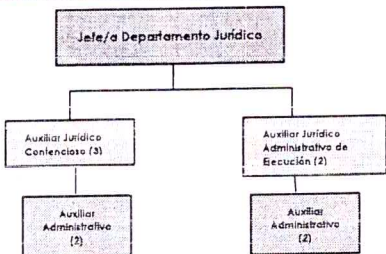


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Administración Pública Municipal Descentralizada 2014-2018	Clave: SOSAPAC-MO-01-2018
		Fecha de Elaboración: Julio 2018
		Fecha de Actualización: Julio 2018
		Número de Revisión: 01

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	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>Const y amparo</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

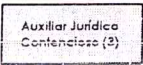
Fecha de Elaboración: Julio 2018

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 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 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	
Auxiliar Jurídico Administrativo de Ejecución (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 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

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 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.