



# SOSAPACH

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL  
GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA

*Trabajo y familia*

## Manual de Organización de la Dirección General del SOSAPACH

Junio 2022

	Manual de Organización de la Dirección General del SOSAPACH	Clave: DG/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
<b>Dirección General</b>		


## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SOSAPACH

**CLAVE: DG/MO/001/2022**


### AUTORIZACIONES:

<b>Jorge Gómez Carranco</b> 	<b>Raúl Domínguez Cajica</b> 
<b>Director General</b>	<b>Contralor Interno</b>

Se actualiza el presente Manual de Organización en el Municipio de San Pedro Cholula, Puebla a los treinta días del mes de junio de dos mil veintidós.


	Manual de Organización de la Dirección General del SOSAPACH	Clave: DG/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
<b>Dirección General</b>		

<b>ÍNDICE</b>		<b>PÁGINA</b>
<b>I.</b>	Introducción	4
<b>II.</b>	Marco Jurídico-Administrativo	5
<b>III.</b>	Misión y Visión	7
<b>IV.</b>	Estructura Orgánica	8
<b>V.</b>	Organigrama General	9
<b>VI.</b>	Descripción de la Dirección General	10
	Objetivo General	11
	Descripción del Puesto: Director(a) General	12
	Especificaciones del Puesto	12
	Descripción Específica de Funciones	13
	Descripción del Puesto: Secretario(a) Particular	18
	Especificaciones del Puesto	18
	Descripción Específica de Funciones	19
	Descripción del Puesto: Asesor(a) de Dirección	22
	Especificaciones del Puesto	22
	Descripción Específica de Funciones	23
<b>VII.</b>	Directorio	31

 <p><b>SOSAPACH</b> SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA</p> <p><i>Trabajo y familia</i></p>	Manual de Organización de la Dirección General del SOSAPACH	Clave: DG/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
<b>Dirección General</b>		

## I. INTRODUCCIÓN

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Unidades Administrativas, por parte de la Contraloría Interna del Organismo, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

	Manual de Organización de la Dirección General del SOSAPACH	Clave: DG/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
<b>Dirección General</b>		


## II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917  
Última reforma publicada en el D.O.F. el 28 de mayo de 2021
  
- Ley General de Responsabilidades Administrativas  
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016  
Última reforma publicada en el D.O.F. el 22 de noviembre de 2021
  
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción  
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016  
Última reforma publicada en el D.O.F. el 20 de mayo de 2021

### Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla  
Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917  
Última reforma publicada en el P.O.E.P el 15 de diciembre de 2021
  
- Ley Orgánica Municipal  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 23 de marzo de 2001  
Última reforma publicada en el P.O.E.P el 05 de noviembre de 2021

	Manual de Organización de la Dirección General del SOSAPACH	Clave: DG/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
<b>Dirección General</b>		

## Municipal

- Decreto del H. Congreso del Estado, que CREA el Organismo Público Descentralizado “Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula”.

Periódico Oficial del Estado de Puebla, 08 de julio de 1994

Sin reformas

- Reglamento Interior del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.

Periódico Oficial del Estado de Puebla,

Sin reformas

- Código de Ética del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.


Aprobado por el Consejo de Administración del SOSAPACH el 23 de febrero de 2022

- Código de Conducta del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.

Autorizado el 09 de marzo de 2022

- Lineamientos Generales para la Elaboración, Revisión y Registro de los Documentos Normativos que emiten las Unidades Administrativas del SOSAPACH.

Autorizados el 09 de marzo de 2022

	Manual de Organización de la Dirección General del SOSAPACH	Clave: DG/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
<b>Dirección General</b>		


### **III. MISIÓN Y VISIÓN DEL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO CHOLULA**

#### **MISIÓN**

La misión del SOSAPACH es atender las necesidades de las y los usuarios de los servicios de agua potable y alcantarillado, con atención plural e incluyente, con servicios de calidad, orden, perspectiva global que promueva el desarrollo sostenible; aplicando los recursos con racionalidad y transparencia, en estricto apego a lo contenido en la normatividad.

#### **VISIÓN**


La visión del SOSAPACH es ser un organismo de resultados, resiliente, próspero, sostenible, en la que cada uno de sus usuarios goce de servicios de calidad teniendo como punto de partida el trabajo eficiente y la consigna de generar valor público traducido en el bienestar de las y los cholultecas.

	Manual de Organización de la Dirección General del SOSAPACH	Clave: DG/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
<b>Dirección General</b>		

#### IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA


Nivel	Contraloría Interna del Organismo	Núm. de Plaza
I	Director General	1
II	Asesor(a) de Dirección	1
III	Secretario(a) Particular	1



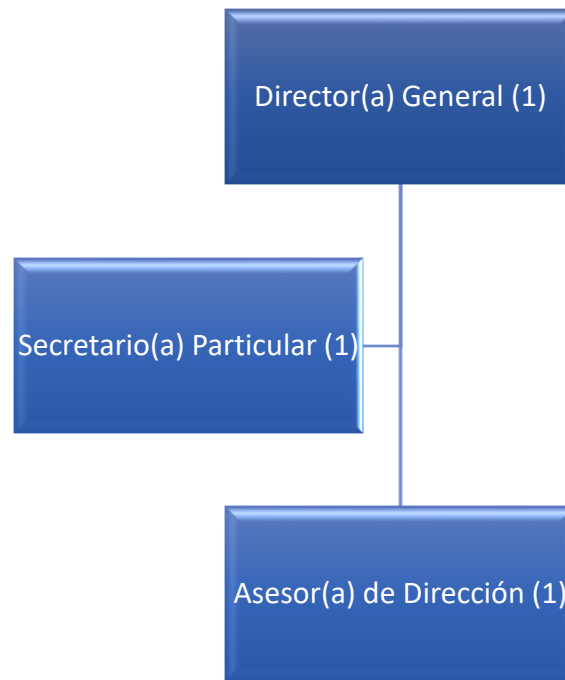
	Manual de Organización de la Dirección General del SOSAPACH	Clave: DG/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
<b>Dirección General</b>		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001


## V. ORGANIGRAMA GENERAL



 <p><b>SOSAPACH</b> SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA</p> <p><i>Trabajo y familia</i></p>	Manual de Organización de la Dirección General del SOSAPACH	Clave: DG/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
	Dirección General	Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001


## VI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL



	Manual de Organización de la Dirección General del SOSAPACH	Clave: DG/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
<b>Dirección General</b>		

## OBJETIVO GENERAL

Llevar a cabo acciones en beneficio de los usuarios del SOSAPACH, mediante el manejo adecuado del Sistema Operador, proponiendo, creando y realizando supervisión, control, evaluación y vigilancia del personal que labora en el Organismo, basándose en los principios y valores, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos establecidos en planes y/o programas de todas las Unidades Administrativas.


	Manual de Organización de la Dirección General del SOSAPACH	Clave: DG/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
<b>Dirección General</b>		

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: DIRECTOR GENERAL

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director(a) General
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>	Dirección General
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General
<b>A quién reporta:</b>	Consejo de Administración
<b>A quién supervisa:</b>	Subdirector(a) Comercial, Subdirector(a) Operativo, Subdirector(a) Administrativo, Contralor(a) Interno, Titular de las Unidades de Planeación, Transparencia, Archivo, Comunicación Social y Cultura del Agua, Asuntos Jurídicos y Diligenciación, Asesor(a) de Dirección y Secretaria Particular


### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o Maestría en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Arquitectura, Ingenierías y/o con conocimientos y experiencia en administración pública.
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública, gestión organizacional, formulación y evaluación de políticas públicas, planeación estratégica y proyectos, conocimiento del marco normativo vigente, manejo de paquetería Office y/o Linux, uso de redes.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, manejo de personal, capacidad de análisis, aplicación de herramientas cualitativas y cuantitativas, solución de conflictos, objetividad, toma de decisiones y negociación, manejo de técnicas de planeación de programas y proyectos, capacidad de organización y dirección, desempeño de prácticas de supervisión, control y vigilancia basados en el cumplimiento de objetivos.


	Manual de Organización de la Dirección General del SOSAPACH	Clave: DG/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
<b>Dirección General</b>		

## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1. Ejecutar los acuerdos emitidos por el Consejo de Administración del SOSAPACH;
2. Proponer al Consejo de Administración del SOSAPACH para su análisis, discusión y aprobación los anteproyectos del presupuesto anual de ingresos y egresos, políticas, medidas, lineamientos, guías, normatividad, metodología, criterios, instrumentos técnico-normativos y demás disposiciones en materia de presupuesto, seguimiento, control y evaluación del gasto público, contabilidad gubernamental, disciplina financiera, acceso a servicios financieros, fideicomisos, deuda pública, inversiones públicas, estructura tarifaria, actualización de contribuciones, derechos, productos, aprovechamientos y sus accesorios, así como las modificaciones correspondientes aplicables a los servicios que presta el organismo, programa anual de obra pública hídrica y demás asuntos a tratar que tenga encomendados, así como promover lo necesario, en el ámbito de su competencia, para la aplicación de la normatividad en materia de contabilidad gubernamental y gestión para resultados;
3. Proponer al Consejo de Administración del SOSAPACH para su análisis, discusión y aprobación la creación, modificación o suspensión de Unidades Administrativas, así como los manuales de organización y de procedimientos y demás que sean necesarios para el correcto funcionamiento del SOSAPACH y una vez aprobados instruir el trámite de análisis, autorización y difusión de conformidad con la normativa aplicable;
4. Proponer al Consejo de Administración del SOSAPACH para su análisis, discusión y aprobación las reglas de carácter general o lineamientos para la administración y destrucción de las formas oficiales valoradas y formas oficiales de reproducción restringida que se utilicen en la prestación de los servicios a cargo del SOSAPACH;


	Manual de Organización de la Dirección General del SOSAPACH	Clave: DG/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
<b>Dirección General</b>		

5. Proponer al Consejo de Administración del SOSAPACH para su análisis, discusión y aprobación las adecuaciones presupuestarias al Presupuesto de Egresos derivado de factores externos que incidan en los ingresos;
6. Presentar al Consejo de Administración, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los informes sobre el desempeño de las actividades del SOSAPACH, así como los estados financieros correspondientes;
7. Supervisar que los recursos financieros, materiales y humanos del SOSAPACH se administren de conformidad con las disposiciones aplicables, promoviendo la observancia de las políticas, lineamientos y normas;
8. Supervisar el análisis del impacto presupuestal de las propuestas de modificación de las estructuras orgánicas, con el fin de verificar que el número de personal solicitado esté dentro del presupuesto de plazas autorizado y no genere desequilibrio presupuestario o faltas a la disciplina financiera;
9. Supervisar la recaudación de los ingresos del SOSAPACH, por concepto de contribuciones, derechos, productos, aprovechamientos y sus accesorios por los servicios prestados, así como la instrumentación de las políticas, lineamientos y normas, sistemas y procedimientos de recaudación a fin de que se realicen con apego a la normatividad aplicable;
10. Ejercer, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las facultades que como Autoridad Fiscal Municipal tiene delegadas respecto a los servicios que presta el SOSAPACH;
11. Ordenar en términos de las disposiciones legales aplicables, el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables

	Manual de Organización de la Dirección General del SOSAPACH	Clave: DG/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
<b>Dirección General</b>		


solidarios y demás obligados, así como hacer efectivas las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal;

12. Ordenar y practicar actos de verificación, inspección y vigilancia a través de visitas en inmuebles, obras de construcción y urbanizaciones, para verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley del Agua para el Estado de Puebla, Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones legales aplicables, y en los casos que proceda, suspender los servicios públicos y clausurar provisionalmente los giros, establecimientos, locales, construcciones o inmuebles con irregularidades, o que pongan en riesgo el ambiente, la salud o la seguridad pública;
13. Requerir a los contribuyentes, usuarios, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, de conformidad con la legislación aplicable, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades, así como recabar de las Personas en el Servicio Público y los fedatarios, los informes que tengan con motivo de sus funciones;
14. Expedir oficios, credenciales o constancias de identificación que acrediten a las personas en el servicio público comisionadas para la notificación de los actos y diligencias de su competencia, y vigilar que éstas cumplan con las obligaciones inherentes a su cargo;
15. Habilitar a terceros, de conformidad con las disposiciones y normatividad aplicables, para que realicen notificaciones personalmente o por correo certificado con acuse de recibo de citatorios, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y de las resoluciones de acuerdos administrativos que puedan ser recurridos y, por correo electrónico cuando dichos actos no constituyan instancia;
16. Representar legalmente al SOSAPACH y a las personas en el servicio público que la integran, en todos los procedimientos judiciales y administrativos en los que el organismo sea parte o tenga interés jurídico, así como en lo relativo a las relaciones laborales;


	Manual de Organización de la Dirección General del SOSAPACH	Clave: DG/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
<b>Dirección General</b>		

- 17.** Intervenir en todos los procedimientos judiciales y administrativos en los que el SOSAPACH sea parte o tenga interés jurídico así como en lo relativo a las relaciones laborales, instrumentar medios preparatorios de juicio, medidas precautorias o cautelares, presentar demandas, contestaciones, reconveniones, denuncias, querellas, desistirse, celebrar acuerdos reparatorios, aceptar u oponerse a la suspensión condicional y al procedimiento abreviado en los casos que procedan, otorgar perdón, interponer recursos, recusar, promover incidentes, rendir informes, ofrecer y desahogar pruebas, celebrar transacciones, solicitar la suspensión o diferimiento de las audiencias, alegar, pedir se dicte sentencia y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones y en general, ejercer las mismas atribuciones que un mandatario con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley y, en su caso, otorgar mandatos y poderes generales y especiales, pudiendo delegar dichas facultades al personal adscrito al SOSAPACH, así como todas aquéllas que sean necesarias para la substanciación de los procedimientos respectivos en defensa de los intereses del organismo; debiendo informar al Consejo de Administración de estas acciones;
- 18.** Emitir, negociar y suscribir títulos de crédito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- 19.** Hacer efectivos, en los casos que proceda, los depósitos, fianzas, títulos de crédito y en general, cualquier garantía o derecho otorgados para garantizar el interés o crédito fiscal a favor del SOSAPACH, de acuerdo con lo que señalen los ordenamientos aplicables;
- 20.** Atender, de conformidad con las disposiciones legales, las promociones de carácter administrativo que en materia de su competencia presenten los usuarios, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados;




	Manual de Organización de la Dirección General del SOSAPACH	Clave: DG/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
<b>Dirección General</b>		


21. Expedir en el ámbito de su competencia y a petición de particulares o de autoridades competentes, las certificaciones de documentos que obren en sus archivos, previo pago de los derechos previstos en la Ley de Ingresos respectiva, en los casos que proceda;
  
22. Determinar los créditos fiscales, precisar las bases para su liquidación y fijarlos en cantidad líquida, imponer las sanciones que correspondan respecto a la omisión en el pago a cargo de los contribuyentes, usuarios obligados y responsables solidarios de las contribuciones, derechos, productos, aprovechamientos y sus accesorios por los servicios prestados, así como imponer sanciones por el incumplimiento a la Ley del Agua para el Estado de Puebla, Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones legales aplicables;
  
23. Comprometer, previa autorización del Consejo de Administración del SOSAPACH, la solución de asuntos en arbitraje y celebrar transacciones para dirimir controversias y en su caso designar otros mediadores;
  
24. Coadyuvar con las autoridades competentes en materia de Protección Civil para la atención de desastres o situaciones de extrema urgencia a fin de salvaguardar el abasto de los servicios y atender a la población vulnerable;
  
25. Coadyuvar con las autoridades competentes en la ejecución a las medidas de emergencia necesaria en relación con los servicios hídricos e infraestructura del SOSAPACH, previstas en la ley y demás normativas aplicables en el ámbito de su competencia para salvaguardar el medio ambiente y la salud pública;
  
26. Suscribir los contratos o actos análogos para la realización de estudios, análisis, asesorías e investigaciones que en la materia de su competencia se requieran para el cumplimiento de las funciones del SOSAPACH;

	Manual de Organización de la Dirección General del SOSAPACH	Clave: DG/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
<b>Dirección General</b>		

27. Autorizar los programas de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos humano, mental, cultural, profesional, técnico, social y deportivo del SOSAPACH de conformidad con las disposiciones aplicables;
28. Aprobar, de conformidad con las políticas y normatividad establecidas, los nombramientos, altas, promociones, cambios de adscripción, bajas, remociones, incapacidades médicas, licencias con o sin goce de sueldo para separarse temporalmente del empleo o cargo público, reanudación de labores, permisos prejubilatorios y en general, todo tipo de movimientos de personal del SOSAPACH;
29. Tomar las medidas necesarias para que los servidores públicos adscritos al SOSAPACH observen en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público;
30. Dar a conocer a la Contraloría Interna, las irregularidades administrativas cometidas por los servidores públicos adscritos al SOSAPACH en el ejercicio de sus funciones, a fin de que realice las investigaciones correspondientes y en su caso, actúe conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones y ordenamientos que sean aplicables;
31. Ejecutar las sanciones administrativas que la Contraloría Interna imponga al personal del SOSAPACH, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones y ordenamientos aplicables;
32. Nombrar las comisiones que sean necesarias para el buen funcionamiento y desempeño del SOSAPACH;


	Manual de Organización de la Dirección General del SOSAPACH	Clave: DG/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
<b>Dirección General</b>		

33. Autorizar, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los permisos de descarga de aguas residuales a drenajes y colectores del SOSAPACH;
34. Suspender o rescindir, de conformidad con las disposiciones legales, los contratos de obra pública o servicios relacionados con las mismas, cuando así proceda;
35. Coordinar la adquisición, utilización o aprovechamiento por vías de derecho público o privado de obras hidráulicas de propiedad privada, cuando se requieran para la eficiente prestación del servicio público de distribución de agua potable, alcantarillado, saneamiento, drenaje o reúso establecido;
36. Coordinar la realización de campañas de difusión sobre el cuidado del agua, uso racional y conservación del agua a través de los diferentes medios de comunicación y en las redes sociales;
37. Atender a los titulares de las Unidades Administrativas para el despacho, trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
38. Coordinar con las Unidades Administrativas del SOSAPACH, las acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la legislación, lineamientos y normatividad aplicables en la materia;
39. Atender las dudas generadas con motivo de la interpretación de este reglamento, así como lo no previsto en el mismo relacionado con las atribuciones y competencia de las diferentes Unidades Administrativas del SOSAPACH;
40. Ejercer directamente las atribuciones que este Reglamento confiere a las distintas Unidades Administrativas del SOSAPACH, así como intervenir directamente en los asuntos que juzgue

	Manual de Organización de la Dirección General del SOSAPACH	Clave: DG/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
<b>Dirección General</b>		

necesarios, sin necesidad de acordarlo por escrito, y sin perjuicio de las atribuciones que éste u otros ordenamientos legales confieran a aquéllas.

**41.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.


	Manual de Organización de la Dirección General del SOSAPACH	Clave: DG/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
<b>Dirección General</b>		

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ASESOR(A) DE DIRECCIÓN

<b>Nombre del Puesto:</b>	Asesor(a) de Dirección
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>	Dirección General
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General
<b>A quién reporta:</b>	Director(a) General
<b>A quién supervisa:</b>	No tiene personal a su cargo


### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	Conocimiento en Administración Pública, área económico-administrativa o ciencias sociales.
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública, gestión organizacional, planeación estratégica y proyectos, conocimiento del marco normativo vigente y administración pública municipal, manejo de paquetería Office y/o Linux, uso de redes.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, manejo de personal, solución de conflictos, objetividad, toma de decisiones y negociación, manejo de técnicas de planeación de programas y proyectos, conocimiento en gestión organizacional.

	Manual de Organización de la Dirección General del SOSAPACH	Clave: DG/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
<b>Dirección General</b>		

## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1. Auxiliar en las funciones del Director General.
2. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.


	Manual de Organización de la Dirección General del SOSAPACH	Clave: DG/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
<b>Dirección General</b>		

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: SECRETARIA PARTICULAR

<b>Nombre del Puesto:</b>	Secretario(a) Particular
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>	Dirección General
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General
<b>A quién reporta:</b>	Director(a) General
<b>A quién supervisa:</b>	No tiene personal a cargo

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO


<b>Escolaridad:</b>	Conocimientos en Administración, derecho, contabilidad, área económico-administrativa o ciencias sociales.
<b>Conocimientos:</b>	Procesos administrativos, planeación estratégica y proyectos, conocimiento del marco normativo vigente, gestión administrativa, manejo de archivo y correspondencia paquetería Office y/o Linux, uso de redes.
<b>Habilidades:</b>	Asertividad, objetividad, solución de conflictos, análisis de la información y productividad.

	Manual de Organización de la Dirección General del SOSAPACH	Clave: DG/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
<b>Dirección General</b>		

## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1. Manejo y control la agenda del Director General.
2. Recepción, análisis y canalización de la correspondencia ingresada al SOSAPACH.
3. Registro y control de la correspondencia emitida.
4. Manejo y administración del archivo de Dirección General.
5. Recibir, atender y en su caso turnar al área correspondiente las solicitudes o peticiones que presentan los usuarios en relación a los servicios públicos que presta el SOSAPACH.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



 <p><b>SOSAPACH</b> SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA</p> <p><i>Trabajo y familia</i></p>	Manual de Organización de la Dirección General del SOSAPACH	Clave: DG/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
<b>Dirección General</b>		

## VII. DIRECTORIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	TITULAR	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
Director General	Jorge Gómez Carranco	direcciongeneral@sosapach.gob.mx	2229559606
Asesor de Dirección	Ángel de Jesús Lezama Ortiz	alezamao@hotmail.com	2229559606
Secretaria Particular	Sandra Grajales Villegas	direcciongeneral@sosapach.gob.mx	2229559606