

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**SISTEMA OPERADOR DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO**

**06 de marzo de 2019**



**S.O.S.A.P.A.C.**

*"El agua, es nuestro tesoro"*

2018 - 2021



 <p><b>S.O.S.A.P.A.C.</b> "El agua, es nuestro tesoro" 2018 - 2021</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	<p><b>Clave:</b> MORG2019</p>
		<p><b>Fecha de elaboración:</b> 06/marzo/2019</p>
		<p><b>Fecha de actualización:</b></p>
		<p><b>Num. de revisión:</b> 01</p>

## I. Introducción

Una de las premisas de todo organismo es el cumplimiento de los objetivos institucionales mediante la optimización de los recursos humanos, financieros, materiales, etc., en este sentido, la aplicación de una administración estratégica adecuada, permitirá de manera objetiva cumplir con dicha meta. Para ello, es necesario una estructura organizacional bien definida y la aplicación de instrumentos administrativos para el control y dirección de las actividades específicas de todas y cada una de las áreas.

Este documento es uno de los instrumentos administrativos más importantes para toda organización: "El Manual Organizacional", que tiene como objetivo principal, servir como guía, ya que define de manera específica, las funciones y actividades que han de desempeñar todos los miembros del organismo.

El Manual Organizacional del SOSAPAC, se realizó utilizando una metodología que consistió en integrar la información obtenida mediante entrevistas realizadas a cada los titulares de los diferentes departamentos que integran el Sistema Operador.

Este instrumento queda sujeto a modificaciones y actualizaciones para su funcionalidad vigente.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Clave: MORG2019
		Fecha de elaboración: 06/marzo/2019
		Fecha de actualización:
		Num. de revisión: 01

## II. Antecedentes

Es creado el 08 de Agosto de 1997, como un Organismo Público Municipal Descentralizado, denominado "Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo", el cual nace de la imperiosa necesidad de brindar a los habitantes del Municipio de Cuautlancingo, Puebla, un servicio público de Agua Potable y Alcantarillado con mayor eficiencia, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica y administrativa, (Periódico Oficial, TOMO CCLXVIII).

Subsiste con recursos propios, teniendo como atribuciones entre otras las siguientes: planear, programar, estudiar, proyectar, presupuestar, construir, rehabilitar, ampliar, operar, administrar, conservar y mejorar los sistemas de Agua Potable, Alcantarillado, tratamiento de aguas residuales y reuso de las mismas en los términos de las Leyes Federales y Estatales de la materia.

 <p><b>S.O.S.A.P.A.C.</b> "El agua, es nuestro tesoro" 2018 - 2021</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h2>	Clave: MORG2019
		Fecha de elaboración: 06/marzo/2019
		Fecha de actualización:
		Num. de revisión: 01

### III. Marco Jurídico

#### Constituciones

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 y sus reformas.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el 2 de octubre de 1917 y sus reformas.

#### Normas federales

Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 1970 y sus reformas

Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016 y sus reformas

Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983 y sus reformas

Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988 y sus reformas

Ley de Aguas Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de diciembre de 1992 y sus reformas

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 y sus reformas

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 y sus reformas

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015 y sus reformas

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003 y sus reformas

 <p><b>S.O.S.A.P.A.C.</b> "El agua, es nuestro tesoro" 2018 - 2021</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h2>	Clave: MORG2019
		Fecha de elaboración: 06/marzo/2019
		Fecha de actualización:
		Num. de revisión: 01

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003 y sus reformas

Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008 y sus reformas

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016 y sus reformas

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016

### **Normas Estatales**

Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 17 de diciembre de 2001 y sus reformas

Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Puebla, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 8 de septiembre de 2010 y sus reformas

Ley Orgánica Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 23 de marzo de 2001 y sus reformas

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 9 de febrero de 2001 y sus reformas

Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 20 de marzo de 2009 y sus reformas

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 29 de junio de 1984 y sus reformas

Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 26 de marzo de 2003 y sus reformas

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Clave: MORG2019</b>
		<b>Fecha de elaboración: 06/marzo/2019</b>
		<b>Fecha de actualización:</b>
		<b>Num. de revisión: 01</b>

Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 18 de noviembre de 1966 y sus reformas

Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 27 de diciembre de 2016 y sus reformas

Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 18 de noviembre de 1966 y sus reformas

Ley del Agua para el Estado de Puebla, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 31 de diciembre de 2012 y sus reformas

Ley para la Protección al Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 18 de septiembre de 2002 y sus reformas

Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 5 de diciembre de 2001 y sus reformas

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

Acuerdo de Actualización de las Cuotas, Tasas y Tarifas que deberán cobrarse por los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado relacionados con los servicios prestados por el S.O.S.A.P.A.C. vigentes para el ejercicio fiscal 2020, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 12 de diciembre de 2019

Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Puebla 2019-2024

Plan de Desarrollo Municipal del Municipio de Cuautlancingo 2018-2021,

Programa Hídrico 2018-2021 del Municipio de Cuautlancingo

 <p><b>S.O.S.A.P.A.C.</b> "El agua, es nuestro tesoro" 2018 - 2021</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	<p><b>Clave:</b> MORG2019</p>
		<p><b>Fecha de elaboración:</b> 06/marzo/2019</p>
		<p><b>Fecha de actualización:</b></p>
		<p><b>Num. de revisión:</b> 01</p>

## **IV. 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.

## **V. Visión**

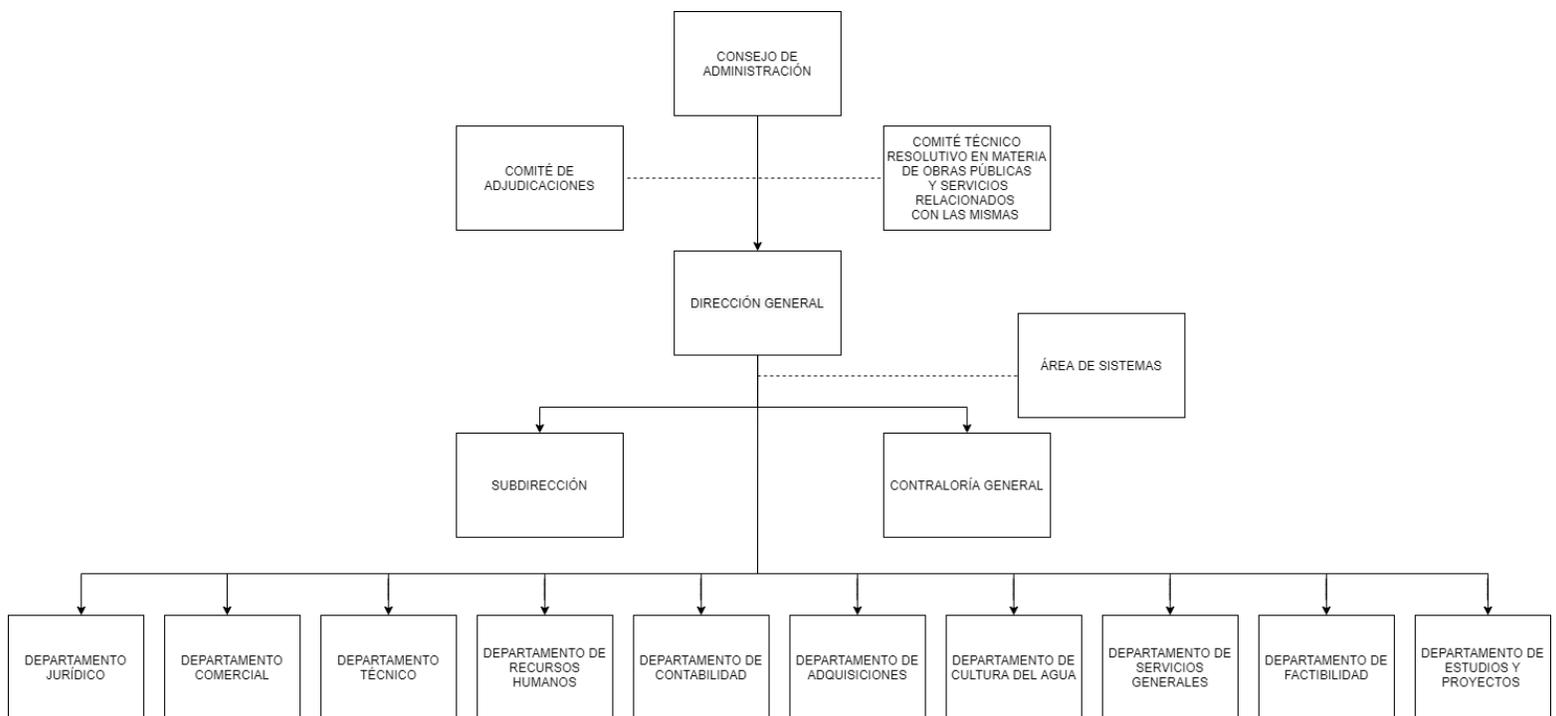
Ser referente gubernamental en el mejoramiento de imagen institucional y prestación de servicios de agua potable, drenaje y saneamiento, de mecanismos, programas y obras que impacten positivamente en la vida de los habitantes del Municipio dejando los cimientos de un proyecto a largo plazo para no detener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

## **VI. Valores**

- ✓ Solidaridad
- ✓ Obediencia a la Institucionalidad
- ✓ Comportamiento Ético
- ✓ Valoración del Espacio Ambiental
- ✓ Integridad
- ✓ Calidad
- ✓ Respeto
- ✓ Compromiso

	<h1>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h1>	Clave: MORG2019
		Fecha de elaboración: 06/marzo/2019
		Fecha de actualización:
		Num. de revisión: 01

## VII. Organigrama



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Clave: MORG2019
		Fecha de elaboración: 06/marzo/2019
		Fecha de actualización:
		Num. de revisión: 01

## VIII. Catálogo de puestos

### Descripción de puestos:

Nombre del puesto:	<b>Director General</b>
Nombre de la dependencia:	<b>SOSAPAC</b>
Área de adscripción:	<b>Consejo de Administración</b>
A quien reporta:	<b>Presidente del Consejo</b>
A quien supervisa:	<b>Departamentos de SOSAPAC</b>

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
<b>Director/a General</b>			
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o pasante en: Administración Pública, Contabilidad, Derecho, Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Hidráulica o Ingeniería Electromecánica o áreas a fines.	<b>Rango de edad</b>	30 a 60 años
<b>Especialidad</b>	No necesaria		
<b>Conocimientos</b>	Administración Pública, Ingeniería Hidráulica, Ingeniería Civil, Administración de Recursos Materiales, Administración Recursos Humanos.		
<b>Habilidades</b>	Planeación y programación del trabajo, actitud en el servicio, toma de decisiones, Liderazgo, responsabilidad.		
<b>Experiencia</b>	Superior a 3 años		

 <p><b>S.O.S.A.P.A.C.</b> "El agua, es nuestro tesoro" 2018 - 2021</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h2>	Clave: MORG2019
		Fecha de elaboración: 06/marzo/2019
		Fecha de actualización:
		Num. de revisión: 01

**OBJETIVO:** Dirigir y coordinar todas las áreas del Sistema Operador (SOSAPAC), mediante estrategias innovadoras, aplicando tecnología de manera eficiente y optimizando los recursos con la finalidad de cumplir de manera eficaz los objetivos del Sistema Operador.

**El Director General tendrá las siguientes funciones:**

- I. Ejercer la autoridad en lo concerniente a la gestión de los recursos hídricos su administración y gestión de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales y este Reglamento;
- II. Dirigir la planeación, programación estudio y proyección, aprobación, conservación, mantenimiento, ampliación y rehabilitación, administración y operación de obras y sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento de aguas residuales y el reúso de las mismas y en general la prestación de servicios conforme a las disposiciones aplicables;
- III. Expedir las políticas, procedimientos, metodologías, sistemas, normativa, reglas de operación, lineamientos, manuales, guías técnicas y operativas, indicadores, criterios administrativos, formatos e instructivos y demás instrumentos administrativos a los que, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, se sujetará la organización, funcionamiento y ejercicio de las atribuciones del Sistema Operador así como conocer de su cumplimiento;
- IV. Someter a la aprobación del Consejo de Administración:
  - a. El Manual de Organización, de Procesos, de servicios, Estructura Orgánica y Funcionamiento del Organismo Público Descentralizado, Código de Ética y demás disposiciones legales, así como sus modificaciones;
  - b. El anteproyecto del presupuesto de egresos e ingresos de cada ejercicio fiscal, la ejecución de éste y sus operaciones, así como la gestión y concertación de créditos y otros mecanismos financieros en los que le corresponda participar, conforme a las disposiciones aplicables en la materia;
  - c. Los informes relativos al cumplimiento de los programas y proyectos a cargo del Sistema Operador, así como en relación con el ejercicio de sus funciones y atribuciones,
  - d. Los movimientos que impliquen modificar la estructura

 <p><b>S.O.S.A.P.A.C.</b> "El agua, es nuestro tesoro" 2018 - 2021</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h2>	<b>Clave:</b> MORG2019
		<b>Fecha de elaboración:</b> 06/marzo/2019
		<b>Fecha de actualización:</b>
		<b>Num. de revisión:</b> 01

- orgánica, ocupacional y plantillas del personal operativo;
- e. Proponer al Consejo de Administración las cuotas, tasas, tarifas o el establecimiento, modificación o derogación, en su caso, de contribuciones municipales, sobre los servicios de agua potable, drenaje y saneamiento que en tales materias se presten; y el otorgamiento de estímulos e incentivos y las cantidades que deba cubrirse por concepto de aprovechamientos o productos;
- V. Emitir acuerdos para la Delegación de Facultades, de Nombramientos de funcionarios y servidores públicos adscritos al Organismo.
  - VI. Expedir los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público, así como su actualización correspondiente cuando sea necesario;
  - VII. Dirigir la recaudación y administrar los ingresos y recursos financieros del Sistema Operador, de conformidad con los ordenamientos vigentes, los convenios y sus anexos que celebre con otras entidades y dependencias administrativas. Para tal efecto, las autoridades del Sistema Operador que ejerzan las facultades hacendarias, se considerarán Autoridades Fiscales Municipales.
  - VIII. Dirigir la actualización de las contribuciones, productos y aprovechamientos por los servicios que presta el Sistema Operador, conforme a las normas jurídicas en la materia, Imponer las infracciones y sanciones por violación a las disposiciones fiscales y administrativas, cuya aplicación corresponde al Sistema Operador de acuerdo a la Ley del Agua para el Estado de Puebla;
  - IX. Ejercer, por sí o a través de la unidad administrativa responsable, la facultad económico coactiva para el cobro de contribuciones, sus accesorios, productos y aprovechamientos, prevista en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y el Código Fiscal Municipal del Estado.
  - X. Ejercer las facultades de comprobación, fiscalización, verificación e inspección a que hacen referencia las disposiciones fiscales.
  - XI. Participar, de conformidad con las disposiciones, en la concertación de créditos y mecanismos financieros que se establezcan con recursos federales, estatales o municipales o de terceros, a fin de obtener el financiamiento de obras y servicios de acuerdo con lo dispuesto por la Ley y su Reglamento;
  - XII. Dirigir y hacer del conocimiento público, conforme a las disposiciones

	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h2>	Clave: MORG2019
		Fecha de elaboración: 06/marzo/2019
		Fecha de actualización:
		Num. de revisión: 01

- de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del Estado de Puebla, todas las obligaciones de los sujetos en la materia;
- XIII. Dirigir la mejora de sistemas de captación, conducción de Aguas residuales y el tratamiento de las mismas, así como disponer de los subproductos que generen, evitando o controlando la contaminación del agua.
  - XIV. Dirigir la adquisición, utilización o aprovechamiento por vías de derecho público o privado, de obras hidráulicas de propiedad privada, cuando se requiera para la eficiente prestación del servicio público de distribución de agua potable, drenaje y alcantarillado, saneamiento y reúso establecido o por establecer;
  - XV. Aprobar la adquisición de los bienes inmuebles o muebles que se incorporen al patrimonio del Sistema Operador, así como declarar los casos en que dichos bienes se equiparán a los del dominio público municipal por destinarse a un servicio público;
  - XVI. Dirigir la planeación, programación, presupuestación, contratación y en general, la realización de todos los actos tendientes a la ejecución de obras públicas por administración directa o por concurso;
  - XVII. Dirigir la asesoría a personas físicas o morales respecto a los servicios que presta el Sistema Operador, tratándose de asistencia técnica para obras;
  - XVIII. Validar y autorizar el otorgamiento de los dictámenes técnicos de factibilidad para obras y los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento de aguas residuales, respecto a la construcción de obras comprendidas dentro de los planes de desarrollo aplicables.
  - XIX. Autorizar, expedir programas, establecer lineamientos, implementar mecanismos y otras disposiciones para:
    - a) Impulsar y promover entre la población y las dependencias y entidades municipales y los medios de comunicación, el establecimiento y desarrollo de una cultura del agua, con sujeción a las disposiciones aplicables en la materia.
    - b) Celebrar convenios de asistencia y cooperación técnica e intercambio de información, así como de intercambio y capacitación de recursos humanos especializados con la administración pública y organismos afines, dentro del marco de los convenios que suscriba el Organismo;
    - c) Promover y propiciar la investigación científica y el desarrollo tecnológico, y la capacitación y formación de recursos humanos,

 <p><b>S.O.S.A.P.A.C.</b> "El agua, es nuestro tesoro" 2018 - 2021</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h2>	Clave: MORG2019
		Fecha de elaboración: 06/marzo/2019
		Fecha de actualización:
		Num. de revisión: 01

tanto en las materias a que se refiere el presente artículo, como en aquellas de la competencia del Sistema Operador;

- d) Difundir conocimientos respecto de la gestión de los recursos hídricos, a fin de fortalecer sus acciones y mejorar la calidad de sus servicios, ya sea directamente por las unidades administrativas del Organismo o a través de acuerdos y convenios de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las entidades federativas y los municipios, así como realizar contratos, acuerdos o convenios de concertación con el sector social y privado, y
  - e) Celebrar convenios de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las entidades federativas y los municipios, así como de concertación con el sector social y privado, de conformidad con las disposiciones aplicables, para acreditar, promover y apoyar la organización y participación de los mismos en el ámbito nacional, en la toma de decisiones y asunción de compromisos para mejorar la gestión del agua y sus bienes públicos inherentes.
- XX. Administrar y representar al Sistema Operador con las facultades generales y especiales que el Consejo de Administración le confiera, conforme a este ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables;
  - XXI. Proponer al Consejo de Administración las normas de endeudamiento del Sistema Operador y los programas correspondientes, así como las asignaciones en materia de deuda en concordancia con la política económica del mismo;
  - XXII. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos del Sistema Operador;
  - XXIII. Acordar con los titulares de los Departamentos y presentar al Consejo de Administración los planes proyectos y programas;
  - XXIV. Rendir cuentas al Consejo de Administración en el informe sobre la aplicación de las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal que adopte el Sistema Operador;
  - XXV. Autorizar la expedición de credenciales al personal del Sistema Operador.
  - XXVI. Expedir a solicitud de las autoridades o de los interesados, la constancia o certificación de los documentos y datos que obren en poder del Sistema Operador; y
  - XXVII. Verificar que los bienes que se encuentran bajo su resguardo y que

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Clave: MORG2019</b>
		<b>Fecha de elaboración: 06/marzo/2019</b>
		<b>Fecha de actualización:</b>
		<b>Num. de revisión: 01</b>

pertenecen al Sistema Operador, se salvaguarden y sean utilizados para los fines públicos a los que están destinados; de lo contrario se sujetarán a las disposiciones aprobadas debidamente por el Consejo de Administración denominadas “Políticas de uso de Bienes Muebles”

- XXVIII. Elaborar y administrar el control, registro y actualización permanente de los inventarios y resguardos de bienes que le sean encomendados;
- XXIX. Administrar eficientemente los recursos materiales y los servicios generales que le han sido encomendados con base a las normas, políticas y procedimientos establecidos; y,
- XXX. Atender en tiempo y forma cualquier requerimiento de la Auditoría Superior del Estado en relación a las cuentas públicas.
- XXXI. Las que le encomiende el Consejo de Administración o emanen de las disposiciones legales aplicables.

 <p><b>S.O.S.A.P.A.C.</b> "El agua, es nuestro tesoro" 2018 - 2021</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h2>	Clave: MORG2019
		Fecha de elaboración: 06/marzo/2019
		Fecha de actualización:
		Num. de revisión: 01

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Subdirector.</b>
<b>Nombre de la dependencia:</b>	<b>SOSAPAC.</b>
<b>Área de adscripción:</b>	<b>Dirección General.</b>
<b>A quien reporta:</b>	<b>Director.</b>
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Todos los departamentos del SOSAPAC.</b>

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
<b>Sub Director</b>			
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Administración, Arquitectura, Licenciatura en Contabilidad, Derecho, Ingeniería Civil, Ingeniería Hidráulica, Ingeniería Electromecánica o pasante	<b>Rango de edad</b>	25 - 60 años
<b>Especialidad</b>	No necesaria		
<b>Conocimientos</b>	Administración Pública, Ingeniería Civil, Control Presupuestal, Procedimientos Administrativos, Ingeniería Electromecánica, Desarrollo de Negocios.		
<b>Habilidades</b>	Planeación y programación del trabajo, actitud en el servicio, toma de decisiones, Liderazgo, responsabilidad, manejo de conflictos, organización, trabajo en equipo, excelencia y calidad, inteligencia emocional, honestidad, negociación.		
<b>Experiencia</b>	Superior a 3 años		

 <p><b>S.O.S.A.P.A.C.</b> "El agua, es nuestro tesoro" 2018 - 2021</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h2>	Clave: MORG2019
		Fecha de elaboración: 06/marzo/2019
		Fecha de actualización:
		Num. de revisión: 01

**OBJETIVO:** Dirigir y coordinar en conjunto con la Dirección General todas y cada una de las áreas del Sistema Operador para cumplir los objetivos de manera eficiente y eficaz.

**El Subdirector tendrá las siguientes funciones:**

- I. Planear, programar, administrar, supervisar, operar y dar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura hidráulica a cargo del Sistema Operador, en coordinación con el Departamento Técnico con el fin de asegurar la optimización de la captación y la distribución de agua potable, su cloración, la descarga y conducción de aguas residuales, así como la preservación de la calidad y disponibilidad del recurso hidráulico;
- II. Captación, conducción, almacenamiento de agua y su distribución hacia las tomas domiciliarias de solicitantes y usuarios registrados en el servicio;
- III. Programar, coordinar, controlar y evaluar la operación de mantenimiento de las fuentes de abastecimiento, vigilando su muestreo y análisis permanente y de la red de distribución de agua potable, a cargo del Sistema Operador;
- IV. Definir y evaluar las estrategias y líneas de acción relativas a la captación y conducción de las aguas residuales y pluviales vertidas a la red de drenaje y alcantarillado;
- V. Coordinar y supervisar los trabajos previos a la recepción de obras de infraestructura hidráulica por parte del Sistema Operador, evaluar el cumplimiento de la normatividad técnica aplicable, así como cuantificar y valorar los componentes de la infraestructura a recibir para efectos del registro contable de activos;
- VI. Efectuar diagnósticos sobre la eficiencia del servicio en los sistemas de agua potable e implantar las medidas correctivas necesarias;
- VII. Coordinar la realización de estudios e investigaciones sobre la calidad del agua; así como definir y evaluar las estrategias y líneas de acción para preservar su calidad para consumo humano;
- VIII. Validar y dar seguimiento a los dictámenes de factibilidades del Sistema Operador que el Director General le encomiende;
- IX. Programar y coordinar la práctica de visitas de inspección de obras de construcción o urbanización, para verificar que las instalaciones

 <p><b>S.O.S.A.P.A.C.</b> "El agua, es nuestro tesoro" 2018 - 2021</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h2>	Clave: MORG2019
		Fecha de elaboración: 06/marzo/2019
		Fecha de actualización:
		Num. de revisión: 01

- hidráulicas exteriores reúnen especificaciones técnicas, o en su caso, que cuenten con la autorización correspondiente;
- X. Coordinar los trabajos de construcción y sustitución de redes efectuados por administración directa del Sistema Operador;
  - XI. Determinar 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 brevedad al Departamento Jurídico;
  - XII. Verificar que los bienes que se encuentran bajo su resguardo y que pertenecen al Sistema Operador, se salvaguarden y sean utilizados para los fines públicos a los que están destinados; de lo contrario se sujetarán a las disposiciones aprobadas debidamente por el Consejo de Administración denominadas "Políticas de uso de Bienes Muebles"
  - XIII. Elaborar y administrar el control, registro y actualización permanente de los inventarios y resguardos de bienes que le sean encomendados;
  - XIV. Administrar eficientemente los recursos materiales y los servicios generales que le han sido encomendados con base a las normas, políticas y procedimientos establecidos; y,
  - XV. Atender en tiempo y forma cualquier requerimiento de la Auditoría Superior del Estado en relación a las cuentas públicas.
  - XVI. Las que le encomiende el Director General, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.
  - XVII. Formular, proponer, ejecutar y supervisar el Programa Anual de Obra Pública para la elaboración de estudios, proyectos, construcción, rehabilitación y ampliación de los sistemas de agua potable, alcantarillado, plantas de tratamiento de agua residual a cargo del Sistema Operador.
  - XVIII. Integrar los expedientes de obra, así como supervisar el cumplimiento de las especificaciones de construcción, y en su caso, obtener la documentación administrativa necesaria para la correcta integración de los asuntos que sean de su competencia.
  - XIX. Coordinar y supervisar la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, la recepción de garantías, así como la celebración de Convenios conforme a la legislación aplicable vigente.

 <p><b>S.O.S.A.P.A.C.</b> "El agua, es nuestro tesoro" 2018 - 2021</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h2>	Clave: MORG2019
		Fecha de elaboración: 06/marzo/2019
		Fecha de actualización:
		Num. de revisión: 01

Nombre del puesto:	Titular del Departamento Jurídico
Nombre de la dependencia:	SOSAPAC
Área de adscripción:	Dirección General
A quien reporta:	Director
A quien supervisa:	2 Auxiliares administrativos

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Titular del departamento jurídico			
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura, ingeniería o pasante en: Contaduría Pública, Derecho, Administración Pública o a fines.	<b>Rango de edad</b>	25 - 60 años
<b>Especialidad</b>	No necesaria		
<b>Conocimientos</b>	Administración, atención a personal, manejo de información confidencial, manejo de información jurídica, manejo de conflictos, control interno.		
<b>Habilidades</b>	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.		
<b>Experiencia</b>	Superior a 3 años		

 <p><b>S.O.S.A.P.A.C.</b> "El agua, es nuestro tesoro" 2018 - 2021</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h2>	<b>Clave:</b> MORG2019
		<b>Fecha de elaboración:</b> 06/marzo/2019
		<b>Fecha de actualización:</b>
		<b>Num. de revisión:</b> 01

**OBJETIVO:** Representar jurídicamente al Sistema Operador (SOSAPAC), y sus unidades administrativas en los términos de los poderes que se le otorguen en todos los casos en los que sea necesaria su intervención, en estricto apego a la normatividad aplicable.

**El titular del departamento jurídico tendrá las siguientes funciones:**

- I. Ejercer las funciones que corresponden al Sistema Operador como órgano consultivo en materia jurídica;
- II. Representar legalmente al Sistema Operador y a las unidades administrativas del mismo, en los procedimientos judiciales y administrativos en los que el Director General le requiera.
- III. Promover bajo indicaciones del Director General toda clase de juicios, contestar demandas, ofrecer y desahogar pruebas; articular y absolver posiciones, interponer recursos, incidentes y desistirse de los mismos; certificar documentación interna, presentar denuncias y querellas tanto del fuero común como federal a fin de salvaguardar el interés jurídico del Sistema Operador;
- IV. Sustanciación y resolución de recursos administrativos y fiscales;
- V. Administrar, tramitar y resolver los recursos administrativos establecidos en las leyes aplicables en contra de actos o resoluciones del Sistema Operador;
- VI. Revisar y aprobar el aspecto jurídico del contenido de los contratos y convenios de obra pública y de servicios, que fuere a firmar el Director General del Sistema Operador, a fin de Verificar su apego a las disposiciones legales aplicables;
- VII. Efectuar los tramites y diligencias judiciales y extrajudiciales necesarios con objeto de hacer efectivos los depósitos, fianzas, títulos de crédito, derechos y toda clase de garantías a favor del Sistema Operador;
- VIII. Efectuar los trámites y diligencias judiciales y extrajudiciales indispensables, a fin de hacer efectivo el pago de los daños y perjuicios que causen los particulares a la infraestructura de distribución de agua potable, drenaje, plantas de potabilización, de tratamiento de aguas sulfurosas o aguas residuales, y en su caso, reconsiderar los mismos para el finiquito del monto de éstos;
- IX. Admitir y someter a revisión las solicitudes de pago de daños y perjuicios ocasionados por obras de mantenimiento y/o construcción de

 <p><b>S.O.S.A.P.A.C.</b> "El agua, es nuestro tesoro" 2018 - 2021</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h2>	<b>Clave:</b> MORG2019
		<b>Fecha de elaboración:</b> 06/marzo/2019
		<b>Fecha de actualización:</b>
		<b>Num. de revisión:</b> 01

redes de aguas potable, alcantarillado y drenaje que lleve a cabo el Sistema Operador:

- X. Realizar los trámites necesarios ante las dependencias municipales, estatales y federales, a fin de regularizar la posesión o propiedad de los bienes inmuebles que conforman el patrimonio del Sistema Operador;
- XI. Aprobar, atendiendo a las bases técnicas y administrativas que determinen las unidades administrativas del Organismo, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia, los proyectos de decretos, reglamentos, acuerdos, disposiciones de carácter general, circulares y cualquier otro instrumento normativo, y someterlos a la autorización del Director General del Organismo;
- XII. Proponer, directamente o con base en las propuestas de las unidades administrativas del Organismo, criterios de interpretación de la Ley, su Reglamento y del presente ordenamiento;
- XIII. Resolver los recursos que se promuevan en contra de actos o resoluciones fiscales que emitan las unidades administrativas del Organismo;
- XIV. Rendir informes ante la Comisión Nacional o Estatal de los Derechos Humanos;
- XV. Suplir en sus ausencias al Director General y demás servidores públicos del Organismo, en los juicios de amparo en los que sean señalados como autoridades responsables, en lo concerniente, a los informes previos, informes con justificación, recursos y cualquier otra actuación que dichas autoridades deban realizar conforme a la ley de la materia;
- XVI. Designar peritos o solicitar su designación a las unidades administrativas competentes, en instancias y procedimientos administrativos o jurisdiccionales en los que deba participar;
- XVII. Informar a los Tribunales de Justicia Administrativa y Fiscal Federal y Estatal, los actos o hechos que puedan constituir delitos fiscales, con base en los documentos y otros elementos que le proporcionen las unidades administrativas del Organismo;
- XVIII. Analizar y compilar el marco normativo del Sistema Operador y proponer a quien corresponda cuando se requiera, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas conducentes; y
- XIX. Verificar que los bienes que se encuentran bajo su resguardo y que pertenecen al Sistema Operador, se salvaguarden y sean utilizados para los fines públicos a los que están destinados; de lo contrario se sujetarán a las disposiciones aprobadas debidamente por el Consejo

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Clave: MORG2019
		Fecha de elaboración: 06/marzo/2019
		Fecha de actualización:
		Num. de revisión: 01

- de Administración denominadas “Políticas de uso de Bienes Muebles”
- XX. Elaborar y administrar el control, registro y actualización permanente de los inventarios y resguardos de bienes que le sean encomendados;
  - XXI. Administrar eficientemente los recursos materiales y los servicios generales que le han sido encomendados con base a las normas, políticas y procedimientos establecidos; y,
  - XXII. Atender en tiempo y forma cualquier requerimiento de la Auditoría Superior del Estado en relación a las cuentas públicas.
  - XXIII. Las que le encomiende el Director General, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.

 <p><b>S.O.S.A.P.A.C.</b> "El agua, es nuestro tesoro" 2018 - 2021</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h2>	Clave: MORG2019
		Fecha de elaboración: 06/marzo/2019
		Fecha de actualización:
		Num. de revisión: 01

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Contralor General</b>
<b>Nombre de la dependencia:</b>	<b>SOSAPAC</b>
<b>Área de adscripción:</b>	<b>Consejo de Administración</b>
<b>A quien reporta:</b>	<b>Presidente del consejo</b>
<b>A quien supervisa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>2 Auxiliares de contraloría</b></li> <li>• <b>Departamentos del SOSAPAC (en materia de transparencia y auditorías internas)</b></li> </ul>

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
<b>Contralor/a General</b>			
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		

 <p><b>S.O.S.A.P.A.C.</b> "El agua, es nuestro tesoro" 2018 - 2021</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h2>	Clave: MORG2019
		Fecha de elaboración: 06/marzo/2019
		Fecha de actualización:
		Num. de revisión: 01

**OBJETIVO:** Administrar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso del patrimonio del gasto público por conducto del SOSAPAC, así como el desempeño de los servidores públicos en apego a las normas y disposiciones legales aplicables.

**El Contralor General tendrá las siguientes funciones:**

- I. Elaborar el Programa Anual de Auditoria y someterlo a aprobación del Consejo de Administración, así como coordinar la ejecución de sus operaciones, ordenando la práctica de auditorías con el propósito de evaluar el cumplimiento a la normatividad vigente;
- II. Recibir quejas y denuncias, así como conocer e investigar los actos u omisiones que afecten a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficacia que deben observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones los servidores públicos del Sistema Operador, y turnar si es el caso, al Director General los expedientes respectivos para que se finquen las responsabilidades administrativas correspondientes;
- III. Fomentar que los servidores públicos del Sistema Operador, desempeñen sus empleos, cargos o comisiones con apego a las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales a fin de salvaguardar los principios enumerados en la fracción anterior;
- IV. Opinar previamente a su expedición, sobre las políticas, lineamientos y normas internas de carácter técnico, administrativo, sistemas y procedimientos;
- V. Promover, difundir e instrumentar la aplicación de programas de simplificación administrativa y de mejoramiento de la calidad, en los servicios que ofrece el Sistema Operador;  
Intervenir en los procesos de adjudicación en materia de adquisiciones en los términos que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- VI. Participar en los actos de entrega-recepción de obra pública y de cambio de titulares de las unidades administrativas del Sistema Operador, a efecto de que se haga constar por medio del acta circunstanciada los

	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h2>	Clave: MORG2019
		Fecha de elaboración: 06/marzo/2019
		Fecha de actualización:
		Num. de revisión: 01

- hechos u emisiones observados;
- VII. Informar periódicamente al Director General del desarrollo de sus funciones; y
  - VIII. Las demás que le concedan los diversos ordenamientos vigentes o que le deleguen las autoridades que, conforme a la Ley, se encuentren facultados para ello.
  - IX. Apoyar las acciones de capacitación, normalización y certificación de competencias laborales, en función de las prioridades establecidas en el Programa Institucional, en coordinación con las demás unidades administrativas;
  - X. Controlar, resguardar y generar el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del SOSAPAC.
  - XI. Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, y normas sanitarias y ecológicas en el proceso de producción del agua.
  - XII. Levantar actas administrativas al personal que incumpla con el reglamento interno, así como sustanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos que se requiera.
  - XIII. Coordinar, monitorear y publicar las obligaciones en materia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
  - XIV. Verificar que los bienes que se encuentran bajo su resguardo y que pertenecen al Sistema Operador, se salvaguarden y sean utilizados para los fines públicos a los que están destinados; de lo contrario se sujetarán a las disposiciones aprobadas debidamente por el Consejo de Administración denominadas "Políticas de uso de Bienes Muebles"
  - XV. Elaborar y administrar el control, registro y actualización permanente de los inventarios y resguardos de bienes que le sean encomendados;
  - XVI. Administrar eficientemente los recursos materiales y los servicios generales que le han sido encomendados con base a las normas, políticas y procedimientos establecidos; y,
  - XVII. Atender en tiempo y forma cualquier requerimiento de la Auditoría Superior del Estado en relación a las cuentas públicas.
  - XVIII. Las que le encomiende el Consejo de Administración o el Director General.

 <p><b>S.O.S.A.P.A.C.</b> "El agua, es nuestro tesoro" 2018 - 2021</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h2>	Clave: MORG2019
		Fecha de elaboración: 06/marzo/2019
		Fecha de actualización:
		Num. de revisión: 01

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Titular del Departamento Comercial</b>
<b>Nombre de la dependencia:</b>	<b>S.O.S.A.P.A.C.</b>
<b>Área de adscripción:</b>	<b>Dirección general</b>
<b>A quien reporta:</b>	<b>Director</b>
<b>A quien supervisa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>12 notificadores</b></li> <li>• <b>8 cajeros</b></li> <li>• <b>10 auxiliares administrativos</b></li> </ul>

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Titular del 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 en el servicio, toma de decisiones, liderazgo, manejo de conflictos, trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación oral y escrita, apertura mental, excelencia y calidad, inteligencia emocional, creatividad.		
Experiencia	Superior a 3 años		

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Clave: MORG2019
		Fecha de elaboración: 06/marzo/2019
		Fecha de actualización:
		Num. de revisión: 01

**OBJETIVO:** 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 dentro del Sistema Operador.

**El titular del departamento Comercial tendrá las siguientes funciones:**

- I. Establecer e instrumentar políticas, lineamientos y normas, sistemas y procedimientos de recaudación con apego a lo dispuesto en ordenamientos legales respectivos;
- II. Supervisar las actividades relacionadas con la recaudación y la cobranza en los módulos de cobro establecidos y probados por el SOSAPAC, de conformidad con los ordenamientos vigentes, los convenios y sus anexos que celebre;
- III. Atendiendo la solicitud de parte y justificando los motivos, declarar la prescripción de convenios de pago que se hubieren generado a favor del Sistema Operador y la caducidad de las facultades de las autoridades fiscales del propio Sistema Operador, con la autorización del Director General y la opinión del Departamento Jurídico y la Contraloría General;
- IV. Imponer a los usuarios las sanciones por las infracciones en que incurran a las disposiciones legales vigentes que sean competencia del Sistema Operador y vigilar su notificación y cobro (previo autorización del Director General); Supervisar, controlar y operar la actualización y depuración del padrón de usuarios del Sistema Operador; Ejercer las facultades de administración, determinación, verificación, liquidación y fiscalización a los usuarios del Sistema Operador, 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;
- V. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorías y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales 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 Sistema Operador;
- VI. Solicitar de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, datos, informes o documentos, de conformidad con las disposiciones

 <p><b>S.O.S.A.P.A.C.</b> "El agua, es nuestro tesoro" 2018 - 2021</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h2>	<b>Clave:</b> MORG2019
		<b>Fecha de elaboración:</b> 06/marzo/2019
		<b>Fecha de actualización:</b>
		<b>Num. de revisión:</b> 01

- legales aplicables, para proponer programas de fiscalización, de verificación y de comprobación del correcto cumplimiento del pago de las contribuciones o, en su caso, aprovechamientos;
- VII. Determinar y 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 del Director General;
  - VIII. Determinar y actualizar las contribuciones y sus accesorios, así como los aprovechamientos que resulten a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, derivados de sus obligaciones fiscales;
  - IX. Notificar directamente bajo la aprobación de Dirección General, los actos que determinen créditos fiscales, requerimientos, solicitudes de informes y demás actos de su competencia que deban ser notificados, las resoluciones administrativas que sean susceptibles de impugnarse mediante recurso administrativo o juicio contencioso administrativo ante el Tribunal federales o estatales de Justicia Fiscal y Administrativa, así como los actos relacionados con el ejercicio de sus facultades de comprobación y demás resoluciones que emita en ejercicio de sus facultades;
  - X. Aplicar medidas de apremio en coordinación con el Departamento Jurídico, 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. Tramitar y gestionar con el Departamento de Contabilidad, las solicitudes presentadas por los contribuyentes de devolución de cantidades pagadas indebidamente o de aquéllas que legalmente procedan; 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;
  - XII. Autorizar 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 reportando en todo momento a la Dirección General;
  - XIII. Proporcionar al Departamento Jurídico la información, documentación

 <p><b>S.O.S.A.P.A.C.</b> "El agua, es nuestro tesoro" 2018 - 2021</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h2>	Clave: MORG2019
		Fecha de elaboración: 06/marzo/2019
		Fecha de actualización:
		Num. de revisión: 01

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;

- XIV. Proporcionar asistencia gratuita a los usuarios y contribuyentes para el debido cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- XV. Proponer campañas de difusión en materia fiscal, así como sobre los trámites que deban realizar los contribuyentes relativos al cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- XVI. Llevar el control y custodia de las declaraciones, avisos, requerimientos, solicitudes, manifestaciones, instrumentos autorizados, comprobantes de pago, expedientes de usuarios, contratos y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales en los términos de la Ley de Archivos del Estado de Puebla;
- XVII. Operar y mantener actualizada la base de datos de los usuarios, 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;
- XVIII. Emitir notificaciones de adeudo, a fin de que los usuarios regularicen su situación fiscal;
- XIX. Supervisar, controlar y validar los programas de suministro, instalación, mantenimiento y reposición de medidores, así como las lecturas y facturación correspondiente;
- XX. Establecer las políticas y programas a efecto de realizar la recuperación de los adeudos que existan a favor del Sistema Operador;
- XXI. Ejercer el procedimiento administrativo de ejecución a fin de hacer efectivos los créditos fiscales y sus accesorios;
- XXII. Ordenar la clausura provisional de servicios, establecimientos, locales y construcciones;
- XXIII. Supervisar, controlar y validar los procesos de notificación, cortes y reconexiones
- XXIV. Realizar diariamente los cortes de caja a cada uno de los módulos de cobro del Sistema Operador bajo los parámetros estipulados por el Departamento de Contabilidad
- XXV. Expedir y llevar un control de los CFDIS de cada cobro realizado por

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Clave: MORG2019</b>
		<b>Fecha de elaboración: 06/marzo/2019</b>
		<b>Fecha de actualización:</b>
		<b>Num. de revisión: 01</b>

- el Sistema Operador.
- XXVI. Vigilar, custodiar y promover el uso correcto del Parque vehicular a su cargo, llevando un control de revisión de niveles de aceite de manera constante y periódica.
  - XXVII. Avisar oportunamente al Departamento de Servicios Generales sobre cualquier desperfecto del Parque vehicular
  - XXVIII. Verificar que los bienes que se encuentran bajo su resguardo y que pertenecen al Sistema Operador, se salvaguarden y sean utilizados para los fines públicos a los que están destinados; de lo contrario se sujetarán a las disposiciones aprobadas debidamente por el Consejo de Administración denominadas “Políticas de uso de Bienes Muebles”
  - XXIX. Elaborar y administrar el control, registro y actualización permanente de los inventarios y resguardos de bienes que le sean encomendados;
  - XXX. Administrar eficientemente los recursos materiales y los servicios generales que le han sido encomendados con base a las normas, políticas y procedimientos establecidos; y,
  - XXXI. Atender en tiempo y forma cualquier requerimiento de la Auditoría Superior del Estado en relación a las cuentas públicas.
  - XXXII. Ordenar la práctica de visitas de inspección para identificar, evaluar, dictaminar y resolver sobre la legalidad y cumplimiento con la normatividad aplicable sobre los contratos habitacionales y permisos de descargas, residenciales e industriales.
  - XXXIII. Las que le encomiende el Director General, así como las demás disposiciones legales y normativas le faculden.
  - XXXIV. Sustentar y proponer al Director General la cancelación de cuentas incobrables.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Clave: MORG2019
		Fecha de elaboración: 06/marzo/2019
		Fecha de actualización:
		Num. de revisión: 01

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Departamento Técnico</b>
<b>Nombre de la dependencia:</b>	<b>SOSAPAC</b>
<b>Área de adscripción:</b>	<b>Subdirección Dirección General</b>
<b>A quien reporta:</b>	<b>Subdirector Director General</b>
<b>A quien supervisa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 6 bombeadores</li> <li>• 15 fontaneros</li> <li>• 1 titular administrativo</li> <li>• 2 auxiliares administrativos</li> <li>• 1 encargado de departamento</li> <li>• 1 atención a clientes</li> </ul>

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Titular del Departamento Técnico			
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		

 <p><b>S.O.S.A.P.A.C.</b> "El agua, es nuestro tesoro" 2018 - 2021</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h2>	Clave: MORG2019
		Fecha de elaboración: 06/marzo/2019
		Fecha de actualización:
		Num. de revisión: 01

**OBJETIVO:** Garantizar la correcta operación y funcionamiento de los equipos de re-bombeo, sistemas de redes de agua potable, redes hidráulicas y sistemas para la operación técnica con el fin de poder brindar a los usuarios un servicio eficiente y de calidad.

**El titular del departamento técnico tendrá las siguientes funciones:**

- I. Ejercer las funciones operativas del Sistema Operador materia de su competencia, en lo concerniente a la hidrología, disponibilidad existente en la cuenca hidrológica o acuíferos delimitados o que se delimiten, cantidad y calidad del agua, reúso, recirculación y calidad y seguridad de construcciones, de conformidad con lo que este ordenamiento establece;
- II. Realizar estudios y programas encaminados al manejo sustentable del acuífero y a la gestión integrada de los recursos hídricos, en los aspectos técnicos relacionados con las aguas subterráneas y superficiales, y realizar directamente o a través de terceros estudios geo- hidrológicos;
- III. Formular los aspectos técnicos que sustenten los proyectos de acuerdos de disponibilidad media anual del agua existente;
- IV. Realizar los censos de captaciones de aguas subterráneas e instrumentar y operar las redes de monitoreo de niveles y calidad de dichas aguas; procesar los datos obtenidos, interpretarlos e incorporarlos al Sistema de Información del Organismo;
- V. Aplicar las normas técnicas y normas oficiales mexicanas en materia del aprovechamiento integral de las aguas nacionales, su regulación, control y la preservación de su calidad y cantidad, así como de sus bienes públicos inherentes; de la preservación, protección, restauración, reúso y recirculación del agua, así como difundirlas, formular los anteproyectos que correspondan y dar seguimiento, verificar y vigilar su cumplimiento;
- VI. Emitir opiniones técnicas sobre el riesgo de contaminación de acuíferos y de aguas superficiales con motivo de obras destinadas al confinamiento de residuos peligrosos, atendiendo a las solicitudes que formulen las autoridades competentes;

 <p><b>S.O.S.A.P.A.C.</b> "El agua, es nuestro tesoro" 2018 - 2021</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h2>	<b>Clave:</b> MORG2019
		<b>Fecha de elaboración:</b> 06/marzo/2019
		<b>Fecha de actualización:</b>
		<b>Num. de revisión:</b> 01

- VII. Aportar información, con base en los estudios de que disponga y los estudios que realice, directamente o a través de terceros, para apoyar la ejecución de acciones para la prevención y atención de emergencias generadas por sequías, eventos de contaminación repentina, presencia de elementos tóxicos, fenómenos hidro-meteorológicos extremos, emergencias hidro-ecológicas y contingencias;
- VIII. Instrumentar, operar y actualizar un Sistema de Información sobre cantidad, calidad, usos y conservación del agua; revisar y validar la información sobre escurrimientos, sedimentos y vasos que proporcionen los sectores e instancias públicas o privadas;
- IX. Administrar los centros de referencia especializados en materia de monitoreo y análisis de la calidad del agua que se encuentre dentro de su circunscripción, y operar, directamente o apoyada por terceros, los laboratorios de análisis de calidad del agua;
- X. Formular pronósticos de avenidas para prevenir inundaciones; realizar directamente o a través de terceros, obras de protección y control de planicies de inundación;
- XI. Realizar, directamente o a través de terceros, estudios y proyectos, así como la construcción de obras de infraestructura hidráulica;
- XII. Formular estudios, directamente o a través de terceros, de calidad del agua, de clasificación de cuerpos de aguas, así como de carácter sanitario, ambiental y de costo-beneficio o de costo efectividad en las materias a que se refiere la presente fracción;
- XIII. Fomentar y apoyar el pretratamiento de aguas residuales no municipales descargadas a las redes de alcantarillado, así como los sistemas de tratamiento, reúso y recirculación del agua;
- XIV. Realizar los inventarios de descargas de aguas residuales, de plantas de tratamiento de aguas residuales, industriales;
- XV. Supervisar en Coordinación con el Departamento de Factibilidad la aplicación de los lineamientos técnicos, así como dictaminar y emitir las observaciones que procedan a los proyectos de obra presentados por particulares respecto a la construcción de fraccionamientos, lotificación de predios o construcción de obras relacionados con los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento de aguas residuales;
- XVI. Integrar y mantener actualizado el inventario de la infraestructura hidráulica destinada al servicio del agua potable, alcantarillado y

 <p><b>S.O.S.A.P.A.C.</b> "El agua, es nuestro tesoro" 2018 - 2021</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h2>	<b>Clave:</b> MORG2019
		<b>Fecha de elaboración:</b> 06/marzo/2019
		<b>Fecha de actualización:</b>
		<b>Num. de revisión:</b> 01

- saneamiento de aguas residuales del Municipio, así como mantener actualizada su demanda real y potencial para proponer oportunamente las obras y trabajos necesarios;
- XVII. Elaborar y controlar el inventario de los recursos acuíferos del Municipio, destinados al servicio de agua potable y promover las acciones tendientes para la conservación del recurso hidráulico;
  - XVIII. Controlar la correcta ejecución y entrega de las obras de su responsabilidad, así como la de los núcleos de población, instituciones, fraccionamientos y particulares que lo requieran, coordinando la elaboración de sus actas de entrega recepción respectivas;
  - XIX. Coordinar la supervisión de ejecutores y supervisores de obra contratados por el Sistema Operador;
  - XX. Coordinar, organizar y supervisar la guarda y custodia de los expedientes unitarios de obra para su fácil identificación y, en su caso, ágil acceso a la consulta de su contenido;
  - XXI. Proponer y, en su caso, ejecutar programas de contingencias en materia de la calidad de las aguas residuales descargadas en el Municipio;
  - XXII. Planear, programar, organizar, coordinar y supervisar la aplicación de instrumentos de prevención y control integral de la contaminación del agua con base a la normatividad jurídica y administrativa aplicable;
  - XXIII. Coordinar y dar seguimiento al abatimiento de las descargas contaminantes de aguas residuales, para favorecer el manejo sustentable del recurso hidráulico en el Municipio de Puebla y zonas conurbadas;
  - XXIV. Ordenar la práctica de visitas de inspección para identificar, evaluar, dictaminar y resolver sobre la legalidad y cumplimiento con la normatividad aplicable de las descargas de aguas residuales originadas por usos distintos al habitacional;
  - XXV. Emitir opinión respecto de las manifestaciones de impacto ambiental de obras y actividades que se pretendan establecer o realizar en el Municipio de Puebla y zonas conurbadas;
  - XXVI. Apoyar a las autoridades federales y estatales competentes en la formulación y/o ejecución de programas para prevenir enfermedades y contaminación relacionadas con la calidad del agua;
  - XXVII. Aplicar las políticas y lineamientos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos para la operación, administración y conservación de las plantas de tratamiento de agua residual;

	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h2>	Clave: MORG2019
		Fecha de elaboración: 06/marzo/2019
		Fecha de actualización:
		Num. de revisión: 01

- XXVIII. Planear, programar, organizar, coordinar y supervisar las acciones de vinculación entre el sistema de alcantarillado y los procesos de saneamiento de las plantas de tratamiento, para abatir la contaminación causada por aguas negras mediante la conexión y óptima operación de colectores marginales en el Municipio;
- XXIX. Vigilar y controlar que las descargas residuales se realicen de acuerdo con la normatividad vigente y cuando se infrinja ésta imponer la sanción económica bajo la validación del Departamento Jurídico y la aprobación de Dirección General que corresponda, que será proporcional al daño, menoscabo o perjuicio causado; y
- XXX. Diseñar, proponer y ejecutar los Programas de Mantenimiento correctivo y preventivo a los sistemas hidráulicos, eléctrico y mecánicos de los pozos propiedad del SOSAPAC
- XXXI. Llevar un registro adecuado sobre los mantenimientos otorgados a pozos en una bitácora
- XXXII. Verificar que los bienes que se encuentran bajo su resguardo y que pertenecen al Sistema Operador, se salvaguarden y sean utilizados para los fines públicos a los que están destinados; de lo contrario se sujetarán a las disposiciones aprobadas debidamente por el Consejo de Administración denominadas “Políticas de uso de Bienes Muebles”
- XXXIII. Elaborar y administrar el control, registro y actualización permanente de los inventarios y resguardos de bienes que le sean encomendados;
- XXXIV. Administrar eficientemente los recursos materiales y los servicios generales que le han sido encomendados con base a las normas, políticas y procedimientos establecidos; y,
- XXXV. Atender en tiempo y forma cualquier requerimiento de la Auditoría Superior del Estado en relación a las cuentas públicas.
- XXXVI. Las que le encomiende el Director General, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.

 <p><b>S.O.S.A.P.A.C.</b> "El agua, es nuestro tesoro" 2018 - 2021</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h2>	Clave: MORG2019
		Fecha de elaboración: 06/marzo/2019
		Fecha de actualización:
		Num. de revisión: 01

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Titular del departamento de Recursos Humanos</b>
<b>Nombre de la dependencia:</b>	<b>SOSAPAC</b>
<b>Área de adscripción:</b>	<b>Dirección General</b>
<b>A quien reporta:</b>	<b>Director General</b>
<b>A quien supervisa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>1 Auxiliar Administrativo</b></li> </ul>

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Titular 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 del trabajo, actitud en el 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		

 <p><b>S.O.S.A.P.A.C.</b> "El agua, es nuestro tesoro" 2018 - 2021</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h2>	Clave: MORG2019
		Fecha de elaboración: 06/marzo/2019
		Fecha de actualización:
		Num. de revisión: 01

**OBJETIVO:** Mantener un capital humano eficiente que cubra las necesidades del Sistema Operador (SOSAPAC).

**El titular del departamento de Recursos Humanos tendrá las siguientes funciones:**

- I. Promover entre el personal del SOSAPAC la observancia de las políticas, lineamientos y normas, a efecto de que su empleo corresponda a los requerimientos de calidad y oportunidad planteados por el Sistema Operador;
- II. Proponer al Director General las normas para la administración, capacitación y desarrollo del personal, así como implementar el servicio civil de carrera, en los términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla y en apego a las demás disposiciones aplicables;
- III. Administrar, bajo la aprobación de Dirección General, los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, evaluación del desempeño, clima laboral y prestaciones laborales en observancia a la normatividad, políticas y procedimientos establecidos por las normas jurídicas aplicables en materia de recursos humanos;
- IV. Tramitar los nombramientos, amonestaciones, despidos, renunciaciones y licencias de los servidores públicos del Sistema Operador, así como asesorar al personal en cumplimiento de las condiciones generales de trabajo;
- V. Elaborar los cálculos de las nóminas quincenales sometiendo a aprobación de la Presidenta del Consejo de Administración y del Director General la autorización de las mismas
- VI. Gestionar con el Departamento de Contabilidad el pago de percepciones, prestaciones sociales y retenciones de los servidores públicos del Sistema Operador, así como mantener actualizado el sistema de nómina.
- VII. Someter a aprobación del Director General la emisión, control, registro y cancelación de nombramientos, credenciales y constancias de identificación del personal adscrito al Sistema Operador, con el que se conformará el Sistema de Identificación Institucional;
- VIII. Expedir credenciales que identifiquen individualmente a los servidores públicos de la Comisión, así como de constancias de identificación que soliciten las unidades administrativas de la misma para acreditar a los servidores públicos que sean designados por éstas, para la realización

 <p><b>S.O.S.A.P.A.C.</b> "El agua, es nuestro tesoro" 2018 - 2021</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h2>	Clave: MORG2019
		Fecha de elaboración: 06/marzo/2019
		Fecha de actualización:
		Num. de revisión: 01

- de diligencias que deban practicarse en ejercicio de sus atribuciones;
- IX. Expedir, previa verificación de la existencia de los puestos y plazas correspondientes y los recursos presupuestales autorizados, los nombramientos del personal del Sistema Operador, con excepción de los que deba realizar el Director General de manera indelegable, comunicar los movimientos del personal y las resoluciones de baja de personal que el Director General apruebe;
  - X. Suscribir, de acuerdo con la disponibilidad de los recursos presupuestales autorizados, los contratos de prestación de servicios profesionales o técnicos por honorarios y eventuales asimilables a salarios que celebre el Sistema Operador con terceros;
  - XI. Normar y expedir las credenciales oficiales del personal del Sistema Operador;
  - XII. Gestionar la coordinación con instituciones educativas a efecto de llevar a cabo la ejecución de programas de servicio social y prácticas profesionales;
  - XIII. Apoyar al Departamento Jurídico en la resolución de conflictos que se susciten en materia laboral, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
  - XIV. Coordinar y supervisar las disposiciones de seguridad e higiene que fijen las leyes y los reglamentos e integrar y operar la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del Sistema Operador;
  - XV. Proponer al Director General y aplicar el procedimiento para el pago de estímulos y recompensas a los servidores públicos del Sistema Operador;
  - XVI. Verificar que los bienes que se encuentran bajo su resguardo y que pertenecen al Sistema Operador, se salvaguarden y sean utilizados para los fines públicos a los que están destinados; de lo contrario se sujetarán a las disposiciones aprobadas debidamente por el Consejo de Administración denominadas "Políticas de uso de Bienes Muebles"
  - XVII. Elaborar y administrar el control, registro y actualización permanente de los inventarios y resguardos de bienes que le sean encomendados;
  - XVIII. Administrar eficientemente los recursos materiales y los servicios generales que le han sido encomendados con base a las normas, políticas y procedimientos establecidos; y,
  - XIX. Atender en tiempo y forma cualquier requerimiento de la Auditoría Superior del Estado en relación a las cuentas públicas.
  - XX. Promover, diseñar los programas de trabajo, dirigir y coordinar las

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Clave: MORG2019
		Fecha de elaboración: 06/marzo/2019
		Fecha de actualización:
		Num. de revisión: 01

- Brigadas de Protección Civil (Búsqueda y rescate; Evacuación, Primeros auxilios y combate contra incendios)
- XXI. Cuidar, promover y difundir una Cultura Institucional en materia de Equidad de Género entre los servidores públicos del SOSAPAC, así como proponer al Director General los planes de trabajo, campañas de concientización y medidas internas en la materia.
- XXII. Las que le encomiende el Director General, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.

 <p><b>S.O.S.A.P.A.C.</b> "El agua, es nuestro tesoro" 2018 - 2021</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h2>	Clave: MORG2019
		Fecha de elaboración: 06/marzo/2019
		Fecha de actualización:
		Num. de revisión: 01

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Titular del Departamento de Contabilidad</b>
<b>Nombre de la dependencia:</b>	<b>S.O.S.A.P.A.C.</b>
<b>Área de adscripción:</b>	<b>Dirección General</b>
<b>A quien reporta:</b>	<b>Director</b>
<b>A quien supervisa:</b>	<b>3 auxiliares contables</b>

<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>			
<b>Titular del Departamento de Contabilidad</b>			
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en contaduría pública, licenciatura en administración pública.	<b>Rango de edad</b>	25 - 60 años
<b>Especialidad</b>	No necesaria		
<b>Conocimientos</b>	Procedimientos contables, procedimientos financieros, procedimientos fiscales, procedimientos estadísticos, procedimientos legales, procedimientos administrativos, sistemas informáticos.		
<b>Habilidades</b>	Planeación y programación del trabajo, actitud en el servicio, manejo de conflictos, toma de decisiones, liderazgo, 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.		
<b>Experiencia</b>	Superior a 3 años		

 <p><b>S.O.S.A.P.A.C.</b> "El agua, es nuestro tesoro" 2018 - 2021</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h2>	Clave: MORG2019
		Fecha de elaboración: 06/marzo/2019
		Fecha de actualización:
		Num. de revisión: 01

**OBJETIVO:** 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.

**El titular del departamento de Contabilidad tendrá las siguientes funciones:**

- I. Control y vigilancia del ejercicio del Presupuesto, así como la integración del presupuesto financiero anual, ejercicio presupuestal, gasto público y contabilidad gubernamental;
- II. Administración, registro y control de las disponibilidades financieras y el pago de compromisos del Sistema Operador;
- III. Registrar y supervisar las operaciones contables en apego a la normatividad vigente, así como la elaboración de la información financiera del Sistema Operador;
- IV. Integrar el flujo de efectivo mensual y del Informe de la Cuenta Pública del Sistema Operador, en lo referente a la información contable, financiera y presupuestaria;
- V. Elaborar el anteproyecto de presupuesto financiero anual de servicios personales, de servicios generales y de operación básica;
- VI. Diseñar, operar y controlar los sistemas, procedimientos y servicios para el manejo de los recursos financieros del Sistema Operador, así como para la adecuada operación presupuestaria y registro contable, con base en las disposiciones aplicables;
- VII. Apoyar a las unidades administrativas del Sistema Operador en materia de información presupuestal, contable, financiera y estadística;
- VIII. Coordinar con el despacho externo de auditores, la emisión del dictamen de los estados financieros del Sistema Operador;
- IX. Dirigir la operación de los sistemas de correspondencia, archivo, administración, resguardo y control documental financiero;
- X. Presentar las declaraciones de impuestos en los términos de la Ley de la materia;  
Vigilar que la liquidación de las obras que se realicen por conducto del Sistema Operador, se lleven a cabo de acuerdo a las estipulaciones establecidas en los contratos, convenios y en la legislación respectiva;
- XI. Elaborar, en coordinación con el Departamento de Contraloría General el

	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h2>	Clave: MORG2019
		Fecha de elaboración: 06/marzo/2019
		Fecha de actualización:
		Num. de revisión: 01

- pronóstico de ingresos y el proyecto del presupuesto de egresos del Sistema Operador;
- XII. Intervenir, en coordinación con las demás unidades administrativas, en los estudios, investigaciones y justificaciones tendientes a obtener las ampliaciones presupuestales que requiera el Sistema Operador;
  - XIII. Administrar los fondos y valores del Sistema Operador, acordes a una política de inversión que mantenga el nivel de disponibilidad de acuerdo con las necesidades de cumplimiento de las obligaciones públicas determinadas en el presupuesto general de egresos;
  - XIV. Llevar el registro de los programas de inversión de las cuentas bancarias, conciliando los saldos de las mismas;
  - XV. Proponer al Director General, las normas, criterios y procedimientos de los recursos materiales y financieros del Sistema Operador en los términos de la Ley del Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla, vigilando su cumplimiento;
  - XVI. Coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la integración, elaboración, emisión y análisis de la información contable, presupuestal y financiera del Sistema Operador;
  - XVII. Difundir entre las unidades administrativas del Sistema Operador las políticas, lineamientos y normas para elaborar y ejercer el presupuesto;
  - XVIII. Coordinar a las unidades administrativas durante el proceso de elaboración del presupuesto de egresos del Sistema Operador, realizando la integración del mismo;
  - XIX. Controlar y evaluar el ejercicio presupuestal del Sistema
  - XX. Operador, realizar la evaluación programática y en su caso, proponer las medidas correctivas;
  - XXI. Coordinar y realizar el pago de las amortizaciones de los recursos financieros obtenidos de fuentes externas, **el pago a proveedores y percepciones de servicios personales** y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contractuales pactadas;
  - XXII. Coordinar con las áreas correspondientes la integración del programa anual de adquisiciones de bienes y servicios; y
  - XXIII. Recepcionar, custodiar y archivar debidamente los expedientes de comprobación de egresos e ingresos del SOSAPAC.
  - XXIV. Verificar que los bienes que se encuentran bajo su resguardo y que pertenecen al Sistema Operador, se salvaguarden y sean utilizados para los fines públicos a los que están destinados; de lo contrario se sujetarán a las disposiciones aprobadas debidamente por el Consejo de Administración denominadas “Políticas de uso de Bienes Muebles”

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Clave: MORG2019
		Fecha de elaboración: 06/marzo/2019
		Fecha de actualización:
		Num. de revisión: 01

- XXV. Elaborar y administrar el control, registro y actualización permanente de los inventarios y resguardos de bienes que le sean encomendados;
- XXVI. Administrar eficientemente los recursos materiales y los servicios generales que le han sido encomendados con base a las normas, políticas y procedimientos establecidos; y,
- XXVII. Atender en tiempo y forma cualquier requerimiento de la Auditoria Superior del Estado en relación a las cuentas públicas.
- XXVIII. Las que le encomiende el Director General, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Clave: MORG2019
		Fecha de elaboración: 06/marzo/2019
		Fecha de actualización:
		Num. de revisión: 01

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Cultura del Agua</b>
<b>Nombre de la dependencia:</b>	<b>S.O.S.A.P.A.C</b>
<b>Área de adscripción:</b>	<b>Dirección General</b>
<b>A quien reporta:</b>	<b>Director del SOSAPAC</b>
<b>A quien supervisa:</b>	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Titular del 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 en el 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		

 <p><b>S.O.S.A.P.A.C.</b> "El agua, es nuestro tesoro" 2018 - 2021</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h2>	Clave: MORG2019
		Fecha de elaboración: 06/marzo/2019
		Fecha de actualización:
		Num. de revisión: 01

**OBJETIVO:** Promover la concientización para el cuidado, preservación y el correcto uso del agua para contribuir al desarrollo sustentable del municipio de Cuatlancingo.

**El titular del departamento de Cultura del Agua tendrá las siguientes funciones:**

- I. Impulsar el desarrollo de una nueva cultura del agua que tenga como propósito fomentar hábitos en la población que optimicen el uso del recurso agua, con base al reconocimiento de la importancia del vital líquido para sostener la vida, el desarrollo y la conservación del medio ambiente;
- II. Generar y difundir Información sobre el recurso agua, para motivar la participación comprometida y responsable de la población en la gestión del vital líquido con base al diálogo, la participación plena y la concertación.
- III. Promover el uso y consumo racional del agua a través de estrategias de comunicación que generen opinión y propuestas de mejora; estrategias de organización que integren o generen la participación en grupos de trabajo, coordinaciones, comisiones o alianzas; estrategias de movilización para la realización o participación en reuniones, conferencias, concursos o festivales; y estrategias de influencia para la producción o incorporación de propaganda escrita, gráfica o audiovisual;
- IV. Verificar el logro de las estrategias adoptadas y sus efectos en los hábitos en el uso y el consumo de agua, evaluando el cumplimiento de lo planeado, midiendo sus efectos y los resultados obtenidos;
- V. Coordinar y gestionar con instituciones públicas o privadas proyectos alternativos de difusión de la cultura del agua, presentando su programa presupuestario o plan de trabajo de manera anual
- VI. Implementar los lineamientos de información del Sistema Operador con la sociedad, coordinadamente con el Departamento de Sistemas y la Coordinación de Comunicación Social del Municipio;
- VII. Diseñar y difundir al interior del Sistema Operador la información publicada en los medios de comunicación relacionados con el objeto del Sistema Operador;
- VIII. Realizar periódicamente el monitoreo de los medios de difusión electrónicos e impresos, para conocer las noticias relacionadas con el recurso agua, drenaje y saneamiento;
- IX. Organizar, integrar y divulgar la información técnica municipal, orientada a los problemas de disponibilidad, calidad y dinámica temporal del agua;
- X. Verificar que los bienes que se encuentran bajo su resguardo y que

 <p><b>S.O.S.A.P.A.C.</b> "El agua, es nuestro tesoro" 2018 - 2021</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	<p><b>Clave:</b> MORG2019</p>
		<p><b>Fecha de elaboración:</b> 06/marzo/2019</p>
		<p><b>Fecha de actualización:</b></p>
		<p><b>Num. de revisión:</b> 01</p>

- pertenecen al Sistema Operador, se salvaguarden y sean utilizados para los fines públicos a los que están destinados; de lo contrario se sujetarán a las disposiciones aprobadas debidamente por el Consejo de Administración denominadas "Políticas de uso de Bienes Muebles",
- XI. Elaborar y administrar el control, registro y actualización permanente de los inventarios y resguardos de bienes que le sean encomendados;
  - XII. Administrar eficientemente los recursos materiales y los servicios generales que le han sido encomendados con base a las normas, políticas y procedimientos establecidos; y,
  - XIII. Atender en tiempo y forma cualquier requerimiento de la Auditoría Superior del Estado en relación a las cuentas públicas.
  - XIV. Las demás que le encomiende el Director General, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.
  - XV. Realizar inspecciones en los domicilios reportados con fugas de agua
  - XVI. Sancionar a los ciudadanos a los que se les comprueben fugas que generen un desperdicio de agua.

 <p><b>S.O.S.A.P.A.C.</b> "El agua, es nuestro tesoro" 2018 - 2021</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h2>	Clave: MORG2019
		Fecha de elaboración: 06/marzo/2019
		Fecha de actualización:
		Num. de revisión: 01

Nombre del puesto:	Titular del departamento de Adquisiciones
Nombre de la dependencia:	SOSAPAC
Área de adscripción:	Dirección General
A quien reporta:	Director
A quien supervisa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Encargado de Almacén</li> <li>• 3 auxiliares</li> </ul>

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
<b>Titular del Departamento de Adquisiciones</b>			
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en administración pública, de empresas, licenciatura en derecho, licenciatura en contaduría, pasante o carreras afines.	<b>Rango de edad</b>	25 - 40 años
<b>Especialidad</b>	No necesaria		
<b>Conocimientos</b>	Proceso de compras, manejo de almacenes, trato con proveedores, licitaciones para adquisiciones y/o prestación de servicio.		
<b>Habilidades</b>	Planeación y programación del trabajo, actitud en el 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, autodisciplina, honestidad.		
<b>Experiencia</b>	1 a 3 años		

 <p><b>S.O.S.A.P.A.C.</b> "El agua, es nuestro tesoro" 2018 - 2021</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h2>	Clave: MORG2019
		Fecha de elaboración: 06/marzo/2019
		Fecha de actualización:
		Num. de revisión: 01

**OBJETIVO:** Atender oportuna y eficientemente todas las requisiciones de bienes y servicios solicitadas por los departamentos del SOSAPAC.

**El titular del departamento de Adquisiciones tendrá las siguientes funciones:**

- I. Realizar las actividades y operaciones para tramitar, suscribir y celebrar contratos, pedidos, convenios y demás instrumentos jurídicos de conformidad con las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, sus reglamentos y otras disposiciones aplicables. A fin de que se realicen en condiciones de transparencia, imparcialidad y eficiencia, de manera que prevalezca el interés del Sistema Operador en términos de economía, calidad y oportunidad;
- II. Opinar acerca de los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas del Sistema Operador;
- III. Elaborar el Programa anual de disposición final y de aseguramiento integral de bienes muebles e inmuebles;
- IV. Supervisar y controlar la gestión administrativa en materia de recursos materiales, por parte de las unidades administrativas del Sistema Operador y evaluar la que realicen los Departamentos, con base en los informes que al efecto le proporcionen;
- V. Conocer, y dar seguimiento al inventario de los bienes instrumentales y de consumo asignados a las unidades administrativas y evaluar y verificar la actualización, registro y resguardo del inmobiliario asignado a los Departamentos;
- VI. Apoyar al Departamento Jurídico para determinar y aplicar las sanciones y penas convencionales por incumplimiento a pedidos, contratos y convenios, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VII. Informar y acordar con el Director General los asuntos de su competencia, y
- VIII. Verificar que los bienes que se encuentran bajo su resguardo y que pertenecen al Sistema Operador, se salvaguarden y sean utilizados para los fines públicos a los que están destinados; de lo contrario se sujetarán a las disposiciones aprobadas debidamente por el Consejo de Administración denominadas "Políticas de uso de Bienes Muebles"
- IX. Elaborar y administrar el control, registro y actualización permanente de los inventarios y resguardos de bienes que le sean encomendados;

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Clave: MORG2019
		Fecha de elaboración: 06/marzo/2019
		Fecha de actualización:
		Num. de revisión: 01

- X. Administrar eficientemente los recursos materiales y los servicios generales que le han sido encomendados con base a las normas, políticas y procedimientos establecidos; y,
- XI. Atender en tiempo y forma cualquier requerimiento de la Auditoria Superior del Estado en relación a las cuentas públicas.
- XII. Las que le encomiende el Director General, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Clave: MORG2019
		Fecha de elaboración: 06/marzo/2019
		Fecha de actualización:
		Num. de revisión: 01

Nombre del puesto:	Titular del Departamento de Servicios Generales
Nombre de la dependencia:	S.O.S.A.P.A.C
Área de adscripción:	Dirección General
A quien reporta:	Director
A quien supervisa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 choferes</li> <li>• 3 ayudantes</li> <li>• 1 auxiliar administrativo</li> <li>• 4 personas de limpieza</li> <li>• 1 inspector de pozos</li> <li>• 1 velador</li> </ul>

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Titular del Departamento de Servicios Generales			
Escolaridad	Ingeniería electro-mecánica, ingeniería civil, ingeniería 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		

 <p><b>S.O.S.A.P.A.C.</b> "El agua, es nuestro tesoro" 2018 - 2021</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h2>	Clave: MORG2019
		Fecha de elaboración: 06/marzo/2019
		Fecha de actualización:
		Num. de revisión: 01

**OBJETIVO:** Proporcionar de manera oportuna y eficiente los servicios que requiera el Sistema Operador, en materia de agua potable en vehículo cisterna, transporte, correspondencia, intendencia y vigilancia, así como el mantenimiento preventivo y correctivos de los bienes muebles del Sistema Operador.

**El titular del departamento de Servicios Generales tendrá las siguientes funciones:**

- I. Establecer y aplicar, con la aprobación de la Dirección General, las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la organización y administración integral de los recursos materiales y servicios generales, de que disponga el Sistema Operador de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- II. Difundir, las políticas, normas y lineamientos en materia de administración entre sus subalternos.
- III. Realizar, promover, dirigir y verificar los trabajos de limpieza y mantenimiento de áreas verdes, herrerías, chapas, plomería, sistemas de iluminación y plomería de los Bienes Inmuebles propiedad del SOSAPAC
- IV. Promover, dirigir y verificar los trabajos de desazolve y limpieza de barrancas, canales y puentes solicitados por los usuarios del SOSAPAC
- V. Llevar un registro de los mantenimientos brindados al Parque vehicular propiedad del SOSAPAC mediante bitácoras.
- VI. Suministrar agua potable mediante pipas de agua a los fraccionamientos o casas que el Director General apruebe.
- VII. Entregar y llevar un control de los vales de gasolina a los distintos departamentos del SOSAPAC.
- VIII. Verificar que los bienes que se encuentran bajo su resguardo y que pertenecen al Sistema Operador, se salvaguarden y sean utilizados para los fines públicos a los que están destinados;
- IX. Elaborar y administrar el control, registro y actualización permanente de los inventarios y resguardos de bienes que le sean encomendados;
- X. Administrar eficientemente los recursos materiales y los servicios generales que le han sido encomendados con base a las normas, políticas y procedimientos establecidos;
- XI. Atender en tiempo y forma cualquier requerimiento de la Auditoría Superior del Estado en relación a las cuentas públicas.
- XII. Las que le encomiende el Director General, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculte.

 <p><b>S.O.S.A.P.A.C.</b> "El agua, es nuestro tesoro" 2018 - 2021</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h2>	Clave: MORG2019
		Fecha de elaboración: 06/marzo/2019
		Fecha de actualización:
		Num. de revisión: 01

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Titular del Departamento de Factibilidad</b>
<b>Nombre de la dependencia:</b>	<b>S.O.S.A.P.A.C</b>
<b>Área de adscripción:</b>	<b>Dirección General</b>
<b>A quien reporta:</b>	<b>Director</b>
<b>A quien supervisa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>2 auxiliares administrativos</b></li> </ul>

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Titular del Departamento de Factibilidad			
Escolaridad	Ingeniería industrial, ingeniería civil, ingeniería mecánica, ingeniería hidráulica o carreras afines.	Rango de edad	25 - 50 años
Especialidad	No necesaria		
Conocimientos	Lenguaje técnico y aplicación, administrativos.		
Habilidades	Planeación y programación del trabajo, actitud en el 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		

 <p><b>S.O.S.A.P.A.C.</b> "El agua, es nuestro tesoro" 2018 - 2021</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h2>	Clave: MORG2019
		Fecha de elaboración: 06/marzo/2019
		Fecha de actualización:
		Num. de revisión: 01

**OBJETIVO:** Determinar la factibilidad para la prestación del servicio de agua potable, drenaje y saneamiento, a fin de garantizar a los usuarios el acceso y disposición del agua para su uso de manera salubre, aceptable y asequible.

**El titular del departamento de Factibilidad tendrá las siguientes funciones:**

- I. Elaborar y calcular en apego al Acuerdo Tarifario del año en curso la emisión de los dictámenes técnicos de factibilidad para obras y los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento de aguas residuales, respecto a la construcción de obras 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 colonias populares y fraccionamientos y/o conjuntos habitacionales de nueva creación, así como de Edificios Departamentales, Hospitales, Centros Comerciales, Gasolineras y otros;
- II. Someter a aprobación del Director General el cálculo y otorgamiento de las factibilidades de desarrollos habitacionales, comerciales o industriales.
- III. Solicitar la opinión de la Subdirección y el Departamento Técnico 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. 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 reúnen especificaciones técnicas, o en su caso, que cuenten con la autorización correspondiente;
- V. 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;
- VI. Revisar e informar al Director General para el visto bueno de proyectos ejecutivos, en lo relacionado a la infraestructura hidrosanitaria, acorde a las disposiciones contempladas en los Dictámenes de Factibilidad para el desarrollo del Sistema Operador:

 <p><b>S.O.S.A.P.A.C.</b> "El agua, es nuestro tesoro" 2018 - 2021</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h2>	Clave: MORG2019
		Fecha de elaboración: 06/marzo/2019
		Fecha de actualización:
		Num. de revisión: 01

- VII. Determinar, en coordinación con Subdirección y el Departamento Técnico, 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 brevedad a la Unidad de Servicios Jurídicos;
- VIII. Coordinar las actividades que se realizan en el Sistema Operador, relacionadas con la factibilidad de la instalación de plantas de tratamiento de aguas residuales en fraccionamientos, centros comerciales, hospitales e instituciones educativas y demás usuarios obligados por las disposiciones legales y las normas oficiales mexicanas aplicables al caso;
- IX. Evaluar los informes técnicos en las factibilidades emitidas a los desarrollos inmobiliarios a construir en el Municipio, en el apartado de "Saneamiento";
- X. Informa de manera periódica de las actividades que se desarrollan en el departamento a la Dirección General; y
- XI. Verificar que los bienes que se encuentran bajo su resguardo y que pertenecen al Sistema Operador, se salvaguarden y sean utilizados para los fines públicos a los que están destinados; de lo contrario se sujetarán a las disposiciones aprobadas debidamente por el Consejo de Administración denominadas "Políticas de uso de Bienes Muebles"
- XII. Elaborar y administrar el control, registro y actualización permanente de los inventarios y resguardos de bienes que le sean encomendados;
- XIII. Administrar eficientemente los recursos materiales y los servicios generales que le han sido encomendados con base a las normas, políticas y procedimientos establecidos; y,
- XIV. Atender en tiempo y forma cualquier requerimiento de la Auditoría Superior del Estado en relación a las cuentas públicas.
- XV. Las que le encomiende el Director General, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculden.

 <p><b>S.O.S.A.P.A.C.</b> "El agua, es nuestro tesoro" 2018 - 2021</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h2>	Clave: MORG2019
		Fecha de elaboración: 06/marzo/2019
		Fecha de actualización:
		Num. de revisión: 01

Nombre del puesto:	Titular del área de Sistemas
Nombre de la dependencia:	SOSAPAC
Área de adscripción:	Dirección General
A quien reporta:	Director
A quien supervisa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Auxiliar Administrativo</li> </ul>

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Titular 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		

 <p><b>S.O.S.A.P.A.C.</b> "El agua, es nuestro tesoro" 2018 - 2021</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h2>	Clave: MORG2019
		Fecha de elaboración: 06/marzo/2019
		Fecha de actualización:
		Num. de revisión: 01

**OBJETIVO:** Garantizar el óptimo funcionamiento de los sistemas informáticos, equipos de cómputo, programas y accesorios de computo, pertenecientes al Sistema Operador.

**El titular del área de Sistemas tendrá las siguientes funciones:**

- I. Elaborar los proyectos en materia de Uso de tecnología de Informática y Telecomunicaciones;
- II. Elaborar y revisar los requisitos a que se sujetará la información cuya publicación se solicite en el portal de internet del Sistema Operador y en cualquier otro de la misma naturaleza;
- III. Participar en el Desarrollo institucional de sistemas informáticos;
- IV. Revisar los estándares de configuración de equipo informático y de telecomunicaciones y características de los servicios asociados a su conservación;
- V. Elaborar los estándares para la administración de acceso a los servicios de correo electrónico, Internet e Intranet y cualquier otro de la misma naturaleza del Sistema Operador;
- VI. Establecer los mecanismos para la seguridad de la información y de la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones;
- VII. Investigar y promover el uso de tecnología de punta en materia de informática y telecomunicaciones susceptible de aplicarse en el Sistema Operador;
- VIII. Administrar los servicios de informática y telecomunicaciones, así como establecer y controlar los mecanismos de seguridad en dichos servicios y verificar los mismos con la información que aporten los Departamentos;
- IX. Administrar las cuentas de correo electrónico y acceso a Internet del personal del Sistema Operador, conforme a las solicitudes de las unidades administrativas;
- X. Participar en las licitaciones para adquisición de equipos y servicios de informática y telecomunicaciones, mediante la emisión de dictámenes técnicos;
- XI. Realizar mantenimientos preventivos y correctivos a los Bienes Informáticos del SOSAPAC registrando en una bitácora el historial de los mismos por departamento.
- XII. Generar mensualmente los respaldos de la información del Departamento de Contabilidad y del Departamento Comercial (padrón de usuarios, saldos, adeudos e historial de pagos)

 <p><b>S.O.S.A.P.A.C.</b> "El agua, es nuestro tesoro" 2018 - 2021</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h2>	Clave: MORG2019
		Fecha de elaboración: 06/marzo/2019
		Fecha de actualización:
		Num. de revisión: 01

- XI. Elaborar el Programa de Desarrollo Informático del Sistema Operador con la participación de las unidades administrativas de la misma;
- XII. Administrar el centro de cómputo del Sistema Operador y tramitar los recursos financieros necesarios para el pago de los servicios de red de telecomunicaciones y el mantenimiento de los contratos corporativos de sistemas comerciales de uso en todo el Sistema Operador;
- XIII. Capacitar y formular propuestas de capacitación a las unidades administrativas del Sistema Operador en materia de Informática y Telecomunicaciones para ser incluidos en el Programa Institucional de Capacitación;
- XIV. Administrar las licencias de uso de software, la red local, servicios de internet y correo electrónico, así como el mantenimiento preventivo y correctivo en equipos de cómputo del Sistema Operador;
- XV. Informar y acordar con el Director General los asuntos de su competencia,
- XVI. Verificar que los bienes que se encuentran bajo su resguardo y que pertenecen al Sistema Operador, se salvaguarden y sean utilizados para los fines públicos a los que están destinados; de lo contrario se sujetarán a las disposiciones aprobadas debidamente por el Consejo de Administración denominadas "Políticas de uso de Bienes Muebles"
- XVII. Elaborar y administrar el control, registro y actualización permanente de los inventarios y resguardos de bienes que le sean encomendados;
- XVIII. Administrar eficientemente los recursos materiales y los servicios generales que le han sido encomendados con base a las normas, políticas y procedimientos establecidos; y,
- XIX. Atender en tiempo y forma cualquier requerimiento de la Auditoría Superior del Estado en relación a las cuentas públicas.
- XX. Las que le encomiende el Director General, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.

 <p><b>S.O.S.A.P.A.C.</b> "El agua, es nuestro tesoro" 2018 - 2021</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	<p><b>Clave:</b> MORG2019</p>
		<p><b>Fecha de elaboración:</b> 06/marzo/2019</p>
		<p><b>Fecha de actualización:</b></p>
		<p><b>Num. de revisión:</b> 01</p>

## IX. Glosario de términos.

- **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:** Las dependencias y entidades de la Administración Pública de los tres órdenes de gobierno, federal, estatal y municipal.
- **AGUA POTABLE:** El Agua destinada para el consumo humano que cumple con los parámetros establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas, independientemente del tipo de uso al que esté asignada;
- **AGUAS RESIDUALES:** Las aguas provenientes de las descargas de usos público, urbano, domestico, industrial, comercial, de servicios, pecuario, pluvial, de las plantas de tratamiento y en general, de cualquier uso, así como la mezcla de ellas;
- **ALCANTARILLADO:** La red o sistema de conductos y accesorios para recolectar y conducir las Aguas Pluviales;
- **CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN:** El Consejo de Administración del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo;
- **CONGRESO:** Congreso del Estado de Puebla;
- **DECRETO DE CREACIÓN:** El Decreto que crea el Organismo Público Municipal Descentralizado denominado "Sistema Operador de los Servicios Públicos de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo";
- **DIRECTOR GENERAL:** El titular del Sistema Operador;
- **DRENAJE:** El sistema de conductos, estructuras hidráulicas y accesorios para la conducción, desagüe y alejamiento de las Aguas Residuales;

	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h2>	Clave: MORG2019
		Fecha de elaboración: 06/marzo/2019
		Fecha de actualización:
		Num. de revisión: 01

- **DESCARGA:** El punto donde se vierten en el sistema de alcantarillado y drenaje las aguas residuales y pluviales de un domicilio, independientemente de cuál sea su uso;
- **ESTRUCTURA TARIFARIA:** El esquema integrado por las tarifas y cuotas diferenciadas para el cálculo de los derechos que los usuarios deberán pagar por la prestación de los servicios públicos previstos en la Ley del Agua para el Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables;
- **LEY:** La Ley de Aguas para el Estado de Puebla;
- **MANUALES ADMINISTRATIVOS:** Documentos que contienen información sobre la estructura orgánica y funcionamiento del Sistema, a fin de optimizar la actividad de sus Unidades Administrativas y de sus servidores públicos, constituyen normas obligatorias y sirven de base para determinar causas de responsabilidad administrativa;
- **REGLAMENTO:** El presente Reglamento Interior del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo en su carácter de Regulador;
- **SANEAMIENTO:** El tratamiento para remover las cargas contaminantes de las Aguas Residuales, en cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas, para ser vertidas a cuerpos receptores de Aguas Nacionales o para su reúso;
- **SECRETARIO:** El Secretario del Consejo de Administración del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo;

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Clave: MORG2019
		Fecha de elaboración: 06/marzo/2019
		Fecha de actualización:
		Num. de revisión: 01

- **SISTEMA OPERADOR:** El Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo;
- **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** La estructura orgánica que apoya al Director General en sus funciones: la Subdirección, Los Departamentos y Coordinaciones que integran el Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Cuautlancingo.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Clave: MORG2019
		Fecha de elaboración: 06/marzo/2019
		Fecha de actualización:
		Num. de revisión: 01

## X. Firmas de autorización

REVISADO	AUTORIZADO
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p><b>Javier Martínez Chichil</b> <b>Contralor General</b></p>	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p><b>Hugo Tepox Paleta</b> <b>Director General</b></p>

**A los 6 días del mes de marzo de 2019**

 <p><b>S.O.S.A.P.A.C.</b> "El agua, es nuestro tesoro" 2018 - 2021</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h2>	Clave: MORG2019
		Fecha de elaboración: 06/marzo/2019
		Fecha de actualización:
		Num. de revisión: 01

## XI. Directorio

NOMBRE	ÁREA	PUESTO
<b>Hugo Tepox Paleta</b>	Dirección General	Director General
<b>Eduardo Rosete Alba</b>	Subdirección	Subdirector
<b>Javier Martínez Chichil</b>	Contraloría General	Contralor General
<b>Espiridión Xicoténcatl Figueroa</b>	Departamento Comercial	Titular del Departamento Comercial
<b>Margarito Romero Montes</b>	Departamento de Adquisiciones	Titular del Departamento de Adquisiciones
<b>José Guillermo Meléndez Tepox</b>	Departamento de Contabilidad	Titular del Departamento de Contabilidad
<b>Mariano Juárez Salinas</b>	Departamento de Cultura del Agua	Titular del Departamento de Cultura del Agua
<b>Joaquín Cuazitl Daniel</b>	Departamento de Factibilidad	Titular del Departamento de Factibilidad
<b>Isaías Hernández Palalia</b>	Departamento de Recursos Humanos	Titular del Departamento de Recursos Humanos
<b>José Refugio Carlos Meléndez Xicoténcatl</b>	Departamento de Servicios Generales	Titular del Departamento de Servicios Generales
<b>Eusebio Hernández Romero</b>	Departamento Jurídico	Titular del Departamento Jurídico
<b>Filemón Tepoxtecatl García</b>	Departamento Técnico	Titular del Departamento Técnico

 <p><b>S.O.S.A.P.A.C.</b> "El agua, es nuestro tesoro" 2018 - 2021</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	Clave: MORG2019
		Fecha de elaboración: 06/marzo/2019
		Fecha de actualización:
		Num. de revisión: 01

## XII. Bitácora de cambios

SECCIÓN/ HOJA	EDICIÓN Y VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	AUTORIZA