



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 Administración Pública Municipal
 Descentralizada
 2014-2018

Clave: SOSAPAC-MO-01-2018

Fecha de Elaboración: Julio 2018

Fecha de Actualización: Julio 2018

Número de Revisión: 01

Nombre del Área	CONTRALORÍA
ORGANIGRAMA DE CONTRALORÍA	
<pre> graph TD A[Contralor/a] --> B[Auxiliar Administrativo (4)] </pre>	
OBJETIVO	
<p>Planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso del patrimonio, del gasto público por conducto del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo, así como el desempeño de los servidores públicos en apego a las normas y disposiciones legales aplicables.</p>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Contraloría
Nombre del Puesto	Contralor/a	
Nombre de la Dependencia	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	
Área de Adscripción	Contraloría	
A quien reporta	Director/a General	
A quien supervisa	Auxiliar Administrativo	
Personal a cargo	4	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			Contralor/a
Escolaridad	Licenciatura, ingeniería o pasante en: Contaduría Pública, Derecho, Administración Pública o a fines.	Rango de Edad	25-40 años
Especialidad	No necesaria		
Conocimientos	Administración, atención a personal, manejo de información confidencial, manejo de información jurídica, manejo de conflictos, control interno.		
Habilidades	Toma de decisiones, liderazgo, manejo de conflictos, organización, planeación, capacidad y análisis y síntesis, manejo de relaciones interpersonales, trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación oral y escrita, excelencia y calidad, inteligencia emocional, creatividad, iniciativa, autodisciplina, honestidad, lealtad, disponibilidad de horario, trabajo bajo presión.		
Experiencia	Superior a 3 años		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 Administración Pública Municipal
 Descentralizada
 2017-2018

Clave: SOSAPAC-MO-01-2018

Fecha de Elaboración: Julio 2018

Fecha de Actualización: Julio 2018

Número de Revisión: 01

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

Contralor/ a

1. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación interno del S.O.S.A.P.A.C.
2. Llevar a cabo el control y evaluación que realizan los demás órganos internos del (S.O.S.A.P.A.C), vigilar, fiscalizar y responsabilidades de los servidores públicos.
3. Vigilar el correcto uso del patrimonio del S.O.S.A.P.A.C.
4. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y procedimientos de cada departamento que conforma el S.O.S.A.P.A.C
5. Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Del S.O.S.A.P.A.C. así como vigilar su observancia y aplicación.
6. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el S.O.S.A.P.A.C.
7. Asesorar técnicamente a los jefes de departamento sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos procedimientos y controles.
8. Practicar auditorías al Director General y a los diversos departamentos del S.O.S.A.P.A.C. a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos.
9. Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del patrimonio del S.O.S.A.P.A.C.
10. Informar cuando lo requiera el Presidente del Consejo de Administración y Director General sobre el resultado de la evaluación y responsabilidades en su caso de los servidores públicos del S.O.S.A.P.A.C.
11. Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos las declaraciones patrimoniales de servidores públicos del S.O.S.A.P.A.C. que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondiente.
12. Atender las quejas, denuncias y sugerencias de los usuarios relativos al ámbito de su competencia.
13. Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal aplicando en su caso las sanciones administrativas que correspondan conforme a la ley.
14. Vigilar que el inventario general de los bienes del S.O.S.A.P.A.C. se ordene y actualice periódicamente.
15. Sustanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los Servidores Públicos del S.O.S.A.P.A.C. de acuerdo a la ley en la materia.
16. La Contraloría en coordinación con el Departamento Jurídico, podrá realizar propuestas al Consejo de Administración para que se expidan, aprueben, deroguen o adicione reglamentos de los departamentos del S.O.S.A.P.A.C.
17. Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre el registro contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del patrimonio del S.O.S.A.P.A.C.
18. Realizar un reporte mensual de sus actividades.
19. Apoyar en las distintas actividades encomendadas por su Jefe inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 Administración Pública Municipal
 Descentralizada
 2014-2018

Clave: SOSAPAC-MO-01-2018
 Fecha de Elaboración: Julio 2018
 Fecha de Actualización: Julio 2018
 Número de Revisión: 01

Nombre del Área	CONTRALORÍA
ORGANIGRAMA DE CONTRALORÍA	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Auxiliar Administrativo (4) </div>	
OBJETIVO	
<p>Planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso del patrimonio, del gasto público por conducto del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo, así como el desempeño de los servidores públicos en apego a las normas y disposiciones legales aplicables.</p>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Contraloría
Nombre del Puesto	Auxiliar administrativo	
Nombre de la Dependencia	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	
Área de Adscripción	Contraloría	
A quien reporta	Contralor/a	
A quien supervisa	No aplica	
Personal a cargo	No aplica	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Auxiliar Administrativo			
Escolaridad	Pasantes en: licenciatura en administración, licenciatura en derecho, licenciatura en contaduría, carrera técnica, preparatoria o análoga	Rango de Edad	25-40 años
Especialidad	No necesaria		
Conocimientos	Administración pública, manejo de información confidencial, manejo de información jurídica, manejo de conflictos, control interno, manejo de paquetes informáticos, manejo de recepción de documentos, archivo, manejo de agenda.		
Habilidades	Actitud de servicio, trabajo en equipo, responsabilidad, autodisciplina, honestidad, lealtad, disponibilidad de horario, trabajo bajo presión, buena presentación, atención a usuarios.		
Experiencia	1 a 3 años		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Administración Pública Municipal
Descentralizada
2014-2018

Clave: SOSAPAC-MO-01-2018

Fecha de Elaboración: Julio 2018

Fecha de Actualización: Julio 2018

Número de Revisión: 01

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

Auxiliar Administrativo

1. Auxiliar en la planeación, organización y coordinación el sistema de control y evaluación interno del S.O.S.A.P.A.C.
2. Auxiliar en llevar a cabo el control y evaluación que realizan los demás órganos internos del S.O.S.A.P.A.C., vigilar, fiscalizar y responsabilidades de los servidores públicos.
3. Auxiliar en vigilar el correcto uso del patrimonio del S.O.S.A.P.A.C.
4. Auxiliar en vigilar el cumplimiento de las normas de control y procedimientos de cada departamento que conforma el S.O.S.A.P.A.C.
5. Auxiliar en establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Del S.O.S.A.P.A.C. así como vigilar su observancia y aplicación.
6. Auxiliar en comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el S.O.S.A.P.A.C.
7. Auxiliar en asesorar técnicamente a los jefes de departamento sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos procedimientos y controles.
8. Auxiliar en practicar auditorías al Director General y a los diversos departamentos del S.O.S.A.P.A.C. a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos.
9. Auxiliar en vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del patrimonio del S.O.S.A.P.A.C.
10. Auxiliar en recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos las declaraciones patrimoniales de servidores públicos del S.O.S.A.P.A.C. que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondiente.
11. Auxiliar en atender las quejas, denuncias y sugerencias de los usuarios relativos al ámbito de su competencia.
12. Auxiliar en vigilar que el inventario general de los bienes del S.O.S.A.P.A.C. se ordene y actualice periódicamente.
13. Auxiliar en sustanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los Servidores Públicos del S.O.S.A.P.A.C. de acuerdo a la ley en la materia.
14. Auxiliar en vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre el registro contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del patrimonio del S.O.S.A.P.A.C.
15. Realizar un reporte mensual de sus actividades.
- 16.- Apoyar en las distintas actividades encomendadas por su Jefe inmediato.