



SOSAPACH

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

Trabajo y familia

Manual de Organización de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH

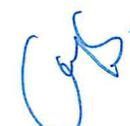
Junio 2022

	Manual de Organización de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
	Subdirección Administrativa	Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL SOSAPACH

CLAVE: SA/MO/001/2022

AUTORIZACIONES:

Jorge Gómez Carranco 	Raúl Domínguez Cajica 	Sandra Beatriz Cruz Santibáñez 
Director General	Contralor Interno	Subdirectora Administrativa

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

	Manual de Organización de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Subdirección Administrativa		

ÍNDICE		PÁGINA
I.	Introducción	5
II.	Marco Jurídico-Administrativo	6
III.	Misión y Visión	12
IV.	Estructura Orgánica	13
V.	Organigrama General	14
VI.	Descripción de la Subdirección Administrativa	15
	Objetivo General	16
	Descripción del Puesto: Subdirector(a) Administrativo	17
	Especificaciones del Puesto	17
	Descripción Específica de Funciones	18
	Descripción del Puesto: Analista A	25
	Especificaciones del Puesto	25
	Descripción Específica de Funciones	26
	Descripción del Puesto: Jefe(a) de Departamento de Recursos Materiales	28
	Especificaciones del Puesto	28
	Descripción Específica de Funciones	29
	Descripción del Puesto: Analista A	34
	Especificaciones del Puesto	34
	Descripción Específica de Funciones	35
	Descripción del Puesto: Responsable de Almacén	36
	Especificaciones del Puesto	36
	Descripción Específica de Funciones	37
	Descripción del Puesto: Auxiliar Administrativo	38
	Especificaciones del Puesto	38
	Descripción Específica de Funciones	39
	Descripción del Puesto: Asistente de Almacén	40
	Especificaciones del Puesto	40
	Descripción Específica de Funciones	41
	Descripción del Puesto: Analista B	42
	Especificaciones del Puesto	42
	Descripción Específica de Funciones	43
	Descripción del Puesto: Coordinador(a) de Procedimientos Legales y Adquisiciones	44
	Especificaciones del Puesto	44
	Descripción Específica de Funciones	45

	Manual de Organización de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Subdirección Administrativa		

	Descripción del Puesto: Analista B	47
	Especificaciones del Puesto	47
	Descripción Específica de Funciones	48
	Descripción del Puesto: Bienes Patrimoniales	49
	Especificaciones del Puesto	49
	Descripción Específica de Funciones	50
	Descripción del Puesto: Intendente	52
	Especificaciones del Puesto	52
	Descripción Específica de Funciones	53
	Descripción del Puesto: Jefe(a) de Recursos Humanos	54
	Especificaciones del Puesto	54
	Descripción Específica de Funciones	55
	Descripción del Puesto: Coordinador(a) de Nómina	61
	Especificaciones del Puesto	61
	Descripción Específica de Funciones	62
	Descripción del Puesto: Responsable de Seguridad e Higiene	64
	Especificaciones del Puesto	64
	Descripción Específica de Funciones	65
	Descripción del Puesto: Jefe(a) de Departamento de Contabilidad y Presupuesto	67
	Especificaciones del Puesto	67
	Descripción Específica de Funciones	68
	Descripción del Puesto: Analista A	71
	Especificaciones del Puesto	71
	Descripción Específica de Funciones	72
	Descripción del Puesto: Auxiliar Contable	76
	Especificaciones del Puesto	76
	Descripción Específica de Funciones	77
	Descripción del Puesto: Coordinador(a) de Sistemas y Tecnologías	80
	Especificaciones del Puesto	80
	Descripción Específica de Funciones	81
	Descripción del Puesto: Analista B	83
	Especificaciones del Puesto	83
	Descripción Específica de Funciones	84
VII.	Directorio	86

	Manual de Organización de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Subdirección Administrativa		

I. INTRODUCCIÓN

Para coadyuvar con el quehacer de las Unidades Administrativas que conforman la Subdirección Administrativa, es necesario la actualización del contenido de este Manual de Organización, que se desarrolla con el objetivo de contar con un instrumento que permita eficientar las tareas del personal adscrito a esta Subdirección, logrando delimitar sus funciones y competencias de manera normada y precisa, evitando así la duplicidad de estas.

De igual manera se fortalecerán los perfiles y funciones de cada puesto con una visión integral y se establecerá la correspondencia funcional entre Estructura Orgánica y puesto de las áreas adscritas a la Subdirección Administrativa.

Con la implementación de este Manual se tiene el propósito de incorporar los procesos que favorezcan el desarrollo óptimo de las actividades dentro de este Organismo, especificando mediante el análisis de puesto, las actividades desempeñadas por cada área.

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

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

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

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917

Última reforma publicada en el D.O.F. el 28 de mayo de 2021

- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción

Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016

Sin reformas desde su entrada en vigor

- Ley General de Responsabilidades Administrativas

Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016

Última reforma publicada en el D.O.F. el 13 de abril de 2020

- Ley General de Contabilidad Gubernamental

Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008

	Manual de Organización de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Subdirección Administrativa		

Última reforma publicada en el DOF 30 de enero de 2018

- Código Fiscal de la Federación

Nuevo Código Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981

Última reforma publicada DOF 12 de noviembre de 2021

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Última Reforma del DOF 09 de abril de 2012

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006

Última reforma publicada en el DOF 25 de abril de 2014

- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción

Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016

Estatat

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla

	Manual de Organización de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Subdirección Administrativa		

Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917

Última reforma publicada en el P.O. el 29 de julio de 2020

- Ley Federal del Trabajo

Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 1970

Última reforma publicada en el DOF el 31 de julio de 2021

- Ley del Seguro Social

Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995

Última reforma publicada en el DOF el 31 de julio de 2021

- Ley del Impuesto sobre la Renta,

Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2013

Última reforma publicada en el DOF 12 de noviembre de 2021

- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores

Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 1972

	Manual de Organización de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Subdirección Administrativa		

Última reforma publicada en el DOF el 31 de julio de 2021

- Ley General de Responsabilidades Administrativas

Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016

Última reforma publicada en el DOF el 22 de noviembre de 2021

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal

Periódico Oficial del Estado, 9 de febrero de 2001

Última reforma publicada en el P.O. el 18 de enero de 2021

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla

Periódico Oficial del Estado, 4 de mayo de 2016

Última reforma publicada en el P.O. el 11 de diciembre de 2020

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla

Periódico Oficial del Estado, 26 de julio de 2017.

Última reforma publicada en el P.O. el 30 de agosto de 2017

	Manual de Organización de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Subdirección Administrativa		

- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla

Periódico Oficial del Estado de Puebla Martes 27 de diciembre de 2016

Última reforma 11 de febrero de 2015

- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios

Publicación 20 de marzo de 2009

Última reforma 11 de febrero de 2022

- Ley de Hacienda del Estado Libre y Soberano de Puebla

Publicación 6 de diciembre de 2019

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla

Publicación 29 de junio de 1984

Última reforma 29 de diciembre de 2017

- Decreto del Honorable Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado “Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula”

	Manual de Organización de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Subdirección Administrativa		

Periódico Oficial del Estado, 8 de julio de 1994

Municipal

- Ley Orgánica Municipal

Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001

Última reforma publicada en el P.O. el 22 de octubre de 2020

- Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024

Sin reformas desde su entrada en vigor

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

Periódico Oficial del Estado de Puebla, 19 abril 2022

- Condiciones Administrativas de Trabajo del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, 23 de febrero de 2022

	Manual de Organización de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Subdirección Administrativa		

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

MISIÓN

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

VISIÓN

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

	Manual de Organización de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Subdirección Administrativa		

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Subdirección Administrativa	Núm. de Plaza
II	Subdirector(a) Administrativo/a	1
VI	Analista A	2
III	Jefe(a) de Departamento de Contabilidad y Presupuesto	1
VI	Analista A	1
IX	Auxiliar Contable	1
V	Coordinador(a) de Sistemas y Tecnologías	1
IX	Analista B	1
III	Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales	1
X	Intendente	4
VI	Analista A	1
VI	Responsable de Almacén	1
X	Auxiliar Administrativo	2
VI	Asistente de Almacén	1
IX	Analista B	1
V	Coordinador(a) de Procedimientos Legales de Adquisiciones	1
IX	Analista B	1
VI	Bienes Patrimoniales	1
III	Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos	1
V	Coordinador(a) de Nómina	1
VII	Responsable de Seguridad e Higiene	1

	Manual de Organización de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Subdirección Administrativa		

V. ORGANIGRAMA GENERAL





SOSAPACH

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

Trabajo y familia

Manual de Organización de la Subdirección Administrativa
del SOSAPACH

Subdirección Administrativa

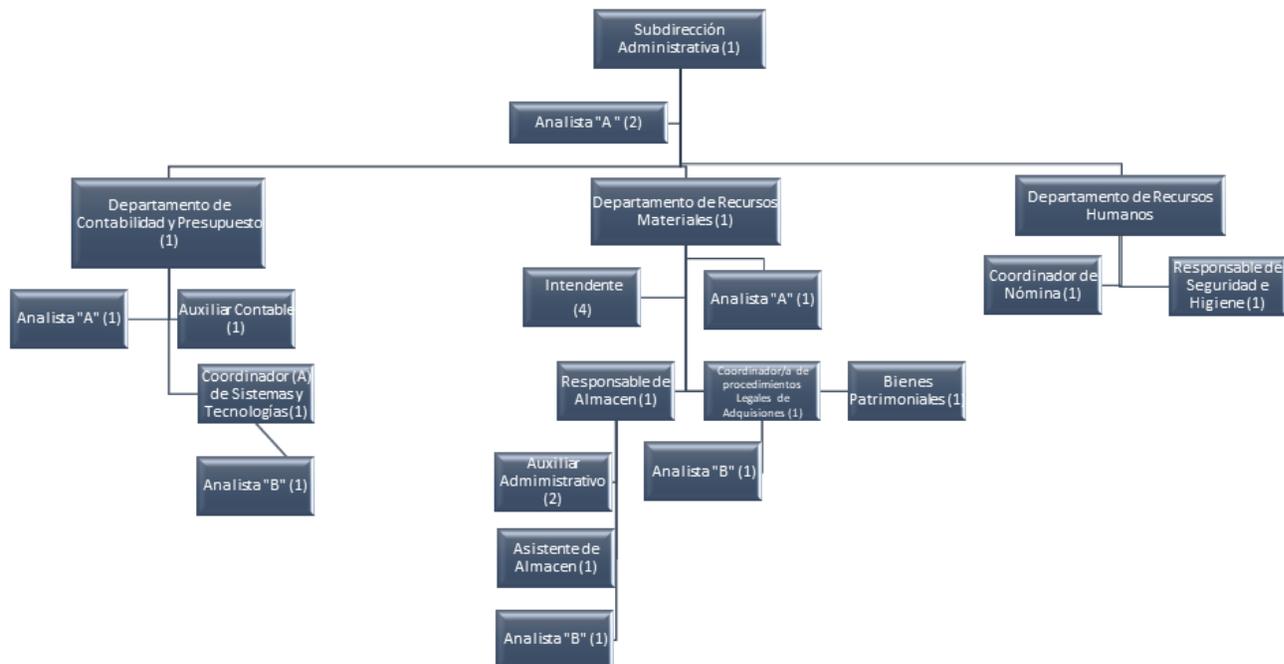
Clave: SA/MO/001/2022

Fecha de elaboración: 30/06/2022

Fecha de actualización: 30/06/2022

Núm. De actualización: 001

VI. DESCRIPCIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



	Manual de Organización de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Subdirección Administrativa		

OBJETIVO GENERAL

Dirigir las funciones de la Subdirección Administrativa mediante la organización y administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros.

	Manual de Organización de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
Subdirección Administrativa		Núm. De actualización: 001

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: SUBDIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO (A)

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) Administrativo/a.
Nombre de la Unidad Administrativa:	Subdirección Administrativa.
Área de Adscripción:	Dirección General.
A quién reporta:	Director(a) General.
A quién supervisa:	Departamento de Contabilidad y Presupuesto, Departamento de Recursos Materiales, Departamento de Recursos Humanos, Analista A.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura y/o Maestría en Administración, Licenciatura y/o Maestría en Contabilidad.
Conocimientos:	Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.
Habilidades:	Administración Pública.

	Manual de Organización de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Subdirección Administrativa		

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1. Dirigir la política y funciones de la Subdirección Administrativa de conformidad con los planes, programas, estrategias y prioridades del SOSAPACH.
2. Aprobar las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la organización y administración integral de los recursos humanos, recursos materiales y financieros.
3. Proponer al Director General para su autorización los nombramientos de los Servidores Públicos del SOSAPACH y resguardar una copia en el expediente de personal respectivo.
4. Proponer al Director General para su autorización los recursos económicos que deriven de las prestaciones o de la terminación de la relación laboral de conformidad con las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos legales respectivos.
5. Proponer al Director General la contratación de los Servidores Públicos, evitando cualquier tipo de discriminación y registrando los datos de cada etapa del proceso.
6. Aprobar los lineamientos para las convocatorias de vacantes, entrevistas y selección de personal, definiendo los mecanismos para dar seguimiento.
7. Vigilar que el Departamento de Recursos Humanos determine las obligaciones y/o contribuciones que se desprendan de las relaciones laborales, así como de la terminación de éstas con base en los ordenamientos legales aplicables
8. Vigilar que el Departamento de Recursos Humanos solicite a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Diligenciación, la elaboración del documento jurídico en el que conste la terminación laboral de los Servidores Públicos con el SOSAPACH.

	Manual de Organización de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Subdirección Administrativa		

9. Revisar y aprobar los documentos administrativos de la terminación de la relación laboral de los Servidores Públicos, aplicando la legislación en la materia.
10. Expedir oficios de comisión a los Servidores Públicos del Organismo previa autorización del Director General.
11. Satisfacer con base en la disponibilidad presupuestal y justificación programática-operativa, los requerimientos de las Unidades Administrativa.
12. Vigilar que el Departamento de Recursos Humanos administre las plazas de los Servidores Públicos, conforme a lo dispuesto en el presupuesto de Egresos.
13. Vigilar que el Departamento de Recursos Humanos controle, verifique, administre, calcule, actualice y registre las remuneraciones de los Servidores Públicos, observando el tabulador aprobado por el Consejo de Administración.
14. Vigilar que el Departamento de Recursos Humanos calcule y en su caso, realice los descuentos y retenciones al salario de los Servidores Públicos derivado de un mandato de autoridad judicial.
15. Atender las consultas y solicitudes judiciales, ministeriales y administrativas que sean de su competencia.
16. Someter a autorización del Director General, el pago de la nómina de los Servidores Públicos adscritos al SOSAPACH.

	Manual de Organización de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Subdirección Administrativa		

17. Someter a consideración del Director General las condiciones administrativas de trabajo y difundirlas entre las Unidades Administrativas.
18. Presentar al Consejo de Administración la actualización del tabulador de sueldos del SOSAPACH, de conformidad con lo dispuesto por el Decreto de Creación.
19. Elaborar estudios y programas para el mejor aprovechamiento del gasto en el ámbito de su competencia.
20. Someter a autorización del Director General los servicios de seguridad social de los Servidores Públicos.
21. Autorizar el ingreso del personal de servicio social o prácticas profesionales a las diferentes áreas de las Unidades Administrativas, que así lo soliciten.
22. Someter a consideración del Director General los sistemas de evaluación, encuestas, estímulos y recompensas para los Servidores Públicos.
23. Someter a consideración del Director General las constancias laborales de los Servidores Públicos, con base en la documentación que obre en los expedientes.
24. Autorizar las normas y lineamientos para el control de asistencia de los Servidores Públicos.
25. Someter a autorización del Director General los sistemas de evaluación del desempeño de los Servidores Públicos.

	Manual de Organización de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Subdirección Administrativa		

26. Vigilar que el Departamento de Recursos Humanos informe por escrito y de inmediato a la Contraloría Interna, en caso de que un Servidor Público abandone sin causa justificada su cargo no habiéndole aceptado su renuncia.
27. Vigilar que se lleve a cabo en tiempo y forma la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
28. Autorizar, en los casos que proceda, la gestión del pago de las cuotas obrero-patronales ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
29. Someter a autorización del Director General el Programa Anual de Capacitación del SOSAPACH.
30. Vigilar que se lleve a cabo en tiempo y forma la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.
31. Someter a autorización del Director General las estrategias y políticas para el Servicio Profesional de Carrera de los servidores público.
32. Someter a autorización del Director General los sistemas de evaluación de Clima Laboral a los servidores públicos de las Unidades Administrativas.
33. Coordinar y vigilar que el Departamento de Recursos Materiales realice las actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales y la prestación de los servicios generales, así como la recepción, guarda, protección, distribución y suministro de bienes.
34. Autorizar los procedimientos necesarios para salvaguardar los bienes institucionales otorgando la debida transparencia en el manejo de estos, atendiendo con oportunidad y eficacia los requerimientos de las Unidades Administrativas que integran el SOSAPACH.

	Manual de Organización de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Subdirección Administrativa		

35. Proponer al Director General el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SOSAPACH, que estén bajo resguardo de estas.
36. Coordinar y vigilar que el Departamento de Recursos Materiales realice semestralmente la actualización de los resguardos de los bienes muebles y verificar que se lleve a cabo la integración del inventario respectivo.
37. Vigilar que el Departamento de Recursos Materiales programe anualmente los servicios, seguros y suministros de bienes, con base en los requerimientos de las Unidades Administrativas para la eficiente realización de sus actividades.
38. Proponer al Director General la desincorporación, baja y destino final de bienes muebles propiedad del SOSAPACH.
39. Proponer al Director General el arrendamiento de inmuebles a favor del SOSAPACH.
40. Solicitar a la Contraloría Interna la autorización y registro de los formatos y sellos que sean requeridos para el desempeño de sus funciones.
41. Autorizar la calendarización mensual del suministro de combustibles y lubricantes.
42. Coadyuvar con el Comité de Adjudicaciones en la organización, supervisión y desahogo de todas y cada una de las fases de los procedimientos de adjudicación, regulados por la legislación aplicable.
43. Vigilar que, en los procedimientos de adjudicación, los licitantes cumplan en tiempo y forma, con cada uno de los requisitos solicitados por el Comité de Adjudicaciones, en términos de la legislación y del presupuesto de egresos vigente.

	Manual de Organización de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Subdirección Administrativa		

44. Proponer 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.
45. Proponer al Consejo de Administración el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia, a efecto de que se integre al programa anual del SOSAPACH.
46. Proponer al Comité de Adjudicaciones, mecanismos y tecnología que permitan realizar de manera ágil, transparente y oportuna los procedimientos de adjudicación.
47. Vigilar que se ejecuten, realicen y hagan cumplir los acuerdos y resoluciones que emita el Comité de Adjudicaciones o la Contraloría Interna, respecto de los procedimientos de adjudicación.
48. Verificar que el Departamento de Recursos Materiales integre y resguarde los expedientes de los procedimientos de adjudicación realizados por el Comité de Adjudicaciones
49. Verificar que el Departamento de Recursos Materiales, de puntual seguimiento a los procedimientos de adjudicación que se turnen al Comité de Adjudicaciones vigilando que en todas y cada una de las etapas se observen los criterios de transparencia, eficiencia, eficacia, honradez y economía.
50. Proporcionar en forma veraz, oportuna y confiable la información contable para una adecuada toma de decisiones en las diferentes Unidades Administrativas del SOSAPACH.

	Manual de Organización de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Subdirección Administrativa		

51. Participar en la solventación de los requerimientos hechos a través de revisiones por parte de la autoridad federal, estatal y municipal, el Despacho de Auditoría Externa y cualquier otra instancia revisora facultada en la materia.

52. Eficientar la transparencia en la rendición de cuentas conforme al marco constitucional y demás disposiciones aplicables.

53. Presentar al Director General, un informe sobre los registros contables de los ingresos captados en la Subdirección Comercial por los diferentes conceptos de contribuciones, derechos, productos, aprovechamientos y sus accesorios e ingresos extraordinarios.

54. Presentar al Director General para su aprobación la Cuenta Pública del ejercicio que corresponda.

55. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Subdirección Administrativa		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ANALISTA A

Nombre del Puesto:	Analista A.
Nombre de la Unidad Administrativa:	Subdirección Administrativa.
Área de Adscripción:	Subdirección Administrativa.
A quién reporta:	Subdirector(a) Administrativa.
A quién supervisa:	No Aplica.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura y/o Maestría en Administración, Licenciatura y/o Maestría en Contabilidad.
Conocimientos:	Administración Pública.
Habilidades:	Contabilidad.

	Manual de Organización de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Subdirección Administrativa		

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

Sustantivas

1. Revisar los procesos de pago cotejando con el Servicio de Administración Tributaria (SAT) la facturación y conciliar con su timbrado.
2. Revisar los Comprobantes Fiscales Digitales Impresos (CFDI) de nóminas, conciliando con los Departamentos de Recursos Humanos y Contabilidad y Presupuesto para la elaboración de las declaraciones mensuales por la obligación de enterar la retención del Impuesto Sobre la Renta (ISR) del Organismo.
3. Revisar los movimientos de los trabajadores ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) para efectos del pago de sus aportaciones ante dicho Instituto.
4. Calcular el Impuesto del 3% sobre nómina para su presentación y pago ante la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla.
5. Capturar la información proporcionada por la Subdirección Operativa de los volúmenes de extracción de agua y presentar la declaración ante la Comisión Nacional de Agua (CONAGUA).
6. Capturar mensualmente la información de las pólizas en el reporte de flujos de egresos.
7. Dar seguimiento al Programa Presupuestario de la Subdirección Administrativa.
8. Presentar las obligaciones trimestrales de Transparencia.

	Manual de Organización de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Subdirección Administrativa		

9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

De apoyo

1. Recibir oficios y memorándums de la Subdirección Administrativa y dar seguimiento y contestación a los mismos.
2. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Subdirección Administrativa		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: JEFE(A) DE RECURSOS MATERIALES

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Recursos Materiales
Nombre de la Unidad Administrativa:	Subdirección Administrativa
Área de Adscripción:	Subdirección Administrativa
A quién reporta:	Subdirector(a) Administrativa
A quién supervisa:	Analista A Analista B Bienes Patrimoniales Coordinador(a) de Procedimientos Legales de Adquisiciones Responsable de almacén Auxiliar administrativo Asistente de almacén Intendente

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en economía, administración pública, derecho y/o afines.
Conocimientos:	Administración pública, Formulación y evaluación de políticas públicas, planeación estratégica y proyectos, conocimiento del marco normativo vigente y administración pública municipal, conocimiento en paquetería Office.
Habilidades:	Liderazgo, capacidad de análisis, aplicación de herramientas cualitativas y cuantitativas, solución de problemas, trabajo en equipo, iniciativa, objetividad, toma de decisiones y negociación.

	Manual de Organización de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Subdirección Administrativa		

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

Sustantivas

1. Vigilar que el personal del Departamento de Recursos Materiales realice las actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales y la prestación de los servicios generales, así como la recepción, guarda, protección, distribución y suministro de bienes.
2. Autorizar los procedimientos necesarios para salvaguardar los bienes otorgando la debida transparencia en el manejo de estos, atendiendo con oportunidad y eficacia los requerimientos de las Unidades Administrativas del SOSAPACH.
3. Planear, coordinar y proporcionar directamente o a través de terceros, los servicios de instalación, adaptación, mantenimiento, reparación, y conservación de los bienes muebles y de los inmuebles de las oficinas que pertenezcan al SOSAPACH.
4. Coadyuvar a la programación anual de los servicios, seguros y suministros de bienes, con base en los requerimientos de las Unidades Administrativas para la eficiente realización de sus actividades.
5. Controlar y administrar el Almacén General del SOSAPACH, de acuerdo con las normas técnicas que proporcionen seguridad, preservación y adecuado ordenamiento.
6. Planear, organizar y dirigir los servicios de limpieza y vigilancia a las Unidades Administrativa.

	Manual de Organización de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Subdirección Administrativa		

7. Autorizar la asignación de bienes muebles que requieran las Unidades Administrativas, de acuerdo con sus necesidades y funciones.

8. Remitir a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Diligenciación, la documentación necesaria para la integración del expediente y elaboración del contrato de arrendamiento de inmuebles a favor del SOSAPACH.

9. Solicitar a la Contraloría Interna la autorización y registro de los formatos y sellos que sean requeridos para el desempeño de sus funciones.

10. Remitir el fallo del Comité de Adjudicaciones y la documentación a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Diligenciación para la elaboración del contrato correspondiente.

11. Proponer 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.

12. Proponer al Consejo de Administración el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia, a efecto de que se integre al programa anual del SOSAPACH.

13. Proponer al Comité de Adjudicaciones, mecanismos y tecnología que permitan realizar de manera ágil, transparente y oportuna los procedimientos de adjudicación.

	Manual de Organización de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Subdirección Administrativa		

14. Remitir el expediente respectivo a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Diligenciación para los trámites legales a que haya lugar, en caso de incumplimiento por parte del proveedor adjudicado.

15. Requerir a las Unidades Administrativas su participación en los procedimientos de adjudicación que les correspondan.

16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

De apoyo

1. Supervisar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SOSAPACH, que estén bajo resguardo de estas.

2. Verificar la realización semestral de la actualización de los resguardos de los bienes muebles y verificar que se lleve a cabo la integración del inventario respectivo.

3. Suministrar los insumos y servicios que requieran las Unidades Administrativas en el ámbito de su competencia.

4. Verificar las propuestas de desincorporación, baja y destino final de bienes muebles propiedad del SOSAPACH.

5. Verificar la asignación a las Unidades Administrativas o a las personas adscritas a éstas los vehículos propiedad del SOSAPACH y éste genere el volante de resguardo correspondiente conforme a los lineamientos establecidos.

	Manual de Organización de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Subdirección Administrativa		

6. Supervisar la realización de las revistas periódicas al Parque Vehicular del SOSAPACH.
7. Revisar las propuestas de arrendamiento de inmuebles a favor del SOSAPACH.
8. Supervisar y revisar la integración de la documentación original que acredite la propiedad de los bienes muebles susceptibles de ser inventariados, con el propósito de tramitar en caso de una siniestralidad la reposición total o parcial del bien y su baja definitiva.
9. Coadyuvar con el Comité de Adjudicaciones en la organización, supervisión y desahogo de todas y cada una de las fases de los procedimientos de adjudicación, regulados por la legislación aplicable.
10. Supervisar que los procedimientos de adjudicación, los licitantes cumplan en tiempo y forma, con cada uno de los requisitos solicitados por el Comité de Adjudicaciones, en términos de la legislación y del presupuesto de egresos vigente.
11. Revisar las propuestas y demás documentos que presenten y entreguen los licitantes.
12. Vigilar que se evalúen y validen las propuestas legales, técnicas y económicas presentadas por los licitantes con estricto apego a la legislación aplicable.
13. Vigilar que se ejecuten, realicen y hagan cumplir los acuerdos y resoluciones que emita el Comité de Adjudicaciones o la Contraloría Interna, respecto de los procedimientos de adjudicación.
14. Supervisar el resguardo los expedientes de los procedimientos de adjudicación realizados por el Comité de Adjudicaciones.

	Manual de Organización de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Subdirección Administrativa		

15. Verificar el puntual seguimiento a los procedimientos de adjudicación que se turnen al Comité de Adjudicaciones vigilando que en todas y cada una de las etapas se observen los criterios de transparencia, eficiencia, eficacia, honradez, economía y los demás que establezca la legislación aplicable.

16. Custodiar a nombre del Comité de Adjudicaciones las garantías de sostenimiento de las propuestas económicas de los procedimientos de adjudicación.

17. Verificar la entrega a los licitantes las garantías de sostenimiento una vez que hagan entrega de la fianza de cumplimiento por parte del contratante.

18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
Subdirección Administrativa		Núm. De actualización: 001

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ANALISTA A

Nombre del Puesto:	Analista A
Nombre de la Unidad Administrativa:	Subdirección Administrativa
Área de Adscripción:	Departamento de Recursos Materiales
A quién reporta:	Jefe(a) de Recursos Materiales
A quién supervisa:	No Aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en administración pública, administración de empresas, economía, ciencias políticas, derecho y/o afines.
Conocimientos:	Administración pública, manejo de archivo, requisiciones y adquisiciones, conocimiento en paquetería office.
Habilidades:	Disciplina. Orden. Responsabilidad. Organización. Capacidad de análisis. Solución de problemas. Proactividad.

	Manual de Organización de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Subdirección Administrativa		

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

Sustantivas

1. Recibir las solicitudes de materiales y suministros de las diferentes áreas.
2. Mantener bajo control los documentos manejados dentro del ejercicio de sus funciones.
3. Atender y dar seguimiento a facturas.
4. Llevar a cabo el pedido formal al proveedor adjudicado verificando la entrega del material en el almacén.
5. Gestionar requisitos documentales con proveedores.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

De apoyo

1. Dar seguimiento a la compra hasta su entrega al almacén o al Departamento de Recursos Materiales.
2. Prover oportuna y adecuadamente los materiales requeridos y servicios solicitados.
3. Las demás que le asigne la jefa/e del Departamento de Recursos Materiales.
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Subdirección Administrativa		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: RESPONSABLE DE ALMACÉN

Nombre del Puesto:	Responsable de almacén
Nombre de la Unidad Administrativa:	Subdirección Administrativa
Área de Adscripción:	Departamento de Recursos Materiales
A quién reporta:	Departamento de Recursos Materiales
A quién supervisa:	Auxiliar administrativo Asistente de almacén Analista B

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en administración de empresas y/o a fines.
Conocimientos:	Conocimiento en resguardo y control de entradas y salidas de insumos. Inventarios y clasificación de productos. Uso de paquetería Office.
Habilidades:	Disciplina. Orden. Responsabilidad. Organización. Capacidad de análisis. Solución de problemas. Proactividad.

	Manual de Organización de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Subdirección Administrativa		

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

Sustantivas

1. Colaborar con él o la jefa de Departamento de Recursos Materiales para controlar y administrar el Almacén General del SOSAPACH, de acuerdo con las normas técnicas que proporcionen seguridad, preservación y adecuado ordenamiento.
2. Supervisar que se realice un adecuado registro de los bienes de consumo que ingresan al almacén, la actualización de los mismos y controlar el catálogo de Almacén, gestionando las conciliaciones que sean necesarias para identificar los movimientos realizados y conocer las existencias y valores reales.
3. Autorizar la salida de material del almacén.
4. Vigila y administra el almacén con el resguardo, custodia, control y abastecimiento de los bienes de conformidad a la normatividad vigente aplicable.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

De apoyo

1. Mantiene en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
2. Mantiene bajo control los documentos manejados dentro del ejercicio de sus funciones.
3. Las demás que le asigne la jefa/e del Departamento de Recursos Materiales.
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Subdirección Administrativa		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nombre del Puesto:	Auxiliar administrativo
Nombre de la Unidad Administrativa:	Subdirección Administrativa
Área de Adscripción:	Departamento de Recursos Materiales
A quién reporta:	Responsable de Almacén
A quién supervisa:	No Aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Certificado en secundaria, bachillerato o carrera técnica.
Conocimientos:	Conocimiento básico de paquetería Office. Integración y clasificación de archivo. Manejo de entradas y salidas de material, así como inventarios.
Habilidades:	Disciplina. Orden. Responsabilidad. Organización. Orientación a resultados. Compromiso. Disposición.

	Manual de Organización de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Subdirección Administrativa		

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

Sustantivas

1. Realizar los trabajos de inventario físico sobre bienes inventariables.
2. Llevar a cabo el correcto suministro de recursos materiales necesarios para el correcto funcionamiento del organismo.
3. Supervisa, controla y asegura el suministro de agua de garrafón y el abastecimiento de agua potable.
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

De apoyo

1. Verificar que los bienes recibidos vengan en las condiciones pactadas, en su defecto las mercancías que vengan defectuosas, dañadas o en mal estado, no se podrán recibir o en su caso devolverse.
2. Las demás que le asigne la jefa/e del Departamento de Recursos Materiales.
3. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Subdirección Administrativa		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE DE ALMACÉN

Nombre del Puesto:	Asistente de almacén (1)
Nombre de la Unidad Administrativa:	Subdirección Administrativa
Área de Adscripción:	Departamento de Recursos Materiales
A quién reporta:	Responsable de almacén
A quién supervisa:	No Aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Certificado en secundaria, bachillerato o carrera técnica.
Conocimientos:	Conocimiento básico de paquetería Office. Integración y clasificación de archivo. Manejo de entradas y salidas de material, así como inventarios.
Habilidades:	Disciplina. Orden. Responsabilidad. Organización. Orientación a resultados. Compromiso. Disposición.

	Manual de Organización de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Subdirección Administrativa		

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1. Auxiliar a controlar, administrar el Almacén General del SOSAPACH, garantizando que la recepción almacenamiento y distribución de los materiales, se realicen de acuerdo con las normas técnicas que proporcionen seguridad, preservación y adecuado mantenimiento.

2. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Subdirección Administrativa		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ANALISTA B

Nombre del Puesto:	Analista B
Nombre de la Unidad Administrativa:	Subdirección Administrativa
Área de Adscripción:	Departamento de Recursos Materiales
A quién reporta:	Responsable de almacén
A quién supervisa:	No Aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Certificado en secundaria, bachillerato o carrera técnica.
Conocimientos:	Conocimiento básico de paquetería Office. Integración y clasificación de archivo. Manejo de entradas y salidas de material, así como inventarios.
Habilidades:	Disciplina. Orden. Responsabilidad. Organización. Orientación a resultados. Compromiso. Disposición.

	Manual de Organización de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Subdirección Administrativa		

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

Sustantivas

1. Recopilar, verificar y clasificar la información que se recibe en el área.
2. Acceso al Sistema de Almacén.
3. Coadyuvar en el monitoreo de entradas y salidas del material de almacén.
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

De apoyo

1. Proporcionar la información que se le solicite.
2. Coadyuvar a verificar las entregas de material por parte de los proveedores en el almacén en organismo.
3. Las demás que le asigne la jefa/e del Departamento de Recursos Materiales.
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
Subdirección Administrativa		Núm. De actualización: 001

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: COORDINADOR(A) DE PROCEDIMIENTOS LEGALES DE ADQUISICIONES

Nombre del Puesto:	Coordinador(a) de Procedimientos Legales de Adquisiciones
Nombre de la Unidad Administrativa:	Subdirección Administrativa
Área de Adscripción:	Departamento de Recursos Materiales
A quién reporta:	Departamento de Recursos Materiales
A quién supervisa:	Analista B

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Contabilidad, Administración y Derecho.
Conocimientos:	Interpretación de la ley. Comprensión verbal y expresión escrita. Concentración mental. Manejo de paquetería Office.
Habilidades:	Relaciones Públicas. Trabajo en equipo. Planificación. Autonomía e Iniciativa propia. Responsable. Con valores (comportamiento ético y profesional).

	Manual de Organización de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Subdirección Administrativa		

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

Sustantivas

1. Verificar que, en los procedimientos de adjudicación, los licitantes cumplan en tiempo y forma, con cada uno de los requisitos solicitados por el Comité de Adjudicaciones, en términos de la legislación y del presupuesto de egresos vigente.
2. Revisar las propuestas del Comité de Adjudicaciones y demás documentos que presenten y entreguen los licitantes.
3. Evaluar la valides de las propuestas legales, técnicas y económicas presentadas por los licitantes con estricto apego a la legislación aplicable.
4. Remitir el fallo del Comité de Adjudicaciones y la documentación a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Diligenciación para la elaboración del contrato correspondiente.
5. Ejecutar y llevar a cabo los acuerdos y resoluciones que emita el Comité de Adjudicaciones o la Contraloría Interna, respecto de los procedimientos de adjudicación.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Subdirección Administrativa		

De apoyo

1. Entregar el material necesario para que la subdirectora Administrativa proponga ante el comité de adjudicaciones de manera ágil, transparente y oportuna los procedimientos de adjudicación.

2. Dar seguimiento a los procedimientos de adjudicación que se turnen al Comité de Adjudicaciones vigilando que en todas y cada una de las etapas se observen los criterios de transparencia, eficiencia, eficacia, honradez, economía y los demás que establezca la legislación aplicable.

3. Las demás que le asigne la jefa/e del Departamento de Recursos Materiales.

4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Subdirección Administrativa		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ANALISTA B

Nombre del Puesto:	Analista B
Nombre de la Unidad Administrativa:	Subdirección Administrativa
Área de Adscripción:	Departamento de Recursos Materiales
A quién reporta:	Coordinador(a) de Procedimientos Legales de Adquisiciones
A quién supervisa:	No Aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Contabilidad, Administración y Derecho
Conocimientos:	Razonamiento lógico. Interpretación de la ley. Comprensión verbal y expresión escrita. Manejo de paquetería Office. Integración y clasificación de archivo. Manejo de entradas y salidas de material, así como inventarios.
Habilidades:	Disciplina. Orden. Responsabilidad. Organización. Orientación a resultados. Compromiso. Disposición.

	Manual de Organización de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Subdirección Administrativa		

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

Sustantivas

1. Coadyuvar en los informes que sean solicitados por los Auditores internos y externos.
2. Recibir del área solicitante, suficiencia presupuestal para la adquisición de los bienes o servicios requeridos.
3. Recibir y revisar las fianzas de garantía de cumplimiento a los proveedores adjudicados en los procesos.
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

De apoyo

1. Coadyuvar a la elaboración de los Contratos correspondientes, recibir al Proveedor su documentación y revisar que este completa previo a la firma del Contrato.
2. Verificar y archivar la documentación presentada por los licitantes en los actos celebrados.
3. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
4. Las demás que le asigne la jefa/e del Departamento de Recursos Materiales.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Subdirección Administrativa		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: BIENES PATRIMONIALES

Nombre del Puesto:	Bienes Patrimoniales
Nombre de la Unidad Administrativa:	Subdirección Administrativa
Área de Adscripción:	Departamento de Recursos Materiales
A quién reporta:	Jefe(a) de Recursos Materiales
A quién supervisa:	No Aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Contabilidad, Administración, Derecho y/o afines.
Conocimientos:	Control de inventarios, políticas públicas, normas vigentes y manejo de paquetería Office.
Habilidades:	Relaciones Públicas. Trabajo en equipo. Planificación. Autonomía. Iniciativa propia.

	Manual de Organización de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Subdirección Administrativa		

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

Sustantivas

1. Llevar a cabo la entrega de bienes muebles que requieran las Unidades Administrativas, de acuerdo con sus necesidades y funciones.
2. Asignar a las Unidades Administrativas los vehículos propiedad del SOSAPACH y generar el volante de resguardo correspondiente conforme a los lineamientos establecidos.
3. Elaborar revistas periódicas al Parque Vehicular del SOSAPACH.
4. Elaborar la calendarización mensual del suministro de combustibles y lubricantes.
5. Elaborar el resguardo de bienes muebles, mencionando marca, modelo y número de serie del bien que se entrega, recabando firma del titular.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

De apoyo

1. Presentar propuesta de arrendamiento de inmuebles a favor del SOSAPACH.
2. Llevar un control de la desincorporación, baja y destino final de bienes muebles propiedad del SOSAPACH.

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

3. Integrar la documentación original que acredite la propiedad de los bienes muebles susceptibles de ser inventariados, con el propósito de tramitar en caso de una siniestralidad la reposición total o parcial del bien y su baja definitiva.

4. Mantener un padrón actualizado del control de inventarios de los bienes muebles.

5. Efectuar la codificación y rotulación de los bienes.

6. Las demás que le asigne la jefa/e del Departamento de Recursos Materiales.

7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Subdirección Administrativa		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: INTENDENTE

Nombre del Puesto:	Intendente
Nombre de la Unidad Administrativa:	Subdirección Administrativa
Área de Adscripción:	Departamento de Recursos Materiales
A quién reporta:	Jefe(a) de Recursos Materiales
A quién supervisa:	No Aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Certificado en primaria, secundaria, bachillerato o carrera técnica.
Conocimientos:	Conocimiento de suministros y productos químicos de limpieza. Experiencia como personal de limpieza.
Habilidades:	Disciplina. Orden. Responsabilidad. Organización. Orientación a resultados. Compromiso. Disposición.

	Manual de Organización de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Subdirección Administrativa		

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

Sustantivas

1. Llevar a cabo tareas de limpieza profunda y proyectos especiales.
2. Limpiar y desinfectar los baños.
3. Realizar el aseo de puertas y ventanas, lavar los cristales.
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

De apoyo

1. Mantener el equipo de trabajo ordenado.
2. Gestionar con seguridad los productos químicos necesarios para la limpieza.
3. Avisar de la gestión de las deficiencias que se produzcan o de la necesidad de reparaciones.
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Subdirección Administrativa		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Puesto:	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos
Nombre de la Unidad Administrativa:	Subdirección Administrativa
Área de Adscripción:	Subdirección Administrativa
A quién reporta:	Subdirector(a) Administrativo
A quién supervisa:	Coordinador(a) de Nómina y Responsable de Seguridad e Higiene

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura y/o Maestría en Administración, Psicología y/o afín.
Conocimientos:	Administración de recursos humanos, financieros y materiales, administración pública, archivo de información, bases de datos, cálculo, contabilidad, marco jurídico aplicable, normatividad administrativa, paquetería office (word, excel, power point).
Habilidades:	Análisis de conflictos. Comunicación efectiva. Compromiso. Diálogo. Empatía.

	Manual de Organización de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Subdirección Administrativa		

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

Sustantivas

1. Dirigir la política y funciones del Departamento de Recursos Humanos de conformidad con los planes, programas, estrategias y prioridades del SOSAPACH.
2. Proponer y aplicar, previa aprobación del titular de la Subdirección Administrativa, las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la organización y administración integral de los recursos humanos.
3. Tramitar la elaboración de los nombramientos de los Servidores Públicos que expida el Director General y/o autorice el Consejo de Administración y resguardar una copia en el expediente de personal respectivo.
4. Tramitar los recursos económicos que deriven de las prestaciones o de la terminación de la relación laboral de conformidad con las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos respectivos.
5. Coordinar y administrar las vacantes, selección y contratación de los Servidores Públicos, evitando cualquier tipo de discriminación y registrando los datos de cada etapa del proceso.
6. Proponer los lineamientos para las convocatorias de vacantes, aplicación de exámenes, entrevistas y selección de personal, definiendo los mecanismos para dar seguimiento.
7. Determinar las obligaciones y/o contribuciones que se desprendan de las relaciones laborales, así como de la terminación de las mismas con base en los ordenamientos legales aplicables.

	Manual de Organización de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Subdirección Administrativa		

8. Solicitar a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Diligenciación, la elaboración del documento jurídico en el que conste la terminación laboral de los Servidores Públicos con el SOSAPACH.
9. Revisar y aprobar los documentos administrativos de la terminación de la relación laboral de los Servidores Públicos, aplicando la legislación en la materia.
10. Expedir oficios de comisión a los Servidores Públicos del Organismo previa autorización del titular de la Subdirección Administrativa.
11. Ejecutar los movimientos de los Servidores Públicos, cualquiera que sea su naturaleza con base en la información proporcionada por las Unidades Administrativas.
12. Satisfacer con base en la disponibilidad presupuestal y justificación operativa, los requerimientos de las Unidades Administrativas en materia de recursos humanos.
13. Administrar las plazas de los Servidores Públicos, conforme a lo dispuesto en el presupuesto de Egresos.
14. Atender las consultas y solicitudes judiciales, ministeriales y administrativas que sean de su competencia.
15. Solicitar a las Unidades Administrativas, la actualización permanentemente de la información de los Servidores Públicos adscritos a las mismas y que sea remitida para su control, consolidación, registro y actualización en los expedientes de los Servidores Públicos en resguardo del Departamento.
16. Tramitar los recursos, para el pago de los sueldos de los Servidores Públicos.

	Manual de Organización de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Subdirección Administrativa		

17. Someter a autorización del titular de la Subdirección Administrativa, el pago de la nómina de los Servidores Públicos adscritos al SOSAPACH.
18. Participar en la elaboración de las condiciones generales de trabajo y difundirlas entre las Unidades Administrativas.
19. Mantener actualizado el catálogo de puestos y el tabulador de sueldos del SOSAPACH, y remitirlo a través de la Subdirección Administrativa al Consejo de Administración para su autorización, de conformidad con lo dispuesto por el Decreto de Creación.
20. Solicitar a las Unidades Administrativas vacantes, perfiles y descripciones de puestos que requieran.
21. Elaborar estudios y programas para el mejor aprovechamiento del gasto en el ámbito de su competencia.
22. Supervisar y dirigir la solicitud de elaboración de las credenciales oficiales de los Servidores Públicos.
23. Tramitar, en los casos que proceda y previa autorización del titular de la Subdirección Administrativa, los servicios de seguridad social de los Servidores Públicos.
24. Recibir y dar trámite a las incidencias de los Servidores Públicos, con base en la información proporcionada por los titulares de las Unidades Administrativas.
25. Coordinar y canalizar al personal de servicio social o prácticas profesionales a las diferentes áreas de las Unidades Administrativas, que así lo soliciten.

	Manual de Organización de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Subdirección Administrativa		

26. Definir y proponer al titular de la Subdirección Administrativa los sistemas de evaluación, encuestas, estímulos y recompensas para los Servidores Públicos.
27. Proponer al titular de la Subdirección Administrativa las constancias laborales de los Servidores Públicos, con base en la documentación que obre en los expedientes.
28. Proponer al titular de la Subdirección Administrativa las normas y lineamientos para el control de asistencia de los Servidores Públicos.
29. Registrar, controlar y emitir los nombramientos de los Servidores Públicos.
30. Someter a consideración del titular de la Subdirección Administrativa las becas otorgadas a los Servidores Públicos.
31. Notificar el momento en que deban separarse del cargo los Servidores Públicos cuando así se determine.
32. Resguardar los expedientes que sean de su competencia.
33. Definir y proponer al titular de la Subdirección Administrativa los sistemas de evaluación del desempeño de los Servidores Públicos.
34. Dar seguimiento al proceso de retroalimentación de la evaluación del desempeño de los Servidores Públicos de las Unidades Administrativas.
35. Establecer un sistema para recabar las opiniones de los Servidores Públicos acerca de cualquier tema del SOSAPACH, publicando un reporte sobre la funcionalidad del proceso.

	Manual de Organización de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Subdirección Administrativa		

36. Informar por escrito y de inmediato a la Contraloría Interna, en caso de que un Servidor Público abandone sin causa justificada su cargo no habiéndole aceptado su renuncia.
37. Verificar, en los casos que proceda, la gestión del pago de las cuotas obrero-patronales ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
38. Proponer al titular de la Subdirección Administrativa, el Programa Anual de Capacitación del SOSAPACH.
39. Solicitar a las Unidades Administrativas las necesidades de Capacitación de los Servidores Públicos, a fin de programar y dirigir las estrategias y políticas para solventarlas.
40. Apoyar a las Unidades Administrativas en la implementación de estrategias y políticas para el Servicio Profesional de Carrera de los servidores públicos.
41. Definir, proponer y aplicar los sistemas de evaluación de Clima Laboral a los servidores públicos de las Unidades Administrativas.
42. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, o le asigne el titular de la Subdirección Administrativa, el Director General o el Consejo de Administración.
43. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

De Apoyo

1. Controlar, verificar, administrar, calcular, actualizar y registrar las remuneraciones de los Servidores Públicos, observando el tabulador aprobado por el Consejo de Administración.

	Manual de Organización de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Subdirección Administrativa		

2. Calcular y en su caso, realizar los descuentos y retenciones al salario de los Servidores Públicos derivado de un mandato de autoridad judicial.

3. Recibir, ordenar y entregar los comprobantes de nómina, recabando las firmas de los Servidores Públicos adscritos al SOSAPACH, para su concentración y resguardo.

4. Administrar, actualizar y resguardar la base de datos del sistema de nómina y recursos humanos del SOSAPACH.

5. Participar en la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.

6. Participar en la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Subdirección Administrativa		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: COORDINADOR(A) DE NÓMINA

Nombre del Puesto:	Coordinador(a) de Nómina
Nombre de la Unidad Administrativa:	Subdirección Administrativa
Área de Adscripción:	Departamento de Recursos Humanos
A quién reporta:	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos
A quién supervisa:	No aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura y/o Maestría en Administración, Contabilidad y/o afín.
Conocimientos:	Archivo de información, bases de datos, cálculo, contabilidad, marco jurídico aplicable, normatividad administrativa, sistema de información, paquetería office (word, excel, power point).
Habilidades:	Asertividad, adaptabilidad, comunicación efectiva, capacidad de análisis, compromiso, diálogo, empatía, facilidad de aprendizaje, iniciativa, organización.

	Manual de Organización de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Subdirección Administrativa		

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

Sustantivas

1. Atender y orientar a los trabajadores en relación a la percepción económica que se genera durante el periodo laboral.
2. Calcular y registrar el periodo vacacional de los trabajadores.
3. Revisión de Asistencias en el Sistema.
4. Informar al trabajador fechas de pago, días de descanso y actividades extra extemporáneas que haya lugar.
5. Recabar las firmas de conformidad en la percepción salarial.
6. Recolección de incidencias que justifican ausencia, retardos y salidas anticipadas.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
8. Realizar expedientes con la documentación del formato de Requisitos para el ingreso del personal.
9. Realizar altas en el sistema de nómina, SUA e IDSE para su registro correspondiente en el Sistema Operador.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Subdirección Administrativa		

De Apoyo

1. Supervisar la creación de Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene, supervisar el cumplimiento de la norma 035, así como elaborar proyectos de mejora en RH.

2. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Subdirección Administrativa		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: RESPONSABLE DE SEGURIDAD E HIGIENE

Nombre del Puesto:	Responsable de Seguridad e Higiene
Nombre de la Unidad Administrativa:	Subdirección Administrativa
Área de Adscripción:	Departamento de Recursos Humanos
A quién reporta:	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos
A quién supervisa:	No aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Enfermería, Medicina General y/o afín.
Conocimientos:	archivo de información, bases de datos, marco jurídico aplicable, normatividad administrativa, paquetería office (word, excel, power point).
Habilidades:	Adaptabilidad, comunicación efectiva, capacidad de análisis, compromiso, diálogo, empatía, iniciativa, organización, pensamiento crítico, proactividad, resolución de conflictos.

	Manual de Organización de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Subdirección Administrativa		

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

Sustantivas

1. Capacitar al personal técnico para que aprenda las acciones de un primer respondiente en caso de accidente.
2. Llevar un control médico del estado de salud de los empleados del organismo.
3. Atención primaria en caso de enfermedad o accidente laboral.
4. Llevar un control sobre el esquema de vacunación de los empleados, para prevención de enfermedades.
5. Llevar expedientes clínicos actualizados de todo el personal.
6. Realizar prácticas y talleres de temas relevantes médicos, para la capacitación del personal técnico.
7. Realizar revisiones al personal técnico en cuanto al uso de material de protección y uniforme al momento de realizar sus actividades.
8. Realizar inspecciones periódicas a las instalaciones del sistema operador para evaluar las condiciones físicas, así como verificar las necesidades de las mismas.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Subdirección Administrativa		

De Apoyo

1. Participación en la creación de nuevos proyectos para beneficio del personal.

2. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Subdirección Administrativa		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Contabilidad y Presupuesto
Nombre de la Unidad Administrativa:	Subdirección Administrativa
Área de Adscripción:	Departamento de Contabilidad y Presupuesto
A quién reporta:	Subdirector(a) Administrativo
A quién supervisa:	Analista A Coordinador de Sistemas y Tecnologías Analista B Auxiliar Contable

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Contaduría Pública, Finanzas o Administración y/o afín.
Conocimientos:	Leyes fiscales, contables y hacendarias, instrumentos bancarios, metodologías presupuestarias, contratos, fideicomisos y demás conocimientos requeridos para desempeñar el puesto.
Habilidades:	Visión amplia y de conjunto. Capacidad de liderazgo con un enfoque global de sus acciones y enfocado a resultados. Firmeza de criterio. Apertura de mente y trabajo en equipo.

	Manual de Organización de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Subdirección Administrativa		

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

Sustantivas

1. Dirigir la política y funciones del Departamento de Contabilidad y Presupuesto de conformidad con los planes, programas, estrategias y prioridades del SOSAPACH.
2. Llevar la contabilidad que se derive de la aplicación de los presupuestos de Ingresos y Egresos del SOSAPACH.
3. Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones con la finalidad de emitir los estados financieros en forma oportuna, veraz, confiable y eficaz en apego a las políticas de registro basadas en los principios, sistemas, procedimientos y métodos de contabilidad gubernamental.
4. Revisar con base en las leyes y la normatividad presupuestal, los comprobantes de los egresos del SOSAPACH.
5. Auxiliar al titular de la Subdirección Administrativa en la solventación de las observaciones y pliegos que remita a la Auditoría Superior de Estado de Puebla.
6. Revisar 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.
7. Analizar e interpretar los estados financieros.

	Manual de Organización de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Subdirección Administrativa		

8. Asistir al titular de la Subdirección Administrativa en la solventación oportuna de los pliegos que formule la Auditoría Superior del Estado de Puebla conforme a los plazos que para tal efecto determine el referido órgano de fiscalización.
9. Revisar el registro contable de ingresos diarios en coordinación con el Departamento de Facturación y Cobranza, a través del Sistema Institucional, así como los derivados de transferencias bancarias.
10. Presentar al titular de la Subdirección Administrativa, un informe sobre los registros contables de los ingresos captados en la Subdirección Comercial por los diferentes conceptos de contribuciones, derechos, productos, aprovechamientos y sus accesorios e ingresos extraordinarios.
11. Revisar las operaciones contables derivadas de los egresos de acuerdo con el Presupuesto de Egresos del SOSAPACH y la Normatividad Presupuestal.
12. Verificar que las cifras presentadas en los Estados Financieros y en la Cuenta Pública, sean conciliadas.
13. Coordinar la elaboración en forma conjunta con las Unidades Administrativas respectivas, los Estados Financieros, así como la presentación de informes obligatorios establecidos por la Auditoría Superior del Estado y el H. Ayuntamiento de San Pedro Cholula, para su oportuno cumplimiento.
14. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, o le asigne el titular de la Subdirección Administrativa, el Director General o el Consejo de Administración.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Subdirección Administrativa		

De Apoyo

1. Proporcionar en forma veraz, oportuna y confiable la información contable para una adecuada toma de decisiones en las diferentes Unidades Administrativas del SOSAPACH.
2. Participar en la solventación de los requerimientos hechos a través de revisiones por parte de la autoridad federal, estatal y municipal, el Despacho de Auditoría Externa y cualquier otra instancia revisora facultada en la materia.
3. Vigilar que los registros contables se realicen en apego a los principios de Contabilidad Gubernamental generalmente aceptados y leyes aplicables en materia de registro y Contabilidad Gubernamental.
4. Eficientar la transparencia en la rendición de cuentas conforme al marco constitucional y demás disposiciones aplicables.
5. Entregar los informes correspondientes a la Subdirección Comercial con relación al comportamiento de los ingresos.
6. Vigilar que se cumpla con los plazos de entrega de información requerida por la Auditoría Superior del Estado.
7. Vigilar que los registros contables tanto de ingresos como de egresos cuenten con la debida documentación que los soporte.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Subdirección Administrativa		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ANALISTA A

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Contabilidad y Presupuesto
Nombre de la Unidad Administrativa:	Subdirección Administrativa
Área de Adscripción:	Departamento de Contabilidad y Presupuesto
A quién reporta:	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y Presupuesto
A quién supervisa:	Auxiliar Contable

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Contaduría Pública, Finanzas, Administración y/o afín.
Conocimientos:	Conocimiento de la normatividad contable y presupuestal en el ámbito federal, estatal y municipal (Leyes, Códigos, Reglamentos, Reglas de Operación) para su aplicación en el registro y verificación de la información contenida en los registros contables y presupuestales y demás conocimientos requeridos para desempeñar el puesto.
Habilidades:	Amplio sentido de responsabilidad, actitud de servicio, trabajo en equipo, dinámico, honesto, metodológico, liderazgo.

	Manual de Organización de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Subdirección Administrativa		

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

Sustantivas

1. Realizar la contabilidad que se derive de la aplicación de los presupuestos de Ingresos y Egresos del SOSAPACH.
2. Realizar las acciones con la finalidad de emitir los estados financieros en forma oportuna, veraz, confiable y eficaz en apego a las políticas de registro basadas en los principios, sistemas, procedimientos y métodos de contabilidad gubernamental.
3. Revisar y registrar con base en las leyes y la normatividad presupuestal, los comprobantes de los egresos del SOSAPACH.
4. Auxiliar al titular del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, en la solventación de las observaciones y pliegos que remita a la Auditoría Superior de Estado de Puebla.
5. 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.
6. Realizar los movimientos necesarios para tener e interpretar los estados financieros.
7. Asistir al titular del Departamento de Contabilidad y Presupuesto en la solventación oportuna de los pliegos que formule la Auditoría Superior del Estado de Puebla conforme a los plazos que para tal efecto determine el referido órgano de fiscalización.

	Manual de Organización de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Subdirección Administrativa		

8. 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 y en coordinación con el Departamento de Facturación y Cobranza.
9. Realizar el registro contable de ingresos diarios en coordinación con el Departamento de Facturación y Cobranza, a través del Sistema Institucional, así como los derivados de transferencias bancarias.
10. Realizar conciliaciones bancarias en coordinación con el Departamento de Facturación y Cobranza.
11. Presentar al titular del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, un informe sobre los registros contables de los ingresos captados en la Subdirección Comercial por los diferentes conceptos de contribuciones, derechos, productos, aprovechamientos y sus accesorios e ingresos extraordinarios.
12. Registrar las operaciones contables derivadas de los egresos de acuerdo con el Presupuesto de Egresos del SOSAPACH y la Normatividad Presupuestal.
13. Llevar a cabo el registro contable del gasto de nómina de los empleados del SOSAPACH, conforme a la información reportada por el Departamento de Recursos Humanos.
14. Verificar que las cifras presentadas en los Estados Financieros y en la Cuenta Pública, sean conciliadas.
15. Elaborar en forma conjunta con las Unidades Administrativas respectivas, los Estados Financieros, así como la presentación de informes obligatorios establecidos por la Auditoría Superior del Estado y el H. Ayuntamiento de San Pedro Cholula, para su oportuno cumplimiento.

	Manual de Organización de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Subdirección Administrativa		

16. Elaborar en forma conjunta con las Unidades Administrativas respectivas, los Estados Financieros, así como la presentación de informes obligatorios establecidos por la Auditoría Superior del Estado y el H. Ayuntamiento de San Pedro Cholula, para su oportuno cumplimiento.

17. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, o le asigne el titular del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, de la Subdirección Administrativa, el Director General o el Consejo de Administración.

18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

De Apoyo

1. Proporcionar en forma veraz, oportuna y confiable la información contable para una adecuada toma de decisiones en las diferentes Unidades Administrativas del SOSAPACH.

2. Participar en la solventación de los requerimientos hechos a través de revisiones por parte de la autoridad federal, estatal y municipal, el Despacho de Auditoría Externa y cualquier otra instancia revisora facultada en la materia.

3. Realizar los registros contables en apego a los principios de Contabilidad Gubernamental generalmente aceptados y leyes aplicables en materia de registro y Contabilidad Gubernamental.

4. Eficientar la transparencia en la rendición de cuentas conforme al marco constitucional y demás disposiciones aplicables.

	Manual de Organización de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Subdirección Administrativa		

5. Conciliar los ingresos vía transferencias electrónicas y/o tarjetas de crédito con instituciones bancarias y gestionar las aclaraciones correspondientes.

6. Entregar los informes correspondientes a la Jefatura de Contabilidad y Presupuesto con relación al comportamiento de los ingresos.

7. Vigilar que se cumpla con los plazos de entrega de información requerida por la Auditoría Superior del Estado.

8. Verificar que los registros contables tanto de ingresos como de egresos cuenten con la debida documentación que los soporte.

9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Subdirección Administrativa		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: AUXILIAR CONTABLE

Nombre del Puesto:	Auxiliar Contable
Nombre de la Unidad Administrativa:	Subdirección Administrativa
Área de Adscripción:	Departamento de Contabilidad y Presupuesto
A quién reporta:	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y Presupuesto
A quién supervisa:	No aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Contaduría Pública, Finanzas, Administración y/o afín.
Conocimientos:	Conocimiento de la normatividad contable y presupuestal en el ámbito federal, estatal y municipal (Leyes, Códigos, Reglamentos, Reglas de Operación) para su aplicación en el registro y verificación de la información contenida en los registros contables y presupuestales y demás conocimientos requeridos para desempeñar el puesto.
Habilidades:	Amplio sentido de responsabilidad, Actitud de servicio, Trabajo en equipo, Dinámico, Honesto, Metodológico, Liderazgo.

	Manual de Organización de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Subdirección Administrativa		

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

Sustantivas

1. Realizar la contabilidad que se derive de la aplicación de los presupuestos de Ingresos y Egresos del SOSAPACH.
2. Revisar y registrar con base en las leyes y la normatividad presupuestal, los comprobantes de los egresos del SOSAPACH.
3. Auxiliar al titular del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, en la solventación de las observaciones y pliegos que remita a la Auditoría Superior de Estado de Puebla.
4. 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.
5. Realizar los movimientos necesarios para tener e interpretar los estados financieros.
6. Asistir al titular del Departamento de Contabilidad y Presupuesto en la solventación oportuna de los pliegos que formule la Auditoría Superior del Estado de Puebla conforme a los plazos que para tal efecto determine el referido órgano de fiscalización.
7. 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 y en coordinación con el Departamento de Facturación y Cobranza.

	Manual de Organización de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Subdirección Administrativa		

8. Realizar el registro contable de ingresos diarios en coordinación con el Departamento de Facturación y Cobranza, a través del Sistema Institucional, así como los derivados de transferencias bancarias.
9. Realizar conciliaciones bancarias en coordinación con el Departamento de Facturación y Cobranza.
10. Registrar las operaciones contables derivadas de los egresos de acuerdo con el Presupuesto de Egresos del SOSAPACH y la Normatividad Presupuestal.
11. Codificar, digitalizar y resguardar la documentación original soporte del gasto corriente y de inversión, generada por la operación de las Unidades Administrativas.
12. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, o le asigne el titular del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, de la Subdirección Administrativa, el Director General o el Consejo de Administración.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

De Apoyo

1. Proporcionar en forma veraz, oportuna y confiable la información contable para una adecuada toma de decisiones en las diferentes Unidades Administrativas del SOSAPACH.
2. Participar en la solventación de los requerimientos hechos a través de revisiones por parte de la autoridad federal, estatal y municipal, el Despacho de Auditoría Externa y cualquier otra instancia revisora facultada en la materia.

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

3. Realizar los registros contables en apego a los principios de Contabilidad Gubernamental generalmente aceptados y leyes aplicables en materia de registro y Contabilidad Gubernamental.
4. Eficientar la transparencia en la rendición de cuentas conforme al marco constitucional y demás disposiciones aplicables.
5. Entregar los informes correspondientes a la Jefatura de Contabilidad y Presupuesto con relación al comportamiento de los ingresos.
6. Vigilar que se cumpla con los plazos de entrega de información requerida por la Auditoría Superior del Estado.
7. Verificar que los registros contables tanto de ingresos como de egresos cuenten con la debida documentación que los soporte.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Subdirección Administrativa		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: COORDINADOR(A) DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS

Nombre del Puesto:	Coordinador(a) de Sistemas y Tecnologías
Nombre de la Unidad Administrativa:	Subdirección Administrativa
Área de Adscripción:	Departamento de Contabilidad y Presupuesto
A quién reporta:	Jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuesto
A quién supervisa:	Analista B

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura o Ingeniería en Ciencias de la Computación, Sistemas y/o afín
Conocimientos:	Soporte técnico, administración de servidores, redes (WAN, LAN, WLAN) seguridad informática, manejo de bases de datos, telecomunicaciones, administración de sistemas, backups, infraestructura de red, CCTV, lenguajes de programación, implementación de sistemas, ofimática, Windows server, 10 y 11.
Habilidades:	Asignación de prioridades en soporte técnico, metódico, creativo, conocimientos avanzados en cableado de red y TCP-IP para instalar y mantener una red trabajando en óptimas condiciones, análisis de fallas en software y hardware para diagnóstico de problemas, capacidad para crear e implementar políticas de mantenimiento de TICs, conocimiento sobre la administración y virtualización de redes.

	Manual de Organización de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Subdirección Administrativa		

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

Sustantivas

1. Establecer los procedimientos que permitan garantizar la integridad y seguridad de los datos almacenados, los procesos y los equipos de cómputo utilizados en el cumplimiento de las funciones del personal.
2. Proponer el uso de tecnologías de información para el eficiente desempeño de la gestión del SOSAPACH.
3. Asistir y asesorar a las áreas del SOSAPACH en el uso de las tecnologías de información y comunicaciones.
4. Proporcionar servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo y diagnosticar las fallas del funcionamiento de los mismos.
5. Diseñar y mantener los sistemas de información necesarios que coadyuven en la toma de decisiones.
6. Garantizar la seguridad de los servidores de datos pertenecientes al SOSAPACH.
7. Garantizar el correcto funcionamiento de la Infraestructura de Red y Telecomunicaciones, pertenecientes a este Sistema Operador.
8. Desarrollar sistemas que beneficien la operación en las diferentes áreas del SOSAPACH.

	Manual de Organización de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Subdirección Administrativa		

9. Conciliar los ingresos de tarjetas de crédito con instituciones bancarias y gestionar las aclaraciones correspondientes.

10. Garantizar el correcto funcionamiento de la plataforma de Pagos en Línea, así como la administración de la misma.

11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

De Apoyo

1. Capacitar al personal, en el uso de las tecnologías de la información.

2. Orientar en los procedimientos del área de Sistemas y Tecnologías.

	Manual de Organización de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Subdirección Administrativa		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ANALISTA B

Nombre del Puesto:	Analista B
Nombre de la Unidad Administrativa:	Subdirección Administrativa
Área de Adscripción:	Departamento de Contabilidad y Presupuesto
A quién reporta:	Coordinador(a) de Sistemas y Tecnologías.
A quién supervisa:	No Aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura o Ingeniería en Ciencias de la Computación, Sistemas y/o afín
Conocimientos:	Lenguajes de programación (HTML, CSS, JAVASCRIPT, MYSQL, JAVA, C). Mantenimiento Correctivo y Preventivo a equipos de cómputo. Infraestructura de Red. Implementación de Sistemas. Windows.
Habilidades:	Capacidad de resolución de problemas. Orientación a Resultados. Simplificar problemas. Base sólida lenguajes de programación. Capacidad de aprender nuevas tecnologías.

	Manual de Organización de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Subdirección Administrativa		

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

Sustantivas

1. Desarrollar sistemas que beneficien la operación de las diferentes áreas del SOSAPACH.
2. Desarrollo de aplicaciones para funciones de control interno.
3. Dar mantenimiento correctivo y/o preventivo a los equipos de cómputo y herramientas tecnológicas.
4. Analizar y proponer mejoras a los Sistemas Informáticos.
5. Revisar y prevenir fallos en la Infraestructura de Red.
6. Mantenimiento a los Sistemas de Telecomunicaciones.
7. Mantenimiento correctivo y/o preventivo a los equipos de impresión, pertenecientes a este Sistema Operador.
8. Mantenimiento a los circuitos CCTV con los que cuenta el SOSAPACH
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

	Manual de Organización de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Subdirección Administrativa		

De Apoyo

1. Apoyar al personal de SOSAPACH, mediante el uso de herramientas tecnológica, para el correcto desempeño de sus funciones.

2. Capacitar al personal en el uso de los sistemas informáticos.

3. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Subdirección Administrativa del SOSAPACH	Clave: SA/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Subdirección Administrativa		

VII. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo electrónico	No. Telefónico
Subdirección Administrativa	Sandra Beatriz Cruz Santibáñez	subdirecciónadministrativa@sosapach.gob.mx	2221164040
Departamento de Contabilidad y Presupuesto	Minerva Maygunida Cervantes	mmcervantes.sosapach@gmail.com	2221164040
Departamento de Recursos Materiales	Maritza Romero Flores	mromero.sosapach@gmail.com	2221164040
Departamento de Recursos Humanos	Stephanie Reyes García	rrhh.sosapach@gmail.com	2221164040