

	Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ciudad Valles	Fecha de Elaboración:	10/Noviembre/2021
		Revisión:	16/Mayo /2022
	Manual de Organización y Descripción de Puestos	Última Actualización:	20/Septiembre/2023
		Página:	1 de 1

CONTRALOR INTERNO

Nombre del puesto	Contralor Interno
Categoría:	Subdirector
Jefe inmediato:	Director General
Subordinados:	Auditor administrativo, Auditor Técnico, Auxiliar Administrativo.
Educación:	Contador Público, Licenciatura en Administración, licenciatura en derecho, economista o carrera a fin.
Experiencia:	Mínima de tres años de haber ejercido la contaduría o de haber trabajado como auditor. Contar por lo menos con treinta años de edad al momento de la designación.

Objetivo: asegurar el cumplimiento de las Leyes, normas, políticas y demás ordenamientos legales aplicables dada la naturaleza del organismo, así como del plan estratégico del desarrollo institucional, fiscalizar los ingresos y egresos, dictaminar estados financieros y crear, evaluar y dar seguimiento a un sistema de gestión de mejora regulatoria y calidad dentro del organismo.

Formación:

- Conocimiento del modelo para la modernización de la empresa de agua y saneamiento (vigente).
- Conocimiento de las Leyes Federales y Estatales (vigentes) para su interpretación.
- Conocimiento de la Ley general de contabilidad gubernamental.
- Leyes fiscales; Código procesal administrativo, normas profesionales de auditoría.
- Conocimiento de la Ley de aguas del estado de S.L.P (vigentes) para su interpretación.
- Conocimientos de contabilidad.
- Conocimiento de las técnicas de auditoría actual.
- Conocimiento de la Ley del ISR (vigente) para su interpretación.

- Conocimiento de trámites ante el seguro social.
- Reglamento interno y demás legislación relativa.

Habilidades:

- Habilidades para evaluar y elaborar proyectos.
- Habilidad para interpretar datos estadísticos.
- Habilidad para el análisis de información.
- Habilidad para delegar responsabilidades.
- Habilidad para trabajar bajo presión.
- Habilidad para tomar decisiones.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para manejar conflictos.
- Facilidad de palabra.
- Liderazgo.
- Habilidad para detectar fallas en las funciones.

Funciones:

1. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del organismo operador de agua.
2. Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignadas al organismo, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios específicos.
3. Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes propiedad del organismo.
4. Instaurar y substanciar los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, hasta dejarlos en estado de resolución; poniéndolos a consideración de la junta de gobierno, quien dictaminara sobre la existencia o inexistencia de responsabilidades administrativas, derivadas del incumplimiento de las obligaciones en que incurran los servicios públicos del organismo operador.
5. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones sobre el registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, usos y conservación del patrimonio del organismo superior en relación con su función o que sugieran los integrantes de la junta de gobierno.
6. Insertar en el orden del día de las secciones de la junta de gobierno, los puntos que estimen pertinentes en relación con su función, o que sugieran los integrantes de la junta.
7. Convocar a sesiones extraordinarias a través del director general, cuando lo considere conveniente.
8. Vigilar ilimitadamente en cualquier tiempo las operaciones del organismo.

9. Vigilar y calificar el seguimiento de denuncia ciudadana contra los servidores públicos que laboran en el organismo.
10. Crear, evaluar y dar seguimiento a un sistema de gestión de mejora regulatoria y calidad dentro del organismo.
11. Elaborar y actualizar el manual de actualización de contraloría.
12. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas en los términos establecidos por el sistema estatal anticorrupción.
13. Evaluar anual mente el resultado de las acciones que hayan implementado para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de empleo, cargo o comisión, y en su caso proponer las modificaciones que resulten procedentes.
14. Fungir como autoridad supervisora del acto protocolario de entrega de recepción, respecto del director general, sub directores de área, jefes de departamento y aquellos servidores públicos que tengan a su cargo recursos públicos.
15. Formular el manual técnico de entrega- recepción, de los sujetos obligados del organismo operador de agua potable.
16. Las demás que les señale las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Responsable de:

1. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público del organismo operador, y su congruencia con el presupuesto de egresos.
2. Dictaminar los estados financieros del departamento de administración y finanzas del organismo operador y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma a la auditoria superior del estado.
3. Informar oportunamente a los servidores públicos del organismo, acerca de la obligación de manifestar sus bienes, verificando que tal declaración, se presente en tiempo y forma legal esto referido a quien se encuentre obligados a tal circunstancia.
4. Elaborar y ejecutar, previo acuerdo con la junta de gobierno, los programas de auditoría financiera, técnica, administrativa y de gestión, de la dirección general y de cada una de las unidades administrativas del organismo, verificando que esta se practique por lo menos una vez al año, con el fin de que una vez concluidas se entreguen en un plazo que no exceda de treinta días naturales, a:
 - a) La junta de gobierno
 - b) Al órgano de control interno del ayuntamiento
 - c) Al auditorio superior del estado.
5. Rendir anualmente en sesión ordinaria de la junta de gobierno, dictamen respecto de la veracidad y responsabilidad de la información presentada por el director general y enviar copia al órgano interno de control del

ayuntamiento para su conocimiento, así como a la auditoría superior del estado.

6. Crear, bajo su resguardo el sistema de rendición de declaraciones patrimonial, de conflicto de interés y fiscal, de acuerdo con las leyes de responsabilidad administrativa y transparencia y acceso a la información pública del estado de S.L.P.
7. Elaborar el código de ética y conducta aplicable al organismo operador, una vez publicado, la contraloría interna se encargara de cada todo el personal, sin excepción, lo conozca y observe de manera obligatoria.
8. Certificar documentos que obren en los archivos de la propia contraloría interna así como de los de las autoridades investigadoras, substanciadora y resolutora de DAPA.
9. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, estatales o municipales, según corresponda en el ámbito de su competencia.
10. Presentar denuncias por hechos que en las leyes señalen por delitos ante la fiscalía especializada en materia de delitos con hechos de corrupción.
11. Capacitar a los servidores públicos sujetos a la ley de entrega de recepción de los recursos públicos del estado y municipio de San Luis Potosí, en la entrega- recepción.
12. Emitir los formatos correspondientes para el debido llenado del expediente de entra- recepción.

	Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ciudad Valles	Fecha de Elaboración:	10/Noviembre/2021
		Revisión:	16/Mayo /2022
	Manual de Organización y Descripción de Puestos	Última Actualización:	20/Septiembre/2023
		Página:	2 de 1

AUDITOR ADMINISTRATIVO

Objetivo: Ofrecer soporte administrativo u operativo al Contralor Interno para coadyuvar en el desempeño de sus funciones relacionadas con el cumplimiento de las disposiciones o reglamentaciones aplicables.

Nombre del puesto	Auditor Administrativo
Categoría:	Coordinador
Jefe inmediato:	Contralor Interno
Subordinados:	No lo requiere el puesto
Educación:	Contador Público o carrera a fin.
Experiencia:	Mínimo dos años de haber ejercido la contaduría, mínimo un año de antigüedad en el organismo para el conocimiento de las funciones operativas.

Objetivo: Ofrecer soporte administrativo u operativo al Contralor Interno para coadyuvar en el desempeño de sus funciones relacionadas con el cumplimiento de las disposiciones o reglamentaciones aplicables.

Formación:

- Conocimiento del Modelo para la modernización de la empresa de agua y saneamiento (vigentes).
- Conocimiento de las leyes federales y estatales (vigentes) para su interpretación.
- Conocimientos de contabilidad.
- Conocimientos de las técnicas actuales.
- Conocimientos de las funciones operativas del organismo.
- Conocimiento y manejo de Office.

Habilidades:

- Habilidad para el análisis de información.
- Habilidad para trabajar bajo presión.
- Habilidad para tomar decisiones.
- Habilidad para manejar conflictos.
- Habilidad para detectar fallas en las funciones.

Funciones:

1. Vigilar el cumplimiento estricto del presupuesto de egresos y/o del plan estratégico del desarrollo institucional.
2. Realizar auditorías a los sub-almacenes resguardados sobre los sobrestantes.

Responsable de:

1. Vigilar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas y demás ordenamientos establecidos para las adquisiciones de bienes, materiales y servicios, del manejo de los recursos financieros y/o para la autorización de descuentos, parcialidades y créditos.
2. Las demás que le señale el contralor interno.

	Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ciudad Valles	Fecha de Elaboración:	10/Noviembre/2021
		Revisión:	16/Mayo /2022
	Manual de Organización y Descripción de Puestos	Última Actualización:	20/Septiembre/2023
		Página:	3 de 1

AUDITOR TECNICO

Nombre del puesto	Auditor Técnico
Categoría:	Coordinador
Jefe inmediato:	Contralor Interno
Subordinados:	No lo requiere el puesto
Educación:	Ingeniero Industrial o carrera a fin.
Experiencia:	Mínimo dos años de ejercicio laboral relacionado con la industria. Mínimo un año de antigüedad en el organismo para el conocimiento de las funciones operativas.

Objetivo:

Ofrecer soporte administrativo u operativo al Contralor Interno para coadyuvar en el desempeño de sus funciones relacionadas con el cumplimiento de las disposiciones o reglamentaciones aplicables.

Formación:

- Conocimiento de las Leyes Estatales y Federales (vigentes) para su interpretación.
- Conocimiento de las Leyes de Aguas del Estado de S.L.P. (vigentes) para su interpretación.
- Conocimientos de contabilidad, administración, seguridad e higiene industrial.
- Conocimiento de mantenimiento mecánico.
- Conocimiento de las funciones operativas del organismo.
- Conocimiento y manejo de office.

Habilidades:

- Habilidad para el análisis de información.
- Habilidad para trabajar bajo presión.
- Habilidad para tomar decisiones.

- Habilidad para manejar conflictos.
- Habilidad para detectar fallas en las funciones.

Funciones:

1. Verificar el uso adecuado de los uniformes y equipo de seguridad del personal operativo.
2. Realizar auditorías a los sub-almacenes resguardados por los sobrestantes.
3. Verificar que el personal utilice adecuadamente la herramienta o equipo de resguardo.
4. Verificar que se efectúe la supervisión con base a las normativas aplicables establecidas por el departamento de Recursos Materiales.

Responsable de:

1. Vigilar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas y demás ordenamientos establecidos para las adquisiciones de muebles e inmuebles, materiales y servicios, así como para la construcción y mantenimiento de la infraestructura del organismo.
2. Supervisar el adecuado mantenimiento a la maquinaria y equipo de transporte con base a los programas de mantenimiento respectivos.
3. Supervisar el uso y resguardo correcto de la maquinaria, equipo y las unidades de transporte.
4. Las demás que le señale el contralor interno o la dirección general.

	Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ciudad Valles	Fecha de Elaboración:	10/Noviembre/2021
		Revisión:	16/Mayo /2022
	Manual de Organización y Descripción de Puestos	Última Actualización:	20/Septiembre/2023
		Página:	4 de 1

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo
Categoría:	Auxiliar
Jefe inmediato:	Contralor Interno
Subordinados:	No lo requiere el puesto
Educación:	Bachillerato o carrera Técnica
Experiencia:	Mínimo un año trabajando en un puesto trabajando

Objetivo:

Ofrecer soporte administrativo al contralor interno para coadyuvar en el desempeño de sus funciones.

Formación:

- Conocimiento del Modelo de Administración para empresas de agua y saneamiento.
- Conocimiento de las áreas que integran el organismo.

Habilidades:

Habilidad para el análisis de información, Habilidad para trabajar bajo presión, Habilidad para trabajar en equipo, Habilidad para elaborar en informes, Habilidad para la elaboración y control de archivos, Habilidad para capturar información, Habilidad de redacción y buena ortografía, Facilidad de palabra, Integridad y discreción.

Funciones:

1. Administrar la agenda de trabajo del contralor interno.

Responsable de:

1. Resguardar y controlar la correspondencia del departamento de contraloría interna.
2. Ejecutar las tareas que solicite el contralor interno.