



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 Unidad de Asuntos Jurídicos y Diligenciación del SOSAPACH

Junio 2022

	Manual de Organización de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Diligenciación del SOSAPACH	Clave: UAJD/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
	Unidad de Asuntos Jurídicos y Diligenciación	Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DILIGENCIACIÓN DEL SOSAPACH

CLAVE: UAJD/MO/001/2022

AUTORIZACIONES:

Jorge Gómez Carranco	Raúl Domínguez Cajica	Fidel De Jesús De Jesús
Director General	Contralor Interno	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Diligenciación

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 Unidad de Asuntos Jurídicos y Diligenciación del SOSAPACH	Clave: UAJD/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Unidad de Asuntos Jurídicos y Diligenciación		

ÍNDICE		PÁGINA
I.	Introducción	4
II.	Marco Jurídico-Administrativo	5
III.	Misión y Visión	8
IV.	Estructura Orgánica	9
V.	Organigrama General	10
VI.	Descripción de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Diligenciación	11
	Objetivo General	12
	Descripción del Puesto: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Diligenciación	13
	Especificaciones del Puesto	13
	Descripción Específica de Funciones	14
	Descripción del Puesto Notificador(a) de Ejecución	19
	Especificaciones del Puesto	19
	Descripción Específica de Funciones	20
VII.	Directorio	21

	Manual de Organización de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Diligenciación del SOSAPACH	Clave: UAJD/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Unidad de Asuntos Jurídicos y Diligenciación		

I. INTRODUCCIÓN

Dada la constante evolución y cambio del marco normativo que rige la vida institucional del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, es importante procurar el uso adecuado y difusión de las normas que rigen el actuar institucional en el día a día. Por tal razón, el presente manual tiene como objetivo contribuir como herramienta de apoyo a la Dirección General, así como de las diferentes unidades administrativas en la atención de asuntos provenientes tanto del exterior como del interior, en uso y apego de las normas aplicables en la materia.

Para ello, es necesario contar de manera permanente con un área administrativa que contribuya con su opinión jurídica en la diversidad de asuntos jurídicos que permita, como herramienta, dar seguridad y certeza jurídica en la atención y resolución de los diversos cuestionamientos de los usuarios de nuestros servicios y sociedad en general como resultado de la globalización en que nos encontramos inmersos.

Asimismo, al representar una herramienta institucional, permitirá atender los asuntos de índole contenciosa, administrativa y/o judicial, derivada de las necesidades generales que como institución corresponde al Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, haciendo uso de las acciones inherentes a la práctica jurídica, contando así con la posibilidad de atender la defensa y ejercicio de sus derechos institucionales, frente a las autoridades fiscales, judiciales, administrativas, ministeriales y de cualquier índole, en términos de las disposiciones legales aplicables.

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno o para otro género.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como 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 las 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 Unidad de Asuntos Jurídicos y Diligenciación del SOSAPACH	Clave: UAJD/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Unidad de Asuntos Jurídicos y Diligenciación		

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 de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,

Diario Oficial de la Federación

2 de abril de 2013.

Estatal

- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla,

Periódico Oficial del Estado de Puebla

9 de agosto de 2004.

- Código Fiscal del Estado de Puebla

Periódico Oficial del Estado de Puebla

29 de diciembre de 1987.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla

Periódico Oficial del Estado de Puebla

	Manual de Organización de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Diligenciación del SOSAPACH	Clave: UAJD/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Unidad de Asuntos Jurídicos y Diligenciación		

2 de octubre de 1917.

- Decreto de Creación del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula

Periódico Oficial del Estado de Puebla

8 de julio de 1994.

- Ley del Agua para el Estado de Puebla

Periódico Oficial del Estado de Puebla

31 de diciembre de 2012.

- Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla

Periódico Oficial del Estado de Puebla

18 de enero de 2018.

Municipal

- Acuerdo del Honorable Consejo de Administración del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, de fecha 16 de noviembre del 2021, que determina, actualiza y aprueba la Estructura Tarifaria en la que se establecen las cuotas, tasas y tarifas de las contribuciones, aprovechamientos y productos que se cobrarán para el Ejercicio Fiscal 2022, por los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, y todo lo relacionado con los servicios prestados por el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, Puebla, así como diversas disposiciones para la prestación de los servicios, mismas, que estarán vigentes a partir del primero de enero de dos mil veintidós

Periódico Oficial del Estado de Puebla

15 de diciembre de 2021.

	Manual de Organización de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Diligenciación del SOSAPACH	Clave: UAJD/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Unidad de Asuntos Jurídicos y Diligenciación		

- Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla

Periódico Oficial del Estado de Puebla

5 de diciembre de 2001.

- Código Fiscal y Presupuestario del Municipio de Puebla

Periódico Oficial del Estado de Puebla

17 de diciembre de 1999.

- Ley Orgánica Municipal

Periódico Oficial del Estado de Puebla

23 de marzo de 2001.

- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula

Periódico Oficial del Estado de Puebla

19 de abril de 2022.

	Manual de Organización de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Diligenciación del SOSAPACH	Clave: UAJD/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Unidad de Asuntos Jurídicos y Diligenciación		

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.

 <p>SOSAPACH 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 Unidad de Asuntos Jurídicos y Diligenciación del SOSAPACH	Clave: UAJD/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Unidad de Asuntos Jurídicos y Diligenciación		

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Unidad de Asuntos Jurídicos y Diligenciación	Núm. de Plaza
III	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Diligenciación	1
VIII	Notificador(a) de Ejecución	1

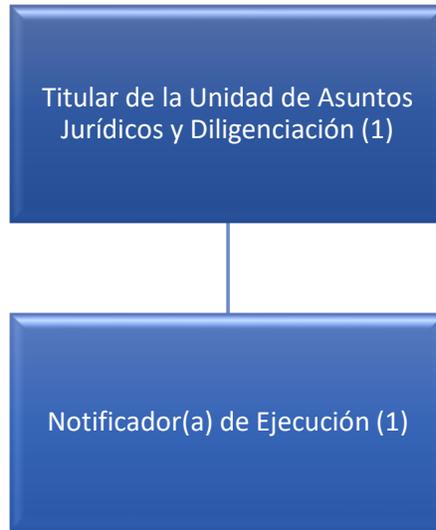
 <p>SOSAPACH SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA</p> <p><i>Trabajo y familia</i></p>	Manual de Organización de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Diligenciación del SOSAPACH	Clave: UAJD/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha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

V. ORGANIGRAMA GENERAL



	Manual de Organización de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Diligenciación del SOSAPACH	Clave: UAJD/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Unidad de Asuntos Jurídicos y Diligenciación		

VI. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DILIGENCIACIÓN



	Manual de Organización de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Diligenciación del SOSAPACH	Clave: UAJD/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Unidad de Asuntos Jurídicos y Diligenciación		

OBJETIVO GENERAL

Contribuir con certeza jurídica en la atención y resolución de los diversos cuestionamientos de los usuarios de nuestros servicios, y de manera general en acciones que contribuyan de manera coordinada con las diversas áreas administrativas que integran el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, en la defensa y ejercicio de sus derechos institucionales.

	Manual de Organización de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Diligenciación del SOSAPACH	Clave: UAJD/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Unidad de Asuntos Jurídicos y Diligenciación		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DILIGENCIACIÓN

Nombre del Puesto:	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Diligenciación
Nombre de la Unidad Administrativa:	Unidad de Asuntos Jurídicos y Diligenciación
Área de Adscripción:	Dirección General
A quién reporta:	Director General
A quién supervisa:	Notificador (a) de Ejecución

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho
Conocimientos:	Paquetería Office (Word, Excel, Power Point), Normatividad Administrativa, Marco Jurídico Aplicable.
Habilidades:	Capacidad de Análisis, Liderazgo, Negociación, Organización, Pensamiento Crítico, Resolución de Conflictos, Toma de Decisiones.

	Manual de Organización de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Diligenciación del SOSAPACH	Clave: UAJD/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Unidad de Asuntos Jurídicos y Diligenciación		

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1. Dirigir la política y funciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Diligenciación de conformidad con los planes, programas, estrategias y prioridades del SOSAPACH.

2. Representar al SOSAPACH, en todos los procedimientos judiciales y administrativos en los que el Organismo sea parte.

3. Coordinar con las Unidades Administrativas del SOSAPACH, la substanciación de las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos o por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

4. Tramitar los recursos o medios de defensa que se interpongan en contra de los actos emitidos por las Unidades Administrativas del SOSAPACH y aquellos que le corresponda conocer.

5. Requerir a las Unidades Administrativas del SOSAPACH, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades judiciales, administrativas y ministeriales.

6. Requerir al personal que labora para el SOSAPACH, su colaboración para el desahogo de diligencias dentro de los procedimientos judiciales y administrativos en los que el SOSAPACH sea parte o tenga interés jurídico.

7. Determinar la procedencia jurídica de los convenios que suscriba el Director General.

 <p>SOSAPACH 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 Unidad de Asuntos Jurídicos y Diligenciación del SOSAPACH	Clave: UAJD/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Unidad de Asuntos Jurídicos y Diligenciación		

- 8.** Recibir, registrar, analizar y dar seguimiento a la formalización de los convenios, acuerdos y sus anexos que suscriba el Director General.

- 9.** Informar a las Unidades Administrativas respectivas, sobre la suscripción de los convenios, acuerdos y sus anexos que suscriba el Director General, para los fines de aplicación y/o ejecución.

- 10.** Formular Denuncias o querrelas ante las autoridades competentes en los casos que proceda.

- 11.** Impulsar la cultura de la legalidad y ética en el servicio público al interior de las Unidades Administrativas del SOSAPACH.

- 12.** Elaborar, actualizar, publicar y difundir entre el personal, el Código de Ética y de Conducta del SOSAPACH, en coordinación con la Contraloría Interna y con la Unidad de Planeación.

- 13.** Coordinar la elaboración de los anteproyectos de normas jurídicas, reglamentos y demás disposiciones legales que sean competencia y/o que regulen las funciones del SOSAPACH.

- 14.** Elaborar oficios, acuerdos, ordenes, circulares, resoluciones, actos administrativos o jurídicos que le sean requeridos y encomendados por el Director General, responsabilizándose de su fundamentación y motivación.

- 15.** Coadyuvar con las Unidades Administrativas del SOSAPACH en el cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que las rijan y asesorarlas en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia.

 <p>SOSAPACH 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 Unidad de Asuntos Jurídicos y Diligenciación del SOSAPACH	Clave: UAJD/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Unidad de Asuntos Jurídicos y Diligenciación		

16. Asesorar jurídicamente al Director General y actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación jurídica para los asuntos que le sean encomendados, o planteados sobre situaciones reales y concretas las Unidades Administrativas.

17. Tramitar la publicación oficial de los acuerdos, reglamentos, actos administrativos o jurídicos que sean competencia del SOSAPACH.

18. Conocer, dar trámite y someter a consideración del Director General, las resoluciones a las solicitudes de autorización de pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales.

19. Proponer al Director General, la revocación de las autorizaciones de pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales que tiene derecho a percibir el SOSAPACH.

20. Presentar al Director General informes del Estado en que se encuentra el cobro de los créditos fiscales que tiene derecho a percibir el SOSAPACH, realizando las acciones necesarias para evitar la prescripción de los créditos fiscales.

21. Expedir y someter a consideración del Director General, los oficios de designación, credenciales o constancias de identificación que acrediten a los notificadores y ejecutores de su adscripción.

22. Notificar los actos administrativos que son necesario para los fines del SOSAPACH.

23. Diseñar y mantener debidamente actualizados los formatos que deban emplearse en el procedimiento administrativo de ejecución.

	Manual de Organización de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Diligenciación del SOSAPACH	Clave: UAJD/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Unidad de Asuntos Jurídicos y Diligenciación		

24. Elaborar y proponer al Director General, la solución administrativa derivada de aclaraciones en materia de requerimientos de cumplimiento de obligaciones de pago y demás documentos de naturaleza análoga, y una vez aprobadas notificarlas.

25. Ejercer, el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales que tiene derecho a percibir el SOSAPACH, así como hacer efectivas las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal.

26. Llevar a cabo en términos de las disposiciones fiscales y demás aplicables, el embargo o aseguramiento de cuentas bancarias y de inversiones a nombre de los contribuyentes, usuarios deudores y responsables solidarios.

27. Elaborar y someter a consideración del Director General, las solicitudes que deban ser dirigidas a entidades financieras y sociedades cooperativas de ahorro y préstamo.

28. Elaborar y someter a consideración del Director General, órdenes de transferencia de los depósitos bancarios embargados, dirigidas a la entidad financiera o sociedad cooperativa de ahorro y préstamo de que se trate.

29. Vigilar que la Subdirección Comercial aplique los procedimientos legales de conformidad con las disposiciones legales aplicables y hacer las recomendaciones procedentes en tiempo y forma.

30. Integrar y concentrar, de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicable, los expedientes de créditos fiscales susceptibles de cancelación y proponer al Director General el trámite correspondiente.

31. Elaborar y proponer al Director General, las órdenes de visitas domiciliarias, verificaciones, notificaciones, inspecciones, medidas de emergencia, y demás actos análogos de fiscalización y de comprobación.

	Manual de Organización de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Diligenciación del SOSAPACH	Clave: UAJD/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Unidad de Asuntos Jurídicos y Diligenciación		

- 32.** Llevar a cabo, las visitas domiciliarias, verificaciones, notificaciones, inspecciones, medidas de emergencia, y demás actos análogos de fiscalización y de comprobación.
- 33.** Elaborar y proponer a consideración del Director General, las resoluciones de imposición de las sanciones que procedan.
- 34.** Determinar y proponer al Director General, los créditos fiscales y sanciones que deriven de las visitas domiciliarias, verificaciones, inspecciones y demás actos análogos que procedan.
- 35.** Ejecutar los trámites y diligencias judiciales y extrajudiciales necesarias a fin de hacer efectivo el pago de los daños y perjuicios que cause cualquier persona a la infraestructura hídrica, bienes o equipos propiedad o en posesión del SOSAPACH.
- 36.** Auxiliar a la Unidad de Planeación en la elaboración de las convocatorias, acuerdos, actas y cualquier otro documento análogo que requiera el Consejo de Administración para el desahogo de sus asambleas ordinarias y extraordinarias.
- 37.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Diligenciación del SOSAPACH	Clave: UAJD/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Unidad de Asuntos Jurídicos y Diligenciación		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: NOTIFICADOR (A) DE EJECUCIÓN

Nombre del Puesto:	Notificador(a) de Ejecución
Nombre de la Unidad Administrativa:	Unidad de Asuntos Jurídicos y Diligenciación
Área de Adscripción:	Unidad de Asuntos Jurídicos y Diligenciación
A quién reporta:	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Diligenciación
A quién supervisa:	No tiene personal a su cargo

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho
Conocimientos:	Paquetería Office (Word, Excel, Power Point), Normatividad Administrativa, derecho civil.
Habilidades:	Capacidad de Análisis, Negociación, Organización, Pensamiento Crítico, Resolución de Conflictos.

	Manual de Organización de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Diligenciación del SOSAPACH	Clave: UAJD/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Unidad de Asuntos Jurídicos y Diligenciación		

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1. Llevar a cabo las notificaciones que le sean encomendadas por su superior.
2. Realizar, con motivo de la actividad de notificación, la integración de evidencias para el expediente y/o asunto respectivo, mediante fotografías o videos, acuse de recibido o cédula de notificación según sea el caso.
3. Contribuir con la integración de expedientes, de acuerdo a los lineamientos y normas en materia de Archivo.
4. Contribuir con las actividades de registro y/o archivo de las notificaciones realizadas, en la forma y condiciones que indique su superior.
5. Entregar domiciliariamente los avisos, oficios, requerimientos o notificaciones que acorde a su función le sean encomendados por su superior, dentro de las veinticuatro horas siguientes de haberlas recibido.
6. Contribuir con el cumplimiento de las obligaciones de transparencia a que haya lugar.
7. Realizar sus actividades con apego a las normas vigentes o aplicables para cada caso.
8. Acatar las disposiciones reglamentarias del Organismo.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <p>SOSAPACH 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 Unidad de Asuntos Jurídicos y Diligenciación del SOSAPACH	Clave: UAJD/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Unidad de Asuntos Jurídicos y Diligenciación		

VII. DIRECTORIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	TITULAR	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
Unidad de Asuntos Jurídicos y Diligenciación	Fidel De Jesús De Jesús	asuntosjuridicos@sosapach.gob.mx	2222-15-4471