



SOSAPAC

CUAUTLANCINGO 2024 - 2027

Agua para todos

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2024-2027

Gerencia de Administración

INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	5
II. MARCO JURÍDICO.....	6
III. MISIÓN Y VISIÓN.....	8
IV. VALORES.....	9
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	12
VI. ORGANIGRAMA.....	12
VII. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	13
3) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.....	13
OBJETO	13
OBJETIVOS.....	13
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	13
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.....	14
ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	14
FUNCIONES DEL TITULAR DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	17
3.1) COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	18
OBJETO	18
OBJETIVOS.....	18
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	18
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.....	19
ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	19
FUNCIONES DEL TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD.....	22
3.2) COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	23
OBJETO	23
OBJETIVOS.....	23
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	23
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.....	24
ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	24
FUNCIONES DEL TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	26

3.3) COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES	27
OBJETO	27
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	27
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.....	28
ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES.....	28
FUNCIONES DEL TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES.....	29
3.4) COORDINACIÓN DE SISTEMAS	30
OBJETO	30
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	30
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.....	31
ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE SISTEMAS.....	31
FUNCIONES DEL TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE SISTEMAS.....	32



CUAUTLANCINGO 2024 - 2027

**GOBIERNO
MUNICIPAL**

Tradición y futuro

NÚMERO DE REGISTRO

GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001H/06/MO012026

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

**SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA
POTABLE Y ALCANTARILLADO**

DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO, PUEBLA

Fundamento Legal

Artículo 169 de la Ley Orgánica Municipal, Fracciones V, VII y XXIII.

C. Francisco Guillermo López Ramírez

Contralor Municipal

Cuautlancingo, Puebla a 07 de julio de 2026



AV. 29 DE NOVIEMBRE 24, CENTRO HISTÓRICO
C.P. 72724, San Juan Cuautlancingo

www.cuautlancingo.gob.mx



NOMBRE

Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del
Municipio de Cuautlancingo

NÚMERO DE REGISTRO

GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001H/06/M0012026

AUTORIZACIONES

Titular de la Coordinación de Contabilidad

C. Alejandra Cázares Martínez

Titular de la Coordinación de Recursos Humanos

C. Lilia Margarita Zavala Noriega

Titular de la Coordinación de Adquisiciones

C. Mary Carmen Tobón Osante

Encargado de Despacho de la Coordinación de Sistemas

C. Miguel Ángel Paleta Muñoz

Titular de la Gerencia de Administración

C. Margarita Luz María Pérez Gonzalez

Encargado del Despacho de la Dirección General

C. Rodrigo Octavio Aguilar Medina

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 5
Manual de Organización de la Gerencia de Administración	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001H/06/MO012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión:1	

I. INTRODUCCIÓN

La Gerencia de Administración del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Cuautlancingo es la unidad administrativa responsable de planificar, coordinar, supervisar y controlar la gestión de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos del organismo, con el propósito de garantizar su funcionamiento eficiente y el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

Para ello, coordina los procesos relacionados con la integración, ejercicio y control del presupuesto, la administración de los recursos humanos, la gestión contable y financiera, así como la adquisición de bienes y servicios, asegurando que dichas actividades se realicen con apego a la normatividad vigente, particularmente a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables.

Asimismo, promueve la coordinación entre las distintas unidades administrativas del organismo para optimizar el uso de los recursos humanos, tecnológicos y financieros, fortalecer la operatividad institucional y contribuir a la sostenibilidad y eficiencia en la gestión del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Cuautlancingo.

Asimismo, la Gerencia de Administración impulsa el cumplimiento de políticas, lineamientos y disposiciones administrativas que permitan fortalecer los procesos internos del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Cuautlancingo, promoviendo la transparencia, la rendición de cuentas y el uso responsable de los recursos públicos, en apego a la normatividad vigente, entre ellas la **Ley General de Contabilidad Gubernamental** y demás disposiciones aplicables.

Con ello, esta Gerencia contribuye al fortalecimiento institucional del organismo, asegurando que la gestión administrativa y financiera respalde de manera eficaz la operación y el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Cuautlancingo, en beneficio de la prestación eficiente de los servicios a la población.

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 6
Manual de Organización de la Gerencia de Administración	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001H/06/MO012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

II. MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal del Trabajo
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Planeación
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
- Ley de Aguas Nacionales
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley General de Archivos
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Aguas
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción

Estatad

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
- Ley de Archivos del Estado de Puebla
- Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla
- Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Puebla
- Ley Orgánica Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 7
Manual de Organización de la Gerencia de Administración	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001H/06/MO012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla
- Ley del Agua para el Estado de Puebla
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Puebla
- Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla
- 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
- Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Puebla 2019-2024

Municipal

- Reglamento Interior del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo
- Código de Ética de las personas Servidoras Públicas del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo
- Código de Conducta de las personas Servidoras Públicas del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo
- Plan de Desarrollo Municipal del Municipio de Cuautlancingo 2021-2024.
- Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027
- Programa Hídrico 2021-2024 del Municipio de Cuautlancingo

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 8
Manual de Organización de la Gerencia de Administración	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001H/06/MO012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión:1	

III. MISIÓN Y VISIÓN

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.

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.

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 9
Manual de Organización de la Gerencia de Administración	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001H/06/M0012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

IV. VALORES

BIEN COMÚN

Las personas servidoras públicas deben actuar, en todo momento, con la máxima tensión de las necesidades y demandas de la sociedad, por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva, con el fin del que todas y todos los poblados, en lo individual y como comunidad, logren su desarrollo integral.

COOPERACIÓN

Las personas servidoras públicas tendrán que colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo, para alcanzar los objetivos comunes previstos en el Plan Municipal de Desarrollo, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en el Municipio.

HONESTIDAD

Las personas servidoras públicas deberán actuar con rectitud, veracidad y de manera íntegra en todas las circunstancias del desarrollo de sus actividades o comisiones que desempeñan.

IGUALDAD DE GÉNERO

Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizarán que, tanto mujeres como hombres, accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales; y a los empleos, cargos y comisiones de la administración pública municipal, con base en el principio constitucional de paridad de género.

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 10
Manual de Organización de la Gerencia de Administración	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001H/06/M0012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

JUSTICIA

Las personas servidoras públicas deberán apegarse a las normas jurídicas aplicables, a fin de brindar a cada persona ciudadana lo que le corresponde, de acuerdo al marco legal vigente.

LIDERAZGO

Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y Conducta por lo cual deberán fomentar y aplicar, en el desempeño de sus funciones, los principios que la Constitución, las leyes y los reglamentos les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos al servidor público.

ORDEN

Las personas servidoras públicas deberán ceñir su comportamiento, de conformidad con las normas necesarias, para el logro de los objetivos deseados y previstos en la organización de las cosas, en la distribución del tiempo y en la realización de las actividades, por voluntad propia y no por coacción.

RESPETO

Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propicien el dialogo cortés y de aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 11
Manual de Organización de la Gerencia de Administración	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001H/06/MO012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión:1	

RESPECTO DE LA CULTURA, MEDIO AMBIENTE Y AGUA

Las personas servidoras públicas, en el desarrollo de sus actividades, deberán evitar la afectación del patrimonio cultural y de los ecosistemas del Municipio de Cuautlancingo; por lo que asumirán una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura, medio ambiente y agua en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promoverán en la sociedad la protección y conservación de la cultura, medio ambiente y agua, considerando este último el principal legado para las generaciones futuras.

RESPECTO A LA DIGNIDAD HUMANA

Las personas servidoras públicas, deberán respetar el principio y valor fundamental del respeto irrestricto de los derechos humanos, lo cual consiste en garantizar, promover y proteger los principios de universalidad, que establece los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de interdependencia, que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de indivisibilidad, que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad, de tal forma, que son complementarios e inseparables, y de progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección; lo que implica que ninguna persona servidora pública debe humillar, menoscabar, maltratar ni discriminar a persona alguna.

SOLIDARIDAD

Las personas servidoras públicas deberán propiciar que el trabajo que realicen sea de manera armónica e implique la colaboración entre la administración pública municipal y la ciudadanía, independientemente de sus intereses personales, con el propósito de cumplir con los objetivos y metas institucionales del Plan Municipal de Desarrollo.

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 12
Manual de Organización de la Gerencia de Administración	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001H/06/MO012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión:1	

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Unidad Administrativa
I	Gerencia Administrativa
II	Coordinación de Contabilidad
II	Coordinación de Recursos Humanos
II	Coordinación de Adquisiciones
II	Coordinación de Sistemas

VI. ORGANIGRAMA



 SOSAPAC CUAUTLANCINGO 2024 - 2027 Agua para todos	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cautlancingo	Página 13
Manual de Organización de la Gerencia de Administración	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001H/06/MO012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión:1	

VII. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

3) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

OBJETO

Asegurar la operatividad del Organismo mediante la coordinación de las unidades administrativas para garantizar la optimización de los recursos humanos, tecnológicos y financieros para lograr la rentabilidad y sostenibilidad del ente.

OBJETIVOS

- Garantizar el funcionamiento eficiente del Sistema
- Planificar, coordinar, supervisar y controlar los recursos y procesos internos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Titular de la Gerencia de Administración
Nombre de la Unidad Administrativa:	Gerencia de Administración
Área de Adscripción:	Gerencia de Administración
A quien reporta:	Titular de la Dirección General
A quien supervisa:	• Titular de la Coordinación de Contabilidad • Titular de la Coordinación de Recursos Humanos • Titular de la Coordinación de Adquisiciones • Titular de la Coordinación de Sistemas

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 14
Manual de Organización de la Gerencia de Administración	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001H/06/MO012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión:1	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Conocimientos:

- ✓ Conocimiento de normativas laborales y fiscales vigentes
- ✓ Conocimientos en administración, contabilidad y finanzas
- ✓ Manejo de paquetería office

Habilidades:

- ✓ Liderazgo
- ✓ Organización
- ✓ Manejo y solución de conflictos,
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Comunicación asertiva
- ✓ Solidaridad
- ✓ Negociación efectiva

ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

- I. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones financieras, económicas y de inversión a cargo del SOSAPAC, así como la integración del presupuesto financiero anual, ejercicio presupuestal, gasto público y contabilidad gubernamental;
- II. Supervisar las disponibilidades financieras y el pago de compromisos del SOSAPAC;
- III. Supervisar el registro y seguimiento de los recursos federales, estatales, municipales y del sector público privado nacional o internacional asignados, conforme a los requerimientos aplicables;
- IV. Controlar las operaciones contables en apego a la normatividad vigente, así como la elaboración de la información contable, presupuestal y financiera del SOSAPAC;
- V. Vigilar el cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- VI. Vigilar, que la Coordinación de Contabilidad integre, elabore y emita la información contable, presupuestal y financiera del SOSAPAC;
- VII. Difundir entre las Unidades Administrativas del SOSAPAC las políticas y lineamientos para elaborar y ejercer el presupuesto;
- VIII. Coordinar a las Unidades Administrativas del SOSAPAC durante el proceso de elaboración del presupuesto de ingresos y egresos, realizando la integración del mismo en apego a la metodología de presupuesto basado en resultados;
- IX. Controlar y evaluar el ejercicio presupuestal del SOSAPAC;

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 15
Manual de Organización de la Gerencia de Administración	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001H/06/MO012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión:1	

- X. Coordinar 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;
- XI. 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;
- XII. Administrar, bajo la aprobación de Dirección General, los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, evaluación del desempeño, clima laboral, prestaciones laborales en observancia a la normatividad, políticas y procedimientos establecidos por las normas jurídicas aplicables en materia de los recursos humanos;
- XIII. Someter a aprobación de la persona Titular del SOSAPAC la emisión, control, registro y cancelación de nombramientos, credenciales y constancias de identificación de las personas servidoras públicas adscritas al SOSAPAC, con el que se conformará el Sistema de Identificación Institucional;
- XIV. Administrar el catálogo de puestos y el tabulador de sueldos del SOSAPAC, y remitirlo a la persona Titular del SOSAPAC para su posterior autorización por el Consejo de Administración, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal;
- XV. Proponer, a la persona Titular del SOSAPAC los programas de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo de las personas servidoras públicas adscritas al SOSAPAC, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XVI. Notificar el momento en que deban separarse del cargo las personas servidoras públicas cuando así se determine;
- XVII. Autorizar la entrega de pago de finiquitos del personal, una vez concluido de manera satisfactoria el procedimiento de devolución de bienes muebles y tecnológicos, herramientas de trabajo y credencial;
- XVIII. Revisar, en acuerdo con la persona Titular del SOSAPAC; 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 SOSAPAC con terceros;
- XIX. Proponer a la persona Titular del SOSAPAC y aplicar el procedimiento para el pago de estímulos y recompensas a las personas servidoras públicas del SOSAPAC;
- XX. Aplicar, en conjunto con la Coordinación Jurídica, las sanciones administrativas que el Órgano Interno de Control, imponga al personal del SOSAPAC, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 16
Manual de Organización de la Gerencia de Administración	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001H/06/MO012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión:1	

- XXI. Emitir y entregar, la dotación de combustible mediante vales para los vehículos en comodato de las distintas Unidades Administrativas y el parque vehicular del SOSAPAC;
- XXII. Promover y difundir una cultura institucional en materia de igualdad laboral y no discriminación entre las personas servidoras públicas del SOSAPAC, así como proponer a la persona Titular del SOSAPAC los planes de trabajo, campañas de concientización y medidas internas en la materia;
- XXIII. Verificar que las actividades y operaciones para tramitar, suscribir y celebrar contratos, pedidos, convenios y demás instrumentos jurídicos de conformidad con la Ley 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 SOSAPAC en términos de economía, calidad y oportunidad;
- XXIV. Validar y presentar a la persona Titular del SOSAPAC el programa de adquisiciones, arrendamientos y servicios del SOSAPAC;
- XXV. Verificar que, en los procedimientos de adjudicación, los licitantes cumplan en tiempo y forma, con cada uno de los requisitos en términos de la legislación y del presupuesto de egresos vigente;
- XXVI. Integrar en conjunto con la Coordinación Jurídica el expediente de suspensión o rescisión administrativa de los contratos de obras o servicios relacionados con las mismas, pedidos o convenios, así como, para determinar y aplicar las sanciones, penas convencionales, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XXVII. Proponer, previa autorización de la persona Titular del SOSAPAC al Comité de Adjudicaciones, de conformidad con la legislación aplicable, la reducción o ampliación del plazo para la presentación y apertura de proposiciones en los procedimientos de adjudicación;
- XXVIII. Recibir y custodiar las garantías de seriedad de las propuestas económicas de los procedimientos de adjudicación;
- XXIX. Participar en el desarrollo institucional de sistemas informáticos, que permitan agilizar el manejo de la información de las Unidades Administrativas;
- XXX. Participar en las licitaciones para adquisición de equipos y servicios de informática y telecomunicaciones, mediante la emisión de dictámenes técnicos;
- XXXI. Instruir para que se otorguen asesorías en materia de informática y tecnologías de la información a las Unidades Administrativas;
- XXXII. Verificar que se realicen mensualmente los respaldos de la información de la Gerencia de Administración, Coordinación de Contabilidad y Gerencia Comercial;

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 17
Manual de Organización de la Gerencia de Administración	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001H/06/M0012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión:1	

- XXXIII. Atender las Auditorías internas o externas, así como integrar toda la información y documentación que se requiera; y
- XXXIV. Las demás que se deriven del Reglamento y de otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le confiera expresamente la persona Titular del SOSAPAC y las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.

FUNCIONES DEL TITULAR DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

- Supervisar y coordinar las operaciones administrativas diarias.
- Gestionar y optimizar los recursos financieros, materiales y humanos.
- Control y seguimiento a presupuestos, reportes y estados financieros.
- Coordinar la logística de reuniones, eventos y actividades corporativas.
- Implementar y supervisar políticas y procedimientos internos.
- Garantizar el cumplimiento de normativas legales y fiscales.
- Apoyar a la dirección en la toma de decisiones estratégicas.

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 18
Manual de Organización de la Gerencia de Administración	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001H/06/MO012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

3.1) COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

OBJETO

Planear, coordinar y controlar el registro contable, financiero y presupuestal del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Cuautlancingo, mediante la administración y supervisión de las operaciones de ingresos, egresos, recursos financieros y elaboración de información contable y financiera, asegurando su registro oportuno, veraz y transparente, en apego a la normatividad aplicable en materia de contabilidad gubernamental y disciplina financiera.

OBJETIVOS

- Garantizar el registro oportuno y correcto de las operaciones contables
- Integrar y presentar la información contable, financiera y presupuestal
- Controlar y conciliar los ingresos y recursos financieros del organismo
- Coordinar la elaboración y seguimiento del presupuesto y flujo de efectivo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Titular de la Coordinación de Contabilidad
Nombre de la Unidad Administrativa:	Coordinación de Contabilidad
Área de Adscripción:	Gerencia de Administración
A quien reporta:	Titular de la Gerencia de Administración
A quien supervisa:	•

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 19
Manual de Organización de la Gerencia de Administración	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001H/06/MO012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión:1	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Conocimientos:

- ✓ Contabilidad gubernamental.
- ✓ Normatividad aplicable en materia financiera y presupuestal.
- ✓ Registro y control de ingresos y egresos.
- ✓ Elaboración e interpretación de estados financieros.
- ✓ Manejo de sistemas contables y herramientas informáticas.
- ✓ Normas y lineamientos del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Habilidades:

- ✓ Organización y control de información financiera.
- ✓ Análisis de datos contables y presupuestales.
- ✓ Atención a requerimientos de información financiera.
- ✓ Trabajo coordinado con distintas áreas administrativas.
- ✓ Manejo y resguardo de documentación financiera.
- ✓ Planeación y seguimiento de actividades contables

ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

- I. Administrar y registrar que las disponibilidades financieras y el pago de compromisos del SOSAPAC se lleven a cabo de acuerdo a las estipulaciones establecidas en los contratos, convenios y en la legislación respectiva;
- II. Registrar de manera específica las operaciones contables derivadas de los ingresos por concepto de contribuciones, derechos, productos, aprovechamientos y sus accesorios en apego al Acuerdo Tarifario para el Ejercicio Fiscal vigente;
- III. Revisar, en coordinación con la Gerencia Comercial, el registro contable de los ingresos diarios;
- IV. Conciliar los ingresos de tarjetas de crédito con instituciones bancarias y gestionar las aclaraciones correspondientes;
- V. Vigilar que los registros contables tanto de ingresos como de egresos cuenten con la debida documentación que los soporte;
- VI. Registrar las operaciones contables en apego a la normatividad vigente, así como la elaboración de la información contable, presupuestal y financiera del SOSAPAC;
- VII. Registrar los recursos federales, estatales, municipales y del sector público privado nacional o internacional asignados, conforme a los requerimientos aplicables;

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 20
Manual de Organización de la Gerencia de Administración	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001H/06/MO012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión:1	

- VIII. Integrar el flujo de efectivo mensual y del informe de la Cuenta Pública del SOSAPAC, en lo referente a la información contable, financiera y presupuestaria;
- IX. Autorizar y suscribir las solicitudes de suficiencias presupuestales para garantizar la disponibilidad de recursos presupuestales;
- X. Elaborar, en coordinación con la Unidad de Planeación, el anteproyecto de presupuesto financiero anual de servicios personales, servicios generales y operación básica;
- XI. Diseñar, proponer y operar los sistemas, procedimientos y servicios para el manejo de los recursos financieros, contables y patrimoniales del SOSAPAC, políticas y lineamientos para la adecuada operación presupuestaria y registro contable, con base en las disposiciones aplicables;
- XII. Apoyar a las Unidades Administrativas del SOSAPAC, en materia de información presupuestal;
- XIII. Proporcionar a la persona Titular de la Gerencia de Administración, los Estados Financieros en forma oportuna, veraz, confiable y eficaz en apego a las políticas de registro basadas en los postulados básicos, sistemas, procedimientos y métodos de Contabilidad Gubernamental, conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera, las Normas establecidas por el CONAC, los Lineamientos que al efecto establezca la Auditoría Superior, y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XIV. Verificar la emisión, integración y presentación oportuna de los Estados Financieros y demás información contable, financiera, presupuestal, programática y complementaria, que periódicamente debe entregarse a la persona Titular del SOSAPAC para su posterior aprobación por parte del Consejo de Administración y entrega a la Auditoría Superior;
- XV. Dirigir la operación de los sistemas de correspondencia, archivo, administración, resguardo y control documental financiero;
- XVI. Presentar las declaraciones de impuestos en los términos de la ley de la materia;
- XVII. Elaborar, en coordinación con la Unidad de Planeación y la Coordinación de Adquisiciones, el pronóstico de ingresos y el proyecto del presupuesto de egresos del SOSAPAC;
- XVIII. Intervenir, en coordinación con las demás Unidades Administrativas, en los estudios, investigaciones y justificaciones tendientes a obtener las ampliaciones presupuestales que requiera el SOSAPAC;
- XIX. Solicitar autorización al superior jerárquico, para realizar reclasificaciones y movimientos al presupuesto, con la justificación soporte;
- XX. Realizar los registros contables del gasto de nómina, de conformidad con la información que la Coordinación de Recursos Humanos emita;

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 21
Manual de Organización de la Gerencia de Administración	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001H/06/MO012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión:1	

- XXI. Recibir y concentrar los recursos financieros transferidos por los gobiernos Federal, Estatal y Municipal al SOSAPAC, así como vigilar la correcta aplicación de los mismos;
- XXII. Administrar los fondos y valores del SOSAPAC, 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;
- XXIII. Realizar los registros contables con base acumulativa y en apego a postulados básicos de Contabilidad Gubernamental armonizados en sus respectivos registros de diario, mayor, inventarios y balances;
- XXIV. Realizar la programación de pagos a proveedores de suministros y contratistas, previa facturación, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XXV. 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;
- XXVI. Recepcionar, custodiar y archivar debidamente los expedientes de comprobación de egresos e ingresos del SOSAPAC;
- XXVII. Comunicar a la Coordinación Jurídica, sobre los hechos que impliquen controversia jurídica en materia contable, presupuestal y financiera, así como proporcionarle la información y documentación necesaria en los plazos que la naturaleza del caso lo requiera; y
- XXVIII. Las demás que se deriven del Reglamento y de otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le confiera expresamente la persona Titular del SOSAPAC y las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 22
Manual de Organización de la Gerencia de Administración	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001H/06/M0012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

FUNCIONES DEL TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

1. Registrar y actualizar en el sistema contable las operaciones financieras derivadas de ingresos, egresos, nómina y movimientos presupuestales del organismo.
2. Integrar y validar la documentación soporte de los registros contables, verificando que cumpla con los requisitos normativos y administrativos aplicables.
3. Elaborar y presentar periódicamente los estados financieros y reportes contables, asegurando la consistencia de la información para su revisión y toma de decisiones.
4. Realizar conciliaciones bancarias y de ingresos, identificando diferencias y gestionando las aclaraciones correspondientes con las áreas o instituciones involucradas.
5. Coordinar la integración de la información contable y presupuestal para la elaboración de informes financieros, flujo de efectivo y documentos requeridos para procesos de fiscalización y rendición de cuentas.

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 23
Manual de Organización de la Gerencia de Administración	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001H/06/MO012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

3.2) COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETO

Planear, administrar y controlar la gestión del capital humano del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Cuautlancingo, mediante la implementación de procesos relacionados con la administración del personal, elaboración y control de la nómina, capacitación, desarrollo laboral y cumplimiento de las disposiciones en materia laboral, con el propósito de garantizar el adecuado desempeño del personal y el cumplimiento de la normatividad aplicable.

OBJETIVOS

- Garantizar el pago puntual y correcto de la nómina del personal.
- Mantener actualizados los expedientes laborales.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia laboral.
- Implementar programas de capacitación y desarrollo.
- Mejorar continuamente los procesos administrativos del área.
- Fomentar un clima laboral favorable y de respeto institucional.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Titular de la Coordinación de Recursos Humanos
Nombre de la Unidad Administrativa:	Coordinación de Recursos Humanos
Área de Adscripción:	Gerencia de Administración
A quien reporta:	Titular de la Gerencia de Administración
A quien supervisa:	• Auxiliar Administrativo (a)

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 24
Manual de Organización de la Gerencia de Administración	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001H/06/M0012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Conocimientos:

- ✓ Elaboración y control de nómina
- ✓ Presupuesto basado en resultados
- ✓ Control y administración de expedientes laborales
- ✓ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- ✓ Manejo de NOI
- ✓ Ley Federal del Trabajo
- ✓ Conocimiento de reclutamiento y selección de personal

Habilidades:

- ✓ Liderazgo y toma de decisiones
- ✓ Planeación estratégica
- ✓ Organización y control administrativo
- ✓ Manejo de personal
- ✓ Comunicación efectiva
- ✓ Análisis financiero y presupuestal
- ✓ Discreción y manejo de información confidencial

ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- I. Proponer a la persona Titular del SOSAPAC las normas para la administración, capacitación y desarrollo de las personas servidoras públicas adscritas al SOSAPAC, 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;
- II. Elaborar el Programa Anual de Capacitación a las personas servidoras públicas adscritas al SOSAPAC;
- III. Tramitar los nombramientos, estímulos, recompensas, amonestaciones, despidos, renunciaciones, finiquitos, licencias, credenciales y constancias laborales de las personas servidoras públicas adscritas al SOSAPAC, así como asesorar a las personas servidores públicos adscritas al SOSAPAC en cumplimiento de las condiciones generales de trabajo;
- IV. Elaborar los cálculos de las nóminas quincenales sometiendo a aprobación de la persona Titular de la Gerencia de Administración la autorización de las mismas;

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 25
Manual de Organización de la Gerencia de Administración	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001H/06/MO012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión:1	

- V. Informar por escrito y de inmediato a la Órgano Interno de Control y a la persona Titular del SOSAPAC, en caso de que una persona servidora pública abandone sin causa justificada su cargo no habiéndole aceptado su renuncia;
- VI. Gestionar con la Coordinación de Contabilidad el pago de percepciones, prestaciones sociales y retenciones de las personas servidoras públicas del SOSAPAC, así como mantener actualizado el sistema de nómina;
- VII. Elaborar, 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 SOSAPAC con terceros;
- VIII. Elaborar, previa verificación de la existencia de los puestos y plazas correspondientes y los recursos presupuestales autorizados, los nombramientos del personal del SOSAPAC, que debe suscribir la persona Titular del SOSAPAC de manera indelegable;
- IX. Proponer los movimientos del personal y las resoluciones de baja de personal, para que la persona Titular del SOSAPAC apruebe y su posterior notificación a las Unidades Administrativas;
- X. Mantener actualizado el catálogo de puestos y el tabulador de sueldos del SOSAPAC;
- XI. Proponer y aplicar los sistemas de evaluación de desempeño del personal, encuestas que determine el Consejo de Administración y las condiciones generales de trabajo;
- XII. Elaborar los lineamientos que permitan establecer en el SOSAPAC una cultura institucional en materia de igualdad laboral y no discriminación entre las personas servidoras públicas del SOSAPAC, así como proponer a la persona Titular del SOSAPAC los planes de trabajo, campañas de concientización y medidas internas en la materia;
- XIII. Gestionar la coordinación con instituciones educativas a efecto de llevar a cabo la ejecución de programas de servicio social y prácticas profesionales;
- XIV. Mediar y proponer soluciones imparciales al personal adscrito al SOSAPAC a los conflictos en materia laboral, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, solicitando la participación de la Coordinación Jurídica;
- XV. Coordinar y supervisar las disposiciones de seguridad e higiene y protección civil que fijen las leyes y los reglamentos e integrar y operar la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del SOSAPAC;
- XVI. Integrar el anteproyecto de Manual de Integración, Estructura Orgánica y Funcionamiento del SOSAPAC;
- XVII. Elaborar, 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 SOSAPAC con terceros; y

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 26
Manual de Organización de la Gerencia de Administración	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001H/06/M0012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión:1	

XVIII. Las demás que se deriven del Reglamento y de otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le confiera expresamente la persona Titular del SOSAPAC y las demás que las disposiciones legales y normativas le faculden.

FUNCIONES DEL TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Planear, organizar y dirigir las actividades del área de Recursos Humanos.
2. Supervisar la elaboración y pago oportuno de la nómina municipal.
3. Proponer políticas y lineamientos internos en materia de administración de personal.
4. Coordinar procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal.
5. Autorizar movimientos de personal (altas, bajas, cambios de adscripción, permisos, incidencias).
6. Supervisar el control y resguardo de expedientes laborales.
7. Participar en la elaboración del Presupuesto de Egresos en el capítulo de Servicios Personales.
8. Implementar programas de capacitación y desarrollo organizacional.
9. Atender auditorías internas y externas en materia de recursos humanos.
10. Dar seguimiento a procedimientos administrativos laborales.
11. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento Interior y Manual de Organización.

 SOSAPAC CUAUTLANCINGO 2024 - 2027 Agua para todos	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cautlancingo	Página 27
Manual de Organización de la Gerencia de Administración	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001H/06/MO012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión:1	

3.3) COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES

OBJETO

Apoyar a las Unidades Administrativas del SOSAPAC en la planeación, integración y seguimiento administrativo de los requerimientos de bienes y servicios, coordinando la información necesaria para que los procedimientos de adjudicación sean sustanciados por la administración pública centralizada del Municipio.

OBJETIVOS

- Garantizar que los requerimientos de bienes y servicios del SOSAPAC se integren correctamente conforme a la normatividad aplicable.
- Fungir como enlace institucional con la Dirección de Adjudicaciones y el Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cautlancingo, Puebla.
- Dar seguimiento administrativo a los procedimientos de contratación hasta su adjudicación, para intervenir subsecuentemente en la elaboración y formalización del contrato respectivo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Titular de la Coordinación de Adquisiciones
Nombre de la Unidad Administrativa:	Coordinación de Adquisiciones
Área de Adscripción:	Gerencia de Administración
A quien reporta:	Titular de la Gerencia de Administración
A quien supervisa:	• Analista

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 28
Manual de Organización de la Gerencia de Administración	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001H/06/MO012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión:1	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Conocimientos:

- ✓ Administración pública.
- ✓ Adquisiciones.
- ✓ Contabilidad gubernamental.
- ✓ Normatividad en materia de contrataciones del sector público.
- ✓ Transparencia y rendición de cuentas a nivel Estatal y Municipal.

Habilidades:

- ✓ Análisis administrativo.
- ✓ Integración de expedientes.
- ✓ Coordinación interinstitucional.
- ✓ Redacción técnica.
- ✓ Manejo de información.

ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES

- I. Realizar las actividades y operaciones para tramitar, suscribir y celebrar contratos, pedidos, convenios y demás instrumentos jurídicos de conformidad con la Ley 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 SOSAPAC en términos de economía, calidad y oportunidad
- II. Opinar acerca de los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas del SOSAPAC;
- III. Dar seguimiento a los procedimientos de adjudicación vigilando que en todas y cada una de las etapas se observen los criterios de transparencia, eficiencia, eficacia, honradez, imparcialidad, economía y los demás que establezca la legislación aplicable;
- IV. Integrar en coordinación con las Unidades Administrativas del SOSAPAC, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del SOSAPAC;
- V. Controlar la gestión administrativa en materia de recursos materiales, por parte de las Unidades Administrativas del SOSAPAC y evaluar la que realicen las Unidades Administrativas, con base en los informes que al efecto le proporcionen;
- VI. Elaborar y dar a conocer los lineamientos para las requisiciones de bienes y servicios;

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 29
Manual de Organización de la Gerencia de Administración	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001H/06/MO012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión:1	

- VII. Recibir y remitir a la Gerencia de Administración las propuestas legales, técnicas y económicas presentadas por los licitantes con estricto apego a la legislación aplicable;
- VIII. Elaborar los proyectos, dictámenes y fallos para su validación por el Comité de Adjudicaciones;
- IX. Verificar la integración y resguardo de los expedientes unitarios de los procedimientos de adjudicación realizados por el Comité de Adjudicaciones;
- X. Entregar al proveedor las garantías de seriedad de las propuestas económicas, una vez que se entregue la fianza de cumplimiento, y a los demás licitantes que participaron en el procedimiento, previa solicitud por escrito de las mismas;
- XI. Elaborar y remitir a la Coordinación Jurídica, los contratos de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas del SOSAPAC; así como integrar el expediente de suspensión o rescisión administrativa cuando aplique; y
- XII. Las demás que se deriven del Reglamento y de otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le confiera expresamente la persona Titular del SOSAPAC y las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.

FUNCIONES DEL TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES

1. Integrar los requerimientos de bienes y servicios de las Unidades Administrativas del SOSAPAC.
2. Coadyuvar en la integración del Programa Anual de Adquisiciones del Organismo.
3. Remitir a la administración pública centralizada la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos de adjudicación.
4. Dar seguimiento administrativo a los procedimientos de contratación hasta su formalización.

 SOSAPAC Agua para todos	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 30
Manual de Organización de la Gerencia de Administración	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001H/06/MO012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión:1	

3.4) COORDINACIÓN DE SISTEMAS

OBJETO

Planear, administrar y supervisar la operación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Cuautlancingo, mediante el desarrollo, mantenimiento y control de los sistemas informáticos, infraestructura tecnológica y servicios de telecomunicaciones, con el propósito de apoyar el manejo eficiente de la información y fortalecer la operación de las Unidades Administrativas.

OBJETIVOS

- Garantizar la operación y disponibilidad de los sistemas informáticos y servicios tecnológicos
- Fortalecer la gestión y seguridad de la información institucional
- Promover el uso eficiente de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, para optimizar los procesos de trabajo y el manejo de la información institucional.
- Mantener en condiciones óptimas la infraestructura tecnológica del organismo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Titular de la Coordinación de Sistemas
Nombre de la Unidad Administrativa:	Coordinación de Sistemas
Área de Adscripción:	Gerencia de Administración
A quien reporta:	Titular de la Gerencia de Administración
A quien supervisa:	•

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 31
Manual de Organización de la Gerencia de Administración	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001H/06/M0012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión:1	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Conocimientos:

- ✓ Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- ✓ Administración de sistemas informáticos y redes.
- ✓ Seguridad informática y respaldo de información.
- ✓ Mantenimiento de equipos de cómputo.
- ✓ Manejo de software, hardware y herramientas tecnológicas.
- ✓ Administración de plataformas digitales y servicios en línea.

Habilidades:

- ✓ Solución de problemas técnicos.
- ✓ Organización y control de información digital.
- ✓ Análisis y gestión de sistemas informáticos.
- ✓ Atención y soporte a usuarios.
- ✓ Implementación de soluciones tecnológicas.
- ✓ Trabajo coordinado con distintas áreas administrativas.

ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE SISTEMAS

- I. Elaborar los proyectos en materia de uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación, desarrollo institucional de sistemas informáticos, que permitan agilizar el manejo de la información de las Unidades Administrativas;
- II. Elaborar y revisar los requisitos a que se ajustará la información cuya publicación se solicite en el portal de internet del SOSAPAC, y en cualquier otro de la misma naturaleza;
- III. Revisar los estándares de configuración de equipo informático y de telecomunicaciones y características de los servicios asociados a su conservación; así como la elaboración de dictámenes técnicos para adquisición de equipos y servicios de informática y telecomunicaciones;
- IV. 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 SOSAPAC;
- V. Elaborar, implementar y supervisar los mecanismos para la seguridad de la información y de la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones;
- VI. Investigar y promover el uso de tecnología de punta en materia de informática y telecomunicaciones susceptible de aplicarse en el SOSAPAC;
- VII. Administrar los servicios de informática y telecomunicaciones, así como establecer y controlar los mecanismos de seguridad en dichos servicios y

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 32
Manual de Organización de la Gerencia de Administración	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001H/06/M0012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión:1	

verificar los mismos con la información que aporten las Unidades Administrativas;

- VIII. Realizar un programa de mantenimientos preventivos y correctivos a los bienes informáticos del SOSAPAC registrando en una bitácora el historial de los mismos por Unidad Administrativa;
- IX. Otorgar asesorías en materia Tecnologías de la Información y la Comunicación a las Unidades Administrativas;
- X. Realizar los respaldos de la información de la Gerencia de Administración, Coordinación de Contabilidad y Gerencia Comercial (padrón de personas usuarias, saldos, adeudos e historial de pagos);
- XI. Las demás que se deriven del Reglamento y de otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que les confieran expresamente el Consejo de Administración o la persona Titular del SOSAPAC y las demás que las disposiciones legales y normativas le faculden.

FUNCIONES DEL TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE SISTEMAS

1. Administrar y supervisar el funcionamiento de los sistemas informáticos, redes y servicios de telecomunicaciones utilizados por las Unidades Administrativas del organismo.
2. Brindar soporte técnico a las áreas del organismo, atendiendo incidencias relacionadas con equipos de cómputo, software, redes y acceso a servicios tecnológicos.
3. Realizar respaldos periódicos de la información institucional, verificando su integridad y disponibilidad para la protección de datos y continuidad operativa.
4. Ejecutar programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos, registrando las actividades realizadas en las bitácoras correspondientes.
5. Implementar controles de acceso y medidas de seguridad informática para proteger la infraestructura tecnológica y la información institucional.