

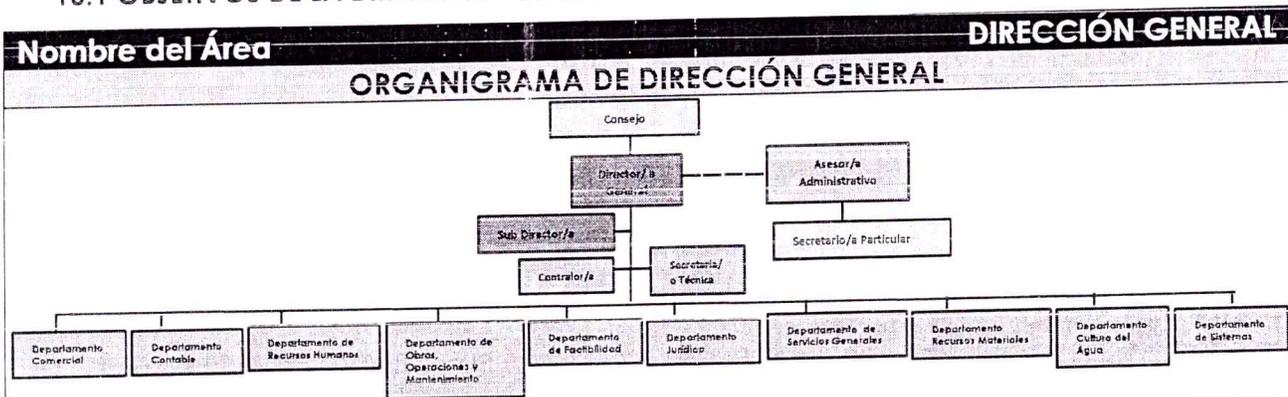


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
 Administración Pública Municipal  
 Descentralizada  
 2014-2018

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

**ESCRIPCIÓN 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