



SOSAPAC

CUAUTLANCINGO 2024 - 2027

Agua para todos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2024-2027

Gerencia Comercial

INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	5
II. MARCO JURÍDICO.....	6
III. MISIÓN Y VISIÓN.....	8
IV. VALORES.....	9
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	12
VI. ORGANIGRAMA.....	12
VII. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	13
GERENCIA COMERCIAL	13
OBJETO	13
OBJETIVOS.....	13
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	14
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.....	14
ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA GERENCIA COMERCIAL	15
FUNCIONES DEL TITULAR DE LA GERENCIA COMERCIAL	18
COORDINACIÓN HABITACIONAL.....	19
OBJETO	19
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	19
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.....	19
ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA COORDINACIÓN HABITACIONAL.....	20
FUNCIONES DEL TITULAR DE LA COORDINACIÓN HABITACIONAL.....	23
COORDINACIÓN COMERCIAL E INDUSTRIAL	24
OBJETO	24
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	24

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.....	25
ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA COORDINACIÓN COMERCIAL E INDUSTRIAL.....	26
FUNCIONES DEL TITULAR DE LA COORDINACIÓN COMERCIAL E INDUSTRIAL	29
COORDINACIÓN DE FACTIBILIDAD	30
OBJETO	30
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	30
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.....	30
ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE FACTIBILIDAD	31
FUNCIONES DEL TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE FACTIBILIDAD	34



CUAUTLANCINGO 2024 - 2027

**GOBIERNO
MUNICIPAL**

Tradición y futuro

NÚMERO DE REGISTRO

GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001G/06/MO012026

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GERENCIA COMERCIAL

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

Fundamento Legal

Artículo 169 de la Ley Orgánica Municipal, Fracciones V, VII y XXIII.

C. Francisco Guillermo López Ramírez

Contralor Municipal

Cuautlancingo, Puebla a 07 de julio de 2026



Av. 20 de Noviembre 24, Bello Horizonte
C.P. 72724, San Juan Cuautlancingo

www.cuautlancingo.gob.mx



NOMBRE

Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del
Municipio de Cuautlancingo

NÚMERO DE REGISTRO

GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001G/06/M0012026

AUTORIZACIONES

Titular de la Gerencia Comercial

C. Valentín Paleta Morales

Titular de la Coordinación Habitacional

C. Juan Carlos Barrios García

Encargado del Despacho de la Coordinación Comercial e Industrial

C. Diego Arturo Barrios García

Encargado del Despacho de la Coordinación de Factibilidad

C. Gaspar Dante Cuauhtémoc
Xicoténcatl

Encargado del Despacho de la Dirección General

C. Rodrigo Octavio Aguilar Medina

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 5
Manual de Organización de la Gerencia Comercial	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001G/06/M0012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión:1	

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Gerencia Comercial del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado tiene como propósito definir la estructura orgánica, líneas de autoridad, relaciones de coordinación y funciones específicas que competen a las unidades administrativas que integran dicha Gerencia, garantizando una gestión eficiente, transparente y orientada a resultados en la prestación de los servicios públicos a su cargo.

La Gerencia Comercial constituye el eje estratégico para la administración del padrón de usuarios, la contratación de servicios, la facturación, la recuperación de ingresos y la atención especializada a los distintos sectores de consumo. En este sentido, su actuación se sustenta en los principios de legalidad, eficiencia operativa, sostenibilidad financiera, calidad en el servicio y mejora continua, contribuyendo al equilibrio económico del organismo operador y al cumplimiento de sus objetivos institucionales.

Para el adecuado desarrollo de sus atribuciones, la Gerencia Comercial se integra por tres Coordinaciones: Coordinación Habitacional, responsable de la gestión y atención del sector doméstico; Coordinación Industrial-Comercial, encargada de la administración de usuarios con actividades productivas y de servicios; y Coordinación de Factibilidad, responsable del análisis técnico-comercial para la autorización de nuevos servicios, ampliaciones y desarrollos, garantizando la viabilidad operativa y normativa de las solicitudes.

El presente Manual establece de manera clara la distribución de funciones, niveles jerárquicos, ámbitos de competencia y mecanismos de coordinación interna, con el fin de evitar duplicidades, fortalecer el control interno y asegurar la correcta aplicación de la normatividad vigente en materia de agua potable y alcantarillado.

Asimismo, este instrumento administrativo promueve la estandarización de procesos y la claridad organizacional, facilitando la rendición de cuentas, la evaluación del desempeño y la adecuada prestación de los servicios a la ciudadanía y a los sectores productivos, en congruencia con la misión y visión del Sistema Operador.

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 6
Manual de Organización de la Gerencia Comercial	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001G/06/M0012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

II. MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal del Trabajo
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Planeación
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
- Ley de Aguas Nacionales
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley General de Archivos
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Aguas
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción

Estatat

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
- Ley de Archivos del Estado de Puebla
- Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla
- Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Puebla
- Ley Orgánica Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 7
Manual de Organización de la Gerencia Comercial	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001G/06/M0012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión:1	

- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla
- Ley del Agua para el Estado de Puebla
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Puebla
- Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo, Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 8 de agosto de 1997
- Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Puebla 2019-2024

Municipal

- Reglamento Interior del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo
- Código de Ética de las personas Servidoras Públicas del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo
- Código de Conducta de las personas Servidoras Públicas del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo
- Plan de Desarrollo Municipal del Municipio de Cuautlancingo 2021-2024.
- Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027
- Programa Hídrico 2021-2024 del Municipio de Cuautlancingo

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 8
Manual de Organización de la Gerencia Comercial	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001G/06/M0012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión:1	

III. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Ser un organismo vanguardista, eficiente y altamente productivo con el servicio de agua potable, drenaje y saneamiento satisfaciendo con eficacia las necesidades de infraestructura que contribuya a la construcción de un Municipio sólido donde cada familia goce de una mejor calidad de vida.

VISIÓN

Ser referente gubernamental en el mejoramiento de imagen institucional y prestación de servicios de agua potable, drenaje y saneamiento, de mecanismos, programas y obras que impacten positivamente en la vida de los habitantes del Municipio dejando los cimientos de un proyecto a largo plazo para no detener la evolución y progreso de Cuautlancingo, así como ser un ejemplo de transparencia, prosperidad y honestidad.

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 9
Manual de Organización de la Gerencia Comercial	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001G/06/M0012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión:1	

IV. VALORES

BIEN COMÚN

Las personas servidoras públicas deben actuar, en todo momento, con la máxima tensión de las necesidades y demandas de la sociedad, por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva, con el fin del que todas y todos los poblanos, en lo individual y como comunidad, logren su desarrollo integral.

COOPERACIÓN

Las personas servidoras públicas tendrán que colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo, para alcanzar los objetivos comunes previstos en el Plan Municipal de Desarrollo, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en el Municipio.

HONESTIDAD

Las personas servidoras públicas deberán actuar con rectitud, veracidad y de manera íntegra en todas las circunstancias del desarrollo de sus actividades o comisiones que desempeñan.

IGUALDAD DE GÉNERO

Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizarán que, tanto mujeres como hombres, accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales; y a los empleos, cargos y comisiones de la administración pública municipal, con base en el principio constitucional de paridad de género.

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 10
Manual de Organización de la Gerencia Comercial	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001G/06/M0012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión:1	

JUSTICIA

Las personas servidoras públicas deberán apearse a las normas jurídicas aplicables, a fin de brindar a cada persona ciudadana lo que le corresponde, de acuerdo al marco legal vigente.

LIDERAZGO

Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y Conducta por lo cual deberán fomentar y aplicar, en el desempeño de sus funciones, los principios que la Constitución, las leyes y los reglamentos les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos al servidor público.

ORDEN

Las personas servidoras públicas deberán ceñir su comportamiento, de conformidad con las normas necesarias, para el logro de los objetivos deseados y previstos en la organización de las cosas, en la distribución del tiempo y en la realización de las actividades, por voluntad propia y no por coacción.

RESPETO

Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propicien el dialogo cortés y de aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 11
Manual de Organización de la Gerencia Comercial	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001G/06/M0012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión:1	

RESPECTO DE LA CULTURA, MEDIO AMBIENTE Y AGUA

Las personas servidoras públicas, en el desarrollo de sus actividades, deberán evitar la afectación del patrimonio cultural y de los ecosistemas del Municipio de Cuautlancingo; por lo que asumirán una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura, medio ambiente y agua en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promoverán en la sociedad la protección y conservación de la cultura, medio ambiente y agua, considerando este último el principal legado para las generaciones futuras.

RESPECTO A LA DIGNIDAD HUMANA

Las personas servidoras públicas, deberán respetar el principio y valor fundamental del respeto irrestricto de los derechos humanos, lo cual consiste en garantizar, promover y proteger los principios de universalidad, que establece los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de interdependencia, que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de indivisibilidad, que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad, de tal forma, que son complementarios e inseparables, y de progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección; lo que implica que ninguna persona servidora pública debe humillar, menoscabar, maltratar ni discriminar a persona alguna.

SOLIDARIDAD

Las personas servidoras públicas deberán propiciar que el trabajo que realicen sea de manera armónica e implique la colaboración entre la administración pública municipal y la ciudadanía, independientemente de sus intereses personales, con el propósito de cumplir con los objetivos y metas institucionales del Plan Municipal de Desarrollo.

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 12
Manual de Organización de la Gerencia Comercial	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001G/06/M0012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión:1	

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Gerencia Comercial
I	Gerencia Comercial
II	Coordinación Habitacional
II	Coordinación Comercial Industrial
II	Coordinación de Factibilidad

VI. ORGANIGRAMA



	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 13
Manual de Organización de la Gerencia Comercial	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001G/06/M0012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

VII. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

GERENCIA COMERCIAL

OBJETO

Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la gestión comercial, recaudación, fiscalización y recuperación de ingresos derivados de los servicios que presta el SOSAPAC, así como administrar el padrón de personas usuarias, supervisar los procesos de facturación, cobranza y regularización de adeudos, y coordinar la emisión de factibilidades y permisos vinculados a desarrollos habitacionales y no habitacionales, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables, a fin de asegurar la sostenibilidad financiera del Sistema Operador.

OBJETIVOS

- La Gerencia Comercial tiene la responsabilidad de realizar la difusión de los tipos de servicios a cargo del SOSAPAC, así como del cobro de los servicios en materia de agua potable, drenaje y saneamiento dentro del municipio o de las áreas de cobertura preestablecidas, con el fin de permitir los ingresos necesarios para el buen funcionamiento del sistema operador, procurando la autosuficiencia financiera, permitiendo así, contar con los recursos necesarios para el mantenimiento, en su caso, ampliación de la cobertura de los servicios, de manera que se haga posible la dotación de los mismos a las clases más desfavorecidas, de conformidad con la estructura tarifaria y las políticas municipales respectivas.
- Ser responsable de la atención a los usuarios, así como de los procedimientos de recaudación de ingresos del Sistema Operador, mediante las funciones que les corresponde a las coordinaciones de Factibilidad, Habitacional y Comercial e Industrial a su cargo, vigilando que los registros de factibilidades, contratos y demás tramites, se realicen con apego a los procedimientos o normas establecidos o aplicables para cada caso.

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 14
Manual de Organización de la Gerencia Comercial	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001G/06/M0012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión:1	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Titular de la Gerencia Comercial
Nombre de la Unidad Administrativa:	Gerencia Comercial
Área de Adscripción:	Gerencia Comercial
A quien reporta:	Titular de la Dirección General
A quien supervisa:	• Titular de la Coordinación Habitacional • Titular de la Coordinación Comercial e Industrial • Titular de la Coordinación De Factibilidad

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Conocimientos:

- ✓ Administración y análisis financiero
- ✓ Planeación estratégica
- ✓ Marco jurídico
- ✓ Normatividad administrativa
- ✓ Relaciones públicas
- ✓ Desarrollo organizacional
- ✓ Bases de datos
- ✓ Manejo de paquetería office

Habilidades:

- ✓ Asertividad
- ✓ Análisis de conflictos
- ✓ Comunicación efectiva
- ✓ Capacidad de análisis
- ✓ Compromiso
- ✓ Empatía
- ✓ Gestión del tiempo
- ✓ Iniciativa y liderazgo
- ✓ Manejo de personal
- ✓ Organización y negociación
- ✓ Pensamiento crítico
- ✓ Toma de decisiones.

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 15
Manual de Organización de la Gerencia Comercial	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001G/06/M0012026	Elaboración: mayo 2026
	Núm. de revisión: 1	

ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA GERENCIA COMERCIAL

- I. Establecer e instrumentar políticas, lineamientos, normas, sistemas y procedimientos de recaudación para desarrollos habitacionales y desarrollos diferentes al habitacional, con apego a lo dispuesto en ordenamientos legales respectivos;
- II. Supervisar que las actividades relacionadas con la recaudación y cobranza para desarrollos habitacionales y desarrollos diferentes al habitacional en los módulos de cobro establecidos y aprobados por el SOSAPAC, se realicen de conformidad con los ordenamientos vigentes, los convenios y sus anexos que celebre;
- III. Declarar la prescripción y caducidad de pago que se hubieren generado a favor del SOSAPAC con la autorización de la persona Titular del SOSAPAC, la opinión de la Coordinación Jurídica, bajo los criterios que emita la Gerencia de Administración para tal fin;
- IV. Contribuir en la integración y desahogo del procedimiento relacionado con la imposición de sanciones a las personas usuarias de desarrollos habitacionales y desarrollos diferentes al habitacional, así como beneficiarias de los servicios, impuestas por las infracciones en que incurran a las disposiciones legales vigentes que sean competencia del SOSAPAC y vigilar su notificación y cobro;
- V. Verificar que el padrón de personas usuarias se actualice permanente y remitir semestralmente un informe a la Dirección General;
- VI. Ejercer, previa designación de la persona Titular del SOSAPAC, las facultades de administración, determinación, verificación, liquidación y fiscalización a las personas usuarias del SOSAPAC, tratándose de las contribuciones sobre el agua, descarga de aguas residuales y saneamiento, de conformidad con lo dispuesto en normas jurídicas y demás disposiciones aplicables;
- VII. Proponer, a la persona Titular del SOSAPAC, las visitas domiciliarias, inspecciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales a los desarrollos habitacionales y desarrollos diferentes al habitacional, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de derechos, aprovechamientos, estímulos fiscales y accesorios de carácter municipal que se generen en materia de los servicios que presta el SOSAPAC;
- VIII. Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, inclusive los derivados de aprovechamientos, cuyo cobro le corresponda, conforme a

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 16
Manual de Organización de la Gerencia Comercial	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001G/06/M0012026	Elaboración: mayo 2026
	Núm. de revisión:1	

las disposiciones aplicables, previo acuerdo con la persona Titular del SOSAPAC;

- IX. Acordar con la persona Titular del SOSAPAC la clausura provisional de servicios brindados por el SOSAPAC a establecimientos, locales y construcciones, siempre que sea conducente de conformidad a las leyes aplicables en la materia;
- X. Supervisar, controlar y validar los procesos de notificación, cortes y reconexiones;
- XI. Autorizar los programas de suministro, instalación, mantenimiento y reposición de medidores, así como las lecturas y facturación correspondiente;
- XII. Establecer las políticas y programas a efecto de realizar la recuperación de los adeudos que existan a favor del SOSAPAC;
- XIII. Sustentar y proponer a la persona Titular del SOSAPAC la cancelación de cuentas incobrables;
- XIV. Someter a aprobación de la persona Titular del SOSAPAC, el cálculo y otorgamiento de las factibilidades de desarrollos habitacionales, inmuebles individuales o distintos a los desarrollos, colonias populares, fraccionamientos y /o conjuntos habitacionales de nueva creación, desarrollos comerciales, industriales, de servicios, no habitacionales, hospitales, centros educativos, gasolineras y otros;
- XV. Integrar el expediente, verificando el cumplimiento de los requisitos para emisión de permiso de descarga;
- XVI. Revisar e informar a la persona Titular del SOSAPAC de proyectos ejecutivos y lo relacionado a la infraestructura hidrosanitaria, acorde a las disposiciones contempladas en los dictámenes de factibilidad para el desarrollo del SOSAPAC;
- XVII. Verificar y realizar que los cortes de caja de cada uno de los módulos de cobro del SOSAPAC se realicen bajo los parámetros estipulados por la Coordinación de Contabilidad;
- XVIII. Coordinar las actividades que se realizan en el SOSAPAC, relacionadas con la factibilidad de la instalación de plantas de tratamiento de aguas residuales en fraccionamientos, centros comerciales, hospitales e instituciones educativas y demás personas usuarias obligados por las disposiciones legales y las normas oficiales mexicanas aplicables al caso;

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 17
Manual de Organización de la Gerencia Comercial	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001G/06/M0012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión:1	

- XIX. Autorizar las campañas de difusión en materia fiscal, así como sobre los trámites que deban realizar los contribuyentes relativos al cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- XX. Verificar que todas las etapas del procedimiento administrativo de ejecución se realicen conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.
- XXI. Las demás que se deriven del Reglamento y de otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le confiera expresamente la persona Titular del SOSAPAC y las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 18
Manual de Organización de la Gerencia Comercial	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001G/06/M0012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión:1	

FUNCIONES DEL TITULAR DE LA GERENCIA COMERCIAL

1. Supervisar que la recaudación y cobranza, en los módulos aprobados por el SOSAPAC, se hagan según las normas y convenios.
2. Declarar la prescripción y caducidad de pagos a favor del SOSAPAC, con autorización del titular.
3. Contribuir en la integración y desahogo del procedimiento relacionado con la imposición de sanciones a las personas usuarias de desarrollos habitacionales y desarrollos diferentes al habitacional que sean competencia del SOSAPAC y vigilar su notificación y cobro.
4. Autorizar, previo acuerdo con la persona Titular del SOSAPAC, el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales conforme a la normatividad aplicable
5. Acordar con la persona Titular del SOSAPAC la clausura provisional de servicios brindados por el SOSAPAC a establecimientos, locales y construcciones, siempre que sea conducente de conformidad a las leyes aplicables en la materia.
6. Supervisar, controlar y validar los procesos de notificación, cortes y reconexiones.
7. Establecer programas a efecto de realizar la recuperación de los adeudos que existan a favor del SOSAPAC.
8. Sustentar y proponer a la persona Titular del SOSAPAC la cancelación de cuentas incobrables.
9. Someter a aprobación de la persona Titular del SOSAPAC, el cálculo y otorgamiento de las factibilidades.
10. Integrar el expediente, verificando el cumplimiento de los requisitos para emisión de permiso de descarga, así como verificar que el procedimiento se apegue a las leyes aplicables.
11. Intervenir en la selección del personal, en el otorgamiento de los permisos y licencias de las personas servidoras publicas adscritas a su gerencia.

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 19
Manual de Organización de la Gerencia Comercial	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001G/06/M0012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión:1	

COORDINACIÓN HABITACIONAL

OBJETO

Brindar un servicio de calidad, eficiente y eficaz concentrándose en la maximización de valor para el usuario, logrando la satisfacción del mismo, y elevando la rentabilidad, así como garantizar la correcta recaudación de los servicios proporcionados por el Sistema Operador.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Titular de la Coordinación Habitacional
Nombre de la Unidad Administrativa:	Coordinación Habitacional
Área de Adscripción:	Gerencia Comercial
A quien reporta:	Titular de la Gerencia Comercial
A quien supervisa:	• Responsable de Contratos • Asistente Administrativo (a) • Auxiliar Administrativo (a) Contratos • Auxiliar Atención a Clientes

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Conocimientos:

- ✓ Normatividad, leyes y reglamentos
- ✓ Procesos de escrituración
- ✓ Análisis de mercado y segmentación de usuarios.
- ✓ Administración de sistemas gubernamentales y plataformas tecnológicas.
- ✓ Estructura y aplicación de tarifas, cuotas y derechos por servicios hidráulicos.
- ✓ Cultura del agua y sostenibilidad hídrica
- ✓ Control interno, administración de riesgos y mejora de procesos.

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 20
Manual de Organización de la Gerencia Comercial	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001G/06/M0012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión:1	

Habilidades:

- ✓ Vocación de servicio
- ✓ Liderazgo estratégico
- ✓ Negociación
- ✓ Toma de decisiones
- ✓ Comunicación
- ✓ Atención ciudadana y gestión de conflictos con usuarios

ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA COORDINACIÓN HABITACIONAL

- I. Programar las actividades relacionadas con la recaudación y cobranza de las personas usuarias de desarrollos habitacionales, así como de aquellos inmuebles individuales o distintos a los desarrollos, en los módulos de cobro establecidos y aprobados por el SOSAPAC, de conformidad con los ordenamientos vigentes, los convenios y sus anexos que celebre;
- II. Calcular las sanciones que deban ser impuestas a las personas usuarias de desarrollos habitacionales, así como de aquellos inmuebles individuales o distintos a los desarrollos, por las infracciones en que incurran a las disposiciones legales vigentes que sean competencia del SOSAPAC y vigilar su notificación y cobro;
- III. laborar, actualizar y depurar mensualmente, el padrón de personas usuarias de desarrollos habitacionales, así como de aquellos inmuebles individuales o distintos a los desarrollos, remitiendo un informe a su superior jerárquico;
- IV. Analizar e integrar los expedientes de imposición de sanciones, prescripción y caducidad de pago a favor del SOSAPAC, de personas usuarias de desarrollos habitacionales, así como de aquellos inmuebles individuales o distintos a los desarrollos;
- V. Realizar visitas domiciliarias y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales a los desarrollos habitacionales, así como de aquellos inmuebles individuales o distintos a los desarrollos, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de derechos, aprovechamientos, estímulos fiscales y accesorios de carácter municipal que se generen en materia de los servicios que presta el SOSAPAC;
- VI. Solicitar de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, de los desarrollos habitacionales, datos, informes o documentos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, para proponer programas de

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 21
Manual de Organización de la Gerencia Comercial	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001G/06/M0012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión:1	

- fiscalización, verificación y comprobación del correcto cumplimiento del pago de las contribuciones o, en su caso aprovechamientos;
- VII. Actualizar las contribuciones y sus accesorios, liquidar créditos fiscales derivados de la revocación de la autorización de pagos en parcialidades o de las diferencias que se determinen en tales autorizaciones bajo aprobación de la persona Titular de la Gerencia Comercial, de los desarrollos comerciales habitacionales, así como de aquellos inmuebles individuales o distintos a los desarrollos;
 - VIII. Notificar directamente los actos que determinen créditos fiscales, requerimientos, solicitudes de informes y demás actos de su competencia, resoluciones administrativas que sean susceptibles de impugnarse mediante recurso administrativo o juicio contencioso administrativo ante los Tribunales Federales o Estatales de Justicia Fiscal y Administrativa, así como los actos relacionados con el ejercicio de sus facultades de comprobación;
 - IX. Aplicar medidas de apremio, en coordinación con la Coordinación Jurídica, en aquellos casos en que los contribuyentes, responsables solidarios, terceros o las personas con las que se entiendan las diligencias correspondientes se opongan u obstaculicen el cumplimiento de sus facultades de comprobación;
 - X. Analizar e integrar los expedientes susceptibles para el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, inclusive los derivados de aprovechamientos, cuyo cobro le corresponda, previa garantía de su importe y accesorios legales, conforme a las disposiciones aplicables;
 - XI. Tramitar y gestionar con la Coordinación de Contabilidad, las solicitudes presentadas por los contribuyentes de los desarrollos habitacionales, así como de aquellos inmuebles individuales o distintos a los desarrollos; la devolución de cantidades pagadas indebidamente o de aquellas que legalmente procedan;
 - XII. Verificar, determinar y cobrar las diferencias por devoluciones improcedentes, y solicitar documentación para verificar la procedencia de tales devoluciones, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
Proporcionar a la Coordinación Jurídica la información documental y apoyo para el debido conocimiento de los asuntos impugnados mediante juicios o recursos administrativos, así como de los hechos que conozca con motivo del ejercicio de sus atribuciones que puedan constituir delitos fiscales y proporcionarle la información, documentación y apoyo que requiera para comunicarlos a las autoridades correspondientes;

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 22
Manual de Organización de la Gerencia Comercial	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001G/06/M0012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión:1	

- XIII. Proporcionar asistencia gratuita a los personas usuarias y contribuyentes para el debido cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- XIV. Proponer campañas de difusión en materia fiscal, así como sobre los trámites que deban realizar los contribuyentes relativos al cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- XV. Llevar el control y custodia de las declaraciones, avisos, requerimientos, solicitudes, manifestaciones, instrumentos autorizados, comprobantes de pago, expedientes de personas usuarias, contratos y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales en términos de la Ley General de Archivos;
Operar y mantener actualizada la base de datos de las personas usuarias de los desarrollos habitacionales, así como de aquellos inmuebles individuales o distintos a los desarrollos; de los pagos realizados u omitidos por los contribuyentes con motivo del cumplimiento de sus obligaciones fiscales; informar sobre la recaudación en dicha materia y formular estadísticas respecto de la evolución de la misma;
- XVI. Emitir notificaciones de adeudo, a fin de que las personas usuarias regularicen su situación fiscal;
- XVII. Proponer y ejecutar los programas de suministro, instalación, mantenimiento y reposición de medidores en desarrollos habitacionales, así como de aquellos inmuebles individuales o distintos a los desarrollos, lecturas y facturación correspondiente;
- XVIII. Efectuar las políticas y programas a efecto de realizar la recuperación de los adeudos que existan a favor del SOSAPAC y analizar la cancelación de cuentas incobrables, para su propuesta al superior jerárquico;
- XIX. Ejercer el procedimiento administrativo de ejecución a fin de hacer efectivos los créditos fiscales y sus accesorios;
- XX. Expedir y llevar un control de los CFDIS de cada cobro realizado por el SOSAPAC, entregando un reporte al Titular de la Gerencia Comercial.
- XXI. Las demás que se deriven del Reglamento y de otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le confiera expresamente la persona Titular del SOSAPAC y las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 23
Manual de Organización de la Gerencia Comercial	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001G/06/M0012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión:1	

FUNCIONES DEL TITULAR DE LA COORDINACIÓN HABITACIONAL

1. Planear y coordinar las acciones de captación de ingresos provenientes del sector doméstico y de predios individuales, conforme al marco jurídico aplicable.
2. Determinar los montos derivados de incumplimientos a la normativa vigente e impulsar su formal comunicación y recuperación.
3. Administrar y depurar de manera periódica el registro de usuarios habitacionales, generando reportes para la toma de decisiones.
4. Practicar actos de verificación en campo para constatar el cumplimiento de obligaciones vinculadas a los servicios hidráulicos.
5. Requerir y evaluar información documental que permita sustentar acciones de fiscalización y control de contribuciones.
6. Gestionar la actualización, determinación y regularización de adeudos, incluyendo la revisión de esquemas autorizados de pago diferido.
7. Realizar diligencias de notificación y dar seguimiento a actos administrativos susceptibles de medios de defensa.
8. Implementar estrategias de recuperación de cartera vencida, incluyendo la ejecución de medidas legales para hacer exigibles los créditos.
9. Administrar la información financiera y operativa del sector habitacional, incluyendo control documental, emisión de comprobantes fiscales digitales, estadísticas de recaudación y supervisión de procesos de medición y facturación.

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 24
Manual de Organización de la Gerencia Comercial	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001G/06/M0012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

COORDINACIÓN COMERCIAL E INDUSTRIAL

OBJETO

Administrar, regular y supervisar la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el sector productivo, comercial, de servicios e industrial, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales y tarifarias aplicables, así como la correcta determinación, facturación y recuperación de los ingresos que se generen por dichos conceptos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Titular de la Coordinación Comercial e Industrial
Nombre de la Unidad Administrativa:	Coordinación Comercial e Industrial
Área de Adscripción:	Gerencia Comercial
A quien reporta:	Titular de la Gerencia Comercial
A quien supervisa:	• Secretario (a) Ejecutivo (a) • Jefe (a) de Inspectores • Inspector (a) • Asesor (a) Jurídico (a) • Ingeniero (a) en Procesos • Auxiliar Administrativo (a)

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 25
Manual de Organización de la Gerencia Comercial	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001G/06/M0012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Conocimientos:

- ✓ Marco jurídico aplicable en materia de agua potable, alcantarillado, saneamiento, hacienda municipal y procedimiento administrativo.
- ✓ Normatividad ambiental y disposiciones relativas a descargas de aguas residuales y cumplimiento de parámetros técnicos.
- ✓ Gestión comercial y recaudatoria.
- ✓ Interpretación de contratos de prestación de servicios y convenios con usuarios no domésticos.
- ✓ Sistemas de medición de consumo.
- ✓ Administración y análisis financiero.
- ✓ Manejo de sistemas informáticos de gestión comercial.
- ✓ Facturación electrónica (CFDI), padrón de usuarios y plataformas de contabilidad gubernamental.
- ✓ Procesos para los permisos de descarga de aguas residuales.

Habilidades:

- ✓ Capacidad de análisis técnico-financiero para evaluar consumos, adeudos y viabilidad de servicios.
- ✓ Planeación y organización de actividades de verificación y control.
- ✓ Toma de decisiones con sustento normativo y criterio técnico.
- ✓ Comunicación efectiva y formal para la emisión de requerimientos, notificaciones y resoluciones administrativas.
- ✓ Resolución de conflictos y manejo de situaciones de incumplimiento.
- ✓ Trabajo y coordinación de interáreas.
- ✓ Orientación a resultados y cumplimiento de metas de recaudación.
- ✓ Integridad, objetividad y apego a principios de transparencia y legalidad.
- ✓ Capacidad para interpretar información técnica relacionada con infraestructura hidrosanitaria y procesos industriales.

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 26
Manual de Organización de la Gerencia Comercial	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001G/06/M0012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión:1	

ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA COORDINACIÓN COMERCIAL E INDUSTRIAL

- I. Programar las actividades relacionadas con la recaudación y cobranza para desarrollos comerciales, industriales, de servicios, así como los considerados como no habitacionales, en los módulos de cobro establecidos y aprobados por el SOSAPAC, de conformidad con los ordenamientos vigentes, los convenios y sus anexos que celebre;
- II. Calcular las sanciones que deban ser impuestas a las personas usuarias de desarrollos comerciales, industriales, de servicios, así como los considerados como no habitacionales, por las infracciones en que incurran a las disposiciones legales vigentes que sean competencia del SOSAPAC y vigilar su notificación y cobro;
- III. Elaborar, actualizar y depurar mensualmente, el padrón de personas usuarias de desarrollos comerciales, industriales, de servicios y no habitacionales del SOSAPAC, remitiendo un informe a su superior jerárquico;
- IV. Analizar e integrar los expedientes de imposición de sanciones, prescripción y caducidad de pago a favor del SOSAPAC, de personas usuarias de desarrollos comerciales, industriales, de servicios, así como los considerados como no habitacionales;
- V. Realizar visitas domiciliarias y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales a los desarrollos comerciales, industriales, de servicios, así como a los considerados como no habitacionales, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de derechos, aprovechamientos, estímulos fiscales y accesorios de carácter municipal que se generen en materia de los servicios que presta el SOSAPAC;
- VI. Solicitar de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, de los desarrollos comerciales, industriales, de servicios, así como los considerados como no habitacionales, datos, informes o documentos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, para proponer programas de fiscalización, verificación y comprobación del correcto cumplimiento del pago de las contribuciones o, en su caso aprovechamientos;
- VII. Actualizar las contribuciones y sus accesorios, liquidar créditos fiscales derivados de la revocación de la autorización de pagos en parcialidades o de las diferencias que se determinen en tales autorizaciones bajo aprobación de la persona Titular de la Gerencia Comercial, de los desarrollos comerciales, industriales, de servicios, así como los considerados como no habitacionales;

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 27
Manual de Organización de la Gerencia Comercial	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001G/06/M0012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión:1	

- VIII. Actualizar las contribuciones y sus accesorios de desarrollos comerciales, industriales, de servicios, así como los considerados como no habitacionales, así como los aprovechamientos que resulten a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, derivados de sus obligaciones fiscales;
- IX. Notificar directamente los actos que determinen créditos fiscales, requerimientos, solicitudes de informes y demás actos de su competencia, resoluciones administrativas que sean susceptibles de impugnarse mediante recurso administrativo o juicio contencioso administrativo ante los Tribunales Federales o Estatales de Justicia Fiscal y Administrativa, así como los actos relacionados con el ejercicio de sus facultades de comprobación;
- X. Aplicar medidas de apremio en coordinación con la Coordinación Jurídica, en aquellos casos en que los contribuyentes, responsables solidarios, terceros o las personas con las que se entiendan las diligencias correspondientes se opongan u obstaculicen el cumplimiento de sus facultades de comprobación;
- XI. Analizar e integrar los expedientes susceptibles para el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, inclusive los derivados de aprovechamientos, cuyo cobro le corresponda, previa garantía de su importe y accesorios legales, conforme a las disposiciones aplicables;
- XII. Tramitar y gestionar con la Coordinación de Contabilidad, las solicitudes presentadas por los contribuyentes de los desarrollos comerciales, industriales, de servicios, así como los considerados como no habitacionales, la devolución de cantidades pagadas indebidamente o de aquellas que legalmente procedan;
- XIII. Verificar, determinar y cobrar las diferencias por devoluciones improcedentes, y solicitar documentación para verificar la procedencia de tales devoluciones, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Proporcionar a la Coordinación Jurídica la información, documentación y apoyo para el debido conocimiento de los asuntos impugnados mediante juicios o recursos administrativos, así como de los hechos que conozca con motivo del ejercicio de sus atribuciones que pueda constituir delitos fiscales y proporcionarle la información, documentación y apoyo que requiera para comunicarlos a las autoridades correspondientes;
- XV. Proporcionar asistencia gratuita a los personas usuarias y contribuyentes para el debido cumplimiento de sus obligaciones fiscales;

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 28
Manual de Organización de la Gerencia Comercial	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001G/06/M0012026	Elaboración: mayo 2026
	Núm. de revisión: 1	

- XVI.** Proponer campañas de difusión en materia fiscal, así como sobre los trámites que deban realizar los contribuyentes relativos al cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- XVII.** Llevar el control y custodia de las declaraciones, avisos, requerimientos, solicitudes, manifestaciones, instrumentos autorizados, comprobantes de pago, expedientes de personas usuarias, contratos y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales en términos de la Ley General de Archivos;
- XVIII.** Operar y mantener actualizada la base de datos de las personas usuarias, de los pagos realizados u omitidos por los contribuyentes con motivo del cumplimiento de sus obligaciones fiscales; informar sobre la recaudación en dicha materia y formular estadísticas respecto de la evolución de la misma;
- XIX.** Proponer y ejecutar los programas de suministro, instalación, mantenimiento y reposición de medidores en desarrollos comerciales, industriales, de servicios, y los considerados como no habitacionales, así como las lecturas y facturación correspondientes;
- XX.** Efectuar las políticas y programas a efecto de realizar la recuperación de los adeudos que existan a favor del SOSAPAC y analizar la cancelación de cuentas incobrables, para su propuesta al superior jerárquico;
- XXI.** Ejercer el procedimiento administrativo de ejecución a fin de hacer efectivos los créditos fiscales y sus accesorios;
- XXII.** Analizar y ejecutar la clausura provisional de servicios, en locales y construcciones, desarrollos comerciales, industriales, de servicios, así como los considerados como no habitacionales;
- XXIII.** Expedir y llevar un control de los CFDIS de cada cobro realizado por el SOSAPAC, entregando un reporte al Titular de la Gerencia Comercial;
- XXIV.** Recibir y dar trámite a las personas usuarias que requieran permiso de descarga, verificando que se cumplan con los requisitos correspondientes.
- XXV.** Las demás que se deriven del presente Reglamento y de otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le confiera expresamente la persona Titular del SOSAPAC y las demás que las disposiciones legales y normativas le faculden.

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 29
Manual de Organización de la Gerencia Comercial	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001G/06/M0012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

FUNCIONES DEL TITULAR DE LA COORDINACIÓN COMERCIAL E INDUSTRIAL

1. Coordinar y supervisar las actividades de facturación y recaudación de los servicios a usuarios comerciales, industriales y no habitacionales, asegurando eficiencia y cumplimiento normativo.
2. Mantener actualizado y depurado el padrón de usuarios no habitacionales, generando informes periódicos para la dirección superior.
3. Integrar y analizar expedientes relacionados con créditos fiscales, caducidad de pagos y sanciones, asegurando la adecuada documentación y seguimiento.
4. Programar y realizar inspecciones en instalaciones comerciales e industriales para verificar cumplimiento de obligaciones fiscales y contractuales, incluyendo derechos y aprovechamientos.
5. Gestionar solicitudes de información, documentación y reportes de los contribuyentes o responsables, con el fin de sustentar acciones de fiscalización y control de ingresos.
6. Supervisar la actualización de contribuciones y sus accesorios, incluyendo pagos diferidos o en parcialidades, garantizando su correcta liquidación y registro contable.
7. Implementar estrategias de cobranza, recuperación de cartera y medidas de apremio, en coordinación con la asesoría jurídica, para asegurar la eficiencia recaudatoria.
8. Controlar y custodiar la información financiera y administrativa del sector no doméstico, incluyendo expedientes, contratos, CFDI, estadísticas de recaudación y facturación de medidores.
9. Administrar permisos de descarga y emitir autorizaciones para nuevos servicios o ampliaciones, asegurando la correcta integración de expedientes y cumplimiento de requisitos legales y técnicos.

 SOSAPAC CUAUTLancingo 2024 - 2027 <i>Agua para todos</i>	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 30
Manual de Organización de la Gerencia Comercial	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001G/06/M0012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión:1	

COORDINACIÓN DE FACTIBILIDAD

OBJETO

Evaluar, planificar y dictaminar la viabilidad técnica, administrativa y financiera de los nuevos desarrollos habitacionales, comerciales, industriales y de servicios, así como de inmuebles individuales o proyectos no habitacionales, para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento. Asimismo, tiene la función de integrar los expedientes técnicos y administrativos necesarios para emitir dictámenes de factibilidad y proponer las condiciones de servicio que permitan una operación eficiente y sostenible de los recursos hídricos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Titular de la Coordinación de Factibilidad
Nombre de la Unidad Administrativa:	Coordinación de Factibilidad
Área de Adscripción:	Gerencia comercial
A quien reporta:	Titular de la Gerencia Comercial
A quien supervisa:	- Asistente Técnico (a) - Auxiliar administrativo (a)

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Conocimientos:	
✓	Normatividad y marco legal
✓	Ingeniería hidráulica y sanitaria
✓	Análisis técnico de proyectos
✓	Gestión administrativa
✓	Planeación y Desarrollo Urbano
✓	Factibilidad técnica y operativa
✓	Sistemas de información
✓	Evaluación financiera

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 31
Manual de Organización de la Gerencia Comercial	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001G/06/M0012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión:1	

Habilidades:

- ✓ Negociación efectiva
- ✓ Análisis técnico y crítico
- ✓ Planeación y organización
- ✓ Comunicación efectiva
- ✓ Coordinación interinstitucional
- ✓ Manejo y resolución de problemas
- ✓ Visión estratégica
- ✓ Toma de decisiones basada en evidencia
- ✓ Orientación a resultados y mejora continua

ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE FACTIBILIDAD

- I. Elaborar y calcular en apego al Acuerdo Tarifario vigente, la emisión de los dictámenes técnicos de factibilidad para construcción de obras y sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento de aguas residuales, comprendidas dentro de los planes de desarrollo aplicables, en coordinación con las áreas de la administración pública municipal y así determinar con veracidad y precisión las alternativas de aplicación para el servicio de agua potable, alcantarillado sanitario y de saneamiento, en desarrollos habitacionales, inmuebles individuales o distintos a los desarrollos, colonias populares, fraccionamientos y /o conjuntos habitacionales de nueva creación, desarrollos comerciales, industriales, de servicios, no habitacionales, hospitales, centros educativos, gasolineras y otros;
- II. Programar las actividades relacionadas con la recaudación y cobranza de factibilidades en los módulos de cobro establecidos y aprobados por el SOSAPAC, de conformidad con los ordenamientos vigentes, los convenios y sus anexos que celebre;
- III. Solicitar la opinión de la Coordinación Técnica y la Coordinación de Infraestructura, Obras y Proyectos, antes de emitir factibilidades o aprobar proyectos de desarrollo habitacional, comercial e industrial a fin de verificar la cobertura de los servicios otorgados por el SOSAPAC;
- IV. Comprobar que las instalaciones hídricas cumplan las especificaciones técnicas correspondientes, que en los inmuebles con toma no existan derivadas no autorizadas, que el funcionamiento de las instalaciones de los usuarios sea el adecuado para garantizar el uso eficiente de los recursos

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 32
Manual de Organización de la Gerencia Comercial	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001G/06/M0012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión:1	

hídricos, que los propietarios o poseedores de los inmuebles que cuenten con servicio público hayan generado el contrato respectivo;

- V. Atender y dar seguimiento de las solicitudes de los desarrolladores, así como una inspección al sitio, para tener conocimiento del contexto que mantiene el predio, esto para la correcta elaboración de las disposiciones en cuestión de infraestructura hidrosanitaria definidas en el dictamen de factibilidad, para verificar que las instalaciones hidráulicas exteriores reúnan especificaciones técnicas, o en su caso, que cuenten con la autorización correspondiente;
- VI. Dar seguimiento a los dictámenes de factibilidad en cada uno de sus procesos, mediante la elaboración de fichas técnicas e integración y resguardo de los expedientes técnicos de los mismos;
- VII. Determinar, de manera conjunta, con la Coordinación Técnica y la Coordinación de Infraestructura, Obras y Proyectos, el monto de los daños y perjuicios que generen los particulares a la infraestructura de distribución de agua potable, drenaje, plantas de potabilización, elaborando el presupuesto respectivo, mismo que remitirá a la Coordinación Jurídica;
- VIII. Concretar de manera conjunta, con la Coordinación Técnica y la Coordinación de Infraestructura, Obras y Proyectos, la entrega recepción de la infraestructura hidráulica, sanitaria y de saneamiento, de los desarrollos habitacionales y desarrollos diferentes al habitacional, así como de aquellos inmuebles individuales o distintos a los desarrollos; mediante la inspección de pruebas hidrostáticas, estanqueidad y de continuidad respectivamente, así como la formulación de montos por afianzar y pago de derechos aplicables;
- IX. Ejecutar las actividades que se realizan en el SOSAPAC, relacionadas con la factibilidad de la instalación de plantas de tratamiento de aguas residuales en fraccionamientos, centros comerciales, hospitales e instituciones educativas y demás personas usuarias obligados por las disposiciones legales y las normas aplicables al caso;
- X. Realizar los informes técnicos en las factibilidades emitidas a los desarrollos habitacionales y desarrollos diferentes al habitacional, así como de aquellos inmuebles individuales o distintos de los desarrollos;
- XI. Analizar e integrar los expedientes susceptibles para el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, inclusive los derivados de aprovechamientos, cuyo cobro le corresponda, previa garantía de su importe y accesorios legales, conforme a las disposiciones aplicables;

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 33
Manual de Organización de la Gerencia Comercial	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001G/06/M0012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión:1	

- XII. Efectuar las políticas y programas a efecto de realizar la recuperación de los adeudos que existan a favor del SOSAPAC;
- XIII. Notificar directamente los actos que determinen créditos fiscales, requerimientos, solicitudes de informes y demás actos de su competencia, resoluciones administrativas que sean susceptibles de impugnarse mediante recurso administrativo o juicio contencioso administrativo ante los Tribunales Federales o Estatales de Justicia Fiscal y Administrativa, así como los actos relacionados con el ejercicio de sus facultades de comprobación;
- XIV. Resguardar las fianzas de vicios por emisión de factibilidades e integrar el expediente en caso de aplicarlas para remitirlo a la Coordinación Jurídica;
- XV. Expedir y llevar un control de los CFDIS de cada cobro realizado por el SOSAPAC, entregando un reporte al Titular de la Gerencia Comercial.
- XVI. Las demás que se deriven del presente Reglamento y de otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le confiera expresamente la persona Titular del SOSAPAC y las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 34
Manual de Organización de la Gerencia Comercial	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001G/06/M0012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión:1	

FUNCIONES DEL TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE FACTIBILIDAD

1. Evaluar la viabilidad técnica de nuevos desarrollos habitacionales, comerciales, industriales y no habitacionales, considerando capacidad de infraestructura, cobertura del servicio y cumplimiento normativo.
2. Integrar y mantener expedientes técnicos físicos y digitales completos de cada factibilidad, incluyendo fichas técnicas, planos y documentación de respaldo.
3. Coordinar con las áreas técnicas y de infraestructura la revisión de proyectos y obras, verificando la correcta planificación de redes hidráulicas y sanitarias.
4. Realizar inspecciones de campo en predios y construcciones para verificar condiciones de la infraestructura y cumplimiento de los estándares técnicos.
5. Elaborar dictámenes y reportes técnicos que fundamenten la autorización de factibilidades, permisos de conexión y condiciones de servicio.
6. Supervisar la entrega-recepción de instalaciones hidráulicas, sanitarias y de saneamiento, incluyendo pruebas de estanqueidad, presión y continuidad, y la correcta documentación de garantías y pagos de derechos
7. Gestionar la factibilidad de instalación de plantas de tratamiento de aguas residuales, asegurando que cumplan con las normas técnicas y legales aplicables.
8. Administrar el control de pagos, cobros y emisión de CFDI relacionados con factibilidades, asegurando la correcta integración de información para la Gerencia Comercial.
9. Participar en la definición de políticas y programas de recuperación de adeudos vinculados a factibilidades, coordinando acciones con la Coordinación Jurídica cuando sea necesario.