



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 Operación

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	1
II.	MARCO JURÍDICO.....	2
III.	MISIÓN Y VISIÓN	4
IV.	VALORES	5
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	8
VI.	ORGANIGRAMA	8
VII.	DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	9
4.	GERENCIA DE OPERACIÓN	9
	OBJETO	9
	OBJETIVOS	9
	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	10
	ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.....	10
	ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA GERENCIA DE OPERACIÓN	11
	FUNCIONES DEL TITULAR DE LA GERENCIA DE OPERACIÓN	13
4.1	COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA, OBRAS Y PROYECTOS	14
	OBJETO	14
	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	14
	ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.....	15
	ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA, OBRAS Y PROYECTOS.....	15
	FUNCIONES DEL TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA, OBRAS Y PROYECTOS.....	17
4.2	COORDINACIÓN TÉCNICA	18
	OBJETO	18
	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	18
	ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.....	19
	ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA COORDINACIÓN TECNICA	19
	FUNCIONES DEL TITULAR DE LA COORDINACIÓN TECNICA.....	21
4.3	COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES	22
	OBJETO	22

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	22
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.....	23
ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES.....	23
FUNCIONES DEL TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES.....	25
4.4 COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES.....	26
OBJETO	26
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	26
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.....	27
ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES.....	27
FUNCIONES DEL TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	29
4.5 COORDINACIÓN DE PARQUE VEHICULAR	30
OBJETO	30
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	30
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.....	30
ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE PARQUE VEHICULAR	31
FUNCIONES DEL TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE PARQUE VEHICULAR	32



CUAUTLANCINGO 2024 - 2027

**GOBIERNO
MUNICIPAL**

Tradición y futuro

NÚMERO DE REGISTRO

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GERENCIA DE OPERACIÓN

**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

Cuatlancingo, Puebla a 07 de julio de 2026



Av. 20 de Noviembre 24, Bello Horizonte
C.P. 72724, San Juan Cuautlancingo

www.cuatlancingo.gob.mx



NOMBRE

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

NÚMERO DE REGISTRO

GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/0011/06/M0012026

AUTORIZACIONES

Titular de la Gerencia de Operación

C. David Reséndiz Hernando

Encargado de Despacho de la Coordinación de Infraestructura, Obras y Proyectos

C. Jesús Iván Sánchez Pérez

Titular de la Coordinación Técnica

C. Santiago Paleta Juárez

Titular de la Coordinación de Recursos Materiales

C. José Miguel Navarro Torres

Titular de la Coordinación de Servicios Generales

C. Barba Coyotl Sánchez

Titular de la Coordinación de Parque Vehicular

C. Noe Mendieta Flores

Encargado de 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 1
Manual de Organización de la Gerencia de Operación	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001/06/M0012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión:1	

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Gerencia Operación del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo (SOSAPAC), tiene como propósito definir la estructura orgánica, líneas de autoridad, relaciones de coordinación y funciones específicas que competen a las unidades administrativas que integran dicha Gerencia, garantizando una gestión eficiente, transparente y orientada a resultados en la prestación de los servicios públicos a su cargo.

Este instrumento administrativo constituye una herramienta de control interno y gestión, orientada a estandarizar el desarrollo de sus funciones, en apego a las atribuciones otorgadas a la Gerencia de Operación se integra por cinco coordinaciones: Coordinación Parque Vehicular, responsable de planear, organizar, supervisar el uso correcto de las unidades motorizadas del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo; Coordinación de Recursos Materiales, encargada de planear, organizar las actividades relacionadas con la administración de los insumos, materiales, (inventario), para el suministro de bienes conforme a la demanda solicitada para las reparaciones de las problemáticas del SOSAPAC; Coordinación Servicios Generales, encargado de promover los mantenimientos preventivos y correctivos del bien inmueble, así como la distribución del sistema de agua potable por medio de vehículos cisterna así como el desazolvé a la red hídrica; Coordinación Técnica, responde de la supervisión y ejecución adecuada al seguimiento y control a la reparación, mantenimiento, análisis y desinfección del sistema hídrico de para la distribución de agua potable; Coordinación de Infraestructura, Obras y Proyectos responsables de la ejecución y supervisión las obras de abastecimientos y distribución de agua potable, alcantarillado, drenaje pluvial y saneamiento realizadas por el SOSAPAC o por terceros para la correcta operación y mantenimientos realizados.

El presente Manual establece de manera clara la distribución de funciones, niveles jerárquicos, ámbitos de competencia y mecanismos de coordinación interna, con el fin de evitar duplicidades, fortalecer el control interno y asegurar la correcta aplicación de la normatividad vigente en materia de agua potable y alcantarillado.

La Gerencia de Operación constituye el área responsable de planear, coordinar y supervisar la operación técnica de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio de Cuautlancingo, garantizando la continuidad, eficiencia y calidad en la prestación del servicio mediante el mantenimiento de la infraestructura hidráulica, la atención de incidencias operativas y la gestión de los recursos técnicos y materiales necesarios para su funcionamiento.

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 2
Manual de Organización de la Gerencia de Operación	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001I/06/M0012026	
	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 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 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
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

Estatat

- 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 3
Manual de Organización de la Gerencia de Operación	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001/06/M0012026	
	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

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 Municipal de Desarrollo 2024-2027

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 4
Manual de Organización de la Gerencia de Operación	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001I/06/M0012026	
	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 5
Manual de Organización de la Gerencia de Operación	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001I/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, garantizaran 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 6
Manual de Organización de la Gerencia de Operación	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001I/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.

RESPECTO

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 diálogo 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 7
Manual de Organización de la Gerencia de Operación	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001I/06/M0012026	
	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.

 SOSAPAC CUAUTLANCINGO 2024 - 2027 <i>Agua para todos</i>	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 8
Manual de Organización de la Gerencia de Operación	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001I/06/M0012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión:1	

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

	Unidad Administrativa
4	Gerencia de Operación
4.1	Coordinación de Infraestructura, Obras y Proyectos
4.2	Coordinación Técnica
4.3	Coordinación de Recursos Materiales
4.4	Coordinación de Servicios Generales
4.5	Coordinación de Parque Vehicular

VI. ORGANIGRAMA



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

VII.DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

4. GERENCIA DE OPERACIÓN

OBJETO

Gestionar, ejecutar y supervisar la infraestructura hidráulica y sanitaria del Municipio de Cuautlancingo, bajo un modelo de eficiencia operativa y sostenibilidad. Su función primordial es garantizar la continuidad y calidad en los servicios de captación, potabilización, distribución, alcantarillado y saneamiento, mediante la administración estratégica de los recursos materiales y el parque vehicular.

OBJETIVOS

- **Gestión de Infraestructura:** Garantizar el óptimo funcionamiento y la modernización del sistema hídrico mediante la supervisión, ejecución y rehabilitación de las obras de abastecimiento, distribución, alcantarillado y drenaje (sanitario y pluvial).
- **Mantenimiento y Prevención:** Asegurar la operatividad continua del organismo a través del diseño, aprobación y ejecución de programas integrales de mantenimiento preventivo y correctivo para los sistemas hidráulicos, equipos electromecánicos de pozos, redes de conducción y parque vehicular.
- **Atención al Usuario:** Optimizar los tiempos de respuesta y la resolución de incidencias ciudadanas mediante una coordinación ágil de las cuadrillas para la reparación de fugas, sustitución de tuberías y trabajos de desazolve, garantizando la eficiencia en el servicio.
- **Sustentabilidad y Calidad:** Proteger la salud pública y el medio ambiente liderando estrategias para el control y abatimiento de descargas de aguas residuales, y garantizando el estricto monitoreo y análisis de la calidad del agua en cumplimiento con las normativas sanitarias vigentes.
- **Suministro Alternativo:** Asegurar la cobertura equitativa del servicio ante contingencias o en zonas vulnerables, gestionando y supervisando la logística del suministro de agua mediante vehículos cisterna (pipas) bajo estrictos lineamientos de distribución.

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Titular de la Gerencia de Operación.
Nombre de la Unidad administrativa:	Gerencia de Operación.
Área de Adscripción:	Gerencia de Operación.
A quien reporta:	Titular de la Dirección General.
A quien Supervisa:	Titular de la Coordinación de Infraestructura, Obras y Proyectos. Titular de la Coordinación Técnica. Titular de la Coordinación de Recursos Materiales. Titular de la Coordinación de Servicios Generales. Titular de la Coordinación de Parque Vehicular.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Conocimientos:

- ✓ Dominio de la Ley del Agua para el Estado de Puebla.
- ✓ Disposiciones de seguridad e higiene en materia de Agua y Saneamiento.
- ✓ Conocimiento de las Normas Oficiales Mexicanas (NOM) vigentes en materia de calidad del agua para uso humano Tratamiento de aguas
- ✓ Descargas de aguas residuales
- ✓ Lineamientos de construcción de redes hídricas
- ✓ Funcionamientos de pozos y conexiones hídricas.
- ✓ Equipos de bombeo
- ✓ Plantas potabilizadoras, tratamiento y distribución

Habilidades:

- ✓ Liderazgo y motivación
- ✓ Toma de decisiones
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Trabajo en equipo y delegación
- ✓ Solución de problemas
- ✓ Comunicación efectiva
- ✓ Pensamiento estratégico
- ✓ Inteligencia emocional y ética

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 11
Manual de Organización de la Gerencia de Operación	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001I/06/M0012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión:1	

ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA GERENCIA DE OPERACIÓN

- I. Establecer y coordinar las políticas, criterios, lineamientos en materia de obras, proyectos, infraestructura hidráulica, desinfección, servicios generales, hidrología o acuíferos delimitados o que se delimiten, cantidad y calidad del agua, reúso, calidad y seguridad de construcciones que permitan una mayor eficiencia y eficacia en las actividades del SOSAPAC;
- II. Organizar y coordinar las actividades relacionadas con las obras de drenaje, agua potable y alcantarillado, captación del recurso hídrico, distribución de agua potable, dotación de los servicios de drenaje sanitario, alcantarillado y saneamiento, así como la ejecución de programas preventivos y correctivos para solucionar las quejas manifestadas por las personas usuarias;
- III. Realizar las gestiones correspondientes para la asignación de recursos ordinarios y extraordinarios para construcción, ampliación, mantenimiento, equipamiento y/o rehabilitación para la infraestructura hidráulica;
- IV. Supervisar obras de abastecimiento, distribución, alcantarillado, drenaje sanitario y pluvial, saneamiento del SOSAPAC;
- V. Establecer las normas y lineamientos para la operación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica;
- VI. Emitir opiniones técnicas sobre el riesgo de contaminación de acuíferos y de aguas nacionales con motivo de obras destinadas al confinamiento de residuos peligrosos, atendiendo a las solicitudes que formulen las autoridades competentes;
- VII. Aprobar los sitios de monitoreos y análisis de la calidad del agua, por sí o por terceros, dentro del área de atención;
- VIII. Coordinar permanentemente las actividades relacionadas con la detección y reparación de fugas de agua potable, así como la sustitución de tubería en redes de conducción, distribución, drenaje sanitario y alcantarillado;
- IX. Dar seguimiento a los reportes de quejas presentadas por las personas usuarias referentes a la prestación de los servicios de manera personal, escrita, telefónica o cualquier otro medio, turnándolos al área correspondiente y verificando que sean atendidos y solucionados la brevedad posible y de manera eficiente;

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 12
Manual de Organización de la Gerencia de Operación	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001I/06/M0012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión:1	

- X. Coordinar acciones que permitan el abatimiento de las descargas de aguas residuales, para favorecer el manejo sustentable del recurso hídrico en el Municipio de Cuautlancingo;
- XI. Coadyuvar a las autoridades federales y estatales competentes en la formulación y/o ejecución de programas para prevenir enfermedades y contaminación relacionadas con la calidad del agua;
- XII. Aprobar los programas de mantenimiento correctivo y preventivo a los sistemas hidráulicos, electromecánicos de los pozos y bienes inmuebles a cargo del SOSAPAC;
- XIII. Coordinar los procesos de suministro y control de bienes y servicios que se proporcionen a las Unidades Administrativas, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas correspondientes, y el presupuesto de egresos autorizado;
- XIV. Vigilar que los desazolves y el suministro de agua a través de vehículos cisterna, se realicen conforme a los programas o lineamientos vigentes;
- XV. Vigilar, custodiar y promover el uso correcto del Parque vehicular del SOSAPAC;
- XVI. Aprobar el programa anual del mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, con base en las condiciones en que se encuentre el Parque Vehicular del SOSAPAC;
- XVII. Verificar y gestionar que las obligaciones derivadas de los títulos de concesión o asignación se cumplan en tiempo y forma;
- XVIII. Verificar que el procedimiento de notificación del SOSAPAC se cumplan con todas las formalidades de conformidad con la normativa aplicable; y
- XIX. 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 13
Manual de Organización de la Gerencia de Operación	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001/06/M0012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión:1	

FUNCIONES DEL TITULAR DE LA GERENCIA DE OPERACIÓN

1. Dirigir las políticas, criterios y lineamientos técnicos en materia de infraestructura hidráulica, saneamiento, hidrología y calidad del agua, garantizando la eficiencia operativa del SOSAPAC.
2. Coordinar la captación, distribución y saneamiento de los sistemas de agua potable, drenaje y alcantarillado, así como la ejecución de programas preventivos y correctivos ante incidencias.
3. Gestionar la asignación de recursos ordinarios y extraordinarios destinados a la construcción, ampliación, mantenimiento, equipamiento y rehabilitación de la infraestructura hidráulica.
4. Canalizar y dar seguimiento a las quejas de las personas usuarias por cualquier medio, verificando su resolución oportuna y eficiente.
5. Autorizar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas hidráulicos, electromecánicos e inmuebles bajo resguardo del SOSAPAC.
6. Asegurar el cumplimiento temporal y formal de las obligaciones derivadas de los títulos de concesión o asignación.
7. Organizar, liderar y dirigir las actividades de las diferentes coordinaciones adscritas a la Gerencia de Operación.
8. Gestionar iniciativas orientadas a la reducción de vertidos de aguas residuales, promoviendo prácticas de sostenibilidad en la administración del agua en el territorio municipal de Cuautlancingo.
9. Colaborar con instancias gubernamentales de ámbito federal y estatal en el diseño e implementación de estrategias sanitarias y ambientales dirigidas a mitigar riesgos de contaminación y enfermedades vinculadas al recurso hídrico.
10. Validar los planes de conservación preventiva y reparaciones necesarias para los equipos hidráulicos, sistemas electromecánicos de extracción y propiedades bajo la responsabilidad del organismo.
11. Administrar los procedimientos de adquisición y fiscalización de insumos y prestaciones destinadas a las áreas administrativas, observando el marco jurídico vigente y los límites presupuestales aprobados.

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 14
Manual de Organización de la Gerencia de Operación	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001I/06/M0012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

4.1 COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA, OBRAS Y PROYECTOS

OBJETO

Planear, ejecutar y dar mantenimiento a las obras de infraestructura hídrica potable, pluvial y saneamiento para garantizar servicios eficientes, para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos, buscando la modernización y operatividad de los servicios de agua potable y alcantarillado.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Titular de la Coordinación de
	Infraestructura, Obras y Proyectos
Nombre de la Unidad administrativa:	Coordinación de Infraestructura,
	Obras y Proyectos
Área de Adscripción:	Titular de la Gerencia de Operación
A quien reporta:	Titular de la Gerencia de Operación
A quien Supervisa:	Coordinador (a)
	Asistente Administrativo (a)
	Auxiliar Administrativo (a)
	Supervisor (a) de Obras
	Supervisor (a) de Proyectos
	Supervisor (a) de Infraestructura

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 15
Manual de Organización de la Gerencia de Operación	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001I/06/M0012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Conocimientos:

- ✓ Planificación y supervisión de servicios de obra civil
- ✓ Eléctrica industrial
- ✓ Hidráulica y sistemas pluviales
- ✓ Construcción hídrica
- ✓ Interpretación de planos de construcción, eléctricos e hidráulicos
- ✓ Cálculo de eficiencia hídrica

Habilidades:

- ✓ Liderazgo
- ✓ Toma de decisiones estrategias
- ✓ Capacidad analítica
- ✓ Comunicación asertiva
- ✓ Capacidad de organización
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Formulación y ejecución de proyectos
- ✓ Cumplimiento de objetivos

ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA, OBRAS Y PROYECTOS

- I. Ejecutar y supervisar las obras de abastecimiento y distribución de agua potable; alcantarillado, drenaje pluvial y saneamiento realizadas por el SOSAPAC o por terceros, para su correcta operación y mantenimiento, realizando las actas entrega recepción respectivas;
- II. Realizar estudios, programas, lineamientos encaminados al manejo sustentable del acuífero y a la gestión integrada de los recursos hídricos, en los aspectos técnicos relacionados con las aguas subterráneas y superficiales y así como realizar directamente o a través de terceros estudios geohidrológicos;
- III. Validar la recepción de obras de infraestructura hidráulica, susceptibles de incorporación al SOSAPAC;
- IV. Llevar un control del cumplimiento de las obligaciones asumidas en los contratos o convenios de obra por las personas físicas o jurídicas que ejecuten obra pública y servicios relacionados informando cualquier irregularidad a la Coordinación Jurídica y remitiendo el expediente

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 16
Manual de Organización de la Gerencia de Operación	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001/06/M0012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión:1	

debidamente integrado para que se tomen las medidas legales conducentes;

- V. Coordinar los trabajos de construcción y sustitución de redes de infraestructura hidráulica efectuados por administración directa del SOSAPAC;
- VI. Realizar los estudios necesarios y obras de protección, por sí o a través de terceros, para la prevención y mitigación de inundaciones, previa autorización del Consejo;
- VII. Realizar y actualizar los inventarios de infraestructura hidráulica, descargas, plantas de tratamiento, vasos reguladores y cuerpos de agua naturales y artificiales, dentro del área de atención;
- VIII. Coordinar la supervisión de ejecutores y supervisores de obra contratados por el SOSAPAC;
- IX. Elaborar, organizar y supervisar la guarda y custodia de los expedientes unitarios de obra y proyectos ejecutivos para su fácil identificación y, en su caso, ágil acceso a la consulta de contenido;
- X. Tramitar en su caso, ante las autoridades correspondientes los permisos, licencias y demás autorizaciones que procedan para la realización de la obra pública que se realicen en el área de atención del SOSAPAC; y
- XI. Las demás que se deriven del presente 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.

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

FUNCIONES DEL TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA, OBRAS Y PROYECTOS

1. Planeación, modificación y ampliación de proyectos de red hidráulica y sanitaria.
2. Supervisión de obra pública referente al sistema hidráulico y sanitario.
3. Calcular eficiencia hídrica por cada pozo de extracción que satisfaga las necesidades de la población dentro la zona de cobertura.
4. Vigilancia y control de nuevos desarrollos para el funcionamiento eficiente de las descargas, previniendo el desarrollo poblacional a futuro y evitar saturación en la red.
5. Coordinación con instancias Estatales y Federales la extracción de aguas nacionales, descargas residuales y saneamiento del agua potable.
6. Implementar los proyectos de suministro hídrico, redes de drenaje y saneamiento, ejecutados por personal interno o externo, garantizando su funcionamiento óptimo y formalizando su transferencia mediante las actas de finiquito correspondientes.
7. Implementar medidas de contención para prevenir y reducir impactos por desbordamientos, ya sea con recursos internos o mediante contratación externa, contando con la validación previa del Consejo.
8. Gestionar y mantener actualizados los registros de activos hidráulicos, puntos de vertido, instalaciones de tratamiento, depósitos de regulación y cuerpos hídricos naturales y artificiales, en el territorio de competencia del organismo.
9. Dirigir el monitoreo de contratistas y responsables de supervisión de proyectos adjudicados por el organismo.
10. Diseñar, estructurar y vigilar el resguardo de carpetas técnicas de proyectos y expedientes de obra para facilitar su localización y consulta eficiente cuando sea requerido.

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 18
Manual de Organización de la Gerencia de Operación	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001I/06/M0012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión:1	

4.2 COORDINACIÓN TÉCNICA

OBJETO

Asegurar el correcto funcionamiento de las líneas de conducción de agua potable, redes de distribución, tanques de almacenamiento y cajas de válvulas, así como el adecuado suministro de la red de alcantarillado, garantizando los procesos de atención a las contingencias de desabasto, suministro, desinfección y cloración para la calidad en las redes de suministro de agua potable.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Titular de la Coordinación Técnica
Nombre de la Unidad administrativa:	Coordinación Técnica
Área de Adscripción:	Gerencia de Operación
A quien reporta:	Titular de la Gerencia de Operación
A quien Supervisa:	Coordinador (a) Supervisor (a) General Jefe (a) de Cuadrillas Fontanero (a) Supervisor (a) de Rebombeadores Rebombeador (a) Técnico (a) de Pozo Asistente Administrativo (a) Auxiliar Administrativo (a)

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 19
Manual de Organización de la Gerencia de Operación	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001I/06/M0012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión:1	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Conocimientos:

- ✓ Distribución de líneas de agua
- ✓ Redes sanitarias
- ✓ Planeación de proyectos
- ✓ Gestión de proyectos
- ✓ Mantenimiento de tanques de almacenamiento
- ✓ Distribución y mantenimiento de válvulas hidráulicas

Habilidades:

- ✓ Comunicación asertiva
- ✓ Liderazgo
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Supervisión
- ✓ Planificación
- ✓ Estrategia

ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA COORDINACIÓN TECNICA

- I. Ejercer las funciones operativas del SOSAPAC;
- II. Supervisar periódicamente la operación de los equipos electromecánicos de las fuentes de abastecimiento;
- III. Revisar semanalmente las bitácoras de producción y consumo de energía eléctrica de las fuentes de abastecimiento para analizar su comportamiento y gestionar el pago;
- IV. Realizar la desinfección del agua en las fuentes de abastecimiento de conformidad con las normas aplicables y contar con un registro de la actividad;
- V. Formular estudios, directamente o a través de terceros, de calidad del agua, de clasificación de cuerpos e aguas, así como de carácter sanitario, ambiental y de costo-beneficio en las materias a que se refiere la presente fracción;
- VI. Aplicar las disposiciones establecidas por los tratados internacionales, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, leyes federales, normas oficiales mexicanas, leyes estatales y normas técnicas, en materia de aprovechamiento de las aguas nacionales, regulación, control y preservación de su calidad y cantidad, protección, restauración, reúso y recirculación del agua;

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 20
Manual de Organización de la Gerencia de Operación	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001/06/M0012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión:1	

- VII. Aportar información, con base en los estudios que disponga y los que realice, directamente o a través de terceros, para coadyuvar con acciones para la prevención y atención de emergencias generadas por sequías, eventos de contaminación repentina, presencia de elementos tóxicos, fenómenos hidrometeorológicos externos, emergencias hidro ecológicas y contingencias;
- VIII. Realizar monitoreos y análisis de la calidad del agua, por sí o por terceros, dentro del área de atención;
- IX. Atender las visitas de verificación sanitaria y demás dependencias reguladoras en materia de calidad del agua, informando en caso de no cumplimiento a la persona Titular del SOSAPAC, oportunamente las observaciones que se deriven;
- X. Implementar lineamientos, acciones, programas y campañas para disminuir cargas contaminantes dispuestas en las redes de alcantarillado, así como los sistemas de tratamiento, reúso y recirculación de agua;
- XI. Realizar las acciones relacionadas con la detección y reparación de fugas de agua potable, así como la sustitución de tubería en redes de conducción, distribución, drenaje sanitario y alcantarillado, que sean coordinadas por la Gerencia de Operación;
- XII. Coadyuvar con la Coordinación de Factibilidad en la aplicación de los lineamientos técnicos, así como dictaminar y emitir las observaciones que procedan a los proyectos de obra presentados por particulares.
- XIII. 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.

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 21
Manual de Organización de la Gerencia de Operación	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001I/06/M0012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión:1	

FUNCIONES DEL TITULAR DE LA COORDINACIÓN TECNICA

1. Coordinación y reparación de fugas a redes sanitarias a nivel preventivo y correctivo.
2. Coordinación y reparación al flujo, mantenimientos a los pozos a la red de suministro hídrico del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo.
3. Sondeo de las tomas de los usuarios en caso de falla de presión o desazolvé.
4. Instalación de conexiones a registros nuevos que integren el Padrón de usuarios.
5. Reparación de brocales o tapas de alcantarillado en red de agua potable.
6. Limpieza de canales de distribución a la red suministró de agua.
7. Reubicaciones de tomas y reconexiones.
8. Monitorear el desempeño y funcionamiento de la infraestructura electromecánica en los puntos de captación y abastecimiento.
9. Verificación a los registros de producción y consumo de energía eléctrica.
10. Garantizar los procesos de desinfección del agua en las fuentes de abastecimiento, asegurando el cumplimiento normativo.
11. Prevención y atención ante posibles contingencias, tales como desabasto y falta de suministro de agua potable.
12. Analizar rangos a los niveles de cloración de los pozos de la red de suministro hídrico.
13. Atender las auditorías de verificación sanitaria y visitas de dependencias reguladoras
14. Coordinar la localización y reparación de fugas, así como la sustitución de tuberías en redes de conducción, distribución y drenaje.

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

4.3 COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

OBJETO

Planear, administrar, controlar y supervisar el uso eficiente, transparente y oportuno de los recursos materiales, bienes muebles, e insumos necesarios para la adecuada operación técnica, administrativa y comercial del Sistema Operador, garantizando el cumplimiento de la normatividad aplicable y la continuidad en la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Titular de la Coordinación de Recursos Materiales
Nombre de la Unidad administrativa:	Coordinación de Recursos Materiales
Área de Adscripción:	Gerencia de Operación
A quien reporta:	Titular de la Gerencia de Operación
A quien Supervisa:	Coordinador (a)
	Responsable de almacén
	Auxiliar administrativo (a)
	Almacenista

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 23
Manual de Organización de la Gerencia de Operación	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001I/06/M0012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión:1	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Conocimientos:

- ✓ Conocimiento de materiales hidráulicos
- ✓ Materiales de saneamiento.
- ✓ Normatividad de obra y adquisiciones
- ✓ Gestión de Inventarios
- ✓ Manejo de metodologías como PEPS
- ✓ Conteos cíclicos y máximos y mínimos
- ✓ Software y Herramientas Digitales
- ✓ Dominio de Excel avanzado

Habilidades:

- ✓ Organización logística
- ✓ Interpretar datos de consumo para predecir cuándo se necesita reabastecer material crítico
- ✓ Habilidad para inspeccionar que el material recibido coincida exactamente con las especificaciones de la orden de compra
- ✓ Liderazgo para coordinar a los auxiliares de almacén.

ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

- I. Planear y organizar actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales, así como la recepción, guarda, protección, distribución y suministro de bienes conforme a la normatividad establecida para el efecto;
- II. Proponer e instrumentar los procedimientos necesarios para salvaguardar los bienes institucionales procurando la debida transparencia en el manejo de los mismos, así como atender con oportunidad y eficacia los requerimientos de las Unidades Administrativas que integran el SOSAPAC;
- III. Elaborar y ejecutar los Programas anuales de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes propiedad del SOSAPAC;
- IV. Solicitar a las Unidades Administrativas, la actualización de los resguardos de los bienes muebles y verificar que se lleve a cabo la integración del inventario de los mismos;

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

- V. Programar anualmente la adquisición de bienes, con base en los requerimientos de las Unidades Administrativas para realizar sus actividades;
- VI. Administrar el Almacén General del SOSAPAC, garantizando que la recepción, almacenamiento y distribución de los materiales, se realicen de acuerdo con las normas técnicas que proporcionen seguridad, preservación y adecuado ordenamiento;
- VII. Suministrar los insumos que requieran las Unidades Administrativas, de acuerdo a los programas presupuestarios anuales;
- VIII. Realizar los procesos para la desincorporación, baja operativa y destino final de bienes muebles propiedad del SOSAPAC;
- IX. Vigilar que las entregas de materiales y productos adquiridos, y el cumplimiento en la prestación de los servicios contratados, se lleve a cabo conforme a los contratos, convenios y demás instrumentos que se celebren; y
- X. 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.

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 25
Manual de Organización de la Gerencia de Operación	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001I/06/M0012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión:1	

FUNCIONES DEL TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

1. Coordinar la gestión integral de los recursos materiales, asegurando la recepción, custodia, preservación y distribución de los bienes.
2. Implementar mecanismos de control para garantizar la transparencia y seguridad del patrimonio institucional, atendiendo con eficiencia las necesidades de las Unidades Administrativas adscritas al SOSAPAC.
3. Diseñar y ejecutar el Programa Anual de Mantenimiento de equipo y maquinaria ligera (preventivo y correctivo) para la conservación óptima de los activos propiedad del SOSAPAC.
4. Coordinar el préstamo de maquinaria ligera y herramienta ante las Unidades Administrativas y supervisar la correcta integración y depuración del inventario institucional.
5. Planificar el abastecimiento anual de bienes, fundamentado en los requerimientos operativos de las Unidades Administrativas para el cumplimiento de sus funciones.
6. Operar y supervisar el Almacén General del SOSAPAC, asegurando que los procesos de entrada, resguardo y salida de materiales cumplan con las normas técnicas de seguridad y orden logístico.
7. Tramitar y ejecutar los procedimientos de desincorporación, baja operativa y disposición final de los bienes muebles del SOSAPAC, conforme a la ley.
8. Supervisar la conformidad en la entrega de materiales y la calidad en la prestación de servicios contratados, validando el cumplimiento de las cláusulas establecidas en contratos y convenios.

 SOSAPAC CUAUTLancingo 2024 - 2027 Agua para todos	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 26
Manual de Organización de la Gerencia de Operación	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001I/06/M0012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión: 1	

4.4 COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

OBJETO

Dar a conocer a todos los colaboradores que integran la coordinación de servicios generales el plan de acción que se lleva en el área, con el propósito de promover, verificar y supervisar las estrategias para atender a la ciudadanía con la distribución de agua potable mediante vehículo cisterna, así mismo de la atención a los trabajos de desazolvé.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Titular de la Coordinación de Servicios Generales
Nombre de la Unidad administrativa:	Coordinación de Servicios Generales
Área de Adscripción:	Gerencia de Operación
A quien reporta:	Titular de la Gerencia de Operación
A quien Supervisa:	Coordinador (a) Supervisor (a) de Limpieza Auxiliar de Limpieza Asistente Administrativo (a) Auxiliar Administrativo (a) Ayudante General Velador (a) Operador (a) Ayudante de Operador (a)

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 27
Manual de Organización de la Gerencia de Operación	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001I/06/M0012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión:1	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Conocimientos:

- ✓ Geografía y cobertura del Municipio de Cuautlancingo
- ✓ Mapeo territorial (ubicación de colonias y juntas auxiliares)
- ✓ Manejo de vehículos cisterna.
- ✓ Electricidad básica
- ✓ Plomería y fontanería
- ✓ Manejo de equipos de desazolve

Habilidades:

- ✓ Manejo de personal
- ✓ Planeación de rutas
- ✓ Atención al usuario
- ✓ Organización
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Solución de problemas

ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

- I. Realizar, promover, dirigir y verificar los trabajos de limpieza y mantenimiento integral de los bienes inmuebles propiedad del SOSAPAC;
- II. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles en los cuales residan las oficinas de las Unidades Administrativas del SOSAPAC;
- III. Promover, dirigir y verificar los trabajos de desazolve dentro del área de atención, solicitados por las personas usuarias del SOSAPAC;
- IV. Suministrar agua potable mediante vehículos cisterna en las áreas de atención del SOSAPAC, de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- V. Coordinar los requerimientos de distribución de agua potable mediante vehículo cisterna, que soliciten las personas usuarias al SOSAPAC, por falta de agua en la dotación del servicio;
- VI. Implementar acciones, planes o programas que permitan el abatimiento de las descargas de agua residuales, para favorecer el manejo sustentable del recurso hídrico en el Municipio de Cuautlancingo;

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 28
Manual de Organización de la Gerencia de Operación	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001I/06/M0012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión:1	

- VII. Procurar en todo momento, la implementación de mecanismos de eficiencia y ahorro en los consumos de materiales, energía eléctrica y demás productos y servicios que requieran en el SOSAPAC;
- VIII. Administrar, supervisar y controlar el servicio de vigilancia, resguardo y seguridad de los inmuebles en uso o posesión del SOSAPAC;
- IX. Coordinar al personal de limpieza, mantenimiento y seguridad conforme a las necesidades de las Unidades Administrativas del SOSAPAC; y
- X. 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 29
Manual de Organización de la Gerencia de Operación	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001I/06/M0012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión:1	

FUNCIONES DEL TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

1. Coordinar, delegar y supervisar la forma correcta en la que se reciben, capturan, programan y entregan las solicitudes de apoyo de agua potable para los ciudadanos del padrón del SOSAPAC, mediante vehículos cisterna.
2. Coordinar, delegar y supervisar la forma correcta en la que se reciben, capturan, programan y ejecutan los trabajos de desazolve en la red municipal de drenaje, solicitados por los ciudadanos o derivado de una necesidad visible.
3. Coordinar, delegar y supervisar la correcta ejecución de los servicios de limpieza dentro de las instalaciones del inmueble del SOSAPAC, además de realizar revisiones periódicas de las condiciones en las que se encuentran las instalaciones de este y en caso de ser necesario coordinar las reparaciones o mantenimientos necesarios para la conservación integral de la infraestructura inmobiliaria perteneciente al SOSAPAC.
4. Organizar al equipo administrativo, limpieza, mantenimiento, así como los operadores técnicos para manejo de vehículos cisterna y desazolvé.
5. Diseñar el plan anual de conservación preventiva y reparaciones necesarias para los edificios que albergan las áreas administrativas del organismo.
6. Administrar las demandas de suministro mediante vehículos cisterna derivadas de interrupciones o escasez en el servicio regular, solicitadas por los usuarios.
7. Ejecutar estrategias orientadas a la disminución de vertidos de aguas residuales, fomentando la gestión sostenible del recurso hídrico en el Municipio de Cuautlancingo.
8. Gestionar y monitorear los servicios de protección y resguardo de las instalaciones bajo custodia o posesión del organismo.

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	Página 30
Manual de Organización de la Gerencia de Operación	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001I/06/M0012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión:1	

4.5 COORDINACIÓN DE PARQUE VEHICULAR

OBJETO

Dar a conocer a todos los colaboradores que integran Parque Vehicular los criterios en la ejecución de los procedimientos que se llevan a cabo en esta área, con el propósito de optimizar los procedimientos y con ellos se brinde un mejor servicio. Además de supervisar, controlar y dar mantenimiento de las unidades que integran el parque vehicular, así como la comprobación por insumos de combustible.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Titular de la Coordinación de Parque Vehicular
Nombre de la Unidad administrativa:	Coordinación de Parque Vehicular
Área de Adscripción:	Gerencia de Operación
A quien reporta:	Titular de la Gerencia de Operación
A quien Supervisa:	Coordinador (a)
	Auxiliar Administrativo (a)

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Conocimientos:

- ✓ Mecánica en general
- ✓ Manejo de combustibles
- ✓ Gestión de costos
- ✓ Manejo de vehículos
- ✓ Manejo de Unidades pesadas
- ✓ Protocolos de emergencia

Habilidades:

- ✓ Comunicación efectiva
- ✓ Empatía
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Solución de problemas
- ✓ Gestión de Mantenimiento

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

ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE PARQUE VEHICULAR

- I. Planear, organizar, dirigir, otorgar y supervisar el uso correcto del parque vehicular del SOSAPAC;
- II. Elaborar el programa anual del mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, con base en las condiciones en que se encuentre el Parque Vehicular del SOSAPAC;
- III. Presupuestar y gestionar el trámite de pago de impuestos y derechos del parque vehicular del SOSAPAC;
- IV. Resguardar y mantener actualizada la documentación correspondiente al Control Vehicular, póliza de seguro, factura del vehículo, equipamiento e infracciones del parque vehicular del SOSAPAC;
- V. Llevar el control de bienes, resguardos y revistas del parque vehicular del SOSAPAC;
- VI. Realizar las acciones que permitan el control del combustible suministrado a los vehículos en comodato y al parque vehicular del SOSAPAC;
- VII. Realizar las revistas periódicas al parque vehicular del SOSAPAC, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Calendarizar y controlar la verificación de la emisión de gases contaminantes del parque vehicular del SOSAPAC;
- IX. Realizar las acciones que permitan la integración de documentación original que acredite la propiedad del parque vehicular del SOSAPAC, con el propósito de tramitar en caso de un siniestro la reposición total o parcial del bien y su baja definitiva; y
- X. 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 32
Manual de Organización de la Gerencia de Operación	Clave: GMC001/CM/OPD/SOSAPAC/001I/06/M0012026	
	Elaboración: mayo 2026	
	Núm. de revisión:1	

FUNCIONES DEL TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE PARQUE VEHICULAR

1. Vigilar, custodiar y promover el uso correcto del parque vehicular a su cargo.
2. Verificar que los bienes que se encuentran bajo su resguardo y que pertenecen al Sistema Operador, se salvaguarden y sean utilizados para los fines público a los que están destinados.
3. Elaborar y administrar el control, registro y actualización permanente de los resguardos de bienes que le sean encomendados.
4. Entregar y llevar un control de los vales de gasolina a los distintos departamentos del SOSAPAC.
5. Asignar tareas, gestionar la carga de trabajo y supervisar los plazos.
6. Controlar y supervisar el consumo de combustible de unidades que integran el parque vehicular.
7. Diseñar el plan periódico de conservación preventiva y reparaciones correctivas del parque vehicular.
8. Integrar y resguardar la documentación probatoria de propiedad de cada unidad vehicular, con el fin de facilitar trámites de reposición por siniestro o procesos de baja definitiva del activo.
9. Administrar el inventario del parque vehicular, así como los documentos de resguardo y las inspecciones físicas periódicas del mismo.