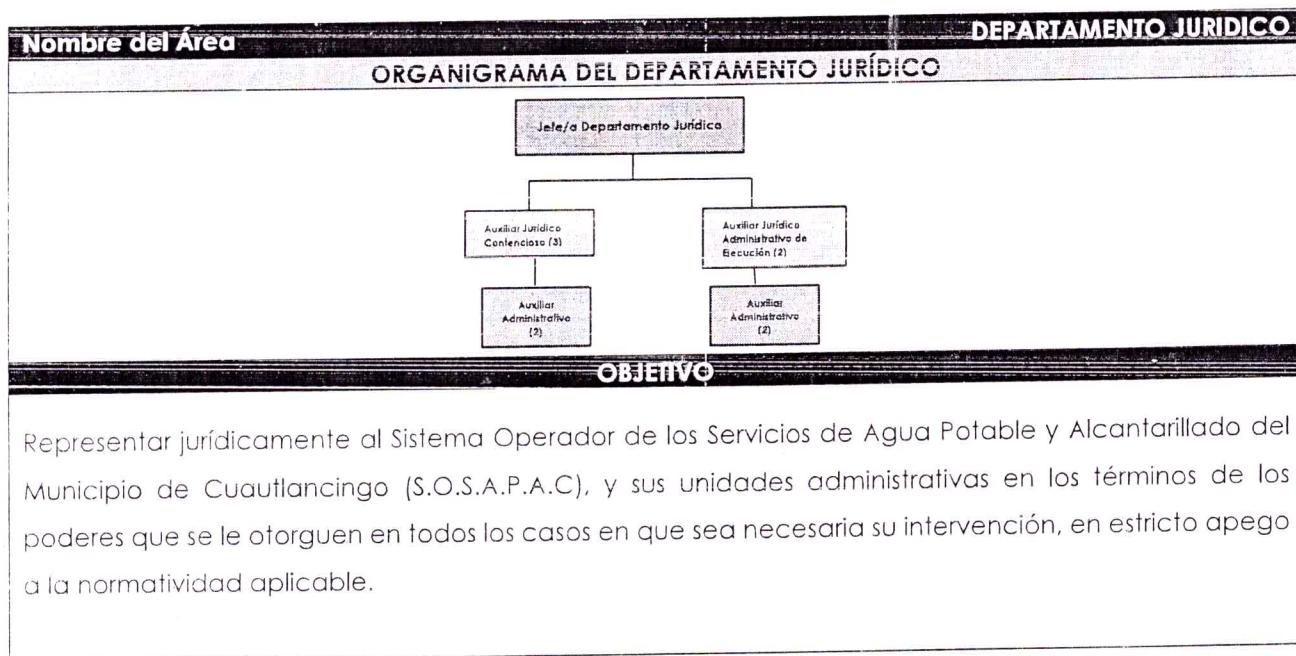
Auxiliar Administrativo Departamento de Factibilidad

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.



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 DEL PUESTO		Departamento Jurídico
Nombre del Puesto	Jefe/a departamento jurídico	
Nombre de la Dependencia	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	
Área de Adscripción	Departamento jurídico	
A quien reporta	Director/a General	
A quien supervisa	Auxiliar jurídico contencioso, auxiliar jurídico administrativo, auxiliares administrativos	
Personal a cargo	9	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
		Jefe/a departamento jurídico	
Escolaridad	Licenciatura en derecho	Rango de edad	25-55 años
Especialidad	No necesaria		
Conocimientos	Procedimientos jurídico administrativos, procedimientos gubernamentales, gestión ante instancias gubernamentales, derecho civil, derecho penal, derecho mercantil, derecho fiscal, derecho laboral, derecho administrativo <i>Cont y G.P.A.B</i>		
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	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 Jurídico

1. Proporcionar asesoría jurídica a todos los departamentos que integran el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C).
2. Representar legalmente al Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C), y sus unidades administrativas en los términos de los poderes que se le otorguen, ante los Tribunales Estatales y Federales, organismos autónomos, órganos jurisdiccionales contencioso administrativo y autoridades administrativas.
3. Planear, organizar, normar coordinar supervisar y evaluar los servicios jurídicos y la aplicación de las disposiciones jurídicas.
4. Poner en conocimiento del Director General las propuestas de solución conciliatorias que se planteen para concluir los juicios a su cargo.
5. Auxiliar en todas aquellas actividades que le sean requeridas por el Director del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C).
6. Asesorar jurídicamente en la elaboración de circulares, resoluciones, contratos, convenios bases de coordinación, decretos y acuerdos que sean competencia del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo y llevar el registro de estos y de los documentos y disposiciones internas que regulen la actividad administrativa de los mismos.
7. Asesorar y dar trámite a los recursos administrativos, medios de impugnación, juicios contenciosos administrativos y judiciales que se interpongan en contra de los actos y resoluciones del Sistema Operador de los servicios de Agua potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo y las unidades administrativas, llevando a cabo los actos que se requieran para su trámite y resolución.



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

8. Formular demandas, contestaciones, reclamaciones, denuncias de hechos, querellas en los que sea parte el Sistema Operador de los Servicios de Agua potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo o sus unidades administrativas.
9. Asesorar en el levantamiento de actas administrativas laborales y en la formulación de dictámenes de cese y suspensión de los efectos del nombramiento de los trabajadores.
10. En coordinación con la Dirección General, llevar a cabo la regularización de los bienes inmuebles con que cuenta el Sistema Operador de los Servicios de Agua potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo.
11. Elaborar y proponer los escritos de demanda o contestación, según procedan, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad.
12. Promover y desistirse, previa autorización escrita del Director General, en su caso de los juicios de amparo cuando el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo tenga el carácter de quejosa o intervenir como tercero perjudicado en los juicios de amparo y, en general, formular todas las promociones que a dichos juicios se refieran.
13. Auxiliar en todas aquellas actividades que le sean requeridas por el Director del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C.).
14. Elaborar un reporte mensual de sus actividades.
15. Apoyar en las diferentes 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 JURIDICO
ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO JURIDICO	
Auxiliar Jurídico Contencioso (2)	
OBJETIVO	
Representar jurídicamente al Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C), y sus unidades administrativas en los términos de los poderes que se le otorguen en todos los casos en que sea necesaria su intervención, en estricto apego a la normatividad aplicable.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Departamento Jurídico
Nombre del Puesto	Auxiliar Jurídico Contencioso	
Nombre de la Dependencia	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	
Área de Adscripción	Departamento Jurídico	
A quien reporta	Jefe/a Departamento Jurídico	
A quien supervisa	Auxiliar Administrativo	
Personal a cargo	1	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
		Auxiliar Jurídico Contencioso	
Escolaridad	Licenciatura en derecho	Rango de Edad	23-45 años
Especialidad	No necesaria		
Conocimientos	Procedimientos jurídico administrativos, procedimientos gubernamentales, gestión ante instancias gubernamentales, derecho civil, derecho penal, derecho mercantil, derecho fiscal, derecho laboral, derecho administrativo.		
Habilidades	Actitud de servicio, manejo de conflictos, trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación oral y escrita, apertura mental, excelencia y calidad, creatividad e iniciativa, autodisciplina, honestidad.		
Experiencia	1 a 2 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 Jurídico Contencioso

1. Recopilar y preparar la información que se requiera para dar contestación y tramite a los juicios del fuero federal y local en materia civil, penal, mercantil, administrativa y laboral en los que sea parte el Sistema Operador o sus unidades administrativas.
2. Auxiliar en la elaboración de contestaciones y someter a consideración del jefe inmediato demandas, denuncias, querellas, acusaciones y dar contestación a los informes de los juicios de amparo en los que sea parte el sistema operador de los servicios de agua potable y alcantarillado del municipio de Cuautlancingo o sus unidades administrativas.
3. Proporcionar los elementos necesarios al Jefe del Departamento de asuntos jurídicos para ratificar y comparecer ante las autoridades competentes en los procesos legales en que deba intervenir el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo o sus unidades administrativas.
4. Analizar la normatividad vigente y la jurisprudencia aplicable en los procesos judiciales en que deba intervenir el sistema operador de los servicios de agua potable y alcantarillado del municipio de Cuautlancingo y sus unidades administrativas para la elaboración de los dictámenes correspondientes.
5. Integrar y actualizar los expedientes de los juicios del fuero federal y local en materia civil, penal, mercantil, administrativa y laboral en los que sea parte el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo y sus unidades administrativas.
6. Auxiliar en la elaboración de actas administrativas laborales, formulación de dictámenes de cese y suspensión de los efectos del nombramiento.
7. Auxiliar en la elaboración y revisión de los contratos y convenios que suscriba el sistema operador, para verificar el correcto cumplimiento de la normatividad en la materia en los que participe el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo.
8. Auxiliar en la asesoría jurídica al sistema operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo y a las diversas unidades administrativas.
9. Auxiliar en la asesoría jurídica para la elaboración de circulares, resoluciones, contratos, convenios bases de coordinación, decretos y acuerdos que sean competencia del Sistema



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

Operador de los Servicios de Agua Potable y alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo y llevar el registro de estos y de los documentos y disposiciones internas que regulen la actividad administrativa de los mismos.

10. Auxiliar en la asesoría y trámite de los recursos administrativos, medios de impugnación, juicios contenciosos administrativos y judiciales que se interpongan en contra de los actos y resoluciones del Sistema Operador de los Servicios de agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo y las unidades administrativas, llevando a cabo los actos que se requieran para su trámite y resolución.
11. Auxiliar en la formular demandas, contestaciones, reclamaciones, denuncias de hechos, querellas en los que sea parte el Sistema Operador de los Servicios de agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo o sus unidades administrativas.
12. Auxiliar en la regularización de los bienes inmuebles con que cuenta el Sistema Operador de los Servicios de agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo.
13. Elaborar y proponer los escritos de demanda o contestación, según procedan, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad.
14. Representar legalmente al Consejo Directivo, Director General y a los Servidores Públicos previo poder otorgado por escrito cuando sean parte en juicios o en otros procedimientos judiciales o extrajudiciales por actos derivados del servicio.
15. Auxiliar en las asesorías que requieran las unidades administrativas del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo para que cumplan adecuadamente las resoluciones jurisdiccionales pronunciadas o las recomendaciones emitidas por la comisión estatal de derechos humanos, así como aquellos casos de ejecución de disposiciones de carácter nacional que afecten al Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo.
16. Auxiliar en la resolución de recursos administrativos que no sean de la competencia de otra unidad administrativa.
17. Realizar un reporte mensual de sus actividades.
18. Apoyar en las diferentes 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 JURÍDICO
ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO	
Auxiliar Administrativo	
OBJETIVO	
Representar jurídicamente al Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C), y sus unidades administrativas en los términos de los poderes que se le otorguen en todos los casos en que sea necesaria su intervención, en estricto apego a la normatividad aplicable.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Departamento Jurídico
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 Jurídico	
A quien reporta	Auxiliar Jurídico Contencioso	
A quien supervisa	No aplica	
Personal a cargo	No aplica	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
			Auxiliar Administrativo
Escolaridad	Bachillerato, carrera técnica	Rango de Edad	25-40 años
Especialidad	No necesaria		
Conocimientos	Manejo de paquetes informáticos, manejo y recepción de documentos, archivo, manejo de agenda.		
Habilidades	Actitud de servicio, buena presentación, trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación oral y escrita, apertura mental, excelencia y calidad, creatividad e iniciativa, autodisciplina, honestidad.		
Experiencia	1 a 2 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

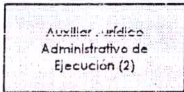
Número de Revisión: 01

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

Auxiliar Administrativo Departamento Jurídico

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. 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 JURÍDICO
ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO	
	
OBJETIVO	
Representar jurídicamente al Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C), y sus unidades administrativas en los términos de los poderes que se le otorguen en todos los casos en que sea necesaria su intervención, en estricto apego a la normatividad aplicable.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Departamento Jurídico
Nombre del Puesto	Auxiliar Jurídico Administrativo de Ejecución	
Nombre de la Dependencia	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	
Área de Adscripción	Departamento Jurídico	
A quien reporta	Jefe/a Departamento Jurídico	
A quien supervisa	Auxiliar Administrativo	
Personal a cargo	1	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Jurídico Administrativo de Ejecución			
Escolaridad	Licenciatura en derecho	Rango de Edad	25-35 años
Especialidad	No necesaria		
Conocimientos	Procedimientos jurídico administrativos, procedimientos gubernamentales, gestión ante instancias gubernamentales, derecho civil, derecho penal, derecho mercantil, derecho fiscal, derecho laboral, derecho administrativo.		
Habilidades	Actitud de servicio, manejo de conflictos, trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación oral y escrita, apertura mental, excelencia y calidad, creatividad e iniciativa, autodisciplina, honestidad.		
Experiencia	1 a 2 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

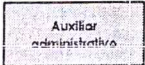
Auxiliar Jurídico Administrativo de Ejecución

1. Auxiliar en el establecimiento de sistemas de recaudación coactiva.
2. Auxiliar en la elaboración y aplicación del procedimiento administrativo de ejecución en cada una de sus etapas, de acuerdo a la legislación aplicable.
3. Auxiliar al jefe inmediato para la celebración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos dentro del ámbito de su competencia.
4. Auxiliar en la Implementación de los sistemas, programas y políticas necesarias para evitar la evasión fiscal en el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo.
5. Auxiliar en la determinación de créditos fiscales, requerir su pago, imponer sanciones, multas y accesorios por el incumplimiento de obligaciones fiscales.
6. Auxiliar en la Admisión, trámite y resolución de los recursos administrativos de revocación, recursos de nulidad de notificaciones, recursos de oposición al procedimiento de ejecución o cualquier otro medio de defensa ordinaria que interpongan los particulares en materia fiscal en contra del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo.
7. Contestar las consultas que planteen los particulares o las autoridades en el ámbito de su competencia.
8. Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia.
9. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.
10. Auxiliar en el análisis en el ámbito de su competencia las solicitudes de condonación de multas y el otorgamiento de subsidios, sometiendo el respectivo acuerdo al Director General.
11. Realizar un reporte mensual de sus actividades.
12. Apoyo 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 JURÍDICO
ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO	
	
OBJETIVO	
Representar jurídicamente al Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C), y sus unidades administrativas en los términos de los poderes que se le otorguen en todos los casos en que sea necesaria su intervención, en estricto apego a la normatividad aplicable.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Departamento Jurídico
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 Jurídico	
A quien reporta	Auxiliar Jurídico Administrativo de Ejecución	
A quien supervisa	No aplica	
Personal a cargo	No aplica	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
			Auxiliar Administrativo
Escolaridad	Bachillerato, carrera técnica	Rango de Edad	25-40 años
Especialidad	No necesaria		
Conocimientos	Manejo de paquetes informáticos, manejo y recepción de documentos, archivo, manejo de agenda.		
Habilidades	Actitud de servicio, buena presentación, trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación oral y escrita, apertura mental, excelencia y calidad, creatividad e iniciativa, autodisciplina, honestidad.		
Experiencia	1 a 2 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

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. 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

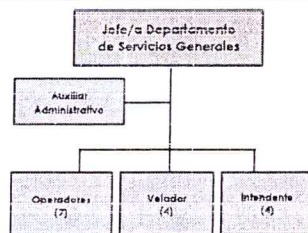
Fecha de Actualización: Julio 2018

Número de Revisión: 01

Nombre del Área

DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES



OBJETIVO

Proporcionar oportuna y eficientemente los servicios que requiera el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C), en materia de servicio de agua en vehículo cisterna, transporte, correspondencia, intendencia y vigilancia. Así como el mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Departamento de Servicios Generales

Nombre del Puesto	Jefe/a Departamento de Servicios Generales
Nombre de la Dependencia	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo
Área de Adscripción	Departamento de Servicios Generales
A quien reporta	Director/a General
A quien supervisa	Auxiliar administrativo, operadores, velador, intendente.
Personal a cargo	17

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Jefe/a Departamento de Servicios Generales

Escolaridad	Ingeniería electro-mecánica, ingeniería civil, ingeniero industrial, carreras afines, pasantes, carrera técnica o pasante.	Rango de Edad	25-60 años
Especialidad	No necesaria		
Conocimientos	Planeación, organización, mantenimiento industrial, mantenimiento automotriz, manejo de sistema informático.		
Habilidades	Planeación y programación del trabajo, liderazgo, toma de decisiones, manejo de conflictos, actitud de servicio, buena presentación, trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación oral y escrita, apertura mental, excelencia y calidad, creatividad e iniciativa, autodisciplina, honestidad.		
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 ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

Jefe/a del Departamento de Servicios Generales

1. Organizar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte patrimonio del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C.).
2. Atender los requerimientos de servicios de mantenimiento de las áreas que así lo soliciten.
3. Proporcionar el servicio de agua potable en vehículos cisterna a los usuarios que lo soliciten.
4. Garantizar la vigilancia y seguridad de los bienes patrimonio del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C.).
5. Coordinar el servicio de intendencia en los diferentes Departamentos del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C.).
6. Realizar un reporte mensual de sus actividades.
7. Apoyar en las diferentes 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 SERVICIOS GENERALES**
ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Auxiliar
Administrativo

OBJETIVO

Proporcionar oportuna y eficientemente los servicios que requiera el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C), en materia de servicio de agua en vehículo cisterna, transporte, correspondencia, intendencia y vigilancia. Así como el mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Departamento de Servicios Generales

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 Servicios Generales
A quien reporta	Jefe/a Departamento de Servicios Generales
A quien supervisa	No aplica
Personal a cargo	No aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Auxiliar Administrativo

Escolaridad	Bachillerato, carrera técnica	Rango de Edad	25-40 años
Especialidad	No necesaria		
Conocimientos	Manejo de paquetes informáticos, manejo y recepción de documentos, archivo, manejo de agenda.		
Habilidades	Actitud de servicio, buena presentación, trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación oral y escrita, apertura mental, excelencia y calidad, creatividad e iniciativa, autodisciplina, honestidad.		
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

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

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Operadores (7)

OBJETIVO

Proporcionar oportuna y eficientemente los servicios que requiera el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C), en materia de servicio de agua en vehículo cisterna, transporte, correspondencia, intendencia y vigilancia. Así como el mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Departamento de Servicios Generales

Nombre del Puesto	Operadores
Nombre de la Dependencia	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo
Área de Adscripción	Departamento de Servicios Generales
A quien reporta	Jefe/a Departamento de Servicios Generales
A quien supervisa	No aplica
Personal a cargo	No aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Operadores

Escolaridad	Bachillerato, carrera técnica	Rango de Edad	18-40 años
Especialidad	No necesaria		
Conocimientos	Operar y conducir vehículo cisterna, camiones o vehículos pesados, mantenimiento automotriz básico.		
Habilidades	Actitud de servicio, buena presentación, trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación oral y escrita, apertura mental, excelencia y calidad, creatividad e iniciativa, autodisciplina, honestidad.		
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 ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

Operadores

1. Operar el equipo de transporte y la maquinaria, que es utilizada para desazolver el sistema de alcantarillado.
2. Distribuir agua potable en los lugares en que no se esté brindando el servicio.
3. Reportar fallas en las unidades al encargado de mantenimiento de maquinaria y equipo.
4. Mantener limpias los vehículos cisterna y camiones.
5. Realizar un reporte mensual de sus actividades.
6. Apoyo 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 SERVICIOS GENERALES

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Velador
(4)

OBJETIVO

Proporcionar oportuna y eficientemente los servicios que requiera el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C), en materia de servicio de agua en vehículo cisterna, transporte, correspondencia, intendencia y vigilancia. Así como el mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Departamento de Servicios Generales

Nombre del Puesto	Velador
Nombre de la Dependencia	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo
Área de Adscripción	Departamento de Servicios Generales
A quien reporta	Jefe/a Departamento de Servicios Generales
A quien supervisa	No aplica
Personal a cargo	No aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Velador

Escolaridad	Secundaria, bachillerato	Rango de Edad	25-70 años
Especialidad	No necesaria		
Conocimientos	Seguridad y Vigilancia		
Habilidades	Actitud de servicio, responsabilidad.		
Experiencia	No necesaria		



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

Velador

1. Garantizar la seguridad de los bienes, patrimonio del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C.).
2. Realizar recorridos de vigilancia en las instalaciones del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C.).
3. Detectar irregularidades y reportarlas al Jefe del Departamento o a la persona asignada por el mismo.
4. Llevar una bitácora de los hechos suscitados en su turno y entregar un parte al final del mismo, al Jefe del Departamento o a la persona asignada por el mismo.
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 SERVICIOS GENERALES

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Intendencia
(4)

OBJETIVO

Proporcionar oportuna y eficientemente los servicios que requiera el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C), en materia de servicio de agua en vehículo cisterna, transporte, correspondencia, intendencia y vigilancia. Así como el mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Departamento de Servicios Generales

Nombre del Puesto	Intendente
Nombre de la Dependencia	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo
Área de Adscripción	Departamento de Servicios Generales
A quien reporta	Jefe/a Departamento de Servicios Generales
A quien supervisa	No aplica
Personal a cargo	No aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Intendente

Escolaridad	Primaria, secundaria	Rango de Edad	18-60 años
Especialidad	No necesaria		
Conocimientos	No necesarios		
Habilidades	Actitud de servicio, responsabilidad.		
Experiencia	No necesaria		



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

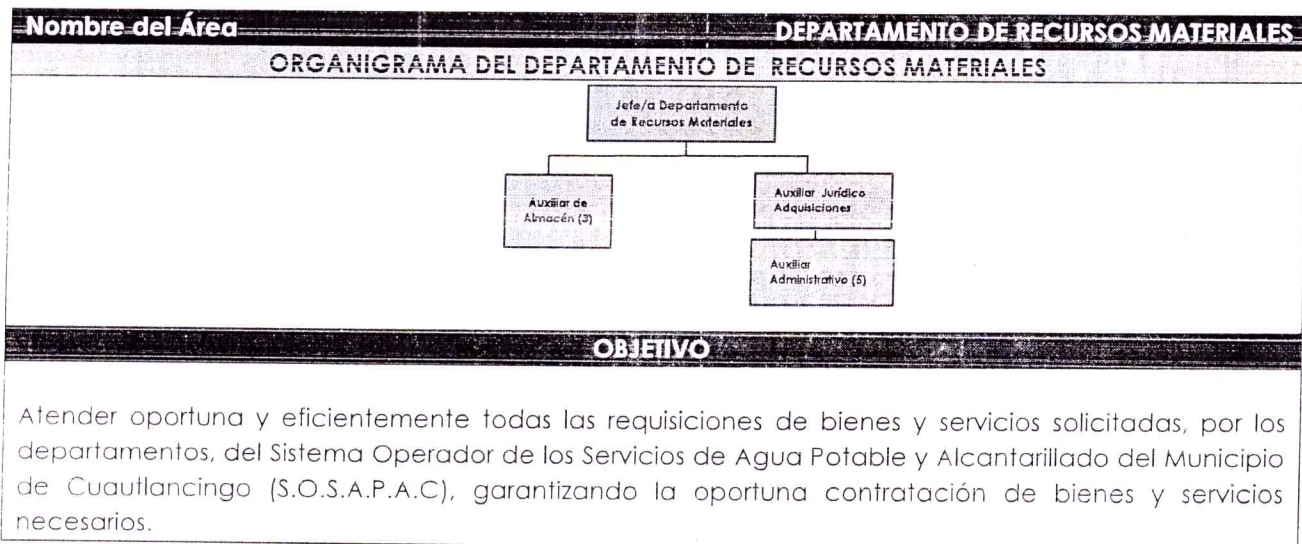
Infendente

1. Realizar acciones de orden y limpieza tales como barrer, trapear, limpiar ventanas, puertas y las que fueran necesarias para mantener la buena imagen y limpieza de las instalaciones del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C).
2. Solicitar oportunamente el material requerido para sus funciones tales como escobas, trapeadores, detergentes y los que se requieran, haciendo las requisiciones necesarias al jefe del departamento de servicios generales o la persona asignada por el mismo.
3. Realizar un reporte mensual de sus actividades.
4. 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



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Departamento de Recursos Materiales	
Nombre del Puesto	Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales
Nombre de la Dependencia	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo
Área de Adscripción	Departamento de Recursos Materiales
A quien reporta	Director/a General
A quien supervisa	Auxiliar de Almacén, Auxiliar Jurídico Adquisiciones, Auxiliar Administrativo
Personal a cargo	9

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales			
Escolaridad	Licenciatura en administración pública, de empresas, licenciatura en derecho, licenciatura en contaduría, pasante o carreras afines.	Rango de Edad	25-40 años
Especialidad	No necesaria		
Conocimientos	Proceso de compras, manejo de almacenes, trato con proveedores, licitaciones para adquisiciones y/o prestación de servicio.		
Habilidades	Planeación y programación del trabajo, actitud de servicio, toma de decisiones, liderazgo, manejo de conflictos, manejo de personal, trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación oral y escrita, excelencia y calidad, inteligencia emocional, creatividad e iniciativa, autodisciplina, honestidad.		
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 del Departamento de Recursos Materiales

1. Establecer y aplicar las normas, lineamientos y procedimientos de adjudicación de recursos materiales y servicios.
2. Administrar eficientemente los recursos materiales.
3. Mantener actualizado el inventario de todos los bienes que integran el almacén, tales como; materiales, herramientas y equipo, mobiliario, equipo de oficina, equipo de transporte, consumibles entre otros.
4. Realizar un reporte mensual de sus actividades.
5. 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 RECURSOS MATERIALES

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Auxiliar de
Almacén (B)

OBJETIVO

Atender oportuna y eficientemente todas las requisiciones de bienes y servicios solicitadas, por los departamentos, del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C), garantizando la oportuna contratación de bienes y servicios necesarios.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Departamento de Recursos Materiales

Nombre del Puesto	Auxiliar de Almacén
Nombre de la Dependencia	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo
Área de Adscripción	Departamento de Recursos Materiales
A quien reporta	Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales
A quien supervisa	No aplica
Personal a cargo	No aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Auxiliar de Almacén

Escolaridad	Secundaria, bachillerato	Rango de Edad	25-40 años
Especialidad	No necesaria		
Conocimientos	Manejo de almacenes, trato con proveedores, manejo de sistema informático.		
Habilidades	Actitud de servicio, trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación oral y escrita, excelencia y calidad, creatividad e iniciativa, autodisciplina, honestidad.		
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 de Almacén

1. Establecer y aplicar un control de entradas y salidas al almacén de materiales, herramientas y equipo.
2. Supervisar la entrega - recepción de materiales, herramientas y equipo a las cuadrillas de trabajos.
3. Tener orden y limpieza dentro del almacén.
4. Tener identificado y ordenado todos los materiales y equipos que se encuentren en almacén.
5. Realizar un reporte mensual de sus actividades.
6. Apoyar en las diferentes 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 RECURSOS MATERIALES

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Auxiliar Jurídico
Adquisiciones

OBJETIVO

Atender oportuna y eficientemente todas las requisiciones de bienes y servicios solicitadas, por los departamentos, del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C), garantizando la oportuna contratación de bienes y servicios necesarios.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Departamento de Recursos Materiales

Nombre del Puesto	Auxiliar Jurídico Adquisiciones
Nombre de la Dependencia	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo
Área de Adscripción	Departamento de Recursos Materiales
A quien reporta	Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales
A quien supervisa	Auxiliar Administrativo
Personal a cargo	5

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Auxiliar Jurídico Adquisiciones

Escolaridad	Licenciatura en derecho, licenciatura en contaduría, o carrera a fin.	Rango de Edad	25-40 años
Especialidad	No necesaria		
Conocimientos	Proceso de compras, manejo de almacenes, licitaciones públicas y sus excepciones para la adquisición de bienes o servicios		
Habilidades	Planeación y programación del trabajo, actitud de servicio, toma de decisiones, liderazgo, manejo de conflictos, manejo de personal, trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación oral y escrita, excelencia y calidad, inteligencia emocional, creatividad e iniciativa, autodisciplina, honestidad.		
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 Jurídico Adquisiciones

1. Auxiliar en la elaboración de expedientes para las licitaciones públicas y/o sus excepciones para la adquisición de bienes o servicios de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.
2. Mantener actualizado el padrón de proveedores, eliminando los proveedores que no han mostrado cumplir con los lineamientos que se le han solicitado y añadiendo los nuevos proveedores que cumplan con los lineamientos solicitados.
3. Ingresar facturas de proveedores al sistema contable en tiempo y forma.
4. Buscar las mejores cotizaciones de materiales.
5. Supervisar y llevar el control de pago de facturas a proveedores.
6. Realizar un reporte mensual de las actividades.
7. Apoyar en las diferentes 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 RECURSOS MATERIALES

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Auxiliar
Administrativo

OBJETIVO

Atender oportuna y eficientemente todas las requisiciones de bienes y servicios solicitadas, por los departamentos, del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C), garantizando la oportuna contratación de bienes y servicios necesarios.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Departamento de Recursos Materiales

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 Recursos Materiales
A quien reporta	Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales
A quien supervisa	No aplica
Personal a cargo	No aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Auxiliar Administrativo

Escolaridad	Bachillerato, carrera técnica	Rango de Edad	25-40 años
Especialidad	No necesaria		
Conocimientos	Manejo de paquetes informáticos, manejo y recepción de documentos, archivo, manejo de agenda.		
Habilidades	Actitud de servicio, buena presentación, trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación oral y escrita, apertura mental, excelencia y calidad, creatividad e iniciativa, autodisciplina, honestidad.		
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

1. Auxiliar en la elaboración de expedientes para las licitaciones públicas y/o sus excepciones para la adquisición de bienes o servicios de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.
2. Auxiliar en mantener actualizado el padrón de proveedores, eliminando los proveedores que no han mostrado cumplir con los lineamientos que se le han solicitado y añadiendo los nuevos proveedores que cumplan con los lineamientos solicitados.
3. Auxiliar con el Ingreso de facturas de proveedores al sistema contable en tiempo y forma.
4. Auxiliar en buscar las mejores cotizaciones de materiales.
5. Elaborar oficios y memorandos.
6. Recibir y dar seguimiento a la correspondencia y memorandos recibidos y enviados de forma externa e interna.
7. Recibir y responder diariamente a los emails, notificaciones o avisos.
8. Archivar y fotocopiar diversos documentos.
9. Dar atención a los visitantes, saludándolos, dándoles la bienvenida, y anunciándoles de forma adecuada.
10. Responder, registrar y devolver las llamadas de teléfono así como proporcionar la información básica si es necesaria.
11. Dar seguimiento a los asuntos, actualizar las citas en el calendario, así como mantener al día las reuniones y agendas necesarias.
12. Realizar un reporte mensual de sus actividades.
13. 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

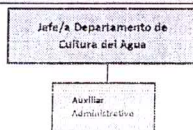
Fecha de Actualización: Julio 2018

Número de Revisión: 01

Nombre del Área

DEPARTAMENTO CULTURA DEL AGUA

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO CULTURA DEL AGUA



OBJETIVO

Promover la concientización y el cambio de actitud de la población en general, hacia el cuidado, preservación y uso racional del agua, para contribuir al desarrollo sustentable del municipio de Cuautlancingo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Departamento de Cultura del Agua

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Jefe/a Departamento de Cultura del Agua

Escolaridad	Licenciatura en administración pública, de empresas o carrera a fines, carrera técnica o bachillerato.	Rango de Edad	25-50 años
Especialidad	No necesaria		
Conocimientos	Cuidado del medio ambiente y administración.		
Habilidades	Planeación y programación del trabajo, actitud de servicio, toma de decisiones, liderazgo, manejo de conflictos, manejo de personal, trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación oral y escrita, excelencia y calidad, inteligencia emocional, creatividad e iniciativa, apertura y flexibilidad, autodisciplina, honestidad.		
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 del Departamento de Cultura del Agua

1. Elaborar programas de promoción sobre cultura del agua.
2. Instalar, operar y consolidar permanentemente un espacio de cultura del agua que promueva entre la población una clara conciencia sobre la preservación del agua, planear y desarrollar programas de capacitación al personal adscrito al Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C) referentes al uso racionalizado y preservación del agua.
3. Dirigir la política de comunicación social y de relaciones públicas.
4. Informar al personal de las Unidades Administrativas de los objetivos, programas y actividades institucionales.
5. Normar la participación del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C) en ferias, exposiciones y eventos de comunicación social.
6. Realizar un reporte mensual de sus actividades.
7. Apoyar en todas las 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 CULTURA DEL AGUA

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO CULTURA DEL AGUA

Auxiliar
Administrativo

OBJETIVO

Promover la concientización y el cambio de actitud de la población en general, hacia el cuidado, preservación y uso racional del agua, para contribuir al desarrollo sustentable del municipio de Cuautlancingo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Departamento de Cultura del Agua

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 Cultura del Agua
A quien reporta	Jefe/a Departamento de Cultura del Agua
A quien supervisa	No aplica
Personal a cargo	No aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Auxiliar Administrativo

Escolaridad	Bachillerato, carrera técnica	Rango de Edad	25-40 años
Especialidad	No necesaria		
Conocimientos	Manejo de paquetes informáticos, manejo y recepción de documentos, archivo, manejo de agenda.		
Habilidades	Actitud de servicio, buena presentación, trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación oral y escrita, apertura mental, excelencia y calidad, creatividad e iniciativa, autodisciplina, honestidad.		
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

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. Apoyar en las distintas actividades encomendadas por su Jefe inmediato.



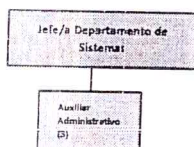
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Administración Pública Municipal Descentralizada 2014-2018

Clave: SOSAPAC-MO-01-2018
 Fecha de Elaboración: Julio 2018
 Fecha de Actualización: Julio 2018
 Número de Revisión: 01

Nombre del Área

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS



OBJETIVO

Garantizar las óptimas condiciones de los sistemas informáticos, equipos de cómputo, programas de cómputo especiales y accesorios pertenecientes al Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C.) y sus áreas administrativas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Departamento de Sistemas

Nombre del Puesto	Jefe/a Departamento de Sistemas
Nombre de la Dependencia	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo
Área de Adscripción	Departamento de sistemas
A quien reporta	Director/a General
A quien supervisa	Auxiliar Administrativo
Personal a cargo	3

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Jefe/a del Departamento de Sistemas

Escolaridad	Licenciatura en informática, sistemas computacionales, ingeniero en sistemas computacionales, pasante o carrera a fines.	Rango de Edad	25-45 años
Especialidad	No necesaria		
Conocimientos	Reparación de equipos de cómputo, manejo de sistemas informáticos, mantenimiento a redes, manejo instalación y soporte de programas informáticos.		
Habilidades	Actitud de servicio, buena presentación, trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación oral y escrita, apertura mental, excelencia y calidad, creatividad e iniciativa, autodisciplina, honestidad.		
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 del Departamento de Sistemas

1. Mantener los equipos de cómputo, detectando y solucionando averías.
2. Unificar el sistema operativo y optimizar su rendimiento.
3. Preservar la seguridad de los sistemas y la privacidad de los datos de usuario, incluyendo copias de seguridad periódicas.
4. Evaluar las necesidades de recursos (memoria, discos, unidad central) y solicitarlos al Departamento que corresponda.
5. Instalar y actualizar utilidades de software.
6. Atender a los usuarios (consultas, preguntas frecuentes, información general, resolución de problemas, asesoramiento).
7. Instalar y configurar aplicaciones en los servidores.
8. Gestionar los sistemas de redes, datos y seguridad que requiera el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C.).
9. Realizar un reporte mensual de sus actividades.
10. 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 SISTEMAS

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

Auxiliar
 Administrativo (2)

Garantizar las óptimas condiciones de los sistemas informáticos, equipos de cómputo, programas de cómputo especiales y accesorios pertenecientes al Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C) y sus áreas administrativas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Departamento de Sistemas

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 Sistemas
A quien reporta	Jefe/a del Departamento de Sistemas
A quien supervisa	No aplica
Personal a cargo	No aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Auxiliar administrativo

Escolaridad	Bachillerato, carrera técnica	Rango de Edad	25-40 años
Especialidad	No necesaria		
Conocimientos	Manejo de paquetes informáticos, manejo y recepción de documentos, archivo, manejo de agenda.		
Habilidades	Actitud de servicio, buena presentación, trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación oral y escrita, apertura mental, excelencia y calidad, creatividad e iniciativa, autodisciplina, honestidad.		
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

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. Responder, registrar y devolver las llamadas de teléfono así como proporcionar la información básica si es necesaria.
6. Dar seguimiento a los asuntos, actualizar las citas en el calendario, así como mantener al día las reuniones y agendas necesarias.
7. Realizar un reporte mensual de sus actividades.
8. Apoyar en las distintas actividades encomendadas por su Jefe inmediato.