

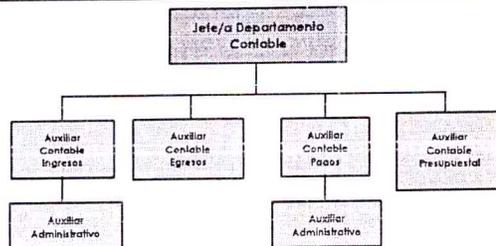


MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 Administración Pública Municipal
 Descentralizada
 2014-2018

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

Nombre del Área **DEPARTAMENTO CONTABLE**

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO CONTABLE



OBJETIVO

El objetivo del Departamento Contable es llevar los registros y consolidaciones contables de las operaciones financieras y presupuestarias, así como elaborar los estados financieros e información contable que muestre en forma veraz y oportuna la situación económica del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C).

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Departamento Contable

Nombre del Puesto	Jefe/a del Departamento Contable
Nombre de la Dependencia	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo
Área de Adscripción	Departamento Contable
A quien reporta	Director/a General
A quien supervisa	Ingresos, Egresos, Pagos, Contable Presupuestal, Auxiliar Administrativo.
Personal a cargo	6

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Jefe/a del Departamento Contable

Escolaridad	Licenciatura en contaduría pública, licenciatura en administración pública.	Rango de edad	25-50 años
Especialidad	No necesaria		
Conocimientos	Procedimientos contables, procedimientos financieros, procedimientos fiscales, procedimientos estadísticos, procedimientos legales, procedimientos administrativos, sistemas informáticos.		
Habilidades	Planeación y programación del trabajo, actitud de servicio, manejo de conflictos, trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación oral y escrita, liderazgo, manejo de personal, apertura mental, excelencia y calidad, inteligencia emocional, creatividad e iniciativa, apertura y flexibilidad, autodisciplina, honestidad, lealtad, manejo de relaciones interpersonales, manejo de información confidencial.		
Experiencia	Superior 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

Jefe/a del Departamento Contable

1. Establecer y operar un sistema de contabilidad gubernamental que sea funcional, de acuerdo con la normatividad, estructura y necesidades del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C).
2. Definir, controlar y mantener actualizado el catálogo de cuentas contables.
3. Recibir, guardar y custodiar, por el tiempo que establezcan las disposiciones aplicables, la documentación original que genere, justifique, compruebe y registre los ingresos y egresos del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C) y, en general, de las diversas transacciones financieras y presupuestarias realizadas, integrando y manteniendo un sistema funcional de archivo y control de dicha documentación y de los reportes presupuestarios y contables rendidos.
4. Realizar un reporte mensual de sus actividades.
5. 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	CONTABLE
------------------------	-----------------

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO CONTABLE
--

Auxiliar Contable Ingresos

OBJETIVO

El objetivo del Departamento Contable es llevar los registros y consolidaciones contables de las operaciones financieras y presupuestarias, así como elaborar los estados financieros e información contable que muestre en forma veraz y oportuna la situación económica del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C.).

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Departamento Contable

Nombre del Puesto	Auxiliar Contable Ingresos
Nombre de la Dependencia	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo
Área de Adscripción	Departamento Contable
A quien reporta	Jefe/a del Departamento Contable
A quien supervisa	Auxiliar Administrativo
Personal a cargo	No aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Auxiliar Contable Ingresos

Escolaridad	Licenciatura en contaduría pública, carrera técnica en contabilidad o pasante	Rango de Edad	25-50 años
Especialidad	No necesaria		
Conocimientos	Conocimientos en contabilidad, área administrativa, manejo de paquetes informáticos.		
Habilidades	Actitud de servicio, trabajo en equipo, responsabilidad, iniciativa, autodisciplina, honestidad, lealtad, disponibilidad de horario.		
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 ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

Auxiliar Contable Ingresos

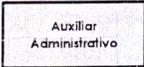
1. Recibir y firmar diariamente los cortes de cajas de cobro para capturar y resguardar la información.
2. Llevar a cabo los registros contables en el sistema SACG (Sistema Automatizado de Administración y contabilidad Gubernamental), realizando los diferentes momentos contables estimado, modificado, devengado y recaudado.
3. Conciliar la información capturada con los estados de cuenta para la identificación y revisión de los depósitos realizados durante el mes.
4. Generar la conciliación bancaria para integrarla en los estados financieros.
5. Realizar la integración de los estados financieros para la remisión a la Auditoría Superior del Estado.
6. Presentar declaraciones mensuales de los ingresos recaudados ante la Secretaría de Hacienda Crédito Público y Secretaría de Finanzas.
7. Realizar un reporte mensual de sus actividades.
8. Apoyar en las diferentes 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 **DEPARTAMENTO CONTABLE**
ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO CONTABLE



OBJETIVO

El objetivo del Departamento Contable es llevar los registros y consolidaciones contables de las operaciones financieras y presupuestarias, así como elaborar los estados financieros e información contable que muestre en forma veraz y oportuna la situación económica del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C).

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Departamento Contable	
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	Departamento Contable
A quien reporta	Auxiliar Contable Ingresos
A quien supervisa	No aplica
Personal a cargo	No aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Auxiliar Administrativo			
Escolaridad	Licenciatura trunca en contaduría pública, administración pública, carrera a fines, carrera técnica en contabilidad o bachillerato	Rango de Edad	25-40 años
Especialidad	No necesaria		
Conocimientos	Procedimientos contables, arcos de caja, manejo de sistemas informáticos, manejo de paquetes informáticos, elaboración de documentos, manejo y recepción de documentos, archivo, manejo de agenda.		
Habilidades	Planeación y programación de trabajo, actitud de servicio, manejo de conflictos, trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación oral y escrita, apertura mental, excelencia y calidad, inteligencia emocional, autodisciplina, honestidad, manejo de información confidencial.		
Experiencia	2 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

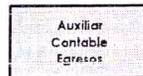
1. Elaborar oficios y memorandos.
2. Recibir y dar seguimiento a la correspondencia y memorandos recibidos y enviados de forma externa e interna.
3. Recibir y responder diariamente a los emails, notificaciones o avisos
4. Archivar y fotocopiar diversos documentos.
5. Responder, registrar y devolver las llamadas de teléfono así como proporcionar la información básica si es necesaria.
6. Dar seguimiento a los asuntos, actualizar las citas en el calendario, así como mantener al día las reuniones y agendas necesarias.
7. Realizar un reporte mensual de sus actividades.
8. 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 **CONTABLE**
ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO CONTABLE



OBJETIVO

El objetivo del Departamento Contable es llevar los registros y consolidaciones contables de las operaciones financieras y presupuestarias, así como elaborar los estados financieros e información contable que muestre en forma veraz y oportuna la situación económica del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C).

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

		Departamento Contable
Nombre del Puesto	Auxiliar Contable Egresos	
Nombre de la Dependencia	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	
Área de Adscripción	Departamento Contable	
A quien reporta	Jefe/a Departamento Contable	
A quien supervisa	No aplica	
Personal a cargo	No aplica	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

		Auxiliar Contable Egresos	
Escolaridad	Licenciatura en contaduría pública, carrera técnica en contabilidad o pasante	Rango de Edad	25-50 años
Especialidad	No necesaria		
Conocimientos	Conocimientos en contabilidad, área administrativa, manejo de paquetes informáticos.		
Habilidades	Actitud de servicio, trabajo en equipo, responsabilidad, iniciativa, autodisciplina, honestidad, lealtad, disponibilidad de horario.		
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 ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

Auxiliar Contable de Egresos

1. Auxiliar en el manejo adecuado de los procesos contables que opera el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C).
2. Llevar a cabo los registros contables en el sistema SACG (Sistema Automatizado de Administración y contabilidad Gubernamental), realizando los diferentes momentos contables estimado, modificado, devengado y recaudado.
3. Realizar la integración de los estados financieros para la remisión a la Auditoría Superior del Estado.
4. Realizar inventarios en los sistemas contables.
5. Capturar servicios de egresos en el Sistema de Amortización Contable (SACG).
6. Realizar un reporte mensual de sus actividades.
7. Apoyar en las diferentes actividades encomendadas por su Jefe inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 Administración Pública Municipal
 Descentralizada
 2014-2018

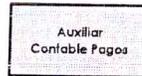
Clave: SOSAPAC-MO-01-2018

Fecha de Elaboración: Julio 2018

Fecha de Actualización: Julio 2018

Número de Revisión: 01

Nombre del Área **DEPARTAMENTO CONTABLE**
ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO CONTABLE



OBJETIVO

El objetivo del Departamento Contable es llevar los registros y consolidaciones contables de las operaciones financieras y presupuestarias, así como elaborar los estados financieros e información contable que muestre en forma veraz y oportuna la situación económica del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C).

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

		Departamento Contable
Nombre del Puesto	Auxiliar Contable Pagos	
Nombre de la Dependencia	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	
Área de Adscripción	Departamento Contable	
A quien reporta	Jefe/a del Departamento Contable	
A quien supervisa	Auxiliar Administrativo	
Personal a cargo	1	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

		Auxiliar Contable Pagos	
Escolaridad	Licenciatura en contaduría pública, carrera técnica en contabilidad o pasante	Rango de Edad	25-50 años
Especialidad	No necesaria		
Conocimientos	Conocimientos en contabilidad, área administrativa, manejo de paquetes informáticos.		
Habilidades	Actitud de servicio, trabajo en equipo, responsabilidad, iniciativa, autodisciplina, honestidad, lealtad, disponibilidad de horario.		
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 Contable Pagos

1. Llevar a cabo la recepción y revisión de las facturas que sean remitidas al Departamento Contable para proceso de pago por la prestación de servicios, adquisiciones u obra pública.
2. Revisar que la documentación que se adjunta a las facturas para pago este completa y cumpla con los requisitos establecidos con el Departamento Contable.
3. Realizar los registros en la banca electrónica de los proveedores, prestadores de servicios y contratistas del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo.
4. Previos cumplimiento de los requisitos establecidos por el Departamento Contable para llevar a cabo pagos a proveedores, prestadores de servicios y contratistas, realizar pago mediante transferencias bancarias.
5. Llevar a cabo el pago de impuestos de acuerdo a la Legislación aplicable.
6. Revisar que la nómina a pagar este correcta y llevar a cabo la dispersión de nómina a los trabajadores del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo.
7. Realizar un reporte mensual de sus actividades.
8. Apoyar en las distintas actividades encomendadas por su Jefe inmediato.

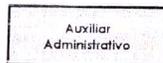


MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 Administración Pública Municipal
 Descentralizada
 2014-2018

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

Nombre del Área **DEPARTAMENTO CONTABLE**

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO CONTABLE



OBJETIVO

El objetivo del Departamento Contable es llevar los registros y consolidaciones contables de las operaciones financieras y presupuestarias, así como elaborar los estados financieros e información contable que muestre en forma veraz y oportuna la situación económica del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C.).

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

		Departamento Contable
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	Departamento Contable	
A quien reporta	Auxiliar Contable Pagos	
A quien supervisa	No aplica	
Personal a cargo	No aplica	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

		Auxiliar Administrativo	
Escolaridad	Licenciatura trunca en contaduría pública, administración pública, carrera a fines, carrera técnica en contabilidad o bachillerato	Rango de Edad	25-40 años
Especialidad	No necesaria		
Conocimientos	Procedimientos contables, arcos de caja, manejo de sistemas informáticos, manejo de paquetes informáticos, elaboración de documentos, manejo y recepción de documentos, archivo, manejo de agenda.		
Habilidades	Planeación y programación de trabajo, actitud de servicio, manejo de conflictos, trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación oral y escrita, apertura mental, excelencia y calidad, inteligencia emocional, autodisciplina, honestidad, manejo de información confidencial.		
Experiencia	2 a 3 años		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Administración Pública Municipal
Descentralizada
2014-2018

: 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. Elaborar oficios y memorandos.
2. Recibir y dar seguimiento a la correspondencia y memorandos recibidos y enviados de forma externa e interna.
3. Recibir y responder diariamente a los emails, notificaciones o avisos
4. Archivar y fotocopiar diversos documentos.
5. Responder, registrar y devolver las llamadas de teléfono así como proporcionar la información básica si es necesaria.
6. Dar seguimiento a los asuntos, actualizar las citas en el calendario, así como mantener al día las reuniones y agendas necesarias.
7. Realizar un reporte mensual de sus actividades.
8. 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	DEPARTAMENTO CONTABLE
ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO CONTABLE	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Auxiliar Contable Presupuestal </div>	
OBJETIVO	
<p>El objetivo del Departamento Contable es llevar los registros y consolidaciones contables de las operaciones financieras y presupuestarias, así como elaborar los estados financieros e información contable que muestre en forma veraz y oportuna la situación económica del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C).</p>	

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			Auxiliar Contable Presupuestal
Escolaridad	Licenciatura en contaduría pública, carrera técnica en contabilidad o pasante	Rango de Edad	25-50 años
Especialidad	No necesaria		
Conocimientos	Conocimientos en contabilidad, área administrativa, manejo de paquetes informáticos.		
Habilidades	Actitud de servicio, trabajo en equipo, responsabilidad, iniciativa, autodisciplina, honestidad, lealtad, disponibilidad de horario.		
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 Contable Presupuestal

1. Elaborar anualmente los proyectos del presupuesto de ingresos y de egresos, tomando como base el Decreto de Creación del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo y el Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Cuautlancingo.
2. Verificar el registro correcto del presupuesto de egresos autorizado en las cuentas contables del SOSAPAC.
3. Apoyar a las áreas para la elaboración de los programas presupuestarios, así como vigilar su cumplimiento.
4. Realizar los programas presupuestarios de cada área de acuerdo al presupuesto asignado para sus actividades, cuidando que sus objetivos estén alineados con el Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Cuautlancingo.
5. Realizar el cumplimiento final al Programa Presupuestario.
6. Vigilar correcto ejercicio del Presupuesto de las áreas que conforman el SOSAPAC.
7. Vigilar el desarrollo y cumplimiento de los Programas Presupuestarios durante el ejercicio.
8. Vigilar el cumplimiento de metas del SOSAPAC en base a los programas presupuestarios diseñados para la realización de actividades de las distintas áreas.
9. Realizar un reporte mensual de sus actividades.
10. Apoyar en las distintas actividades encomendadas por su Jefe inmediato.